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：冯娟 陪同人员：于壮 | 判定 |
| 审核员：冷春宇 审核时间：2021.11.14-11.15 |
| 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、7.1.6组织知识、7.1.3基础设施、7.1.4工作环境、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，  E/OMS:6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应, |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO 5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：质量环境安全目标方案的制定实施，信息交流与沟通，人力资源配备，劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等。 |  |
| 目标和方案 | QEO 6.2 | 编制了《SDBF-CX07-2021 目标、指标及管理方案控制程序》，  抽查行政部目标：新员工上岗前培训率100%，  人员培训覆盖率100%；  固体废弃物100%合理分类处理；  触电事故发生率为零；  各类重伤以上事故为零；  火灾隐患查处率100%；  查目标考核，考核人：于海坤，考核日期：2021.9.19日，经考核已完成。  查到公司制定的“管理方案”，2021年共有2个环境管理方案和3个职业健康安全管理方案，以上管理方案能有效针对环境和职业健康安全目标。  抽查火灾事故发生率为0管理方案，  主要措施：1、 公司行政部负责设备的配备、采购与管理。2、 行政部配备合理数量的灭火器并确保其有效性。3、 行政部每月对公司各区域的灭火器进行检查，发现损坏及时更换。4、 各部门负责及时清理个区域内的可燃物。5、 行政部负责监督此管理方案的落实；责任人：于海坤；启动日期：2021.3.18日，完成日期2021年12月。  再查加强固体废弃物管理管理方案、不发生触电事故管理方案、不发生重伤以上人身事故管理方案也明确了责任人制定了具体措施，不再详述。  管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 1.基础设施主要包括：办公室、办公桌椅、档案橱、空调、电话、电脑、打印机、无线WIFI网络等设施。  2.查设备保养：日常对办公设备进行清洁维护，电脑定期杀毒和软件升级，发生故障时联系经销商前来维修处理。  3. 查特种设备：经确认，目前无特种设备。  4.经现场查验上述基础设施均处于有效状态，运转良好。  基础设施管理基本可以满足公司目前体系运行的需要。 |  |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | 公司办公、销售过程对环境要求一般，无特殊要求，各办公区域环境卫生由各部门负责。  现场巡视：办公环境光照、温度适宜，通风良好，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况，未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  企业确定并提供了产品要求所需的工作环境，工作环境适宜，现有工作环境能满足提供合格的产品以及销售服务的需要。 |  |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 编制了《SDBF-CX10-2021知识管理控制程序》，企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。  现场看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。  企业知识在部门管理基本符合标准要求。 |  |
| 人力资源、能力、意识 | Q7.1.2、QEO7.2、7.3 | 编制了《SDBF-CX09-2021人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  企业配置了适宜的人员：如办公室人员、管理人员、业务人员、检验人员、财务人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；现场确认该企业未涉及到特种作业人员。  行政部主任对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  查到“2021年度培训计划”， 制表：冯娟，批准：冯霞霞，日期：2021年3月18日。培训内容涉及：体系文件培训、内审员培训、技能培训、管理制度培训、法律法规、作业指导书培训、消防安全知识培训、环保知识培训、质量、环保、安全意识培训、法律法规培训、应急预案与响应培训等。  查到：1、《培训记录表》，2021.3.28-30日管理手册、程序文件培训，全体人员参加，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。培训老师：于海坤。  2、2021年9月27日培训题目：法律法规、管理制度培训，培训老师：于海坤。  3、2021年10月19日质量意识、环保意识、安全防护意识培训培训，经现场讨论考核合格。 培训老师：于海坤。  4、2021年5月28日销售技能培训，经现场讨论考核合格率100%。 培训老师：于海坤。  通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。  公司无特种作业人员。  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，基本符合要求。 |  |
| 形成文件的信息 | QEO7.5 | 编制了《SDBF-CX01-2021 文件与记录管理程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等，基本符合标准控制要求。  企业策划的体系文件主要包括：《质量、环境、职业健康安全管理手册》，《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》，《管理制度文件》，以及相关运行记录等。版本A0，以上文件编制行政部，审核于海坤，批准冯霞霞，发布实施日期2021年3月18日。  查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、管理制度等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。  抽查以上体系文件，均有编制、审批人员，符合要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放、回收记录》，所有文件均由行政部发放，录有管理手册、程序、管理制度及标准、法律法规等外来文件。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由行政部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《外来文件清单》、《法律法规清单》，登记了有法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。  查作废文件控制：根据文审要求修改并替换了管理手册的修改页，原页面已销毁。  查到了“记录一览表”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；但是没有规定记录的责任部门和管理人员。记录以名称、编号进行唯一性标识。  现场查阅了《外来文件清单》、《环境法律法规清单》、《目标完成情况统计》、《应急演习记录》、《劳动保护用品发放记录》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。  　 现场察看文件及记录存放处：各类文件记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。  　 公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2 | 查公司编制了《SDBF-CX04-2021环境因素识别与评价控制程序》、《SDBF-CX05-2021 危险源辨识与风险评价控制程序》，程序文件对环境因素和危险源的识别评价做了规定。  行政部作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价教学仪器、幼儿教具、厨房设备、音体美卫劳器材、探究仪器、多媒体教学设备、云教室、录播系统、监控设备、心理咨询室设备、学生课桌椅、床、学生校服、地理历史教室设备、玻璃仪器、家用电器、数码产品、办公设备、办公家具、实验室成套设备、环保仪器、仪器橱柜、健身器材、3D实训室配套设施的销售相关的环境因素及危险源。根据各部门业务识别及各办公、采购、质检、销售过程环节识别，最后由行政部统一汇总。  提供了“环境因素辨识与评价表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，如：打印机噪声污染、废硒鼓、处理打印机油墨遗洒，卫生间废水排放，电消耗，废纸处理，人员吸烟、意外火灾。  查“重要环境因素清单”，采取多因子评价法，评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生等2项重要环境因素。  经评价行政部的重要环境因素为：日常办公过程中固体废弃物排放、火灾事故的发生。    主要控制措施：固废分类存放、办公危废交耗材供应公司，垃圾由环卫部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材、节约水电等措施。  具体控制措施见EO8.1审核记录.  企业识别了办公活动、采购销售、检验过程中的危险源。  提供了“危险源辩识风险评价及风险控制策划表”，识别了办公活动、销售活动、外出等过程的危险源，如连续长时间计算机操作、开会多人吸烟，长期从事微机作业，取存款遭遇抢劫，电源开关、插座等有漏电现象，违规驾驶车辆，办公用电及相关设施异常检修、废弃口罩管理不规范等。  查“重大危险源清单”，对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，评价出重大危险源包括：火灾事故、触电事故、人身伤害事故、疫情防控措施不当疫情传播等。  经评价行政部的重大危险源：疫情传播、火灾、触电事故。    主要控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育、应急演练、车辆年检保养、做好疫情防护等运行控制措施等。  具体控制措施见EO8.1审核记录。 |  |
| 合规义务 | EO：6.1.3 | 建立实施了《SDBFQES/QP-2021-18法律法规管理及合规性评价程序》。  查《环境法律法规清单》、《安全法律法规清单》，识别了企业相关的法律法规和其他要求。  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》、《城市生活垃圾管理办法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《山东省安全生产条例》、《山东省环境污染防治监督管理办法》、《女职工劳动保护特别规定》、《工伤保险条例》、《新型冠状病毒防控指南》等。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源向对应。  行政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部查阅。 |  |
| 措施的策划 | EO:6.1.4 | 措施的策划：行政部确定应对风险和机遇的措施，实施并评价措施的有效性，公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《重大危险源清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。  制定了《SDBFQES/QP-2021-18 法律法规管理及合规性评价程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  应对风险和机遇的措施与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。  措施的策划，基本符合标准要求。 |  |
| 运行策划和控制    财务支出 | EO8.1 | 公司制定并实施了《环境管理制度》、《安全消防制度》、《办公区管理制度》、《应急预案》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。  企业位于山东省菏泽市鄄城县临商公路西侧，公司四周是其他企业和居民，无敏感区。  公司销售及办公过程无工业废水排放，生活废水排入市政管道。  公司销售及办公过程基本无废气和噪声排放。  办公室内垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，行政部统一处理。  对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司行政部统一处理，各部门不得单独处理。  查到2021.9.6日的固体废弃物处理记录，冯娟处理了7kg办公固废，处理去向环卫处理。  行政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。  为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是购买垃圾桶、消防、垃圾处理费、劳保用品费、社保等。  查到“2021年的大概费用”，运行至今支出约30000元。  查到2021年9月份社保交费证明。  按公司要求人走关灯，办公室的电脑要求人走后电源切断，办公纸张尽量采取双面打印，定期检查水管跑冒滴漏。  电气设备及线路发生故障时联系当地电工专业人员来处理，公司人员不得随意操作以防触电，目前尚未发生过。  要求全体人员上下班开车注意路况，禁止酒后驾驶超速驾驶，车辆必须定期年检。  行政部内主要是电的使用，电器有漏电保护器，行政部人员经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  现场巡视办公区域配备了灭火器，状况正常。  新冠肺炎疫情期间，每天上班前，对公司每个员工进行体温监测；公司为每位员工佩发“一次性医用防护口罩”，要求全员佩戴；办公区配备有“医用消毒剂”，定时消杀；固定位置摆放“废弃口罩回收垃圾箱”，收集后交当地环卫部门集中处理。  部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序SDBFQES/QP-2021-14》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供了火灾应急处理预案、触电应急预案、事故控制措施及应急预案、新冠肺炎应急预案。  应急设施配置：办公场所配备了消防器材。  查2021.6.11日进行的“应急演习记录”，组织部门：行政部；参加部门和单位：行政部、销售部人员；演练内容：明火、干燥、电线老化引起火灾，模拟烧伤处置，演习火灾，组织演习灭火及逃生等。演练后进行了评价：公司制定的应急措施有效，故障顺利被排除；烧伤得到正确的处置；人员能及时疏散；灭火方法正确有效；演习过程表明，应急预案中设定的方法可以控制应急情况下的环境污染，将人身伤亡可能降到最低，评价人于海坤。  再查2021.5.13日进行的“触电事故应急救援预案演练记录”，记录了演练过程，演练后对应急预案进行了评审，不需修订，记录人于海坤。  再查2021.5.8日进行的“新冠肺炎预案演练记录”，记录了演练过程，演练后对应急预案进行了评审，不需修订，记录人于海坤。  为应对新型冠状病毒肺炎疫情，每天测量体温和消杀，发现异常及时采取隔离及上报措施。公司为每位员工佩发一次性医用防护口罩，要求全员佩戴，办公区配备消毒剂，定时消杀。  查到“消防设施配置及消防安全巡查记录表”，每月进行检查，检查项目包括：电器线路安全、消防器材配置是否齐全、灭火器完好情况、消防通道是否通畅等，抽查2021.10.17日检查结果正常，检查人于海坤。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | EO：9.1.1 | 公司编制《 SDBFQES/QP-2021-17 环境安全监测与测量控制程序》，行政部通过月度巡查考核对各部门进行监控。   1. 查《目标完成情况》，2021.9.19日于海坤对质量、环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，公司及各部门目标能完成。   2、提供“环境绩效检查记录”，检查内容：消防设施、办公室环境管理、固体废弃物管理、节水节电、打印纸使用、办公区域噪音、设备维护，抽查2021.7.19日检查结果正常，检查人冯娟。  3、提供“安全绩效监测评价报告”，经过公司领导组织各部门对2021年8月职业健康安全体系运行情况进行评价、分析，认为通过贯彻ISO45001:2018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。公司的办公区域的安全工作更加规范，评价人冯霞霞、于海坤、冯娟，评价日期2021.8.28日。  4、查到“消防设施配置及消防安全巡查记录表”，每月进行检查，检查项目包括：电器线路安全、消防器材配置是否齐全、灭火器完好情况、消防通道是否通畅等，抽查2021.9.6日检查结果正常，检查人于海坤。  5、现场与企业行政部主任冯娟交流了解到，日常工作关注员工身体状况，当员工身体不适请假时，及时跟踪了解其健康状况。有职业病前兆后，及时安排员工休息、调岗或改善工作环境，此外行政部经理冯娟表示今后将逐步建立、健全员工健康档案资料。  6、交流确认，公司无安全、环境检测设备。  7、经交流确认，公司从事销售活动，员工不涉及职业病，无需环境监测。 |  |
| 合规性评价 | EO:9.1.2 | 公司制定了：《SDBFQES/QP-2021-18法律法规管理及合规性评价程序》，  查到《安全法律法规评价》,根据公司的实际情况，对职业健康安全类主要的适用对应条款，进行了合规性评价，评价结果：符合法规要求，评价人：于海坤、于发志、冯娟，日期：2021.6.9日，批准：李爱平。  查到《环境合规性评价》,环境法律法规合规性评价结论：对环境主要的适用对应条款，进行了合规性评价，评价结果：符合法规要求；公司遵守了国家的各项法律法规和标准，在杜绝污染，节约能源、资源方面取得了一定绩效，至今未发生环境事故，评价人：于海坤、冯娟、于发志，日期：2021年6月9日，批准：冯霞霞。  经交流，相关法律法规在公司得到了较好的贯彻，没有出现违反标准和法律法规的规定。  合规性评价记录内容较为简单，交流改进。 | 符合 |
| 内部审核 | QEO9.2 | 编制了《内审控制程序SDBFQES/QP-2021-20》，由组长于海坤组织内部审核。  查年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法，计划编制人：行政部，审核：于海坤，批准：冯霞霞，编制日期2021.9.15日。  审核目的：验证质量、环境、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。  审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等。   1. 内部审核实施：内审员冯娟、于海坤，审核时间2021年9月20-21日。 2. 审核日程安排时间较少，审核按计划进行，抽查检查表行政部、销售部审核记录与计划相一致，2名内审员经内部培训合格，经交流能力尚需加强。   审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。  提供了内部审核检查证据，其中包括对管理层、行政部、销售部等部门的审核记录，电子档，条款与策划一致，记录完整。  本次内审发现1个一般不符合项：行政部未提供按照培训计划要求进行体系文件培训的证据。针对这1个不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，2021.9.25日内审员于海坤进行了验证，纠正措施实施有效。  内部审核结论：提供了2021.9.21日的《内部审核报告》，对审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：通过这次内部质量管理体系审核，也发现了一些问题，主要表现在： （QES7.2）要求。通过以上数据能够反映出员工对标准条款理解不深，今后需要加强学习和培训，增强对标准条款的学习和理解。本次内审中开列的不符合项均由责任部门人认真采取纠正措施整改并由内审员验证合格。综合来看，这次内审是一次比较成功的审核，同时也发现我公司的管理体系运行基本是正常的、有效的，符合标准要求。  公司内部审核基本有效。  E:\360安全云盘同步版\国标联合审核\202111\山东博方教学设备有限公司\新建文件夹\13281576392961280.jpeg |  |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 编制了《SDBF-CX22-2021 纠正和预防措施控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审记录）。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。  企业纠正措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N