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：邱际美 陪同人员：罗泽兵 | 判定 |
| 审核员：曾赣玲 审核时间：2022年08月10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资源、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5形成文件的信息、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  E/O:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2目标、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、6.1.4措施的策划、7.2能力、7.3意识、7.5形成文件的信息、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1监视测分析和评价、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 | 目前行政部有2人，邱际美是行政部负责人，行政部主要工作：  1、负责文件\记录\人力资源管理；  2、负责质量/环境/职业健康安全体系过程的监视和测量，绩效测量和监视；  3、负责组织本公司环境因素的识别、评价及初始环境评审；  4、负责质量/环境/职业健康安全管理体系不合格品的控制及纠正、预防措施，不符合、纠正措施和预防措施，事故、事件、不符合、纠正与预防措施的控制；  5、负责数据分析；  6、负责组织内部审核。  7、对公司财务、资金、成本，费用实行宏观管理。  8、健全企业内部财务运作规范和经济责任制度并实施检查监督。  9、组织公司年、季、月财务收支计划的编制和实施，控制费用支出，合理使用资金，实现公司经济指标。  10、编制会计报表及相关收支统计报表。  11、根据收集财务信息，进行财务分析，并组织人员对项目欠费进行清缴。  12、负责督促财会人员正确及时计算交纳各种税款。  13、组织协调各项目的多种经营工作。 | Y |
| 目标 | QEO:6.2 | 查见质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，查见行政部的目标如下：  a.文件使用有效率100%；  b.培训合格率100%；  c.火灾、触电事故为0；  d．固体废弃物分类处置率100%；  e.环保、安全资金提供及时率100%  策划了“2022年目标管理方案”  保留“目标分解及考核表”，查见行政部2022年4-6月份的目标均已完成。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价  措施的策划 | EO:6.1.2  EO:6.1.4 | 查有环境因素和危险源识别评价与控制程序，企业根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出了“重要环境因素清单”、“不可接受风险清单”。  采取打分法评价，噪声、固废、潜在火灾是重要环境因素。其中办公区的重要环境因素是固废、潜在火灾。  对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，评价出不可接受风险有包括：机械伤害、发生触电、潜在火灾、职业病伤害（噪音、粉尘）是不可接受风险。办公区的不可接受风险是潜在触电、火灾事故。  对于重大危险源的控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、日常培训教育等运行控制措施。一旦发生按相关应急预案执行。 | Y |
| 资源  人员  能力  意识 | Q:7.1  Q:7.1.2  QEO：7.2  QEO：7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核等规定。  企业配置了适宜的人员，如管理人员、生产操作工、业务人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  对人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  公司现有人员45人，行政部2人、市场部6人、采购部2人，生产车间32人，能够有效实施管员理体系，并运行和控制其过程。  查见“2022年度员工培训计划”，计划开展管理手册培训、程序文件培训、环境、安全管理目标及方案培训等；  查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：  管理手册、程序文件培训——2022.4.22  环境法律法规的培训——2022.6.21  管理体系内审员培训——2022.5.30  环境、安全管理目标及方案——2022.8.5  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，培训达到预期的目的。  查见特种作业人员证书：  卓\*\*——电工作业证书，证号：T362101197209240679，签发机关江西省特种作业，有效期至：2023.7.24  提供了安全生产责任书、企业领导及安全负责人员的安全培训合格证，由赣州市行政审批司发放。   1. 罗\*\*——安全生产管理人员，有效期2020-09-25至2023-09-24 2. 曹\*\*——主要负责人，有效期2020-09-25至2023-09-24   公司安全环保设施包括有灭火器、消防栓、个体防护（劳保）用品等；  公司2021.9-2022.7提取安全环保经费20.268万元，用于员工保险费、安全教育培训费、环保设施、消防设备、劳保用品；  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 | N |
| 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（企业文化、工作经验等）、外部知识（国家法律法规、标准等）、专业知识、管理经验、经验教训等。  查看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责等。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。 | Y |
| 形成文件的信息 | QEO：7.5 | 企业提供了《文件控制程序》，策划了公司的管理体系文件、建立了工艺文件、检验标准文件等；  《管理手册》C/0版，管理体系于2020年03月02日实施。  程序文件27个，C/0版，于2020年03月02日实施。  建立有外来文件清单13份，环境法律法规清单47份，安全法律法规清单48份。  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。  提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由行政部编制管理，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。  组织通过纸张、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。  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。 | Y |
| 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；  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，办公环境光照适宜，配置有空调设备，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；  查见配置有灭火器，状态良好；消防通道、应急指示良好；  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；  企业编制并提供了环保/职业健康安全相关方告知书，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。  查见2022年1月-2022年8月份的劳保用品发放记录，有工作服、手套、口罩、耳塞。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 编制了应急准备和响应控制程序，建立了火灾、机械伤害等事故应急处置方案，行政部参与了公司的火灾演练，提供了应急预案演习记录；  查见火灾事故应急演练记录，演练时间2022年4月15日  负责：生产部  参加：行政部、生产部、采购部、市场部  演练的效果  1、织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。  2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。  3、各参训人员装备佩戴完整，精神饱满。  4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责。  另查见：  机械伤害应急救援预案演练，演练时间 2022年5月22日  负责：生产部  参加人：行政部、生产部、采购部、市场部  物体打击应急救援预案演练，演练时间 2022年3月23日  负责：生产部  参加人：行政部、生产部、采购部、市场部  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价总则  分析与评价 | QEO： 9.1.1  Q： 9.1.3 | 公司编制了顾客满意度控制程序、监视和测量控制程序，对客户满意程度及产品的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。  公司制定内审控制程序 、管理评审控制程序为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  提供了质量目标分解与实施表，规定了分解部门，分解值与采取的措施；  提供了2022年1-7月份的环境环境安全检查记录，抽见检查结果未见异常。检查人邱际美、罗泽兵 。  检查项目内容涉及如下：   1. 加工/生活/办公区域卫生情况，是否清理干净 2. 操作工配戴劳动防护用品情况 3. 操作工是否按设备操作规程作业 4. 电工持证上岗情况 5. 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 6. 消防设施是否完好；消防通道是否畅通   现场查见消防器材台账及检查记录表，每月进行检查一次，检查结果均正常。  提供了赣州市环境监测站出具的环境监测报告，监测项目：噪声、废气（无组织粉尘排放浓度和排放量），报告时间2022年6月24日，监测结果达标。  提供了固定污染源排污登记回执，登记编号：91360782067484425J001X，有效期：2020年04月07日至2025年04月06日  提供了赣州市环境保护局出具的“关于江西潘峰家居有限公司年产6万套床垫 项目竣工环境保护验收意见报告”。依据“建设项目环境影响评价分类管理名录2021版规定”，企业无需做环境评价。  抽见员工健康体检记录：  由赣州市南康区第一人民医院出具的谢\*体检报告，2022年2月28日，体检结果：心肺膈未见明显异常。  由赣州市南康区第一人民医院出具的肖\*\*体检报告，2022年3月19日，体检结果：心肺膈未见明显异常。  由赣州市南康区中医院出具的邱\*体检报告，2022年4月19日，体检结果：两肺未见明显活动性病变。  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 |
| 内部审核 | QEO:9.2 | 提供了内部审核计划，其内容已包括了审核目的、范围、依据。  审核组构成：组长：罗泽兵；组员：邱际美  1.审核时间2022年7月5-6日  2.审核按计划进行，抽查管理层、行政部、生产部、市场部、采购部，审核记录与计划相一致  3.本次内审发现1个一般不符合项（车间有两名工人未戴口罩作业。），针对不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，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：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认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ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018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。 | Y |
| 不符合/事件和纠正措施 | QEO:10.2 | 企业制定了不符合、纠正和预防措施控制程序，通过对过程的监视和测量、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行；通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生/再发生，实现持续改进绩效的目的。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证纠正措施验证有效。  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。 | Y |

说明：不符合标注N