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/陪同人员：杨金云 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2022年08月15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、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、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，  EMS/OHSMS: 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.成文信息、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.2 内部审核、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、9.1监视测量分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）10.2不符合/事件和纠正措施 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 介绍说，行政部共有2人，负责人1人，文职1人；  主要负责：  文件、记录、人力资源管理和体系运行监控；  协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。质量环境安全目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，  组织本部门的环境因素、危险源的识别、评价及控制；法律法规收集及合规性评价，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、措施的策划 | QEO:6.2 | 以方针为框架，建立了公司管理目标：  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%；  2022.6.30考核结果显示目标均已完成。  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；制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合 |
| 环境因素  危险源的识别与评价  措施的策划 | EO:6.1.2  6.1.4 | 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。对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。  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、漏电、线路绝缘破损接线板负荷过重、违规用电、烟头未熄灭或直接扔进纸篓中、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、潜在火灾；  查“环境安全管理方案”，制定了技术措施，明确了责任部门。  主要控制措施：办公危废硒鼓墨盒供应商回收以旧换新，生活垃圾由物业部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育等运行控制措施等。  具体控制措施见EO8.1审核记录。 | 符合 |
| 合规义务  合规性评价 | EO:6.1.3  9.1.2 | 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、消防安全责任制实施办法、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、宜春市工伤保险实施办法等共165项。  少数法律法规描述不准确，如发行日期等，现场进行了交流；  已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源相对应。  行政部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行政部查阅。  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5月10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。评价人员：杨金云、龚斯勤、熊海祥。  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。 | 符合 |
| 人员  能力  意识 | Q:7.1.2  QEO:7.2  7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》、《岗位任职资格》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  公司共计22人，企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  行政部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  查见“2022年度员工培训计划”，编制：行政部审核：杨金云 批准：敖翔。计划开展管理手册、程序文件、地方法律法规、管理体系内审员培训、环境/安全管理目标及方案、生产过程安全控制培训、岗位技能培训等9项；  查培训记录，抽见：  2022.4.10——采购管理要求培训；  2022.7.3——安全教育、环境、消防注意事项培训  2022.5.30——不合格品控制  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；  针对不同的岗位，设置岗位描述书，具体明确对不同岗位的要求。  查特种作业人员：无。  意识：  企业对入职员工三级安全教育培训，考核合格后方可上岗操作。  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、环保意识。通过部门负责人了解员工对公司的管理方针、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，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。 | 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。  从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训等；  外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。  在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。  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 |
| 成文信息 | 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：A/0——2020年2月25日；  《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》版本：A/0——2020年2月25日；  有管理制度、操作规程，以及相关运行记录等。  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/T3325-2017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：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、合规性评价报告、、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。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E0:8.1 | 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、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。  企业生产经营地址：江西省樟树市药都北大道89号；公司处于工业园区内，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。  建立有劳动防护用品发放标准，抽见“劳保用品发放清单”，见发放有手套、口罩、耳塞等，领用人签名；  抽见安全告知书，公司与员工签订。  办公区域：干净整洁，照明良好、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；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，定期检查；  节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；  办公场所生活废水经市政管网排放、无生产废水；  办公环境安静，少量噪声，无明显异味；  按公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  了解到公司人员主要为本地人员，食宿员工自行负责。  行政部垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。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。  部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | QEO:9.1.1  Q9.1.3 | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件。  公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。  公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  行政部负责对体系、过程的日常监测和管理目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。  生产部对产品实现各过程进行监督检查，质检部按照要求进行了产品实现各阶段的检验。  供销部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩，对顾客满意度实施了监视和测量，定期评价和分析。  公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。  查见2021-2022年目标分解考核表，对目标完成情况每半年进行了考核，各目标均完成；  查见2022年6月-7月环境、安全检查记录，按每月进行检查，涉及消防安全、用电安全等内容；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。  消防器材台账及检查记录，抽见2022年1月-2022年7月灭火器状况检查表，检查结果均正常；  提供了2022年度员工体检报告，抽查抽查关键工序员工（冲压、折弯工序人员熊菊花、熊菊花、刘琪等）的体检报告，结论：未见明显异常；时间：2022年5月10日。  查看到公司有冲压等工序，有噪音排放，公司未提供噪音达标排放的证据，不符合要求，开出不符合项，要求改善。  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。 | 不符合 |
| 内部审核 | QEO:9.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；  2022年4月13-14日，对各部门进行了内审，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；  本次内审开具不符合报告1份，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。有整改验收记录；  内审结论为：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，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，建立了物体打击应急救援预案演练、火灾、触电、机械伤害等应急预案，由生产部组织演练，提供了应急预案演习记录，  查火灾应急演练记录，演练时间 2022年3月10日，负责人：杨金云\敖翔  参加人：全体员工（生产部、质检部、行政部、供销部、财务部）  演练的效果  1、组织指挥有序，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、各参训人员着装整齐，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。  演练基本达到了目的，有效。  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。  再查 2022年3月5日触电应急演练记录、2022年3月12日机械伤害应急演练记录，情况基本同上。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | QEO: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。  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。  公司成立以来没有发生重大质量事故、环境、职业健康安全事故等投诉和处罚。  基本符合标准规定要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N