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：领导层 主管领导：季玲玲/张智慧 陪同人员：梁卫卫 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2021.12. 7 |
| 审核条款：EO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | EO4.1 | **■**受审核方成立于2021年5月2日，注册资本1000万元，地址位于河北省沧州市南皮县刘八里乡尹官屯村，主要从事金属轧制设备用精密铸钢件的加工等。  ■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足经营和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  法律法规：公司经营应符合国家的法律法规要求。公司地处沧州市，在环境方面应符合国家和本市的环境法律法规要求。  关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。关注的内容包括：  ——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；  ——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；  ——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 | 符合 |
| 理解相关方需求和期望 | EO4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、政府机构、社区、供应商、内部员工等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、优质服务、按时交付、不断提高客户满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升环境、安全绩效。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。 | 符合 |
| 管理体系的范围 | EO4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：  E：金属轧制设备用精密铸钢件的加工所涉及场所的相关环境管理活动  O：金属轧制设备用精密铸钢件的加工所涉及场所的相关职业健康安全管理活动通过文件发放方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。 | 符合 |
| 管理体系及其过程 | EO4.4 | 1.公司依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、IOO45001：2018标准，于2021年6月1日建立了质量、环境、职业健康安全管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。EO无不适用条款。  3.公司编制了管理手册、程序文件及管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  4.通过对各主要环节的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。  5.通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。  6.经识别外包过程：无。 | 符合 |
| 管理承诺总则 | EO  5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证环境/安全工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 | 符合 |
| 管理方针 | EO  5.2 | 1. 管理方针：   用心服务质量为先，预防污染保护环境；  关爱员工健康安全，持续改进追求卓越。  2. 管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；  3. 通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 | 符合 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、生技部。  在《管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。 包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。查相关制度包括办公室管理制度、各部门岗位职责和工作标准等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。详见各部门相关条款审核记录。 | 符合 |
| 应对风险和机会的策划 | EO  6.1.1 | 编制了《风险和机遇的应对控制程序》。  查见《风险与机遇控制计划》，确定了组织需应对的风险和机遇。如：风险：1.组织环境识别不齐全。2.相关方要求识别不完整。应对措施：1.定期进行监视和评审。2.采取以对策。 风险：1.风险识别不齐全。2.风险没有制订相应的措施。  3.措施没有得到有效的实施。应对措施：制订风险对策相关文件：《风险和机遇控制程序》；评审人：张智慧，评审时间：2021.6.1  评审情况均为符合发展要求。措施正在实施中。 | 符合 |
| 环境因素、危险源 | EO  6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经文审符合标准要求。  2021年6月由办公室组织进行了环境因素、危险源识别。提供《环境因素评价表》，涉及办公区、生产车间、库房等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、噪声的排放、焊烟排放等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放、噪声排放、废气排放评价准确。 | 符合 |
| 合规性义务、法律法规要求 | EO  6.1.3 | 为使公司管理体系运行合法有效、符合法律规定及相关方要求：编制了《法律、法规和其他要求控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。  办公室负责适用的产品和环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定等。  法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 | 符合 |
| 策划措施 | EO  6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境职业健康安全管理体系中所采取措施，以便管理环境安全目标、环境因素、危险源、合规性义务、法律法规要求、组织识别的风险等等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。 | 符合 |
| 目标 | EO6.2 | 公司环境职业健康安全目标：  1、固废处理达标排放  2、噪声、废气合规排放  3、杜绝火灾事故  4、杜绝重大工伤事故  5、杜绝火灾事故对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度末对目标进行考核，查看“2021年2-3季度目标完成情况统计表”，见各部门考核情况。 | 符合 |
| 资源提供 | EO  7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。  a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在相关行业工作多年以上，实践经验丰富；  b. 基础设施：办公室，电话、打印机、电脑等 主要设施：电锤、电钻、虎钳、登高梯、网钳、发电机、串缆器、工具箱、电脑、电话、一体机、办公桌椅、汽车；  c. 工作环境：占地面积约8000平方米，办公区域面积约100平米，布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好  d. 资金支持：注册资金1000万元。  能够满足生产需要。 | 符合 |
| 总则 | EO  9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 | 符合 |
| 管理评审 | EO9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；改进的需求、环境安全绩效；合规性评价等。  查管理评审的计划：管理评审的时间：2021年10月8日  主持人：总经理 参加人：领导层、各部门负责人  要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。  编制：张智慧 日期：2021.9.25 批准：张智方 日期：2021.9.25  查看管理评审输入的资料：  1、以往管理评审所采取措施的实施情况； 2、以下方面的变化：1）与质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内外部因素和问题的变化；2）相关方的需求和期望，包括合规义务；3）其重要环境因素、不可接受风险；4）风险和机遇。  5）客观环境的变化，包括与质量、环境、职业健康安全管理体系相关的法律法规和其他要求的发展。  3、有关质量、环境、职业健康安全管理体系绩效和有效性的信息，包括下列趋势性信息：  1）顾客满意和相关方的反馈； 2）管理目标的实现程度； 3）过程绩效以及产品和服务的符合性； 4）事件调查、不合格、纠正措施及其合规性义务履行情况； 5）监视和测量结果及审核结果； 6）外部供方的绩效。 7）参与和协商的结果；  8）来自相关方的有关信息交流，包括抱怨、投诉。d）资源的充分性； e）应对风险和机遇所采取措施的有效性（见6.1）；  f）改进的机会。 输入内容基本符合标准要求。  提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议作出了安排。  查看管理评审报告，批准：张智方 2021.10.8  结论公司已按照GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准建立了符合本公司实际的管理体系，体系是持续适宜的、充分的和有效的。基本能够得到实施和保持。方针、目标和指标是适应的，正在通过体系的运行不断实现。  改进、纠正和预防措施摘要及责任部门：  1.为解决监管力度不够的情况，要求办公室今后每季度至少组织一次对体系运行情况的监督检查；  2.办公室继续抓好对员工的质量、环境、职业健康安全意识教育。 | 符合 |
| 总则 | EO  10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订各种控制程序文件；  b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；  c.通过对绩效的监视测量评价安防/销售过程涉及质量、环境、职业健康安全管理的符合性；通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 | 符合 |
| 持续改进 | EO  10.3 | 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：1）为解决监管力度不够的情况，要求办公室今后每季度至少组织一次对体系运行情况的监督检查；  2）办公室继续抓好对员工的环境、职业健康安全意识教育。已实施。 | 符合 |
| 范围的确认，资质的确认，法律法规执行情况，质量环境安全投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况，一阶段不符合的验证 | | 现场确认，公司管理体系覆盖范围：  E：金属轧制设备用精密铸钢件的加工所涉及场所的相关环境管理活动  O：金属轧制设备用精密铸钢件的加工所涉及场所的相关职业健康安全管理活动。  提供有效的营业执照，认证范围在营业执照范围内。  公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求，近一年，公司没有环境安全事故发生，无政府主管部门监督抽查情况。  一阶段问题验证：一阶段不符合为未进行员工体检，已于2021年12月8日-10日安排了员工体检（在二阶段审核时间内完成），整改有效。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：曲克倩 陪同人员：梁卫卫 | 判定 |
| 审核员：张星 、王磊 审核时间：2021年12月8-10日 |
| 审核条款：E5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.1.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E  5.3 | 部门负责人：曲克倩  询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的环境因素、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作等。职责明确，回答基本完整。 | 符合 |
| 目标 | E  6.2 | 部门目标： 考核情况  本部门固体废弃物集中处理率达100% 100%  建立供方档案，对供方环保宣传率≥99% 100%  环保账目出错为0 0  每季度进行一次考核，目标基本实现。 考核人：季玲玲 2021.10.6  抽查管理方案情况  环境目标指标：固体废弃物分类回收率100%，合理处置。  管理方案：1.固废定点暂存，集中清运，固体废弃物分类放置区，可回收和不可回收的固体废弃物分类堆放，按分类标准加以划分。2.委托有关单位定期及时清运各类固废。3.进行培训，加强使用和操作管理，减少固废产生。  责任部门：办公室/生技部，监控部门：办公室  每季度组织一次考核，“2021年环境目标、指标完成情况考核记录”显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 | 符合 |
| 环境因素、危险源识别 | E  6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经文审符合标准要求。  2021年6月由办公室组织进行了环境因素、危险源识别。提供《环境因素评价表》，涉及办公区、生产车间、库房等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、噪声的排放、焊烟排放等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放、噪声排放、废气排放评价准确。 | 符合 |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | E  6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。  办公室负责适用的产品/环境方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。满足体系运行需要。  明确了法律法规及其他要求对公司环境因素的应用，明确了相应的适用条款。 | 符合 |
| 人员能力 | E7.2 | ●已识别与EMS相关人员：各部门负责人、生产人员、业务人员、内审员，提供了岗位职责与任职要求。新进员工已制定岗前培训计划。  提供有特殊岗位员工操作人：  姓名：孙树强 岗位：焊工 编号：2004100000509573 颁发部门：沧州市人力资源和社会保障局  ●查：《2021年度职工培训计划》，内容涵盖：GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求》、GB/T45001-2020《职业健康安全管理体系要求》、管理手册和程序文件，规章、管理制度及各部门文件控制与管理培训；岗位职责，人员培训等；  编制： 季玲玲 批准：张智慧 2021年6月15日  --抽《培训记录表》  参加人员：各部门负责人  培训人员：季玲玲  培训内容：公司编制的管理体系文件、规章、管理制度及各部门文件控制与管理培训 培训日期： 2021年6月19日  考核方式：口头询问。  成绩统计：均合格  培训有效性评价：有效  --培训人员：季玲玲  培训内容：内审知识培训  培训日期：2021年6月22日  考核方式：考试。  成绩统计：均合格  培训有效性评价：有效  --另抽其他培训记录，均保存完好，基本符合要求。 | 符合 |
| 意识 | E7.3 | 现场询问办公室人员和车间主任，能回答出公司的管理方针和本岗位的体系目标，能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位要求，自身工作对体系目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高产品质量等。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | ●企业主要通过以下措施实施内部、外部的信息交流和信息沟通：  内部沟通：  通过各种列会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；  各部门内部会议等；  内部文件的学习和传递；  公司宣传栏等方式。  外部沟通：  与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；  与顾客沟通新产品设计开发信息、产品质量、交付情况和服务方面等；  与当地政府主管部门进行交流沟通。  ●内外部信息交流/沟通方式可行、有效；公司沟通机制已经建立，基本有效。  ●尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。 | 符合 |
| 文件化信息 | E7.5 | ●执行公司《文件控制程序》《记录控制程序》  ●公司管理体系文件包括：管理手册、程序文件、作业文件、外来文件、记录等。文件均受控。  --查：公司《管理手册》为依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020版编制，于2021年6月1日发布实施，目前版本为A/0版。  由管理者代表审核，总经理批准后发布。  --查：“文件发放、回收记录”，内容涵盖：序号、文件名称、编号、发放部门、发放数量、回收日期等。  管理手册、程序文件、工艺流程已发放各部门，有签收部门确认。  ●规定对所有失效文件，从使用场所回收并填写《文件销毁申请单》经总经理批准后要加盖“作废”印章，统一销毁。  文件更改采用局部修改、换页、换版等方式。  --查：有“外来文件清单”记录了合同法、质量法、环境保护法等外来文件，控制分发，有专人负责。  已建立“记录清单”内容含盖：序号、记录名称、记录编号、保存期限等。  现场查看，文件、记录保持清晰，保存完好。  ●文件化信息受控。 | 符合 |
| 运行控制 | E  8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：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、资源能源控制程序等。  运行控制情况：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；  工作时间平均每天8小时；  办公室均使用安全电源，无乱接乱插，办公电器使用过程注意安全，预防触电和漏电造成的火灾；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“相关方告知书”，将公司关于重要环境因素、不可接受风险等方面控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照要求对环境安全施加影响。  办公区固废；实施分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。  提供《固体废物处置记录》，记录了墨盒、硒鼓、废旧报纸、书刊、废旧笔芯等废物的处置方法。  查危废处置，有危废处置协议，见附件。  **查危废储存，未设立危废储存处，不符合。**  对设备产生的噪声，做到定期进行设备维护保养，更换润滑，降低噪声的产生量，对有异常噪声的设备及时进行维修。  设置布袋除尘器，对产生的粉尘进行除尘后通过15m高的烟囱排放。  公司每年组织第三方对公司的废气和噪声进行环境检测，出具环境监测报告，见附件。  办公室每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2021第2-3季度检查记录，各部门运行情况良好。检查人：季玲玲 。  提供《每月原材料利用率统计表》、《各部门季度节约用电统计表》，大力提倡节约成本、节约能源，运行效果良好。  办公区域配备有灭火器，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 | N |
| 应急准备和响应 | E  8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有火灾事故、触电伤害、机械伤害应急救援预案。  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训  3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供有“消防演习记录”。  ——演练时间：2021年9月8日；  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——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。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。 | 符合 |
| 监视和测量 | E  9.1.1 | 编制了《绩效及法律法规合规性监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：  ●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2021年2-3季度月《管理体系运行检查记录》，内容包括：环境因素/危险源、固废排放及回收、消防器材配备、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。  ●日常监督检查：管代负责对各部门的环境行为进行不定期的巡检。  ●环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。  提供建设项目环境影响报告表、环保局审批意见、自主验收信息、环保局拟验收意见、排污许可证、沧州润泽环境检测技术有限公司出具的检验报告，报告日期2021年9月10，显示合格，详见附件。  ●监测设备：公司暂无环境监测设备。 | 符合 |
| 合规性评价 | E  9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2021年9月15日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。  评价内容：固废排放、污水排放、废气排放、降耗节能、火灾应急、落后产能淘汰等涉及相对的法律法规要求。 | 符合 |
| 内部审核 | E9.2 | 编制《内审控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2021.9.20开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，编制：张智慧 2021.9.10 批准：张智方 2021.9.10  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；  审核组组长：张智慧，组员：季玲玲。  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现环境1项不合格，为一般不符合项，抽查《不符合报告》（办公室E8.1），不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，结论：在不符合项采取了纠正措施并验证其有效性后，本公司环境和职业健康安全管理体系的有效性、适宜性和符合性将有所提高，环境和职业健康安全管理体系文件得到了有效的实施和保持。  批准：张智方 2021年9月20日 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | E10.2 | 制定了《事故调查、不符合、纠正及预防措施控制程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及质量、环境、安全的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：曲克倩 陪同人员：梁卫卫 | 判定 |
| 审核员：余家龙、王磊 审核时间：2021年12月8-10日 |
| 审核条款：O5.3/5.4/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.1.2/9.2/10.1 |
| 组织的岗位、职责权限 | O  5.3 | 部门负责人：曲克倩  询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的环境因素、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作等。职责明确，回答基本完整。 | 符合 |
| 工作人员协商和参与 | O  5.4 | 《信息交流和沟通协商控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  告知员工：职业健康安全事务代表是梁卫卫；  告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义  告知相关方：公司出具了《环境和职业健康安全相关方告知书》，告知书涉及公司管理方针及在生产活动、服务过程中的相关承诺。  组织员工学习：与安全健康管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《安全服务法》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；  与职业健康安全事务代表梁卫卫交谈，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。  询问职业健康安全事务代表梁卫卫，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。 | 符合 |
| 目标 | O  6.2 | 部门目标： 考核情况  意外伤害事故发生为0 0  职业健康安全账目出错为0 0  建立供方档案，对供方及运输方职业健康安全宣传率≥99% 100%  火灾事故发生率为0 0  每季度进行一次考核，目标基本实现。 考核人：季玲玲 2021.10.6  抽查管理方案情况  安全目标指标：杜绝火灾事故。  管理方案：1.加强日常巡视；2.加强设备设施检查管理；3.现场如有动火必须严格按动火手续办理证件，并采取有效防范措施；4.进行消防专队训练，并组织消防演练。  责任部门：办公室/生技部，监控部门：办公室  每季度组织一次考核，“2021年安全目标、指标完成情况考核记录”显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 | 符合 |
| 环境因素、危险源识别 | O  6.1.2 | 策划、编制了《危险源识别与评价控制程序》，经文审符合标准要求。  2021年6月由办公室组织进行了危险源识别。提供《危险源辨识评价表》，涉及办公区、生产车间、库房等，包括电源线路、插座老化引发触电火灾、物品的装卸和货物搬运引发物体打击撞伤、噪声的排放影响听力、机械设备故障造成伤害等。  可以提供《不可接受风险清单》，其中危险源：火灾爆炸发生、机械伤害、触电伤害、高温灼伤、噪声伤害评价准确。 | 符合 |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | O  6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。  办公室负责适用的产品/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国合同法、安全生产法、消防法等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。满足体系运行需要。  明确了法律法规及其他要求对公司环境因素的应用，明确了相应的适用条款。 | 符合 |
| 人员能力 | O  7.2 | ●已识别与OHSMS相关人员：各部门负责人、生产人员、业务人员、内审员，提供了岗位职责与任职要求。新进员工已制定岗前培训计划。  提供有特殊岗位员工操作人：  姓名：孙树强 岗位：焊工 编号：2004100000509573 颁发部门：沧州市人力资源和社会保障局  ●查：《2021年度职工培训计划》，内容涵盖：GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求》、GB/T45001-2020《职业健康安全管理体系要求》、管理手册和程序文件，规章、管理制度及各部门文件控制与管理培训；岗位职责，人员培训等；  编制： 季玲玲 批准：张智慧 2021年6月15日  --抽《培训记录表》  参加人员：各部门负责人  培训人员：季玲玲  培训内容：公司编制的管理体系文件、规章、管理制度及各部门文件控制与管理培训 培训日期： 2021年6月19日  考核方式：口头询问。  成绩统计：均合格  培训有效性评价：有效  --培训人员：季玲玲  培训内容：内审知识培训  培训日期：2021年6月22日  考核方式：考试。  成绩统计：均合格  培训有效性评价：有效  --另抽其他培训记录，均保存完好，基本符合要求。 | 符合 |
| 意识 | O7.3 | 现场询问办公室人员和车间主任，能回答出公司的管理方针和本岗位的体系目标，能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位要求，自身工作对体系目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高产品质量等。 | 符合 |
| 沟通 | O7.4 | ●企业主要通过以下措施实施内部、外部的信息交流和信息沟通：  内部沟通：  通过各种列会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；  各部门内部会议等；  内部文件的学习和传递；  公司宣传栏等方式。  外部沟通：  与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；  与顾客沟通新产品设计开发信息、产品质量、交付情况和服务方面等；  与当地政府主管部门进行交流沟通。  ●内外部信息交流/沟通方式可行、有效；公司沟通机制已经建立，基本有效。  ●尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。 | 符合 |
| 文件化信息 | O7.5 | ●执行公司《文件控制程序》《记录控制程序》  ●公司管理体系文件包括：管理手册、程序文件、作业文件、外来文件、记录等。文件均受控。  --查：公司《管理手册》为依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020版编制，于2021年6月1日发布实施，目前版本为A/0版。  由管理者代表审核，总经理批准后发布。  --查：“文件发放、回收记录”，内容涵盖：序号、文件名称、编号、发放部门、发放数量、回收日期等。  管理手册、程序文件、工艺流程已发放各部门，有签收部门确认。  ●规定对所有失效文件，从使用场所回收并填写《文件销毁申请单》经总经理批准后要加盖“作废”印章，统一销毁。  文件更改采用局部修改、换页、换版等方式。  --查：有“外来文件清单”记录了合同法、质量法、环境保护法等外来文件，控制分发，有专人负责。  已建立“记录清单”内容含盖：序号、记录名称、记录编号、保存期限等。  现场查看，文件、记录保持清晰，保存完好。  ●文件化信息受控。 | 符合 |
| 运行控制 | O  8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：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、资源能源控制程序等。  运行控制情况：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；  工作时间平均每天8小时；  办公室均使用安全电源，无乱接乱插，办公电器使用过程注意安全，预防触电；  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“相关方告知书”，将公司关于重要环境因素、不可接受风险等方面控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照要求对环境安全施加影响。  消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。  抽查职业健康安全运行的策划与控制实施  1）机械伤害:  对人员安全进行培训；加强设备管理；加强对操作制度的完善、加强防护措施，操作人员操作时，佩戴劳保防护用品等。  2）高温灼伤：  严格按照操作规程进行电炉操作，浇注；要求员工岗位工作穿长袖，佩戴好劳保手套等防护用品；现场配备烫伤药品。  3）火灾的控制：  a） 消防设备的配置；b）消防小组的成立；c）应急准备预案的制定；d）岗前培训；e)消防演习。  办公区域配备有灭火器，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | O  8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有火灾事故、触电伤害、机械伤害应急救援预案。  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训  3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供有“消防演习记录”。  ——演练时间：2021年9月8日；  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——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。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。 | 符合 |
| 监视和测量 | O  9.1.1 | 编制了《绩效及法律法规合规性监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：  ●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2021年2-3季度月《管理体系运行检查记录》，内容包括：环境因素/危险源、固废排放及回收、消防器材配备、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。  ●日常监督检查：管代负责对各部门的安全生产行为进行不定期的巡检。  ●职工健康体检报告：办公区于2021年12月8日-10日组织了员工在南皮县中医医院进行了体检，检查内容包括心肺、血压、视力听力、血常规等项目。结果：均正常。  ●监测设备：公司暂无安全监测设备。 | 符合 |
| 合规性评价 | O  9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2021年9月15日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。  评价内容：固废排放、污水排放、废气排放、降耗节能、火灾应急、安全防护、落后产能淘汰等涉及相对的法律法规要求。 | 符合 |
| 内部审核 | O9.2 | 编制《内审控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2021.9.20开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，编制：张智慧 2021.9.10 批准：张智方 2021.9.10  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；  审核组组长：张智慧，组员：季玲玲。  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现环境1项不合格，为一般不符合项，抽查《不符合报告》（办公室E8.1），不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，结论：在不符合项采取了纠正措施并验证其有效性后，本公司环境和职业健康安全管理体系的有效性、适宜性和符合性将有所提高，环境和职业健康安全管理体系文件得到了有效的实施和保持。  批准：张智方 2021年9月20日 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | O10.1 | 制定了《事故调查、不符合、纠正及预防措施控制程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及质量、环境、安全的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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： 生技部 主管领导：张智方 陪同人员：梁卫卫 | 判定 |
| 审核员：张星，王磊 审核时间：2021.12.7 |
| 审核条款：E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E  5.3 | 主要负责：生产过程的控制；工作环境的管理；环境因素危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和响应等.  负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 | 符合 |
| 目标和方案 | E6.2 | 部门目标 完成情况 考核人：季玲玲 2021.10.6  消防器材完好率100%，火灾发生率为“0” 0  固体废弃物统一处理率达100%， 100%  噪声、废气合规排放 100%  环保设备完好率100% 100%  查“火灾发生率为0”的管理方案  管理方案：1.制定相应的程序或文件；2.对全员进行消防培训。在办公区域、生产现场或其他地方贴“严禁烟火”等标语，配备消防设施。  完成时间：2021.12 费用5000元 责任部门：各部门，监控部门：办公室 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 提供《环境因素识别与评价表》：机加工序：水的消耗；电能的消耗；生产记录所使用的纸张与办公用品；噪声的排放；设备维护清洗工具、机具油布；铁渣等下脚料；材料的消耗；原材料、包材的废弃等。  提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：意外发生火灾、固体废弃物、废气、噪声。评价准确。目前环境因素识别基本齐全。 | 符合 |
| 运行控制 | E8.1 | 该部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序、废弃物管理要求等。  a考虑了产品生命周期的每一个阶段，制订了措施，确保在产品实现的策划阶段落实环境要求，如工艺、设备、材料选用考虑节能、减排环保  b确定了生产产品的原材料、销售产品的环境要求  c考虑了提供与其产品和服务的运输或交付、使用、寿命结束后处理和最终处置相关的潜在重大环境影响的信息的需求，如产品交付时提供给顾客产品说明书，明确环保要求；在产品使用过程中，更换的配件返回厂家，防止随意丢弃，给环境造成影响，目前控制情况较好。  运行控制情况：  ■生技部办公过程运行控制：办公过程做到人走灯灭，电脑和检测设备长时间不用时关机，下班前要关闭电源；预防线路过热火灾  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防火灾。  ■生产过程中使用设备有卧式车床、马鞍车床、工业热处理电阻炉、空压机、离心机、融化电炉、天车、环保除尘器等，进行日常维护保养，定期检查风机电机和传动系统；清理吸附装置内杂物，检查吸附装置各部位气密性等，目前使用情况良好。  ■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综合部要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放；  ■生产噪声的排放控制：主要噪声有生产线等设备运行过程中产生的机械性噪声，项目设备选型时采用低噪声设备，所有噪声设备均安置在车间内，并安装基础减振设施，同时对门窗闭隔音，采取以上措施后再经距离衰减厂界噪声贡献值满足“工业企业厂界环境噪声排放标准”2类标准要求。  设备为连续生产，设备运转状态良好，厂界无明显噪声。  ■废气排放的控制：  公司焊接过程、溶化过程产生的废气通过集气罩出来达标排放。  ■生产和生活固废分类统一处理：  生产过程中固废包括废原料/废原材料包装袋/不合格的残次品等，进行了分类存放，按可回收和不可回收分别放置，设置分类标识。  其中机械加工工序产生的废物料，收集后卖掉；  生产过程中的废包装袋，定期按照可回收垃圾处理；  生产过程中的危险固废：废机油、废炉渣等单独分类存放，集中收集到一定数量时交有资质的单位处置。  ■火灾：要求生产现场均配备干粉灭火器，有消发现防通道，无安全隐患。  ■废水：该项目冷却水循环使用，产生的废水全部为职工洗漱废水，此废水排入厂区内设置的防渗旱厕，防渗旱厕定期掏空，由附近农民运走用作农肥。 ■水、电能的消耗：由办公室对电能的消耗进行统计，每季度考核一次。优化操作工艺，控制原材料进货质量，人员培训后上岗，提高全员节电意识，保持设备完好。 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。  策划采购控制要求和评价供方时确定了产品采购的环境要求。  通过对相关方发放文件的方式、面谈、签订合同沟通等方式向外部供方（包括合同方）沟通了公司的环境要求。  考虑了公司提供的产品的运输、交付、使用、寿命结束后处理和最终处置可能的重要环境因素编制了产品说明，在网站公布。并编制了相关方告知书，向客户、用户、相关方发放，见相关部门记录。 生技部运行环境基本符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》，编制了火灾事故.  2021年9月8日参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。  参加人员：生产技术部全体人员提供演习报告，主要包括演习目的、演习过程及小结，通过演习认为基本达到目的，大家掌握了方法。  对预案进行了评价。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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： 生技部 主管领导：张智方 陪同人员：梁卫卫 | 判定 |
| 审核员：余家龙，王磊 审核时间：2021.12.8 |
| 审核条款：O5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | O  5.3 | 主要负责：生产过程的控制；工作环境的管理；环境因素危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和响应等.  负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 | 符合 |
| 目标和方案 | O6.2 | 部门目标 完成情况 考核人：季玲玲 2021.10.6  对生产过程有效控制，重大生产安全人身及责任事故为0 0  劳保用品佩戴率95% 100%  触电事故发生率0 0  应急演练实施率100% 100%  火灾事故发生率为0 0  查“杜绝火灾事故”的管理方案  管理方案：1.制定相应的程序或文件；2.加强日常巡视；3.加强设备设施检查管理；4.现场如有动火必须严格按动火手续办理证件，并采取有效防范措施；5.进行消防专队训练，并组织消防演练。在办公区域、生产现场或其他地方贴“严禁烟火”等标语，配备消防设施。  完成时间：2021.12 费用5000元 责任部门：各部门，监控部门：办公室 | 符合 |
| 环境因素 | O6.1.2 | 提供《危险因素的识别与评价》包括电气使用不当造成火灾或触电；员工操作不当造成机械伤害；生产过程因接触噪声造成职业危害；高温条件下作业造成烫伤等危险源。等。  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  打分法确定不可接受风险：1）潜在火灾，2）机械伤害，3）触电伤害，4）高温灼伤，5）噪声伤害。  查，风险控制措施有：  安全知识、消防知识宣传、教育及培训；  特种作业人员如焊工作业人员须持证上岗；  重点和关键岗位须制定安全操作规程；  张贴安全、防护标志；  配置消暑、烫伤药品等；定期安全检查。  危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 |
| 运行控制 | O8.1 | 现场查看，生技部的不可接受风险为：1）火灾爆炸；2）触电；3）机械伤害；4）灼伤；5）噪声。  生技部制订了相关的危险源防护、管理措施，如《应急救援预案》、《设备操作规程》、《安全生产责任制》等：   1. 火灾爆炸管理：   现场了解：公司制订了火灾预防管理规定、应急管理规定；在车间及办公场所均设置了消防栓、灭火器、消防斧、消防沙等；查，生技部员工定期参加了办公室组织的消防、应急、逃生培训和演习。火灾爆炸预防管理基本符合要求。   1. 触电管理：   现场查看，公司规定了安全供电的管理要求，所有电气设备定期进行维护；查看，公司配置有高低压配电室，房门配置有锁具，专人才能进入；现场查看，生产场地的电器设备、电缆、配电设施完好，设置规范，无不符合情况。   1. 机械伤害、灼伤管理：   现场了解：公司制订了人员防护管理规定、应急管理规定；现场查看，在1号浇注车间，主要控制高温烫伤，现场有警示标识，操作员工均穿戴有工作服、佩戴有手套，操作符合要求。现场查看，设备设施都有行程开关，设施运行完好。  4、查现场噪声控制管理：  主要为生产过程设备运行噪声。在岗位上采取耳塞的方式进行噪声防护，控制噪声对身体的影响。  查特种设备的管理：提供有起重机的检定报告，见附件。公司起重机有7台，抽起重机检验报告：报告编号：冀特QZDJ17202100359，设备型号LDA5-13.26A3，设备代码：4170412802018A0878，检验日期：2021年1月14日，检验单位：河北省特种设备监督检验研究院。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》，编制了火灾事故.  2021年9月8日参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。  参加人员：生产技术部全体人员提供演习报告，主要包括演习目的、演习过程及小结，通过演习认为基本达到目的，大家掌握了方法。  对预案进行了评价。 | 符合 |

说明：不符合标注N