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：王文清 陪同人员：朱玉芳 | 判定 |
| 审核员：伍光华、薛永宏（技术专家）（远程审核、微信沟通） 审核时间：2022年7月31日 |
| 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、7.1.3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、7.5.1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 E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、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7.2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、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施，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、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应, |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO：5.3 | 部门负责人：王文清 询问主要职责：a. 贯彻落实GB/T19001-2015标准、GB/T24001-2015标准、GB/T45001-2020标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量、环境和职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查质量、环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。b.文件发放、回收的管理；c.负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；d.组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；e.负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放； f.负责组织公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报管理者代表审批。 g.负责监督检查工作场所的工作环境情况； h.负责公司范围内的应急准备和相应计划的制定及可行性的应急演练。 j.负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施。 k.负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流； l.负责对环境、安全健康方面的不符合进行纠正和预防措施的跟踪、验证工作； m.收集、整理和保管本部门的质量记录、对相关的数据收集传递和交流； n.公司固定资产（基础设施）账务管理； o.参与质量、环境、职业健康安全管理方案中的经济、技术、成本分析活动； p.为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持。部门职责清晰、明确。行政部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 合格 |
| 目标、指标管理方案 |  QEO：6.2 | 公司有将质量、环境、职业健康安全目标分解到各个部门，行政部的目标及考核：确保质量、环境、安全管理体系有效运行，确保体系文件得到有效控制，招聘和培训一次合格率达95%以上；固体废弃物分类处理100%；火灾事故发生率为0；2022年6月30日经检查考核能达标。抽环境安全管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求。查火灾事故为零的管理方案，方法、措施/技术手段：火灾应急预案，管理部门：项目部；资金投入：财务应按本管理方案的要求提供资金，经管理者代表批准后实施。时间要求：在本年度内。编制：行政部，批准：liulantao，日期：2022.3.5日。查触电事故为零的管理方案，方法、措施/技术手段：每半年对电气线路进行专人检查；在各区域配备消防器材，管理部门：项目部、行政人事部；资金投入：2000元。时间要求：在本年度内。编制：行政部，批准：liulantao，日期：2022.3.5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。 | 合格 |
| 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“环境因素识别和评价表”，涉及行政部的环境因素有纸张使用能源消耗、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“重要环境因素清单”，列有办公活动的潜在火灾为重要环境因素。查“危害辨识、风险评价、风险控制工作表”，识别了办公活动过程及相关方活动中的危险源，主要包括车辆伤害、火灾、中暑、其他伤害、机械伤害、其他伤害、起重伤害、物体打击等。对识别出的危险源采取D=LEC进行评价；查“不可接受风险清单”，评价出行政部重大危险源包括：火灾伤害。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。 | 合格 |
| 合规义务合规性评价 | EO:6.1.39.1.2 | 编制了《法律法规和其他要求控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定。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他要求一览表》，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、中华人民共和国环境噪声污染防治法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国水污染防治法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国食品安全法、中华人民共和国特种设备安全法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国妇女权益保障法、中华人民共和国安全生产法等。共计75余项，基本符合。已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素、危险源进行了对应。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。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》，2022年1月26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：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。基本满足要求。 | 合格 |
| 人员、能力、培训 | Q：7.1.2QEO：7.2，7.3 | 公司制定了《OSKJ.CX06-2018 人力资源管理程序》，通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识，并胜任其工作岗位。使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求。提供《岗位职责和权限》，对各部门人员等工作能力权限与内容等作出了规定。 查到“2022年度培训计划”，编制: 行政部，批准:liulantao，日期:2022年2月25日。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、环境、安全管理目标及方案、相关法规等。查到：1、《培训记录及培训效果评价表》，2022.3.12日ISO9001:2015/ ISO14001:2015/ISO45001:2018标准知识、概念培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。2、2022.3.13日管理手册、程序文件培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。3、2022.3.15日环境安全法律法规培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。4、2022.1.23日岗位技能培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。查无特种作业人员。企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了现场交流。 | 合格 |
| 组织的知识 | Q：7.1.6 | 企业确定运行过程所需要的知识，包括专业知识、外部知识。提供了《组织知识清单》，有获取方法、更新方式、责任目标等。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，不断发现问题、解决问题，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书并进行培训。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。行政部负责整理收集组织相关的知识，定期更新。 | 合格 |
| 意识 | QES7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。现场询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。无变化。 | 合格 |
| 成文信息 | QEO：7.5  | 编制了《OSKJ.CX01-2018 文件控制程序》、《OSKJ.CX03-2018 记录控制程序》，由于扩大了认证范围，对管理手册和程序文件做了修改，版本号由A0改A1版，体系文件生效实施日期为2022年7月15日，文件规定了质量、环境和安全职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。查《受控文件清单 》，包括管理手册、程序文件及公司制定的管理制度等作业文件。查：《文件、发放回收记录》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。查：《质量管理体系认证范围内涉及产品/服务的标准清单》、《法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与质量、环境和职业健康安全管理体系相关适用法律法规和执行标准DB37/T 2313-2013《智能变频电磁感应加热节能设备通用技术条件》等。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。 查文件的作废：暂无作废文件。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。口头提出待改进项目：未对电子文档的安全性管理做出明确规定。 ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。提供《记录清单（含质量、环境安全）》，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。行政部主要负责归档公司质量、环境及职业健康安全的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见保管的记录：合规性评价表、固体废弃物处理登记表、Q/E/S运行情况检查记录、培训记录、危险源辨识和风险评价表等记录。所见记录反映行政部能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。记录控制符合要求。 | 合格 |
| 内部审核 | QEO：9.2 | 公司制定《内部审核控制程序OSKJ.CX07-2018》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。管代介绍内审的安排和做法，与程序文件“内部审核控制程序”相符。查最近一次内审记录：2022.6.20-6.21进行，内审员:窦广录、朱玉芳，经过培训，并经总经理任命。 查内审计划，涉及了所有部门及相关过程。计划编制合理，无漏条款现象。查审核记录，符合计划安排。审核内容基本符合规定。审核活动共提出1个不符合项：未能提供合格供方的评审记录。查不符合项报告，不符合项报告事实描述清楚，原因分析到位，纠正措施及其验证合理。不符合项2022.6.22日验证关闭。查内审报告：对体系文件和对体系的运作的符合性和有效性进行了评价，结论为：管理体系建立、实施基本符合标准要求和管理体系文件要求。重要环境因素、重大危险源均得到了有效的控制，没有出现相关方抱怨，也无环境、安全事故发生，能够遵循法律法规要求。可迎接第三方认证。改进建议：1）由公司组织对管理体系文件进一步学习，加强员工环境和职业健康安全意识教育；2）加强监视和测量设备的控制和管理；3）加强固废物和消防设施的管理。 提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | 合格 |
| 不合格和纠正措施 | QEO：10.2 | 实施《OSKJ.CX08-2018 纠正措施和预防措施控制程序》、《OSKJ.CX17-2018 事件调查、事故处置、不符合控制程序》，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。 查纠正措施实施情况：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。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。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | 合格 |
| 运行策划和控制 | EO: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等；现场观察：办公面积大约100多平方米，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；电脑显示器调整到保护视力的颜色；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，微型消防站，状态良好。消防通道、应急指示良好，监控摄像头运行正常；查见2022年1月至2022年6月消防设施检查记录，维护人：王文清，节约用水用电、纸张双面使用；生活废水经市政管网排放；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。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《欧森(天津)科技有限公司生产安全事故应急预案》，内有火灾事故、触电事故等现场应急处置措施。提供有2022年5月3日“消防演练记录”。——演练时间：2022年5月3日10：10；——演练组织部门：办公室；参加部门：生产、采购、销售、质量控制等。——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。——对火灾爆炸应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。现场查看，办公区域配置了灭火器，在有效期内。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价总则分析与评价 | QEO:9.1.1Q:9.1.3 | 公司保持有“监视和测量控制程序”，有效文件，无变化。保留“目标分解考核表”，对目标完成情况进行绩效考核；查见“环境安全运行检查记录”，每月对设备维护、固废、能源消耗等进行了检查，均正常；查见“消防器材台账及检查记录”，抽见2022.1-6，对车间和办公区的灭火器和消防栓等进行了季度检查，结果均正常；检查人签字；未有上级主管部门的监督检查。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。 | Y |

说明：不符合标注N