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：人力行政中心 主管领导：傅夏薇 陪同人员：刘欢 | 判定 |
| 审核员：王献华 （远程审核：微信文字、数据共享）审核时间：2022.9.4 13:00-17:00 |
| 审核内容：  1.部门职责与权限；2.危险源辨识统筹管理；3.合规义务及其合规性评价；4.目标分解落实情况；5.人力资源管理；6.沟通管理；7.文件管理；8.职业健康安全运行的策划与控制；9.应急准备与响应组织情况  涉及条款：  OHSMS：5.3、6.1.2、6.1.3/9.1.2、6.2、7.2/7.3、7.4/5.4、7.5、8.2 |
| 公司的岗位、职责、和权限 | O5.3 | 组织管理手册中确定了职能分配，并在相关章节中明确了人力行政中心所涉及各项工作的作用、职责和权限等要求。内容基本如下：  1)组织公司生产经营活动中职业健康安全的监督检查，确保公司职业健康安全管理符合国家有关规定和要求；  2)负有将公司职业健康安全方针传达到全体员工的责任；  3)组织参与公司职业健康安全事务；  4)收集、处理和反馈员工所关心的职业健康安全问题；  5)组织重大事故和重大人身未遂事故的调查处理。  6)负责监督检查劳动保护政策、法令的执行情况。  7)在调配劳动力时，按照国家有关规定：新工人必须体检，符合用工条件；凡从事有毒有害、粉尘、高温、高空等工种的人员以及患有禁忌者，要调离，不许从事以上工作。  8)招收的新工人和使用的合同工，必须通知相关部门进行三级安全教育。  9)负责职工的工伤、医疗等社会保险工作  10)负责劳动纪律的检查及违反劳动纪律职工的处理。  11)负责劳务输出的合法使用。  12)负责组织协调高层管理者与各层次部门、员工之间信息交流。  13)做好女工保护工作。  14)把安全生产列入劳动竞赛评比的内容之一。  询问人力行政中心代表傅夏薇，基本理解其职责内容，符合要求。 | Y |
| 目标 | O6.2 | 人力行政中心根据公司目标，在职责范围内分解实施目标如下：    目标均可测量，与方针基本保持一致。目标以会议等内部沟通形式进行了沟通。根据2022年第一、二季度的考核结果，人力行政中心目标均已完成。 | Y |
| 能力、意识 | O7.2/7.3 | 组织编制了《人力资源控制程序》，对能力确定、招聘计划与实施、录用、培训计划、实施、评估与考核、离职等予以规定，基本能够满足人员能力和意识管理需求。  提供2022年度培训计划：共计83项，培训内容涉及：职业健康安全管理体系相关的规范培训、三级安全教育、消防安全、6S、操作规程、安全管理制度等。  抽查：2022年5月28日经编车间组织的消防安全培训记录；2022年3月16日动力车间组织的岗位操作安全制度培训记录；2022年6月27日整理车间组织的机电工安全操作技能培训记录；内容包括时间、地点、培训教师、培训内容及培训结果评估，有签到记录和培训照片，基本满足要求。  抽查三级安全教育培训情况：培训时间：2022年5月10日19:00-19:30；培训地点：印染车间；有培训内容、照片、参与人员签名及培训评估意见等，内容基本完整，满足要求。  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。  提供专业岗位及特种作业人员证书，抽查内容如下：  抽查高压电工：姓名：高怀增：证书编号：2011070000303950。  提供专职安全生产管理人员：周明辉；发证单位：金华市金东区应急管理局，有效期至：2024.7.19。其他2名安全员证书审核期间已到期，已办理换证事宜。  组织各部门人员基本稳定，较多为老员工，有丰富的工作经验，满足业务发展。 | Y |
| 沟通、信息交流  协商与参与 | O7.4/5.4 | 组织编制了《协商和沟通控制程序》，对沟通的目的、范围、职责、工作程序等予以规定，基本能够满足沟通管理需求。  查各部门沟通主要职责规定如下：1.管理者代表负责与管理体系有关事宜的外部沟通与联络；2.人力行政中心负责与上级部门和外部机构的沟通与联络，负责行政事务及突发性事故的处理工作；3.营销部负责与客户及相关方之间的沟通与联络；4.采购部负责与供方及相关方之间的沟通与联络；5.各部门负责各自工作范围内的信息（包括非体系运行信息）的收集、传递与处理；6.品管部负责突发性质量事故的处理工作。  查内外部沟通内容包括：1.各种产品的质量信息；2.公司活动、产品和生产中产生的质量/环境信息；3.质量/环境/职业健康安全管理体系运行的信息；4.质量/环境/职业健康安全方针、目标；5.其它内部沟通的信息（如：员工的意见和建议、部门之间接口的处理等）。  查内、外部沟通的方式包括：书面交流、电话、E-mail、会议、活动、传真、授课、广播、内部刊物或口头交流等的方式进行，信息内容应准确、真实可靠。  现有的沟通渠道和方法能满足信息交流和协商参与机制的要求。  审核中未发现因沟通不顺畅等情况。  组织任命傅夏薇为职业健康安全管理事务代表，组织对履行事务代表以及非管理类工作人员的协商与参与职责进行了规定，基本满足要求。代表具有以下方面的职责和权限：  协助管理者代表，参与职业健康安全方针、目标的制定和评审，参与风险管理和安全事务管理等。  另组织以直接与最高管理者诉求的方式作为所有员工进行内部协商参与机制的补充，基本满足要求。 | Y |
| 文件化信息 | O7.5 | 组织形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理制度文件以及所要求的相关记录。编制的程序文件基本符合标准的所有过程控制要求，过程相互关系在手册中作了简图描述，记录表单能够满足目前的体系运行需求。具体如下：  一级文件：ZA/SSGD102《职业健康安全管理手册》；版本号：A/0；编制：傅夏薇；审批：刘欢；批准：彭宪忠。  二级文件：包括《文件控制程序》等QES一体化程序文件共36个，覆盖了质量、环境、职业健康安全标准要求的所有文件化过程，其《文件控制程序》和《记录控制程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。  三层次文件：操作规程等。  四级文件包括：内审记录、管理评审记录、危险源辨识记录等。  从人力行政中心了解到，人力行政中心已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间进行归档，检索方便。抽查人力行政中心保存的记录包括内部审核资料、管理评审资料等，均已归档；纸质文件存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，电子文档存与办公电脑，个人设置密码保护，基本符合文件防护的要求。  抽查文件发放记录：人力行政中心有职业健康安全等相关的文件的发放记录。人力行政中心负责人傅夏薇介绍：组织的记录原件原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  查外来文件：组织识别了与产品要求和质量管理体系运行有关的国家法律法规及标准、行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，如《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》等，组织识别的适用法律法规和标准基本内容完整，其它见人力行政中心EO6.1.3/9.1.2的评价审核情况。  变更：见各文件变更记录。  作废：暂无记录。  综上，组织的文件、记录等的控制基本有效。 | Y |
| 危险源 | O6.1.2 | 组织制定了《危险源辨识与风险评价控制措施控制程序》，对危险源辨识、评价和控制措施等作了规定，基本符合要求。  提供2022年3月20日《危险源辨识、风险评价汇总表》：内容包括活动和场所、危险源、可能导致的事故、等级评价及其控制措施等，基本完整，符合辨识和评价要求。  抽查《重要危险源清单》内容如下：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 重要风险危险源 | 活动、产品和服务 | 事故类别 | 控制措施 | 责任部门 | | 1 | 工人违规操作；安全防护装置配置不全；人的误操作等；  设备设施没有正常维护或者正常使用； | 1) 维修设备  2染色、印花、烘干等活动 | 机械伤害 | 加强岗位技能和安全知识培训；日常检查，定期维护保养，严格按照作业规程作业，定期进行检查。 | 生产车间 | | 2 | 空压机、冷透机、脱水机、印花机、定型机、烘干机、电灯、排风扇电线老化或短路、配电箱无漏电保护装置、损坏或电线老化；  消防设施被挪用或阻塞；消防通道堆放货物；  危险化学品储存、搬运不当，导致泄露、办公区域设施（空调、电脑、打印机、复印机、饮水机、照明灯等）漏电、电线短路、老化破损。 | 生产现场  办公室  仓库 | 潜在火灾发生 | 加强用电安全、加强员工安全培训  加强仓库的管理，互相反应的化学品分开堆放，建立消防通道；  严禁在仓库区域内使用火种；  规范使用电器及正常维护电器设施； | 生产车间 | | 3 | 1）空压机、冷透机、脱水机、印花机、定型机、烘干机、验布机、磨毛机等设备使用噪声排放，操作人员未佩戴防护用品  2）染色/印花等废气产生，织布、织造粉尘排放，操作工没有配戴防护口罩； | 染色、印花、定型、后整理等 | 职业病  （噪声耳聋、呼吸道损害） | 劳动防护用品管理规定；员工定期体检；车间内废气、噪声定期委处检测。噪声产生位置加装隔音室、消音器、减震器或者隔离放置等措施；加强用电安全、加强员工安全培训；加强设备的维护保养； | 生产车间 | | 4 | 纱线、胚布等摆放过高 | 物料堆放 | 物体打击 | 加强生产安全培训、监督检查； | 生产车间  仓库 | | 5 | 染色机、烘干机、排风机、磨毛机、电灯、排风扇电线损坏、电线老化或短路、配电箱无漏电保护装置。 | 1) 设备操作活动;  2) 办公活动。 | 触电 | 加强生产设备维修、保养；应急预案； 加强生产安全培训、监督检查；  电工持证上岗。 | 生产车间 | | 6 | 烘干/预缩/蒸化高温烫伤、压力表/安全阀失灵、违规操作等 | 烘干、成定等活动 | 高温烫伤、爆炸 | 加强岗位技能和安全知识培训；日常检查，定期维护保养，按规定操作；佩戴劳保用品 | 生产车间 | | 7 | 未按疫情防控要求进行检查 | 人员进入厂区 | 传染病蔓延 | 按照要求进入厂区体温检查、查健康码 | 各部门 |   识别基本充分，措施基本有效。 | Y |
| 合规义务及其合规性评价 | O6.1.3/9.1.2 | 组织制定了《合规性评价控制程序》、《合规性评价程序》，对合规义务搜集和评价的目的、范围、职责、工作程序等予以规定，基本能够满足合规义务管理需求。  查《法律法规和其他要求以及合规义务清单》：组织识别的职业健康安全相关法律法规及其他要求包括：《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国安全劳动法》、《中华人民共和国安全劳动合同法》、《生产经营单位安全培训规定》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《用人单位职业病危害告知与警示标识管理规范》、GBZ2.1-2019《工作场所有害因素职业接触限值第 1 部分：化学有害因素》等法律法规标准。提供的评价表中，已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与危险源相对应。  人力行政中心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人力行政中心查阅。  提供2022.04.20 《法律法规合规性评价表》，评价记录显示，均符合所识别的适用法律法规及标准要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 组织制定了《应急准备和响应控制程序》，有相应的应急预案。  查 2022年4月9日消防应急演练记录：提供演练记录、签到表、现场照片等。  查应急用品管理台帐（药品）、各部、厂区车间、仓库灭火器、消防栓分布情况以及每月的检查记录，内容完整，符合要求。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。基本满足控制要求。 | Y |

说明：符合标注Y，不符合标注N