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 主管领导：尤艳 陪同人员：朱鹏程 | 判定 |
| 审核员：郭力 审核时间：2022年4月20日 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、6.3变更的策划、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、7.4沟通/信息交流、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、8.5.3顾客或外部供方的财产、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、6.1.2环境因素的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、7.2能力、7.3意识、7.4沟通/信息交流、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、9.1.2合规性评价、9.2 内部审核、10.2事件、不符合和纠正措施.  EMS运行控制相关财务支出证据； |
| 职责和权限 | QE5.3 | 部门主要职责如下：   1. 作为管理体系的主管部门，协助管理者代表指导公司管理体系运行，负责《管理手册》的编制工作，组织各部门完成《程序文件》、作业文件和管理制度、办法的编写，贯彻实施； 2. 负责公司管理目标、指标的制定、检查、考核管理工作，结合本部门工作，明确有关人员的职责，建立并完成本部门的工作目标、指标； 3. 负责拟定公司管理发展规划，并协调各部门、各单位之间的关系，办理对外接待、联络等行政事务； 4. 负责与管理体系有关的外来文件的登记、处理和内部行政性管理文件的审核、编号、打印、下发、归档； 5. 负责公司管理体系文件的记录，人力资源、法律、法规与其他要求等管理工作； 6. 负责公司各部门节能降耗控制措施的监督管理； 7. 协助总经理召开管理评审会议，收集汇总管理评审输入报告；协助管代主持内审。 8. 对外部供方进行调查、评价和选择； 9. 组织内审活动，负责组织知识管理； 10. 负责组织适用法律法规的收集管理，负责组织合格性评价； 11. 负责组织的环境、职业健康安全运行的监督检查和绩效考核； 12. 负责基础设施和工作环境的管理； 13. 负责固体废弃物的收集、储存、处置控制，包括对顾客和相关承包方固体废弃物处置过程施加影响，杜绝发生二次污染，实现法律法规要求； 14. 负责公司环境因素及危险源的识别评价和重要环境因素及危险源的运行控制 ； 15. 负责组织应急预案编制、演习。负责应急物资的准备，确保运行有效； 16. 负责与客户的沟通交流、对相关方开展环境及职业健康安全的绩效告知； 17. 对不合格采取纠正和预防措施，并对实施效果进行验证； 18. 负责公司的财务会计管理工作，组织会计核算，及时、准确、全面地反映公司的财务状况； 19. 负责财务预算的编制、执行、检查、分析、实施资金调度； 20. 协调公司与财会工作有关的内外单位的工作关系； 21. 做好本部门环境因素的识别，部门内环境与职业健康安全运行控制。 22. 完成领导交办的各项任务。   提供岗位职责与任职要求，对岗位职责和任职条件进行了描述。  职责和权限与手册描述基本一致 | 符合 |
| 环境因素的辨识与评价 | E:6.1.2 | 制定《环境因素识别、评价和更新控制程序》。策划的方法为打分法、 调查表等。主要是对办公活动及业务过程进行了识别和评价，2021.10.14进行识别和评价，提供“环境因素识别评价表”共 90 项。按照办公区域、活动和过程的予以了识别和评价，经查包括空调使用、电脑使用、打印机使用等办公过程固体废弃物排放、废弃灯管、墨盒、色带等对环境的影响等。策划的方法主要是管理制度。经评价重大环境因素4 项：固体废弃物、潜在火灾、噪声、粉尘，制定应急准备与响应程序进行控制；制定管理方案应急准备与响应程序进行控制，现场观察环境因素识别评价基本有效。 | 符合 |
| 合规义务 | E:6.1.3  E:9.1.2 | 查编制有《法律、法规和其他要求控制程序》、《合规性评价控制程序》，规定了识别、获取和了解公司的各项活动如何受到现行的法律、法规、标准及其他要求的影响，并确保与员工和相关方进行沟通；并对公司等与法律、法规和其他要求的一致性程度进行评价。  查提供有《法律法规及其他要求清单》和《合规性评价记录》，中包括有国际公约、法律法规、地方规章、国家标准、行业标准等，并对其进行合规性评价，进一步检查中其余法律法规及其它要求；**《法律法规和其他要求清单》中的中华人民共和国消防法为过期版本。** | N |
| 措施的策划 | E:6.1.4 | 各部门依据其管理的过程，对过程的风险持续进行了识别和评价。综合部：风险： 在经营活动中违反合同法、或环境保护法等有关的法律法规和其他规定，可能导致巨额索赔、企业信用及市场影响恶劣，无法生存和发展。 人员招聘、管理、培训、绩效考核等管理不规范等，人力资源缺乏或过剩；招聘对象的职业道德、敬业精神和专业胜任能力不强，或有犯罪、商业欺诈等前科，可能导致正常的经营或公司受损；3.岗位职责、任职条件不明确，导致录用人员不能胜任工作；4.新进公司员工未及时签订劳动合同，可能导致劳动关系法律诉讼；1.岗位管理不完善，导致人才流失、经营效率低下或泄露关键技术、商业秘密；2.员工职位变动未按程序审批，可能导致管理工作失控。3.离职员工信息未及时更新，未按程序审批，未清手续，退出机制不当，可能导致企业受损和管理工作失控或法律诉讼和企业声誉受损。1.人力资源激励约束制度不合理，考核不公平，将直接影响员工工作热情，导致企业效率低下。2.绩效工资的分配未经管理层审批，计提与发放数据不一致，可能导致合规性及准确性风险。 机遇：员工年轻思想活跃、精力充沛、创新意识强，内部沟通比较流畅，员工的可塑性强，学习成长速度较快，利于公司的快速发展。 应对措施适时的引入新鲜血液，使现有的员工意识到差距，时刻存在危机感，进而不断的学习，提升自身能力。重视员工的内心世界，激发职工的正向情感，消除职工的消极情绪，通过情感的双向交流和沟通来实现有效的管理， 营造尊重知识、尊重人才的良好氛围。 建立健全的人事制度，建立各类人才的考核制度，并将此 作为员工升迁的重要依据。 实施人才培养计划，对紧缺人才加快培训，对有发展潜力 的后备人才重点培训，对优秀的管理人才及其后备人才优 先培训。 财务： 投资风险、税务风险、资金运行风险等，通过财务制度等实施控制。 | 符合 |
| 管理  目标 | Q 6.2  E：6.2.1、6.2.2 | 查《管理手册》，制定了公司目标，并在管理体系所需的相关职能、层次和过程上建立目标时考虑了适用的要求，并与产品和符合的符合性以及增强顾客满意有关，均可测量，与方针基本保持一致。目标以宣讲、会议、内部沟通等形式进行了沟通。与综合部相关的职业健康安全指标及完成情况为：    根据2022.4.1的考核结果，均已完成。  提供了目标指标和方案，均已完成。 | 符合 |
| 变更的策划 | Q6.3 | 公司确定需要对管理体系进行变更时，应经策划并系统的实施。需要管理层考虑体系变更的目的、变更后的潜在后果及变更后体系的完整性，考虑变更后资源获得及责任权限的再分配等问题。明确以上因素后，按照过程方法要求系统地实施变更，重新确定变更后过程的输入输出、监测标准、资源支持及改进可能等。  公司目前对管理体系暂无变更。 | 符合 |
| 人员  能力 | Q：7.1.2  QE：7.2 | 已识别与QE相关人员：各部门负责人、业务人员、内审员、操作工人、等，提供了岗位职责与任职要求。新进员工已制定岗前培训计划。  人员能力评价在员工招聘时进行，不符合不予录用。主要评价年龄、学历、工作经历等内容。询问各部门负责人能力符合情况，均符合。  查：《培训计划》，内容涵盖：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020体系标准培训、质量、环境、健康安全方针和目标培训、火灾演练知识培训、防疫知识培训、公司物业服务管理制度的培训、内审员培训等。  编写：尤艳 2021.10.11 批准：尤陕州 2021.10.11  抽《培训记录表》  培训题目：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020体系标准培训  培训方式：面授  培训内容：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准的要领和条款要求  培训日期：2021年10月13日  参加培训人员：全员培训  考核方式：提问  培训有效性评价：培训后，由培训老师对所有学员进行了口头考核，其均通过了考核，理解管理体系文件（GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020）相关的要求，达到了培训目的，本次培训有效。  评价人:尤陕州2021.10.13  抽《培训记录表》  培训题目：用电安全操作规程  培训方式：线上培训  培训内容：质量、健康安全和环保法规培训的内容和涵义  培训日期： 2021.11.9  参加培训人员：全员培训  考核方式：提问  培训有效性评价：通过此次培训，人员掌握了用电操作的要求和规范，并在工作中熟练应用，培训有效。  。评价人:尤陕州2021.11.9  抽《培训记录表》  培训题目：生产加工规范操作培训培训方式：面授  培训内容：公司车辆道路安全驾驶注意事项等  培训日期： 2021.12.6  参加培训人员：全员培训  考核方式：提问  培训有效性评价：通过此次培训，人员掌握了生产加工规范操作，并在工作中熟练应用，培训有效。  评价人:朱鹏程2021.12.6  另抽查生产上人员培训信息，见  另抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。 | 符合 |
| 基础设施 | Q:7.1.3 | 提供《固定资产台账》内容包括：序号、名称、型号、编号、购买日期、品牌、数量、特性、目前状态等。主要设备有抽查固定资产台账，包括打印机、办公桌、电脑、缝纫机、打包机、包边机、缝被机、抓棉机、揉模机、铺网机等。有办公场所，满足管理的要求，现场观察未有特种设备。  2021.10.15《设备保养计划》，要求每半年对公司的机器等进行维修保养作业，具体见《设备维修保养记录》，均按照要求进行，以上基础设施基本可以满足体系运行的需要。 | 符合 |
| 过程运行环境 | Q:7.1.4 | 综合部负责工作环境的管理，组织确定并提供了产品要求所需的工作环境。  部门负责人介绍了综合部管理、物品摆放、卫生等的要求。  本公司产品对环境要求一般，无特殊要求。每天上班期间，本人对综合部进行不定期检查，不准随意乱放私人物品，严格杜绝固废随处乱扔、吸烟的行为发生，发现问题及时要求责任人进行整改。对做得不合格的地方进行了处罚、立即改正。  每天由负责人组织按照规定要求，对综合部进行清理，满足要求后下班；发现问题及时解决。  现场查看：  公司建立了文化墙，现场观察，展示了公司的经营方针、价值观、经营理念等，对优秀员工的事迹进行了展示，鼓励员工吸收和运用。  环境适宜，综合部产品摆放场地宽敞平整，合理，通风、采光效果良好；综合部配备灭火设施，有防火、用电等警示标志。  工作环境均能满足生产合格产品的要求，未发现有不良的环境因素。 | 符合 |
| 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，包括业务规程、管理技巧与经验、失败和事故的案例分析、外部会议经验等；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。 | 符合 |
| 意识 | QE7.3 | 通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的管理目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。  现场抽查一名员工，询问公司管理方针和目标，及对方针的了解，能够正确回答。 | 符合 |
| 沟通、参与和协商 | QE7.4 | 策划编制管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通，经查阅和交谈符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关环境方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。销售部、综合部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | 符合 |
| 成文信息 | QE:7.5 | 为应对相应风险和机遇，公司依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016标准的要求并结合本公司的具体情况，采取PDCA的过程方法，建立、实施、保持并持续改进质量、环境、职业健康安全管理体系。  策划了工艺流程：棉服装：填充物制作、排料、裁剪、缝制、锁眼钉扣、整理、包装→检验→交付→销售→服务→改进。  床上用品：布料采购 → 布料检验 → 布料入库 → 领用布料 → 裁剪 →绗缝 → 缝制→整理→检验合格→ 打包入库  策划了与业务流程相关的环境因素辨识、风险评价的程序文件和控制措施；  策划了公司的管理体系文件，包括：  编制《管理手册》A/0版，管理体系于2021年10月10日发布实施；  编制程序文件29个，版本号：A/0，2021年10月10日实施；  编制管理制度15个，版本号：A/0，2021年10月10日实施；  编制有管理文件：岗位职责要求、岗位人员任职要求、公司考勤管理制度、公司证照管理制度、采购管理制度、财务报销管理制度等；  建立有外来文件清单，收集法律法规和技术标准、规范等；中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全销售法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国道路交通安全法、中华人民共和国消防法、GB/T 22796-2021 床上用品、GB/T 2662-2017 棉服装、GB 18383-2007絮用纤维制品通用技术要求、DB61/T 477-2009 学生公寓床上用品、GB 18401-2010 国家纺织产品基本安全技术规范  等国家标准和客户的企业标准等21个。  建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，共63个。  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》、《记录控制程序》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。 | 符合 |
| 运行的策划 | E0：8.1 | 公司策划了环境安全管理相关程序文件和管理制度：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、应急准备和响应控制程序、交通安全控制程序、生产过程控制程序等；  建筑面积大约5333平方米，工作场所布局合理，配备全套办公家具；办公环境光照、温度适宜，通风良好，空调、取暖器能够正常运行；办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；  现场观察；公司设置有可回收垃圾及不可回收垃圾桶，做到了分类存放，现场观察符合要求，由保洁员定时进行收集处理；公司的办公用硒鼓墨盒等，与供应商进行回收，公司制定《固体废件回收记录表》，记录有办公用硒鼓墨盒等的回收名称、回收时间、回收原因、回收数量等。现场巡查办公机关区域，设置有日关灯，热水器、空调为双制式和电脑的用电等符合安全设置的要求  电路、电源正常，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象；未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  查见配置有灭火器，状态良好；  消防通道、应急指示良好运行正常；  查环保、安全投入费用清单，体系运行至今，环保安全投入10万元；人员工经过职业健康安全、三级安全教育培训；  办公环境基本适宜，公司内噪声在能够忍受范围内；  查见“相关方告知书”，“相关方环境、安全告知书发放记录”“相关单位的需求和期望”有效文件，对供方进行了环境和职业健康安全有关事项的沟通。  与部门负责人了解自体系建立至今没有发生安全事故和职业病。  火灾控制：公司定期检查，在公司区域全面禁烟，公司各部门管理人员通过培训，树立安全防火意识，在平时的日常工作中防止火灾的发生。  查安全教育培训：查内部培训记录，主要是应急培训，通过现场问答等方式考核效果，基本达到培训目标。查员工转岗环境和职业健康安全教育，主管介绍按公司规定对转岗人员进行培训教育，考核合格后上岗。  查劳保发放：查劳保用品发放登记表，登记公司按规定给相关岗位职工发放了劳保用品、防疫物资等物品，领用人均签字领取。  查消防器材台账，公司按不同的使用、配备区域登记消防器材和灭火器，公司办公楼楼道配置消防栓10个。现场检查配备合理，处于正常状态。但公司办公区未配备消防灭火器。 | N |
| 应急准备和响应 | E:8.2 | 公司制定《应急准备与响应控制程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  提供了《火灾应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  提供了火灾“应急预案演练记录”  组织部门：综合部 演练主持人：尤陕州。  火灾急救演练，时间：2021.11.23  演练目的：为了对火灾隐患事故做出应急响应，紧急疏散。最大限度地减少火灾事故造成的损失。此次演练为模拟火灾发生状况，如何应急救援、拨打119、打开消防栓等。  配有消防器材：灭火器、都在有效期，符合规定；  应急准备和响符合要求。 | 符合 |
| 分析和评价 | Q:9.1.3 | 提供《环保安全日常控制检查记录》，定期对公司环境卫生、安全制度、消防检查、个人防护等进行检查，目前未发生不符合。 | 符合 |
| 内审 | QE:9.2 | 查看《内部审核程序》，经查基本符合要求。  查于2022年2月15日签发《2022年度内部审核计划》。编制了审核实施计划，定于2022年2月20-21日开展内部审核，规定了内审目的、依据、审核的主要内容、审核要求、审核组成员及审核时间安排等。审核组长：朱鹏程，组员：尤艳  与审核组长朱鹏程交谈，审核能力还需加强，经查内审员没有审核自己的工作。  查看内审记录，按计划 2022年2月20-21日实施了内审。经查有内部审核首（末）次会议签到表，公司领导层、各部门负责人参加了会议，内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现1项一般不符合项，不符合GB/T24001-2016中 S9.1.1条款，并开具了不符合报告。  查不符合项报告：内审员描述了不符合事实，责任部门负责人分析了原因，并制定实施了纠正措施，完成了整改，经内审员验证，达到了规定要求。  查看职业健康安全管理体系“内部审核报告”，描述了审核时间、审核目的、审核方式、审核依据、审核范围、审核概况、不合格项及其分布、审核结论，对管理体系的改进建议。结论：公司的管理体系符合标准要求，体系运行有效。  内审报告由尤艳拟稿，朱鹏程审批，经查其内容符合规定要求。  提供了内审签到表 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | QE:10.2 | 公司建立“不合格控制程序”、有效文件，无变化。对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等进行了策划。  对日常检查和内审、管理评审中提出的不合格项进行了原因分析，并策划纠正措施并实施，对所采取的纠正措施进行验证。  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。  综合部编制了卫生检查制度及记录表、各值周部门卫生巡查记录表、等制度和表格。综合部不定期对各个部门进行环境和安全的检查，并对问题纠正进行验证。 询问了解公司没有发生质量、环境和安全事故。事件调查暂未发生。 综合部的日常环境、安全检查，每周一次，通过 QQ 群、微信群发整改通知，限期整改。 综合部负责纠正措施的归口管理。对内审和日常检查发现的不合格项，责任部门根据不合格事实描述进行原因分析， 制定纠正措施计划并组织实施，在本次审核过程中均未发现类似问题。 通过分析和评价、合规性评价、内部审核和管理评审的结果。确定和选择改进机会，并采取必要措施，以满足服务对象要求、增强服务对象及相关方满意、实现管理体系的预期结果。 改进的方法包括：纠正、纠正措施、持续改进、突破性变更、革新和重组。 持续改进是公司的永恒目标。公司通过管理方针、管理目标、审核结果、数据分析、纠正措施和预防措施以及管理评审，实现管理体系有效性的不断改进，以达到增强开工满意，促进管理体系正常运行并持续改进。 抽查： 综合部提供了内审不合格的整改记录和管理评审的整改计划等，符合要求； 抽查：2022年2月份公司综合检查情况报告，检查内容主要包括完工情况、质量工作、技术工作、环境安全管理等方面， 采用打分制的方式给出检查结果，列示出了具体的问题，分析了原因，提出整改要求。根据检查结果，按制度落实绩效考核。  公司成立以来没有发生重大质量、环境事故和投诉处罚。  基本符合标准规定要求。 | 符合 |
|  | 财务数据 | 提供《环保和安全投入费用清单》，共支出环境安全费用15873元包含：员工体检、认证费、培训费、消防器材、应急演练费用、人员劳保费用支出等。环保和安全投资已经全部到位。 | 符合 |