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：鞠颖 陪同人员：陈志勇 | 判定 |
| 审核员：凌红 审核时间：2021年11月9日 |
| 审核条款：Q：5.3/6.2/7.1.2/7.5.1/7.5.2/7.5.3/8.1EO: 5.3/6.2.1/6.2.2/7.5.1/7.5.2/7.5.3/8.1/ 8.2 |
| 人员、组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 Q7.1.2 | 行政部主任：行政部目前2人；主要负责人力资源和后勤管理；制定、落实办公室工作计划和办公室内部的管理；参加行政领导会议；制定并完善各部门工作制度，检查本部门工作的执行情况；负责协调下属员工之间、本部门与相关部门之间关系；监督本部门的工作目标和经费预算的执行情况，及时给予指导。统筹管理公司行政后勤服务工作：监督后勤工作的执行，并提出改进意见；负责公司行政事务的上传下达；负责公司的印章管理；负责通讯、交通、招待、办公费用的审核和标准管理；负责各部门之间和领导之间的协调；负责公司的车辆调度；统筹负责档案文书管理；负责相关会议的组织；负责公司相关的公共关系建立、维护、保持等。经查，行政部人员、岗位、职责和权限清晰，符合要求。 | Y |
| 质量、环境、职业健康安全目标实现环境/职业健康安全目标措施的策划 | Q6.2EO6.2.1/6.2.2 | 质量目标：1、原辅材料合格率100%；2、无资质货源客户数为零。环境目标：固废分类存放100%；安全目标：火灾发生率为0；公司每季度进行一次统计考核，提供了2021年1-3季度的质量、环境、职业健康管理目标统计考核，经查，目标均已完成。提供：2021年环境管理目标指标管理方案目标、指标：火灾事故为0方案：1建立并完善环境管理制度，将目标与责任分解落实，并对目标指标的实现情况进行监督检查。2对管理人员和作业人员进行教育培训，增强员工的环保意识和技术水平。3配置足够数量的消防设备建立应急预案并定期演练。4对易燃易爆区域悬挂警示牌或围栏。目标指标：固废处置率100%方案：1建立并完善环境管理制度，将目标与责任分解落实，并对目标指标的实现情况进行监督检查。2对管理人员和作业人员进行教育培训，增强员工的环保意识和技术水平。3购备垃圾箱，及时回收，分类堆放4与销售商或厂家联系，力争使废物能再生或重新利用。抽：噪声排放达标管理方案基本可行，目前已完成阶段性目标。提供：职业健康安全管理方案， 能对应重大危险源，明确了指标、方法措施技术手段、费用、有责任部门、计划完成时间等要素。 | Y |
| 形成文件的信息总则形成文件的信息的创建和更新 | QEO7.5.1/7.5.2 | 公司策划了质量管理体系文件，包括以下层次：1、《管理手册》，包含管理方针、目标，于2020年7月05日发布实施，明确了管理体系应用范围，识别了公司体系过程并对各过程控制方法进行了明确。对编写的程序文件进行了简要描述。手册按照管理手册说明及程序文件“文件化信息管理控制程序”进行管理。2、程序文件（包括标准要求的程序）3、三级作业文件，例如各部门工作标准、工作流程图、作业指导书、管理制度、检验规范、管理方案等。符合要求。 | Y |
| 形成文件的信息的控制 | QEO7.5.3 | 提供：《文件控制程序》（ JXNAC/CX-005）行政部主要负责行政文件和外来文件管理。查：外来文件清单包括：编号、文件名称、所在部门、管理人、备注等。外来文件有： 公司在编制体系文件时，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。管理体系文件有纸质版分发至各职能部门，电子版在办公室电脑里存档，经查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，最近一次修订为针对外审文审问题项进行了换页修改。符合要求。外来文件包括有：中华人民共和国合同法、中华人民共和国产品质量法、环境保护法、消防法、职业病防治法、生产安全事故和调查处理条例、女职工劳动保护条例、安全生产条例，企业厂界环境噪声排放标准《生产安全事故应急预案管理办法》等法规及工作场所有害因素职业接触限值 第1部分:化学有害因素；工作场所有害因素职业接触限值 第2部分:物理因素；机械加工设备危险有害因素分类 GB 12299-90、地质矿产实验室测试质量管理规范，数值修约规则与极限数值的表示和判定、有色地质分析规程等。识别的均为现行有效版本，经查基本符合要求。提供“成文信息清单”，显示了记录名称、编号、保存期限、使用部门等内容。抽查：“受控文件清单”，包含有管理手册、程序文件、工作标准、工作流程图、作业指导书等；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，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。各成文信息由各部门负责保存，以便查阅，办公室定期检查记录的使用、保管情况，目前尚无文件销毁的成文信息。经查，符合要求。 | Y |
| 运行策划和控制 | QEO8.1 | 编制《运行控制程序》，条款4.1.4规定，各部门按规定地点分类放置废弃物，统一进行处理，具体详见《废弃物管理制度》〉；行政部办公设备主要有：打印机、电脑等办公设备，现场设备设施基本处于良好状态。火灾控制：办公区域摆放有灭火器2个，都在有效期内，办公区通道有安全防火指示和标识。公司规定下班无人必须拔掉电源，关闭所有设备，防止火灾发生。办公固体废弃物：办公区域固体废弃物主要分为两类，即一般生活垃圾和不可回收废弃物及危险废弃物。可回收废物(硒鼓、墨盒)集中收集后交给供应商回收处理。一般生活垃圾集中收集运至垃圾站。废水：主要为日常生活污水水，排入集水池，经SBR反应器后再经过二沉池，最后进入场内化粪池后外排市政污水管网。提供：劳保用品发放记录，劳保用品主要有：手套、口罩、工作服等，基本符合要求。公司为全体员工缴纳了社保。驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。对环境方面的资金投入情况及对职业健康安全方面的资金投入情况，包括：教育资料培训费；劳保用品购置费；体检费；消防器材购置及维修费；社保等。现场查看办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。经查，符合要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 提供了《应急准备和响应控制程序》，文件中规定了应急准备和响应步骤、方法及控制要求。公司识别的对环境/职业健康安全造成影响的紧急情况为火灾、触电、机械伤害等，针对上述紧急情况有制定相应的应急预案。出示：《事故应急预案》，有编、审、批；2021.4.20；包括：火灾事故、触电事故、防台风防汛事故、突发性停电、危害化学品、重大工伤事故等应急准备与响应预案；应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。——配备相应的消防器材。出示：安全生产月活动主题图片、安全检查图片、设备检查图片、消防安全知识讲座图片、消防灭火器培训图片、消防灭火器演练图片、火灾逃生演练图片、心肺复苏演练图片、6月16下午局二级巡视员廖义科、安全生产处牵头负责人林春等人在金源测试现场检查图片汇总、2021年金源测试安全生产“百日行动”图片汇总等若干。查：火灾事故应急演练记录——演练时间：2021年6月16日；——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。——对火灾、触电、烫伤应急预案的适用性、可操作性进行评审； 视频查看，办公区、车间及仓库配置有消防栓、干粉灭火器，每月检查。经查，符合要求。 | N |