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：行政人资部 主管领导：陈金祥 陪同人员：汪小桥 | 判定 |
| 审核员：张磊 审核时间：**2021.11.7** |
| 审核条款：  QMS-2015 :5.3岗位/职责 /权限；6.2质量目标及其实现的策划；7.1.2人员； 7.1.6组织知识；7.2能力；7.3意识；7.5文件化信息；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纠正措施；  EMS-2015  5.3组织的角色、职责和权限; 6.1.2环境因素； 6.1.3合规义务；6.2目标及其达成的策划；7.2能力；7.3意识；7.5文件化信息； 8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1.1监视、测量、分析和评价总则；9.1.2符合性评估；9.2内部审核；10.2不符合和纠正措施；  ISO 45001：2018  5.3组织的角色、职责和权限；6.1.3法律法规要求和其他要求；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价； 6.2目标及其实现的策划；7.2能力；7.3意识；7.4信息和沟通；7.5文件化信息；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1.1监视、测量、分析和评价总则； 9.1.2法律法规要求和其他要求的合规性评价；9.2内部审核；10.2纠正措施； |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人：陈金祥  a）负责质量管理体系文件及工艺文件的管理控制，对本企业文件的统一发放、分发、回收、销毁工作，对外来文件有效性进行识别；  b) 负责记录的归口管理、建档工作；  c) 协助总经理落实管理职责，并协助实施管理评审；  d）负责人员配备及人员培训的实施和管理；  e）负责对实现产品符合性所需设施进行控制，包括日常的维护维修，并对全公司的工作环境进行监督和考核检查工作；  f）协助管理者代表组织内部质量审核；  g）负责本企业的管理工作，实施对各部门的考核工作；  h) 建立信息反馈处理系统，负责本企业内外信息的汇总、分析、报告、建档等管理，组织企业级质量分析会，负责应用适宜的统计技术的确定，负责数据分析的归口管理；  i）组织对不合格项进行纠正，组织制订纠正和预防措施及跟踪和验证等管理工作，组织实施质量管理体系的持续改进。  j）负责组织公司紧急情况（包括消防演习）的演练工作包括方案的策划与制定、实施与总结、修订完善并保留相应的演练证据；  k）负责组织公司体检；  l)根据环境、职业健康安全改善的需要做好资金的投入规划工作,以免影响公司的环境改善工作；  m）负责本部门的环境和职业健康安全风险识别、评价及重大风险的控制；  n）负责与本部门有关的相关方的管理；  o)识别环境、职业健康安全法律法规及公司环境因素、危险源。  p）负责收集、处理、汇总和分析顾客信息，保持与顾客的信息联系；组织处理顾客投诉，对顾客满意度进行测量，有效地处理顾客意见，建立顾客档案。  q)按规定对本部门的管理目标完成进行分析评价，改进和提高，确保年度目标达成。  询问行政人资部负责人陈金祥，职责明确。 |  |
| 环境因素危险源的识别和评价 | EO  6.1.2 | 提供了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源识别与风险评价控制程序》，对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。  部门负责人介绍了对环境因素、危险源进行了辨识，考虑了三种时态，过去、现在和将来，三种状态，正常、异常和紧急，按照办公区域及工作过程，另外按照区域及工作过程等进行了辨识。  查《环境因素识别评价表》，对本部门办公等有关过程的环境因素。分别识别了日常办公过程中的固废（废电池、灯管、墨盒、笔）造成的地面污染、水资源利用（拖地、厕所用水）的水资源消耗、照明、空调、办公设施等电能消耗、意外火灾引起的污染大气、污染地面、资源消耗、等环境因素。  查到：《重要环境因素清单》，公司涉及重要环境因素：火灾、废气、噪声、固体废弃物的排放、废水排放等，本部门涉及的重要环境因素：火灾、固废。  查《危险源辨识及风险评价表》，部门：行政人资部，识别了办公过程中垃圾不理不及时可能导致的疾病传染、人离开未断电源可能导致的火灾、用电过程违规操作可能导致的人身伤害等危险源。  查到：《不可接受风险清单》，公司涉及重大危险源：潜在火灾、触电、机械伤害、职业病伤害，本部门涉及的不可接受风险：触电、火灾。  对于环境因素、重要环境因素及危险源、不可接受风险等通过运行控制、管理方案、应急准备与响应进行控制。  行政人资部环境因素、危险源的识别、评价基本符合标准要求。 |  |
| 法律法规要求和其他要求的确定、合规义务  合规性评价 | EO6.1.3  EO9.1.2 | 建立实施了《合规义务控制程序》。  查《法律法规与其他要求一览表》，识别了相关环境、职业健康安全合规义务。  其中包括：《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》、《中华人民共和国水污染防治法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《特种设备安全监察管理条例》、《环境行政处罚办法》、《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》、《安徽省环境保护条例》、《安徽省消防条例》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源相对应。  行政人资部根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到行政人资部查阅。  查2021年6月23日《合规性评价报告》，对公司适用环境、职业健康安全的法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。评价结果：我公司没有违法国家法律、法规及相关标准，严格遵守国家有关环境方面的规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | QEO6.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  公司管理目标是：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1、文件准确发放率100%（在使用处可获得有效版本）。 | 100% | 2021.9.30 | 陈金祥 | | 2、培训计划实施率100% | 100% | 2021.9.30 | 陈金祥 | | 3、特殊岗位持证上岗率100% | 100% | 2021.9.30 | 陈金祥 | | 4、安排人员体检,覆盖率达到100% | 100% | 2021.9.30 | 陈金祥 | | 5、按规定处置固体废弃物——固体废弃物违规处置率为0 | 0 | 2021.9.30 | 陈金祥 |   目标可测量，与公司管理方针一致。  每年由行政人资部按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。  针对重要环境因素、不可接受风险制订了管理方案并予以实施，基本有效，详见行政人资部该条款审核记录。 |  |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  QEO7.2 | 编制《培训过程控制程序》，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，招聘、培训、试用与转正等人力资源作出了规划。  企业提供了《岗位资格任职要求》，对各岗位的任职条件做了规定。  ●企业目前在职员工56人，包括管理人员8人、业务人员、生产人员等， 均在相关企业工作近5年，实践经验丰富  ●目前公司人员比较稳定，自体系运行以来人员没有变化，没有新员工，人力资源控制基本满足要求。  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》，  同时有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。  抽查1：培训实施记录  时间：2021.01.15 培训内容：国内外环境形势·质量/环境保护/职业健康安全的重要性·GB/T19001、GB/T14001 和GB/T45001-2020标准条款介绍·实施质量、环境和职业健康安全管理体系的意义  培训教师：吴老师 地点：会议室 培训方式：面授  参加培训人员：  刘永光 陈金祥 杜子成 汪小桥 刘华方 廖俊 熊俊 廖力 彭玮  考核方式及成绩：  现场提问，全部取得优良成绩。  培训效果评价：  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、环境、职业健康安全的重要性，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、环境、职业健康安全意识有了很大的提高。  抽查2：培训实施记录  时间：2020.08.13 培训题目：消防知识、国家危险废弃物名录、施工现场污染物排放管理规定、污染治理设施故障时的处理、机械伤害、高空坠落等处理 培训教师：咨询师  地点：会议室 培训方式：面授  参加培训人员：刘永光 陈金祥 杜子成 汪小桥 刘华方 廖俊 熊俊 廖力 彭玮  考核方式及成绩：  回答提问，能够流利正确回答。  培训效果评价：  公司全体人员在依据质量、环境、职业健康安全标准下建立的管理体系有了全面的认识，更深层次结合本公司的实际情况，对QES管理体系的运行打下了良好的基础，对日后的管理提供了保障。  查《三级安全教育卡》：  安万祥，职业：司机，入职时间：2019.10.09，培训时间：2019 年 10月13-15日共计24小时  彭忠义，职业：司机，入职时间：2018.5.09 ，培训时间：2018 年5月13-15日共计24小时  抽查人员资质：  赵守猛，证书编号：422426196408094999，有效期：2022年11月7日，从业类型：安全管理人员  白登喜，证书编号：421083196503260419，有效期：2023年10月25日，从业类型：安全管理人员  廖丁山，证书编号：T42240319651119001X，有效期：2024年8月28日，从业类型：高压电工  廖丁山，证书编号：T42240319651119001X，有效期：2025年6月11日，从业类型：低压电工  卢耀银，证书编号：4201009Y03128，有效期：2023年4月8号，从业类型：电焊工  彭辉，证书编号：4201009Y03129，有效期：2023年4月8号，从业类型：电焊工  询问行政人资部人员，清楚与其相关的质量、重要环境因素与职业健康安全风险。  人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | QEO7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，销售人员、技术人员、财务人员及办公人员自身工作对环境、安全目标的影响，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、环境管理体系和职业健康安全管理体系要求的后果等。  询问行政人资部人员，清楚与其相关的重要环境因素与职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | O7.4 | 策划编制的程序文件《协商与信息沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、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。行政人资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。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向行政人资部反馈。销售部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6  QEO7.5 | 查提供《组织知识清单》，并就知识来源、应用场所、适用性评估、沟通方式、更新情况进行了管理。  受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册SC/XDJY-2021 A/0版，发布时间：2021年01月06日实施时间：2021年01月06日  2.程序文件XDJY-CX -2021 A/0版 含21个文件，包括标准要求的形成文件的信息。  3.管理制度汇编：生产管理制度、环境管理制度、安全管理制度等个  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。  查行政人资部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政人资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。  抽查行政人资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，行政人资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，若有由行政人资部组织进行。  查到公司建立、运行质量/环境/职业健康安全管理体系过程中涉及到的所有信息均为组织知识，公司的组织知识以纸质文件、电子文档方式保存，各部门负责本部门职能范围内知识的管理，行政人资部负责其余知识的管理控制。  行政人资部负责在公司内部建立QQ工作群、微信工作组、公司网页以及实行培训、教育等活动以实现知识共享、传递的目的。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 部门执行的运行控制文件包括：废弃物处理管理制度，消防管理制度、生产和服务控制程序、法律与其它要求控制程序、车辆管理规定等。  行政人资部定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。  行政人资部定期发放劳保用品给相关人员，提供了出库单，查看2021年第四季度，廖俊领用手套6副、毛巾3条、洗衣粉3袋；艾庭波领用手套6副、毛巾3条、洗衣粉3袋，除此之外还有口罩、降温药品等等  行政人资部内主要是电的使用，安装有漏电保护器，现场巡视办公区域电线、电气插座完整，未见隐患。  办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。  行政人资部垃圾主要包含生活垃圾、硒鼓、废纸。配置了垃圾筒，行政人资部统一处理。硒鼓、墨盒等危废交供货商回收处理，生活垃圾和废纸等集中倒入园区垃圾桶，由当地环卫部门统一清运。  火灾：现场配备了消防栓、灭火器，经查均在有效压力范围内。  每月对消防器材进行一次全面检查--提供消防器材检查记录  触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每季度一次检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常  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；  办公过程产生的固废按行政人资部要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由行政人资部负责发放，作好记录；  生活污水排入污水管道、洒水降尘；  定期给员工缴纳社保五险，详见社保缴纳证明  现场查看企业未能提供员工的健康体检 | N |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 生产技术部按照策划的《应急准备和响应控制程序程序》《火灾应急预案》等，明确了相应的运行准则。  生产过程中加强用电安全，防止触电事故和火灾事故的发生，安装了漏电保护器。  现场查看查看车间门口灭火器在有效期内。  生产场所有“禁止吸烟”，“小心触电” 等环保、安全警示标识。  配有急救药箱，箱内有创可贴、消毒酒精、碘伏、棉棒等。  查2021年7月17日参加了行政人资部组织的火灾预案演练，提供了相关记录。  查2021年5月26日参加了行政人资部组织的高空坠落演习，提供了相关记录。  自体系运行以来未出现应急事故情况。 |  |
| 绩效测量和监视  分析与评价 | QEO  9.1.1  Q9.1.3 | 公司编制了《顾客满意度测量控制程序》、《产品的监视和测量控制程序》，对产品的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。  公司制定《内审控制程序》 、《管理评审控制程序》为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  行政人资部提供了质量目标分解与实施表，规定了分解部门，分解值与采取的措施，考核频次为每月/年。目标均完成。  查阅“环境目标、指标和管理方案”和“职业健康安全目标、指标和管理方案”  抽查环境绩效监测评价报告，评价结论为通过贯彻GB/T24001-2016idtISO14001:2015标准，公司员工的环境保护意识明显加强，公司的环境管理水平有了较大的提高，公司的办公区域及所管辖的公司场地范围内的环境得到了有效的保护，在公司工地树立了良好的社会形象。评价人为公司领导和各部门负责人。  抽查安全绩效监测评价报告，评价结论为通过贯彻GB/T45001-2018标准，公司员工的安全意识明显加强，公司的安全管理水平有了较大的提高。公司的办公区域及所管辖的现场范围内的安全工作更加规范，在工作得到了客户的好评。评价人为公司领导和各部门负责人。  查有《安全管理检查评分表》2021.2.10、2021.5.10、2021.9.10，无异常  查《生产现场环保安全检查记录》2021.4.20、2021.6.20、2021.9.20 无异常  企业提供：环境监测报告，编号：武净（监）字20212142，颁发日期：2021年9月8日  查《职业病危害因素定期检验》，编号：JLJC（2021）-JP-289，检测日期：2021年9月7号  目前未发现公司出现违规现象。无被动性绩效的监视和测量。  公司不需要对环境影响的运行的关键特性和职业健康安全绩效进行监测和测量的设备。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 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：内审每年至少进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：集中式按部门审核。  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《年度内审方案》，计划内容有：目的、范围、审核准则，审核时间2021年8月。  查阅内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：陈金祥 组员：杜子成B 汪小桥C 2. 审核时间： 2021年08月27日-2021年08月28日   3.审核范围：管理手册覆盖的所有部门及过程；  4.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、ISO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》、ISO45001：2018《职业健康安全管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  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《内审不符合报告》4份，1、搅拌站固废到处堆放不符合GB/T24001-2016标准8.1条款；2、电线裸露在外，不符合 GB/T45001:2020标准8.1条款；3、销售部没有合同评审记录不符合GB/T19001-2016标准8.2.3条款的要求；4、未发现合格供应商评审记录不符合GB/T19001-2016标准8.4条款的要求  7.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：综合来看，这次内审是比较成功的审核，同时也发现我公司的质量/环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的，已具备（依据GB/T19001-2016 、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020）申请第三方认证的条件。  审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QEO  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《不合格输出控制程序》、《纠正措施控制程序》、《预防措施控制程序》、《事件调查处理控制程序》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；  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，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。  公司办公和生产活动未发生过环境、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