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：办公室；主管领导/陪同人员：梁树林/杨月芬 | 判定 |
| 审核员：王献华 审核时间：2021.12.9 08:00-12:00 |
| QE：5.3岗位/职责 /权限；6.2QE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；7.4沟通、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不符合和纠正措施；  E：6.1.2环境因素/危险源辨识和职业安全风险评价；6.1.3合规义务/法律法规要求和其他要求；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1.2合规性评价； |
| 组织的岗位职责和权限 | QE5.3 | 审核发现办公室在三合一体系的职责与权限分配中主要负责以下工作内容：  ⑴ 负责法律法规和相关要求、相关方的归口管理与控制；  ⑵ 负责文件、记录的控制；负责公司人员培训意识和能力的归口管理与控制；  ⑶ 负责设备管理工作；降低设备能源的消耗，提高设备利用率等；  ⑷ 负责工作环境、标识管理等；  ⑸ 负责环境因素和风险的识别与评价及运行控制，应急准备与响应工作等；  ⑹ 协助领导做好各类会议的会务工作和落实会议作出的各项决定，负责会议记录；  ⑺ 协助和处理公司日常行政事务工作；负责重要来信来访的处理及信息沟通和协商  等；  ⑻ 协助体系推行人对目标指标、管理方案的实施进行监视和测量；  ⑼ 配合做好内审和管理评审、做好纠正和预防措施等。  与办公室负责人梁树林沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。 |  |
| 组织的环境因素评价 | E：6.1.2 | 组织根据手册第6.1.2条款、XPK/CX12-2021《环境因素识别与评价程序》要求，由办公室负责指导各部门环境因素的调查、评价、汇总、登记、审定及更新，各部门负责组织实施，办公室负责汇总整理。  查看组织《环境因素调查评价表》，组织在办公区、厂区、仓库、车间等场所，按照活动过程调查、识别和确定了环境因素及其环境影响，对环境因素的□正常□异常□紧急状态进行评价，对应责任部门明确，有相应的保存期限、责任人和制定日期，基本满足环境因素识别、确定和保持要求。  组织按照《环境因素识别与评价程序》准则确定了重要环境因素，抽查组织《重要环境因素清单》内容如下：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 环境因素 | 活动点/工序或部位 | 环境影响 | 时态/状态 | 管理控制方式 | | 1 | 噪声排放 | 机加工、空压 | 噪声污染 | 现在/正常 | ①目标、指标及环境管理方案  ②运行控制 | | 2 | 危险固废（废油、油抹布、废弃墨盒、废电池、焊渣、废活性炭）的排放 | 办公、生产、设备维修 | 固废处理  污染土壤 | 现在/正常 | ①目标、指标及环境管理方案  ②运行控制 | | 3 | 环境事故（火灾、爆炸）的发生 | 乙炔氧气瓶使用、贮存等 | 引起火灾、污染土壤、大气 | 将来/异常 | ①目标、指标及环境管理方案  ②应急方案 | | 4 | 废气排放 | 喷塑 | 大气污染 | 现在/正常 | ①目标、指标及环境管理方案  ②运行控制 |   重要环境因素识别、评价与实际吻合，管理方案明确控制措施基本能够满足控制要求。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | QE6.2 | 涉及办公室的质量、环境和职业健康安全分解的管理目标包括：    部门目标与分解基本合理，均有相应的统计方法、管理方案和监视频率，责任部门和责任人明确，基本满足控制要求。  查见《质量目标及实施一览表》、《环境目标、指标及管理方案执行情况检查表》、《2021年度目标分解及考核结果》，均有相应的统计数据记录，更新及时，责任人明确，符合监视和更新要求。 |  |
| 人员及其能力和意识 | Q7.1.2/7.2/7.3 | 组织管理体系覆盖45人，从办公室负责人梁树林了解到，办公室根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员，人员均经过相关培训，配置充分，基本能够满足体系运行需求。  组织对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。查看《岗位说明书》，要求主要对各部门负责人及关键岗位能力要求分别从教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了规定，抽查办公室经理入职要求如下：  学历：中专学历  培训：企业管理知识；  技能/经验：1.本公司工作1个月以上；2.从事管理工作1年以上。  组织的人员能力确定能够满足基本控制要求。  抽查培训计划和培训实施记录如下：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 计划培训日期/培训实施日期 | 培训记录内容 | 参加人员情况 | 评价方式 | 培训有效性评价 | | 2021年5月/2021年5月15日 | ISO9001：2015版标准培训 | 各部门主管 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 | | 2021年7月/2021年7月30日 | 内部审核员培训 | 内审员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 | | 2021年7月/2021年7月15日 | 检验员岗位技能培训 | 质检人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 |   培训实施记录与培训计划基本一致，基本符合标准要求。查看组织人员能力证书包括特种设备和特种作业人员证书，均在有效期内，满足要求，抽查内容如下：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 特种设备作业人员 | 姓名 | 资格证书编号 | 有效期期限 | 结论 | | 叉车1 | 马本辉 | 412929197109168678 | 2025年7月 | ☑有效 □过期 | | 叉车2 | 张文飞 | 341224197402022118 | 2023年7月17日 | ☑有效 □过期 | | 焊接与热切割作业1 | 马本辉 | T412929197109168678 | 2027年7月12日 | ☑有效 □过期 | | 焊接与热切割作业2 | 韦永建 | T52272919771116333X | 2025年4月12日 | ☑有效 □过期 |   从办公室负责人梁树林了解到，其对组织方针和所在工作岗位的质量、环境目标基本熟悉，也了解自己的工作效益会影响组织质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。  办公室负责人梁树林介绍：组织通过培训学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员了解到：质量和环境方针的意义；熟悉相关的质量和环境目标；员工对质量和环境管理体系有效性的贡献包括改进质量和环境绩效的益处；不符合质量、环境管理体系要求的后果。  综合现场巡视的情况，组织员工具备基本的质量意识和环保意识，满足要求。 |  |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 从办公室负责人梁树林了解到，组织确定了运行过程所需的知识，包括内部来源：组织运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。  对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储等方式，在组织内部通过传递、交流、培训等方式共享。为获取更多必要的知识，组织采用了工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等，并在一定范围内和程度上实现即时更新，基本满足要求。 |  |
| 沟通 | QE7.4 | 组织按照三合一手册要求制定了XPK/CX11-2021《内外部沟通、协商、交流及相关方管理程序》，对沟通过程进行控制，其内部沟通和协商的内容：1.沟通的信息一般包括：管理方针、目标、职责的沟通和传达；环境和相关方分析信息，生产经营中的职业健康安全风险信息；相关法律法规和其他要求的传达和合规性评价结果；顾客、员工及其他相关方要求的传递；其他信息传递。2.协商的事项有：员工参与管理方针、目标和相关程序的制定和评审;参与安全管理事务；参与改善作业状况的讨论等等。其外部沟通的内容主要包括：向顾客、供方、社区等相关方宣传组织的管理方针和管理要求；传递相关方要求的变更信息；接收、处理和答复相关方关注的职业健康安全问题；与供方、顾客业务处理过程中信息沟通；与主管部门在监督检查中的沟通等。  沟通方式包括：1.内部：参与方针、目标和相关文件的制定、体系文件的宣贯、内部审核和管理评审及宣传栏、口头（电话）、生产日报、检验记录、质量报表；2.外部：招投标活动、中标签订合同后评审、参与产品交付验收、保修要求及回访、投诉等。具体见其它各部门抽样记录。  抽查内部沟通案例：《关于公司节能降耗的通知》：通知就有关节能降耗、合理照明、办公用电设备使用等方面进行沟；时间：2021年10月13日。  外部沟通案例见办公室QE8.1相关方告知记录。 |  |
| 成文信息 | QE7.5 | 组织形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理制度文件以及所要求的相关记录。编制的程序文件基本符合标准的所有过程控制要求，过程相互关系在手册中作了简图描述，记录表单能够满足目前的体系运行需求。具体如下：  一级文件：XPK-QEO-MC-2021《质量、环境、职业健康安全管理体系管理手册》；版本号：A/0；编制：编制小组；审核：杨月芬；批准：张文强。  二级文件：包括《文件信息控制程序》等共33个，覆盖了质量、环境、职业健康安全标准要求的所有文件化过程，其《法律、法规、文件和资料控制程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。  三层次文件：管理制度、操作规范。  四级文件包括：内审记录、管理评审记录、环境因素识别评价记录等。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。组织各记录由各使用部门保存。  抽查归档文件整理情况，办公室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查办公室保存的记录包括内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档及防护的要求。  抽查文件发放记录：办公室2021年1月6日有质量、环境等相关的三层次管理制度文件文件的下发回收记录。  办公室负责人梁树林介绍：组织的记录原件原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  查外来文件：组织识别了与产品要求和质量管理体系运行有关的国家法律法规及标准、行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国民法典》、**但文件控制清单（外来）未能完整覆盖组织适用的法律法规和标准内容，如综合类的《中华人民共和国环境保护法》、固体废弃物类的《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、噪声类的《工业企业厂界环境噪声排放标准》等，如适用的产品标准如GB 5226.1-2008 《机械电气安全 机械电气设备第1部分：通用技术条件》、GB/T 13384《机电产品包装通用技术条件》等，另《中华人民共和国合同法》已废止。**  变更：暂无记录。  作废：暂无记录。  综上，组织的文件、记录等的控制基本有效。 | N |
| 运行的策划和控制 | E8.1 | 组织制定了XPK/CX33-2021《环境和职业健康安全运行控制程序》等过程控制准则，根据准则要求，办公室负责对废水、废气、固体废弃物、能资源消耗、噪声等经营活动过程中重要环境因素采取控制措施的监督管理以及对相关方环境表现情况的监督管理。  1.组织产生的固废主要包括：一般固废、废活性炭。提供固体废弃物处置协议：①乙方：安吉美欣达再生资源开发有限公司；处置内容：废活性炭；合同期限：2020年8月1日至2021年12月31日；②一般固废：生活垃圾由环卫部门同一清运；搜集的粉尘、边角料、焊渣出售给湖州吴兴千山废品回收站。废活性炭尚无转移记录。  2.现场检查固废仓库：配置了基本的消防设施、防爆灯具、警装置、安全标识、危险废物管理卡，均有产生、贮存数量记录，标识位置明显，内容完整清晰，符合要求；  4.能源资源管控  现场审核发现，组织办公区域注意节水、节电、节油，人走关闭开关，未发现有漏水和浪费电能的现象。  5.潜在火灾管控  组织办公场所均配有灭火器，由工业园区统一管理维护，经抽查，均处于有效状态，且维护记录完整，符合要求。  其它环境策划和管控记录主要见生产部E8.1。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 组织制定了XPK/CX15-2021《应急准备和响应程序》和《生产安全事故应急预案》，识别紧急情况如下：1.火灾\爆炸；2.触电；3.自然灾害；4.其它；均规定了相应的应急响应措施，基本覆盖了重要环境因素的内容，符合控制要求，无修订记录。  抽查2021年4月6日举行的消防演练记录，内容主要包括演练目的、演练记录、演习过程的图片等信息。基本满足应急准备要求。 |  |
| 绩效总则 | QE9.1.1 | 办公室对管理体系的过程能力进行监视和测量，主要通过内审对管理体系运行的符合性和有效性进行监测，内审详见办公室审核9.2条款；再通过管理评审对管理体系的充分性、有效性和适宜性作了肯定的评价，详见管理层9.2条款记录；通过目标考评，监测管理体系运行的有效性，详见办公室审核6.2条款。  现场巡视组织办公区域、车间、仓库等：抽查组织办公楼2楼会议室1处的灭火器检查记录和有效状态，抽查办公区2楼应急照明灯、安全疏散指示灯检查记录和工作状态等，全部处于有效状态，2021年度检查记录完整、合规，符合要求；抽查组织厂区车间消防设施，均处于有效状态，2021年度检查记录完整；其它监视测量记录见各部门控制记录。 |  |
| 合规性评价 | E9.1.2 | 组织按照XPK/CX16-2021《合规性评价、环境和职业健康安全绩效监视和测量控制程序》对环境相关的适用法律法规进行合规性评价。办公室负责对有关环境的法律、法规与其他相关要求进行识别、获取、保管与更新，并负责对环境相关的法律、法规与其他相关要求执行情况进行符合性检查，将检查、评价结果传达到管理者代表和有关适用部门。其它职能部门根据与本部门有关的法律、法规与相关要求，通过程序文件、管理制度、操作规范等对本部门的环境方面活动进行管理。  评价内容主要包括适用性评价等，截止2021年1月10日，合规性评价结论均符合要求。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 组织数据包括：产品生产和销售状况、管理体系运行状况、顾客满意管理、供方管理等过程的数据分析。  查自组织管理体系运行以来，已经进行搜集信息和数据的活动：管理目标考核、顾客满意度调查、供方的交付和质量、环境运行情况等的简单分析。  组织通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度的评价为达到目标要求；外部供方按时交付和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审组织管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价组织应对风险和机遇所采取措施有效，管理体系有效、绩效良好，评价出管理体系改进的需求有进一步提高顾客满意度。  信息和数据分析、评价情况见各相关过程的审核记录。 |  |
| 内部审核 | QE9.2 | 组织根据制定的XPK/CX05-2021《内部审核控制程序》进行内部审核过程控制。提供内审记录，抽查内容如下：  审核组：郑红梅/胡玉涛：签到表显示，总经理、管理者代表、办公室、采购部、生产部、质检部、技术研发部、销售部、财务部各部门参与了内部审核的首末次会议，但未见手签记录；  查2021年8月3日制定的内部审核计划，内容包括审核目的、审核范围、审核准则、审核具体日程安排、编制批准等，内容完整，能够满足策划要求。  按照计划，组织在2021年8月11日实施了内审计划。提供《内部审核检查表》，内容包括条款号、检查内容、检查记录和结果判定等，记录显示，组织审核组有按照计划要求进行，满足执行要求。  查《内审不符合报告》：包括1.未对新员工入职前进行培训；2.未对顾客满意度调查进行统计分析，不符合条款依据正确，且均已完成整改并验证有效，与现场审核发现的情况吻合。  查《内审报告》中内部审核结论记录如下：本次内审发现2个一般不符合项，属一般不符合，总体结论：管理体系适宜、充分、有效。  综上，组织的内部审核控制基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QE10.2 | 办公室负责人梁树林介绍：组织在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正措施，分析原因，举一反三地看待其他部门或类似过程，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。  组织内审时发现的不符合项进行的原因分析、纠正措施和验证均能满足改进要求。组织内审时未发现办公室有不符合及其整改记录，其它纠正措施记录见市场部、质检部和生产部QE10.2。  组织外审的不符合及其纠正措施记录见此次审核的不符合报告记录。 |  |

说明：不符合标注N，QE记录已由组长进行整合。