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：李恒旭 陪同人员：张伟 | 判定 |
| 审核员：明利红 审核时间：2022年12月17日 上午 |
| 审核条款：  OHSMS：5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；6.1.3法律法规要求和其他要求；6.2目标及其达成的策划；7.2能力；7.3意识；7.4沟通；7.5文件化信息； 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；9.1.2法律法规要求和其他要求的合规性评价；9.2内部审核；10.2事件、不符合和纠正措施；10.3持续改进/OHSMS运行控制财务支出证据。 |
| 远程审核采用的方式 | | 网络微信群、微信视频、电话等方式。  微信群：河北鑫茂森玻璃钢有限公司审核群 | 适宜 |
| **组织的角色、职责和权限** | O5.3 | * 文件：《管理手册》5.3条款，《岗位职责及任职能力要求》；文件适宜。   行政部：职责已明确:   1. 负责组织制定公司长期发展规划和公司年度经营计划； 2. 通报会议决议，并跟踪会议决议的实施情况，进行有关考核； 3. 协助总经理的工作，提供决策支持； 4. 负责制定和完善公司内部的管理体系和各项管理制度； 5. 负责督促管理制度的有效执行，负责评估和监督公司内部管理的规范性和有效性； 6. 制订综合管理部年度、月度工作目标、工作计划，并组织实施； 7. 负责公司形象设计和推广实施； 8. 负责组织和接待相关单位包括上级单位的来访及接待工作； 9. 负责组织并协调公司的公关处理； 10. 负责公司网站的建设与更新； 11. 负责组织公司内部员工活动； 12. 建立员工与管理层的沟通渠道，吸引员工关心公司事务并参与管理； 13. 负责对办公、生活所需固定资产的管理工作； 14. 负责公司档案和资料的收集、管理、查阅或借阅； 15. 负责与有关单位保持联系，保证办公场所的水、电、空调、电话等设施完好； 16. 负责对公司内电脑、网络的管理、维修和升级； 17. 负责对公司出差人员的管理，并提供外出手续办理、旅程安排等方面的支持； 18. 负责公司内的复印、传真、打印等工作。 19. 负责部门环境、职业健康安全事项，部门环境因素识别、危险源辨识评价等工作。  * 以文件的形式发布，部门组织学习，现场有职责权限的要求文件，询问行政部负责人，基本理解其本职工作内容。 | Y |
| **危险源辨识和职业安全风险评价** | **O:6.1.2** | * 编制了《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》，明确了职责、危险源辨识及评价方法、程序等。基本符合标准要求。文件适宜。 * 查见《危险源辨识与评价表》行政部区域，共识别危险源 若干项。 * 抽：作业活动 / 危险源/可能导致的事故/打分法L E C D/判定   办公活动：  电线破损、线路老化/火灾、触电/3，6,7,126/重要危险源；需整改；  垃圾乱堆乱放/传染病感染/3,3,3,27/一般危险源；需注意  评价方法基本适宜，评价结果基本合理。   * 查见《重大危险源控制清单》，确定公司不可接受风险3个。部门涉及2个；重要危险源为：触电、火灾。控制方法：目标指标管理方案和防火制度、配置消防灭火器材、防火知识教育、火灾应急预案等等进行控制。 | Y |
| 合规义务；法律法规要求和其他要求；  符合性评估；  法律法规要求和其他要求的合规性评价； | O:  6.1.3、  9.1.2 | * 文件：《法律法规与其他要求控制程序》、《合规性评价控制程序》规定了法律、法规和其他要求的识别、收集、分发、评价的策划要求；明确了识别、收集、分发、评价的实施要求。文件适宜。 * 见：《适用法律法规清单》，收集了适用的法律、法规和其他要求。抽:《中华人民共和国未成年人保护法》、《女职工禁忌劳动范围的规定》《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》、《工业企业职工听力保护规范》等，法律法规及其它要求识别基本到位。 * 识别出法律法规中适用于本所的相关条款。对识别的法律法规进行了适宜性评价。 * 见：《合规性评价报告》，对于相关法律法规合规性进行了评价，内容包括：法规名称、内容摘要、实施规定、实施证据、执行情况、评价结论。采用这种方法，针对识别收集的法律法规的合规性进行了评价，评价结论均为符合。评价日期：2022年7月3日。评价结论：本公司的职业健康安全管理基本能够按照国家相关的法律法规及其他要求全面展开，未出现违规现象及重大安全事故。报告编审批齐全。 | Y |
| **目标及其实现的策划** | O:  **6.2** | * 文件：《管理手册》0.8管理目标及第6.2条款 ：明确了目标分解、考核、层次、部门、考核方式，已将公司总目标分解到各部门。 * 抽：《职业健康安全目标》；《职业健康安全目标考核统计》;   重大安全事故和伤亡事故为0；考核1次/月；实际发生数；2022年7-11完成情况：0；  火灾事故为0；考核1次/月；实际发生数；2022年7-11月完成情况：0；  职业病发生为0；考核1次/月；实际发生数；2022年7-11月完成情况：0；  安全资金计划投入率100%；考核1次/年；实际发生数；2022年7-11月完成情况：100%；   * 抽：《职业健康安全目标、指标、管理方案》   抽1：目标1:防范火灾的发生；指标：火灾发生为0：管理方案：1.合理配置消防灭火器，定期点检；2.组织员工安全知识培训，提高消防意识和技能水平；3.制定火灾应急预案，并定期进行消防演练；4.定期对各种线路、机械设备进行检查保养，使之处于安全状态；5.建立易燃易爆品存放及摆放要求。  该方案均已按要求执行，部门负责人对各相关部门的方案执行情况进行检查，均符合要求。询问部门负责人管理方案的内容已经落实，执行情况良好。 | Y |
| 人员、能力、意识 | O:  7.2;7.3 | * 《管理手册》第7.2、7.3条款；《人力资源控制程序》；建立了员工绩效考核管理相关制度，明确了人员的教育、能力、培训、意识等要求，及员工考核的时机、方法、结果利用等。文件适宜。 * 负责人介绍：公司建立体系时建立了人力资源管理制度及岗位任职要求。包含：管理机构的职责和权限、员工及编制要求、招聘管理、劳动合同管理、员工档案管理、考勤制度、员工培训、考评、工资及福利等相关内容。 * 查见“岗位任职要求”，明确了公司各岗位工作人员教育、培训、技能、工作经历的具体要求；” 涉及工作岗位：总经理、部门负责人、行政部、生产人员、办公职员等。 * 负责人介绍：公司员工基本满足规定的任职条件，教育、培训、技能和经验方面的能力。解决人力资源需求方法包括人才市场招聘、网上公开招聘，目前公司没有招聘需求。目前公司没有劝退员工及考核不合格员工，基本能够满足工作需要，员工的基本要求可以满足。 * 今年的培训需求，负责人介绍：“培训需求从外部环境、公司自身情况、岗位情况、员工个人情况确定培训需求。公司建立体系需要对管理方针、目标、意识；相关法律、法规和标准规范；管理制度；专业技能和继续教育等方面的培训。” * 人力资源，对于从管理及行政部人员满足适当的培训、教育、技能、经验来配备相关岗位人员。 * 出示：《岗位说明书》，制定出各岗位任职要求，作为人员选择、培训和考核的依据。抽查生产部和行政部均与任职能力要求相符。 * 查：《2022年培训计划》，列入6项，已完成计划4项，其它培训事项正按计划进行实施中。 * 抽1：2022.8.31<培训记录>;ISO9001、ISO14001、ISO45001标准培训，参培人员：全体员工。考核方式：提问；培训有效性综合评定意见：通过本次培训，使各位人员基本掌握ISO9001、ISO14001、ISO45001管理体系要求的结构，对ISO9001、ISO14001、ISO45001管理体系要求有了一定的认识，希望各位进一步加强学习，达到理解标准各条款的程度。 * 抽2：2022年9月13日，进行内部审核员培训，质量、环境、职业健康标准要求的内审要点。培训方式：现场提问。参培人员：张伟、刘京超2人。 等经过考核：提问方式：培训效果评价：两位预备内审员对ISO9001、ISO14001、ISO45001体系标准要求有了清楚的了解，具备了ISO9001、ISO14001、ISO45001内部审核的基本能力，为公司举行内部审核作了充分的准备。达到培训的目的。   其余培训记录类似。   * 特种作业叉车工：赵旭峰，能出示叉车证，证件有效。 * 公司安全管理人员张伟；参加过上级主管部门组织的安全培训。 * 查：行政部保存有员工的人事资料，培训记录表等，记录有员工教育、培训、经验和技能方面的记录。 * 查阅《员工花名册》。序号、姓名、性别、年龄、文化程度、职务、工种、工作年限等均齐全。 * 负责人称：各个岗位按照岗位任职要求，通过教育、技能、经验、培训使所有岗位人员能够胜任。人员资质及数量满足相关法律法规及行业要求。 | Y |
| **沟通；** | **O:7.4** | 文件：《管理手册》第7.4条款；《信息沟通与协商控制程序》；明确了信息交流、沟通、协商的基本要求。文件适宜。  负责人称：公司有内部沟通和外部沟通的情况。  公司沟通的主要内容为：市场信息；各项工作的职责和权限，及其借口；重要危险源、法规要求、技术规范要求/上级或行业要求；相关方的要求和期望，以及顾客反馈的信息；对相关方施加影响；策划的结果；过程控制和改进的要求；资源需求、提供、配置信息；产品要求及其检验结果；管理绩效考核和完成情况；体系实施/变更的有关信息；审核/评审结论；数据统计和分析的信息；决定/决议等等相关内容。  公司沟通对象主要为：工作有接口的外部相关方，政府、协会等；工作有接口关系的各职能部门之间；不同层次岗位之间的沟通；领导与不同层次的员工之间的沟通；部门/岗位与有工作接口关系的相关方之间。  沟通的主要方式为：  内部沟通：主要采用非正式的沟通方式：每周有例会 ,平时有行政部、供销部协调各部门之间的工作,沟通的方式:电子邮件、会议、电话、网络QQ、微信、培训、检查等.能达到有效沟通提高效率的目的。沟通还包括部门和团队沟通，以及行政部、供销部生产和市场人员的沟通等；主要根据问题的重要性，内部沟通也有较正式的方式：例如书面报告等；  外部沟通对象主要为：顾客、供应商、政府部门等；外部沟通主要采用正式的报告、发票、技术协议、访问等进行沟通。 | Y |
| **文件化信息；** | **O:7.5** | * 公司根据管理体系标准的要求，策划了新的文件化管理体系，策划有管理手册、程序文件，有文件和记录控制程序、法律法规与其他要求控制程序、合规性评价控制程序 、管理制度等，明确了新标准的管理要求和控制的职责、期限、程序、方法等，管理手册和管理程序、制度在2022.7.1实施，版号：A/0，编制审核批准齐全。 * 查看管理手册，涵盖了职业健康安全体系标准的所有要求，明确了各管理过程的顺序和相互作用,明确了职业健康安全管理机构、职能分配等。 * 《文件和记录控制程序》规定了文件编制、审核、批准、发放、修改、废止、回收、销毁、保管的要求。   规定了对记录登记、编码、更改、处理、检查、填写、收集、整理、保存等要求。   * 查见：《受控文件清单》，含体系管理手册、程序文件、规章制度、管理职责。 * 查见：《受控文件发放\回收记录》——文件收发文登记记录，各种文件发放、签收等已记录； * ——查验《管理手册》、《程序文件》的签收，有各部门负责人签收； * ——查管理手册、程序文件，编、审、批全，唯一版本； * ——无文件借阅情况发生； * 外来文件   ——每年识别、收集与公司职业健康安全管理体系相关法律法规和其他要求；  ——收集了现行的法律法规、行业规范。   * 查见公司有外来文件, 主要为国家法律法规、行业标准规范等，见：。   均为有效版本文件.未见使用出示作废文件。   * 建立了《记录清单》。   ——行政部负责登记、编码、更改、处理、检查；  ——各部门负责填写、收集、整理、统计；   * 抽见：《记录清单》，各种记录表格；填写部门、保存期限；   ——负责人介绍:行政部现场有档案柜，能满足保管的要求；  ——行政部归档：档案—标识明显，编号清楚，保管正常；   * ——现场记录查找：方便、易检索。 * 记录标识明确，编号较统一，较易于检索，例如:环境因素识别评价表；编号：JL/7.7-05行政部保存。 * 负责人称：记录发放至各部门，按过程职责分工使用，年终统一交行政部存档，见行政部分类标识保存情况。 * 见现场记录基本清晰完整，能为职业健康安全管理体系运行以及产品的符合性提供证据。 * 另抽危险源识别评价文件、技术性文件均有审批人员签字，发放均有人员签字。 * 以上抽样文件编、审及发放基本符合文件控制要求。 * 现场审核时，未发现过期文件和作废资料在使用的情况。如：《法律法规与其他要求控制程序》，等均属于最新版本；正在使用。符合标准要求。   其中有：文件管理的记录；管理评审的记录；体系运行记录；内审的记录等，基本满足体系运行的要求。记录了记录的名称、保存期、保存地点（部门）等内容。  抽：内部审核报告， 保存期3年，保存部门：行政部；  法律法规清单，保存期3年，保存部门：行政部；   * 公司的各种记录由各部门分别管理并编号，装订保存。有追溯要求时查找。各种记录填写清晰，记录基本符合要求。 | Y |
| 运行策划和控制；  OHSMS运行控制财务支出证据；  监视、测量、分析与评估； | **O:**  **8.1、9.1、** | * 文件：《职业健康安全运行控制程序》规定了相关职业健康安全运行的控制要求，规定了监测的控制要求；明确了职业健康安全运行控制的责任部门、控制方法及措施等。 * 依据以上程序，对行政部识别的危险源进行了控制，对于火灾、触电、交通事故、危险固体废弃物等危险源通过制定管理制度进行控制。 * 负责人称：公司按照《职业健康安全目标、指标、管理方案》对管理方案完成情况进行了检查。管理方案均按计划进度执行。 * 提供职业健康安全相关方告知书；对所提供产品及使用公司产品的相关方发送电子文件。 * 查见《相关方告知书发放记录》；记录了接收告知的相关方名称、接收日期等。 * 供应商、客户等相关方均进行了告知。《环境和职业健康安全相关方告知书》，邮件发放,河北旗胜环保设备有限公司\河北绿德环保设备有限公司\江西兴隆科技有限公司进行了告知。告知内容：环境、职业健康安全管理目标、公司方针等等。 * 远程见：办公区域安静、清洁，工作环境适宜； * 查：办公电脑的数据线，电源线等，有摆放妥当，没有私自乱拉乱接现象，可以保证用电安全。 * 查：办公场所设置有垃圾箱、灭火器、消火栓；满足环境、安全基本要求。 * 查：有按公司相关制度的要求，注意用电、用水的安全,注意防火要求，满足安全要求。 * 火灾、触电：公司各行政部无乱拉电线情况，使用正规厂家带保险的插线板； * 绩效监测:   ——《职业健康安全绩效监测记录表》2022.11;目标、指标、管理方案完成情况：已完成。  职业健康安全事故：办公区域、现场未发生安全事故。  法律法规遵守情况：无违法违规情况发生。   * 公司员工均与公司签订了劳动合同，抽张伟与公司签订了劳动合同。符合法规要求。公司均按照国家要求购买了五险。公司能够出具给员工购买的五险见2022年10月社会保险费申报表。购买费用：略。公司每年安排对员工进行职业健康安全体检一次。能出示员工职业健康安全体检表。能出示职业健康安全体检表及费用。员工各种保险、消 防 设 施、员工劳保护品、职业健康查体检、各种福利待遇等等，公司按照环境安全资金投入计划进行环境安全资金投入使用。能够出示员工各种保险凭证、职业健康体检费用、各种福利待遇等资金费用明细。 | Y |
| **应急准备和响应** | **O:**  **8.2** | * 文件《应急准备与响应控制程序》规定应急准备和响应的控制要求； * 部门紧急情况：触电、火灾；   -------《消防应急预案》，2022年8月5日发布。   * 部门人员参与了2022年8月28日下午14：30—15：30进行了消防急救演习。见《消防演练计划》、《消防演习记录》。 * 消防急救演习记录：明确了演习目的、参加人员、演习地点、消防设施、流程、分工、职责等，   消防急救演习总结：2022.8.28。结论：经演习，证明公司消防应急救援预案能适应消防应急要求，适宜。通过此次亲身参与演练，让所有职工都在一定程度上对火灾事故应急疏散、正确逃生和正确使用灭火器材的技能有了进一步的实际体验，基本完成了本次消防演习，也达到了预期的目的。   * 部门负责人介绍：公司自运行以来，未发生任何意外事故应急情况。 | Y |
| 内部审核 | O9.2 | ●执行《内部审核控制程序》，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。现场询问管代，参与了内部审核。 ●查内审：  提供了《2022年度内部审核计划》HY-04-04-01 ，组长张伟、，内审员刘京超，计划涉及了所有部门及相关过程。  提供了《内部审核实施计划》，计划编制合理，无漏条款现象。2022年10月15-16日组织实施了内审，查审核记录《内审记录》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。  提供了《内部审核报告》，审核结论：在不符合项采取了纠正措施并验证其有效性后，本公司职业健康安全管理体系的有效性、适宜性和符合性将有所提高，职业健康安全管理体系文件得到了有效的实施和保持。  本次内审提出不符合项1项，查见《内审不符合项报告》，不符合分布在生产部8.2条款，不符合事实描述清楚，责任部门进行了原因分析，制定了纠正和纠正措施，内审员进行了验证。  内审员经过了任命和培训，熟悉内审流程和方法，提供了内审员培训记录及关于体系内审员任命的决定，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。内审符合要求。 | 内部审核 |
| **事件、不符合和纠正措施** | **O:**  **10.2/10.3** | * 文件：《不合格品控制程序》、《纠正和预防措施控制程序》；文件适宜。 * 负责人介绍部门持续改进、采取纠正、预防措施情况： * 公司通过内审、管理评审、方针实施、目标考核、日常检查等方式对发现的问题采取纠正和预防措施，通过不断的加强员工培训，增强人员意识，预防在工作中出现问题，不断地加强资源的配置，以利于体系更好的运行，针对日常检查发现的问题及时进行纠正，针对内审中出现的问题均采取了纠正措施，见相关条款审核记录。纠正/预防措施：内审开出的一般不符合报告，责任部门均分析了原因，制定并实施了纠正措施，并经过了内审员的跟踪验证，措施有效。   负责人称，由于注意了纠正预防措施的实施，既严格了制度又增强了员工执行标准的自觉性，故达到了持续改进的目的。 | Y |
| 远程视频审核证据 | |  |  |

说明：不符合标注N