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：胡荣英 陪同人员：张海发 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.11.7 |
| 审核条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.3基础设施、7.1.4过程运行环境、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/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划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、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施，6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 行政部现有1人；  主要负责行政管理和人力资源管理；  部门环境因素、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 | QEO:6.2 | 查见目标分解考核文件，见行政部的目标：  文件受控率达100%  培训合格率达100%  火灾事故未0  交通意外伤害为零  固废分类处置率100%。  制定有目标指标的管理方案。  2021年每个季度考核，显示目标均已全部完成。  基本符合。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价  措施的策划 | EO:6.1.2  6.1.4 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，有效文件，无变化。  查“环境因素辨识和评价表”，对办公活动中的生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后污染大气、水土等进行了辨识和评价；考虑了生命周期观点。  采取打分法评价，查到“重要环境因素清单”，经评价行政部重要环境因素有潜在火灾、能源消耗、固废排放。  查“危害辨识、风险评价、风险控制工作表”，辨识和评价了办公活动过程中的危险源，主要包括火灾、触电、车辆伤害、中暑等。  对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“不可接受风险清单”，经评价行政部不可接受风险为触电伤害、潜在火灾、交通意外伤害。  策划了控制措施，制订了“环境安全管理方案”，明确了控制措施、时间要求、责任部门、责任和资源计划。 | Y |
| 人员  能力  意识 | Q：7.1.2  7.2  7.3  EO:7.2  7.3 | 建立有《人力资源控制程序》，无变化；  公司现有人员8人，管理人员、技术人员和操作员工等能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。  查见岗位人员任职要求，对各岗位能力进行了规定；  劳动合同——抽查谢XX、黄XX、张XX等人的的劳动合同，合同中有劳动保护等相关内容。  查见“2021年度员工培训计划”，计划开展管理体系内审员培训、法律法规的培训、环境、安全管理目标及方案、销售技巧的培训等9项次；  查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：  2021.5.6——内审员培训  2021.6.15——培训题目：法律法规的培训  2021.8.15——培训题目：销售技巧的培训  考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价，培训达到预期的目的。  意识：  经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和质量、环保、安全意识，询问部分员工，他们对公司的管理方针、管理目标、对质量环境职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的无论是产品质量的提高亦或成本降低、节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司产品及公司商誉、环境安全承诺带来的后果。  员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，如何提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。  基本能满足要求。 | Y |
| 基础设施 | Q:7.1.3 | 查见“办公设施一览表”，登记有办公设备有电脑8台、打印机1台等；  保留了设备检修计划和设备检修记录；定期杀毒和检查，保持正常状态；  介绍说，办公设备正常使用，出现故障时，由技术人员进行处理，故障排除后通过试运行进行验收。  办公场地租用，位于江西省樟树市四特大道305号阳光大厦，查见有租赁合同，面积550平方米左右，设有100平方米左右的展厅，展示了书架（智能）、货架（智能）、智能寄存柜、智能门禁系统和智能环境控制系统。  基本符合。 | Y |
| 组织知识 | Q：7.1.6 | 公司各部门按照职责从内外部各种渠道获得与其职责相关所需的知识，包括操作规程、管理技巧与经验、失败和事故的案例分析、科研成果、商标及专利等知识产权等；把知识形成各种规章制度用于指导公司的日常工作和管理，包括体系文件、支持性文件、各种记录表单。  从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训、内部的知识产权等；  外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。  公司保留专利10项。  在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。 | Y |
| 运行环境  运行策划和控制 | Q:7.1.4  EO:8.1 | 公司策划了环境安全管理相关程序文件和管理制度：  环境因素和危险源识别评价与控制程序、环境和职业健康安全法律法规控制程序、运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、设备控制程序、劳动防护用品控制程序、化学品油品控制程序、资源能源控制程序、应急准备和响应控制程序、事故调查处理控制程序、销售服务规范等；  现场观察：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；  查见配置有灭火器、消防栓，状态良好，保留检查记录；监控摄像头运行正常；应急疏散指示符合要求；  节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、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，园区环卫部门收集处理；  对部门员工进行了交通安全培训；  办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。 |  |
| 成文信息 | QEO:7.5 | 策划了公司的管理体系文件，包括：  管理手册A/0版，管理体系于2020年01月05日实施。  程序文件26个，A/0版，于2020年01月05日实施。  建立销售服务规范等；  建立有外来文件清单，收集中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、手动密集架书架技术条件GB/T13667.3-2013、优质碳素结构钢技术条件GB 699、优质碳素结构钢薄钢板技术条件GB 710等；  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、环境因素因素评价记录表、职业健康安全危险源识别与评价表等，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，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。  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 |
| 监视、测量、分析和评价总则 | Q:9.1.1  Q:9.1.3 | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件；  查目标分解考核表，每季度一次对目标完成情况进行考核；  介绍说公司每年会召开会议，对年度工作进行总结，明确公司优势，提出公司发展中存在的问题，并对下年度的工作做出安排。  基本符合。 | Y |
| 内部审核 | QEO:9.2  10.2 | 制定有《内审控制程序》，有效文件，无变化；  保持《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《事故调查处理控制程序》，有效文件。  2021年7月5-6日对贯标的各职能部门、生产单位进行内部审核，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；  内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；  本次内审开具不符合报告1份，已整改，经验证予以关闭；  内审结论为：公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 | Y |
| 应急管理 | EO:8.2 | 制定有应急演练计划，保留应急演练记录；  对消防器材保留了检查记录。  2021.4.15进行了火灾应急演练，全体员工参加；  保留演练记录，进行了演练总结，对演练中的问题提出了整改要求；布置了下步工作。  基本符合。 | Y |

说明：不符合标注N