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：综合部(含财务） 主管领导：马文霞 陪同人员：王磊 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021年10月9日 |
| 审核条款：  Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2  E:5.3/6.1.2/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3 | 部门负责人：马文霞 询问主要职责：  针对确定的公司办公区域的重大环境因素和不可接受风险，制定环境/安全管理方案，报管理者代表审核，总经理批准。  针对确定的公司办公区域的不可接受风险，制定职业健康安全管理方案，报管理者代表审核，总经理批准。  1）贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准，作好质量、环境管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量、环境管理体系的内部审核；组织检查质量、环境管理体系过程的运行情况。  2）文件发放、回收的管理；  3）负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；  4）组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境意识素质和技能；  5）负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放；  6）负责组织公司环境因素识别和评价，并确定重要环境因素、报管理者代表审批。  7）负责监督检查工作场所的工作环境情况；  8）负责公司范围内的应急准备和相应计划的制定及可行性的应急演练。  9）负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施。  10）负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；  11）负责对环境不符合进行纠正和预防措施的跟踪、验证工作；  12）收集、整理和保管本部门的质量记录、对相关的数据收集传递和交流；  13）公司固定资产（基础设施）账务管理；  14）参与质量、环境管理方案中的经济、技术、成本分析活动；  16）为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持。手册中职能分配表已经明确规定。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | QE6.2 | 部门目标：  1、 采购产品合格率100%  2、员工培训按时完成率100%。  3、环境污染事故为零。  4火灾事故发生率为零。  提供有2021年4-6月目标完成情况统计标，目标均完成  环境建立了管理方案，查管理方案表：  1、 公司综合部负责设备的配备、采购与管理。  2、 综合部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。  3、 综合部每月对各部门区域的灭火器进行检查，发现损坏及时要求更换或自行更换。  4、 综合部每季度安全工作检查时，对灭火器进行检查，发现损坏及时更换。  5、 各部门负责及时清理办公区域内的可燃物。  6、 综合部负责监督此管理方案的落实。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 编制了《环境因素的识别与评价控制程序》、符合标准要求.提供的“环境因素识别评价表”“重要环境因素清单”， 评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素2项：潜在火灾事故发生，固体废弃物处理，评价符合程序要求及公司的实际情况。  对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中综合部涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | E6.1.3 | 根据《法律法规和其它要求控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2021.5.10识别了法律法规清单。获取渠道，网络和期刊等。  提供《法律法规和其他要求清单》收集的环境《中华人民共和国环境保护法》《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》等,对公司法律法规及要求遵守程度进行评价。  提供了《法律法规和其他要求合规性评价报告》、中华人民共和国水污染防治法（修正）、中华人民共和国大气污染防治法等  危险废物贮存污染控制标准 GB18597-2001/XG1-2013 2013-06-08  污水综合排放标准 GB8978-1996 1998-01-01  地表水环境质量标准 GB 3838-2002 2002-06-01  环境空气质量标准 GB 3095-2012 2016-01-01  声环境质量标准 GB 3096-2008 2008-10-01  大气污染物综合排放标准 GB 16297-1996 1997-01-01  室内空气质量标准 GB/T 18883-2002 2003-03-01  北京市环境噪声污染防治办法 北京市人民政府  北京市水污染防治条例 北京市第十三届人民代表大会常务委员会  北京市大气污染防治条例 北京市政府  北京市生活垃圾管理条例 北京市人民代表大会常务委员会等，组织进行合规性的评价。  评价结论：合规。评价人马文霞 张刚刚 明确了法律法规及其他要求对公司环境因素的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 7.1.3基础设施  办公设备:电脑/打印机/传真机/电话等。  环保设施包括：垃圾桶、灭火器；  安全设施配置主要有：标识牌、灭火器、消防器材等，  业务部定期维护与保养。公司根据质量管理和研发的需要，配备了办公用房及通讯、信息系统等基础设施。提供维修保养计划及记录，满足要求公司编制了《基础设施控制程序》 并配备有办公桌椅，水电、空调、会议室、消防设施设备，并有电脑、打印机、电话、传真机、复印机等办公设备；满足办公需要。  抽：《设备维修保养计划》  依照计划进行设备设施的升级、维护、更换、配备，相关设施配备和管理比较完善。提供机械设备清单及维修保养记录。保养人：外来人 |  |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  E7.1  QE7.2 | 编制《人员能力、意识控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。  编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2021年4月的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。编制《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、、办公人员等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。  抽查王磊、张刚刚、马文霞等均满足任职要求。  根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2021年培训计划》，  抽查1、2021年3月23培训记录，题目：QES管理体系贯标培训，参加人员：盛秀英 马文霞 赵甜 张刚刚 王磊，内容: GB/T19001-2016标准 GB/T14001-2016标准、ISO45001标准的具体内容；质量、环境、职业健康安全标准的产生、发展、及在中国采用的现状；QWS标准对公司管理的重要意义 考核方式及成绩： 现场提问，全部取得优良成绩。结果：公司全体人员对质量、环境、职业健康安全标准有了深刻的认识，结合本公司的实际情况，认识到质量的重要性，认识到保证顾客满意是公司发展的保证，使公司全体人员的质量意识有了很大的提高。 评价人：盛秀英  抽查2、2021年7月23培训记录 ，题目：法律法规培训，参加人员：盛秀英 马文霞 赵甜 张刚刚 王磊，内容：中华人民共和国合同法、劳动法、环境保护法等，考核方式及成绩： 现场提问互动。大家踊跃发言全面了解体系文件的内容。结果：公司全体人员对管理手册、程序文件 管理制度等有了深刻的认识，结合本公司的实际情况，认识到质量的重要性，认识到保证顾客满意是公司发展的保证，使公司全体人员的质量意识有了很大的提高。  评价人：盛秀英 |  |
| 意识 | QE7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境意识，明确各岗位要求，销售及办公人员自身工作对环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。  现场询问综合部人员，清楚与其相关的重要环境因素。 |  |
| 沟通、参与和协商 | QE7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》CFSW -CX-7.4-12及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  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。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到环境方面的信息，包括法律法规等，及时向行政部反馈。项目部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6  E7.1  QE7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：   1. 管理手册CFSW-SC-A/0-2021 ，发布时间：2021年3月10日实施时间：2021年3月10日   2.程序文件，CFSW -CX -A/0-2021 含20个文件，包括标准要求的形成文件的信息。 3.管理制度汇编：包括管理制度、合同管理制定等文件。 4.体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  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。  共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、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。  抽查行政部办文件发放登记表、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，行政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：尚未有销毁记录，若有由综合部组织进行。  其他自初审后无变化  查到公司制定了知识分类表包括：政策法规、公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。编制：综合部 批准：马文霞 时间：2021.03.10 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门执行节能降耗控制程序、固体废弃物控制程序、环境管理控制程序、档案管理制定合同管理制定、印章管理制度、、车辆管理规定等。  运行控制情况：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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录；  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周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  查：2021年度固体废弃物处理记录：生活废物，处理方式：交环卫，处理方向：环卫处理，处理人：赵甜  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  提供了2021年2-8月工作办公区域环境安全运行检查记录，抽查： 2021.8.10的检查表，对办公环境、卫生等情况进行了检查，检查人：马文霞 ，无问题。公司无食堂  提供财务资金保障情况：  项目 实际投入（单位：元）  劳保用品 2000  工作服 500  垃圾清理费 3000  健康体检 6000  综合保险 10000  现场与公司的财务经理沟通，公司建立了完善的财务管理制度，公司的环境资金保障充足。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 公司制定《应急准备与响应控制程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  提供了《火灾应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  出示了“应急预案演练记录”  组织部门：综合部 参加演练人员名单：张刚刚，马文霞、等公司全体人员。  1.演练目的：演练目的、内容：  为了使员工了解火灾发生时的应急自救知识，掌握应对火灾发生时采取的防护措施和方法，最大限度地降低火灾爆炸带来的损失，从而提高员工紧急避险、自救自护和应变的能力。  2.演练小结：参加人员基本了解，掌握了灭火器的使用方法和现场撤离路线，掌握火灾时的逃生方法。  3.存在的问题及整改措施：义务消防员应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的消防安全意识。  填写部门：行政部填写日期：2021年6月20日  提供了“应急预案评审记录”，演练后对预案适宜性充分性进行了评审，结论：预案适用无需修订。  应急演练后对应急预案进行了评审，应急预案不重要修订。 |  |
| 合规性评价 | E9.1.2 | 编制《合规性评价控制程序》  提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2021.5.30，评价依据：  适用的职业健康安全法律 、适用的环境法律、共同执行法规等。  评价结果：近年来职业健康业和环境业绩监控记录符合要求；近年来没有发生工伤事故和环境污染事故；上级检查未开具重大隐患通知书和重大环境污染通知，符合要求；无重大安全事故投诉、职业病；无重大环境事故投诉。无未出现各种环境污染和安全事故。  评价结论：法律法规和其它要求得到遵守和执行，法律法规适宜。  评价人员：马文霞 张刚刚  经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | QES9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《2021年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间。  查阅2021年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：张刚刚 组员：马文霞 2. 审核时间： 2021年7月10   3.审核范围：管理手册覆盖的所有部门及过程；  4.审核准则：依据GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015、ISO45001：2018质量/环境/安全管理体系要求标准、管理手册、程序文件、相关适用的法律、法规、国家标准等  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供了《内审不合格报告》1份，审核发现, 审核发现,综合部未能提供3月份人员培训的记录；要求审核结束后5 日内对纠正结果进行现场验证。  8.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。  审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司制定《监视、测量、分析和评价控制》，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会  提供了公司质量、环境管理体系运行情况报告，包括销售数据分析和客户满意度数据、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议. |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QE  10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《不符合控制程序》、《事件报告、调查与处理程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司质量、环境管理体系的有效运行，通过对质量和环境的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司几年来未发生过环境、安全等事故。  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. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 |  |

说明：不符合标注N