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:6.1.26.1.4 | 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:6.1.39.1.2 | 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:7.1.2QEO:7.27.3 | 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:9.1.1Q: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