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：行政部及厂区（含食堂） 主管领导/陪同人员：姜建平 | 判定 |
| 审核员：文波（微信） 审核时间：2022.6.10 |
| 审核条款：EMS: 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）8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1职业健康安全目标、6.2.2实现职业健康安全目标措施的策划、6.1.2危险源的识别与评价、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） |
| 岗位、职责和权限 | O:5.3 | 行政部现有2人，主要负责行政管理和人力资源管理；本部门及公司相关部门的环境因素、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 | O:6.2 | 以方针为框架，建立了公司管理目标：质量目标：产品出厂合格率100%；顾客满意度95分以上； 环境/职业健康安全目标：固体废弃物分类管理，处理率为100%；重大火灾事故为零；职业病发病率为零；员工重大责任伤亡率为零；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：文件受控率100%培训合格率100% 固废分类处置率100%火灾、触电事故为0查见目标指标管理方案，见对重要环境因素和不可接受风险建立了管理方案，明确了控制措施、责任部门、责任人；2022年1月-2022年3月，考核目标均已全部完成。 | 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。查“环境因素辨识和评价表”，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。考虑了生命周期观点。采取打分法评价，查到“重要环境因素清单”，评价出噪声排放、潜在火灾、固废排放、噪音排放为重要环境因素。经评价行政部的重要环境因素为固废、潜在火灾。查“危险源辨识、风险评价和控制措施的确定表”，识别了办公活动过程中的危险源，主要包括触电、火灾、交通事故、粉尘、噪声、中暑、爆炸等。辨识存在部分不恰当，交流；对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，未明确风险等级，交流；查到“不可接受风险清单”，评价出重大危险源包括：机械伤害、触电伤害、潜在火灾、噪音伤害等。经评价行政部的重大危险源有办公活动的触电、火灾。策划了控制措施，制订了环境、职业健康安全管理方案。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 |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | EO6.1.3 | 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《中华人民共和国民法典》、《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。 |  |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 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。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。 |  |
| 人员/能力意识 | O:7.17.27.3 | 建立有《人力资源控制程序》，无变化；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“岗位任职要求”，对各岗位能力提出了要求，对总经理应担负的安全管理责任进行明确，交流；保留“岗位人员任职要求与评价表”，对各岗位人员能力进行了评价，结果符合；查见“2022年度员工培训计划”，计划开展体系标准，应知内容、体系文件、 管理体系内审员培训、环境、安全法律法规、岗位技能培训、生产操作规程，作业指导书、检验规程、产品知识培训、安全生产等8项次；查培训记录，抽见：基础知识、体系标准，应知内容、体系文件（、制度汇编、作业指导书、内审员培训、环境、安全法律法规的培训、岗位技能培训、生产操作规程，作业指导书、检验规程等完成培训；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；查见：彭志龙——主要负责人安全培训合格证书，2023.9.10，有效；余淮清——安全管理人员培训合格证书，2023.9.10，有效；谢XX——安全管理人员培训合格证书，2023.9.10，有效查特种作业证书，抽见：甘XX——特种设备操作工；2023.9，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质量、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、对质量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无论是产品质量的提高亦或成本降低、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产品及公司商誉、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，如何提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。基本能满足要求。 |  |
| 成文信息 | O7.5 | 策划了公司的管理体系文件，包括：《管理手册》A/2版，增加了办公地址，修订文件，新版管理体系文件于2021年12月1日正式实施。另程序文件28个，A/2版，2021年12月1日正式实施；管理制度：生产现场管理规定、静电粉末喷涂操作规程、监视测量设备使用规程、电工安全操作规程、仓库管理制度、设备维护保养制度、产品技术指标及检验规程、作业指导书等；建立有外来文件清单：GB/T3325-2017 金属家具通用技术条件；中华人民共和国合同法、中华人民共和国产品质量法、环境保护法、消防法、职业病防治法、生产安全事故和调查处理条例、女职工劳动保护条例、安全生产条例，企业厂界环境噪声排放标准《生产安全事故应急预案管理办法》等法规及工作场所有害因素职业接触限值 第1部分:化学有害因素；工作场所有害因素职业接触限值 第2部分:物理因素；机械加工设备危险有害因素分类 GB 12299-90等涉及质量、环境、安全体系的标准。识别的为现行有效版本，经查基本符合要求。建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单。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《信息交流控制程序》《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、环境因素因素评价记录表、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。旧版文件已报废销毁处理。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。 |  |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | 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96项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： 彭苏敏、姜建平、余淮清、罗琳、杨婷等评价日期：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。 |  |
| 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，考核人彭苏敏、彭志龙 。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-5月检查结果均正常，检查人姜建平、余淮清。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。检查人姜建平提供2022.05.18日 三废监测报告，检测项目：废水、废气、噪声，检测机构：江西赣安检测技术有限公司，检测结果：合格。见附件。企业提供2021年度体检报告（见附件），抽查员工陈俊、黄爱秀、黄冬秀等人员体检报告，日期：2021.7.18日，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。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO:8.1 | 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。生产地址/经营地址：江西省樟树市城北工业园；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。办公室现场干净整洁，照明良好、通风一般，有少量粉尘；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；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-5月份检查结果正常。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、油墨盒。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，危废联系有机构的单位处理，有签订危废处理合同。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36.78万余元。公司部分人员中午在食堂就餐，食堂由江西广泉钢艺集团有限公司管理，食堂抽油烟机工作正常，环境整洁。剩余菜饭农用养猪处理，未外排，食堂有许可证，员工有健康证，查看区域内未见环境安全隐患。部分人员住宿，宿舍整齐，生活垃圾固定存放，环卫部门统一处理，通道顺畅，未见乱拉乱接电线、无超额电器使用情况。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。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电、机械伤害等。提供了火灾应急预案、触电事故应急预案，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。保留“应急救援预案演练计划”，见对上述预案策划了演练；行政部有参与公司组织的火灾、触电、机械伤害应急演练。查见“环境安全运行检查记录”，对应急物资有准备和必要的检查；查看办公区域、车间内有配备消防设施，状态有效。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
| 内部审核 | O9.2  | 制定有《内部审核程序》，有效文件；2022年3月21-22日对贯标的各职能部门、车间进行内部审核，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；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；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：公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合标准的要求。 |  |
| 不合格和纠正措施 | O10.2 | 制定了《事件调查、不符合、纠正和预防措施控制程序》内容基本符合标准要求。对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及质量、环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。管理评审、在内审结果后开展内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施。抽纠正/预防措施处理单：不合格事实：内审提出了1项不符合，进行了原因分析，采取了纠正预防措施和验证。 |  |

说明：不符合标注N