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)/7.1.5/7.1.6/7.4/7.5/9.2E: 5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.2S: 5.3/5.4/6.1/6.2/(7.2/7.3/7.4) /7.5/8.1.2/8.1.3/8.2/9.1.2/9.2En：5.3/6.2/6.1.2/8.1 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QESEn5.3  | 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  | QESEn6.2   | **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 | QESEn7.1 7.1.17.1.2 | 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 | QESEn7.2 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** | QESEn7.4  | 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 | QESEn7.5 | 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 | QESEn8.1 8.1.28.18.1.3  | 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 | ES8.2  | 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 | QESEn9.1.1  | 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 | ES9.1.2 | 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 | QESEn9.2  | 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