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/陪同人员：丁春芸 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.11.24 |
| 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、7.2能力、7.3意识、7.5成文信息、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不合格和纠正措施  EMS/OHSMS: 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、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、7.2能力、7.3意识、7.5成文信息、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施、EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 行政部现有4人，负责人1人，管理人员3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。 | 符合 |
| 目标 | QEO:6.2 | 查见“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，见行政部的目标：  1、培训计划实施率100% 100%  2、员工培训合格率95%以上 100%  3、固废分类处置率100% 100%  4、职业病发生率为0 0  5、火灾事故为0 0；  2021年6-9月考核，显示目标均已全部完成。  基本符合。 | 符合 |
| 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登记表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及行政部的环境因素有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、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。  采取多因子评价法进行了评价，查到“重要环境因素清单”，评价出噪音排放、潜在火灾、固废排放为重要环境因素。  经评价行政部的重要环境因素为：日常办公过程中固废排放、潜在火灾的发生。  主要控制措施：办公危废交耗材供应公司，生活垃圾由物业部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。  提供了《危险源辨识、风险评价和控制措施的确定表》，对活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，经查阅已辨识出插座质量差，漏电、线路绝缘破损接线板负荷过重、违规用电、烟头未熄灭或直接扔进纸篓中、违规行驶导致意外交通事故、车祸伤害、自主加油时吸烟导致潜在火灾、触电、意外伤害等危险因素。  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”，评价出重大危险源包括：火灾、触电、机械伤害等。  经评价行政部的重大危险源：触电事故、火灾事故的发生。  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、使用具有相关资质及考核合格的人员操作机器设备等运行控制措施等。  具体控制措施见EO8.1审核记录。策划了控制措施，制订了“质量、环境、职业健康安全管理方案”，明确了控制措施、时间要求、责任部门、责任和资源计划。 | 符合 |
| 人员/资源  能力  意识 | Q：7.1.2  7.2  7.3  EO:7.1  7.2  7.3 | 建立有《人力资源控制程序》，无变化；  公司现有人员44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。  劳动合同——抽查陈XX、熊XX、漆XX等人的的劳动合同，合同中未明确岗位职业健康安全风险，交流；  查见“2021年度员工培训计划”，计划开展管理手册、程序文件、管理目标及方案、安全生产知识培训、岗位技能培训等14项次；  查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：  安全生产管理知识——2021.07.09  地方法律法规的培训——2021.06.11  环境、安全管理目标及方案——2021.04.20  岗位技能知识培训——2021.04.14  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。  查见人员证书：  丁新兵——安全生产负责人，安全培训证书；2023.9.10；  张建强——安全生产管理员，安全培训证书；2023.9.10；  丁春芸——安全生产管理员，安全培训证书；2023.9.10；  公司安全环保设施包括有灭火器、消防栓、布袋除尘装置、个体防护（劳保）用品、垃圾桶等；  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。 | 符合 |
| 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。  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。 | 符合 |
| 运行策划和控制  EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 | 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、工艺作业指导书等；  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；  办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。  为满足环境和职业健康安全体系的运行，自2020年至今公司投入主要是安全教育培训、环保/消防设施费用、劳保用品、社保、福利等，运行至今支出约83万余元。 | 符合 |
| 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/1版，管理体系于2021年7月1日实施。  另程序文件27个，A/1版，于2021年7月1日实施。  工艺作业指导书、进货验收规范等；  建立有外来文件清单，收集课桌椅QB/T4071-2010、木家具通用技术条件GB/T3324-2017、木家具质量检验及质量评定QB/T1951.1-2010、室内装饰装修材料 木家具中有害物质限量GB 18580-2001、软体家具沙发QB/T1952.1-2012、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法等；  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。 | 符合 |
| 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。  公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  行政部负责对体系、过程的日常监测和管理目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。  生产部对产品实现各过程进行监督检查，质检部按照要求进行了产品实现各阶段的检验。  采购部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩，销售部对顾客满意度实施了监视和测量，定期评价和分析。  公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。  基本符合。 | 符合 |
| 内部审核 | QEO:9.2  10.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；  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10月8-9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：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。 | 符合 |
| 应急管理 | EO:8.2 | 参加由生产部组织的演练，详见生产部记录。 | 符合 |

说明：不符合标注N