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：吴丽芳 陪同人员：吴晓云 | 判定 |
| 审核员：凌红 审核时间：2021年12月24日 |
| 审核条款：Q：5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.5/9.2/9.2/10.2EO: 5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2 |
| 人员、组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 Q7.1.2 | 办公室目前只有1人，兼公司财务管理；主要负责人力资源和后勤管理；负责质量/环境/职业健康安全体系文件和质量记录的管理、归档；公司绩效考核制度和方案的制订和实施；公司培训计划的制订和具体实施；公司办公用品、日用品领用和管理；公司内部网络系统及计算机设备的维护和维修；公司资质的申请、办理和年检；负责公司的印章管理；负责通讯、交通、招待、办公费用的审核和标准管理；负责各部门之间和领导之间的协调；负责公司的车辆调度；负责相关会议的组织；负责公司相关的公共关系建立、维护、保持等。经查，办公室人员、岗位、职责和权限清晰，符合要求。 | Y |
| 质量、环境、职业健康安全目标实现环境/职业健康安全目标措施的策划 | QEO 6.2 | 提供：2021年质量/环境/安全目标分解一览表；编制：叶军华；审批：汪夏芬；2021.1.5办公室QEO目标包括：1.培训计划按时完成率100%；2.固废处理率100%；3.火灾发生率为0；4.安全事故为。公司每年度进行一次考核，提供2021年目标完成情况检查表；经查，2021年1-3季度办公室各项质量、环境、安全目标均已完成。 | Y |
| 文件化信息 | QEO7.5 | 公司策划了质量、环境和职业健康安全管理体系文件，包括以下层次：1、《管理手册》，包含管理方针、目标，于2021年5月2日发布实施，明确了管理体系应用范围，识别了公司体系过程并对各过程控制方法进行了明确。对编写的程序文件进行了简要描述。手册按照管理手册中说明及程序文件“文件控制程序”进行管理。2、程序文件（包括24个程序）3、三级作业文件，公司管理制度（汇编），共14项，包括生产车间管理制度、生产原料管理制度、采购产品检验规程、库房管理规定等。符合要求。提供：《文件控制程序》（BJL-CX-10）办公室主要负责管理体系文件的编制、发放和管理；负责标准规范的管理；负责上级有关部门文件和有关法律法规的收发和管理；服务技术文件的编制和管理。查：外来文件清单包括：编号、文件名称、所在部门、管理人、备注等。公司在编制体系文件时，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。管理体系文件有纸质版分发至各职能部门，电子版在办公室电脑里存档，经查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。外来文件包括有：中华人民共和国合同法、中华人民共和国产品质量法、环境保护法、消防法、职业病防治法、生产安全事故和调查处理条例、女职工劳动保护条例、安全生产条例、包装回收标志（GB/T 18455-2016）、包装储运图示标志（GB/T191-2008）、包装回收标志（GB/T 18455-2016）、包装储运图示标志（GB/T191-2008）、《国家纺织产品基本安全技术规范》（GB 18401-2010）等。识别的均为现行有效版本，经查基本符合要求。提供：文件发放、回收记录包括：文件名称、编号、部门、配备人、分发号、签收、日期、份数、回收人、日期等。发放文件包括有：管理手册、程序文件汇编、检验规范、设备操作规程等。经查，均按要求进行发放。提供：记录清单包括：编号/名称，管理部门，保存时间，备注等。记录主要有：QESR8.4-09 采购计划，QESR8.4-10 采购申请单，QESR8.5.1-02 生产计划单，QESR9.2-03 内部审核检查表，QESR9.3-03 管理评审记录等共94项记录。提供：受控文件清单，编制：吴丽芳；批准：汪夏芬；2021.5.2；包括：文件名称、文件代号、修订状态、生效日期；受控文件有：管理手册，危险源辨识、风险评价和风险控制策划程序，风险管理控制程序，环境因素识别、评价和控制程序，合规义务近程程序，人力资源管理程序，内审控制程序，管理评审控制程序等。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，能防潮、防虫蛀、防丢失、防水、防火，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。成文信息由办公室负责保存，以便查阅，办公室定期检查记录的使用、保管情况，目前尚无文件销毁的成文信息。经查，基本符合标准要求。 | Y |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 公司在应对变化的需求和趋势时，考虑现有的知识，确定如何获取必要的附加知识和所需的更新。公司的知识是公司的特定专业知识，从经验获得的知识，在杂志、报刊、教材查阅和网络上自学的相关知识，分享非文件化知识和经验、过程、产品和服务的改进结果；还有从交流会及从顾客和供方收集的知识等。提供：知识管理清单包括：知识来源、知识内容、知识类别、主要知识点、应用场所、适用性评估、内部沟通或应用方式、管理责任人、更新情况查询等。 | Y |
| 能力 | QEO7.2 | 查：岗位任职要求，编制：叶军华；审批：汪夏芬；2021.5.2岗位包括：总经理、办公室主任、供销部经理、生产部经理、公司会计、客服经理、操作工、检验员等，均有学历和技能、经历要求。提供：员工任职评价表经查，各员工评价均为“胜任”。查：年度培训计划，有编、审、批；培训课程包括：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018体系标准，QMS\EMS\SMS 管理手册、程序文件，重大危险源、重要环境因素控制、管理方案学习，内审员培训，产品质量控制要求，消防知识培训，商务礼仪与职业形象，产品知识培训等。查：培训记录抽1：培训名称：QMS\EMS\SMS 管理手册、程序文件；主讲人：吴丽芳；培训对象：全体员工；培训时间：2021.6.10抽2：培训名称：产品质量控制要求；主讲人：汪咚咚；培训对象：作业人员培训时间：2021.9.17查：安全培训记录表抽1：培训项目：安全法规和企业安全规章制度组织部门：办公室；授课人：吴丽芳；时间：2021.5.10；地点：会议室参加人员：汪咚咚、叶军华；抽2：培训项目：生产部安全教育培训组织部门：生产部；授课人：汪咚咚；时间：2021.5.11；地点：会议室参加人员：汪咚咚、叶军华；以上培训考核方式均为现场提问。经查，以上培训均按计划实施；培训方式均为面授，培训地点为公司会议室；均有参加培训人员签字；均有培训效果评价。 | Y |
| 意识 | QEO7.3 | 公司通过编制并执行《人力资源管理程序》，提高在其控制下工作的人员的质量、环境和职业健康安全意识，使全体员工或代表本公司工作的人员，都能意识到符合公司质量、环境和职业健康安全方针、目标、程序和管理体系各项要求的重要性，认识到工作中的成绩以及个人工作的改进所带来的管理体系绩效或效益，明确各自在体系中的作用和职责、相关岗位的职业健康安全风险和重要环境因素及其控制措施，清楚违章管理或操作的潜在后果，具备岗位作业技能和应急反应能力。 | Y |
| 环境因素/危险源辨识与评价 | EO6.1.2 | 公司编制《环境因素识别、评价和控制程序》（BJL-CX-03），危险源辨识、风险评价和风险控制策划程序（BJL-CX-02）；《环境/职业健康安全目标和管理方案的控制程序》（BJL-CX-05）；2021.5.2发布并实施； 经查，规定内容基本符合标准要求。提供了《环境因素汇总及评价表》，2021.5.15其中包括：办公过程中纸张的消耗、包装物的废弃；生活污水的排放；水、电消耗；缝制过程中设备产生噪声；原材料消耗；下脚料废弃；包装过程中粉尘的排放等。采用综合评价法对识别出的环境因素进行评价，共评价出4项重要环境因素。提供了《重要环境因素清单》：有编、审、批；重大环境因素有：固体废弃物排放；潜在火灾；噪声排放；水电资源的消耗等。对评价出的4项重要环境因素均提出了管理方式（管理方案或管理制度）。出示：环境目标/指标和管理方案一览表提供：《职业健康安全风险评估控制表》，按作业活动对危险源进行了辨识，共辨识出31项危险源，包括：生产过程中机械设备漏电引发的火灾、打麿片飞出伤人引起的人身伤害、运输过程交通意外等。采用LEC法对识别出的危险源进行评价，共评价出5项不可接受危险源。提供：《不可接受风险一览表》，均有相应的控制措施。出示：职业健康安全目标、指标及管理方案一览表包括：环境因素、危险源名称，目标、指标，实施方案内容，责任部门，监督部门，资金预算，监测频次，完成情况等。经查，符合标准要求。 | Y |
| 合规义务；法律法规要求和其他要求 | EO6.1.3 | 公司编制有《合规义务控制程序》（BJL-CX-04）；提供：法律法规与其他要求一览表，有编、审、批；2021.5.2；包括：中华人民共和国消防法、中华人民共和国清洁生产促进法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国土地管理法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国环境噪声污染防治法、中华人民共和国固体废物污染防治法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国水污染防治法、建设项目环境保护管理条例、化学危险品安全管理条例、城市道路管理条例、生产安全事故报告和调查处理条例、特种设备安全监察管理条例、城市节约用水管理规定、城市排水许可管理办法、城市生活垃圾管理办法 建设部令中国禁止或严格限制的有毒化学品名录、国家危险废物名录、GBZ1-2010工业企业职业卫生设计标准、GB3095-2012环境空气质量标准、GB 8978-1996污水综合排放标准、GB16297-1996大气污染物综合排放标准、GB16889-2008生活垃圾填埋污染控制标准等共64项法律法规及其他要求。有实施日期、适用条款、适用部门、适用性等。符合标准要求。 | Y |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | 公司编制有《合规义务控制程序》；提供：合规性评价记录表，编制：吴丽芳；批准：汪夏芬；2021.5.9评价内容为公司识别出的64项法律法规及其他要求；评价结果均为：适宜性、充分性、有效性，是应用于环境因素/危险源，是应用于建立管理体系，是遵循“法律法规及其他要求”。出示：合规性评价报告，编制：吴丽芳；批准：汪夏芬；2021.5.10评审时间：2021年5月10日。参加人员：汪夏芬、叶军华、吴丽芳、吴晓云评价目的：对公司环境和职业健康安全管理体系运行过程中对法律法规遵循情况进行评价和分析。评价结论：公司没有违法国家法律、法规及相关标准，严格遵守国家有关环境方面的规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。公司都能够有效遵循法律法规进行销售活动，未发生重大安全安全事故，未发生环境扰民事件，无个人或单位投诉，无环境污染事件发生，各项行为符合法律法规和其他要求。符合要求。 | Y |
| 运行策划和控制 | QEO8.1 | 公司编制有《环境/职业健康安全运行控制程序》，生产部负责环境、职业健康安全有关的运行控制管理及控制。出示：管理制度（汇编），有编、审、批；2021.5.2；包括：质量管理体系宣传材料、生产车间管理制度、采购产品检验规程、库房管理规定、产品售后服务管理制度、环境卫生管理制度、消防安全管理制度、办公用品及劳保用品管理制度等。办公室设备主要有：打印机、电脑等办公设备，现场设备设施基本处于良好状态。火灾控制：办公区域摆放有灭火器2个，都在有效期内，办公区通道有安全防火指示和标识。公司规定下班无人必须拔掉电源，关闭所有设备，防止火灾发生。办公固体废弃物：办公区域固体废弃物主要分为两类，即一般生活垃圾和不可回收废弃物及危险废弃物。可回收废物(硒鼓、墨盒)集中收集后交给供应商回收处理。一般生活垃圾集中收集运至垃圾站。废水：主要为日常生活污水，排入集水池，经SBR反应器后再经过二沉池，最后进入场内化粪池后外排市政污水管网。提供：劳保用品发放记录，劳保用品主要有：手套、口罩、工作服等，基本符合要求。公司为全体员工缴纳了社保。驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。对环境方面的资金投入情况及对职业健康安全方面的资金投入情况，包括：教育资料培训费；劳保用品购置费；体检费；消防器材购置及维修费；社保等。现场查看办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。提供工作人员健康体检证明，抽1 汪夏芬，检查号：A179759,体检日期：2021年9月6号，体检合格抽2 曹美晨，检查号：A180644,体检日期：2021年9月11号，体检合格抽3 吴丽芳，检查号：A164415,体检日期：2021年2月7号，体检合格经查，符合要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 提供了《应急准备和响应控制程序》，文件中规定了应急准备和响应步骤、方法及控制要求。公司识别的对环境/职业健康安全造成影响的紧急情况为火灾、触电、机械伤害等，针对上述紧急情况有制定相应的应急预案。出示：《事故应急预案》，有编、审、批；2021.5.2；包括：安全生产事故应急救援预案、触电伤害事故应急救援预案、防疫应急预案、火灾事故应急救援预案、机械伤害事故应急救援预案；应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。——配备相应的消防器材。查：新冠肺炎疫情防控应急演练演练时间：2021年1月15日；参加人员：公司全体员工演练总结：经过此次防疫应急演练，公司全体人员熟悉了解了整改应急过程，达到演练效果。 查：火灾消防演习演习时间：2021年5月12日；参加人员：汪夏芬、叶军华、吴丽芳、吴晓云、汪咚咚有演习通知；演习评审记录；演习总结：演习结束后，公司总经理进行了演习总结。对这次演习给予了充分肯定…….本次演习了取得圆满成功。现场查看，办公区配置有干粉灭火器，每月检查。经查，符合要求。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价 | E9.1.1 | 公司编制有：环境/职业健康安全绩效监测和测量程序（BJL-CX-17）办公室负责公司办公场所、生产现场环境/职业健康安全的检查和监督工作。检查方式：日常检查；违章检查；定期例会。检查依据：公司管理体系文件；相关法规、标准规范；顾客要求。检查周期：1.对公司办公场所，除日常巡视外，每逢节假日，进行一次全面检查；2.安全人员每日进行现场检查和监督；3.每月对公司、生产现场进行一次大检查；每月开一次环境/职业健康安全例会，检查通报，总结情况，提出改进要求和措施；公司每年召开一次环境/职业健康安全例会，总结布置年度安排，或讨论专题方案等。对检查、监督发现的不符合应按《事故、事件、不符合管理程序》处理。对发现的事故隐患下发事故隐患通知单，责成有关单位确认并予以整改。提供：环境、安全运行控制检查表（2021年5-11月份）检查项目包括：重要环境因素、重要危险源、法律法规的变更及沟通情况，废水的控制，噪声的控制，固废的控制，废气的排放，节能降耗，应急准备及处理情况，相关方变化和沟通情况，消防，人员健康，安全作业；采用判断法对检查情况进行判定；经查，检查情况均无异常。提供：消防器材检查记录表消防器材主要是干粉灭火器；办公室2具，生产车间12具，仓库8具；检查人：叶军华；经查，每月进行一次检查。符合要求。 | Y |
| 内部审核 | QEO9.2 | 公司编制有《内部审核程序》（BJL-CX-19），2021.5.2发布实施。公司每年进行一次内审；出示有“2021年内部审核计划表”；编制：叶军华； 批准：汪夏芬内审时间：2021年9月16日；内审计划对内审目的、范围、审核依据、审核安排作出规定；审核安排覆盖公司各单位部门和管理层，审核内容覆盖GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、 ISO45001:2018标准的全部条款；以及公司管理手册、程序文件、管理制度；有关法律、法规。内审组1个组，组长：叶军华；组员：吴丽芳；内审员未审核本单位部门，具有公正性。出示有：1.内审员任命书；2.首、末次会议签到表及会议记录；3.内审检查记录表。提供“内部管理体系审核报告”，2021.9.16体系运行总结及有效性、符合性结论：通过这次内审，．．．．．．．．．．整个体系运行实施到目前为止，是符合相关标准和体系要求的。审核组长：叶军华； 内审报告经公司总经理汪夏芬审批后，由办公室发至各部门。 | Y |
| 事件、不符合和纠正措施 | QEO10.2 | 公司于2021年9月16日进行内部审核；内审计划共安排检查1个管理层，4个职能部门（生产部、供销部、办公室和财务部），检查发现环境、职业健康安全管理体系不符合项各1项。出示有：内审不合格项分布表，编制：叶军华，审批：汪夏芬；提供：不符合项报告发现部门：生产部不符合事实陈述：  查：在生产技术部审核发现，生产过程中识别的环境因素及危险源不充分。不符合条款：GB/T24001-2016/ISO14001:2015标准6.1.2条款、GB/T45001:2020标准6.1.2条款内容。不符合类型：一般经查，对不符合进行了原因分析，并制订出纠正措施，目前均已整改完毕，并进行验证，提供有：“纠正措施和整改结果验证”。 | Y |