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：安全环保部 主管领导：常明峰 陪同人员：廖园园 | 判定 |
| 审核员：周涛、李俐、李凤仪、张慧琴 审核时间：2022.8.26. |
| 审核条款：  Q: 5.3/6.1/6.2/(7.1.2/7.2/7.3)/7.1.5/7.1.6/7.4/7.5/9.2  E: 5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.2  S: 5.3/5.4/6.1/6.2/(7.2/7.3/7.4) /7.5/8.1.2/8.1.3/8.2/9.1.2/9.2  En：5.3/6.2/6.1.2/8.1 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QESEn  5.3 | 人员和岗位设置：  部门共10人、其中正副主任共3名、其他文员职员等；  **E/H职责和权限：**  按照公司环境和职业健康安全要求操作、参与危险源辨识和风险评价及环境因素评价、负责日常环境和安全检查、本部门的环境和安全的培训和教育宣传、不符合的调查和原因分析和纠正及纠正措施和预防措施的实施检查；  设置了（兼）职环境及安全员1名；查其环境安全职责内容、包括日常环安巡查及定期检查、现场不符合纠正及纠正和预防措施必要性分析、实施及实施验证等；  **能源职责**：  1) 负责外来行政文件的收发、登记、编号、传递、收回、归档事项；  2）负责公司工作环境的管理，负责食堂、办公区域、行政用车能源使用的管理。  3）负责公司人力资源的管理工作，负责制订人力资源发展业务规划，负责公司员工的招聘、培训、考核及评价工作；  4）负责制订员工培训计划并实施，并实施能源管理人员的考核和能力确认，保存培训的相关记录；负责组织公司员工进行各类执业资格证书的考试工作。  5）负责制定节能宣传、教育和培训规划，会同公司设备能源部门，组织节能教育、宣传和技术培训，提高职工的节能意识和技术素质；  6）参与制定能源绩效考核办法。 | y |
| 员工的参与和协商 | 5.4 （H） | 确定员工参与和协商的方式：  确定了参与和协商提供所需的机制、时间、培训和资源包括设立了员工代表、成立工会、员工协商小组、时间、培训、人力物力财力基本满足。  及时提供获取清晰的，易于理解的有关职业健康安全管理体系相关的信息的渠道——设立意见建议箱、提供公司内部邮件处理系统并及时反馈；  另经询问得知：不存在包括对工作人员的意见或建议未作出响应,语言或文字障碍、报复或者报复性的威胁、以及防碍或不利于员工参与的制度或实践的障碍和屏障，现场也未发现类似情况的发生。  另组织在下述方面强调非管理岗位员工的协商：  确定相关方的需求和期望 ；  制定职业健康安全方针 ；  适用时，分配组织的角色、职责和权限 ；  确定如何履行法律法规要求和其他要求 ；  制定职业健康安全目标和实现目标的策划 ；  对外包、采购和承包商确定适用的的控制 ；  确定需要监视、测量和评价的内容 ；  策划、建立、实施并保持审核方案 ；  确保持续改进 。  在下述方面强调非管理岗位员工的参与：  确定使他们参与和协商的机制；  辨识危险源及评价风险和机遇 ；  确定消除危险源以及降低职业健康安全风险的措施 ；  确定能力要求、培训需求、培训以及对培训进行评价 ；  确定需要沟通的内容以及如何进行沟通 ；  确定控制措施以及这些措施的有效实施和应用 ；  对事件和不符合进行调查以及确定纠正措施。  另根据安全生产法相关内容要求参与和协商：  内部协商和参与：适当参与危险源辨识、风险评估、控制措施的确定的、适当参与事件调查的；参与职业健康方针和目标制定和评审；对影响他们职业健康安全的任何变化进行协商；对职业健康安全事物发表意见的；  与承包方的协商：新的或不熟悉的危险源、新的或改进的控制措施；材料、设备、有害暴露等的变化；应急安排的变化；法律法规和其他要求的变化等； | y |
| 应对风险和机遇的措施 | 6.1  6.1.2 | 编制了《风险和机遇控制程序》、《风险与机遇评价及应对措施策划表》、在确定风险机遇时考虑到了“内外部因素、环境问题、合规义务、相关方及其需求、风险类别、风险机遇描述、应对措施的策划、措施有效性评价、执行和责任部门”、及“所处的环境”、“所提及的议题”、“相关方”所提及的要求和 “职业健康安全管理体系范围”，并确定所需应对的风险和机遇 ；另查组织还考虑了：“危险源、职业健康安全风险和其他风险、职业健康安全机遇和其他机遇、法律法规要求和其他要求”等内容；  识别的环境、安全风险21项包括“战略决策风险、环境风险、财务风险、管理风险、经营风险、政策、合规义务、顾客满意、有意环境影响、有害环境影响、质量投诉、履约、市场监督管理、相关方影响”等；  相应的控制措施为：“避免风险、 承担风险、消除风险源、改变风险的可能性和后果、分担风险、延缓风险”等；  通过应对措施将风险转换为机遇“采用新实践、推出新产品、开辟新市场、赢得新客户、建立合作伙伴关系、使用新技术以及能够解决组织或其顾客需求的其他有利可能性”等内容；  措施评审结论“有效”、有责任部门和相关人员的评审和评价要求信息——查应对措施与其对产品和服务符合性的潜在影响基本相适应、文件有编审批、更新日期2020.6.26.；  另查潜在紧急情况主要是“火灾”、相应的控制措施包括“日常巡查安检教育培训”等；查措施评价结论“有效”； | y |
| 目标及其实现的策划 | QESEn  6.2 | **质量目标：**  人员培训率100%、文件档案完好率100%；  **环境 职业健康安全目标指标：**  1、员工培训一次合格率≥95%，  2、固体废弃物100%合理分类处理；  3、工伤事故为零  ——查上述环境和职业健康安全目标基本与职业健康安全方针保持一致；可度量（如可行）或可进行绩效评价； 考虑：适用的要求；风险和机遇的评价结果；与员工和员工代表（如有员工代表）协商的结果；得到监视；予以沟通；  另查目标指标方案中已经包含了：具体工作内容、需要资源财力、负责人、完成时间节点、包括用于监视的参数的结果评价方式、措施在其业务过程中的应用情况；  **能源管理目标和指标为：**  节能降耗、节水节电；  编制了文件化的《能源目标、指标、方案》；  查管理方案结合了“法律法规要求”、“主要能源使用和改进机会”、“财务”、“运行”、“经营条件”、“技术和相关方要求”等；包含了“反映组织整体能源利用水平、覆盖全部生产流程的指标、如综合能耗、单位产品综合能耗等；反映主要工艺流程、环节的指标、如工序能耗；用能设备的能源效率等指标”的内容——基本符合规定； | y |
| 资源  总则  人员 | QESEn  7.1  7.1.1  7.1.2 | 目前组织的人力物力财力基本满足四标管理体系的要求；  本组织确定所需人员：  采购、销售、工艺技术、生产、检验、测试、内部审核员、部门主管等；  ——确定了人员能力和岗位要求，考虑到了相关经验及工作强度、资格要求等；  计划聘用外部人员或将服务外包给备选的供应商：原材料供应商及运输承包商；对此组织考虑的培训：相关方培训；本组织对供应商进行必要的审核批准 以此确保过程对人员能力的要求。 | y |
| 计量器具管理 | Q7.1.5 | 见“质量技术部”检查单； | y |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 组织识别的知识包括：规范、常识、经验；  包括：企业基本信息、产品和服务信息、业务流程、业务技术信息、专利、顾客信息；设计开发、销售、生产及测试等需要知道的知识等；  识别的知识来源：   1. 内部知识来源：知识产权、从业经历、失败和成功的经验教训、过程及产品和服务的改进效果； 2. 外部知识来源：国家和行业标准、学术交流、专业会议、从顾客或外部供方收集的知识；   查组织已经识别了“显性知识”和“隐性知识”（显性知识是系统的知识，可在组织内和组织间传递，并能得到法律保护；隐性知识则大量存在于组织成员中）；  组织为达到对知识 管理的目的采取的措施：设立技术文件档案管理；  （1）避免组织丧失其知识，如：由于员工更替；未能获取和共享信息；（2）鼓励组织获取知识，如：总结经验、专家指导、标杆比对；  ——查目前组织已有兼职人员1名主要负责此项工作； | y |
| 能力  意识 | QESEn  7.2  7.3 | 查《西部矿业2022年 培训计划》55项，包含能源管理体系、质量、环境和职业健康管理体系培训、时间范围2022.1 ~8；抽查其中3条涉及四标培训记录（2022.1、6、8），其中《签到表》显示23参加包括各部门领导和员工，有签字确认信息、评价方式“现场提问 ”、培训效果合格、评价人员外聘老师；  **查人员资格证书（全部）：**  锅炉司炉证，吴明利，证书号620523198605080386.有效期至2024.3月、  锅炉司炉证，张子太，证书号632824197308010412，有效期至2023.7月、  桥门式起重司机，晏启平，证书号632124198208162511，有效期至2024.4月、  桥门式起重司机，常永林，证书号632124197806263617，有效期至2024.6月、  桥门式起重司机，罗永军，证书号632124198209181271，有效期至2024.3月、  桥门式起重司机，满保位，证书号620121198808236016，有效期至2024.3月、  压力容器操作证，卫振祖，证书号632223197510050574,有效期至2024.3月、  焊工证，杜剑峰，证书号：T630104198705032016,有效期至：2023.3.16、  焊工证，史全孝，证书号：T632124197005032210,有效期至：2023.3.16、  电工证，刘启胜，证书号：T632124196603047899，有效期至：2026.1.5、  电工证，余强，证书号：T630122197605027891，有效期至：2026.1.5； | y |
| 总则  内部信息交流  外部信息交流  **沟通、参与和协商** | QESEn  7.4 | 沟通方式：定期部门会议、简报、电子邮件、企业内网、另电话传真、微信、QQ、门口电子大屏幕、每周一周三安全员例会；  内部沟通：每周一安全点检、每月安全标准学习（8号）、每周三公开课学习大型设备的安全问题提示、每天早会安全灾害示例、安全宣言记录；另生产过程的小事故和事件等及时上报；  外部沟通：和环保局、安监局沟通包括在上述沟通记录中；  沟通时机：随时；  沟通对象：公司内部相关部门例如部门和团队沟通、销售和市场等；外部相关组织、顾客、供应商、用于外包产品和服务的其它外方。  责任人：当事人；  进入组织的访问者及承包方沟通包括：  与访问者相关的职业健康安全要求；应急响应；疏散程序和警报响应；交通控制措施；准入控制措施和陪同要求；任何所需穿戴的个体防护装备； | y |
| 形成文件的信息 | QESEn  7.5 | 公司对管理体系文件控制进行了策划，形成了文件化的管理手册、程序文件、三层次管理文件以及所要求的记录。  公司编制的程序文件符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的管理体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括质量、环境、职业健康安全及能源管理标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，能源、环境、职业健康安全及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、程序文件及产品生产过程质量检查考核标准、固废管理制度、安全教育管理制度等。  查管理手册、程序文件等文件，编制：办公室，批准：总经理，查文件编审批齐全、文件清晰符合文件控制程序基本要求。查管理部文件，为有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全及能源管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》等。  查文件发放：办公室下发了质量、环境、职业健康安全及能源管理手册、程序文件等文件。  查管理部文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。  公司按《记录管理程序》实施对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等按规定实施。  公司提供《记录清单》包括有内审报告、供方评价表、危险源清单、环境因素清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。  公司各种记录由各使用部门保存，查阅管理部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，管理部已将文件进行了分类，按记录的名称、编号及时间装文件袋进行归档，记录清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字，目前无作废文件记录。  文件记录控制基本有效。 | y |
| 运行策划和控制  消除危险源和降低职业健康安全风险  运行策划和控制  变更管理 | QESEn  8.1  8.1.2  8.1  8.1.3 | 提供《环境安全能源作业文件汇编》包括“废水、大气污染防治要求、固废污染防治要求、消防安全管理要求、节能环保”等；  另提供《办公室管理制度和办法》包括“办公室管理制度、安全生产管理制度、节水节电”等涉及环境安全及能源要求的内容；  1.办公室区域：污水：不涉及污水，没有污水排放；  2.噪声：办公现场不产生明显噪声。  3.固废：固体废物主要是办公产生废纸张（配置了纸篓）等、废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  4.现场查看办公区域，整洁、办公区域禁止吸烟、现场用电基本规范、无乱拉线现象、防止火灾发生；  5.办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  6.现场查看办公区域配备符合要求的消防设施，查《环保设备清单》包括防毒面具、消防斧、灭火器——有数量单位等信息、设备设施均在有效范围内；  7.提供《资源能源消耗及控制表》包括“水消耗电消耗汽油消耗”、显示“目前能源消耗总体受控”、制表杨帆、日期2021.12.10；  查组织近一年来未发生变更 | y |
| 应急准备和响应 | ES  8.2 | 公司制定综合预案、车间编制专项预案和处置方案；  本部门参与公司和车间级的演练；提供记录包括2021.9.19.“SO2泄露”；2021.9.19.、“CO中毒”；2021.9.19.“停电事故”等；  提供本部门现场演练照片、真实有效；  参与预案的评审； | y |
| 监视、测量、分析和绩效评价  总则 | QESEn  9.1.1 | 提供《日常环境安全检查巡查单》包括日期、检查项目（消防、卫生、整洁）、存在问题、整改措施、验证人等内容；其中检查时间2022.3.15.、6.28、7.25、8.13；存在问题主要现场卫生未能达标、存在办公室吸烟的情况、对当事人处以罚款的处分等； | y |
| 合规性评价 | ES  9.1.2 | 提供《环境和职业健康安全合规性评价报告》日期2022.2.1.、参加人员包括总经理：孔俊杰总经理助理/管理者代表：廖园园 部门：管理层、党政办公室、质量工艺技术部、设备能源部、购销部、安全环保保卫部、生产车间。人员：吴占青、王峰、韩国胜、谢晓华、张启良等；  环境、职业健康安全合规性评价结论：  公司各部门能够有效遵循法律法规进行施工，未发生过环境、职业健康安全扰民事件，未有其它单位和个人投诉，无环境、职业健康安全事件发生。 | y |
| 内部审核 | QESEn  9.2 | 编制了《2022年度内部审核计划》预计审核时间2022.8.10、范围覆盖体系内的所有部门，内审员人3名、组长罗贞、 抽查内审员李小军培训或资质基本有效；  另查“审核计划”中不存在内审员审核本职部门的情况；  提供《首、末次会议签到表》包括了各部门主管在内 人员签到信息、日期2022.8.10；  提供《内部审核检查记录表》8份，抽查1份，党政办公室，审核条款“4.4.3、4.2.3、4.2.4、6.3.、6.4、7.6、8.2.2”等、审核内容：“逐条条款内容、实际情况检查、判断是否符合标准”、方式“谈看查”——查审核内容基本符合标准要求；  审核无不符合项；  检查《审核报告》其中基本概况包括审核时间、审核计划、组织、审核文件的准备、实施等内容，内审报告结论“体系运行基本有效”；  报告就不合格项分布、不合格分析、分析意见及实际工作内容进行了梳理和整理、提出了按照标准进一步完善管理体系、运行持续稳定、全员不断深入理解和贯彻企业方针和目标、加强各项管理工作、完善自我改进机制，不断取得 顾客满意，各个部门职责的明确、培训加强、关注顾客满意和沟通、对环境的检测及时收集信息进行分析解决等提出了进一步要求；  报告审批人罗贞，日期2022.8.10.； | y |

说明：不符合标注N