

申请建筑行业体系认证需要提供哪些资料？

产品名称	申请建筑行业体系认证需要提供哪些资料？
公司名称	全球法规注册CRO-国瑞IVDEAR
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	光明区邦凯科技园
联系电话	13929216670 13929216670

产品详情

建筑行业体系认证需要准备的资料清单：

建筑施工企业的三体系审核应该怎么准备？这里是一份建筑施工企业的三体系审核资料准备清单，对比一下看看你公司都需要准备哪些资料！

一、公司级资料

- 1、管理手册。
- 2、程序文件。
- 3、公司内审记录表。
- 4、管理评审（计划、各部门报告、评审报告等），纠正/预防措施记录。

二、工程资料

- 1、国家、地方法律法规清单及合规性评价，管代、质安、工程、人事等负责人参与并签名。
- 2、公司质安部对各项目的巡查记录要完整
- 3、从事有毒有害/高空/特殊工种作业人员与职业健康安全有关的体检报告要齐全。
- 4、用于幕墙安装防雷接地所需的接地电阻测试仪及经纬仪、水准仪等检测设备的检定/校准要在有效期内。

5、现场施工机具设备的清单及维护保养记录要齐全。

6、施工组织设计的审批要完整（工程部编制、设计部审批）及向监理方报审。

7、

项目部（项目经理、项目负责人、安全员、质量员、施工员等）的人员配备，人员资格证书要齐全。

8、作业人员（电工、焊工）的资格证书，作业人员进场前的三级安全教育、项目部对作业人员安全技术交底（要双方签字）

9、建筑材料/设备/构配筋进场自检及向监理方报验

10、施工图纸会审、答疑、施工日志资料要齐全。

11、门窗、幕墙过程工序检查记录、隐蔽工程自检和第三方检查记录，四性试验（风、水、密封性）试验及拉拔试验、材料见证取样等由送第三方检验的记录要齐全。

12、劳动用品发放（安全帽、安全带、工作服）、项目现场作业人员用餐/住宿如何安排？

13、

现场固废处理（如废弃的打胶密封罐、油漆桶、电焊渣）如何处理（交予总包还是由供应商处置）

14、施工合同、中标通知书

15、顾客满意度调查（对已完工工程的发包方从质量、进度、文明施工、保修服务等方面进行调查）资料要齐全。

16、现场动火作业、高危作业的方案、记录要齐全。

17、现场幕墙施工是否使用吊篮（要提供第三方检验合格后发放的合格使用证）

18、总包、监理整改通知单及整改回复单记录要齐全。

19、竣工验收整套资料要齐全（主要查看施工方、发包方、监理方、设计方等几方签字盖章的竣工验收报告）。

三、人事行政资料

1、本企业资质证书（营业执照、安全生产许可证、资质证书）。

2、管理方针、管理目标

3、在册员工一览表。

4、员工社保缴费名单。

5、团体意外伤害险清单。

6、人员需求表。

7、培训需求表。

- 8、培训记录。
- 9、年度培训计划表。
- 10、员工考核表。
- 11、离职审批表。
- 12、劳动关系终止审批表。
- 13、人力资源发展规划。
- 14、岗位说明书。
- 15、消防、防雷验收的函。
- 16、危险源调查表,
公司环境因素、危险源因素识别及评价,评价日期要更新,目标要量化,指标要分解,有检查记录。。
- 17、特种设备证书。
- 18、劳动保护用品清单。
- 19、消防设备清单,消防设施布置平面图,消防通道及批示标志
- 20、各部门安全责任书。
- 21、安全、消防事故处理紧急预案。
- 22、持证人员资质证书清单。
- 23、管理目标分解及实施情况报告(含数据分析)(管理目标每年要分解至各部门及年度管理目标完成情况考核)。
- 24、受控文件清单(管理手册、程序文件发放/回收记录)
- 25、文件更改申请单
- 26、质量/环境/安全记录清单
- 27、人员需求申请表
- 28、培训需求表
- 29、适用法律法规和其他要求清单
- 30、企业负责人安全培训证书,安全管理人员证书(安全工程师)
- 31、ISO45001体系文件清单及手册;
- 32、危险源与环境的识别及风险评价

- 33、管理方案、应急预案、演习记录、应急必需物资的准备
- 34、过程控制的记录
- 35、管理目标
- 36、监视测量控制
- 37、“三同时”验收报告
- 38、职业卫生预评价报告
- 39、工作场所有害因素监测计划及报告
- 40、接触有害因素人员职业健康检查报告
- 41、消防验收报告
- 42、防雷设施监测报告
- 43、特种设备及其安全附件强制性检验报告（叉车、行车、电梯、空压机、储气罐及压力表/安全阀、其他压力容器等）
- 44、特种设备使用许可证（叉车、电梯、行车、储气罐等）
- 45、特种作业人员资格证书或其复印件
- 46、法律法规/其他要求符合性评估
- 47、体系策划
- 48、公司资质、安全生产许可证、工业产品生产许可证（如果需要）
- 49、缴纳“各金、各险”“社保”的凭证
- 50、在职员工花名册、年度培训计划、培训计划的执行记录
- 51、人力资源部的部门职责？员工的岗位职责？职业健康安全管理体系的组织结构
- 52、新录职员工，录用痕迹、安全教育、厂纪厂规和“三体系”培训及考试卷
- 53、内审员的培训记录及任命
- 54、节约能源的宣传
- 55、获得适用法律法规和其他要求清单的途径和宣传途径
- 56、特种作业人员年度体检报告、食堂工作人员的体检报告、餐饮许可证、下脚料的处理合同
- 57、车间生产出的工业垃圾处理的合同及年度批处理记录

58、文件及记录清单

59、外来文件的途径、处理方法

60、公司经营活动中的相关数据分析及处理

61、方针目标的完成情况及对策

四、采购资料

1、供方基本资料：合格供方资料：包括营业执照、税务登记、组织机构代码、工业产品生产许可证、体系认证证书、材料/产品检测报告（有资质检测机构出具的，在合格周期内的；产品合格证（要求用行业协会统一印制的）、质保书（要求用行业协会统一印制的）、合格供方名录、合格供方评审记录及结论、材料进货码单

2、供方实地评价表

3、合格供方名录

4、供方定期评价表

5、物质供应台帐

6、样品检验记录

7、联系单

8、采购申请单

9、质量问题信息反馈单

10、采购单

11、产品试样情况表

12、采购合同/送货单等

13、材料合同（合同中要有对供方施加环境、职业健康安全要求的条款）；供方必须是年度合格供方名录中的。

五、生产资料

1、产品试样情况表

2、打胶机各类技术参数表

3、设备/设施购置申请单

4、设备/模具维修申请单

5、设备/设施验收单

- 6、设备保养计划
- 7、设备日常维护保养记录
- 8、设备维修保养记录
- 9、设备运行记录
- 10、设备 / 设施报废申请单
- 11、《模具台帐》
- 12、设施检查记录
- 13、工程图纸/技术文件更改通知单
- 14、产品试样情况表
- 15、质量事故报告单
- 16、纠正措施处理单
- 17、预防措施处理单
- 18、制程不良报告单
- 19、质量问题信息反馈单
- 20、设备 / 设施台帐
- 21、设备采购单
- 22、工艺纪律检查表
- 23、门窗试样过程情况表
- 24、文件清单
- 26、领料单
- 27、入库单
- 28、退货单
- 29、合格产品入库单
- 30、入库检验通知单
- 31、记录清单
- 32、人员需求申请表

- 33、培训需求表
- 34、生产月份计划
- 35、生产周计划
- 36、生产任务单
- 37、周发货计划
- 38、生产车间区域标识
- 39、加工场所状态标识
- 40、产品发货清单回单
- 41、关键、特殊工序标识
- 42、关键、特殊工序作业指导书

六、质量安全资料

- 1、幕墙装配检验记录
- 2、铝合金幕墙打胶工序检验记录
- 3、铝合金型材入库检验记录
- 4、塑料型材入库检验记录
- 5、增强型钢入库检验记录
- 6、密封条检验记录
- 7、五金配件入库检验记录
- 8、零配件、辅助材料进货检验记录
- 9、角强度测试记录
- 10、玻璃进货检验记录
- 11、紧急（例外）放行申请单
- 12、铝合金门窗幕墙下料检验记录
- 13、铝合金门窗幕墙冲切工序检验记录
- 14、铝合金门窗幕墙铣切工序检验记录
- 15、钻孔工序检验记录

- 16、铝合金门窗幕墙组框工序检验记录
- 17、铝合金门窗幕墙组扇工序检验记录
- 18、压条胶条(打胶)工序检验记录
- 19、五金件装配工序检验记录
- 20、塑料门窗下料检验记录
- 21、塑料门窗衬钢工序检验记录
- 22、塑料门窗铣切工序检验记录
- 23、塑料门窗焊接、清角检验记录
- 24、塑料门窗组装工序检验记录
- 25、钢付框下料检验记录
- 26、钢付框成品检验记录
- 27、铝合金门窗、幕墙成品入库检验记录
- 28、塑料门窗成品入库检验记录
- 29、幕墙装配检验记录
- 30、铝合金门窗幕墙打胶工序检验记录
- 31、竣工验收记录
- 32、周期检定日程（计划）
- 33、卷尺内校记录
- 34、关键原材料供应商变更申请表
- 35、计量器具管理台账
- 36、计量器具报废申请单
- 37、卷尺内校记录
- 38、过程监视和测量记录
- 39、质量目标统计表
- 40、质量目标考核表
- 41、外来文件清单

- 42、 入库检验通知单
- 43、 质量问题信息反馈单
- 44、 产品试样情况记录
- 45、 质量事故报告单
- 46、 纠正措施处理单
- 47、 预防措施处理单
- 48、 门窗框、副框安装检查记录
- 49、 门窗玻璃安装检查记录
- 50、 门窗扇安装检查记录
- 51、 工程项目施工奖罚单
- 52、 整改（返工、返修）通知书
- 53、 幕墙焊接过程检查记录
- 54、 顾客满意度调查记录
- 55、 顾客满意度统计分析表
- 56、 顾客意见（投诉）记录
- 57、 纠正措施处理单
- 58、 预防措施处理单
- 59、 制程不良报告单
- 60、 质量问题信息反馈单
- 61、 质量事故报告单
- 62、 门窗试样过程情况表
- 63、 门窗试样过程情况表
- 64、 质量问题信息反馈单
- 65、 售后服务回访维修接收单
- 66、 售后服务维修单
- 67、 文件清单

68、文件更改申请单

69、记录清单

70、人员需求申请表

71、培训需求表

七、设计资料

1、生产指令单

2、技术文件登记和发放记录

3、市场信息报告

4、设计/开发计划任务书

5、设计/开发输入清单

6、设计/开发输出清单

7、产品目录表

8、设计/开发评审报告

9、信息传递单

10、设计/开发验证报告

11、设计/开发变更申请表

12、工艺改进联系单

13、顾客提供的技术文件验收单

14、月项目设计计划

15、工程图纸/技术文件更改通知单

16、外来文件清单

17、质量事故报告单

18、图纸会审/设计交底记录

19、采购单

20、打胶机各类技术参数表

21、工艺纪律检查表

22、产品试样情况表

23、文件申请单

26、记录清单

八、商务合约资料

1、工程报价评审记录

2、投标标书评审记录

3、合同评审记录

4、投标报价样品确认表

5、文件申请单

6、文件清单

7、文件更改申请单

8、记录清单

9、投标资料（包括招标文件、答疑、报价等）及评审的过程记录

10、中标通知书

11、工程合同、备案

九、成本控制资料

5、文件清单

6、文件更改申请单

7、记录清单

8、人员需求申请表

9、培训需求表

十、财务部

1、安全生产改善、设施改善、劳防用品等专款投入

2、环境改善的专项投入

3、员工福利的专项投入

4、年度能耗费用对比记录（每万元产值耗能历年下降）