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：陈秋如 陪同人员：蓝国兰 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰、叶连英、陈良华 审核时间：2022.4.17 |
| 审核条款：Q: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5形成文件的信息、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施E: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境目标、6.1.2环境因素的识别与评价、6.1.4措施的策划、7.2能力、7.3意识、7.5形成文件的信息、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 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QE:5.3 | 本部门现有人员2人，其中科长1人、文员1人；主要负责文件、记录、人力资源管理和体系运行监控；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。 | Y |
| 目标及措施 | QE:6.2 | 查“目标分解考核表”，2021年1-12月，显示对目标按照部门进行了分解；查见行政部目标分解及完成情况：a.文件使用有效率100%；b.培训合格率100%；c.不违规排放污染物.考核结果显示2021年所有目标均已完成。 | Y |
| 环境因素/危险源辨识与评价措施的策划 | E:6.1.26.1.4 | 查环境因素和危险源识别评价与控制程序，文件有效，无变化。查“环境因素辨识和评价表”，对办公场所的生活垃圾的处置不当污染环境、空调冷凝水排放污染水土、废纸/废电池随意丢弃污染环境、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、干粉灭火器使用污染水土、火灾发生后废弃物污染大气、水土、能源消耗、水电消耗等20项环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。查《重要环境因素清单》，办公活动主要是能源消耗查“环境管理目标、指标及其管理方案一览表”策划了控制措施：节约用电，做到人走电关，且明确了时间要求季度检查及责任部门。 | Y |
| 资源人员能力意识 | Q:7.1.2QE:7.27.3 | 查见“人力资源管理控制程序”，无变化；查手册中明确了总经理、管量者代表、检验员、技术员、等岗位及相关部门的职责，有效实施管理体系，并运行和控制其过程；查见员工花名册，公司现有人员42名；签订有劳动合同；抽查员工劳动合同：刘小红，合同到期2022.12.15；谭军华，合同到期2022.12.15；熊建云，合同到期2022.12.15； 查见2022年度员工培训计划，包括有管理体系标准知识、概念培训、管理手册、程序文件、管理体系内审员培训、法律法规的培训、安全生产知识培训、销售员在外注意事项的培训、上下班道路安全教育的培训等11项；抽见员工培训记录：管理体系标准知识、概念培训——2022.1.5；管理手册、程序文件培训——2022.2.25管理体系内审员培训——2022.3.7法律法规的培训——2022.4.14以上培训均保留了培训记录和考核及评价记录；查见：胡华江——企业主要负责人培训合格证，有效期2023.09.10；张小兵——企业安全管理人员培训合格证，有效期2023.09.10；聂翼峰——企业安全管理人员培训合格证，有效期2023.09.10丁晓青——焊接与热切割，2027.09.17；辛志武——焊接与热切割，2027.09.17； 熊小斌——电工作业，2027.1.31；聂志辉——Q4桥门式起重机司机，2025.5.16；符合。经与总经理和业务人员交流，能意识到在质量、环境方面自身的贡献、了解和掌握方针、不符合管理体系的要求、未履行合规义务的后果。基本符合。 | Y |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 公司的组织知识主要包括：收集的各种知识、法律法规以及转换形成各种规章制度、设计规范等，积累的管理制度、体系文件、支持性文件、各种记录表单，以前的设计资料、外部学习的资料、从顾客或外部供方收集的知识等；应对不断变化的需求和发展趋势，组织应考虑现有的知识，确定如何获取更多必要的知识，并进行更新。知识来源包括：查见专利证书，发明专利和实用新型专利共计31项查见软件著作权证书，密集架嵌入式控制系统等软著19项；公司把组织知识用于指导公司的日常工作和管理。 | Y |
| 形成文件的信息 | QE:7.5 | 依据ISO9001：2015、ISO14001：2015，策划了公司的管理体系文件：体系文件包括：《管理手册》B/1版，于2021年12月1日实施；管理体系覆盖范围变更。程序文件，B/0，2019年12月1日——风险和机遇的应对控制程序、顾客满意度控制程序、采购控制程序、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、应急准备和响应控制程序、监视和测量控制程序、不符合/纠正和预防措施控制程序等27个；建立有外来文件清单，收集：中华人民共和国产品质量法、钢制书架 第1部分:单、复柱书架GB/T 13667.1-2015、积层式钢制书架技术条件 GB/T13677.2—2003、钢制书架 第3部分:手动密集书架GB/T 13667.3-2013、钢制书架 第4部分:电动密集书架GB/T 13667.4-2013、防盗保险柜GB 10409-2001、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/T 3325-2017、涂装作业安全规程-静电喷漆工业安全GB 12367-2006、涂装作业安全规程 粉末静电喷涂工艺安全GB 15607-2008、枪支弹药专用保险柜GA 1051-2013等相关标准和法律等17个；建立及收集环境法律法规清单52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、管理评审计划、培训计划、管理手册、程序文件等，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，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 |
| 运行策划和控制 | E:8.1 | 远程视频观察，办公室分区设置，配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；介绍说，平时要求节约用水用电、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；办公用固废集中回收，市政环卫部门收集处理；办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。不定期对员工进行交通安全宣传。 | Y |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，建立了火灾、机械伤害、触电应急预案；对应急物资如消防栓、灭火器等有定期检查；提供了火灾应急预案演练记录。查火灾应急预案演练记录，演练时间2022.4.1，全体员工参加；演练总结：存在问题，个别人员认为是搞演练存在无所谓的思想，很不严肃。下步工作：抓好职工安全教育培训，开展技能练兵，提高业务素质。基本达到演练目的 | Y |
| 监视、测量、分析和评价总则 | QE:9.1.1Q9.1.3 | 公司在管理手册中明确了监视测量的要求，制定了《监视和测量控制程序》、《顾客满意度测量控制程序》、《管理评审控制程序》和《内审控制程序》等程序，无变化；行政部保留“目标考核表”，对各部门完成目标情况进行监测；查2021年质量\环境目标分解考核表，各部门目标均已完成。查见2022.1-4月环境安全运行检查记录，每月对噪声排放、固废管理、能源资源消耗、消防安全等进行检查，结果基本正常；对检查发现的问题进行了整改；查见南昌至辰技术服务有限公司出具的检测报告，2021.10.29，检测废水、噪声和有组织废气的排放，结果满足标准要求；详见监测报告。基本符合。 | Y |
| 内部审核 | QE:9.2 | 查见“内审控制程序”，有效文件；公司2022年3月2-3日开展了内审，内审覆盖全部门、全条款；保留了内审计划、检查表、内审报告、不符合项报告；本次内审开具不符合报告1份，2022.3.5已整改，有整改验收记录；内审结论为：公司质量管理体系及环境管理体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合基本符合IS9001:2015；IS14001:2015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 |
| 不符合/事件和纠正措施 | QE:10.2 | 公司建立“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、验证做了规定，文件有效。对日常检查和内审、管理评审中提出的不合格项进行了原因分析，并策划纠正措施并实施，对所采取的纠正措施进行验证。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。公司成立以来没有发生重大质量事故、环境事故等投诉和处罚。基本符合标准规定要求。 | Y |

说明：不符合标注N