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：王钦 陪同人员：王思忠 | 判定 |
| 审核员：于立秋 审核时间：2021.12.24-2021.12.25 |
| 审核条款：QMS:5.3、6.2、7.1.2、7.1.3,7.1.4，7.1.6、7.2、7.3、7.5、9.2,10.2EMS: 5.3、6.2、7.2、7.3、7.5、9.2,10.2OHS：5.3、6.2、7.2、7.3、7.5、9.2,10.2 |
| 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：A.负责文件\记录\人力资源管理;B.负责质量/环境/职业健康安全体系过程的监视和测量，绩效测量和监视；C .负责组织本公司环境因素的识别、评价及初始环境评审；负责内部沟通,法律法规收集及合规性评价; D.负责质量/环境/职业健康安全管理体系不合格品的控制及纠正、预防措施，不符合、纠正措施和预防措施，事故、事件、不符合、纠正与预防措施的控制；E.负责数据分析；F.负责组织内部审核。 |  |
| 目标和方案 | QEO 6.2 | 编制了《BJHXHZ-CX07-2021 目标、指标及管理方案控制程序》，抽查行政部目标：文件受控率达100%，培训合格率达100%，火灾事故为0；重大安全事故为0；固废分类处置率100%；查目标考核，考核人：郭新村，考核日期：2021.09.30日，经考核已完成。查到公司制定的“环安管理方案”，2021年共有3个环境管理方案和职业健康安全管理目标、指标，以上管理目标、指标能有效针对环境和职业健康安全措施。抽查固体废弃物分类处置管理目标，主要措施：1、 对全体员工进行关于固体废弃物分类要求的培训；2、固体废弃物排放管理规定加强固体废弃物管理。3、危险固体废弃物实现分类管理：（1）建立一般固体废弃物的分类标准及管理规定；（2）不可回收利用的、应及应分类推放、明确标识、到达一定数量后送环卫部门处置或按其指定的方法进行处置；4、预计费用1万元。责任人：王钦；启动日期：2021.03.15，完成日期2021.07.16。再查重大安全事故为0、火灾事故为0管理指标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，办公场所和仓库物品摆放整齐、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《BJHXHZ-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《BJHXHZ-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：行政部，批准：王玉琴，日期：2021.03.11。培训内容涉及：管理体系内审员培训、产品标准培训、岗位技能培训、管理手册、程序文件培训、法律法规的培训、销售员在外安全事项的培训、公司厂区环境保护制度等。查到：1、《培训记录表》，2021.03.12-2021.03.15管理体系内审员培训，参加人员王玉琴、郭新村、殷秀果、王思忠、王钦，有考核及评价记录，通过以口头问答的方式对其进行了考核，基本能明白标准的相关要求，培训达到预期的目的。培训老师：高老师。2、2021.04.30培训项目：产品标准培训，以口头问答的方式对其进行了考核，基本能明白标准的相关要求，培训达到预期的目的。培训老师：王玉琴。3、2021.03.25-2021.03.27 培训项目：管理手册、程序文件培训，以口头问答的方式对其进行了考核，基本能明白公司文件的相关要求，培训达到预期的目的。 培训老师：郭新村。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，还需加强管理。 |  |
| 形成文件的信息 | QEO7.5 | 编制了《BJHXHZ-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，批准王玉琴，发布实施日期2021年3月10日。公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。根据文审提出问题，行政部对手册进行了补充修订，经过验证手册和程序文件基本符合标准要求。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、回收登记表》，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》、《法律法规和其它要求清单》，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：由行政部或相关部门统一保管，其上应加盖“作废”印章，由行政部负责人及时销毁。（暂无作废文件）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《外来文件一览表》、《环境安全运行检查记录》、《劳保用品发放记录》、《设备日常保养/检修记录表》、《质量\环境\职业健康安全目标分解考核表》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，有填表人、领用人、发放人、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。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 编制了内审控制程序，由组长郭新村组织内部审核。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：郭新村，批准：王玉琴，编制日期2021.09.10日。 审核目的：2021年度三体系运行计划内审，并为外审前做准备工作，检查公司质量、环境和职业健康安全管理体系运行的符合性与有效性。审核依据：ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018；公司管理体系文件；国家及行业适用法律、法规、标准要求。1. 内部审核实施：内审员王钦、郭新村，审核时间2021.09.16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：行政部有2处灭火器无检查记录。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，2021.09.17日内审员郭新村进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：提供了2021.09.16日《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：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；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。公司内部审核基本有效。  |  |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 编制了《BJHXHZ-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