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 （含财务、库房） 主管领导：黄亚迪 陪同人员：乔文帅 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2019.12.26 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、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: 5.3组织的岗位、职责和权限、7.2能力、7.3意识、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，6.1.2环境因素、6.1.3合规义务、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、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）。OHSAS:4.4.1职责与权限、4.4.2培训、4.5.3不符合、纠正和预防措施、4.5.5内部审核，4.3.1危险源的辨识与评价、4.3.2法律法规和其他要求、4.3.3目标、指标和方案、4.4.6运行控制、4.4.7应急准备和响应、4.5.1绩效测量、4.5.2合规性评价。 |
| 组织的岗位、职责、和权限 | Q/E：5.3 S：4.4.1 | 现场审核了解到部门主要负责：体系文件、体系记录的批准及归口管理；公司目标的分解制定及考核；公司人力资源的管理；公司后勤事务的管理；综合体系纠正预防措施的落实检查；公司法律法规的收集和更新评价；组织内部体系的审核；公司环境因素和危险源的辨识，组织评价，编制和实施管理方案；编制公司紧急情况预案，并实施应急响应；环境体系、职业健康体系的运行；仓库管理工作，公司管理方案资金的落实；辨识并评价本部门的环境因素和危险源，并按要求实施控制。信息交流与沟通，劳动合同保险管理及员工职业健康体检；企业知识的识别更新传递；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。办公室负责人，了解本部门职责，并能指导公司体系运行。 |  |
| 目标和方案 | QE6.2S4.3.3 | 实施《目标管理程序》，制定《2019年度质量目标》、《2019年度EHS目标、指标和方案》。提供上半年办公室质量、环境、职业健康安全目标分解及完成情况统计，

| **部门** | **质量目标** | **职业健康安全目标** | **环境目标** |
| --- | --- | --- | --- |
| **目标** | **完成情况** | **目标** | **完成情况** | **指标** | **完成情况** |
| **办公室** | **文件发放正确率100%，****培训计划执行率100%，并进行效果评价** | **文件发放正确率100%，****培训计划执行率100%，并进行效果评价按计划实施了培训** | **无工伤事故** | **无工伤事故** | **办公区域无跑冒滴漏、长明灯等浪费现象，硒鼓等危险废弃物分类回收。** | **办公区域无跑冒滴漏、长明灯等浪费现象，硒鼓等危险废弃物分类回收。** |

编制： 办公室 2019年6月30日 审批：梁艳丽 2019年6月30日经考核已完成。管理方案：对本部门的固体废弃物进行登记，按照有关法律法规要求和相关制度要求进行处理；设专人管理，定期检查处置；新增固废垃圾箱6个。将可回收和不可回收利用分类放置，指定专人管理，费用1000元。完成时间：2019年12月底以前；责任人：李倩 ；编制：李倩 审核：黄亚迪 批准：梁艳丽 ，日期：2019.1.6日。抽查2）职业健康安全管理方案：重大风险源：火灾事故的发生；安全目标指标：火灾事故为0；主要的技术方案和措施：加强电器设备的维护和保养，加强对于易燃部位管理，杜绝火灾隐患，确保应急通道畅通，加强火灾安全意识；费用：3000元；责任部门：供销中心；责任人：李倩 ；启动日期：2019.1.6日；完成日期：2019.12月；编制：李倩 审核：黄亚迪 批准：梁艳丽 ，日期：2019.1.6日。管理方案由责任部门组织实施，目前已完成。 |  |
| 组织知识 | Q7.1.6  | 执行《知识管理控制程序》，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。 |  |
| 能力、意识 | Q：7.1.2Q/E 7.2、7.3 S4.4.2 | 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，考核与认可等予以规定。企业配置了适宜的人员：如办公室人员、管理人员、销售人员、库管员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；现场确认该企业未涉及到特殊作业，以及特种作业人员。编制了《各岗位任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人、保管员、业务员、内审员等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力、培训等方面的任职要求及岗位职责。提供 《人员能力确认记录》：从岗位、学历、管理能力、质量、环境、安全意识、考核结论等方面对人员能力进行确认，人员：管代黄亚迪、办公室主任、供销中心主任李倩、财务贾云丹等，2019.04.02确认人：梁艳丽。 办公室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。查到《年度教育培训计划》，编制黄亚迪 ，批准梁艳丽，日期2019.1.15日。培训内容涉及：标准、手册程序体系文件、关键过程、作业指导书、相关法规、应急预案、安全环境意识、检验员培训等。查到：1、《培训记录表》，2019.4.12，质量、环境、职业健康安全管理体系管理手册和程序文件、质量、环境、安全意识培训，质检部有关人员参加，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，考核合格率100%。2、2019.5.7日应急准备和响应的有关要求培训，经现场讨论考核合格率100%。3、2019.9.16日法规、制度、管理知识培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。均达到了培训目的。 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。公司无特种作业人员。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。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 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。查见2019.11.8日、2019.12.16日《巡查表》，从整理整顿、工作态度、库房管理、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。公司日常对市场信息、目标完成情况及适宜性、营销人员过程工作监督、产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等进行简单分析评价，但利用深度须加强。 |  |
| 环境因素、危险源 | E6.1.2、 S4.3.1 | 保持了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识风险评价控制程序》。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相关的环境因素及危险源。根据各部门识别及各办公、采购、销售过程环节识别，由办公室汇总。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废水排放、生活垃圾排放、水电消耗、火灾事故发生等。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：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，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、图书采购销售、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、火灾、开水炉灼伤、触电等。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， 法律法规 | E：6.1.3 S：4.3.2 | 建立实施了《法律、法规和其他要求识别管理程序》。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》、《污水排入城镇下水管道水质标准》、《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》、《工伤保险条例》、《中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法》、《河南省消防条例》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。 |  |
| 措施的策划 | E: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》、《合规性评价程序》，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，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。 |  |
| 合规性评价合规性评价 | 9.1.24.5.2 | 公司制定了：《合规性评价程序》，查“环境法律法规合规性评价报告”，对公司适用的法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。评价结果表明，公司废弃物的排放符合国家法律法规要求，未发生环境事故; 公司经营活动符合国家环保等法律法规要求。查“职业康健安全法律法规符合性评价表”，对公司适用的法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。以上评价人：梁艳丽、李倩、黄亚迪 、乔文帅，日期：2019年6月20日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则监视和测量 | E：9.1.1 S：4.5.1 | 公司编制《绩效测量和监视程序》，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》，2019.9.3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：乔文帅、黄亚迪 。
2. 提供管理方案检测表，2019.7.2日检查，大部分措施已完成，其余的在年底完成，检查人：乔文帅、黄亚迪 。
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、消防设施管理、管理方案控制等。

抽查2019.12.7日检查得分95分，2019.11.6日对检查得分96分，检查人：黄亚迪 、乔文帅。4、交流确认，公司无安全、环境检测设备。5、经交流确认，公司员工不涉及职业病。 |  |
| 运行控制 | E8.1S4.4.6 | 公司制定并实施了《固体废弃物控制程序》、《消防安全管理程序》、《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。企业位于郑州市中原区嵩山南路81号、150号，公司在省图书馆附近，根据体系运行的需要由办公室负责。。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。办公、库房内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。办公室、库房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。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，运行至今支出约1.15万元。提供李俊、徐冬冬、李刚、胡琳娜等20人的2019.8.20做的体检报告。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消防栓和灭火器，状况正常。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2S4.4.7 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，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2019.4.20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：黄亚迪；参加部门和单位：办公室、供销中心、库房人员；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。现场查看公司库房区域配备有灭火器，但被杂物挡住，不符合规定要求。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | N |
| 内审 | Q/E 9.2 S 4.5.5 | 由组长黄亚迪组织内部审核，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：黄亚迪 ，审批：梁艳丽 。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、GB/T28001-2011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：黄亚迪 A、组员：乔文帅B。审核时间2019年6月6—7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、供销中心审核记录与计划相一致，2名内审员经内部培训合格，能力满足要求。

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、供销中心等部门的审核记录，电子档，条款与策划一致，记录真实、完整。本次内审发现1个一般不符合项涉及Q9.1.3/E9.1.1/O4.5.1条款：未能提供2019年度上半年目标考核的证据，针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（对标准条款Q9.1.3/E9.1.1/O4.5.1理解不到位，未按计划执行。）并采取了纠正措施（组织相关人员重新学习Q9.1.3/E9.1.1/O4.5.1条款及相关内容，对目标指标完成情况进行检查考核，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：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行有效。公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | Q/E10.2 S 4.5.3 | 编制了《纠正措施和预防措施控制程序》、《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。 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。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N