

质量、环境、职业健康安全一体化管理体系
审核检查表

受审核部门:	陪伴人员:	审核日期:	第 页 / 共 页
审核准则: ISO 9001, ISO 1401, GB 28001、体系文献、适用的法律法规		审核员:	

条款				检查内容		检查措施		检查发现	成果评价
管理体系	ISO 9001	ISO 14001	GB 18001	项目	提问	文献查阅	现场检查		
总则	总则	文献	文献	◆组织与否有文献化的管理体系? 有关文献与否齐全? 文献是书面形式还是电子形式?	◆与管理体有关的文献有多少? 与否符合原则的规定? ◆与受审核部门有关的文献有多少? ◆组织构造图、管理方针、三同步报告等与否保存完好? ◆电子形式文献的使用与否有效?	√			
				◆管理体系文献与否覆盖了原则的适用要素(或过程)并符合其规定? 要素(或过程)之间互相作用关系与否予以拟定及描述?	◆管理体系文献的内容与否满足 ISO 9001, ISO 1401, GB 28001 的规定? ◆管理体系要素(过程)间的逻辑关系、文献的接口与否清晰?	√			
				◆查询有关文献的途径	◆有否规定查询有关文献的途径? ◆文献与否便于查阅?	√	√		
综合管理手册	质量手册			◆管理手册的覆盖面与否完整? 如对 ISO 9001 原则有剪裁, 剪裁细节阐明的与否合理?	◆管理手册与否涉及管理体系的范畴? ◆管理手册与否涉及任何剪裁的细节与合理性? ◆管理手册与否引用或涉及程序文献? ◆管理手册与否涉及管理体系过程(或要素)之间的互相作用的表述。 ◆手册和程序与否互相协调, 与否有可操作性?	√			
				◆管理手册的控制状况	◆手册的发放、更改与否符合文献控制规定?		√		

文献控制	文献控制	文献控制	文献和资料控制	<p>◆制定的文献控制程序与否符合规定</p>	<p>◆文献控制程序内容与否完整，与否有可操作性？程序中与否对文献的编制、批准、发布、存档、查找、修订、评审做出了规定？</p> <p>◆程序文献与否有效版本？</p> <p>◆外来文献（如原则）与否涉及在控制范畴内？</p> <p>◆与否规定了文献的保管措施？</p> <p>◆与否规定了适时和定期评审文献的有效性？</p> <p>◆对体系的运营起核心作用的岗位与否得到现行有效文献？</p> <p>◆与否规定了失效文献的处置、管理措施？</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p></p> <p>√</p> <p>√</p> <p></p> <p>√</p> <p></p>		
------	------	------	---------	-------------------------	--	--	--	--	--

			<p>◆文献的编写、批准、发布、保管、修订、评审状况</p>	<p>◆所有文献与否笔迹清晰？ ◆所有文献标记与否明确？ ◆文献发布前与否得到授权人的批准？ ◆所有文献与否均注明制定或修订日期？ ◆文献修改后与否重新批准？ ◆识别文献现行修改状态的措施是什么？与否满足规定？ ◆使用处与否都使用适应文献的有效版本？ ◆文献的查找与否以便？ ◆文献的保管与否有效？</p>		<p>√ √ √ √ √ √ √ √</p>		
			<p>◆外来文献的控制</p>	<p>◆与否对外来文献的收集、审查、批准、归档、发放、使用、评审、更新、补充和作废等作了规定？ ◆执行的如何？</p>	√	<p>√</p>		
			<p>◆作废文献的管理</p>	<p>◆与否对保存的作废文献进行标记和管理，以防止误用？</p>		√		

记录控制	记录控制	记录控制	记录和记录管理	◆与是否有对记录进行管理的程序	◆程序中与否对记录的标记、收集、编目、归档、保存、维护、查阅、处置等管理内容做了规定？	√			
					◆与本组织有关的记录有哪些？	√			
					◆与受审核部门有关的记录有哪些？	√			
					◆程序中与否涉及对记录的质量规定？	√			
					◆与是否有保存期限的规定？	√			
				◆记录管理的实况	◆与是否对记录进行了清理，并列出了清单？	√	√		
					◆对记录的标记、贮存、检索、保护与否与书面程序的规定相一致？		√		
					◆记录与否填写对的、笔迹清晰？		√		
					◆贮存与否便于存取和检索？		√		
					◆贮存环境如温度、湿度与否合适，防尘、防蛀等保护措施与否得当？		√		
					◆过期记录与否按规定进行处置？		√		
					◆现行记录与否完整？能否提供足够信息？信息与否可靠、可见证？		√		
					◆记录能否做到对有关活动、产品或服务的可追溯性？		√		
					◆员工在需要时能否从组织的记录/信息管理系统获取相应信息？		√		

5.1 管理承 诺	5.1 管理承 诺			<p>◆最高管理者对其建立和改 善管理体系的承诺可以提供 哪些证据？</p>	<p>◆总经理与否制定并批准书面的质量、环境、 职业健康安全方针和目的，并采用措施使员 工对的理解并贯彻执行？</p> <p>◆与否通过培训、宣传、会议、评审、报告、 文献等方式将有关方（客户）的规定、法律 法规的规定传达到各阶层员工？</p> <p>◆各阶层员工与否充分理解这些规定的重要 性，并在工作中保证这些规定的实现？</p> <p>◆与否定期进行管理评审，保证质量、环境、 职业健康安全管理体系的合适性、有效性和 充分性？</p> <p>◆与否为每项活动提供充分的资源？</p>	√	√		
5.2 以顾客、 环境和 员工为 关注焦 点	5.2 以顾客 为关注 焦点			<p>◆组织是如何做到以顾客、环 境和员工为关注焦点的？</p>	<p>◆组织是通过什么措施掌握顾客、员工以及 其他有关方对产品质量的要去以及对保护环 境、保障职业健康安全的规定？</p> <p>◆组织如何将顾客的规定、环保的规定、职 业健康安全的规定转化为各项工作的规定并 实施，从而达到顾客、员工以及其他有关方 的满意？</p>	√	√		

5.3 管理方 针	5.3 质量方 针	4.2 环境方 针	4.2 职业健 康方针	◆质量、环境、职业健康安全方针的制定	◆与否制定了文献化的管理方针？ ◆管理方针与否经最高管理者批准？	√ √			
				◆管理方针的内容	◆与否与组织的宗旨相合适？ ◆与否适合于组织活动、产品或服务的性质、规模，适合于组织环境的影响、职业健康安全风险的性质和规模？ ◆与否对满足顾客及其他有关方的规定，对持续改善、污染防治和降低风险作出承诺？ ◆与否对遵守有关质量、环境、职业健康安全法律法规和其他规定作出承诺？ ◆与否提供建立和评审目的和指标的框架？ ◆与否与公司的其他方针一致？	√ √ √ √ √ √			
				◆管理方针的传达与管理	◆如何向全体员工传达的？ ◆采用了那些方式？ ◆询问员工，看员工与否理解管理方针？ ◆为公众获得管理方针提供了何种以便？ ◆公众如何获得管理方针？	√ √ √ √ √	√ √ √		
				◆管理方针与否得到实施	◆检查绩效测量成果，确认方针与否得到实施？	√			
				◆管理方针的评审与修订	◆与否有定期评审管理方针的规定？ ◆最高管理者与否定期评审过管理方针？ ◆如何对管理方针进行修订？ ◆评审、修订的根据是什么？	√ √ √ √	√		

环境因素	环境因素	◆ 与否建立了环境因素识别和评价程序	◆ 有无环境因素识别和评价的程序? ◆ 程序中与否涉及环境因素识别和评价的规定?	√ √			
		◆ 与否对组织的活动、产品和服务中的环境因素进行了识别	◆ 与否按程序规定识别环境因素? ◆ 与否规定了识别的范畴和对象? ◆ 与否有环境因素的清单? ◆ 受审核部门的环境因素有哪些?	√ √ √ √	√		
		◆ 用什么措施和如何进行环境因素的识别	◆ 与否规定了识别环境因素的措施? ◆ 措施与否合适? ◆ 识别环境因素时, 收集了哪些原始资料?	√ √ √	√		
		◆ 识别环境因素应把握的要点	◆ 与否考虑三种状态? ◆ 与否考虑三种时态? ◆ 与否考虑了环境因素的七种类型? ◆ 与否考虑到可对其他施加影响的有关方带来的环境因素?	√ √ √ √	√		
		◆ 如何进行环境影响评价	◆ 有无规定环境影响评价的措施、准则和环节? ◆ 有无重大环境因素清单? ◆ 评价成果与否合理? ◆ 对新项目和变化与否进行了环境因素的补充识别和评价?	√ √ √ √	√ √		

			◆如何对重大环境因素的控制进行筹划	◆与否根据环境因素评价成果，制定了重大环境因素控制措施筹划？ ◆对重大环境因素的控制措施有哪些？ ◆对潜在重大环境因素与否制定了应急准备和响应措施？	√ √ √	√ √		
			◆环境因素的信息能否及时更新	◆有无更新信息的规定？ ◆与否按规定实施更新？	√ √			
			◆在制定方针、目的和指标时，与否考虑了重大环境因素	◆哪些重大环境因素列入目的和指标？ ◆其他环境因素如何控制？	√ √	√		
对危险源辨识、风险评价和风险控制筹划		对危险源辨识、风险评价和风险控制筹划	◆与否建立了危险源辨识、风险评价和风险控制筹划的程序	◆有无危险源辨识、风险评价和风险控制筹划的程序？ ◆程序中与否涉及危险源辨识、风险评价和风险控制筹划的规定？	√ √			
			◆与否对组织的活动及活动场所中的危险源及其风险进行了辨识	◆与否按程序规定辨识危险源及其风险？ ◆与否规定了辨识的范畴和对象？ ◆与否有危险源及其风险的清单？ ◆受审核部门的危险源及其风险有那些？	√ √ √ √	√		
			◆用什么措施和如何进行危险源及其风险的辨识	◆与否规定了辨识危险源及其风险的措施？ ◆措施与否合适？ ◆辨识危险源及其风险时，收集了哪些原始资料？	√ √ √	√		

			◆辨识危险源及其应把握的要点	◆与否考虑三种状态? ◆与否考虑三种时态? ◆与否考虑了多种类型的危险状况? ◆与否考虑了可对其施加影响的有关方带来的职业健康安全风险?	√ √ √ √			
			◆如何进行风险评价	◆有无规定风险评价的措施、准则和环节? ◆有无重大危险源及其风险清单? ◆评价成果与否合理? ◆对新项目和变化与否进行了风险评价和事前评价?	√ √ √	√ √ √ √		
			◆如何对风险控制进行筹划	◆与否根据风险评价成果,制定了风险控制措施筹划? ◆对危险源及其风险的控制措施有哪些? ◆对潜在职业健康安全风险与否制定了应急准备和响应措施?	√ √ √	 √ 		
			◆危险源及其风险的信息能否及时更新	◆有无更新信息的规定? ◆与否按规定实施更新?	√ √			
			◆在制定方针、目的时,与否考虑了重大危险源及其风险	◆哪些重大风险列入目的? ◆其他风险如何控制?	√ √	√ √		

5.4.3 法律法 规和其 他规定	法律 和其他 规定	法规 和其他 规定	◆与否建立并保持了识别、获得和更新法律法规及其他规定的程序	◆程序与否规定了识别适合我司的法规和其他规定的措施？ ◆程序与否明确了获得法规的渠道？ ◆程序中与否规定了收集、登录、保存的责任单位和人员，与否规定了收集频次、途径、登录措施？ ◆该程序与否规定了对法规变更信息的跟踪及负责人？ ◆该程序与否规定了向员工和其他有关方传达有关法规和其他规定的措施和职责？	√			
			◆适用于我司的法规和其他规定有哪些 ◆受审核部门适用的法律法规有哪些	◆与否建立了法规和其他规定的清单？有无遗漏？ ◆受审核部门适用的法规有哪些？有无遗漏？	√	√		
			◆法规信息与否及时变更	◆由谁负责？ ◆做得如何？	√		√	
			◆如何向员工和其他有关方传达法律法规和其他规定的信息	◆法规信息如何进行内、外部沟通？谁负责？ ◆和需要理解法律法规和其他规定的员工面谈，看其与否充分理解？ ◆员工与否意识到不遵守法规的后果？	√	√	√	√

				<p>◆本组织的守法状况及守法证明性文献</p>	<p>◆过去、目前有无违法？</p> <p>◆各项质量、环境、职业健康原则与否清晰？有无违背状况？</p> <p>◆有无守法证明性文献，如新建、扩建项目和技术改造项目的环境、职业健康安全评价报告、三同步验收报告、噪声的检测数据等？</p>	√	√		
管理目的和指标	质量目的	目的、指标和方案	目的	◆组织与否设定了管理目的和指标	<p>◆目的和指标与否形成文献？</p> <p>◆与否经领导批准？</p> <p>◆与否分解到有关的职能和层次？</p>	√			
				◆设定目的和指标时应考虑的内容	<p>◆与否符合方针的规定？</p> <p>◆与否涉及产品规定及满足产品规定所需的内容？</p> <p>◆与否考虑了法律、法规和其他规定？</p> <p>◆与否考虑了重大环境因素、重大危险源及其风险？</p> <p>◆与否考虑了员工和有关方的规定？</p> <p>◆与否考虑了技术、财务及实施的可行性？</p> <p>◆与否体现了防止为主和持续改善的精神？</p> <p>◆与否具有可测量性，有无测量目的和指标的措施？</p> <p>◆与否为目的和指标的实现设立完毕时间？</p>	√			

			<ul style="list-style-type: none"> ◆目的和指标的实现状况 	<ul style="list-style-type: none"> ◆受审核部门与否均有相应的目的和指标? ✓ ◆目的和指标与否具体并尽量量化? ✓ ◆与否设立了必要的可测量参数? ✓ ◆与否制定了实施目的和指标的方案? ✓ ◆公司资源与否能保证目的和指标的实现? ✓ ◆与否明确了执行部门和负责人? ✓ ◆与否已向有关人员传达? ✓ ◆有关人员与否清晰? ✓ 				
			<ul style="list-style-type: none"> ◆有无目的和指标实现的证据 	<ul style="list-style-type: none"> ◆检查绩效测量成果, 确认目的和指标与否得到实现? ✓ 	✓			
			<ul style="list-style-type: none"> ◆目的和指标与否定期评审、修订 	<ul style="list-style-type: none"> ◆目的和指标与否定期评审、修订? ✓ ◆根据什么评审、修订? ✓ ◆目的和指标的评审、修订与否体现持续改善? ✓ 	✓	✓		
管理方案	目的、指标和方案	职业健康安全 管理方案	<ul style="list-style-type: none"> ◆与否制定了管理方案 	<ul style="list-style-type: none"> ◆方案是如何制定、批准的? ✓ ◆受审核部门有否相应的方案? ✓ ◆与否所有的目的和指标均有相应的方案? ✓ 				
			<ul style="list-style-type: none"> ◆管理方案的内容与否满足原则规定 	<ul style="list-style-type: none"> ◆与否明确了负责人? ✓ ◆与否明确了实现目的和指标的措施、措施 ✓ ◆与否明确了时间规定? ✓ ◆与否规定了资源保证? ✓ 	✓	✓		

			◆如何监督方案的实施	◆由谁负责方案实施的监督? ◆如何验证方案实施的效果?	√ √	√ √		
			◆方案能否保证目的指标的实现	◆与是否存在一种评审方案的过程? ◆与否所有的目的和指标均有相应的方案? ◆有关人员与否参与方案的制定?	√ √ √			
			◆与否及时修订方案	◆什么状况下修订方案? ◆与否进行过修订?	√ √			
一体化 管理体系 筹划	质量管 理体系 筹划		◆筹划与否满足管理目的及管理体系总规定? 管理体系筹划的输出与否形成文献?	◆如何保证筹划能满足管理目的及管理体系总规定? ◆既有管理体系筹划后形成了多少文献状况? 有多少份程序文献? 与否满足规定? ◆管理目的与否实现 (以此确认管理体系筹划的有效性)?	√ √ √			
			◆与否提供了实施管理目的的资源?	◆实施管理目的的资源与否充足, 有多少质检员? 有多少计量员? 有多少内审员? 与否发给内审员聘书? 有多少设备、计量器具? 对与质量、环境、职业健康安全有关的人员与否进行了培训?	√	√		
			◆管理体系筹划与否体现了持续改善?	◆既有文献与否体现了管理体系的持续改善?	√			
			◆管理体系筹划与否受控? 更改期间管理体系的完整性与否得到了保持?	◆文献的更改与否受控?	√	√		

职责和 权限	职责和 权限	资源、 作用、 职责和 权限	构造和 职责	◆与明确规定了组织的组 织构造、职责、权限	◆与有清晰的组织构造图？ ◆有关职能部门或岗位（特别是从事管理、 执行和验证工作的人员）的职责与否得到规 定并形成文献？ ◆受审核部门的职责是什么？	√	√		
				◆最高管理者的职责、权限	◆最高管理者与明确其各项职责？ ◆最高管理者与指定了管理者代表，与 否恰本地明确了管理者代表的职责和权限？	√	√		
				◆管理者的作用	◆管理者与为实施、控制和改善管理体系 提供必要的资源，涉及人力资源、专项技能、 技术和财务资源？提供资源的途径与明确？ ◆承担管理职责的人员，如何表白其对持续 改善的承诺？ ◆与指定了职业健康安全员工代表，其职 责和权限与明确？ ◆管理者如何参与和支持质量、环境、职业 健康安全活动？	√	√	√	√
				◆有关职责、权限如何传达到 位的	◆各部门、各类人员的职责、权限及互相关 系是如何传达的？ ◆各有关人员与明确各自的职责、权限及 互相关系？ ◆各类人员与明确完毕职责任务与实现管 理方针之间的关系？	√		√	√

管理者代表	管理者代表	资源、作用、职责和权限	构造和职责	◆管理者代表的职责	◆管理者代表与否对体系的建立、实施、保持负责？ ◆与否向最高管理者报告管理体系的运营状况？	√ √	√ √		
协商和沟通	内部沟通	信息交流	协商和沟通	◆与否制定了协商和交流的程序	◆组织与否有协商和交流的程序？程序中与否对协商和交流的方式、内容做了规定？程序制定过程中与否听取了员工意见？ ◆程序中与否规定了与有关方的沟通和协商？ ◆外部人员获取管理方针的途径和措施与否可行？与否以便？	√ √	√ √		

			<p>◆内部协商的内容</p>	<p>◆员工与否参与质量、环境、职业健康安全方针的制定、修订、评审？</p> <p>◆员工与否参与管理体系文献，特别是作业指引书的制定、修订和评审？</p> <p>◆员工与否参与过程的识别与拟定；环境因素的识别与评价；危险源辨识、风险评价和风险控制筹划？</p> <p>◆员工与否参与可能影响工作场所环境、职业健康安全变化的任何活动，如引入新的或改善的设备、原材料、技术、程序或工作模式等？</p> <p>◆员工与否理解谁是员工代表以及谁是管理者代表？</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p>		
			<p>◆协商和交流的记录</p>	<p>◆波及重大投诉、事故的外部信息有无合适解决和记录？</p> <p>◆与否保存有接受和答复员工已经建议的记录？</p>	<p>√</p> <p>√</p>			

				<ul style="list-style-type: none"> ◆通报组织管理方针和管理体系有效性的过程 ◆将管理体系审核和评审成果通报组织内所有有关人员的过程 ◆异常、紧急状况下的信息如何交流 	<ul style="list-style-type: none"> ◆与否同员工、周边进行过信息交流？ ◆与否将管理体系审核和评审成果通报组织内所有有关人员？ ◆信息通报采用何种方式？ ◆受审核部门波及到哪些信息交流？ 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ √ 	<ul style="list-style-type: none"> √ 		
				◆同外部有关方的信息交流	<ul style="list-style-type: none"> ◆如何得到政府有关机构的信息？ ◆与否同供方和承包方交流有关信息？ ◆如何解决顾客投诉？ 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ 		
5.6 管理评审	5.6 管理评审	4.6 管理评审	4.6 管理评审	◆与否有定期进行管理评审的规定	<ul style="list-style-type: none"> ◆评审的时间间隔是如何规定的？ ◆与否按规定的间隔进行管理评审？ ◆管理评审与否由总经理亲自主持？ 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ 	<ul style="list-style-type: none"> 		

			<p>◆受审核部门应为管理评审提供什么资料</p> <p>◆管理评审的输入与否充分</p>	<p>◆受审核部门应为管理评审提供什么资料?</p> <p>◆管理评审的输入与否涉及下列内容:</p> <p>①内、外部审核成果。</p> <p>②方针、目的和指标、管理方案实施状况。</p> <p>③事故、事件调查解决状况。</p> <p>④不符合、纠正和防止措施实施状况。</p> <p>⑤有关方(顾客)的投诉,建议及其规定。</p> <p>⑥监视和测量状况报告;过程的业绩及产品符合性报告;法规及其他规定符合性报告。</p> <p>⑦来自管理者代表的有关综合管理体系总体运营状况的报告;来自各部门经理有关局部有效性的报告。</p> <p>⑧危险源辨识、风险评价和风险控制状况的总结报告;环境因素识别与评价的总结报告。</p> <p>⑨可能引起管理体系变化的公司内外部要素,如法律法规的变化、机构人员的调节,市场的变化等。</p> <p>⑩改善的建议。</p>	<p>√</p> <p>√</p>			
--	--	--	---	--	-------------------	--	--	--

			<p>◆管理评审的实施状况</p> <p>◆管理评审的内容与否充分</p>	<p>◆如何参与管理评审？</p> <p>◆与否就下列内容进行了评审：</p> <p>A)方针与否合适？方针实现程度如何？与否需要更新目的、指标和管理方案？</p> <p>B)既有危险源识别、风险评价和风险控制过程与否合适？风险的既有水平和现行控制措施与否有效？</p> <p>C)既有环境因素识别和评价与否合适？现行环境控制措施与否有效？</p> <p>D)过程控制状况如何（涉及过程与否受控？某些过程与否需要改善或优化）？</p> <p>E)产品质量状况如何（有无重大质量问题）？</p> <p>F)环境、职业健康安全绩效趋势。</p> <p>G)事故和事件的调查解决状况。</p> <p>H)纠正和防止措施实施状况。</p> <p>I)顾客的满意度、与顾客沟通的状况、顾客投诉解决的状况以及顾客反馈的其他信息。</p> <p>J)有关方的投诉、建议及其规定。</p> <p>K)法规和其他规定符合性状况如何？</p> <p>L)资源与否配备得当，能否满足实现方针和目的的规定？</p> <p>M)组织构造、管理职能与否合适和协调？活动及其相应文献与否需要修正？</p> <p>N)自前次管理评审以来所进行的内部审核和外部审核的成果及其有效性。</p> <p>O)管理体系适应环境变化的应变能力。</p> <p>P)需要改善和加强的领域是什么？</p>	<p>√</p> <p>√</p>		
--	--	--	---------------------------------------	--	-------------------	--	--

				<p>◆管理评审的输出与否完整并形成文献</p>	<p>◆有无评审记录和形成的其他文献？</p> <p>◆“管理评审报告”中是否有管理体系合适性、充分性和有效性的结论？</p> <p>◆与否提出了需要加以修正的方针、目的和管理体系的其他要素（或过程）？</p> <p>◆有无不符合，与否提出了纠正规定？</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			
				<p>◆管理评审的后续管理</p>	<p>◆评审的后续工作进展如何？</p> <p>◆对管理评审中的纠正措施与否进行了跟踪验证，验证的成果与否记录并上报给最高管理者？</p>	<p>√</p> <p>√</p>	√		
6.1 资源提供	6.1 资源提供	资源、作用、职责和权限	构造和职责	<p>◆组织如何拟定并提供所需的资源？</p>	<p>◆组织与否规定了提供资源的途径？</p> <p>◆对与质量、环境、职业健康安全有关的人员如何进行培训？</p> <p>◆如何进行人员补充？设施、设备更新如何实施？</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			
				<p>◆提供的资源与否满足体系的规定？</p>	<p>◆与否配备足够的资源，有多少人员、计量器具、设备？</p>	<p>√</p>	√		
6.2 人力资源	6.2 人力资源	能力、培训和意识	培训、意识和能力	<p>◆与否拟定了影响质量、环境、职业健康安全的各类人员的能力规定</p>	<p>◆对人员的能力规定，与否涉及对教育、培训和经历的规定？</p> <p>◆与否对人员能力胜任与否进行了培训与考核？人员的安排与否满足规定？</p>	<p>√</p> <p>√</p>	√		

			<ul style="list-style-type: none"> ◆ 与否建立了拟定培训需求和实施培训的程序 ◆ 组织与否制定了实施培训的具体筹划 ◆ 与否根据需要制定、评审和修订培训筹划 ◆ 应接受培训的人员与否经过了培训 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 培训需求是如何拟定的, 与否考虑到职责、能力、文化限度以及工作性质、环境因素、风险的不同状况的规定? 培训的对象与否涉及所有员工? ◆ 组织与否根据培训需求制定了培训筹划? ◆ 有无进行方针、目的、意识、程序的培训? 有无应急准备和响应规定方面的作用和职责的培训? ◆ 对从事特殊工作的人员与否进行了培训并进行了资格认定? ◆ 对内审员与否进行了培训? ◆ 对临时工与否进行了培训? ◆ 受审核部门员工培训状况如何? 	√			
			◆ 培训程序和培训筹划与否得以有效实施	◆ 上述重点内容的培训与否得以实施?	√			
			<ul style="list-style-type: none"> ◆ 与否对培训的有效性进行了评价? ◆ 培训的记录 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 培训与否有记录? ◆ 培训后与否考核? ◆ 以何种方式评价培训的有效性? 实际效果如何? 	√		√	
			◆ 供方和承包方与否需要培训? 效果如何?	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 培训的内容是什么? ◆ 培训的效果如何? 	√		√	

				◆对从事可能产生重大环境影响、重大职业健康安全风险的的工作人员与否进行了培训，效果如何？	◆可能产生重大环境影响、重大职业健康安全风险的岗位有哪些？与否明确？ ◆此类岗位的人员与否都接受了合适培训？ ◆此类岗位的人员与否都能胜任所肩负的工作？	√			
6.3 基本设施	6.3 基本设施	资源、作用、职责和权限	构造和职责	◆组织如何拟定、提供并维护所需的基本设施？ ◆提供的基本设施与否满足规定？	◆组织与否规定了拟定、提供并维护基本设施的措施？ ◆组织提供了哪些设施和设备？ ◆设施和设备与否符合需要？ ◆设施和设备与否得到了维护？	√	√		
6.4 工作环境	6.4 工作环境	资源、作用、职责和权限	构造和职责	◆工作环境与否合适？ ◆如何管理工作环境？	◆组织与否具有合适的工作环境？ ◆组织与否制定了管理工作环境的措施？ ◆工作环境与否得到了管理？ ◆与工作环境有关的法律法规有哪些？	√	√		

7.1 产品实现的筹划	7.1 产品实现的筹划			◆产品的过程与否拟定？	◆有哪些过程？与否充分？	√	√		
				◆与否形成了必要的文献？	◆有哪些描述过程的文献？与否充分、适用？	√	√		
				没有形成文献的过程和活动如何实施？与否明确了必要的资源？	◆没有文献的过程与否得到有效控制？				
				◆验证和确认活动、以及验收准则与否得到了规定？	◆与否有文献对资源的提供进行了规定？		√		
				◆与否规定了必要的记录？	◆与否有文献对验证和确认活动、以及验收准则进行了规定？	√	√		
				◆与否针对特定的产品、项目或合同编制了质量筹划？	◆针对特定的产品、项目或合同（这些特定的产品、项目或合同与既有的产品不同），与否编制了质量筹划，是如何编制的？	√			
					◆质量筹划与否涉及下列内容： A)产品、项目或合同的规定和质量目的。 B)所需的过程及其控制措施。 C)所需的文献和记录。 D)所需提供的资源。 E)验收的准则。 F)验证、确认、监控、检查和实验的措施与规定等。		√		
				◆质量筹划内容与否完整？	◆如何实施质量筹划？	√	√		
					◆有无对质量筹划的实施进行检查、验证？	√			

7.2 与顾客有关的过程	7.2 与顾客有关的过程			<ul style="list-style-type: none"> ◆如何拟定产品规定 ◆与产品有关的强制性的法律法规有哪些 ◆产品规定有无文献规定 	<ul style="list-style-type: none"> ◆与有识别、拟定产品规定的有关规定，这些规定与否涉及识别、拟定产品规定的职责、措施？ ◆组织与否已从顾客明确规定的规定、隐含的规定、法律法规的规定以及组织的附加规定等方面拟定了产品的规定？ ◆有无与公司提供产品有关的法律、法规及强制性原则清单？其文本与否有效？ ◆产品规定与否形成文献？ ◆阐明产品规定的文献（如产品原则、销售合同、设计任务书、服务承诺等）有哪些？ 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ √ √ 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ 		
-----------------	-----------------	--	--	--	--	---	--	--	--

			<p>◆产品规定评审的状况</p> <p>◆产品规定变更后，文献与及时更改？与否将变更后的信息传递给有关部门？</p>	<p>◆与在顾客做出提供产品的承诺之前（如投标、接受合同或订单之前），对产品规定进行了评审？</p> <p>◆评审的内容有哪些？与否符合原则的规定？</p> <p>◆评审的内容与否涉及对组织拟定的附加规定的评审？组织拟定附加规定的目的是什么？有无效果？</p> <p>◆评审的成果及后续的跟踪措施与否记录？</p> <p>◆评审成果与否得到了贯彻，评审与否有效果？</p> <p>◆顾客投诉中与否有因产品规定评审不当而导致的问题？</p> <p>◆产品规定发生变更时，与否由授权人员执行修订工作？</p> <p>◆修订时与否按有关规定进行了评审，并告知了有关部门？</p> <p>◆修订记录与否完整？</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>	<p>√</p> <p>√</p>		
--	--	--	---	--	--	-------------------	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ◆与顾客进行沟通的方式是什么? ◆与否有部门向顾客提供产品信息, 解决顾客的询问、订单? ◆与否对顾客的投诉进行解决? 	<ul style="list-style-type: none"> ◆组织是如何在产品提供的前、中、后与顾客进行沟通的? ◆与否对沟通的方式作出了规定, 与否建立专门的组织机构, 人员、资源配备与否合适? 与否有效的进行? ◆如何向顾客提供产品信息? ◆如何解决顾客的询问、订单及顾客的投诉? ◆与否建立顾客档案, 与否向有关部门及时传递顾客对服务规定的信息? 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ √ √ 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ 		
7.3 设计和 开发	7.3 设计和 开发		<ul style="list-style-type: none"> ◆与否进行设计和开发筹划 ◆与否明确了参与设计不同组别之间的接口? 与否进行了管理? 沟通的效果如何? ◆设计开发筹划、筹划的输出与否随设计进展而适时修改? 	<ul style="list-style-type: none"> ◆与否对每项设计开发活动进行了筹划? 筹划与否涉及了: A)阶段的划分? B)评审、验证和确认活动? C)完毕设计开发活动人员的职责和权限? ◆筹划的输出与否形成产品设计开发筹划? ◆不同设计组、不同部门之间的接口与否有恰当规定? ◆不同设计组、不同部门之间互提条件和信息与否形成文献加以传递? ◆产品设计开发筹划与否及时修改? 	<ul style="list-style-type: none"> √ √ √ √ √ 			

			<p>◆设计输入与否完整并形成文献？这些文献与否通过评审？</p>	<p>◆设计输入规定是如何拟定的？设计输入的形式是什么？</p> <p>◆“设计任务书（设计输入的形式）”的内容与否完整，与否涉及法律、法规、合同等方面的规定？</p> <p>◆“设计任务书”有无与法律、法规、合同等文献相矛盾和含糊不清之处，矛盾与含糊不清之处与否得到解决？</p> <p>◆“设计任务书（设计输入的形式）”与否通过评审？其内容与否恰当，有关部门的人员与否参与了评审？</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>			
--	--	--	-----------------------------------	--	-------------------------------------	--	--	--

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/055120131341012001>