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：综合部（含财务） 主管领导：戴小玲 陪同人员：戴小玲 | 判定 |
| 审核员：李雅静 （现场） 审核时间：2022年6月6日 |
| 审核条款：  EO5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2；  O5.4 |
| 岗位、职责和权限 | EO5.3 | 综合部负责人：戴小玲，询问其主要职责：  a1)协助总经理对管理体系的建立进行总体策划，并负责组织各相关部门对目标和指标进行分解。  2)负责文件、记录的管理  3) 负责信息与交流沟通；  4) 协助总经理组织管理评审工作；  5) 负责人力资源的管理；  6) 负责内部审核；  7) 对公司目标、指标管理方案的实施和完成情况、对法律法规的符合性合规性评价、以及各部门管理体系文件的执行情况进行监督检查  8) 对管理体系运行过程中所发现的不符合项的纠正和预防措施的完成情况进行跟踪验证；  9) 监督检查职工劳动保护，改善职业健康安全条件，并做好伤亡事故的善后处理工作；  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 | Y |
| 工作人员的协商和参与 | O5.4 | 为确保与公司环境和职业健康安全管理体系相关的信息得到有效传递和沟通，使员工和其他相关方的权益、意见及改进需求得到尊重，经公司各部门员工大会民主选举，推选姚戈为公司职业健康安全事务代表，  代表享有以下职责和权力：  1、参与危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；  2、参与公司职业健康安全方针、目标的制定和评审；  3、参与安全事件调查和处理；  4、对影响公司职业健康安全的任何变更进行协商；  5、协调公司和员工的关系，上传下达。 | Y |
| 人员、能力、培训 | EO  7.2 | 公司制定人力资源政策，建立各岗位评价机制，  编制有《岗位职责及任职资格文件》，规定了公司领导、部门领导、各级人员等的任职要求以及岗位职责等  并且提供了《人员能力绩效考核表》均达到公司制定的要求  提供《2022年培训记录》   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 内容 | 培训时间 | 参加人员 | 完成情况 | | 1 | 法律法规 | 2022.1下旬 | 技术部员工 | 完成 | | 2 | 三体系标准培训 | 2022.3.下旬 | 各部门负责人 | 完成 | | 3 | 环境 安全应急预案 | 2022. 5下旬 | 全体员工 | 完成 | | 4 | 体系文件培训 | 2022.7中旬 | 全体员工 |  | | 5 | 管理制度培训 | 2022.9中旬 | 全体员工 |  | | 6 | 专业知识 | 2022.10上旬 | 技术部员工 |  | | 7 | 法律法规 | 2022.12中旬 | 全体员工 |  |   抽查1：培训记录  培训题目：相关法律法规的培训  培训时间：2021.1.26  参加人员：全体人员；  考试方式及成绩：讲课，现场提问；回答正确，考试合格  培训效果评价：  通过此次培训，使人员对法律法规有了进一步认识，对今后工作的顺利实施起到了积极作用。  评价人：李小玲  抽查2：培训记录  培训题目：环境 安全应急预案 培训  培训时间：2021.5.25  参加人员：李小玲 王万章 戴小玲 等公司人员  考核方式及成绩：讲课现场提问；回答正确，考试合格  培训效果评价：  通过此次培训，使人员对安全有了进一步认识，对今后销安全工作的顺利实施起到了积极作用。  评价人：李小玲  其他培训均按照培训计划执行。  检查符合培训要求  人力资源控制基本满足要求。 | Y |
| 意识 | EO  7.3 | 主要通过培训提高员工岗位作业水平及环境、安全意识，明确各岗位要求，自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。  询问办公室负责人，能回答出公司的管理方针和本岗位的管理目标。 | Y |
| 信息交流 | EO  7.4 | 公司建立并保持《信息交流控制程序》，确定与管理体系相关的内部和外部沟通，保持信息畅通。  各部门负责实施内部沟通，确保接口信息传递的正确性。公司内部沟通活动采用的形式和工具包括：  1) 管理例会、协调会、品质例会等会议、讨论、培训；  2) 电话和内部虚拟网；  3) 布告栏、看板、内部沟通单、报纸；  4) 互联网和电子邮件等。  外部信息交流 ：  公司按其建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求，就环境/职业健康安全管理体系的相关信息进行外部信息交流。  a）办公室是信息的归口管理部门，负责内、外部环境和职业健康安全信息的交流、回应、保存和管理；  b）各部门负责相应业务范围内信息的交流，并配合管理部做好信息交流工作；  c）各部门、管理部负责服务质量信息、相关测试结果的接收、处理、传递和回复；  d）办公室负责管理体系的内外部审核信息的接收、传递和回应保存和管理。  e）办公室负责上级行政部门、劳动、环保、安全、疾病控制中心等信息的接收、传递和回应保存和管理。  f）办公室负责市场信息、合同信息的接收、传递和回应保存和管理。  g）公司提供适宜的沟通工具，对全员性的有关信息，可采用会议、布告、文件或其它形式进行传递。  h）公司通过员工大会，提供合适的渠道和方式，确保职业健康安全事务代表能参与到公司的职业健康安全管理过程中来。  提供有与合作单位的《信息沟通函》、等记录资料。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 文件化信息 | EO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册，文件编号：ZLTX-SC-A/0-2020版本：A/0，2020年7月10日发布，2020年7月10日实施  2.程序文件，文件编号：ZLTX-CX-A/0-2020版本：A/0，2020年7月10日发布，2020年7月10日实施，内含25个文件，包括标准要求的形成文件的信息  3管理制度，包括：质量管理制度、研发规范汇编、安全管理制度、环境管理制度等  4.体系运行所需要的记录  编制了《成文信息控制程序》用于对体系文件管理，符合标准要求。  查看《文 件 发 放 记 录》，内容包括：文件名称 、分发号、状态、 领用部门、领用人、时间、回收  处置等内容。记录较为清晰。  经询问，管理手册、程序文件、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。查《受控文件清单》，共34项，内容包含：文件名称、文件编号、纳入使用时间、备注等。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。查见《外来文件清单》，文件包含：中华人民共和国民法典、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国专利法、中华人民共和国商标法、中华人民共和国广告法、中华人民共和国反不正当竞争法、中华人民共和国标准化法实施条例、中华人民共和国标准化法、中华人民共和国招投标法、中华人民共和国行政处罚法、中华人民共和国价格法、量管理体系 要求共13项，收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。  查见《记录清单》共70项，内容包括：序号、名称、编号、使用部门、保存期等。  各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，管理部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。 | Y |
| 运行控制 | EO  8.1 | 本部门执行《资源能源控制程序》、、《废弃物管理程序》、《职工健康管理程序》《环境因素识别与评价控制程序》《应急准备与响应程序》《职业健康安全绩效测量和监视管理程序》等。负责公司环境和职业健康安全日常运行的管理和控制，负责组织有毒有害作业场所的职业卫生监测，组织公司环境和职业健康安全管理方案的管理和控制，并组织实施和监督检查，考核各项环保指标和管理方案完成情况。  办公室依据公司环境健康指标，制定公司环境、安全目标，并对目标进行分解，定期组织进行完成情况考核。  运行控制情况：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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  日常固体废弃物进行分类、定期进行处置，做好记录。  对每月公司用电量进行统计登记，以进行控制。  管理部每季度对办公区域进行检查，提供有《办公区环境检查记录》2021.10月-2022.5月。检查内容为：  1、目标指标管理方案及措施是否落实  2、现场噪声、扬尘、污水、固废排放是否符合程序规定  3、危险化学品、易燃易爆物品贮存、使用、处置是否符合程序规定  4、水、电、气和原材料消耗是否在控制范围，有无跑冒滴漏现象  5、消防设施是否完好，通道是否畅通  6、电器设施是否完好，日常操作是否符合程序规定，有无安全隐患  7、要害部位防范措施是否有效，劳动防护用品佩带是否符合规定，有无安全隐患  8、人员资格审查是否到位  9、应急预案是否培训，措施及设施是否准备到位  10、各项文件、记录是否保存完整，标识清晰，易于查找  检查人：戴小玲  提供《废弃物处理记录表》《消防安全器材检查表》《灭火器定期检查表》等均保存完好  公司为员工缴纳社保，并定期组织体检，发放劳保用品。  公司对相关方施加环境及职业健康安全的影响，为相关方发放《信息沟通函》、传达公司一体化管理方针、环境目标指标、重大环境影响及控制要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO  8.2 | 查策划有《应急准备与响应程序》，编制有《火灾应急处理预案》。  提供有“应急演练记录”。  ——演练时间：2021年10月18日；  ——演练组织部门：综合部、技术部；参加人员：综合部、及各部门  ——演练过程描述  1、明火、干燥、电线老化引起火灾  2、模拟烧伤处置  3、演习火灾，组织演习灭火及逃生  ——应急能力评价：公司制定的应急措施有效，故障顺利被排除；烧伤得到正确的处置；人员能及时疏散；灭火方法正确有效；演习过程表明，应急预案中设定的方法可以控制应急情况下的环境污染，将人身伤亡可能降到最低，应急预案具有可操作性。  记录人：王万章 审核人：李小玲  应急评定，演练效果良好，公司制定的《火灾应急预案》编制适宜，不需修订。  查《触电事故应急救援预案演练记录》  演练时间：2021年10月23日  组织部门：办公室，参与人员：公司办公区所有员工  演练过程：  模拟综合部，现场不慎发生触电事故，最先发现的人要立即切断电源，然后把触电者移到安全地段，进行紧急救护，不能迅速切断电源的要立即向调度人员汇报事故地点调度人员根据现场汇报情况，决定停电范围，下达停电指令，并向应急救援指挥小组报告。目击者采取绝缘保护措施尽量使触电者尽早脱离电源。应紧急小组接到警报后，立即组织有关部门的人员及车辆赶赴现场，伤员抢救小组负责将伤员送往医院，送往医院途中，要不间断地抢救伤员，电工在现场做好现场保护、警戒以及电力故障排除，伤员伤情得到控制，现场危险消除后，应急演练结束  演练效果： 演练效果良好，公司制定的《触电事故应急救援预案》编制适宜，不需修订。  评价人：王万章 | Y |
| 内部审核 | EO9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  根据拟审核的活动和区域的状况和重要程度及以往审核的结果，由管理者代表负责策划各部门全年审核方案，编制《年度内审计划》，确定审核的范围、频次和方法，总经理批准。每年内审至少一次，间隔时间为12个月，并要求覆盖本企业管理体系的所有要求。在特殊情况下，由管理者代表及时组织进行内部审核  提供了《2021年内审日程安排》，计划内容有：  审核目的：检查公司QES管理体系运行的符合性及有效性  审核范围：电力系统绝缘水平在线监测装置、电流监测分析系统的研发销售及服务、水处理设备的销售及服务覆盖体系所有部门和标准全部条款  审核时间：2021年12月10日  审核组成员：组长：王万章 组员：戴小玲  提供有内审首、末次会议签到表。  提供有各部门内审检查表，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配一致，覆盖条款全面，内审员未审核所属部门。  提供《内部审核报告》，包括审核目的、审核日期、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容。对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进。  发现的一项不符合，在火灾演练过程中，现场未提供火灾演练的证据。部门人员对标准和体系文件学习理解不够，没有充分理解和领会要求  纠正措施计划：  组织本部门人员学习ISO14001：2015 8.2和 ISO45001:2018标准的相关要求及公司所建立的质量管理体系文件的要求，充分理解记录的重要性；  已于2021年12月11日参加了公司针对本次内审统一组织的培训，对标准和体系文件有了进一步的了解；举一反三的查找了是否存在类似问题，补充消防演练并记录。纠正措施有效  审核结论： 综合来看，这次内审是比较成功的审核，同时也发现公司的质量/环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的 | Y |
| 不符合和纠正措施 | EO  10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对服务的监视和测量，对不合格控制等来证实服务的符合性。  企业制定《不符合与纠正措施控制程序》、等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司环境和职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  公司利用环境/职业健康安全方针、环境/职业健康安全目标、审核结果、资料分析、纠正和持续改进以及管理评审等活动，以确定是否存在持续改进的需求和机会，以持续改进环境/职业健康安全管理体系的适宜性、充分性和有效性。 | Y |

说明：不符合标注N