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：魏东陪同人员：陈辉明 | 判定 |
| 审核员：伍光华、李双（Q实习） 审核时间：2022.4.17 |
| 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、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、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/OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、6.1.4措施的策划、6.1.3合规义务、9.1监视测分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.1运行策划和控制； 6.2环境/职业健康安全目标、方案、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、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 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 行政部现有1人；主要负责行政管理和人力资源管理；部门环境因素、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 | QEO:6.2 | 查见“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，见行政部的目标：a.文件使用有效率100%；b.培训合格率100%；c.火灾事故为0；d.固体废弃物分类处置率100%查见“目标与管理方案及实施情况一览表”，对指标、措施、时间要求、责任部门、责任人进行了明确；2022年4月1日考核目标均已全部完成；基本符合。 | Y |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | E6.1.3O6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定，行政部为主控部门。部门人员介绍：主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。提供了《环境法律法规及其他要求清单》、《职业健康安全法律法规及其他要求清单》，识别了企业相关环境和职业健康安全法律法规、标准和其他要求。如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国环境噪声污染防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《江西省环境污染防治条例》、《江西省安全生产条例》、《工伤保险条例》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国突发事件应对法》《江西省生产安全事故报告和调查处理规定》《突发环境事件信息报告办法》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素、危险源相对应。公司法律、法规及其它要求都有现行文本，大部分为电子版本。各部门如有需要到行政部查阅。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价措施的策划 | EO:6.1.26.1.4 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。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。根据办公区、生产过程、检验过程、采购过程、销售过程等环节识别，由行政部汇总。查“环境因素辨识和评价登记表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及行政部的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、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、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。采取多因子评价法进行了评价，查到“重要环境因素清单”，评价出噪音排放、潜在火灾、固废排放、粉尘/废气排放为重要环境因素。经评价行政部的重要环境因素为：日常办公过程中固废排放、潜在火灾的发生。查“职业安全健康管理体系危险源辨识、风险评价、风险控制一览表”，识别了办公、采购、生产、销售过程中的危险源。涉及行政部的危险源有复印机电磁波危害，电脑显示屏的辐射，插座质量差漏电造成的触电，烟头未及时熄灭或直接扔到纸篓中造成火灾，接线板负荷过重造成的火灾、疲劳或情绪不稳情况下驾驶等。对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“不可接受风险清单”，评价出重大危险源包括：火灾、触电、机械伤害、粉尘伤害、噪音伤害等。经评价行政部的重大危险源：触电事故、火灾事故的发生。主要控制措施：办公危废交耗材供应公司，生活垃圾由物业部门拉走，危废委托有资质单位回收；选用低噪声设备，合理布局，隔声减震，厂房隔音；配备消防器材；使用具有相关资质及考核合格的人员操作机器设备等。加强日常培训，提高安全意识，制定目标、指标，对环境安全运行情况进行日常检查/不定期检查，减少跑冒滴漏情况，做好火灾预防措施，一旦发生按相关应急预案执行。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》、《不可接受风险清单》，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。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。经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 | Y |
| 人员能力意识 | Q:7.1.2QEO:7.27.3 | 建立有《人力资源控制程序》；公司现有人员**44**人，管理人员、技术人员和操作员工等能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。保持“岗位说明书”，对各岗位的任职要求和能力要求进行了规定；职责中都包含了安全管理的要求；查见“培训计划”，计划2022年开展管理手册、程序文件、管理目标及方案、安全生产知识培训、岗位技能培训等14项次；查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：管理手册、程序文件——2022.2.23环境法律法规的培训——2021.4.15环境、安全管理目标及方案——2022.6.12考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价，培训达到预期的目的。查见人员证书：张良——主要负责人，安全培训证书；2023.9.10有效；万承芳——安全管理员，安全培训证书；2023.9.10有效；陈松林——安全管理员，安全培训证书；2023.9.10有效；陈辉明——职业卫生培训合格证，樟树市卫生健康委员会发，有效；杨XX——Q4证书，2021.7.03，宜春市质量技术监督局发，有效；A5证书，2021.7.03，宜春市质量技术监督局发，有效；丁XX——低压电工作业，2026.12.15，丰城市应急管理局发，有效；邹XX——焊工，江西省宜春市职业技能鉴定中心出具，有效。意识：经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和环保、安全意识，询问部分员工，他们对公司的管理方针、管理目标、对环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司环境安全承诺带来的后果。员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，如何减少环境污染，员工人身安全意识等。基本能满足要求。 | Y |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 公司各部门按照职责从内外部各种渠道获得与其职责相关所需的知识，包括操作规程、管理技巧与经验、失败和事故的案例分析、科研成果、商标等；把知识形成各种规章制度用于指导公司的日常工作和管理，包括体系文件、支持性文件、各种记录表单。从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训、内部的知识产权等；外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。 | Y |
| 成文信息 | QEO:7.5 | 策划了公司的管理体系文件，包括：《管理手册》D/1版，管理体系于2021年06月02日实施；手册变更原因：修改产品范围、总经理和管代变更、条款职责与实际相对应；另程序文件27个，D/1版，于2019年12月09日实施；管理文件——剪板作业指导书、冲压作业指导书、折弯作业指导书、钻孔作业指导书、焊接作业指导书、喷涂作业指导书、组装作业指导书、包装作业指导书、检验规程等；建立有外来文件清单，收集中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国质量法、金属家具通用技术条件GB/T 3325-2017、《钢制书架 第1部分：单、复柱书架》GB/T 13667.1-2015、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、钢制文件柜技术条件QB1097—2010、钢制书柜、资料柜通用技术条件GB/T 13668-2015、住宅信报箱GB/T24295—2009、涂装作业安全规程-粉末静电喷涂工艺安全GB 15067-2008等；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、环境因素、职业健康安全危险源识别与评价表等，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，成文信息的贮存和保护符合要求，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 | E8.1O8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、化学品油品控制程序、安全防火规程、员工职业健康及劳动保护管理规定、办公用品管理规定、节约用水管理规定、垃圾管理规定、固体废弃物管理规定、应急预案等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。生产经营地址：江西省樟树市大桥工业园；公司四周是其他企业，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了生产区、办公区。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。废水管控：办公过程不产生废水，生活废水排入管网集中处理。废气管控：无。噪声管控：办公过程过程基本无噪声办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，查见有消除安全检查记录，2022.1月---2022.3月份检查结果正常，检查人魏东、黄刚强。按公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。行政部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。对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理，不可回收的废弃物由环卫部门处理。为满足环境和职业健康安全体系的运行，体系运行至今公司投入主要是安全教育培训、环保/消防设施费用、劳保用品、社保等，运行至今支出约16万余元。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。巡视查看现场办公区域配备了灭火器等消防设施，状况正常。部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价总则分析与评价 | Q:9.1.19.1.3 | 公司在管理手册中明确了监视测量的要求，制定了《顾客满意度测量控制程序》、《管理评审控制程序》和《内部审核控制程序》等程序。行政部保留“目标考核表”，对各部门完成目标情况进行监测；查见“环境安全运行检查记录”，每月一次，抽见2021年7-12月，对固废集中收集、安全用电、消防安全、持证上岗等情况进行检查，均正常。提供三废“检测报告”，对废水、厂界噪声、有组织废气、无组织废气的排放浓度进行了检测；江西祥逸检测技术有限公司出具，2021.12.9；提供“工作场所职业危害检测报告”，2020.1.13，江西乾运安全评价检测有限公司出具；检测结果电焊烟尘、噪声符合要求，但喷塑工接触粉尘浓度不符合GBZ 2.1—2019工作场所有害因素职业接触限值第1部分：化学有害因素限值要求；介绍说，随即对除尘装置进行了改造、配发劳保用品，同时严密监测员工身体状况；提供了“关于喷房工作场所粉尘超值问题情况说明”，2020.3.3；提供了员工体检报告，公司于2021年11月10日为24名员工在丰城普惠健康体检管理公司进行了职业健康检查。，体检结果：无异常，可从事本岗位工作。对目标完成、顾客满意等进行统计分析，保留分析结果。 | Y |
| 合规性评价 | E9.1.2O9.1.2 | 编制了《合规性评价控制程序》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。提供了《合规性评价报告》、《合规性评价综述》,对公司适用的法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：从本次检查的结果来看，我公司没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。评价人：黄刚强、魏东、杨战勇、杨润苟、黄爱英、袁凯评价日期：2022年1月20日。部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | EO9.1.1 | 管理体系目标考核按季度进行，抽查到2022年4月1日目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。查到2022年4月1日“环境目标、指标/职业健康安全目标与管理方案及实施情况一览表”，检查考核已完成，考核人陈辉明、魏东。查到《环境、安全检查记录》，检查项目内容涉及：加工/办公/生活区域卫生是否清理干净，危废收集情况；操作工是否配戴劳保用品情况；设备操作工是否按设备操作规程作业；电工是否持证上岗；生产安全用电情况：用电是否有乱搭线现象？接地保护是否完好；消防设施是否完好，消防通道是否畅通等。抽查2022年1月-3月检查结果均正常。检查人魏东、黄刚强查到“消防安全检查表”，检查项目内容涉及：消防安全制度的建立、消防安全管理、建筑物消防管理、建筑消防设施管理、现场管理、火灾隐患的整改情况等。每月检查结果均正常。检查人魏东提供三废“检测报告”，对废水、厂界噪声、有组织废气、无组织废气的排放浓度进行了检测；江西祥逸检测技术有限公司出具，2021.12.9；提供了员工体检报告，公司于2021年11月10日为24名员工在丰城普惠健康体检管理公司进行了职业健康检查。，体检结果：无异常，可从事本岗位工作。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。未有上级主管部门的监督检查。 |  |
| 内部审核 | QEO:9.210.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件，无变化；2022年3月7-8日对贯标的各职能部门、生产单位进行内部审核，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；内审结论为：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。保持《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《事故调查处理控制程序》，有效文件，无变化；本次内审开具一份不符合项报告，进行了不合格原因分析，制定并实施了纠正措施，进行了效果验证。 | Y |
| 应急管理 | EO:8.2 | 参加由生产部组织的演练，详见生产部记录。 | Y |

说明：不符合标注N