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：贺袁 陪同人员：张茂华 | 判定 |
| 审核员：李凤仪（ES）、余家龙（E实习。只参加E条款审核）审核时间：2020.01.12 |
| 审核条款：EMS: 6.1.2环境因素、6.1.3合规义务、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: 4.3.1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、4.4.1职责与权限、4.4.2能力、4.4.3参与和协商、培训和意识、4.4.4/5文件控制、4.5.4记录控制、4.5.3事件调查、不符合、纠正和预防措施、4.5.5内部审核、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 | S：4.4.1 | 现场审核了解到部门主要负责：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，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；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李主任对体系要求的职责基本理解,并能按照职责要求去做，本部门的职责权限均得到了有效的落实。未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 |  |
| 目标和方案 | S：4.3.3 | 编制了质量、环境、职业健康安全目标分解Jl-6.2-01 编制;贺袁、审核董定旭 2019年1月10日查到公司管理目标

|  |  |
| --- | --- |
| 管理目标 | 统计频次 |
| 3．固体废弃物有效处置率100% | 每半年统计 |
| 4．火灾、触电事故为0； | 每半年统计 |
| 5．轻伤事故率在0.2％以内，重大安全事故为零 | 每半年统计 |

查行政部目标：培训合格率98%；固体废弃物有效处置率100%；轻伤事故率在0.2％以内；火灾发生率0；经考核公司2019年1-12月份目标及部门目标已完成。检查人;张茂华 2019年12月29日查到公司制定的《环境目标、指标与管理方案一览表》和《职业健康安全目标、指标与管理方案一览表》，2019年共有2个环境管理方案和3个职业健康安全管理方案，以上管理方案能有效针对目标。抽查1）环境管理方案，环境目标：加强固体废物管理；环境指标：固体废弃物有效处置率100%；管理方案：（1）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。根据厂区现场管理的需要，新增固废垃圾箱1个。固废存放点1处，明确标识。将可回收和不可回收利用分类放置，指定专人管理。完成时间：2019年12月底以前；责任人：行政部；2）火灾事故发生率为0 环境指标：火灾事故发生率为0管理方案：1加强电器设备的维护和保养；2加强对于易燃部位管理，杜绝火灾隐患等4项措施；编制：贺袁、审核：张茂华、批准：董定旭，日期：2019.5.16抽查3）职业健康安全管理方案，重大风险源：电器安装、用电违章造成触电事故人身伤害事故的发生；安全目标指标：触电事故为零；主要的技术方案和措施：1办公、生活用电知识和防触电教育；2、规范用电，选用优质、合格电气设备，按规定安装、使用；3、配备合格的专职电工，加强日常维修检查；4、严格用电规章制度，消除违章用电现象。实施计划：加强用电知识教育,选用优质、合格电气设备。配备合格的专职电工规范用电，按规定安装、使用严格执行用电规章制度 责任部门：行政部等各部门 ；完成情况统计2019年1-12月份完成了指标 ;检查人：张茂华；2020年1月1日 管理方案启动日期：2019.6；完成日期：2019.12月；管理方案编制：贺袁，审核：张茂华，批准：董定旭，日期：2019.5.16。管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 环境因素识别、危险源辨识、风险评价和控制措施的确定 | E：6.1.2S：4.3.1 | 行政部作为公司环境和职业健康安全管理体系的主控部门，主要负责识别评价相关的环境因素和危险源，查有、《危险源和环境因素辨识、评价控制程序》MTGY/CX-04-2019 询问识别：根据各部门识别及各生产、办公、供应、销售、质检、仓库过程环节识别，由行政部汇总。查到《环境因素识别评价表》，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，如产品生产流程设计活动、生产活动、检验活动、运输活动的环境因素。识别情况如下： 抽 1）水： 公司无生产废水外排，生活污水经化粪池处理后外排市政污水管道； 2）噪声： 设备运行的噪声排放等；  3）气：汽车尾气排放等； 4）废渣：生活垃圾弃置、生产过程中产生的边角料及不合格产品的排放、设备维修废件弃置、设备维保含油废抹布废弃、办公碳粉盒废弃等；5）（紧急、意外、异常）情况：潜在火灾发生等。 以上环境因素的识别按照过去、现在和将来三种时态，正常、异常和紧急三种状态进行了识别；并按照多因子评价法对环境因素进行了评价。 提供了《重要环境因素清单》，涉及本部门的环境因素有办公活动中生活垃圾排放、纸张等办公废品排放、墨盒、废旧电池等废品、火灾事故发生等。行政部的重要环境因素为日常办公过程中水电能源的消耗、固废的排放、火灾事故的发生等。控制措施主要有：固废分类存放、办公危废交耗材供应单位、定期监测、日常培训、消防配备消防器材等措施。查《危险源评价表》，识别办公活动、采购销售过程、检验过程、生产过程中的危险源。如烧水壶饮水机使用不当烫伤、地面积水湿滑滑倒、化学品泄漏、生产过程未正确使用劳动防护用品造成人身伤害、检验活动过程中玻璃仪器使用不当的划伤销售过程中的运输汽车事故等。查到《不可接受风险清单》，涉及行政部的危险源主要是火灾和触电等。危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、日常培训教育等运行控制措施等。 |  |
| 信息交流、参与和协商 | S：4.4.3 | 公司编制并实施了《参与、协商与信息交流控制程序》MTGY/CX-05-2019，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。公司确定了质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、环境、职业健康安全例会、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在与环保、安监部门及相关方沟通等方面。现场查阅内部交流：ES方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。和员工面谈，知道公司的管理者代表及职业健康安全事务代表的职责及履行了相应的职责。 |  |
| 运行控制 | E：8.1S：4.4.6 | 公司策划了如下要求对环境、安全体系运行进行控制，具体如下： 1、公司编制了管理规定和程序文件，规定了生产、销售过程安全、环境管理的要求。2、企业产品生产无工业废水外排，主要是厂区生活废水，生活废水经化粪池处理后外排市政管道。3、由行政部负责全公司的消防器材的管理，生活区、办公区均配置了灭火器等消防装置。现场各类物资均分类存放，有垃圾桶，统一收集有关固废。办公区已放置了干粉灭火器，均在有效期内。 检定日期2019年4月13日。有效期1年。4、工伤保险：公司职工均参加了养老保险、工伤保险等。5、查2019年度用于环保和职业健康安全的资金投入约30000元，主要是绿化、培训教育、劳保用品等。6、查到健康体检报告，未发生职业病，报告日期2019.7.27日。7、查到环境监测报告，废气和噪声能达标排放，报告日期2019.11.27日。8、噪声、废气排放的管理控制具体见审核记录。**巡视办公区、厂区：**企业厂区位于成都市青白江区工业集中发展区创新路，企业属于一般加工行业，企业四邻均为工业开发区无敏感区域。查看各办公区域电脑，空调等办公设施齐全，用电规范，无临时线使用。办公区卫生保持较好，管理较好，无废水乱排现象。无浪费水电现象。办公区域、配置了消防器材、粉灭火器，查看指针在绿区，有效（2019年4月13日购买）。 办公车辆均经过年审，司机驾驶证在有效期内。办公区域均有固废分类垃圾蒌，未发现乱存放废纸、废电池、硒鼓等情况。厂区有配电室一个，门口有灭火器4个，均有效内。门口有配电重地标识，未发现安全隐患。部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2S：4.4.7 | 编制了《应急准备和响应管理程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人身伤害等。提供了应急预案，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：在院内、办公场所内、车间内、仓库内均配备了灭火器、消防栓等消防设施，但是审核时发现车间个别灭火器已失效，在生产部开具了不符合报告。制定实施了《应急准备和响应控制程序》，制定了火灾、触电、人员伤亡应急预案。由行政部组织的消防演练。演习时间：2019年5月20日演习地点： 生产车间，演习参加人员：：伏凯、张茂华等生产技术部人员2019年5月20日，为检验公司应对生产突发事件的应急能力，和应急预案的可操作性，进一步完善应急救援体系，预防或减少事件所造成的人员伤亡和财产损失，公司在生产技术部车间进行了火灾事故应急预案现场演练，取得了圆满成功。5月20日15:00分，公司接到生产技术部火灾事故报告后，董定旭总经理立即在公司会议室召开会，判断事故响应级别，并对相关工作进行安排，并发布启动应急预案命令。随后公司应急救援小组成员立即赶往事故单位现场。16:00点正，生产技术部人员点燃放置在实验室的燃烧油桶，经理接到报告后，安排生产技术部火灾消防队员用灭火器进行火灾扑灭工作。待火灾得到控制后，生产技术部火灾消防队长及时向公司领导汇报火灾情况，根据安排查看被困员工并及时汇报伤员情况。生产技术部领导根据火势情况和员工伤亡情况，安排医疗救护队员带齐救援物质进行伤员救护，并及时用担架将受伤员工抬至安全地，医疗救护队员对受伤的员工进行简单的伤口包扎后，将伤者运至假设医院（综合部）。生产技术部火灾消防队将火灾扑灭后，公司现场调查组成员进入火灾事故现场调查取证工作，查找火灾事故原因，并如实、完整、及时报告总经理。最后，生产技术部组织人员清理了火灾现场，由伏凯宣布演练结束，解除警戒。公司未发生过应急事件。记录：董静萍 审批：董定旭 2019.5.20查公司未能提供应急预案演练后对应急预案的可行性、适宜性、可操作性进行评审的证据，不符合文件和标准要求。  | N |
| 绩效测量和监视 | E：9.1.1S：4.5.1 | 管理体系目标考核按季度进行，抽查到2019年目标考核记录，行政部负责考核，公司和分解的各部门管理目标均已完成。查到环境管理运行《管理过程检查记录表》，2019.11.28日，对行政部、供销部、生产技术部及生产现场检查，内容涉及是否制定了《环境管理运行控制程序》并对其定期检查和考核。是否识别评价了本部门的重要环境因素、其重要环境因素是。是否识别评价更新了适用的法律法规。对分管的环境因素控制项目，是制定了运行管理规定。本部门分解的环境目标指标，采取什么措施进行控制。水资源是否有跑、冒、滴、漏现象。电能资源使用有无不合理浪费情况。办公用品是否做到合理使用，有无浪费。对噪声是否进行了管理控制。固废有无乱丢现象，对其是否进行统一分类，回收处理。所辖区域是否干净、整洁，有无污水、废弃物等。是否制定应急预案，对程序制定信息汇总，物资准备，响应实施，督促检查准备是否充分。检查结果均正常。查到职业健康安全管理运行《管理过程检查记录表》，2018.12.22日，对行政部、生产部、供销部、生产技术部及生产现场检查，内容涉及是否制定了《职业健康安全管理运行控制程序》并对其定期检查和考核。是否识别评价了本部门的重要危险源。对分管的危险源控制项目，是制定了运行管理规定或作业指导书。本部门分解的目标指标是？采取什么措施进行控制。灭火器配备不足或故障。无漏电保护装置。电线电器老化等。检查结果均正常。未有上级主管部门的监督检查。查到2019.8.27日的厂界噪声、无组织废气检测报告，经索谱科技（成都）有限公司检测，结果合格。查到了健康体检表、职业健康检查总结报告，2018.11.29日经成都武侯金喜堂体检医院对粉尘和噪声接触岗位人员进行体检，检查人员涉及接触噪声、粉尘 12人，检查内容包括：一般检查（职业）；内科常规；耳鼻喉检查；心肺功能、胸部（正片、电测听检查）检查结论：建议复查人员3人，未发生职业禁忌人员。结果未发生职业病。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。 |  |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | E：6.1.3 S：4.3.2 | 编制了《法律法规和其它要求获取、识别控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定。行政部为主控部门。部门人员介绍：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“法律法规清单”：如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《中华人民共和国节约能源法（修订）》、《工伤保险条例》、《中华人民共和国职业病防治法》、《河北省大气污染防治条例》、《河北省消防安全责任制实施办法》、廊坊市人民政府关于印发《廊坊市重点县（市）和重点企业节能减排目标考核方案》的通知等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素、危险源进行了对应。公司法律、法规及其它要求都有现行文本，大部分为电子版本。各部门如有需要到行政部查阅。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。 |  |
| 合规性评价 | E：9.1.2 S:4.5.2 | 编制了《合规性评价程序》，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。现场提供了2019.1.25日的“合规性评价” 4评价组成员：组长：董定旭 成员：张茂华、伏凯。记录：对收集的法规进行了评价，抽3个法规评价情况如下：抽《中华人民共和国环境噪声污染防治法》，对应的环境因素：噪声排放；适用条款：第二、三、四章/环境保护；适用部门：公司各部门；评价结果：符合要求。再抽《工伤保险条例》、《中华人民共和国节约能源法（修订）》的评价“合规性评价”记录，记录内容基本同上，均符合要求。部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 |  |
| 能力、意识 | S：4.4.2  | 编制执行《人力资源控制程序》MTGY/CX-07-2019 ，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：如行政部人员、管理人员、业务人员、检验人员、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《岗位工作人员任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人、保管员、质检员、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。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。查到《年度教育培训计划（2019年度）》，编制贺袁，批准董定旭，日期2019.5.16。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》，2019.12.2，ISO9001/ISO14001/ OHSAS18001标准的宣贯，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、2019.12.11，管理手册和程序文件、质量环境安全意识培训，项目同上，经现场讨论考核合格率100%3、2019.03.03，检验员基础知识培训，培训老师张茂华，培训方式授课，质检部有关人员参加，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%另查到：2019.01.09法律法规规章制度作业指导书培训， 2019.3.2应急准备和响应要求培训等内容，项目基本同上，有参训人员、培训内容、考核方式、考核合格率等。 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。查见《任命书》，经总经理董定旭任命管代、各部门负责人、安全事务代表、检验员、内审员等岗位，对各岗位相应职责权予以明确，人员能力资格经过确认。 总经理： 董定旭2019年12月1日

|  |  |
| --- | --- |
| 职位 | C:\Users\thinkpad\AppData\Local\Temp\1578298931(1).png姓名 |
| 总经理 | 董定旭 |
| 管理者代表  | 张茂华 |
| 财务经理 | 牟成春 |
| 行政部经理 | 贺袁 |
| 生产技术部经理 | 伏凯 |
| 供销部主管 | 艾江 |
| 安全代表 | 伏凯 |

部门介绍：未出现新员工、发生调岗人员的情况。查到：低压电工：姓名：伏凯 ：证书号：T 51082419671116549 有效期2022.04公司无其他特种作业人员。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。 |  |
| 形成文件的信息 | S：4.4.44.4.54.5.4 | 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。编制了《记录控制程序》，规定了记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等，基本符合标准控制要求。企业策划的体系文件主要包括：《质量、环境、职业健康安全管理手册》，《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》，《三级文件汇编》，以及相关运行记录等。以上文件编制行政部，审核张茂华，批准董定旭，发布实施日期2019年3月15日。公司质量、环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制环境/职业健康目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。根据文审提出问题，行政部对手册进行了补充修订，经过验证手册和程序文件基本符合标准要求。查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、营销服务质量的控制规范、节约能源资源管理办法、消防管理制度等受控文件101个，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。抽查《三级文件汇编》、《人力资源控制程序》、《危险源辩识风险评价控制程序》、《固体废弃物控制程序》等体系文件，均有编制、审批人员签名，符合要求。查文件发放情况：提供了《文件发放、回收记录》，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。显示文件发放均有文件名称、编号、分发号、版本，发放/回收日期等。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：《外来文件一览表（QES）》、《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》，有：《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》及四川省生产安全事故报告和调查处理条例》等规范性文件法律法规和执行标准，外来文件管理基本符合要求。查作废文件控制：自体系运行以来，公司程序、支持文件除文审时提出的问题行政部对手册进行了补充（经验证，符合标准要求）外，其他均未修改修订，今后对发生文件的更改、作废、销毁，将按相关规定执行。现场查看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《记录清单》，三体系记录 101 个，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；《记录清单》，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《应急预案演练记录》、《巡查表》、《废弃物处置统计表》、《劳动保护用品发放登记表》、《危险源辨识和风险评价一览表》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，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。　　经了解，目前没发生作废、销毁现象，发生时由行政部统一处理。综上，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 内部审核 | S：4.5.5 | 由组长张茂华组织内部审核，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、计划编制日期（2019.10.20），编制：张茂华 审批：张茂华审核目的：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/T24001-2016、GB/T28001:2011的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等内部审核实施：审核组构成：审核组长：张茂华 组员：贺袁1. 审核时间2019年10月14日，共1天。
2. 审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查检查表行政部、供销部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力尚可。

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、行政部、供销部等部门的审核记录，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，针对不合格项，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。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 | S：4.5.3 | 保持实施《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

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：贺袁 陪同人员：张茂华 | 判定 |
| 审核员：李林（E审核员）、余家龙（E实习）审核时间：2020.01.12 |
| 审核条款：EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.4措施的策划、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、6.1.4措施的策划、7.2能力、7.3意识、7.4 信息交流、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责和权限 | E：5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：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，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；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李主任对体系要求的职责基本理解,并能按照职责要求去做，本部门的职责权限均得到了有效的落实。未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 |  |
| 目标和方案 | E 6.2 | 编制了环境、职业健康安全目标分解Jl-6.2-01 编制;贺袁、审核董定旭 2019年1月10日查到公司管理目标

|  |  |
| --- | --- |
| 管理目标 | 统计频次 |
| 3．固体废弃物有效处置率100% | 每半年统计 |
| 4．火灾、触电事故为0； | 每半年统计 |
| 5．轻伤事故率在0.2％以内，重大安全事故为零 | 每半年统计 |

查行政部目标：固体废弃物有效处置率100%；轻伤事故率在0.2％以内；火灾发生率0；经考核公司2019年1季度目标及部门目标已完成。检查人;张茂华 2019年3月29日查到公司制定的《环境目标、指标与管理方案一览表》和《职业健康安全目标、指标与管理方案一览表》，2018年共有2个环境管理方案和3个职业健康安全管理方案，以上管理方案能有效针对目标。抽查1）环境管理方案，环境目标：加强固体废物管理；环境指标：固体废弃物有效处置率100%；管理方案：（1）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。根据厂区现场管理的需要，新增固废垃圾箱1个。固废存放点1处，明确标识。将可回收和不可回收利用分类放置，指定专人管理。完成时间：2019年12月底以前；责任人：行政部；2）火灾事故发生率为0 环境指标：火灾事故发生率为0管理方案：1加强电器设备的维护和保养；2加强对于易燃部位管理，杜绝火灾隐患等4项措施；编制：贺袁、审核：张茂华、批准：董定旭，日期：2019.5.16主要的技术方案和措施：1办公、生活用电知识和防触电教育；2、规范用电，选用优质、合格电气设备，实施计划：加强用电知识教育,选用优质、合格电气设备。配备合格的专职电工规范用电，按规定安装、使用严格执行用电规章制度 责任部门：行政部等各部门 ；完成情况统计2019年1-12月份完成了指标 ;检查人：张茂华；2020年1月1日 管理方案启动日期：2019.6；完成日期：2019.12月；管理方案编制：贺袁，审核：张茂华，批准：董定旭，日期：2019.5.16。管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 应对风险和机遇措施的策划 | E：6.1.4 | 公司根据环境因素风险辨识结果，分别制定出《风险和机遇应对策划表》、《重要环境因素清单》、《不可接受风险清单》，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、检查、培训。制定了《合规性评价控制程序》MTGY/CX-14-2019、《绩效测量和监视控制程序》MTGY/CX-13-2019，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。 |  |
| 信息交流、参与和协商 | E：7.4 | 公司编制并实施了《参与、协商与信息交流控制程序》MTGY/CX-05-2019，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。公司确定了环境、职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、环境、职业健康安全例会、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在与环保、安监部门及相关方沟通等方面。现场查阅内部交流：E方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境信息进行相互沟通。和员工面谈，知道公司的管理者代表履行了相应的职责。 |  |
| 能力、意识 | E7.2、7.3  | 编制执行《人力资源控制程序》MTGY/CX-07-2019 ，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：如行政部人员、管理人员、业务人员、检验人员、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《岗位工作人员任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人、保管员、质检员、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。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。查到《年度教育培训计划（2019年度）》，编制贺袁，批准董定旭，日期2019.5.16。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、环境意识、检验员培训等。查到：1、《培训记录表》，2019.12.2，ISO9001/ISO14001/ OHSAS18001标准的宣贯，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、2019.12.11，管理手册和程序文件、质量环境安全意识培训，项目同上，经现场讨论考核合格率100%3、2019.03.03，检验员基础知识培训，培训老师张茂华，培训方式授课，质检部有关人员参加，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%另查到：2019.5.7关键过程与特殊过程培训，2019.01.09法律法规规章制度作业指导书培训， 2019.3.2应急准备和响应要求培训等内容，项目基本同上，有参训人员、培训内容、考核方式、考核合格率等。 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。查见《任命书》，经总经理董定旭任命管代、各部门负责人、安全事务代表、检验员、内审员等岗位，对各岗位相应职责权予以明确，人员能力资格经过确认。 总经理： 董定旭2018年12月1日

|  |  |
| --- | --- |
| 职位 | 姓名 |
| 总经理 | 董定旭 |
| 管理者代表  | 张茂华 |
| 财务经理 | C:\Users\thinkpad\AppData\Local\Temp\1578298931(1).png牟成春 |
| 行政部经理 | 贺袁 |
| 生产技术部经理 | 伏凯 |
| 供销部主管 | 艾江 |
| 安全代表 | 伏凯 |

部门介绍：未出现新员工、发生调岗人员的情况。查到：低压电工：姓名：伏凯 ：证书号：T 51082419671116549 有效期2022.04公司无其他特种作业人员。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。 |  |
| 形成文件的信息 | E：7.5（7.5.1 7.5.2 7.5.3） | 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。编制了《记录控制程序》，规定了记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等，基本符合标准控制要求。企业策划的体系文件主要包括：《质量、环境、职业健康安全管理手册》，《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》，《三级文件汇编》，以及相关运行记录等。以上文件编制行政部，审核张茂华，批准董定旭，发布实施日期2019年5月16日。公司质量、环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制环境/职业健康目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。根据文审提出问题，行政部对手册进行了补充修订，经过验证手册和程序文件基本符合标准要求。查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、营销服务质量的控制规范、节约能源资源管理办法、消防管理制度等受控文件101个，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。抽查《三级文件汇编》、《人力资源控制程序》、《危险源辩识风险评价控制程序》、《固体废弃物控制程序》等体系文件，均有编制、审批人员签名，符合要求。查文件发放情况：提供了《文件发放、回收记录》，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。显示文件发放均有文件名称、编号、分发号、版本，发放/回收日期等。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：《外来文件一览表（QES）》、《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》，有：《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》及四川省生产安全事故报告和调查处理条例》等规范性文件法律法规和执行标准，外来文件管理基本符合要求。查作废文件控制：自体系运行以来，公司程序、支持文件除文审时提出的问题行政部对手册进行了补充（经验证，符合标准要求）外，其他均未修改修订，今后对发生文件的更改、作废、销毁，将按相关规定执行。现场查看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《记录清单》，三体系记录 101 个，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；《记录清单》，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《应急预案演练记录》、《巡查表》、《废弃物处置统计表》、《劳动保护用品发放登记表》、《危险源辨识和风险评价一览表》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，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。　　经了解，目前没发生作废、销毁现象，发生时由行政部统一处理。综上，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 内部审核 | E：9.2 | 由组长张茂华组织内部审核，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、计划编制日期（2019.10.12），编制：贺袁 审批：张茂华审核目的：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/T24001-2016、GB/T28001:2011的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等内部审核实施：审核组构成：审核组长：张茂华 组员：贺袁1. 审核时间2019年10月14日，共1天。
2. 审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查检查表行政部、供销部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力尚可。

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、行政部、供销部等部门的审核记录，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，针对不合格项，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。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 | E：10.2 | 保持实施《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