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：席玲 陪同人员：杨慧 | 判定 |
| 审核员：文波、徐爱红（实习） 审核时间：2022.4.11-12 |
| 审核条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.3基础设施、7.1.4过程运行环境7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.成文信息、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，  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、6.1.2环境因素、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运行控制相关财务支出证据 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QE 5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：质量环境安全目标方案的制定实施，绩效测量和监视，内部信息交流与沟通，人力资源配备，劳动合同保险管理；文件的分发和记录；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等。 | 符合 |
| 目标和方案 | QE 6.2 | 编制了《环境目标、指标/职业健康安全目标与管理方案JL/QEO-48》  查行政部目标：   1. 文件受控率100%， 2. 培训合格率100%； 3. 火灾事故为0； 4. 交通意外伤害为0；   5、固体废弃物分类处理率100%  2022.4.1日经行政部考核已完成。  查管理方案：  查到公司制定了固体废弃物管理方案、办公区域防火管理方案、防上下班及出差途中交通意外事故的管理方案、能源消耗管理方案，以上管理方案能有效针对管理目标。  抽查加强固体废弃物管理的管理方案，目标指标固体废弃物100%分类，并得到有效处置。  主要的方案和措施：行政部负责于2021年12月份制定《废弃物控制程序》，并报经总经理批准后实施。公司各部门严格按照《废弃物控制程序》的要求，对固体废弃物进行合理分类，并放置到指定位置。公司按环卫的有关要求，定期将不能回收利用的废弃物交环卫部门进行收集处理。行政部设置可回收和不可回收垃圾箱，固体废物分类放置，并定期进行检查。方案实施时间：2021.12-2022.12；责任部门：行政部；编制：张俊，批准：席玲，日期：2021.12.01日。  再抽查不发生火灾事故管理方案：  主要的方案和措施：  1、制定火灾应急预案，并进行演练；  2、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；  3、公司各部门配备灭火器并悬挂履历卡；每一个月检查一次配备的灭火器，对不合格的及时更换确保发生火灾事故时能有效控制；  责任部门：行政部  完成时间要求：抽查应急演练计划JL/QEO-24，火灾应急演练已于2022年2月25日已完成。第3条长期实施；编制：张俊，批准：席玲，日期：2022.2.25日。  管理方案由责任部门组织实施，目前已全部完成。 | 符合 |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 编制了《JCLYQES/QP-2021-07组织知识控制程序》，企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。  经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训等。  现场看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。  企业知识在部门管理基本符合标准要求。 | 符合 |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 1.基础设施主要包括：办公室、仓库、办公桌椅、档案橱、空调、电话、电脑、打印机、复印机、扫描仪、无线WIFI网络等设施。  2.查设备保养：日常对办公设备进行清洁维护，电脑定期杀毒和软件升级，发生故障时联系经销商前来维修处理。  3. 查特种设备：经确认，目前无特种设备。  4.经现场查验上述基础设施均处于有效状态，运转良好。  基础设施管理基本可以满足公司目前体系运行的需要。 | 符合 |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | 公司办公、销售过程对环境要求一般，无特殊要求，各办公区域环境卫生由各部门负责。  视频巡视：办公环境光照、温度适宜，通风良好，电路布线合理、电气插座完整，未见破损。  企业确定并提供了产品要求所需的工作环境，工作环境适宜，现有工作环境能满足提供合格的产品以及销售服务的需要。 | 符合 |
| 人力资源、能力、意识 | Q7.1.2、QE7.2、7.3 | 编制了《人力资源控制程序SEJJ-CX03-2021》，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：如行政部人员、管理人员、销售人员等；现有10人，人员配置基本满足日常管理体系运行要求；视频确认该企业未涉及到特殊作业，以及特种作业人员。  编制了《公司人员任职条件》，对总经理、管代、各部门负责人等岗位规定了学历、工作经历、工作能力、培训等方面的任职要求及岗位职责。  行政部主任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年度教育培训计划”，编制张张俊，批准席玲，日期2021.12.1日。培训内容涉及：体系标准，应知内容、体系文件（制度汇编、作业指导书等）、管理体系内审员培训、环境、安全法律法规的培训、环境、安全管理目标及方案、销售员在外注意事项培训、公司管理制度培训、上下班道路安全教育。  查到：1、《培训记录表》，2021.12.10日基础知识、体系标准，应知内容等，全体人员参加，记录了培训内容摘要，通过现场口试对培训效果予以考核评价，考核合格率100%。  2、2022.2.25日内审员培训，经现场口试考核合格率100%。  3、2022.3.19日环境、安全法律法规的培训，经现场口试考核合格率100%。  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。 | 符合 |
| 形成文件的信息 | QE7.5 | 编制了《SEJJ-CX05-2021 文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。  查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、管理制度、规定、规范等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。  企业策划的体系文件主要包括：《质量、环境、职业健康安全管理手册》，《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》，《管理制度汇编》，以及相关运行记录等。以上文件编制行政部，审核张俊，批准席玲，发布实施日期2021年12月1日。  公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。根据文审提出问题，行政部对手册进行了补充修订，经过验证手册和程序文件基本符合标准要求。  《管理手册》A/0版，管理体系于2021年12月1日建立并正式实施。  另程序文件26个，版本号：A/0，2021年12月1日实施；  销售服务规范、销售人员礼仪规范制度、销售管理制度、仓库管理制度、固废管理制度、产品验收管理制度、合同管理制度等；  建立有外来文件清单，收集法律法规和技术标准、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国民法典、商品经营服务质量管理规范GB/T 16868-2009等8个；  建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，共94个。  文件化管理体系目前基本满足要求。  抽查以上体系文件，均有编制、审批人员，符合要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放记录》，所有文件均由行政部发放，录有管理手册、程序文件、管理制度等文件。  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。由行政部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：《外来文件一览表（JL/QEO-03）》、《环境法律法规清单》、《安全法律法规清单》，外来文件管理符合要求。  查《文件控制程序中》4．7．2文件的作废与销毁：自体系运行以来，公司管理手册、程序文件、支持文件除文审时提出的问题行政部对手册进行了补充（经验证，符合标准要求）外，其他均未修改修订，今后对发生文件的更改、作废、销毁，将按相关规定执行。  查到了“记录清单”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；“记录清单”，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。记录以名称、编号进行唯一性标识。  查阅了“培训记录单”、“重大危险源清单”、“废弃物处理记录”、“目标完成情况统计”、“内审报告”、“营销人员工作监督表”等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。  　 察看文件及记录存放处：各类文件记录分类存放，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。  　 公司文件化信息控制基本有效。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 公司编制了《SEJJ-CX15-2021监视与测量控制程序》，规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。  公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  查见2021.12.29日SEJJ/JL10-01《环境、安全检查记录》，对办公区域卫生情况、固废是否集中收集、办公区域是否安全用电、消防设施是否完好；消防通道是否畅通；消防设施是否定期进行点检；仓库物料摆放情况、人员是否按规定穿戴防护用品、设备安全情况、作业安全用电情况、用电是否有乱搭线现象等进行了检查。检查人：行政部杨慧  再查2021.12.30《消防栓性能状况检查情况》, 及2022.4.1日对消防器材检查，分别对消防栓的喷嘴、喷嘴开关、水管、水压、消防栓柜等性能进行了全面的检查，检查结果符合要求。对所有办公区域的灭火器有效性进行检查，检查结果符合要求。检查人：张俊  公司日常对市场信息、目标完成情况、营销人员过程工作监督、采购产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等进行简单分析评价，公司已建立了信息收集的渠道，并实施，但利用深度须加强。 | 符合 |
| 环境因素/危险源 | E：6.1.2 | 查有：《SEJJ-CX01-2021环境因素和危险源识别评价与控制程序》、《SEJJ-CX07-2021废弃物控制程序》。  行政部作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。公司主要从行政部、仓库、供销部等部门的办公生活场所、消防、能源使用、办公场所用电、仓储、电脑的使用等区域的环境因素进行了识别和评价。根据各部门业务识别及各办公、采购、质检、销售过程环节识别，最后由行政部统一汇总。  提供了“环境因素辨识与评价表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，如：复印机打印机废墨盒丢弃污染环境，废电池、电消耗，废纸处理，人员吸烟、意外火灾。  查“重要环境因素清单”，采取多因子评价法（影响范围、影响程度、发生频率、社区关注程度、影响周期、法规符合性），评价出潜在火灾、能源消耗、固废排放等3项重要环境因素。    经评价行政部的重要环境因素为：火灾、固废。  重要环境因素的主要控制措施：制定火灾应急预案，并进行演练；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；  公司各部门配备灭火器并悬挂履历卡；每一个月检查一次配备的灭火器，对不合格的及时更换确保发生火灾事故时能有效控制；  提供了“危险源辩识风险评价及风险控制策划表”，识别了办公区、仓库管理、食堂、停车场、路途中等过程的危险源，如线路绝缘破损、违规用电、自主加油时吸烟导致潜在火灾、码放超高、违规行驶导致意外交通事故等危险源。  查“重大危险源清单”，评价出重大危险源3个，包括：线路绝缘破损、违规操作、车祸伤害等。    经评价行政部的重大危险源：线路绝缘破损、违规操作、车祸伤害等。  主要控制措施：危险源控制执行目标指标管理方案、制定管理方案、应急预案、应急演练等运行控制措施等。 | 符合 |
| 合规义务 | E：6.1.3 | 建立实施了《SEJJ-CX21-2021合规性评价程序》，《SEJJ-CX02-2021环境和职业健康安全法律法规控制程序》，查《环境法律法规清单》、《安全法律法规清单》，识别了企业相关的法律法规和其他要求。  其中包括：《大气污染物综合排放标准》、《生活饮用水卫生标准》、《大气污染物综合排放标准》、《环境空气质量标准》、《生活垃圾焚烧污染控制标准》、《生活垃圾填埋污染控制标准》、《污水综合排放标准》、《城市生活垃圾管理办法》、《劳动防护用品监督管理规定》、《食品安全法》、《仓库防火安全管理规则》、《漏电保护器安装和运行》、《中华人民共和国传染病防治法》等。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源向对应。  行政部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行政部查阅。 |  |
| 措施的策划 | E:6.1.4 | 措施的策划：行政部确定应对风险和机遇的措施，实施并评价措施的有效性，公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《重大危险源清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。  制定了《SEJJ-CX21-2021合规性评价程序》，《SEJJ-CX02-2021环境和职业健康安全法律法规控制程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  应对风险和机遇的措施与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。  措施的策划，基本符合标准要求。 |  |
| 合规性评价 | E:9.1.2 | 公司制定了：《SEJJ-CX21-2021合规性评价程序》，《SEJJ-CX02-2021环境和职业健康安全法律法规控制程序》  查到《安全法律法规评价》,根据公司的实际情况，对职业健康安全类主要的适用对应条款，进行了合规性评价，评价结果：符合法规要求，评价人：席玲、张俊、杨慧、王健军等，日期：2022.1.10日，批准：席玲。  查到《环境合规性评价》,环境法律法规合规性评价结论：对环境主要的适用对应条款，进行了合规性评价，评价结果：符合法规要求；公司遵守了国家的各项法律法规和标准，在杜绝污染，节约能源、资源方面取得了一定绩效，至今未发生环境事故，评价人：席玲、张俊、杨慧、王健军等，日期：2022.1.10日，批准：席玲。  经交流，相关法律法规在公司得到了较好的贯彻，没有出现违反标准和法律法规的规定。  合规性评价记录内容较为简单，交流改进。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E：9.1.1 | 公司编制《SEJJ-CX15-2021监视和测量控制程序》，行政部通过月度巡查考核对各部门进行监控。   1. 查《目标完成情况》，2022.4.1日张俊、杨慧、对质量、环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，公司及各部门目标能完成。   2、查见2021.12.29日SEJJ/JL10-01《环境、安全检查记录》，对办公区域卫生情况、固废是否集中收集、办公区域是否安全用电、消防设施是否完好；消防通道是否畅通；消防设施是否定期进行点检；仓库物料摆放情况、人员是否按规定穿戴防护用品、设备安全情况、作业安全用电情况、用电是否有乱搭线现象等进行了检查。检查结果符合要求。检查人：行政部杨慧  3、再查2021.12.30《消防栓性能状况检查情况》, 及2022.4.1日对消防器材检查，分别对消防栓的喷嘴、喷嘴开关、水管、水压、消防栓柜等性能进行了全面的检查，检查结果符合要求。对所有办公区域的灭火器有效性进行检查，检查结果符合要求。检查人：张俊  4、视频与企业行政部主任杨慧交流了解到，日常工作关注员工身体状况，当员工身体不适请假时，及时跟踪了解其健康状况。每年对员工进行健康体检并已建立体检档案。  5、交流确认，公司无安全、环境检测设备。  6、经交流确认，公司从事销售活动，员工不涉及职业病，无需环境监测。 |  |
| 运行策划和控制  财务支出 | E8.1 | 公司制定并实施了《财务制度》、《仓库管理制度》、《产品验收制度》、《固废管理制度》、《管理制度》、《合同管理制度》、《售后服务管理制度》《员工守则》等环境与职业健康安全管理制度。  企业位于安徽省芜湖市湾沚区六郞镇殷港工业园永春路5号，租用办公室。公司四周是其他企业，无敏感区，根据体系运行的需要设置了办公室，有一固定仓库，无宿舍和食堂。  企业办公及销售过程无工业废水产生，生活废水排入市政管道。  企业办公及销售过程无废气和噪声产生。  办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，行政部统一处理。  企业办公室无固体废弃物产生。  视频查看垃圾篓内无危险废物。  行政部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。  按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断，对办公室制定节能减排规定；  对办公室用纸的数量进行记录，每季度进行一次统计，做到办公用纸心中有数，对节约能源的部门给予奖励。为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是购买垃圾桶、消防、垃圾处理费、劳保用品费、社保等，运行至今支出约3万元。  为长期员工购买了社保，查见2021年-2022年3月各月的缴费单。  新冠肺炎疫情期间，每天上班前，对公司每个员工进行体温监测；公司为每位员工佩发“一次性医用防护口罩”，要求全员佩戴；办公区配备有“医用消毒剂”，定时消杀；固定位置摆放“废弃口罩回收垃圾箱”，收集后交物业部门集中处理。  部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序SEJJ-CX14-2021》，确定的紧急情况有：火灾爆炸、意外工伤等，提供了火灾应急处理预案、触电应急预案、事故控制措施及应急预案、新冠肺炎应急预案。  应急设施配置：办公场所配备了消防器材。  查2022.3.21日进行的“JL/QEO-25触电应急救援演练记录”，组织部门：行政部；参加部门和单位：全体员工；演练内容：正在进行机加工作业的1名工人触电倒地，目前以成休克昏迷情况，演练员工对触电人员伤情的判断及应急处置的能力、紧急情况下各部门协调配合能力。  演练后未对应急预案进行评审，审核过程中进行了交流改善。  再查JL/QEO-25 2022.2.25日进行的“火灾演练应急记录”，记录了演练过程，演练后对应急预案进行了评审，不需修订，记录人张俊。  查见2021.12.29日SEJJ/JL10-01《环境、安全检查记录》，对办公区域卫生情况、固废是否集中收集、办公区域是否安全用电、消防设施是否完好；消防通道是否畅通；消防设施是否定期进行点检；仓库物料摆放情况、人员是否按规定穿戴防护用品、设备安全情况、作业安全用电情况、用电是否有乱搭线现象等进行了检查。检查结果符合要求。检查人：行政部杨慧  查见2021.12.30《消防栓性能状况检查情况》, 及2022.4.1日对消防器材检查，分别对消防栓的喷嘴、喷嘴开关、水管、水压、消防栓柜等性能进行了全面的检查，检查结果符合要求。对所有办公区域的灭火器有效性进行检查，检查结果符合要求。检查人：张俊  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | QE9.2 | 编制了《内审控制程序SEJJ-CX19-2021》，由组长张俊组织内部审核。  查年度审核计划：提供《JL/QEO-36内部审核实施计划》，其内容包括了审核目的、范围、依据。编制：张俊，审批：席玲，计划编制日期：2022.3.5日。  审核目的：测量公司质量、环境、职业健康安全管理体系的符合标准程度、体系运作的符合性、有效性。  审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等。  内部审核实施：组长：张俊A 组员：杨慧B审核时间2022年3月10日—11日，共2天。  审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查检查表JL-QEO-37行政部、供销部审核记录与计划相一致，2名内审员经内部培训合格，经交流能力尚需加强。  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，条款覆盖整个体系。  提供了内部审核检查证据，其中包括对总经理/管理者代表、行政部、供销部等部门的审核记录，电子档，条款与策划一致，记录完整。  本次内审发现1个一般不符合项涉及“行政部有2处灭火器无检查记录”，不符合ISO 14001：2015、ISO 45001:2018中 8.1 条款 要求。针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（相关责任人，工作疏忽所致，未及时发现，造成了不符合报告的发生）并采取了纠正措施（由管代负责对行政部相关人员进行培训，重点内容标准8.1条款及其理解，体系文件相关内容，避免类似问题再次出现），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：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018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。编制：张俊，审批：席玲，2022年3月5日。  公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QE10.2 | 编制了《SEJJ-CX16-2021 不符合、纠正和预防措施控制程序》，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。  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。  企业纠正措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N