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：综合办公室 主管领导：朱琪琪 陪同人员：王玲玲 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2022年11月11日 |
| 审核条款：QEO：5.3、6.2、7.1.2（Q）/7.2/7.3、7.4、7.5Q：7.1.6 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 审核发现，综合办公室的主要职责如下：1.主要负责全公司的信息交流及沟通；2.组织员工培训；3.组织人员招聘及绩效考核；4.文件的标识、发放、收回、归档管理；5.项目申报；6.办公用品的采购；7.各种资质的管理等。与综合办公室负责人朱琪琪沟通，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。综合办公室涉及的目标分解落实情况如下：各类人员培训合格率达90%以上文件发放、回收控制率100%废水、废气、噪声排放达标固废处理合法合规公害事件、环保投诉、媒体曝光均为0职业病案例为0机械伤害事故千人死亡率为0，千人重伤率为6‰触电事故为0火灾爆炸事故为0目标可测量，与方针一致。据截止审核期间的统计结果表明：生产管理部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150人，其中管理人员39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。抽查孙\*平、车国\*、\*玮等3个员工的《员工入职信息登记表》，均对相应基本信息记录，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18日 | 三体系管理培训 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 |
| 2022年2月/2022年2月20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3月/2022年3月10日 | 金蝶系统使用注意事项培训 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 |
| 2022年4月/2022年4月15日 | 环境与职业健康安全运行控制程序 | 各部门主管人员 | 🞎笔试 🗹口试 | ☑有效 □不足 |
| 2022年6月/2022年6月20日 | 质量检验相关知识培训 | 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：员工姓名：\*薇；入厂时间：2022.2.14；厂级教育人：钱斌斌；车间级教育人：朱\*华；班组级教育人：朱\*华；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 |
| 特种设备管理人员 | 钱斌斌 | 330501198908122232 | 2024年12月 | ☑有效 □过期 |
| 叉车司机 | 张建新 | 330502197005021619 | 2023年6月 | ☑有效 □过期 |
| 叉车司机 | 柴根方 | 330502196206171416 | 2023年8月 | ☑有效 □过期 |
| 高压电工 | 潘国强 | T33050119731108403X | 2028年07月21日 | ☑有效 □过期 |
| 低压电工 | 潘国强 | T33050119731108403X | 2028年07月24日 | ☑有效 □过期 |
| 安全生产主要负责人 | 姜学梁 | 330511198112066514 | 2023年12月29日 | ☑有效 □过期 |
| 安全生产管理人员 | 钱斌斌 | 330501198908122232 | 2023年12月29日 | ☑有效 □过期 |
| 安全生产管理人员 | 魏俊 | 140411199103176037 | 2023年12月29日 | ☑有效 □过期 |

从综合办公室朱琪琪了解到，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。综合办公室朱琪琪介绍：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 | 从综合办公室负责人朱琪琪了解到，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。从综合办公室了解到，组织内部沟通的内容主要包括：外部信息a. 安全生产监督管理局、地方监测站、环保局、劳动局、技术监督局、认证机构等监测或检查的结果及反馈信息；b.政策法规标准类信息，如产品、环境、职业健康安全法律法规、条例、产品标准等；c.相关方反馈的信息及其投诉等，相关方指顾客、工程合同方、供应商、废物收购方、运输公司等；d.其他外部信息，如各部门直接从外部获取的有关质量、环境和职业健康安全管理等方面的信息。内部信息a.正常信息，如方针、目标、指标、检验监测记录、运行记录、内部审核与管理评审报告以及体系正常运行时的其他记录等；b.（潜在）不符合信息，如内部审核的不合格报告，纠正和预防措施处理单等；c.紧急信息，如出现火灾、爆炸、设备设施损坏引起的财产损失、触电、其它人身伤害、重大环境污染等情况下的环境信息和安全信息；d.其他内部信息（如员工的建议等）。沟通方式包括：信息可采用书面资料、记录、讨论交流、电子媒体、声像设备、宣传栏、刊物、通讯等方式予以传递。抽查内部沟通案例：工作人员代表授权书，主要内容为选举钱斌斌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：姜学梁；日期：2020年3月8日。外部沟通案例可见其它部门相关记录，基本能够保证有效传达。 | 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：QEO/GETS-2020《管理手册》；版本号：D/0；编制：王玲玲；审核：朱琪琪；审批：姜学梁。二级文件：包括《文件控制程序》等共28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。从综合办公室了解到，综合办公室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。抽查综合办公室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。综合办公室负责人朱琪琪介绍：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》、TZZB 0067—2016 聚四氟乙烯微孔薄膜等；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 |
| 环境和职业健康安全运行策划与控制 | 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《环境和职业健康安全运行控制程序》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；其它见生产管理部部EO8.1记录。2.废水管控生活污水经化粪池预处理后由通过管网排入凤凰污水处理厂集中处理，；生产废水见生产管理部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生产管理部EO8.1。4.噪声管控办公区域无噪声产生，主要见生产管理部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。7.办公产品采购的环保和安全要求组织综合办公室在办公用品等的采购时有考虑产品环保和健康问题，基本符合要求。8.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、测体温等。基本符合防护要求。 |  |

说明：符合标注Y，不符合标注N