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：黄雪春 陪同人员：杨亮 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2022年07月9-10日 |
| 审核条款：Q:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.2能力、7.3意识、7.1.6组织知识、7.5成文信息、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EO:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境、职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源的辨识、风险评价、6.1.3合规义务、6.1.4控制措施的策划、7.1资源、7.2能力、7.3意识、7.5成文信息、8.1运行控制、8.2应急准备与响应、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.2合规性评价、9.2内部审核、10.2不合格和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 行政部现有3人，部长1人、会计1人、出纳1人；主要负责：主要负责文件、记录、人力资源管理和体系运行监控；公司资金管理；组织本部门的环境因素、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。 |  |
| 目标和方案 | QEO:6.2 | 查“目标分解考核表”，显示对目标按照部门进行了分解；查见行政部目标分解及完成情况：文件受控率达100%培训合格率达100% 触电、火灾事故为0固废分类处置率100%；2022.5.8考核结果显示目标均已完成。 |  |
| 环境因素/危险源辨识与评价措施的策划 | EO:6.1.26.1.4 | 查环境因素和危险源识别评价与控制程序，文件有效，无变化。查“环境因素辨识和评价表”，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，如产品设计活动、生产活动、采购活动、仓储活动、检验活动、运输活动的环境因素。对办公场所的：生活垃圾的处置不当污染环境、空调冷凝水排放污染水土、废纸/废电池随意丢弃污染环境、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、干粉灭火器使用污染水土、火灾发生后废弃物污染大气、水土、能源消耗、水电消耗等30余项环境因素进行了识别，识别时能考虑产品生命周期观点。采用打分法评价；查《重要环境因素清单》，办公活动的重要环境因素主要是用电过程的潜在火灾、固废排放；查“危险源调查表”，对办公活动、汽车活动的危险源如用电、驾驶活动中的危险源进行了辨识；查见“危险源风险评价打分表”，对辨识出来的危险源采用D=LEC法进行评价；查《重大危险源清单》，办公活动中不可接受风险有触电、交通伤害；查“环境安全管理方案”，制定了技术措施，明确了责任部门。 |  |
| 合规义务合规性评价 | EO:6.1.39.1.2 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，有效文件。介绍说主要通过网络、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《适用的法律法规及其它要求一览表》，识别了企业相关环境、职业健康安全法律法规、标准和其他要求。如中华人民共和国安全生产法、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、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国水法、中华人民共和国水污染防治法、污水综合排放标准、中华人民共和国大气污染防治法等。少数法律法规版本未及时更新，交流；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。查见合规性评价报告，2022年2月21日，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：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。保留合规性评价记录。部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 |  |
| 人员能力意识 | Q:7.1.2QEO:7.27.3 | 查见“人力资源管理控制程序”，无变化；查手册中明确了总经理、管量者代表、检验员、技术员、等岗位及相关部门的职责，有效实施管理体系，并运行和控制其过程；查见员工花名册，公司现有人员44名；查见2022年度员工培训计划，包括有标准知识、概念培训，管理手册、程序文件，管理体系内审员培训，环境、安全管理目标及方案，法律法规的培训，安全生产知识培训，岗位技能培训等；抽见员工培训记录：2022.1.15——标准知识、概念培训；2022.3.17——管理手册、程序文件2022.5.27——安全生产知识培训以上培训均保留了培训考核及评价记录；查见：熊XX——电焊工，建设行业工程机械施工作业操作证，2028.5.11；杨X——高压电工，2025.10.31，辽宁省安全生产监督管理局，有效；杨X——高级电气工程师，2019.6.5；查见安全管理人员培训申报表，介绍说，当地行业主管部门尚未组织培训。基本符合符合。经与工作人员交流，能意识到在质量、环境、职业健康安全方面自身的贡献、了解和掌握方针、不符合管理体系的要求、未履行合规义务的后果。基本符合。 |  |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 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。 |  |
| 形成文件的信息 | QEO:7.5 | 编制了《文件控制程序》，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、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。组织策划的体系文件主要包括：《管理手册》，版本：B/1——2022年1月10日；《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》版本：B/1——2022年1月10日；有管理制度、操作规程，以及相关运行记录等。公司文件经过验证，管理手册中引用标准为ISO标准，经交流，现场整改为GB/T标准；查文件发放情况：提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由行政部发放，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。由行政部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：《外来文件清单》，收集中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、金属家具通用技术条件GB/T3325-2008、15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/T13667.3-2013、钢制书架 第4部分：电动密集书架GB/T 13667.4-2013、钢制储物柜（架）技术要求及试验方法GB/T 28200-2011、 防弹衣GA 141-2010、防刺服GA 68-2008、防弹头盔及面罩GA293\_2012、防暴盾牌GA 422-2008、枪支弹药专用保险柜GA 1051-2013、警用约束叉GA/T 1145-2014、警用防暴头盔GA 294-2012、金库门通用技术要求GB 37481-2019、防弹盾牌GA 423-2015、商品经营服务质量管理规范GB/T 16868-2009、软件设计文档GB8567-88等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。现场查看组织行政部文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。查到了“记录一览表”，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；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。现场查阅了记录：《合规性评价报告》、《应急演练记录》、《顾客满意度统计分析报告》、《环境、安全检查记录》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。现场察看记录存放处：各类记录分类存放，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，电子文档存放于电脑中未作备份，交流；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。 |  |
| 运行控制 | EO:8.1 | 公司策划了如下要求对环境、安全体系运行进行控制，具体如下：编制了运行控制程序、废弃物控制程序、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等文件规定。介绍说，食堂尚未开始使用。提供安全和环保费用统计标2.1-6月，计提使用费用15.75万元；查见消防备案登记表，2018.12.25；抽见与员工签订的安全生产责任状，安全生产责任层层落实；抽见熊XX等人签订的劳动合同，有相关职业卫生和安全的相关要求，没有岗位的职业危害告知，交流；查见上述人员的“公司员工三级安全教育培训表”；查见领料单，见有劳保用品发放，建议建立专门的劳保用品领用台帐和领用记录，交流；现场观察：工作场所布局合理，座椅和办公桌符合人体工程学要求，员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各工作人员坐姿正确，避免过度疲劳；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，通风良好，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；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，应急指示布置合理。节约用水用电、纸张双面使用；生活废水经污水处理装置处理后通过市政管网排放；办公环境安静，无明显噪声和废气；办公垃圾由环卫部门收集处理；办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新；对部门员工进行了不定期的交通安全宣传；查见“相关方告知书”，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。部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 编制了应急准备和响应控制程序；配备了灭火器等应急物资；2022年1月20日编制了年度应急演练计划；查2022年3月17日的火灾应急演练记录，记录了演练地点、参加人员、演练过程、急救措施等内容。演练后对应急预案进行了评审，分析了存在的问题：个别人员认为是搞演练存在无所谓的思想，很不严肃；明确了下步工作：抓好职工安全教育培训，开展技能练兵，提高业务素质。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则 | QEO:9.1.1Q:9.1.3 | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件；查见江西谱实检测技术有限公司出具的废水、废气、噪声检测报告，2022年05月30日，详见附件；查“环境安全运行检查记录”，每月检查，抽见：2022年1-6月，对危废收集处理情况、操作工配戴劳动防护用品情况、操作工是否按设备操作规程作业、持证上岗情况、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项目进行了检查，检查结果未发现问题。介绍说，如果检查发现问题将执行《不符合、纠正与预防措施程序》，制定纠正措施进行整改。抽查企业“工作场所职业危害因素检测报告”，公司未能提供。不符合要求，开出不符合项，要求改善。查见2022年体检报告，杨X、陶XX、熊XX等，结果心肺正常，2022.7.8；介绍说公司会召开会议，对工作进行总结，明确公司优势，提出公司发展中存在的问题，并对后续的工作做出安排。未保留记录，交流；基本符合。 | N |
| 内部审核 | QEO:9.2 | 查见“内审控制程序”，有效文件；公司2022年5月19-20日开展了内审，内审覆盖全部门、全条款；保留了内审计划、检查表、内审报告、不符合项报告；本次内审开具不符合报告1份，已整改，有整改验收记录；内审结论为：公司质量管理体系及环境管理体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合基本符合GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020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。 |  |
| 不符合/事件和纠正措施 | QE:10.2 | 公司建立“不符合、纠正和预防措施控制程序”、“事故调查处理控制程序”，对纠正预防措施识别、评审、验证做了规定，文件有效。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。公司成立以来没有发生重大质量事故、环境事故等投诉和处罚。基本符合标准规定要求。 |  |

说明：不符合标注N