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：淦欣媛 陪同人员：徐招弟 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2022.11.15-16 |
| 审核条款：  Q:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5成文信息、9.2内部审核、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  E/O:5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、6.1.4措施的策划、6.2目标及实现的策划、6.1.3合规义务、9.1.2合规性评价、7.1资源、7.2能力、7.3意识、7.5成文信息、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、9.2内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 行政部负责人：淦欣媛，现有4人，文员2人、财务人员1人；  主要负责：文件、记录、人力资源管理和体系运行监控；协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。办公用品的管理，信息交流与沟通，环境因素、危险源的识别、评价及控制；法律法规收集及合规性评价，应急准备和相应控制等 | 符合 |
| 目标和方案 | QEO:6.2 | 以方针为框架，建立了公司管理目标：  查“目标分解考核表”，显示对目标按照部门进行了分解；  查见行政部目标分解及完成情况：  a.文件受控率达100%  b.培训合格率达100%  c.火灾事故为0；  d.固废分类处置率100%；  e.消防器材、设施完好率100%；  2022.7.2考核结果显示目标均已完成。 | 符合 |
| 环境因素/危险源辨识与评价  措施的策划 | EO:6.1.2  6.1.4 | 查见：环境因素和危险源识别评价与控制程序。对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。  查“环境因素辨识和评价登记表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及行政部的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。  采取多因子评价法进行了评价，查到“重要环境因素清单”，评价出噪声排放、潜在火灾/爆炸、固废、废气排放等重要环境因素。  经评价行政部无重要环境因素。  查“职业安全健康管理体系危险源辨识、风险评价、风险控制一览表”，识别了办公等过程中的危险源。  涉及行政部的危险源有空调短路起弧光造成火灾，插座质量差漏电造成的触电，烟头未及时熄灭或直接扔到纸篓中造成火灾，接线板负荷过重造成的火灾等。  对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“重大危险源清单”，评价出重大危险源，包括：触电、火灾、机械伤害、听力损害、爆炸、人身伤害等。  经评价行政部的重大危险源：触电事故。  查“环境安全管理方案”，制定了技术措施，明确了责任部门。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、日常培训教育等运行控制措施等。 | 符合 |
| 合规义务  合规性评价 | EO:6.1.3  9.1.2 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，有效文件。  介绍说主要通过网络、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。  建立并实施了合规性评价控制程序，识别了相关环境、职业健康安全合规义务。其中包括：  如中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国水法  中华人民共和国水污染防治法  污水综合排放标准  江西省环境污染防治条例、  中华人民共和国特种设备安全法  突发环境事件应急管理办法  突发环境事件调查处理办法  中华人民共和国劳动法  中华人民共和国民法典  中华人民共和国劳动合同法  中华人民共和国环境噪音污染防治法  中华人民共和国安全生产法  ......  已识别法律法规及其它要求,共173项，能与环境因素、危险源相对应。  查看合规性评价记录  合规性评审时间：2022年5月17日。  参加人员： 丁玲、徐招娣、张炳亮、林然  评价结论：从检查的结果来看，没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。  保留合规性评价记录。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 | 符合 |
| 人员  能力  意识 | Q:7.1.2  QEO:7.2  7.3 | 查见：“人力资源管理控制程序”  查手册中明确了总经理、管量者代表、行政部等岗位及相关部门的职责，有效实施管理体系，并运行和控制其过程；  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。  公司配置了适宜的人员，共40人：如管理人员、技术人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  抽查到员工徐招弟等人员的劳动合同，收集了相关人员信息档案、技能资质等信息，基本符合要求。  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。  查见“2022年度员工培训计划”，编制：行政部 批准：王高霞。计划开展管理手册、程序文件、地方法律法规、管理体系内审员培训、环境/安全管理目标及方案、生产过程安全控制培训、岗位技能培训等11项；  查培训记录，抽见：  2022.1.4——标准知识、概念培训；  2022.4.11——法律法规的培训  2022.6.19——管理体系内审员培训  2022.10.16——生产过程安全控制培训  以上培训均保留了培训考核及评价记录；  查特种作业人员：查看到相关人员资质证书。  张国平——电工作业；有效期：2026.9。  陈胜田：焊接与热切割作业，有效期：2025.03。  企业对入职员工三级安全教育培训，考核合格后方可上岗操作。查见公司对员工:郭支平、叶宋兵等进行了三级安全教育，提供了公司员工三级安全教育培训相关记录。  意识：经同负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和质量、环保意识。通过部门负责人了解员工对公司的管理方针、管理目标、对质量环境职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的无论是产品质量的提高亦或成本降低、节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司产品及公司商誉、环境安全承诺带来的后果。  员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。  基本能满足要求。 | 符合 |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 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。  从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训等；  外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。  在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。  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。 | 符合 |
| 形成文件的信息 | QEO:7.5 | 为应对相应风险和机遇，公司依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准的要求并结合本公司的具体情况，采取PDCA的过程方法，建立、实施、保持并持续改进环境、职业健康安全管理体系。  策划了公司的管理体系文件，包括：  编制《管理手册》A/0版，管理体系于2022年1月2日发布，2022年1月5日实施；  编制程序文件27个，版本号：A/0，2022年1月5日实施；  有管理制度、操作规程，以及相关运行记录等。  查文件发放情况：  提供了《文件发放、回收登记表》，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。  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：《外来文件清单》，收集中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、金属家具通用技术条件GB/T3325-2017等法律法规和执行标准，外来文件管理基本符合要求。  现场查看组织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“记录一览表”，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；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。  抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、环境因素因素评价记录表、合规性评价报告、顾客满意度统计分析报告等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。  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，电子文档存放于电脑中未作备份，交流；  成文信息由各部门负责保存，以便查阅。  经查，基本符合标准要求。  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。 | 符合 |
| 运行控制 | EO:8.1 | 公司策划了如下要求对环境、安全体系运行进行控制，制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、员工职业健康及劳动保护管理规定、办公用品管理规定、节约用水管理规定、垃圾管理规定、固体废弃物管理规定、应急预案等环境控制程序和管理制度。  企业注册地址：江西省南昌市经济技术开发区高椅山二路558号；经营地址：江西省南昌市经济技术开发区高椅山二路558号，公司四周是其他企业，无重大敏感区。  行政部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。  建立有劳动防护用品发放标准，抽见“劳保用品发放清单”，见发放有手套、口罩、耳塞、工衣等，领用人签名；具体如下：  抽见职业病危害告知书，公司与员工签订。  现场查看办公区域：干净整洁，照明良好、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各工作人员坐姿正确，避免过度疲劳；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；  查见配置有灭火器、消防栓，状态良好，定期检查；  节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；  办公场所生活废水经市政管网排放、无生产废水；  办公环境安静，无明显噪声、废气。  办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新；  对部门员工进行了不定期的交通安全宣传；  按公司要求人走关灯，行政部电脑人走后电源切断。电路、电源正常，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象；未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  行政部垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，行政部统一处理。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环卫部门处理。  行政部主要是电的使用，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，2022年1-10月每月组织环境安全运行检查，检查项目包括办公/生活区域卫生是否清理干净，固废情况，办公区域是否安全用电，消防设施是否完好，消防通道是否畅通、能源消耗等。  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，主要是社保、环保设施、安全教育培训、垃圾清理、劳保用品等，运行至今支出约14.8万余元。办公垃圾由环卫部门收集处理；  部门运行控制基本符合规定要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。提供了火灾事故、触电事故等应急预案，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。  保留“应急救援预案演练计划”，见对上述预案策划了演练；  查火灾应急演练记录，演练时间 2022年5月19日  负责人：徐招弟  参加人：全体员工  演练的效果  基本达到演练目的。通过演练进一步学习消防知识，掌握消防器械的正确使用，使人们互帮互学，团结有力，在实践中得到锻炼和成长。全体员工的安全意识，消防知识得到进一步提高。存在问题，个别人员认为是搞演练存在无所谓的思想，很不严肃。  查见“环境安全运行检查记录”，对应急物资有准备和必要的检查；  查看办公区域配备消防设施，状态有效。  另查触电应急预案演习记录，情况基本同上。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价总则 | QEO:9.1.1  Q:9.1.3 | 查见“监视和测量控制程序”文件。  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。  行政部负责对体系、过程的日常监测和管理目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。  生产部对产品实现各过程进行监督检查，按照要求进行了产品实现各阶段的检验。  供销部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩、顾客满意度实施了监视和测量，定期评价和分析。  公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。  查见2022上半年目标分解考核表，对目标完成情况每半年进行了考核，各目标均完成；  查见2022年1月-10月环境、安全检查记录，按每月进行检查，涉及消防安全、用电安全等内容；对危废收集处理情况、操作工配戴劳动防护用品情况、操作工是否按设备操作规程作业、持证上岗情况、生产安全用电情况、用电是否有乱搭线现象、接地保护是否完好、消防设施是否完好、消防通道是否畅通等项目进行了检查，检查结果未发现问题。  消防器材台账及检查记录，抽见2022年1月-2022年10月灭火器状况检查表，检查结果均正常；  提供了工作场所危害因素检测报告，编号：AYDS（检）字2022第0716号，各区域未见明显异常，检验时间2022年11月10日。抽查员工张XX、熊XX的体检报告，结论：未见明显职业病异常；时间：2021年12月。  提供了2022.10.27日南昌市环境监测站出具的三废监测报告，编号：南环监字（2022）第W418号，检测项目：废水、废气、噪声，在有效范围内。  未有上级主管部门的监督检查。 | 符合 |
| 内部审核 | QEO:9.2 | 查见《内审控制程序》；  公司2022年10月10日开展了内审，内审组员：丁玲、徐招弟、汪民卫、淦欣媛，对各部门进行了内审，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；  本次内审开具不符合报告1份，针对不合格，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。有整改验收记录；  内审结论为：公司质量、环境、职业健康安全管理体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 | 符合 |
| 不符合/事件和纠正措施 | QEO:10.2 | 公司建立“不符合、纠正和预防措施控制程序”、“事故调查处理控制程序”，对纠正预防措施识别、评审、验证做了规定，文件有效。  对日常检查和内审、管理评审中提出的不合格项进行了原因分析，并策划纠正措施并实施，对所采取的纠正措施进行验证。  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。  公司成立以来没有发生重大质量事故、环境事故等投诉和处罚。  基本符合标准规定要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N