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：办公室 主管领导：杨爽 陪同人员：李辉 | 判定 |
| 审核员：强兴 审核时间：2022.7.3 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.3基础设施、7.1.4过程运行环境、7.1.6组织知识、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、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施， E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划、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监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施。 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO 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，信息交流与沟通，人力资源配备，劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；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 | QEO 6.2 | 编制了《目标指标管理方案控制程序ADYK.CX10-2020》，查办公室目标：培训计划完成率100%；培训合格率100%；文件化信息受控率100%；固体废弃物有效处置率100%；火灾发生率0；2022.3.3日经考核已完成。查到公司制定的“环境目标、指标与管理方案一览表”和“职业健康安全目标、指标与管理方案一览表”，2022年共有2个环境管理方案和3个职业健康安全管理方案，以上管理方案能有效针对环境和职业健康安全目标。抽查触电事故的发生；目标指标：触电事故为零；主要的技术方案和措施：1办公、生活用电知识和防触电教育；，2、规范用电，选用优质、合格电气设备，按规定安装、使用；，3加强日常维修检查；，4严格用电规章制度，消除违章用电现象。费用：4000元；责任部门：供销部、办公室；责任人：王艳、李辉；启动日期：2022.3.5日；完成日期：2022.12月；编制：王艳，审核：李辉，批准：高鹏，日期：日期：2022.3.2日。管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 | 符合 |
| 基础设施 | Q:7.1.3 | 主要设备包括办公桌、一体机、电脑、储物柜、保险柜等。有办公场所，满足管理的要求，现场观察未有特种设备。2022.3.10《基础设施保养计划》，要求每半年对公司的电脑等进行杀毒清理，电话机、传真机日常清洁擦拭，检查线路；空调机检查电机及线路管道等，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 | 办公室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。 部门负责人介绍了办公室管理、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，本人对办公室进行不定期检查，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，对办公室进行清理，满足要求后下班；发现问题及时解决。现场查看：环境适宜，办公室产品摆放场地宽敞平整，合理，通风、采光效果良好；办公室配备灭火设施，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 | Q7.1.6  | 编制了《知识管理控制程序ADYK.CX22-2020》，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 |
| 形成文件的信息 | QEO7.5 | 编制了《文件控制程序ADYK.CX01-2020》，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。编制了《记录控制程序ADYK.CX03-2020》，规定了记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等，基本符合标准控制要求。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》，《三级文件汇编》，以及相关运行记录等。以上文件编制办公室，审核李辉，批准高鹏，发布实施日期2020年11月1日。公司质量、环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制环境/职业健康目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。公司体系文件运行良好，能够满足经营需要，近一年无变化。查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、作业指导书、管理制度汇编等受控文件，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。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、回收记录》，所有文件均由办公室发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。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。由办公室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（QMS）》、《法律法规清单（环境）》、《职业健康安全法律法规和其他要求清单》，有：《商品经营服务质量管理规范》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国职业病防治法》等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。查文件修订、作废文件控制：近一年无变化。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。现场查阅了《培训计划》、《危险源辨识和风险评价一览表》、《环境安全管理检查记录》、《部门检查记录》、《产品检验记录》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。　 现场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。　　经了解，目前没发生作废、销毁现象，发生时由办公室统一处理。公司文件化信息控制基本有效。 | 符合 |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2  | 查有：《环境因素识别与评价控制程序ADYK.CX18-2020》、《危险源辩识风险评价控制程序ADYK.CX21-2020》。办公室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通讯设备、日用品、电子产品、五金用品、办公用品、计算机、软件及辅助设备、建筑材料(不含砂石料、石灰、水泥)、装饰材料(不含危险化学品)、通用设备、专用设备的销售相关的环境因素及危险源。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，最后由办公室统一汇总。查“环境因素识别评价汇总表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，考虑了供方、客户等可施加影响的环境因素，能考虑到产品生命周期观点。涉及办公室的环境因素有办公活动中生活垃圾排放、水电消耗、生活废水排放、办公纸张消耗、废旧办公固废排放、火灾事故发生等，近一年无变化。查“重要环境因素清单”，采取多因子评价法，评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生等2项重要环境因素。经评价办公室的重要环境因素为：日常办公过程中固体废弃物排放、火灾事故的发生。主要控制措施：固废分类存放、办公危废交耗材供应公司，垃圾由环卫部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。查“危险源辨识和风险评价一览表”，识别了办公活动、采购销售、检验过程中的危险源。涉及办公室的危险源有办公活动过程中电脑辐射、滑到、传染病、火灾、触电等，近一年无变化。查“不可接受风险清单”，对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，评价出重大危险源3个，包括：火灾、人员伤害、触电事故等。经评价办公室的重大危险源：触电事故、火灾事故。主要控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育、应急演练等运行控制措施等。具体控制措施见ES8.1审核记录。 |  |
| 合规义务 | EO：6.1.3  | 建立实施了《法律、法规和其他要求识别管理程序ADYK.CX02-2020》。查《法律法规清单(环境)》、《职业健康安全法律法规和其他要求清单》，识别了相关法律法规和其他要求。其中包括：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国消防法》、《污水排入城镇下水管道水质标准》、《中华人民共和国大气污染环境防治法》、《中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法》、《河北省消防条例》、《女职工劳动保护特别规定》、《河北省劳动保障监察条例》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。办公室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办公室查阅。 |  |
| 措施的策划 | EO:6.1.4 | 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。制定了《法律、法规和其他要求识别管理程序ADYK.CX02-2020》、《合规性评价程序ADYK.CX16-2020》，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，在建立、实施、保持管理体系时应用了以上措施。 |  |
| 合规性评价 | EO:9.1.2  | 公司制定了：《合规性评价程序ADYK.CX16-2020》，**未能提供合规性评价的证据，不符合合规性评价控制程序的要求。** | 不符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | EO：9.1.1  | 公司编制《绩效测量和监视程序ADYK.CX15-2020》，办公室通过月度巡查考核对各部门进行监控。1. 查《质量、环境和职业健康安全目标指标考核表》，2022.3.3日办公室对质量、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，检查人：李辉。
2. 提供管理方案检测表，2022.3.2日检查，大部分措施已完成，其余的在2022.12.30完成，检查人：李辉。
3. 提供“环境安全管理检查记录”，每月对各部门进行环境安全事项例行检查，检查项目包括资源能源使用、固体废弃物管理、污水控制、噪声控制、消防设施管理、管理方案控制等。

 抽查2022.5.2日《环境安全管理检查记录》，从整理整顿、工作态度、设备管理、工作进度、安全、操作规程遵守等予以评分，满分100分，此次检查得分96分。5、现场与企业办公室主任王艳交流了解到，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。有职业病前兆后，及时安排员工休息、调岗或改善工作环境，此外王艳表示今后将逐步建立、健全员工健康档案资料。6、交流确认，公司无安全、环境检测设备。7、经交流确认，公司从事销售活动，员工不涉及职业病、不需环境监测。 | 符合 |
| 运行策划和控制财务支出 | EO8.1  | 公司制定并实施了《固体废弃物控制程序ADYK.CX19-2020》、《 能源资源管理程序ADYK.CX20-2020》、《消防安全管理程序ADYK.CX12-2020》、《环境保护管理办法》、《劳保、消防用品管理办法》、《职工安全守则》、《节约能源资源管理办法》、《火灾应急响应规范》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。企业位于河北省沧州市运河区泰合星耀城8#楼1107号房，租用办公室。公司四周是商业楼和其他居民，无敏感区。公司销售及办公过程无工业废水排放，生活废水排入市政管道。公司销售及办公公司基本无废气和噪声排放。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，办公室统一处理。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公司办公室统一处理，各部门不得单独处理。查到“废弃物处置统计表”，记录了日常生活、办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。抽2022.1.13的废弃物处理情况，废弃物种类：废办公用纸4kg；2022.4.1日处理废包装物30kg。处置方法：由废品收购站和回收处理。统计人：王艳，审批人：李辉。办公室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。电气设备及线路发生故障时联系办公楼物业部门派专业人员来处理，公司人员不得随意操作以防触电，目前尚未发生过。要求全体人员上下班开车注意路况，禁止酒后驾驶超速驾驶，车辆必须定期年检。办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，办公室人员经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，检查情况见EO8.2条款审核记录。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，2022.5.15日统计，运行至今支出约7.5万元。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。现场巡视办公区域配备了灭火器，状况正常。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”，收集后交物业环卫部门集中处理。抽查查到巡查表：2022年5月2日办公室综合得分：96，检查人：李辉。部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO：8.2  | 编制了《应急准备和响应控制程序ADYK.CX14-2020》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供了这几种紧急情况的《应急预案》。查看火灾《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。应急设施配置：办公场所配备了消防器材。查2022.3.11日进行的“应急预案演练记录”，包括预案名称：消防应急预案；演练地点：仓库门口空地；组织部门：办公室；总指挥：李辉；参加部门和单位：办公室、供销部、质检部人员；另外还记录了物资准备和人员培训情况、现场培训、演练过程描述等内容。演练时发现有1人在演练时不够严肃，改进措施：由安全员现场讲评，指出演练中的错误做法，要求责任人所在部门和单位监督学习应急预案和消防相关知识演练后对应急预案进行了评审，评审结论：应急预案与本公司情况基本符合，具有可操作性，暂不用修订。评审人：高鹏、李辉、王艳、丁明欣，2022.3.11日。编制了新型冠状病毒肺炎疫情应急预案，每天测量体温和消杀，发现异常及时采取隔离及上报措施。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 编制了内审控制程序，由组长李辉组织内部审核。查年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法，编制人：李辉，批准：高鹏，编制2022.15-1.16日。 审核目的：验证质量、环境、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。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。1. 内部审核实施：组长：李辉 A 组员：王艳 B 高攀 C 审核时间2022年1月15日—16日，共2天。
2. 审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查检查表办公室、供销部、质检部审核记录与计划相一致，3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、办公室、供销部、质检部等部门的审核记录，电子档，条款与策划一致，记录完整。1. 本次内审发现1个一般不符合项涉及EO6.1.3条款：法律法规清单不是最新版本，不符合规定要求。

针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（对标准条款EO6.1.3学习的不好，对此项工作没有重视。）并采取了纠正措施（组织相关人员重新学习标准相关内容，组织实施管理制度、法律法规培训，对相关人员进行批评教育。），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：本公司QEO管理体系基本符合ISO 9001：2015、ISO14001:2015、ISO45001：2018的要求，方针是适宜的，符合标准要求和法律法规要求，公司质量、环境、职业健康安全管理体系得到了有效实施，运行是有效的。微信图片_20220705204911微信图片_202207052049111公司内部审核基本有效。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 编制了《纠正措施和预防措施控制程序ADYK.CX08-2020》、《事件调查、事故处置、不符合控制程序ADYK.CX17-2020》，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（参见管理评审记录）。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。 | 符合 |

说明：不符合标注N