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：总经办 主管领导：费树风 陪同人员：/ | 判定 |
| 审核员：王献华 审核时间：2022年10月19日 |
| 审核内容：  1.部门职责与权限；2.目标分解落实情况；3.内审；4.人力资源管理；5.知识管理；6.沟通管理；7.文件管理；8.部门内环境因素和危险源识别；9.环保与职业健康安全运行控制  涉及条款：  QES：5.3、6.2、9.2  Q：7.1.2/7.2/7.3、7.1.6、7.4、7.5  ES：6.1.2、8.1 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 从总经办了解到，其部门体系职能主要包括人力资源管理、内审、知识管理、沟通管理、文件管理及其职责范围内环境因素和危险源的管理等。  与总经办负责人费树风沟通，对其部门职责和权限基本清楚，符合要求。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | QEO6.2 | 组织对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定了目标。总经办涉及的目标分解落实情况如下：  培训计划按时完成率≥95%；  固体废物分类收集率100%；  发生火灾爆炸事故为0起。  目标可测量，与方针一致。  抽查2022年一、二、三季度的监视记录里表明：总经办的目标有按要求完成。 | Y |
| 人力资源管理 | QEO7.2/7.1.2(Q)/7.3 | 组织员工共297人，其中操作人员240人，人员配置基本能够满足需求。  组织对各岗位能力规定的要求包括了学历、工作经验、技能、培训经历等，基本符合能力确定的控制要求。抽查生产部车间主任和涂层放布工2个岗位的《岗位说明书》，均对相应岗位的职责与权限、能力要求作了具体规定，符合要求。  抽查2022年度培训计划和培训实施记录如下：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 计划培训日期  /培训实施日期 | 培训记录内容 | 参加人员情况 | 评价方式 | 培训有效性评价 | | 2022年1月/2022年1月17日 | 质量、环境、职业健康安全体系标准培训 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 | | 2022年5月/2022年5月13日 | 内部审核员培训 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 | | 2022年6月/2022年6月15日 | 法律法规、生产安全事故应急救援预案、突发环境事件应急预案内容的讲解 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 | | 2022年7月/2022年7月22日 | 生产过程作业要点质量要求 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 | | 2022年8月/2022年8月22日 | 安全生产管理制度 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 |   抽查三级安全教育培训记录：①员工姓名：宋\*兰；入厂时间：2021.1.20；岗位：打卷；厂级教育人：包志侃；车间级教育人：费\*娟；班组级教育人：费\*娟；②员工姓名：张\*剑；岗位：涂层；入厂时间：2022.5.18；厂级教育人：包志侃；车间级教育人：肖\*强；班组级教育人：张\*鸿；有相应的考核评价记录，符合要求。  抽查新员工制度及安全生产培训：时间2022年8月27日；培训内容包括企业文化、管理制度、操作规程、安全注意事项等；培训人：陈佳萍、包志侃；组织对参加培训的员工进行笔试，有相应的测试记录，抽查技术部费秦的考试成绩为97分。  培训实施记录与培训计划基本一致，符合要求。  抽查执业资格证书如下：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 特种（作业）设备作业人员 | 姓名 | 资格证书编号 | 有效期期限 | 结论 | | 压力容器操作工 | 胡新成 | 330501197803187756 | 2025年3月 | ☑有效 □过期 | | 司炉工 | 杨建新 | 330511196301252632 | 2025年3月 | ☑有效 □过期 | | 特种设备安全管理 | 包志侃 | 330501198004178233 | 2024年7月 |  | | 叉车司机 | 高明 | 330501197901268218 | 2024年9月 | ☑有效 □过期 | | 高压电工 | 沈小强 | T330501197507078918 | 2028年07月23日 | ☑有效 □过期 | | 安全生产主要负责人 | 吴根荣 | 330511197012152619 | 2023年12月22日 | ☑有效 □过期 | | 安全生产管理人员 | 包志侃 | 330501198004178233 | 2023年12月22日 | ☑有效 □过期 |   从总经办费树风了解到，其对组织方针和所在工作岗位的质量、环境和职业健康安全目标基本熟悉，也了解自己的工作效益会影响组织质量、环境管理体系的有效运行。  总经办费树风介绍：组织通过培训学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员了解到：①质量、环境和职业健康安全方针的意义；②熟悉相关的质量、环境和职业健康安全目标；③员工对质量、环境和职业健康安全管理体系有效性的贡献包括改进相应绩效的益处；④不符合管理体系要求的后果。  综上，组织的人员、岗位能力确定、赋能培训和意识管理基本满足要求。 | Y |
| 知识管理 | Q7.1.6 | 从总经办负责人费树风了解到，组织确定了运行过程所需的知识，包括内部来源：组织运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、操作规程、记录表格等）、管理过程控制失败和成功所吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源：外来资料（如供方或顾客提供的资料、技术规范、法律法规标准等）。  对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储、更新等方式，在组织内部通过传递、交流、培训等方式共享。为获取更多必要的知识，组织采用了工作经验总结、法律法规搜集等方式，并在一定范围内和程度上实现即时更新，基本满足要求。 | Y |
| 沟通及员工诉求机制 | QEO7.4/5.4 | 组织按照《信息交流控制程序》对沟通过程进行控制。  从总经办了解到：1.组织内部沟通的内容主要包括a.内审，管理评审、外部审核信息；b.监测、测量结果，不符合、纠正与预防措施的实施情况；c.培训信息；d.各部门间、管理工作岗位之间的日常联系，常规报表，其他信息通报等；e.质量、环境、职业健康安全管理体系各运行控制程序的执行情况；f.目标指标完成情况。2.其外部沟通的内容主要包括：a.有关法律法规获取、识别、传达；b.各有关部门接收的外部信息由接收部门负责人作好记录，向其他部门进行交流；c.有关部门应对接收到的外部信息及各部门业务联系渠道取得及时反馈接收部门，由接收外部信息部门根据实际情况做出处置，必要时应制定相应的改善措施并验证效果，如发生较大、重大问题应向管理者代表或汇报总经理召开相关人员会议研究决定意见后批复；d.对上述批复意见要迅速向有关职能部门传达，并要求各有关部门制定纠正改善方案，立即实施并对效果验证；e.各有关部门尽快将制定的解决方案，计划、实施效果上报总经办；f.对外宣传由总经办负责，编写宣传物品，物品以书面或以电子媒介形式发布。  沟通方式包括：1.内部：参与方针、目标和相关文件的制定、体系文件的宣贯、内部审核和管理评审及宣传栏、口头（电话）、业务单（纸质）等；2.外部：参与产品交付验收、售后要求及回访、投诉等。  抽查内部沟通案例：工作人员代表授权书，主要内容为选举何远为职业健康安全事务工作人员代表，授予其相关责权内容；授权人：吴根荣；日期：2020年5月5日。  抽查外部沟通案例：2022.4.10的《致相关方的一封信》：沟通对象：各相关方；沟通内容：环保和安全相关事项；沟通方式：文件；内容基本完整，均以电子文档发送接收，基本能够保证有效传达。  其它沟通内容见各部门相关记录。 | Y |
| 成文信息 | QEO7.5 | 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，核心过程相互关系在工艺流程图中有描述，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：XL-SC-01《管理手册》；版本号：A/0；编制：总经办；审核：郑梅琴；审批：王国华。  二级文件：包括《文件控制程序》等共35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：管理制度、操作规程等。  四级文件包括：内审记录、管理评审记录、危险源和环境因素识别评价记录等。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。组织各记录由各使用部门保存。  从总经办了解到，总经办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。抽查总经办保存的记录包括内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档及防护的要求。  抽查文件发放应用记录：质量、环境、职业健康安全等相关的文件和记录在车间等工作场所下均可获得。  总经办负责人费树风介绍：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《中华人民共和国产品质量法》、QHXL 002-2020 生态安全商标带等；另组织还识别了环境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《中华人民共和国环境保护法》等；识别了职业健康安全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》、《危险化学品管理条例》等，组织识别的适用法律法规和标准基本内容完整，其它见安环部EO6.1.3/9.1.2的评价审核情况。  变更：暂无记录。  作废：暂无记录。  综上，组织的文件、记录等的控制基本有效。 | Y |
| 环境因素和危险源的识别 | EO6.1.2 | 总经办根据手册第6.1.2条款、《危险源和环境因素识别、评价控制程序》，在安环部指导下调查、评价部门内涉及的环境因素。  抽查组织2022.1.10识别确定的《重要环境因素清单》，涉及总经办的内容如下：   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 重要环境因素 | 污染物  类型 | 生产活动场所 | 责任部门 | 评价  结果 | 采取措施 | | 1 | 固体废弃物（生活  垃圾）的产生 | 渣 | 办公区域 | 总经办 | 重大 | 1. 制定废弃物管理程序； 2. 加强宣传培训、合理处置办公过程中产生的固体废弃物； 3. 对固体废弃物分类进行验收，按分类要求具体组织实施。 | | 2 | 火灾爆炸的发生 | 气、渣 | 办公区域 | 总经办 | 重大 | 1. 建立应急准备和响应控制程序并由总经办组织贯彻实施； 2. 加强员工防范及爆炸、火灾知识的培训； 3. 检查办公场所配备的消防器材及设施，保证有效可靠使用。 |   重要环境因素识别、评价与实际吻合，控制措施基本能够满足控制要求。  总经办根据手册6.1.2条款、《危险源和环境因素识别、评价控制程序》要求，在安环部指导下开展危险源辨识。  抽查组织2022.1.10识别确定的《不可接受风险清单》，涉及总经办的内容如下：   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 重要危害因素 | 危害程度 | 状态 | 危险源 | 相关部门 | 控制方式 | | | | | 目标/指标 | 管理方案 | 运行控制 | 应急准备与响应 | | 1 | 触电 | 少数人伤害 | 现在/异常 | 设备漏电 | 所有部门 | √ | √ | √ | √ | | 电线乱接、电线破损 | 所有部门 | | 使用移动小电器漏电 | 所有部门 | | 2 | 火灾和爆炸 | 少数人伤害 | 将来/异常 | 动用明火 | 所有部门 | √ | √ | √ | √ | | 电线乱接、电线破损 | 所有部门 | | 室内乱扔烟头 | 所有部门 |   危险源辨识、评价与实际吻合，控制措施基本能够满足控制要求。 | Y |
| 环境和职业健康安全运行控制 | EO8.1 | 组织编制的与环境管理体系运行控制有关的文件主要包括《环境、安全运行控制程序》、《废弃物管理程序》、《员工安全管理程序》等。现场审核发现情况如下：  1.固废管控  生活垃圾委托环卫部门清运；其它见安环部EO8.1记录。  2.废水管控  生活污水经化粪池预处理后由园区管网送至湖州南浔嘉诚水质净化有限公司集中处理；生产废水见安环部EO8.1记录。  3.废气管控  办公现场基本无废气排放；其它废气包括粉尘和工艺废气运行控制记录见安环部EO8.1。  4.噪声管控  办公区域无噪声产生，主要安环部EO8.1记录。  5.能源资源管控  组织各场所注意节水、节电、节油，人走关闭开关，未发现有漏水和浪费电能的现象。  6.潜在火灾管控  办公区域均配有灭火器和消防栓，统一按月检查和维护。其它见安环部EO8.1记录。  7.职业健康安全防护  组织遵循当地政府疫情防控要求，进入厂区均要求扫码，查看双码，测体温等。基本符合防护要求。  体系运行以来，截止审核期间，组织的工艺、设备、人员基本无变化，未发生相应的变更，无相关记录。  总经办总体环境策划和管控基本符合要求，其它策划、运行控制见安环部EO8.1记录。 | Y |
| 内部审核 | QEO9.2 | 组织编制了《内部审核管理程序》，依据GB/T 19001-2016、GB/T 24001-2016、GB/T 45001-2020标准、体系文件和相关法律法规等，由管代定期组织每年进行一次内审，间隔不超过12月份，全体内审员参加。  提供了2022年度《年度内部审核计划》：内审安排1次；明确了审核目的、范围、依据、日期，编制：费树凤；审批：吴根荣。  提供了QEO《审核实施计划》：内部审核计划日程安排：2022.10.11-12；组长：费树凤；组员：包志侃、陈冠鸿；审核目的、依据、范围和方法及审核计划覆盖的部门或条款基本齐全；  查看内审相关资料：内部管理体系审核实施，共有13人参加会议，包括总经理、各部门负责人（查参加部门、人员基本齐全，但无手签记录），时间安排合理，同时考虑到互查的公正性。  查《内审检查表》：有管理层、总经办、生产部、质量部、安环部、研究院/技术部等部门的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整，包括QEO体系所有条款，没有遗漏。  查《不合格报告》本次开具不符合报告1份，主要涉及EO6.1.3条款/安环部。安环部负责人对不符合原因进行了分析，对于不符合项所采取了纠正措施，内审员进行了验证，基本满足控制要求。  提供《内部审核报告》：查审核结论为建立的质量/环境/职业健康安全管理体系基本符合GB/T 19001-2016、GB/T 24001-2016、GB/T45001-2020标准要求，管理体系的运行是适宜的、充分的、有效的。  综合上述资料：组织能保留形成文件的信息，作为实施审核方案以及审核结果的证据，基本满足要求。 | Y |

说明：符合标注Y，不符合标注N