**内部审核检查表** 编号：JL-040

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受审核部门 | 管理层 | 审核员 | 王静 | 接待人 | 姜婷婷 | 审核日期 | 2023年09月05日 | |
| 标准或  手册  章、条 | 检查内容 | | | 事实记录 | | 评价 | | |
| 合  格 | 不合格 | |
| 一般 | 严重 |
| **Q/E/S:4.1/4.2**  **理解组织及其环境**  **相关方需求分析** | 企业识别的内外部环境及分析情况  相关方的识别，并分析其需求和期望 | | | 按照ISO9001:2016、ISO14001:2015、ISO45001：2018建立了文件化的质量、环境、职业健康安全管理体系，在策划阶段，公司对内外部环境进行了识别，考虑国际、国内、地区的各类法规、市场、文化等，从内部公司价值观、文化、绩效等。策划QMS时考虑了内部和外部的因素，是否对实现目标和结果有帮助。识别的外部因素有：社会、经济、政治、新技术获取性等；内部因素有：财务、资源（设施、人员、运营、过程运行环境等）。是否通过对内外部信息获取对内外部因素进行监视和评审。识别了相关方，顾客是首要相关方，最终用户，其次是外部供应商等。相关方要求：顾客-产品符合性、价格和安全性；与顾客或外部供应商达成合同、行业规范及标准。 | | √ |  |  |
| **QES4.3**  **4.4**  **管理体系建立** | 质量、环境、职业健康安全管理体系建立情况，产品范围、区域范围？ | | | 1、根据识别的管理过程、产品生产特点建立了质量、环境、职业健康安全管理体系  2、管理体系覆盖了家具、玩具、教学设备的销售所涉及的质量环境和职业健康安全活动；  3、管理体系覆盖的部门有：管理层、行政财务部、供销部、品质部、采购部；  4、管理体系覆盖的区域：苏州工业园区东富路35号5幢606室苏州博富特电子科技有限公司。  管理手册（包含了质量、环境、职业健康安全管理体系的要求），23个程序文件  管理手册描述了质量、环境、职业健康安全管理体系的要求、删减的细节、对程序文件进行了引用，还包含了方针和目标；  公司的外包过程为：无； | | √ |  |  |
| **QES5.1**  **管理承诺** | 公司管理层为有效实施管理体系，并持续增强顾客满意度，作出了哪些承诺？ | | | 本公司总经理代表最高管理层郑重承诺：以本管理手册为纲，全面贯彻ISO9001：2015标准、ISO14001：2015标准和ISO45001:2018标准，建立、实施和保持质量/环境/职业健康安全管理体系，努力实现公司的管理方针和目标(指标)，为顾客提供满意的产品和服务；提高全员环保和安全意识，持续改进环境和职业健康安全绩效，降低职业健康安全风险，并通过向相关方施加影响，为组织和社会的可持续发展做出贡献。 | | √ |  |  |
| **QES5.3**  **ES7.1**  **Q7.1.1**  **职责和权限**  资源提供 | 1、是否规定了各部门的职责和权限？  2、各部门职责和权限的履行情况  3、资源是否确保达到顾客要求；  4、资源是否符合适用法规要求。 | | | 程总提供了资源，任命了管理者代表，设定了组织架构，有行政财务部、供销部、品质部和采购部，任命了管理人员为员工代表，并规定了各部门和岗位的职责、权限；  公司目前各类办公设备，检测设备状态良好基本符合要求；  公司现有员工完全能够满足目前生产任务的需要 | | √ |  |  |
| **QES5.2**  **管理体系方针** | 管理方针是如何制定的？其含义如何理解？  管理方针如何为相关方和员工所获取？  管理方针制定是否体现了标准要求？ | | | 管理方针：科学管理、保障质量，实践环保、追求安全，持续改进、不断完善；  管理手册中对方针的含义进行说明；  方针通过管理手册的下发在公司内部进行传递和告知；  制定的方针符合公司实际，并符合QES管理体系标准要求；  2023年管理评审会议上对方针的适宜性进行评审； | | √ |  |  |
| **Q/E/S: 6.1/6.1.4应对质量/环境/职业健康管理体系风险和机遇的措施** | 是否结合组织的内外部环境、基于风险的思维，公司策划质量/环境/职业健康安全管理体系，并考虑到内外部因素和相关方的要求。  是否对市场风险、市场需求量、竞争能力、销售价格、技术风险和先进性、适用性、可靠性等风险进行了分析。 | | | 编制《风险和机遇的应对措施控制程序》，  已拟定了风险防范措施，有：做好产品的技术开发工作、选择设备供应商和设计单位等相应的现行控制方法。通过管理体系过程方法，对生产各环节的风险进行控制，以实现公司的经营计划与管理目标。并于每年的管理评审中对于质量管理体系风险和机遇的措施进行评价。 | | √ |  |  |
| **Q/E/S:6.2**  **目标及实现的策划** | 是否制定公司的质量、环境及职业健康安全目标，目标应包括满足产品要求所需的内容，应先进、具体、可测量、可检查、可实现，并与管理方针保持一致。 | | | 管理者代表组织制定公司的质量、环境及职业健康安全目标，目标应包括满足产品要求所需的内容，应先进、具体、可测量、可检查、可实现，并与管理方针保持一致。  公司及各部门QES目标均已实现，见附件目标完成统计表； | | √ |  |  |
| **QES9.2**  **内部审核** | 是否有《内审控制程序》，内容是否符合标准要求；  是否按公司的《内部审核控制程序》要求进行内审，是否符合要求。 | | | 公司依据“内审控制程序” ，每年实施内部审核。  查“2023年度内部审核计划”，对审核目的、审核范围、审核准则、审核方法、审核时间安排、受审核部门等进行了规定。  管理评审输入、首末次会议签到表、管理评审报告符合要求。 | | √ |  |  |
| **QES9.3**  **管理评审** | 检查管理评审的策划？  管理层对管理评审的要求是否清楚？ | | | 管理层清楚管理评审的目的：充分性、适宜性、有效性；  管理评审预计在09月18日进行，编制了管评计划，包括对各部门提交资料的要求；  补充审核：公司的管理评审输入：管理体系的运行现状（包括内审外审结果）；合规性评价结果；顾客满意，相关方反馈及处理情况；生产过程质量趋势；管理方针和目标的实施情况及纠正和预防措施情况；与相关方的交流，了解相关方的需求；企业面临的风险与机遇及措施有效性评价；可能影响管理体系的变更；改进的建议。  管评会议由总经理程阳主持，查见管评会议签到表，形成《管理评审报告》，由总经理批准，管理评审结论：公司管理体系运行充分有效，方针、目标等文件适宜。 | | √ |  |  |
| **QES10.1**  **10.3**  **持续改进** | 1.询问公司策划了哪些测量、分析和改进过程  2.询问公司已实现了哪些改进项目、效果如何 | | | 本公司持续改进过程有：通过管理评审对管理方针、管理目标以及公司适应市场环境的能力的评价，及时采取纠正和预防措施。 | | √ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受审核部门 | 行政财务部 | 审核员 | 姜婷婷 | 接待人 | 王静 | 审核日期 | | 2023年09月10日 |
| 标准或  手册  章、条 | 检查内容 | | 事实记录 | | | 评价 | | |
| 合  格 | 不合格 | |
| 一般 | 严重 |
| **Q：5.3**  **E/S：5.3**  职责和权限 | 查行政财务的岗位、职责和权限，沟通有效性等； | | 行政财务部主要负责人力资源的管理，QES体系的运行监督，文件记录控制，组织识别和评价公司的环境因素和危险源，识别重要环境因素和不可接受危险源并制定控制措施；.法律法规和其他要求的识别、收集及合规性评价；负责知识的管理；劳动保护用品的管理及发放；联系第三方进行环境监测；配合管代进行内审，协助总经理进行管理评审；员工体检；QES目标达成情况监测；  职责和权限在部门内得到了有效沟通。 | | | √ |  |  |
| Q/E/S: 6.2  **目标的实现和策划** | 管理指标是否得到分解并实施监控。 | | 公司将管理目标分解到各职能部门,并由品质部进行统计，考核频次为每月1次或每季度一次或每年一次，测量方法明确，统计人，考核结果评价，以此作为绩效考核的依据。  本年度管理指标已进行监控，实施良好。 | | | √ |  |  |
| **Q/E/S：7.5**  **文件化信息管理** | 文件是否受控，及时更新，标识清楚 | | 公司的文件分为：  管理手册，程序文件，作业文件，质量记录共四层。  外来文件：共识别了包括产品标准、体系标准、法律法规在内的外来文件共34项。  提供相关法律法规和要求一览表，收集与其环境因素、职业健康安全相关的法律法规。  目前公司文件已按要求编制、评审并下发。  有文件清单、记录清单、外来文件清单、文件发放回收记录，。  各部门负责日常记录的保管工作，各种记录得到保存。 | | | √ |  |  |
| **Q：7.1.2、7.2/7.3**  **E/S：7.2、 7.3**  **人员**  **能力**  **意识** | 是否有年度培训计划？  培训需求是如何确定的，是否考虑到职责、能力、文化程度以及工作性质、环境因素、风险的不同情况的要求？  培训的对象是否达到预期的效果？ | | 对员工岗位、培训、能力要求等事项做了具体规定，内容符合标准要求。  提 提供岗位能力要求，对总经理、管理者代表、行政财务部、品质部、采购部等岗位分别就教育、培训、技能与经验方面进行了规定。  有培训计划并已按计划实施。  公司无特种作业人员； | | | √ |  |  |
| **Q7.1.6**  **组织知识** | 查知识的确定、获取、保管 | | 目前公司内部的知识主要是员工经验分享、从管理成功经验、失败教训中进行总结形成公司的知识；外部知识主要来源于国家、行业颁布的相关标准，参加行业技术交流有关会议，交流经验、网络培训以及网络搜取获得的最新管理和技术；  对知识进行内部传达，定期更新等。 | | | √ |  |  |
| **E/S：6.1.3**  **法律法规与其他要求**  **9.1.2**  **合规性评价** | 是否对法律法规进行识别，确定公司重大环境和危险源对应的要求。  是否有法律法规清单及有效版本。  是否保持合规性评价的文件。 | | ===编制了《法律及其他要求控制程序》，程序由品质部归口实施。程序规定了：法律法规和其他要求的获取途径，识别其适用性的方法，以及确定与公司重大环境和危险源对应的法律法规和其他要求，基本覆盖标准要求。  ===提供《适用的法律与其他要求一览表》，已包括环境、职业健康安全国家、地方的法律法规和行业等其他要求。  共识别了环境、职业健康安全相关的法律法规及其他要求，并确定了法律法规及其他要求的使用范围，与环境因素和危险源相对应。获取渠道：网上订购 书店购买等。  传达：电子文本传达，通过学习培训掌握。  ===抽查：**未对地方性法律法规“苏州市消防条例”进行识别**。  公司已制定并实施《合规性评价控制程序》，程序由品质部归口实施，程序明确了定期评价法律法规和其他要求遵守情况的要求，评价方法和针对评价发现的不合格实施改进的要求，基本覆盖标准要求。 | | |  | √ |  |
| **QES:10.2**  **不符合和纠正措施** | 是否对不符合进行纠正措施处理，并保留相应的记录。 | | 编制了《**不符合及纠正预防措施控制程序**》，针对内审中和管理评审提出的不合格项均采取了纠正措施并实施验证，对其他环境、职业健康安全监视测量中发现的不符合都要求采取纠正措施。查其他发现的不符合，询问：一般发现个别问题，如卫生、安全隐患不带劳保用品等情况，一般现场纠正批准教育，特别严重或经常发生采取纠正措施，目前无特别严重问题。  在审核过程中没有发现不符合。 | | | √ |  |  |
| ES6.1.2  环境因素和危险源识别 | 是否对重要环境因素及重大危险源机械识别、评审、控制。  是否按要求进行监视与测量。 | | 公司编制 “环境因素识别与评价程序”、“危险源辨识与风险评价控制程序”。  查有行政财务部部门 “环境因素识别表”，考虑到了三种状态、三种时态,以及相关方所产生的环境因素。包括固废排放、纸墨消耗、水电消耗等。能按照程序文件规定，各部门先进行识别环境因素，再汇总到品质部。采用打分法，评定出重要环境因素。  查有“重大环境因素清单”：火灾、固体废弃物排放、噪音、废气。评价的重大环境因素均已得到控制。  提供本部门和其他部门《危险源识别/评价表》。采用D=LEC评价法，确定了公司重大危险源。提供“重大危险源清单”，火灾、触电。重大危险源均已得到有效控制。  控制方法有：运行程序、管理方案、应急预案等。执行公司制定的目标指标管理方案 | | | √ |  |  |
| E/S：8.1  **环境和职业健康安全运行控制** | 1.查运行控制程序、管理制度的充分性  2.查重要环境因素的控制情况  3.查重要危险源的控制情况  4.查公司如何对相关方施加影响 | | 公司编制“环境污染物管理程序”、“ 节能降耗管理程序”、“ 应急准备与响应管理程序”等。  主要用于生产过程、日常办公、客户接待、会议等；办公场所配备了空调、电脑、文件柜及办公桌椅等，现场查看状态良好。  办公过程产生固体废物：包括生活垃圾、废旧电池、硒鼓等。提供“公司废弃物分类一览表”，其中电脑消耗器材、废灯管、碳粉盒、硒鼓、废电池等为危险废弃物，纸类废弃物和一般生活垃圾等为一般废弃物。  制定“固废分类收集管理制度”，废弃物类别：危险废弃物、生活垃圾(不可回收)，由品质部采用分类垃圾箱对废弃物分类定点存放。  能源节约：加强员工环保意识的培训，提高员工环境意识，使用员工养成节约用电的习惯，办公区内有张贴有“随手关灯”、“节约用水”等节约标语， 除上报资料等必要材料外，均采用双面使用，现场未见有乱拉乱接电线、长明灯等现象。废水：办公区域内每层有1个卫生间，用于日常洗手和如厕等。  触电：现场办公用电使用正常，线路运行正常，线路无乱拉、乱接现象情况产生，选取动作灵活、电流适宜的漏电开关。加强管理和技能培训，定期检查，及时维修、加强对员工的教育培训。  电脑辐射：为减少电脑辅射、复印机粉尘对人体的作害，减少在电脑的工作时间,经常开窗通风，空气流通。  公司对员工进行交通安全培训，上下班及出差等注意交通安全，有私家车的员工要持证驾车，遵守交通规则，上下楼梯注意不要滑倒。  防火灾：编制有“火灾应急预案”，对人员进行消防知识培训、演练。 | | | √ |  |  |
| E/S：8.2  应急准备和响应 | 是否建立了应急预案？预案是否备案？  是否定期组织应急演练，是否保留记录？ | | 查有“应急准备和响应程序”。规定了早预防、早发现、早报告、早救治的原则，对公司存在的焊接违章操作、电路短路引起的火灾发生的紧急事件制定了应急预案。抽“火灾应急预案”，内容有应急指挥机构、职责、电话、应急预防措施、事故处理事项等内容。 | | | √ |  |  |
| E/S：9.1.1  监视、测量和分析 | 1如何对管理体系的各个过程进行监视和测量  2.查重要环境因素、危险源目标、指标和管理方案监测与测量情况及结果 | | 通过工作检查、工作总结、内审、目标统计、管理评审  通过工艺纪律检查，对生产过程质量进行控制  公司通过安全、环境检查，定期、不定期对环境因素、危险源的控制情况进行检查；  并由相关部门对环境绩效进行统计；  通过体系运行，公司内各区域的环境得到了明显改善，人员素质得到了提高；  在环境绩效上取得了明显成效，水耗、电耗明显下降；  安全方面得到明显改善，目前基本已能按章操作。 | | | √ |  |  |
| E/S：6.1.4 | 建立、实施并保持程序来识别与公司的活动、产品和服务有关的法律、法规和其它要求，并建立获取这些要求的渠道。确定适用的法律、法规和其它要求如何运用到公司的活动、产品和服务以及相关的环境因素和风险因素 | | 针对公司重要环境因素制定目标指标方案，应急预案，运行控制要求；合规义务定期从网上、标准查询等渠道更新有效版本，并且每年定期进行评审，总结改进。对正在即将投入的新生产焊接生产设备对环境的影响进行风险评估，并出具应对措施，考虑经济投入，运行控制，产生后果，评价有效性等方面。 | | | √ |  |  |
| QES7.4  信息交流 | 内部沟通的方式？  内部沟通的有效性？ | | 通过QES体系培训，方针目标的传达，参与环境，危险源的识别，目标措施的检查落实，不符合纠正和预防措施活动的参与，不仅提高员工技能，而且通过员工参与QES体系管理的意识也得以加强,包括QES管理信息的交流等等；  公司层面内部沟通主要通过开会、网络、口头、邮件、电话、发文等方式进行；外部交流主要是与政府部门的交流； | | | √ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受审核部门 | 供销部 | 审核员 | 贺慧 | 接待人 | 杨玉洁 | 审核日期 | | 2023年09月05日 |
| 标准或  手册  章、条 | 检查内容 | | | 事实记录 | | 评价 | | |
| 合  格 | 不合格 | |
| 一般 | 严重 |
| QES5.3  职责和权限 | 1、是否规定了各部门的职责和权限？  2、各部门职责和权限的履行情况 | | | 采购部负责公司原材料采购、仓库管理，负责识别和控制本部门的环境因素和危险源，负责完成部门的质量环境职业健康安全目标的达成，负责供方管理和ES要求的传递等，描述的内容与质量手册和各部门的纸质和权限文件规定一致。  现场观察和询问，主管及职员对其岗位职责和权限清楚，符合标准要求。 | | √ |  |  |
| QES6.2  管理目标及其实现的策划 | 部门建立了哪些管理目标，其实现情况如何？ | | | 采购部已分解了公司的质量环境和职业健康安全目标，见目标分解表；  办公室每月对目标完成情况进行检查，见目标完成情况表；  2023年4月-09月，采购部质量环境职业健康安全目标均已达成。 | | √ |  |  |
| **Q：8.4**  **采购** | 组织基于外部供方按照产品、过程提供产品的能力，对外部供方进行评价，并保留文件化的证据。  是否对质量、环境和职业健康安全管理体系为满足产品和服务和（或）服务的符合性策划的过程 | | | 总则：公司提供主要销售产品的供方，按采购控制程序进行控制。  ===采购过程  公司根据采购物资对生产实现过程及最终产品的影响，  抽供合格供方，提供书面的供方评价的记录，证明供方评价按照体系要求进行。  采购流程：采购人员根据供销部签订的销售合同，制定采购计划，电话联系供方采购，签订采购合同。  采购信息基本充分。 | | √ |  |  |
| ES6.1.2  环境因素和危险源的辨识 | 1.查程序文件及环境因素、危险源清单，看识别方法是否可行、环境因素、危险源识别是否充分  2.查重要环境因素、危险源清单，看评价方法是否可行、评价结果是否合理、控制方法是否明确 | | | 查见《环境因素识别表》共识别办公和生产环境因素56项；抽其中办公活动产生的环境因素主要有：打印机、复印机、空调使用噪音；生活垃圾排放、复印机、打印机废墨盒、硒鼓、废日光灯废弃、打包材料废弃等；经评价本部门的重要环境因素潜在火灾发生；  抽《危险源识别及评价表》识别了办公及生产活动的危险源；主要是电脑使用的辐射、消防器材失效导致失火、操作不当、未戴防护用品，导致的人体伤害等；经识别本部门不可接受风险为火灾  环境因素、危险源识别充分，覆盖了公司的所有区域、所有活动和所有部门；  按照规定的方法对环境因素、危险源进行了评价，评价方法合理，通过评价确定了重要环境因素和不可接受风险。 | | √ |  |  |
| E8.1  S8.1.4  运行控制 | 是否对部门的环境因素和危险源进行了有效控制？  是否发生过环境污染事件和安全事故  对外包方、承包方的安全运行控制 | | | 采购过程主要为办公室活动,执行办公室对环境及安全的统一控制,如：固体废弃物（如笔管、笔芯、废气的色带墨盒、灯管等）交由行政财务部统一进行收集处理；  日常例行节约，人走灯灭；电脑不用时关机，短时离开时设置短时屏保，以节约能源；  办公室内纸张等易燃物独立存放，避免火灾；  现场观察办公室环境清洁,垃圾分类存放,办公区域无乱拉电线现象,物流部的采购合同等均放置在相应的档案柜中统一保管；办公楼配备有灭火器、消防栓，由办公室进行日常管理，经巡视，均在有效期内；未发生环境污染事件和安全事故  对供方发放了相关方告知书  暂无外包方和承包方 | | √ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受审核部门 | 品质部 | 审核员 | 王静 | | 接待人 | 贺慧 | 审核日期 | | 2023年09月06日 | |
| 标准条款 | 检查内容 | | | 事实记录 | | | 评价 | | | |
| 合  格 | 不合格 | | |
| 一般 | | 严重 |
| **QES:5.3**  **职责权限** | 1、是否规定了各部门的职责和权限？  2、各部门职责和权限的履行情况 | | | 品质部负责对采购的办公产品、消防设备、五金交电、照明产品、电子产品、建筑材料、计算机软件及计算机配件进行入库验收，同时进行本部门的环境因素和危险源识别，实现本部门的质量环境和职业健康安全目标，对不合格品进行控制； | | | √ |  | |  |
| **QES6.2**  **目标的策划和实现** | 部门建立了哪些管理目标，其实现情况如何？ | | | 建立了目标指标和管理方案，均已实现。 | | | √ |  | |  |
| **Q7.1.5**  **测量资源** | 是否对监视和测量及设备管理控制程序进行监视 | | | 编制了《监视和测量设备控制程序》，明确监视和测量设备的控制要求；  品质部编制了 “计量器具管理台帐”，确定各类监视和测量设备的检定/校准周期，按计划进行了检定；  针对自校检具，实施自校并加以记录； | | | √ |  | |  |
| **Q8.6**  **服务放行** | 是否规定了产品的可接收准则？  是否按规范进行了产品检验？  检验记录是否符合要求，是否有授权签字人签字？ | | | 品质部依据《进货检验和试验规程》对采购产品进行检验；  公司由授权人员负责产品放行，并提供了授权书。 | | | √ |  | |  |
| **Q8.7**  **不合格品控制** | 检验过程中的不合格品如何处理？  对重大不合格，是否进行了评审？ | | | 品质部对产品质量进行监视和测量，发现不合格品，进行标识并做好记录；  对不合格品的处置方式主要有：返工、返修；降级或作让步接收；拒收或报废。  对发生严重或紧急环境或安全事故、事件，进行调查并作出“事故调查分析报告” | | | √ |  | |  |
| E/S：6.1.2  **环境因素和危险源辨识** | 是否对重要环境因素及重大危险源机械识别、评审、控制。  是否按要求进行监视与测量。 | | | 查有行政财务部部门 “环境因素识别表”，考虑到了三种状态、三种时态,以及相关方所产生的环境因素。包括固废排放、纸墨消耗、水电消耗等。能按照程序文件规定，各部门先进行识别环境因素，再汇总到综合部。采用打分法，评定出重要环境因素。  查有“重大环境因素清单”：火灾、固体废弃物排放、噪音、废气。评价的重大环境因素均已得到控制。  提供本部门和其他部门《危险源识别/评价表》。采用D=LEC评价法，确定了公司重大危险源。提供“重大危险源清单”，火灾、触电。重大危险源均已得到有效控制。  控制方法有：运行程序、管理方案、应急预案等。执行公司制定的目标指标管理方案 | | | √ |  | |  |
| **E8.1**  **S8.1.2**  **运行控制** | 1.查运行控制程序、管理制度的充分性  2.查重要环境因素的控制情况  3.查重要危险源的控制情况  4.查公司如何对相关方施加影响 | | | 公司运行控制的内容，品质部检验过程无废水和噪声排放，仅包装材料等固废，依据行政财务部控制要求实施；  行政财务部每年至少组织一次（通常在内审前），对运行控制程序进行评审；  行政财务部每年至少组织一次（通常在内审前）环境职业健康安全运行控制程序的评审；  可回收废弃物回收利用，不可回收废弃物集中进行无害化处理，危险废弃物集中收集。 | | | √ |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受审核部门 | 供销部 | 审核员 | 贺慧 | | 接待人 | 姜婷婷 | 审核日期 | | 2023年09月06日 | |
| 标准或  手册  章、条 | 检查内容 | | | 事实记录 | | | 评价 | | | |
| 合  格 | 不合格 | | |
| 一般 | | 严重 |
| **QES5.3**  **职责权限** | 1、是否规定了各部门的职责和权限？  2、各部门职责和权限的履行情况 | | | 对本部门的职责和权限清楚。 | | | √ |  | |  |
| **QES6.2**  **管理目标** | 部门建立了哪些管理目标，其实现情况如何？ | | | 建立了目标指标和管理方案，均已实现。 | | | √ |  | |  |
| **Q7.1.3**  **7.1.4**  基础设施  工作环境 | 对生产、环保设备是否进行控制？  公司在提供服务过程中，对环境有哪些要求？ | | | 提供了设备台账，包括电脑、打印机等办公设备；  对电脑定期杀毒，如出现基础设施损坏情况，联系供应商进行维修；  公司无特种设备。  销售对环境无特殊要求，现场观察办公环境良好； | | | √ |  | |  |
| **Q:8.2**  **顾客要求的识别、评审和沟通** | 顾客沟通如何处理；是否由合同评审且在合同签到之前完成；合同是否按进度执行；是否发生合同变更及处理方法及结果； | | | 出示了顾客沟通记录记录，其中有供销部业务人员就产品质量、售后服务、顾客对产品包装、运输和价格等方面的反馈/抱怨，以及顾客问询、合同的处理等,顾客对我公司提供的产品和服务非常满意，未发现有重大质量事故和质量索赔。  查阅“合同登记表”，“合同评审表”， 评审时间在合同正式签订之前和当天评审完成，由商务部评审人员能否满足合同要求的产品规格、质量要求、数量要求；采购部评审原料库存和采购能否满足要求；制造中心评审生产计划周期、质量部评审控制能否满足质量要求。合同评审结果由总经理总经理最后签字批准，做出合同成立的结论。经现场落实，上述合同全部正常履约完成。  目前公司无电话或口头订单/合同；  部门有销售服务过程变更策划的安排，提供变更申请单，至今未发生合同执行过程中和销售服务的变更要求； | | | √ |  | |  |
| **Q:9.1.2**  **顾客感受** | 供销部应收集有关顾客对公司产品和服务和服务满意和/或不满意的信息，作为质量、环境和职业健康安全管理体系实施业绩的一种测量手段 | | | 业务经理每半年电话回访客户，了解市场反馈。  因质量目标考核要求，每年通过《顾客满意度调查表》了解顾客满意程度。 | | | √ |  | |  |
| **Q8.1**  **服务实现策划** | 对各类产品是否进行了策划，是否明确了产品实现过程的控制要求，是否规定了产品的可接收准则，是否明确了，是否明确了记录的要求 | | | 明确了产品实现过程的控制要求，制定了产品生产技术要求、产品验收规范及记录。 | | | √ |  | |  |
| **Q8.5.1**  **服务提供的控制** | 公司是否在受控条件下进行产品和服务提供。 | | | 服务人员编制相应的管理制度，并发放到员工；  销售人员满足要求；  经识别，本公司生产过程中的特殊过程为：销售服务。  销售人员经过岗位培训，考核合格后上岗。  对销售服务进行特殊过程确认； | | | √ |  | |  |
| **Q8.5.2**  **标识和可追溯** | 标识和可追溯性的控制按《采购控制程序》的相关要是否实施可控  是否有可追溯性要求时，应控制并记录产品和服务的唯一性标识 | | | 编制了《产品标识和可追溯性的规定》；  公司与产品有关的标识分为产品标识和检验状态标识（待检、待判、合格、不合格）二种；  公司根据供应商提供的批次号进行追溯。 | | | √ |  | |  |
| **Q8.5.4**  **产品防护** | 为保证公司的产品和服务合同规交付到定的交付地点期间进行必要防护，以确保符合要求 | | | 供方提供的产品由供方进行防护；  供方产品直接发顾客现场； | | | √ |  | |  |
| **Q8.5.5**  **交付后活动** | 相关制度明确了本公司具备满足与产品和服务相关的交付后活动的要求的能力。 | | | 查见发货清单，符合要求；  产品交付后每年进行顾客满意度调查，电话回访等； | | | √ |  | |  |
| **Q:8.5.3**  **顾客及供方财产** | 顾客及供方财产的处理及防护 | | | 公司目前生产过程中没有发生顾客提供的财产，用关于产品生产过程中，将来如发生，执行公司制定的管理手册和相应程序文件。  当在对顾客财产进行生产、服务等过程中发生丢失、损坏或不合格时，应由管理部门向顾客及时报告，由顾客处置，公司业务人员协助处置。 体系运行以来未发生过此类情况。 | | | √ |  | |  |
| **Q：8.5.6**  **更改控制** | 是否发生生产变更，处理措施是否合理，满足顾客要求或将损失降低在可接受范围内。 | | | 公司已制定变更策划要求，部门识别销售服务的变更内容包括客户技术要求，交期规定，安装特殊要求，法律法规执行等方面，执行过程中先提出变更申请，原因分析，相关部门评审，处置意见及审批，结果验证及有效性评价，并保留证据。供销部业务人员已知晓流程。  体系自执行以来，并未有销售服务过程中变更发生。 | | | √ |  | |  |
| E/S：6.1.2  **环境因素和危险源** | 是否对重要环境因素及重大危险源机械识别、评审、控制。  是否按要求进行监视与测量。 | | | 查有行政财务部部门 “环境因素识别表”，考虑到了三种状态、三种时态,以及相关方所产生的环境因素。包括固废排放、纸墨消耗、水电消耗等。能按照程序文件规定，各部门先进行识别环境因素，再汇总到综合部。采用打分法，评定出重要环境因素。  查有“重大环境因素清单”：火灾、固体废弃物排放、噪音、废气。评价的重大环境因素均已得到控制。  提供本部门和其他部门《危险源识别/评价表》。采用D=LEC评价法，确定了公司重大危险源。提供“重大危险源清单”，火灾、触电。重大危险源均已得到有效控制。  控制方法有：运行程序、管理方案、应急预案等。执行公司制定的目标指标管理方案 | | | √ |  | |  |
| **E8.1**  **S8.1.2**  **运行控制** | 是否对部门的环境因素和危险源进行了有效控制？  是否发生过环境污染事件和安全事故 | | | 对固体废弃物、危险废弃物进行了分类，集中收集集中处理。  未发生环境污染事件和安全事故  对顾客发放了相关方影响通知 | | | √ |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受审核部门 | 员工代表 | 审核员 | 贺慧 | | 接待人 | 洪梦吉 | 审核日期 | | 2023年09月06日 | |
| 标准或  手册  章、条 | 检查内容 | | | 事实记录 | | | 评价 | | | |
| 合  格 | 不合格 | | |
| 一般 | | 严重 |
| **S:5.3 5.4 8.1.2**  **职责和权限**  **沟通协商**  **运行控制** | 查职业健康安全事务代表参与沟通协商的情况。  运行控制 | | | 查见员工安全事务代表任命书，由员工推选，任命王金华为员工代表。现场询问其职责：协助和督促公司做好劳动报酬、劳动安全卫生和保险福利等方面的工作，监督有关法律法规的贯彻执行。在职业健康方面主要是负责识别、评价和控制所涉及到的危险源，并配合安全方面的检查工作。负责履行其在职业健康安全管理体系中的职责具体如下：（1）参与公司管理方针和目标、指标等的制定。（2）代表员工与管理层进行协商和沟通，为职业健康安全管理提出改进建议。（3）参与处理公司员工职业健康安全事件、事故及相关投诉。与张扬现场交流，现场询问，其沟通主要是对内，无对外的沟通业务。对内沟通主要形式有口头、通知、文件和板报等形式。主要参与了员工职业病体检、消暑用品发放，参与了公司不定期组织的有关安全事务的会议，参与工伤调查、处理，未形成书面记录。按公司相关程序文件规定执行，帮助和指导职工与企业签订劳动合同；就劳动报酬、工作时间、劳动定额、休息休假、劳动安全卫生、保险福利等与企业平等协商、协助签订集体合同，并监督集体合同的履行。公司至成立以来，未发生有重大伤亡事故。参与日常的安全防护用品穿戴检查，并实施考核工作，参与劳动安全事故的调查处理，参与夏季消暑用品发放等工作。协助企业办好职工集体福利事业，为职工办实事、做好事、解难事。员工安全事务代表基本能够履行职责 | | | √ |  | |  |