管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：领导层 总经理/管代：郝学利/张俊颖 陪同人员： 梁艳丽 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021.9.27 |
| 审核条款：QEO9.3；O4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | **■**受审核方成立于2018年5月23日，注册资本300万元，注册地址为保定市乐凯北大街3088号电谷科技中心4号楼三区120室，经营地址为保定市乐凯北大街3088号电谷科技中心4号楼三区205室，办公面积300平米、实验室100平米。主要从事消防设施维护、保养、检测服务；消防安全评估服务，智能建筑系统集成服务（智慧消防）等。  行业形势：如今相关行业正在飞速发展，作为消防设施工程施工的市场需求量势必会增加，用质量与信誉打开市场，前景良好。  ■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足经营和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  内部环境：  优势S：供应商稳定成熟，具备一定量的产能；产品质量能够满足用户要求；公司主打国内市场开拓力度较大。  劣势W：本产业技术简单雷同，同类型企业非常多，竞争较为激烈。  外部环境：  机会：基础设施投资力度加大，市场前景广阔，需求量持续增加；  风险：工程回款不稳定。同行业竞争加剧  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括股东、政府机构、顾客、供方、员工等。相关方对客户的要求有：产品环保，满足国家标准及客户要求；交付期限要求，执行合同（措施：加大项目监管力度；执行招投标及合同评审制度）  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升服务及环境绩效。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | 4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：  O：消防设施维护服务，消防设施保养服务，消防设施检测服务，消防安全评估服务，智能建筑系统集成服务（智慧消防）所涉及场所的相关职业健康安全管理活动。  通过文件发放方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。  上述范围与企业目前经营范围相一致。 |  |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 1.公司依据 GB/T24001-2016标准，于2021年1月1日建立了质量环境职业健康安全管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。  2.公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各环节控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。  3.公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  4.通过对各主要环节的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。  5.通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。  6.经识别外包过程：无。 |  |
| 管理承诺总则 | 5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足相关方要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证环境工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 |  |
| 管理方针 | 5.2 | 1.环境管理方针：科学管理，遵守法规，预防污染，持续改进，为社会及员工提供一个健康、安全的工作生活环境，提供用户满意的优质服务，创国内一流品牌。  2.管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；  3.通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 公司管理体系覆盖部门包括：管理层、办公室、技术部、业务部，部门划分尚可。  在《管理手册》及《岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。包括各级管理者做出的相关责任的承诺等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | 6.1.1 | 编制了《风险与机遇应对控制程序》。  提供了《风险和机遇控制计划》，确定了组织需应对的风险和机遇。如风险：法律法规对行业的要求越来越高，公司的管理制度不能及时跟进，导致存在经营风险。由于销售活动，会产生一定的对环境的影响和产生一定的不安全因素。  应对措施：及时通过网络、同行业、会议等形式收集最新的法律法规和标准；对法律法规进行识别，了解最新的要求和公司适用的条款，寻找公司的不满足之处，制定方案，确保公司满足相关法律法规和标准的要求；组织相关员工学习新的法律法规和标准知识。加强员工的环境意识，降低由于生产或销售活动对环境的影响，加强安全意识，杜绝安全事故的发生。  风险：上级主管部门的监督检查容易发现公司操作不规范的地方，严重时可导致公司的停业；措施：严格按照制定的管理制度进行管理，确保生产安全；一旦在上级主管部门的监督检查过程中发现问题，积极整改并采取纠正措施，必要时采取预防措施。 评审人：杨万闯 评审时间：2020年1月10日  评审情况均为符合发展要求。措施正在实施中。 |  |
| 危险源 | 6.1.2 | 策划、编制了《危险源识别、风险评价控制程序》。  2021年1月由办公室组织对危险源进行了辨识、评价及控制措施的制定。评价得出不可接受风险为火灾、触电、高处坠落。  评价基本准确，详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 法律法规 | 6.1.3 | 为使公司管理体系运行合法有效、符合法律规定及相关方要求：编制了《法律、法规和其他要求控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。  办公室负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国民法典、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定等。 |  |
| 策划措施 | 6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理环境安全目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。 |  |
| 目标 | 6.2 | 公司环境目标指标：  4、火灾、触电、环境、安全事故为0  5、职业病发生为0  6、轻伤事故少于3起/年。  对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度进行一次考核，提供2021年6月考核记录，详见各部门记录。 |  |
| 资源提供 | 7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。  a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在同行业工作多年以上，实践经验丰富；  b. 基础设施：办公室，主要设施：电脑、电话、一体机、办公桌椅、汽车；  c. 工作环境：办公面积300平米、实验室100平米，布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好；  d. 资金支持：注册资金300万元； 能够满足办公需要。 |  |
| 总则 | 9.1.1 | 组织编制了《法律、法规及其他要求控制程序》，该程序策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | QEO9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；改进的需求、环境绩效；合规性评价；公司应对风险和机遇的措施实施控制情况；环境因素的变化等。  查管理评审的计划：管理评审的时间：2021年8月1日  主持人：总经理 参加人：领导层、各部门负责人  要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。  编制：杨万闯 ，批准：郝学利 ，日期2021.7.20  查看管理评审输入的资料：1. 内外部质量/环境/职业健康安全管理体系审核结果和合规性评价结果。2. 客户的满意度，客户投诉处理的情况以及客户反馈的其他信息。3. 质量/环境/职业健康安全方针和目标的实施情况及其适宜性。4. 生产过程控制的情况。5. 纠正和预防措施实施效果（包括前次管理评审跟踪措施的实施情况）。6. 产品质量状况（包括重大质量问题）。7. 管理手册及其支持性文件（主要是程序文件）是否需要修改。8. 组织结构、管理职能是否适合和协调。  9. 资源是否配置得当。10. 环境因素危险源和法律法规及其它要求有关的发展变化有无影响管理体系的变化环境。  11. 合规性评价。12. 以往管理评审的输出。13. 改进的建议。输入内容基本符合标准要求。  提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结，同时就改进的决议作出了安排。  查看管理评审报告，批准：郝学利，日期 2021.8.1  结论：公司环境管理体系具有适宜性、充分性和有效性，管理方针和管理目标适宜，体系运行有效。  持续改进：  ⑴　公司内部人员素质的提升，加强对质量/环境/职业健康方面认识；  ⑵　加强员工对质量/环境/职业健康方针、目标、指标的了解。  已实施，符合要求。 |  |
| 总则 | 10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订各种控制程序文件；  b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；  c.通过对绩效的监视测量评价销售过程涉及环境管理的符合性；通过日常数据分析，采取纠正措施，达到持续改进目的。 |  |
| 持续改进 | 10.3 | 查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过社会调查，改进、提高环保意识，满足社会需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：  ⑴　公司内部人员素质的提升，加强对质量/环境/职业健康方面认识；  ⑵　加强员工对质量/环境/职业健康方针、目标、指标的了解。 已实施。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：杨万闯 陪同人员：梁艳丽 | 判定 |
| 审核员：吉洁、刘伟 审核时间：2021年9月28日 |
| 审核条款：QEO9.2；O5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/5.4/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：杨万闯，询问其职责权限：  公司编制公司环境管理体系文件；公司环境管理活动有关的外来文件和内部行政公文的控制管理；负责公司环境管理体系的内审、管理评审和认证审核的联系和协调工作，内、外部信息交流；人员招聘、培训及考核，培训计划的编制与实施； 负责确保对、环境产生重要影响相关的关键岗位和人员都能得到相应的培训，使其达到相应的能力；  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门目标： 考核情况  文件受控率100%； 100%  主要岗位培训率95%； 100%  安全及火灾事故为0； 0  职业病发生率为0 0  每3个月进行一次考核，目标基本实现。考核人：杨万闯 2021.6.30  抽查管理方案情况  •安全目标、指标：火灾事故为0  管理方案：1、更换有效的灭火器2、对有关岗位进行培训3、设禁烟标识4、对火灾防范、控制情况进行检查5、对火灾应急预案进行演练.....  完成时间：2021.1-12 费用：1000元 责任部门：办公室  查看2021年2季度的目标、指标管理方案完成情况考核，已完成。 |  |
| 危险源识别 | 6.1.2 | 提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、；触电、车辆伤害、潜在火灾的发生、机械伤害、高处坠落、材料运输车辆伤害、沟槽坍塌室、室外施工高温中暑等，评价基本全面  提供《不可接受风险清单》，其中重大危险源：火灾、触电、高处坠落，评价准确。 |  |
| 法律法规及其他要求 | 6.1.3 | 提供公司适用的法律法规及要求清单，主要有中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国民法典、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定、ISO45001：2018《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》等，其中**《中华人民共和国安全生产法》仍为2014年版本**。 | N |
| 能力 | 7.2 | 编制了《人力资源控制程序》，规定了从事环境管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、各级人员等关于环境工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽办公室主任、技术服务部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。提供岗位能力确认表。  提供“2021年度培训计划”共7项，宣贯GB/T19001-2016、GB/T24001、GB/T45001标准、宣贯本公司体系文件、内审知识、技能；检验标准和试验设备规程；消防安全知识；岗位职责、质量环境安全意识；岗位职责、安全教育等方面，目前已部分按计划实施完成。  2021年5月15日，培训题目：内审员培训；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  2021年3月20日培训题目：宣贯本公司体系文件；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。 |  |
| 意识 | 7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和安全意识，明确各岗位要求，自身工作对职业健康安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高职业健康安全绩效等。询问办公室主任，清楚与其相关职业健康安全目标、不可接受风险。 |  |
| 沟通 | 7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商和沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通，符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口综合管理部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。综合管理部办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。业务部负责与供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关环境方面的信息，包括法律法规等，及时向综合管理部反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 员工的参与和协商 | 5.4 | 经全体员工选举，并公司任命梁艳丽为公司安全事务代表，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理等。与梁艳丽交流，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。  通过员工代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为一线岗位人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 文件化信息 | 7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册 LCXF-SC-2021 B/0 2021年1月1日发表实施（含管理方针、目标）；  2.程序文件 LCXF-CX-2021 2021年1月1日发表实施。  3.制度规范，包括：消防安全管理制度、车辆使用管理规定、质量、环境职业健康安全管理目标管理制度等。  4.体系运行所需要的记录。  ■编制了《文件控制管理程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放签收表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查管理手册的发放，文件编号 LCXF-SC-2021，发放号01，接收人：郝学利  查文件更改情况：被替换的文件标有“作废”标识，由综合管理部统一封存。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  ■编制了《记录管理程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。  抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，综合管理部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门执行的运行控制文件包括：运行控制程序、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等  运行控制情况：  1办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，防止触电。  2办公区域禁止吸烟，查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患。  3工作时间平均每天不超过8小时。  4查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，规范用电，无乱拉线现象，防止火灾发生。  5相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照环境/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境、职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。  6要求遵守道路交通法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  7办公室每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2021.1-8月检查记录，各部门运行情况良好。检查人：杨蕊。  8公司为员工缴纳了社保，提供了缴纳保险的证据。  9为员工配备了安全防护设施—提供《劳保用品发放记录》，主要劳保用品为：手套、口罩、消毒液等，记录了发放时间、领用人等，发放人：杨蕊。  10、资金投入情况（2021.1-8）：绿化5000元，消防设施：1500元，培训费：1200元等  查看办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训  3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：  提供有“消防演习计划”。  ——演练时间：2021年7月26日  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  现场查看，办公区域配置了灭火器，在有效期内. |  |
| 监视和测量 | 9.1.1 | 编制了《监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：  ●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。提供2021.3.30/2021.6.30《环境安全运行检查记录》，内容包括：部门、检查内容、检查方法、检查结果、检查人、检查日期。  ●日常监督检查：管代负责对各部门的环境职业健康安全行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：办公现场管理情况、防护用品的使用情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，办公室验证整改效果。  ●职业健康安全监测：  主动监测：职业健康安全目标指标：已完成  自体系建立以来没有发生过安全事故。  ●监测设备：公司暂无职业健康安全监测设备。 |  |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2021年3月10日进行合规性评价，提供了《环境合规性评价报告》，内容包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。  评价了相关的法律法规，涉及火灾、固废排放、资源消耗、车辆伤害、触电、高处坠落等评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。  评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，符合要求。  批准/日期：郝学利 2021.3.10 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2021.7.17-18开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，批准：张俊颖。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现1项不合格，在办公室7.2条款，为一般不符合项，查看《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：杨万闯 2021.7.20  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  结论：公司的环境管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效。  审核组长：杨万闯 2021年7月18日 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《不符合和纠正措施程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及质量、环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：业务部 主管领导：杨红梅 陪同人员：梁艳丽 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021年9月30日 |
| 审核条款：QEO5.3/6.2；O6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人：杨红梅  询问其职责权限：负责公司原材料采购，合格供方评审工作；负责进行市场调查与顾客满意度的调查销售管理工作；负责销售合同的签订及与合同和顾客有关的外部联系；贯彻执行公司的方针和管理目标。  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标和方案 | QEO6.2 | 部门环境目标： 考核情况  顾客满意度 95%以上 99%  合同履约率100% 100%  火灾事故发生率为0% 完成  废弃物100%实现分类存放，合理处置 完成  安全及火灾事故为0； 0  每季度进行一次考核，目标基本实现。  考核人：杨万闯 2021.6.30  对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室。基本符合要求。 |  |
| 危险源识别 | O  6.1.2 | 提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路；触电、车辆伤害、潜在火灾的发生、材料运输车辆伤害等，评价基本全面  提供《不可接受风险清单》，其中重大危险源：火灾、触电、意外伤害，评价准确。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序，对相关方施加影响管理规定、消防安全管理制度、综合管理部安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等  运行控制情况：  1、办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，防止触电。  2、办公区域禁止吸烟，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。  3、工作时间平均每天不超过8小时。  4、办公区、库房配备符合要求的消防设施。  5、办公区域、库房，整洁、光线充足，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。  6、相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“相关方告知书”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照安全管理体系要求对环境/安全施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。在接单过程中充分考虑客户所涉及到的环境及安全相关要求。  **未提供对供方——浙江华消科技有限公司（智慧消防平台）沟通企业相关职业健康安全要求的证据。**  7、要求遵守道路交通法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。 | N |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年7月26日，业务部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：技术部 主管领导 ：田涛 陪同人员：梁艳丽 | 判定 |
| 审核员：吉洁、刘伟 审核时间：2021.9.29 |
| 审核条款：QEO5.3/6.2；O/6.1.2/8.1/8.2；Q8.1/8.3/8.5.1/8.6（系统集成） |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | ●技术服务部负责人：田涛  ●主要职责：负责消防设施维护、保养、检测服务设备的维修和保养，工作环境的管理；负责消防设施维护、保养、检测服务计划的组织实施；负责对消防设施维护、保养、检测服务过程进行控制；负责计量器具的控制；负责产品的原材料进厂、生产过程、成品的检验；负责计量器具的周期检定；负责不合格品的控制。  ●负责人清楚其职责。 |  |
| 目标 | QEO6.2 | 部门目标：项目验收合格率100%；固废分类处置率100%；火灾触电事故发生率为0，按照季度进行考核，提供了2021年2季度目标考核表：项目验收合格率100%；固废分类处置率100%；轻伤事故为0；火灾及重大安全事故为0  对以上的目标指标制定了管理方案：  •环境目标、指标：废弃物100%分类堆放处置  管理方案：1.废电池用塑料袋装好，做好标识，交办公室集中回收，统一处理。2.废日光灯放入专用垃圾箱，做好标识，交办公室集中回收，统一处理。3.废硒鼓用塑料袋装好，做好标识，交办公室集中回收，统一处理等  完成时间：2021.1-12 费用：500元 责任部门：技术部  •安全目标、指标：火灾事故发生率为0  措施：强化安全思想教育培训，认真学习安全规程；配备符合要求的安全工器具；电源电线与化学品易燃物分开.....。  完成时间2021.1-12 费用：500元 责任部门：技术部等经查已完成。 |  |
| 危险源辨识、风险评价和控制措施 | O  6.1.2 | 提供《危险源辨识记评价记录》，按办公、施工过程识别了危险源，包括：电脑辐射、触电、潜在火灾的发生、熔接烫伤、机械伤害、高处坠落、材料运输车辆伤害等。  提供《不可接受风险清单》，评价的不可接受风险为潜在的火灾、触电、高处坠落。评价准确 |  |
| 运行控制 | O  8.1 | 制定了运行控制程序，制定相关环境和职业健康安全方面的管理要求，来实现对项目部的环境、职业健康安全监督。  查另有线缆敷设工艺要求；高空作业安全操作规程；安全生产责任制；资源、能源管理规定；固体废弃物管理规定等。  ——办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，防止触电。办公区域禁止吸烟。  ——服务现场设有警示标、警示绳等防护措施，禁止不相干人员进入，现场安全通道畅通。  ——服务方案中有有安全措施和文明施工措施，  ——用电设备旁有禁止烟火、禁止吸烟标志。  ——用电电缆敷设整齐，接线规范，各用电设备均有漏保装置 。  ——现场光缆熔接机、剥线钳、光缆测试仪、穿管器等均为低噪音设备，对周围环境影响不大。  ——现场固体废弃物废光缆头、包装材料等分类存放。定期由当地环卫部门回收。  ——查现场主要用电，消耗量不大。原材料消耗按方案根据工程量计算，尽量选用环保和安全的产品。  ——杜绝驾驶员违章驾驶，酒后开车，无证驾驶，私自出车，开带病车，现场看到工程车车况均良好；  ——工程车严禁超载，随车人员做好监护工作；  ——查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，规范用电，无乱拉线现象，防止火灾发生。  查看在建项目——康泰国际，系统集成正在进行调试作业，工人佩戴有安全帽等防护用品，现场设置有安全围挡及警示牌。 |  |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年7月26日，技术部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |
| 运行的策划和控制 | Q8.1 | 1、产品/服务：消防设施维护、保养、检测服务，制定了质量目标。  2、规定了服务流程：  系统集成服务：客户项目意向—项目设计（需要时）—制定方案—采购项目设备—综合布线—设备安装—系统测试—交付使用—售后服务  3、编制了工艺文件：《技术文件管理制度》、《设备管理制度》、《安全生产管理制度》、《建筑消防设施检测作业指导书》等。  4、系统集成服务标准、规范：GB/T 50311-2007《综合布线系统工程设计规范》、GA/T 367-2001《视频安防监控系统技术要求》、GB/T 50312-2007《综合布线系统工程验收规范》、GA308-2001《安全防范系统验收规则》  5、主要服务设施：电锤、电钻、虎钳、登高梯、网钳、发电机、串缆器、工具箱、电脑，满足服务需求。  6、质量记录：在产品实现策划过程中，共形成质量记录多份。 |  |
| 总则  设计和开发策划 | Q  8.3.1  8.3.2 | 提供“智慧消防物联网监控管理及数据服务系统项目”的设计资料。  提供设计计划书  项目名称：智慧消防物联网监控管理及数据服务系统项目  服务单位：保定福郡直隶物业服务有限公司  计划设计期间：2021.5.25-2021.5.31  阶段名称 责任人 设计结果 完成期限  现场勘查 王朔、杨红梅 勘察报告 2021.5.25-2021.5.26  方案设计 姚蕾、魏佳鹏、刘晓杰 系统集成方案 2021.5.27-2021.5.29  设计评审 许宝辉、姚蕾、魏佳鹏等 对设计方案、示意图评审  设计验证 姚蕾、魏佳鹏、王硕等 竣工后内部验收 2021-5-29-2021.5.30  确认 姚蕾及客户评审 2021-5-30-2021.5.31  设计计划基本符合要求。 |  |
| 设计和开发输入 | Q8.3.3 | 提供设计开发任务书：项目来源：顾客要求   1. 联网架构：      1. 区块划分：     3、产品功能性能要求：综合利用RFID（射频识别）、无线传感、云计算、大数据等技术，依托有线、无线、监控系统，完善系统报警联动、设施巡查、范围管理、消防监督等功能  4、依据标准：物联网监控管理及数据服务系统符合标准：  《安全防范工程技术规范》； GB50348-2004  《消防给水及消火栓系统技术规范》 GB 50974-2014  《火灾自动报警系统设计规范》 GB50116-2013  《自动喷水灭火系统设计规范》 GB50084-2017  《二氧化碳灭火系统设计规范》 GB 50193-93（2010年版）  《建筑防烟排烟系统设计标准》 GB 51251-2017  《建筑消防设施的维护管理》 GB25201-2010  《汽车库、修车库、停车场设计防火规范》 GB 50067—2014  《建筑消防设施维护管理》 GB 25201—2010；  《视频安防监控系统技术要求》；GA/T367-2001 等，  查输入资料比较齐全，并经过评审  评审人：许宝辉、姚蕾、魏佳鹏等， 日期2021.5.25 |  |
| 设计和开发输出 | Q8.3.5 | 查设计和设计输出记录：输出内容包括：1系统建设原则（建设基本原则、设计依据和标准、功能需求分析）2系统解决方案（项目概述、系统总体结构、前端资源规划方案、物联网监控管理及数据服务系统方案）3系统安全性（设备安全与可靠性、网络传输与接入安全）4系统功能特色 5设备选型 等  引用标准：《安全防范工程技术规范》； GB50348-2004  《消防给水及消火栓系统技术规范》 GB 50974-2014  《火灾自动报警系统设计规范》 GB50116-2013  《自动喷水灭火系统设计规范》 GB50084-2017  《二氧化碳灭火系统设计规范》 GB 50193-93（2010年版）  《建筑防烟排烟系统设计标准》 GB 51251-2017  《建筑消防设施的维护管理》 GB25201-2010  《汽车库、修车库、停车场设计防火规范》 GB 50067—2014  《建筑消防设施维护管理》 GB 25201—2010；  《视频安防监控系统技术要求》；GA/T367-2001 等  采购设备清单 |  |
| 设计和开发控制  产品和服务的放行 | Q8.3.4  Q8.6 | 查：设计和设计的评审记录：  评审内容：服务方案、系统图纸等，输入信息能满足要求。  输出评审记录：设计方案、系统图纸等设计合理，能够满足服务需要。  评审人：许宝辉、姚蕾、魏佳鹏， 评审日期：2021.5.29  查设计验证  名称：物联网监控管理及数据服务系统现场模拟测试、内部测试、验收。  要求：按项目组织设计方案中的质量标准验收；  验收结论：物联网监控管理及数据服务系统符合要求。 验证人：许宝辉、姚蕾、魏佳鹏及客户人员  日期 ： 2021.5.30 |  |
| 设计和开发更改 | Q8.3.6 | 管理手册中对设计开发更改做出了规定，目前基本未发生供设计变更，未提供相关记录，应加强对设计变更的控制。  经查问，以上的设计没有更改。 |  |
| 生产和服务提供的控制 | Q  8.5.1 | a《管理手册》中规定了服务过程受控条件。得到工作指标、任务单。  根据项目要求，工程技术部下达任务单，包括委托单位、项目编号、服务内容、完成时限等。  b获得和使用适宜的监视测量资源：盒尺、万用表、网络测线器，对服务质量进行检查、对顾客满意度进行调查。  c抽查过程监视和测量情况，提供了服务过程记录及检验记录。对各工序等过程的监控记录予以控制。  d使用适宜的设备和过程环境：有电锤、电钻、虎钳、登高梯、网钳、发电机、串缆器、工具箱、电脑，可以满足工作需要。查见办公现场宽敞整洁，电脑、传真、打印机及网络运行正常。  e指派胜任的人员，包括所要求的资格，见Q7.2记录。  f需要确认的过程：编制了《特殊过程确认准则》，该公司目前经识别确认的特殊过程为需求分析。查见《过程确认记录》，对该过程从工作人员能力、设备能力、工作流程等方面进行了确认评价。确认结论：可以保证质量满足要求。确认人：田涛2021.1.10该特殊过程自确认后，人员、设备、工作流程没有变更发生，无再确认的情况。  g现场通过对客户分类、区域标识，专人负责专项管理，批次归档保存等措施防止人为差错的发生。 h服务完成后通知客户确认，业务员通过电话/网络跟踪沟通及定期拜访等方式确认交付及交付后服务的满意程度，做好售后服务工作，详见Q9.1.2审核记录。  主要服务过程：方案设计、室内室外布线、设备安装、系统调试、系统试运、培训使用，系统初检等  项目工程实行项目经理总负责制。按照现场组织机构分部门、分职责、分步骤予以实施。服务过程中的各项质量由项目经理总负责，并随时同客户沟通。现场进入调试阶段。  查见办公现场宽敞整洁，电脑、传真、打印机及网络运行正常。现场办公秩序良好。 |  |

说明：不符合标注N