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：办公室 主管领导： 赵艳淑 陪同人员：冯安详 | 判定 |
| 审核员： 吉洁（远程审核，视频、语音、文件传输） 审核时间：2022年11月29日--2022年11月30日 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/7.1.2/7.1.3/7.1.4/7.1.5/7.1.6/7.2/7.3/7.4//9.1.1/9.1.3/9.2/10.2EO5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | ●办公室负责人： 赵艳淑 ●与赵艳淑主管视频沟通，办公室主要负责公司文件管理，内部审核工作、管理评审，人力资源管理，培训工作，体系运行控制，本部门环境因素和风险，信息交流等工作。本部门职责明确，基本能够顺利开展工作。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | QEO6.2  | ●查见《管理体系手册》公司管理层以公司的质量/环境/职业健康安全方针为框架，结合公司的实际运营情况，制定公司的总的管理目标，对目标进行了分解，制定了考核方法。提供有目标分解考核记录，对目标完成情况进行了考核，有考核数，考核结果，考核时间。查2022年各季度目标考核情况，

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 质量目标 | 文件发放完成率100% | 100% |
| 员工培训合格率100% | 100% |
| 体系文件受控率100% | 100% |
| 环境目标 | 环境文件控制100% | 100% |
| 环境培训100% | 100% |
| 办公固废物分类处置率100% | 100% |
| 水、电最大限度节约 | 100% |
| 火灾发生为零 | 零 |
| 安全目标 | 安全文件控制100% | 100% |
| 安全岗位培训100% | 100% |
| 火灾发生为零 | 零 |
| 触电事故为零 | 零 |
| 恶性交通事故为零 | 零 |
| 应急事件演练不少于2次/年 | 1次 |
| 负责资金的提供满足管理体系要求 | 符合要求 |
|  | 考核人： | 赵艳淑2022.10.8 |

●查管理方案实施情况：提供了《重要环境因素目标、指标管理方案》《安全目标及管理方案》，针对重要环境因素、不可接受风险的管理现状制定了管理方案、责任部门、经费预算、措施实施验证，阶段验收情况：——查目标指标- 严格控制火灾发生，消防设备配备、控制火灾发生率0%：管理方案：1.按照各项消防设施和消防设备在办公区和生产区。2.消防设备按照位置明显，易于使用，定期检查。3.在特殊地区严禁烟火和张贴防火标示。4.定期对安防设备进行检测和演练。5.加强防火意识和防火设备使用培训。责任部门：办公室、供销部，执行时间：2022年一年；费用预算1000元。——查目标值指标-杜绝新冠肺炎感染管理方案：1.做好员工人员从过年到上班期间的行踪排查、身体状况排查2.配备足够的防疫物资，并定期发放和管理3.配备专用的防疫物资投放箱4.做好外来人员和员工体温检测和健康码检查5.积极配合社区的防疫控制要求6.制定防疫应急预案和控制制度7.每日对厂区各个角落进行消毒，并由专人进行检查责任部门：全公司，监控部门：办公室，执行时间：2022年全年。——查目标指标-严控固废物乱丢、弃撒，一般固废物回收率达到80%以上，制定了管理方案：在办公区域垃圾箱进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。各部门对办公活动中产生的可回收废物收集后交办公室集中处置责任部门：生产部、办公室，执行时间：2022年一年，费用预算：1500元；提供阶段性考核记录，显示已按要求完成。 | Y |
| 环境因素、危险源 | EO6.1.2 | ●查企业编制了《环境因素识别、评价与控制程序》《危险源辨识及风险评价控制程序》，用于识别和控制与各过程相关的环境因素和危险源，并确定重要环境因素，不可接受风险及控制办法。●提供了《环境因素识别及评价表》，办公室识别出环境因素主要包括：办公过程的电脑使用、水电的能源消耗，办公纸张的浪费、电源线路老化、漏电或其他原因导致火灾的发生、生活废水、生活垃圾的排放、灯管废弃等；采用评分法评价出重要环境因素并编制了《重要环境因素清单》，识别出重要环境因素：固废排放，火灾。●提供《危险源识别及评价表》，办公室识别出危险源主要包括：触电危险、电气火灾、驾驶外出的交通风险、办公过程的烫伤、滑倒摔伤、自身防护不到位、防疫物资配备到位、人员交叉感染引起病毒感染等的风险，采用LEC定量评价法评估出不可接受风险，编制了《不可接受风险清单》，不可接受风险为：火灾、触电、交通事故、新冠肺炎感染。对识别出的重要环境因素和不可接受风险，均制定了相应的管理措施如废弃物管理办法、应急预案、培训、演练、设备操作规程、定期检查等。 | Y |
| 组织的知识 | QEO7.1.6 | 办公室组织各部门确定体系运行过程所需的知识，以获得提供合格的产品和服务。为应对不断变化的需求和发展趋势，应考虑现有的知识，确定如何获得更多必要的知识并进行更新。组织的知识包括： 1）内部来源：知识产权；经历；从失败和成功项目得到的经验教训；得到和分享未形成文件的知识和经验，过程、服务的改进结果；管理措施：通过管理评审和文件实施前的审批，将企业知识固化，确保了文件的有效性；构建学习型组织并建立有效的培训机制，从内部发掘、培养人员，大大降低了人员流动，确保了经验方面的知识可以通过交流、传帮带等方式保持、共享。2）外部来源：标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识。随着公司的发展，通过网络获取标准、外培学习，引进先进技术等方式不断补充新的知识。通过满意度调查了解顾客需求，通过相关方调查了解顾客意见等。与赵艳淑主管沟通，公司的管理方面文件由办公室负责，必要时下放到所需岗位；技术文件如产品标准，客户要求等由市场部负责。视频查看办公室有文件柜，各种文件分类保存，一些产品标准等以电子版形式存放在公司电脑上，目前公司各种知识没有发生丢失现象。 | Y |
| 人员、能力、意识 | QEO7.1.2QEO7.2/7.3 | 赵艳淑主管介绍，办公室负责人力资源管理工作，根据公司制定的《岗位任职要求》，确定岗位资格要求并进行招聘和管理；会同各部门做好培训需求调查以及结合公司的考核结果，编制[培训](http://www.kesum.cn/zx%22%20%5Ct%20%22_blank)计划并组织实施。目前公司在职人员10人，各部门配置了所需人员，包括行政办公人员，采购销售人员等。通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识和能力，使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求，以胜任其工作岗位。。查《岗位任职要求》，对总经理、办公室、供销等人员工作能力权限、任职要求与内容等做出了规定。抽查办公室主任，其学历、工作经验等均符合任职要求。提供《2022年管理岗位任职情况评定记录》，其中包括：管理层、办公室、供销部人员。评定：赵艳淑 审批：孙娜 日期： 2022.10.19提供《2022年培训计划》，及《培训记录》。培训内容包括：安全、环保、质量培训、方针、手册（程序文件）培训、灭火器的使用和应急预案培训、环境、安全因素识别和评价培训、安全生产培训、操作规范、审核要点和注意事项等，目前各项培训按计划实施中。查培训记录：——抽培训记录：安全、环保、质量意识培训、方针、手册（程序文件）培训，培训时间：2022.6.11，培训效果：经提问和交流，学员基本掌握了相关知识，培训有效。验证人：咨询老师。——抽培训记录：灭火器的使用和应急预案，培训时间：2022.6.30，培训效果：经验证，培训有效。验证人：赵艳淑。——抽培训内容：内审员培训，培训时间：2022.10.20，培训内容：内审控制程序、内审检查表的编制、内审报告的编制、三体系标准等，经提问，回答正确。验证人：咨询老师另查其他培训记录2份，已按计划完成。无特殊岗位人员。办公室负责人员招聘工作，赵艳淑主任介绍，目前无人员招聘计划。赵艳淑主管介绍，公司通过日常的内/外部培训、沟通、表扬等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理体系方针，相关的管理体系目标，对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处，以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关质量、环境、安全责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。办公室人员参与了体系建设，如编制管理规定、管理手册、程序文件等。办公室主管赵艳淑能说出公司管理方针。办公室人员知晓个人的职能、在体系中承担的任务，不按体系规定执行的后果。 | Y |
| 信息交流、沟通 | QEO7.4O5.4 | ●制定了《信息交流控制程序》，内容符合标准要求:与负责人沟通：1、管理者代表负责与总经理就公司的管理体系的方针、目标、指标及体系运行的有效性进行协商、沟通和交流。2、办公室负责本程序的编制、修订；负责策划公司对内、对外环境和职业健康安全管理体系运行信息的协商、沟通和交流渠道。3、各职能部门负责本职能部门业务范围内管理体系信息的协商、沟通和交流的实施，负责信息的接收、传递工作，并保存相关记录。4、办公室负责本公司内部、外部信息的协商、沟通和交流；5、供销部负责产品生产交货期等与顾客及相关方的协商、沟通和信息交流，并保存相关记录。6、沟通对象：内部沟通的对象可能是相关区域和层级的管理者和其他员工，外部沟通的对象可能是利益相关方，包括顾客和主要供应商等。7、沟通内容：a、进行环境安全管理的相关要求告知，向进入现场的外来人员沟通职业健康安全管理的要求。b、针对相关方通过合同、订单、相关方告知书等施加影响由办公室来具体实施。8、沟通方式：电话、会议、培训、文件、记录传递、微信等方式进行内外部沟通，各部门定期通过会议方式进行内部沟通。9、自体系运行以来，公司内外部沟通良好，未出现因为沟通不畅通而影响体系正常运行的情况。●查见有：培训计划、内审计划、管理评审计划、职业健康安全事务代表任命书、管理者代表任命书、致相关方的信件等信息交流沟通记录。●经全体员工大会选举，并公司任命宋宗奚同志为公司安全事务代表，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。参与环境因素、危险源的辨识。员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；争取每年为一线岗位人员体检一次等。现有的沟通渠道和方法能满足要求。视频沟通，宋宗奚清楚自己作为安全事务代表的职责。审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。 | Y |
| 文件化信息文件总则/管理体系手册、文件和记录控制 | QEO7.5 | ●受审核方建立的管理体系文件包括2部分：1）标准要求的文件：公司方针、管理目标、认证范围、组织架构、职责分工等均在《管理体系手册》中明确。2）公司体系运行要求的文件：公司管理制度，程序文件，产品标准，各种记录等文件。●企业编制了《文件控制程序》，《记录控制程序》用于文件、记录的控制。提供了《受控文件清单》，受控文件4个：《管理体系手册》ZYDQ/SC-2022，版本A，实施日期：2022年6月10日；《程序文件》ZYDQ/CX-2022 ，版本A，包含程序文件18份，实施日期：2022年6月10日；《支持性文件汇编》ZYDQ/ZC-2022 ，版本A，实施日期：2022年6月10日，包括各项管理制度如岗位任职要求、成品检验规程、安全管理制度等；以上文件均有电子版、纸质版保存。均有文件名称、编号、编写人、审核、审批人签字等信息。有发放记录。符合要求。●提供了《文件清单》JL/WJ-01，收录了《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招投标法》等法规及参考标准：安全标志及其使用导则、带电作业用绝缘硬梯、坠落防护 登杆脚扣、《带电作业工具、装置和设备预防性试验规程》、国家电力公司《电力生产企业安全设施规范手册》、电力安全设施配置技术规范 第1部分：变电站、绝缘工具柜等●提供了《记录清单》总计94种，收编了记录的名称、编号、保存期限等信息。 ●查文件发放登记表，提供了受控文件及外来文件的发放记录，记录了发放人，接收人签字及日期。一阶段审核后对管理手册进行了换页修改。查看手册有修改记录，提供了管理体系手册的回收和发放记录。询问办公室主管，收到了管理体系手册，程序文件和管理制度汇编。●查作废文件：《管理体系手册》和《文件控制程序》对作废文件做出了相关规定。经与办公室主任沟通，体系运行以来，没有作废文件。若有作废文件，需加盖作废标识后处理。●查文件的保存：视频查看：办公室配有文件柜。目前各种文件保存完好。 | Y |
| 法律法规、合规性评价 | EO6.1.3EO9.1.2 | ●根据《合规性义务（法律、法规及其它要求）控制程序 》要求，办公室负责对适用的法律法规的识别和收集，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。获取渠道为网络和期刊等。●提供《环境法律法规清单》和《职业健康安全法律法规清单》，收集了适用的环境和安全法律法规：大气污染物综合排放标准环境空气质量标准一般工业固体废物贮存和填埋污染控制标准中华人民共和国固体废物污染环境防治法国家危险废声环境质量标准物名录劳动防护用品管理规定新型冠状病毒感染的肺炎病例监测方案（二）商业、服务业经营场所传染性疾病预防措施中华人民共和国安全生产法中华人民共和国劳动法中华人民共和国消防法中华人民共和国噪声污染防治法。。。。。经查询，识别的法律法规均以电子版形式存放于各部门电脑上。●查企业编制了《合规性评价控制程序》。为持续保持对法律法规及其他要求的符合性，公司定期开展合规性评价。原则上每年至少对本公司活动、产品和服务中适用的法律法规和其他要求进行一次合规性评审；特殊情况下要补充评审。于2022年10月23日开展了合规性评价工作，确认环境管理体系和职业健康安全管理体系法律法规及其他要求的遵循情况。提供了《2022年环境、职业健康安全法律、法规和其他要求合规性评价计划JL/HG-01》，计划含盖本次评价目的，范围，依据，输入内容等。编制：赵艳淑，审批：孙娜 日期：2022.10.15提供了《环境因素法律法规合规性评价表》《职业健康安全合规性评价记录表》，评价记录表评价了环境因素、职业健康安全管理方面适用的法律法规要求的内容，评价了实际管理现状与法律法规及其他要求的符合性。提供了《环境法律法规合规性评价报告JL/HG-03》《职业健康安全管理体系合规性评价报告JL/HG-05》，对合规性评价情况进行了总结，评价内容包括：火灾控制合规情况，固废排放合规情况，环境和职业健康安全管理方案情况，安全管理，传染病防治管理，劳动防护情况。。。合规性评价结论：总的来说，公司在环境方面是合规的。我公司职业健康安全管理是合规。 | Y |
| 运行控制 | EO8.1 | 执行《安全运行控制程序》、《环境运行控制程序》、《环境保护管理规章制度》等文件。对生命周期考虑：自日常办公活动、采购活动、销售活动、相关方活动等方面进行了考虑。运行控制情况：废水排放：生活污水，排入市政管网；水电消耗：日常办公注意节水节电，不浪费；触电控制：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，定期检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。火灾控制：办公室配有灭火器，经查有效；另写字楼的楼道内配备了灭火器、消防栓，由大楼物业统一管理。废气排放：办公过程不产生粉尘排放。 办公过程产生的固废（一般固废，如纸张、外包装等）按办公室要求放到指定地点，视频查看现场无混放现象；生活办公垃圾按照规定放置指定区域。废弃的防疫物质有专用垃圾桶。提供了《废弃物分类处置记录》，打印纸、包装、纸箱等进行了变卖。汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。交通事故控制：车辆司机均持证上岗，不酒驾、醉驾、毒驾、疲劳驾驶，目前未发生过该类伤害。 提供了《劳保用品发放台账》，为员工发放手套、口罩、工作服等劳保用品，有领用人签字。 疫情防控：正确佩戴口罩，勤洗手，之间保持距离。负责人介绍防疫应急物资：口罩、消毒液、测温枪等。办公室有来客访问记录和消杀记录。为员工缴纳了保险。提供《环境安全运行检查记录》及《运行控制检查表（办公区域）》，每月进行检查，检查内容包括环境、用电安全、消防、安全操作等控制状况，查2022年6月-10月检查记录，均按规定运行，未发现安全隐患；提供了：《2022环境、安全费用投入明细》，对环境和安全运行提供了费用支持： 灭火器购置、维护费（办公区） 1000认证费 19000安全教育培训 600元车辆保养、维修 20000元口罩 700元一次性手套 600元84消毒液 100元消毒酒精 120元视频查看办公现场 环境因素和安全风险的运行情况： 废水排放控制：仅为生活废水，排入市政管网。 无噪声排放源和粉尘排放源。固废排放控制：主要为废纸张、废包装，无乱排放现象；办公区配备了灭火器，在有效压力范围内。办公设备电源无裸露。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | ●执行公司《应急准备与响应控制程序》，识别了可能发生的紧急情况如火灾、触电、传染病等公共卫生事件等。编制有《环境、职业健康安全应急预案》，其中包括火灾、触电等的应急预案，有政府下发的新冠肺炎专项应急预案。●企业介绍，应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。——配备相应的消防器材、急救器材，防疫用品。——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训，急救知识的培训。●该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供了演练记录。——消防演练，时间：2022.6.30，演练组织部门：办公室，总指挥：孙娜，参加人员：全体人员 演练前对公司员工进行演练过程计划实施的培训，明确演练目的、过程实施控制、岗位职责等，对公司参加演练工作人员进行消防演练常识、逃生、自我防护要求的培训。演练记录有事故发生的时间、原因，急救和处理过程。演练结束后对演练效果进行了总结，包括人员到位、物资到位、协调组织情况等；基本达到目的，部分环节有待改进；评价：效果良好，全体人员消防意识有所提高，到目前无火灾事故发生。 | Y |
| 监视测量分析与评价 | QEO9.1.1 | 编制了《质量、环境、安全监测管理程序》，通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量：该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标、管理方案考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、目标、管理方案考核详见9.2/9.3/6.2的审核记录.每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。提供了《体系运行检查记录表》，检查内容包括：遵守公司管理制度、员工培训、设备保养、生产、检验、放行情况、目标指标与方案达成情况、合规义务遵守情况、应急准备和响应、能源资源控制等；查2022年6月-10月检查记录，检查情况均符合要求，未发现不符合。日常监督检查：管代负责对各部门的行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：办公、销售服务管理情况、防护用品的使用情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，办公室负责验证及整改效果。●环境绩效监测：一般固废按规定收集，卖给废品收购站，废灯管、废墨盒等交由厂商回收。自体系建立以来，未发生过重大环境事故。●职业健康安全绩效监测：职业健康安全目标指标已完成。自体系建立以来没有发生过安全事故。监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | ●查通过体系运行所进行监视和测量结果的分析评价：1、产品的符合性：通过进货验证、服务质量检验及不合格品的控制达到产品和服务的符合性；2、顾客满意程度：每年对客户进行顾客满意度调查，经统计顾客满意度达到了预期目标，具体见9.1.2记录；3、供应商绩效：定期统计供应商交付绩效，从产品质量、交货期、价格、售后服务等方面进行评价。4、质量管理绩效和有效性：对员工：每月进行工时定额考核，奖惩分明；对公司：a.遵章守法，严格执行合同要求或客户提供的产品图纸，不断满足客户潜在的要求，赢得市场，赢得效益；b.通过内审、管评，不断改进完善管理体系运行；5、针对识别出的风险和机遇采取了相应的措施；优选供应商，加强质量管理、拓展销售渠道等。6、管理体系改进的需求：通过体系运行，产品的符合性、内审、管评的有效性及企业持续改进，不断完善各项软硬件环境，提高产品质量，满足客户需求。7、各部门目标考核记录来看，各部门分解的目标均已完成。●综上所述，基本符合标准要求。 | Y |
| 内审 | QEO9.2 | ●执行《内部审核管理程序》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。管代介绍内审的安排和做法，与程序文件“内部审核程序”相符。视频询问管代，参与了内部审核。提供了相关记录。●查内审：1.提供了《三标体系内审计划》，计划包含审核目的，范围，依据及审核方法。编制：赵艳淑 批准：孙娜 日期：2022.10.152.提供了2022年内审员授权书，审核组成员：赵艳淑、宋宗奚，经过了内审员培训及总经理任命。3.提供了《2022年内部审核实施计划》，计划涉及了所有部门及相关过程。计划编制合理，无漏条款现象。按策划的时间于2022年10月25-26日组织实施了内审，查审核记录《内审检查表》，审核内容基本符合规定。有内审首/末次会议记录，记录了会议主要内容。内审员经过了任命和培训，熟悉内审流程和方法，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。4.本次内审提出不符合项1项，查见《内审不符合报告》，不符合为办公室Q8.5.2E8.1，不符合事实描述清楚，进行了原因分析，制定了纠正措施，纠正措施已实施。5.提供了《内部审核报告》，审核结论：通过内审，审核组认为建立QES管理体系基本符合标准要求，QES管理体系的实施对员工建立企业环境背景的认知，风险和机遇意识的建立、增强质量、环境保护意识和对管理、生产和服务过程进行控制起到了一定的规范作用。通过实施QES管理体系，各部门职责分工更为明确，部门之间增强了沟通，对QES管理体系和产品质量影响重大的过程，能够按照要求实施并达到较好的控制结果，为产品质量的符合性提供了保证，在体系运行期间未发生质量、环境污染事故、重大安全事故、重大质量、环境、安全投诉。QES管理体系的运行具备了实现QES管理方针、QES目标的能力，具备了管理体系持续改进的能力。经查，内审符合要求。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | QEO10.2 | 制定并执行《纠正措施控制程序》，对事故事件报告、调查、处理等以及纠正措施制定、实施、验证作了规定，其内容符合标准及组织实际要求。 查纠正措施实施情况：对内审中提出不符合项进行了原因分析,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，并采取了纠正措施。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，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。对体系运行检查中发现的不符合，进行原因分析并制定纠正措施。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | Y |

说明：不符合标注N