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：行政部 主管领导：周小芬 陪同人员：赵广印 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021年11月05日 |
| 审核条款：Q: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.3基础设施、7.1.4工作环境、7.1.5监视和测量资源、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施E/O: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QES:5.3 | 本部门现有人员2人，其中主管1人、管理人员1人；主要负责行政管理和人力资源管理；组织本部门的环境因素、危险源的识别、评价及控制；协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | Y |
| 目标及措施 | QES:6.2 | 查见“目标、指标及管理方案控制程序”，有效文件；保留“目标分解规定”，显示2021年对目标按照部门进行了分解；查见行政部目标分解及完成情况：新员工上岗前培训率100%，人员培训覆盖率100%；固体废弃物100%合理分类处理；触电事故发生率为零；各类重伤以上事故为零；火灾隐患查处率100%；保留“目标完成情况统计”，考核结果显示所有目标均已完成。 | Y |
| 环境因素/危险源辨识评价和控制 | EO:6.1.2 | 查有：《环境因素识别及评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价和控制措施的控制程序》，按照办公过程对环境因素、危险源进行了辨识，辨识时考虑了三种时态：过去、现在和将来，和三种状态：正常、异常和紧急。查“环境因素识别评价汇总表”，识别了在办公过程的环境因素，包括日光灯更换、电脑使用用电消耗、办公纸张消耗、宣传材料的处置、车辆尾气排放、废包装物排放、水电消耗等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。查公司《重要环境因素清单》，包括：潜在火灾、固废排放；控制措施——制定管理方案：对固体废弃物进行合理分类，并放置到指定位置；公司按环卫的有关要求，定期将不能回收利用的废弃物交环卫部门进行收集处理；配备有消防器材；对公司各区域的灭火器进行检查，发现损坏及时更换；各部门负责及时清理个区域内的可燃物。查“危险源识别及风险评价表”，识别了办公用电、吸烟导致火灾等16项，眼睛损害、腰颈疲劳、车辆伤害等危险源。查公司《不可接受风险清单》，包括：触电、火灾事故；控制措施——制定管理方案：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、培训教育、应急预案等运行控制措施。增添漏电保护器、保护接地和更换部分开关、线路；对员工进行安全用电的培训教育；纳入日常安全管理制度，进行检查。识别和评价基本充分，符合规定要求。 | Y |
| 能力意识 | QES:7.2QES:7.3 | 查见“人力资源控制程序”，有效文件；查见“公司人员任职条件”，对相关岗位的能力明确了要求；查见2021年度员工培训计划，包括有质量环境安全标准培训、体系文件培训、内审员培训、技能培训等8项；抽见员工培训记录：2021年3月5-7日——质量环境安全标准培训；2021年6月21日——销售技能培训；2021年9月20日——质量意识、环保意识、安全防护意识培训；以上培训均保留了培训记录和考核及评价记录；介绍说，对人员能力资质无特殊要求；基本符合。经与管理者代表和业务人员交流，能意识到在质量、环境、职业健康安全方面自身的贡献、了解和掌握方针、不符合管理体系的要求、未履行合规义务的后果。基本符合。 |  |
| 基础设施 | Q:7.1.3 | 查见“办公设备台帐”，登记有办公设备有电脑、打印机、文件柜等；未明确数量和相关信息，交流；查见“设备检修计划”，明确了检修内容、计划检修时间、检修人等内容；查见“设备检修记录”，抽见8.17对电脑进行杀毒、验收等记录，责任人署名；介绍说，办公电器正常使用，出现故障时，一般报修通过电话进行，故障排除后通过试运行进行验收。未保留报修和验收记录，交流；办公场地租用，位于江西省抚州市南城县校具产业园科创园综合大楼三楼，查见有租赁合同，面积500平方米左右，设有办公区及展厅。基本符合。 | Y |
| 过程运行环境运行控制 | Q:7.1.4EO:8.1 | 查见“环境、安全财务支出明细”，2021.7.30统计，费用支出总金额4.33万元；主要用于分类垃圾桶、固废处理、消防器材、环境安全培训、应急演练、劳保用品、员工安全培训、员工五险、员工体检、防暑降温等；查见劳动合同，抽见与赵广印签订，2021，合同中没有明确职业危害告知，交流。查见员工三级安全教育记录，抽见：许存德，2021.1.5，培训内容满足法规要求；现场观察，办公及展厅面积约500平方米，分区设置，配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；查见配置有消防设施，状态良好，设置有火灾警铃、消防联控烟感器和喷头、应急通道指示等；节约用水用电、纸张双面使用、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；生活废水经市政管网排放；办公环境安静，无明显噪声和废气；办公用固废集中回收，市政环卫部门收集处理；办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。不定期对员工进行交通安全宣传；保留“劳动保护用品发放记录”；员工关系和谐，与工作人员交流时，情绪愉快。 | Y |
| 应急响应 | EO：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电、疫情防控等。建立了火灾、触电、疫情防控等应急预案；保留“消防器材台账”；对消防器材有进行检查，并保留“消防设施配置及消防安全巡查记录表”；抽见“应急演习记录表”，2021年7月12日，全体员工开展了火灾救援预案的灭火演练；进行了评价，无需改正的措施。另查见2021年8月9日进行触电事故应急救援预案演练记录，同上。应急管理基本符合。 |  |
| 监视和测量资源 | Q:7.1.5 | 本公司的监视测量装置主要是顾客满意度调查表、检查表等，正常使用，无需校准和检测。 | Y |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 查见“组织知识控制程序”，有效文件；公司的组织知识主要包括：收集的各种知识、法律法规以及转换形成各种规章制度、设计规范等，积累的管理制度、体系文件、支持性文件、各种记录表单，以前的设计资料、外部学习的资料、从顾客或外部供方收集的知识等；公司把组织知识用于指导公司的日常工作和管理。 | Y |
| 形成文件的信息 | QES:7.5 | 依据ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001：2018标准，策划了公司的管理体系文件：体系文件包括：《管理手册》A/0版，于2021年3月10日实施；程序文件——A/0版，于2021年3月10日实施；风险和机遇应对控制程序、环境因素识别及评价控制程序、危险源辨识/风险评价和控制措施的控制程序、目标/指标及管理方案控制程序、人力资源控制程序、文件和记录控制程序、与顾客有关的过程控制程序、外部提供产品/服务和过程控制程序、产品防护和交付控制程序、应急准备和响应控制程序、产品的监视和测量、不合格输出控制程序、环境安全监测与测量控制程序、法律法规管理及合规性评价程序、顾客满意度测量控制程序、内部审核控制程序、管理评审控制程序、改进控制程序等22个；管理文件——质量管理制度11个、环保管理制度2个、安全消防制度、销售管理制度、采购物资检验规范等；建立有外来文件清单，收集中华人民共和国劳动法、中华人民共和国合同法、中华人民共和国商标法、中华人民共和国公司法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国产品质量法、商品经营服务质量管理规范GB/T 16868-2009、教学仪器行业标准汇编、教学仪器产品的检验规则JY 0002－2003、教学仪器产品一般质量要求JY 0001—2003、中小学体育器材和场地GB/T 19851 —2005、实验室仪器和设备质量检验规则GB/T 29252-2012、家用和类似用途电器的安全GB4706.1-2005、家具桌、椅、凳类主要尺寸GB/T3326-2016、玩具安全 第1部分:基本规范GB 6675.1-2014、电鸣乐器均衡类音效装置通用技术条件GB/T25454—2010、学校课桌椅功能尺寸及技术要求GB/T3976--2014、木家具通用技术条件GB/T 3324-2017、金属家具通用技术条件GB/T3325-2017、中小学实验室设备技术规范DB/T692-2018、办公家具  办公椅QB/T2280-2016、金属家具 质量检验及质量评定QB/T1951.2-2013、课桌椅QB/T4071-2010、儿童家具通用技术条件GB 28007-2011等；建立环境法律法规清单36个、安全法律法规37个。文件化管理体系目前基本满足要求。——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。——编制《文件化信息管理控制程序》，内容符合基本标准要求。抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、管理手册、程序文件等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，能防潮、防虫蛀、防丢失、防水、防火，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。电子文件储存在电脑中，定期进行自动备份。成文信息由各部门负责保存，以便查阅。经查，基本符合标准要求。 | Y |
| 合规义务及评价 | EO:6.1.39.1.3 | 建立法律法规管理及合规性评价程序，有效文件；建立环境和安全法律法规清单，收集中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国职业病防治法、机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定、中华人民共和国消防法、工伤保险条例、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、城市生活垃圾管理办法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国水污染防治法等73个；其中危险废物转移联单管理办法评价为全部适用，经了解本公司销售经营活动不涉及危险废物，交流；查见合规性评价记录，2021.7.6进行了合规性评价，结论均合规，评价人署名。 | Y |
| 监测、分析和评价 | QES:9.1 | 公司在管理手册中明确了监视测量的要求，制定了《环境安全监测与测量控制程序》、《顾客满意度测量控制程序》、《管理评审控制程序》和《内部审核控制程序》等程序。行政部保留“目标完成情况统计”，对各部门完成目标情况进行监测；查见“营销人员工作监督表”，抽见2021年7月、8月、9月，对营销人员工作进行检查并打分；得分均在90分以上；查见“安全绩效监测评价报告”、“环境绩效监测评价报告”，不定期对安全绩效进行评价并给出评价结论，抽见2021年3月、8月、9月，正常；查见“消防设施配置及消防安全巡查记录表”，每月对电器线路安全、消防器材配置是否齐全、灭火器完好情况、消防通道是否通畅等进行检查，结果均符合标准；查见“环境绩效检查记录”，每月对消防设施、办公室环境管理、固体废弃物管理、节水节电、打印纸使用、办公区域噪音、设备维护等进行检查，状态均正常； | Y |
| 内部审核 | QES:9.2 | 查见“内部审核控制程序”，有效文件；公司2021年9月10-11日开展了内审，内审覆盖全部门、全条款；保留了内审计划、内审报告、不符合项报告等；本次内审开具不符合报告1份，已整改，有整改验收记录；内审结论为：公司的管理体系运行基本是正常的、有效的，符合标准要求。。 | Y |
| 不符合/事件和纠正措施 | QES:10.2 | 公司建立“不合格输出控制程序”、“改进控制程序”，有效文件。对日常检查和内审、管理评审中提出的不合格项进行了原因分析，并策划纠正措施并实施，对所采取的纠正措施进行验证。查见“不合格品评审处置单”，抽见“2021年9月23日在检查过程中发现员工下班后未能把办公室内电灯关掉”；查见上述问题的“纠正/预防措施表”，见对检查发现的问题进行了原因，制订了实施计划，进行了纠正/预防措施实施验证及效果评价。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制。公司成立以来没有发生重大质量、环境和职业健康安全事故、投诉、处罚。基本符合标准规定要求。 | Y |

说明：不符合标注N