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：综合办 主管领导：孙晓萍 陪同人员：李广德 | 判定 |
| 审核员：冷春宇 审核时间：2022年4月10-11日  |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、Q7.1.2 人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，OHSAS:5.3职责与权限、6.2目标、指标和方案、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3  | 综合办公室主要职责：1、负责文件\记录\人力资源管理；2、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；3、负责组织本公司环境因素和危险源的识别、评价；负责内部沟通,法律法规收集及合规性评价；4、负责质量/环境/职业健康安全管理体系事故、事件、不符合、纠正与预防措施的控制；5、负责数据分析；6、负责组织内部审核。 | Y |
| 目标 | QE06.2 | 查见“质量、环境和职业健康安全目标指标考核表”，综合办目标完成情况：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 综合办 | 1、培训一次合格率≥95% | 98% |
| 综合办 | 2杜绝火灾事故  | 0 |
| 综合办 | 3工伤事故为0  | 0 |

2022.1.4日对目标完成情况进行了考核，已完成。制定了环境管理方案和职业健康安全管理方案：方案基本可行，在实施中，部分已完成。 | Y |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 由综合办负责公司所需知识的确定、保持和获取，企业确定了过程运行和实现产品和服务的符合性所需要的知识，知识得到保持，并且必要时在一定程度上可获取。应对变化的需求和趋势时，考虑了现有的知识和确定如何获取或访问所需的额外知识，以及要求的更新。组织知识包括外部知识和内部知识，现场查看到企业各部门层次基本有相应的管理制度、工作流程，有岗位职责、管理看板、标识牌等方式传递企业文化、工作要求、制度流程等组织知识。通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内外部知识的获得、交流和更新等。 组织知识在部门管理基本符合标准要求。 | Y |
| 人员能力意识 | Q7.1.2QEO 7.2QEO 7.3 | 编制了《人力资源控制程序QYZY-CX-8》，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、生产人员、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；经确认该企业未涉及到特种作业，以及特种作业人员。综合办负责人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”，编制: 综合办，审核：白国辉，批准:郭尚萍，日期:2021年9月21日。培训内容涉及：环保知识培训、岗位技能培训、应急知识培训、行业标准知识培训、管理体系内审员培训等。查到：1、《培训记录表》，2021.10.10日GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准和管理手册、程序文件培训，各部门领导、各部门相关员工参加，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格，评价人：郭尚萍。2、2021.11.5日岗位技能培训，各关键岗位操作工参加，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格，评价人：白国辉。3、2022年1月18日培训题目：安全知识培训，公司相关人员参加培训，经现场提问考核合格，评价人：白国辉。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、控制进行了策划和控制。 |  |
| 形成文件的信息总则形成文件的信息的创建和更新形成文件的信息的控制 | QEO 7.5.1QEO 7.5.2QEO 7.5.3 | 公司制定了《文件控制程序QYZY-CX-1》、《记录控制程序QYZY-CX-2》，通过对管理体系文件的严格控制管理，确保其文件使用的有效性、保管和更改的规定。并对质量记录其完整性、准确性、清晰、保管等予以控制。实现可追溯性、为采取纠正和预防措施提供依据。公司的文件主要包括管理手册、程序文件、作业指导书、管理制度、记录等，文件策划能符合要求。查管理手册编号：QYZY—SC—2021，版本B，程序文件23个，生效日期2021.10.11日。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。由综合办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：“法律和其它要求清单”、“执行标准清单”，有：中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、防静电工作服 GB12014-2009、中国石油化工集团公司劳保服装制作手册等法律法规和标准，外来文件管理符合要求。查作废文件控制：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，原页撕毁。查文件更改控制：由综合办按《文件发放与回收记录》的名单发放修改后的文件，并收回作废的旧文件。同时在文件修改记录中注明更改申请单号、修改号、修改条款、修改人、修改日期等事项，明确现行的修改状况，对修改状况进行控制。 查文件发放情况：提供了“文件发放/领用登记表”，所有文件均由综合办发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。显示文件发放均有文件名称、编号、分发号、版本，发放/回收日期等。现场查看组织综合办文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。查到了“文件记录清单”，规定了记录的名称、编号等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。查阅了记录：文件记录清单、管理评审报告、员工培训记录、设备台帐、环境因素评价表、合规性评价报告等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有制表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。　 现场察看记录存放处：各类记录分类存放，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。企业文件化信息管理控制基本符合要求。 | Y |
| 内部审核 | QEO:9.2 | 查看《内部审核控制程序 QYZY-CX-17》，经查基本符合要求。查《内部审核计划》 编制：综合办，批准：郭尚萍 2021.12.27日。定于2022年1月4-5日开展内部审核，通知规定了内审的目的、依据、审核的主要内容、审核要求、审核组成员及审核时间安排等。内审员白国辉、孙晓萍，与内审员交谈，内审知识还需加强，经查内审员没有审核自己的工作。查看内审记录，按计划 2022年1月4-5日实施了内审。经查有内部审核首（末）次会议签到表，公司领导层、各部门负责人参加了会议，内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现1 项一般不符合项，并开具了不符合报告。查不符合项报告：内审员描述了不符合事实（生技部有一灭火器压力不符合要求），责任部门负责人分析了原因，并制定实施了纠正措施， 2022.1.7日经内审员验证，达到了规定要求。查看“内部审核报告”，描述了审核时间、审核目的、审核方式、审核依据、审核范围、审核概况、不合格项及其分布、审核结论，对管理体系的改进建议。结论：本公司质量管理体系是符合标准要求的，运行结果有效。经查内部审核基本满足要求。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QEO:10.2 | 编制了《不符合、纠正措施与预防措施控制程序 QYZY-CX-21》，查纠正措施实施情况：对内审和管理评审提出的问题已采取了纠正预防措施。体系运行以来公司按照体系的要求，通过制定运行控制程序、作业指导书、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，人员质量意识有了明显提高，自体系运行以来，体系运行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。组织纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。  |  |

说明：不符合标注N