管理体系审核记录表-1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：谢永锦/李仁香 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.12.13 |
| 审核条款：  组织的岗位、职责和权限、目标及控制的策划、环境因素/危险源的识别与评价、措施的策划、人员、能力、意识、成文信息、组织的知识、运行策划和控制、应急准备和响应、监视、测量、分析和评价、内部审核、改进  Q:5.3、6.2、7.1.2、7.1.6、7.2、7.3、7.5、9.2、10.2  E/O:5.3、6.2、7.2、7.3、7.5、8.1、8.2、9.2、10.2 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 办公室现有2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。 | Y |
| 目标 | QEO:6.2 | 查见目标分解考核文件，见办公室的目标：  a.文件使用有效率100%；  b.培训合格率100%；  c.火灾、触电事故为0  d.固体废弃物分类处置率100%；  e.环保、安全资金提供及时率100%  制定有目标指标的管理方案。  2021年每个季度考核，显示目标均已全部完成。  基本符合。 | Y |
| 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表”，对办公活动中的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、火灾发生后污染大气、水土等进行了辨识和评价；考虑了生命周期观点。  采取打分法评价，查到“重要环境因素清单”，经评价办公室重要环境因素为固废排放、潜在火灾。  查“危害辨识、风险评价、风险控制工作表”，辨识和评价了办公活动过程中的危险源，主要包括火灾、触电、车辆伤害、中暑等。  经评价办公室的重大危险源有办公活动的触电、火灾、交通意外伤害。  策划了控制措施，制订了“环境安全管理方案”，明确了控制措施、时间要求、责任部门、责任和资源计划。 | Y |
| 人员  能力  意识 | Q：7.1.2  7.2  7.3  EO:7.2  7.3 | 建立有《人力资源控制程序》，无变化；  查见“岗位人员任职要求与评价表”，明确了教育、专业知识、技能要求、经验等要求；  介绍说，员工招聘由总经理面试，合格后录用；建立员工档案签订劳动合同，查看了钟晓华、李仁香、钟妹荣等员工的员工档案，包括员工履历、技能资质证书、劳动合同等。  查见“2021年度员工培训计划”，计划开展管理体系内审员培训、法律法规的培训、环境、安全管理目标及方案、岗位技巧、6S等项目的培训；  查“培训记录及培训效果评价表”及相关培训制度要求和教材，抽见：  2021.8.25-2021.9.16——培训课程：三级安全培训教育；  2021.9.22——培训课程：岗位技能培训；  2021.12.10——培训课程：上下班道路安全教育；  2021.8.5——培训课程：环境、安全管理目标及方案；  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。  抽查见人员证书：  赖建龙、赖建兵——安全生产管理人员，安全生产合格证书；有效期：2024.10.27；  廖为亮——企业主要负责人，安全生产考核合格证；有效期：2023.09.24；  郭奕富——G1证书，有效期：2023.07，赣州市质量技术监督局；  叶和斌——G4证书，有效期：2023.08.04，东莞市质量技术监督局；  叶和斌——A3证书，有效期：2023.09.30，东莞市质量技术监督局；  叶和斌——G1证书，有效期：2023.09，东莞市质量技术监督局；  眭启峰——低压电工作业，有效期2025.9.16，赣州市行政审批局  眭启峰——高压电工作业，有效期2024.4.12，赣州市行政审批局  姜恢嵩——焊接与热切割作业，有效期：2025.04.02，国家安全生产监督管理总局监制。  李平干——电焊工五级，职业等级证书，发放时间：2017.10.13。  巫成凤——N1证书，有效期：2023年11月，赣州市行政审批局  .......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。 | Y |
| 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；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。 | Y |
| 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/0版，管理体系于2020年06月05日实施。  程序文件26个，A/0版，于2020年06月05日实施。  建立有外来文件清单，收集中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法等；  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。 | Y |
| 内部审核 | QEO:9.2  10.2 | 制定有《内审控制程序》，有效文件，无变化；  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11-12日对公司各职能部门（采购部、销售部、办公室、管理层）进行了内部审核，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；  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，条款覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求，个别标准条款号，存在误写，现场进行了交流改善。  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：公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015 idt GB/T19001-2016、ISO14001:2015 idt GB/T24001-2016、ISO45001:2018 idt GB/T45001-2020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。 | Y |
| 运行策划和控制 | 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、销售服务规范等；  办公室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。  办公室现场干净整洁，照明良好、通风一般，有少量粉尘；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；  废水管控：办公过程生活废水排入管网集中处理。  废气管控：办公过程无废气产生。  噪声管控：办公过程过程基本无噪声  办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，查见有消除安全检查记录，2021.1月--2021.10月份检查结果正常。  按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。  现场观察：电脑显示器调整到保护视力的颜色；办公环境光照、温度适宜，干净整洁，有少量绿植、通风良好；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  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；  对部门员工进行了交通安全培训；  办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。  部门运行控制基本符合要求。 | Y |
| 应急管理 | EO:8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。提供了火灾应急预案、触电事故应急预案等，相关内容基本充分。  应急设施配置：在办公区域内配备了灭火器等消防设施，口罩、消毒水、体温计、手套等防护用品，现场查看在有效期内，状态良好。  查2021.8.25日《火灾应急演练记录》，参加人员各岗位人员；记录了演练过程、急救措施等内容。总结：演练真实地演练有目标、有方向、有惊无险，人员安全救火行动迅速，扑灭及时，位置准确，使用器械符合操作规范，水泵使用正常，管道畅通，人员配合有序，消防水池储水到位，基本达到演练目的。  同时现场工作人员经过演练掌握了出现突发火灾事件时应如何按应急组织程序要求进行应急处理和有效的撤离和自身防护知识。  现场巡视办公区有灭火器等消防设施，均有效。  应急演练后对应急预案进行了评审，无不适宜情况发生。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | Y |

说明：不符合标注N

管理体系审核记录表-2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：销售部 主管领导/陪同人员：钟晓华 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.12.14 |
| 审核条款：  组织的岗位、职责和权限、目标、顾客要求、顾客财产、交付后的活动、顾客满意、环境因素/危险源的识别与评价、措施的策划、运行策划和控制、应急准备和响应  Q:5.3、6.2、8.2、8.5.3、8.5.5、9.1.2  E/O:5.3、6.2、6.1.2、6.1.4、8.1、8.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 介绍说，销售部现有人员4人；负责人：邱志燕  部门主要负责：  公司拓展市场、开发客户；研究市场策略，完善和规范拓展市场模式；  本部门的职业健康安全和环境保护管理等。 | Y |
| 目标及实现的策划 | QEO:6.2 | 查见“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，见销售部的目标：  1.合同履约率达100%  2.顾客满意度95分以上  3.固废分类处置率100%  4.火灾、触电事故为0  2021年各季度考核，显示目标均已全部完成。  基本符合。 | Y |
| 顾客要求  交付后活动 | Q:8.2  8.5.5 | 企业通过产品宣传册、网页、相关活动、业务交流等方式与顾客沟通；  介绍说，公司产品主要通过业务商谈，协商一致的方式进行销售或签订合同，  抽查见：  1、湖北犇星材料股份有限公司——锡锭，2021.05.14；  2、宝拓来焊料（常州）有限公司——锡锭，2021.10.25；  3、荆州市海的精细化工有限责任公司——锡锭，2021.12.13；  以上合同中均明确了名称、规格型号、数量单价、质量技术要求、交提货时间、地点方式、费用、包装标准及包装物回收、验收标准等；  合同中均明确了产品质量要求、异常处理等售后服务的要求；  查见“合同评审登记表”，对产品的型号规格、产品的技术要求、合同约定的交付时间、顾客付款方式及时间点、供货商提供的质量保证期限等能否得到保证进行评审，确定能够满足顾客要求后再签订合同。  交付后活动：公司的销售合同中明确了质量保证及售后服务要求；负责人介绍，公司有专人对销售的产品进行售后服务，对顾客的询问、投诉均进行及时的处理，产品如出现质量问题按退换的原则处理。 | Y |
| 顾客财产 | Q:8.5.3 | 介绍说，本公司无顾客或外部供方的财产。以后如果发生，按照管理手册8.5.3顾客或外部供方的财产条款实行。 | Y |
| 顾客满意 | Q:9.1.2 | 2021年9月13日-2021年9月14日，销售部进行了顾客满意度调查，发放调查表共1份，回收调查表共1份，对调查结果进行了统计分析；  查见“顾客满意度调查分析”，2021年9月14日，统计分析顾客满意率为97分。  顾客调查选择要求，同销售部负责人现场进行了交流。 | Y |
| 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表”，对办公活动中的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、火灾发生后污染大气、水土等进行了辨识和评价；考虑了生命周期观点。  采取打分法评价，查到“重要环境因素清单”，经评价销售部重要环境因素为潜在火灾、固废排放。  查“危害辨识、风险评价、风险控制工作表”，辨识和评价了办公活动过程中的危险源，主要包括火灾、触电、车辆伤害、中暑等。  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”，经评价销售部不可接受风险为：火灾、触电、交通意外伤害。  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。  经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 | Y |
| 运行策划和控制 | 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。  对部门员工进行了不定期的交通安全宣传；  查见“相关方告知书”，有效文件，对客户进行了环境和职业健康安全有关事项的沟通。 | Y |
| 应急管理 | EO:8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。  应急设施配置：在业务部区域内均配备了灭火器等消防设施，均在有效期内，状态良好。  销售部有参加公司组织的《火灾应急预案演练》等。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | Y |

说明：不符合标注N