管理体系审核记录表（远程审核）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：聂鹏 | 判定 |
| 审核员： 文波 审核时间：2022.3.16-17 |
| 审核条款：OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1职业健康安全目标、6.2.2实现职业健康安全目标措施的策划、6.1.2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、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、9.1监视测分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 岗位、职责和权限 | O:5.3 | 办公室现有1人，负责人：杜小燕主要负责行政管理和人力资源管理；组织本部门的环境因素、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 |
| 目标和方案 | O 6.2 | 查见“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，见办公室的目标：文件使用有效率100%培训合格率达100% 固体废弃物分类处置率100%火灾、触电事故为0环保、安全资金提供及时率100%2021年2-12月考核，显示目标均已全部完成。基本符合。抽2022年度环境/职业健康安全管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求：A、潜在火灾管控：1.制定火灾应急预案，并进行演练；2.岗位合理配置干粉灭火器等消防设施。3.制订管理制度，禁止吸烟，规范操作要求。4.按照年度培训计划对管理人员和操作人员进行火灾消防应急演习培训，提高人员安全防火应急措施知识；5.消防设施悬挂履历卡；每一个月检查一次配备的灭火器、消防器材，对不合格的及时更换确保发生火灾事故时能有效控制；6.预计费用5000元。完成情况：于2022年1月至2022年2月每月环境安全检查，符合要求。B、对触电采取措施如下： 1.制订安全操作规程、制度，组织学习，严格执行。2.按规定定期检查；3.禁止非操作人员操作机械设备。4.每台设备安装断路器、单独电源，开关设配电箱。5.遇电路故障，禁止非电工维修。。6.进行安全意识培训7.预计费用5000元。完成情况：于2022年1月至2022年2月每月环境安全检查，符合要求。措施在实施中，部分已完成，方案可指导实施，有效。 | 符合 |
| 环境因素/危险源的识别与评价措施的策划 | O:6.1.26.1.4 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，有效文件。查“环境因素辨识和评价表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及办公室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”，评价出评价出噪声排放、潜在火灾、爆炸、粉尘、固废排放、固废/潜在火灾为重要环境因素等为重要环境因素。经评价办公室的重要环境因素为：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，危废联系具有资质机构处理，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《职业安全健康管理体系危险源辨识、风险评价、风险控制一览表》，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，经查阅已辨识出乱抛烟头、安全通道不畅、照明线路超载、电脑辐射、违规行驶导致意外交通事故、车祸伤害导致潜在火灾、触电、坠落、机械伤害、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：火机械伤害、触电伤害、潜在火灾、耳聋听力性损害、吸入性伤害等。经评价办公室的重大危险源：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 | O:7.17.27.3 | 建立有《人力资源控制程序》，有效文件；公司现有人员34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——抽查杜小燕、聂彩艳、葛柳等人的的劳动合同，合同中收集了相关人员资料，技能信息、岗位及注意事项等；查见“2022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2021年度及2022年度“培训记录及培训效果评价表”，抽见：安全生产管理知识——2022.03.16环境、安全法律法规的培训——2021.12.22环境、安全管理目标及方案——2022.02.21岗位技能知识培训——2021.6.19内审知识——2021.11.16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。查特种作业人员查见：聂鹏——主要负责人安全培训合格证书，有效；罗XX——安全管理人员培训合格证书，有效；查特种作业证书，抽见：余XX——低压电工作业；2025.9.20；熊XX、陈XX——熔化焊接与热切割作业-2025.5.，有效；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 |
| 成文信息 | O:7.5 | 策划了公司的管理体系文件，包括：《管理手册》C/0版，按ISO45001：2018新版标准修订文件，管理体系于2020年10月12日正式实施。另程序文件26个，C/0版，2020年10月12日正式实施；管理制度：安全教育管理制度、仓库安全管理制度、“5S”活动细则、消防安全管理制度、产品技术指标及检验规程等；作业指导书：下料(剪板)作业指导书、冲压作业指导书、折弯作业指导书、、点焊机作业指导书、电焊机作业指导书、喷涂作业指导书等；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、金库门通用技术条件GA/T143-1996、金库门JR/T 0001-2000、金属家具通用技术条件GB/T3325-2017法律法规和技术标准、规范等；建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，共97个。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《文件化信息管理控制程序》，内容符合基本标准要求。抽查：受控文件清单、报废文件一览表、外来文件清单、管理评审记录、内审记录、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 | O:9.1.1 | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件；管理体系目标考核按月度进行，抽查到2021年2月-2022年2月各月目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。查见“年度会议材料”，对年度工作进行了总结，明确了公司优势，提出了公司发展中存在的问题，并对下年度的工作做出了安排。查到《环境、安全检查记录》，提供了2021年2月份至12月份的记录，检查项目内容涉及：加工/办公/生活区域卫生是否清理干净，固废收集情况；噪音排放，操作工是否配戴劳保用品情况；设备操作工是否按设备操作规程作业；生产安全用电情况：用电是否有乱搭线现象？接地保护是否完好；消防设施是否完好，消防通道是否畅通、能源消耗等。检查结果均正常，检查人杜小燕等 。未有上级主管部门的监督检查。提供了2021年度员工体检报告，抽查了关键岗位员工熊元辉、杜俊修、肖明强等的体检报告，体检日期2021年11月25日，结论：可继续从事岗位。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | O8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、安全防火规程、员工职业健康及劳动保护管理规定、办公用品管理规定、节约用水管理规定、垃圾管理规定、固体废弃物管理规定、应急预案等环境控制程序和管理制度。企业经营地址江西省樟树市城北工业园区，公司四周是其他企业，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了办公区、生产车间等。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，抽问员工能清楚知悉相关环境因素及相关防护要求。工作场所布局合理，员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各销售、采购人员坐姿正确，避免过度疲劳；电脑显示器调整到保护视力的颜色；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，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；满足办公需求；电路、电源正常，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象；未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。查见配置有灭火器，状态良好。人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。节约用水用电、纸张双面使用；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；办公垃圾由环卫部门收集处理；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，对供方进行了环境和职业健康安全有关事项的沟通。查看现场办公区域配备了灭火器等消防设施，状况正常。部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 合规义务合规性评价 | O6.1.3O9.1.2 | 建立实施了合规性评价控制程序，识别了相关环境、职业健康安全合规义务。其中包括：中华人民共和国安全生产法江西省消防条例江西省安全生产条例生产经营单位安全培训规定江西省突发事件应急预案管理实施办法江西省生产安全事故报告和调查处理规定节约能源法江西省环境保护条例……合规性评审时间：2022年2月28日。参加人员： 聂鹏、杜小燕、罗红、聂彩艳、皮丽霞评价结论：从检查的结果来看，没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，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。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源相对应。办公室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办公室查阅。 | 符合符合 |
| 内部审核 | O:9.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。审核组构成：组长：聂鹏，组员：罗红； 1. 审核时间2022年1月13-14日，2.审核按计划进行，抽查检查表办公室、采购部、销售部、生产部、质检部审核记录与计划相一致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。本次内审发现1个一般不符合项，针对不合格，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，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司环境体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015idt GB/T19001-2016、ISO4500：2018idtGB/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。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | O10.2 | 保持实施《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《事故调查处理控制程序》，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。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | 符合 |
| 应急管理 | O:8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，建立了火灾、触电、机械伤害、物体打击等应急预案，进行了演练，提供了应急预案演习记录，查火灾应急演练记录，演练时间 2022年2月25日负责人：罗红、陈可参加人：全体员工（生产部、办公室、采购部、销售部、质检部）演练的效果1、组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。3、各参训人员着装整齐，装备佩戴完整，精神饱满。4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责演练达到了目的。有效。再查2022年3月8日触电应急演练记录，情况基本同上。查看办公区域、车间内有配备消防设施，状态有效。应急演练后对应急预案进行了评审，应急预案不需要修订。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N