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：管理层 主管领导：张元磊 陪同人员：于晓娟 | 判定 |
| 审核员：范玲玲 审核时间：2022年12月20日 |
| 审核条款：O：4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.2/7.1/6.1.1/6.1.4  QEO：4.1/4.2/9.3/10.1/10.3 Q：7.1.1 E:7.1 |
| 理解组织及其环境 | QEO：  4.1 | 1、基本情况：查看了营业执照扫描件，编号：91130684MA07TQR C2P；有效期：2016年7月21日 无期限；  2、企业经营范围的相关描述：风机、尘器、环保设备的技术研发、设计，制作，销售，安装维修、技术咨询、电机、电机配件的销售；塑料防腐风机配套件的安装、销售，建筑工程设备租赁：废气处理设备，通风设备、净水设各、机电设备及配件、轴承、轴承座、过滤器、阀门、减速机、气体压缩机、液压元件的销售及维修。机械设备的修理。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）。  注册/经营地址：河北省保定市高碑店市刘漫撒村539号。同审核地址。  企业介绍，经过近几年的有稳定的客户群体，主要是：制造工业型企业等。  3、企业目前经营状况：网上查询，无被投诉情况，无质量事故。  4、内部因素和外部因素：  查见《管理手册》相关条款，公司最高管理者组织环境分析会，分析确定与公司宗旨、目标和战略方向相关并影响其实现质量、环境和职业健康安全预期结果的各种内部、外部问题或因素。将内部、外部问题或因素的分析结果，作为建立管理体系考虑的因素。  查见《组织的内外部环境因素评审记录》，评审内容包含内外部因素，因素影响或要求的满足情况，评审结果及是否需要采取措施。  查外部因素主要有：国家法规要求及满足情况、顾客的层次和要求及满足情况、市场地位和营销模式、竞争者间的优劣对比、融资情况、劳动力资源优劣分析等。  查内部主要有：财务、人员能力等。  张总介绍，目前规模较大的同行业企业较多，产品价格、市场份额等均不占优势，目前市场竞争压力较大；此外，企业规模较小，人员较少，2022年计划进行人员招聘，扩大公司规模。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通（总结、会议、培训等形式）及内部沟通总结等方式进行监视和评审。 | Y |
| 理解相关方的需求和期望 | QEO：  4.2 | ●查见《管理手册》相关条款，由办公室每年确定与质量、环境和职业健康安全管理体系有关的相关方，分析了企业以下相关方：a) 直接顾客； b) 外部提供方； 公司的相关方主要包括：顾客、供方、政府机构、员工、竞争对手、员工等  ●查见《相关方的需求和期望清单》，评审了相关方的需求及监视指标，  ——抽顾客期望：产品质量、环保、安全符合顾客要求，无安全事故，无环保事故；提供寿命长，环保效果好、安全系数高的产品；按时交货；价格合理。监视指标：顾客满意度；  ——抽政府监管机构：安全经营，无安全事故；环保经营，无环保事故；产品质量合格；及时交税、无偷税漏税。监视指标：无安全事故，无环保事故，产品质量合格，及时交税、无偷税漏税；  另查其他相关方评审了其需求，建立了检测指标，符合要求。制定了《相关方管理制度》，用于对相关方施加影响和管理。  目前企业未发生处罚、相关方投诉事件。 | Y |
| 确定管理体系的范围 | O：  4.3 | ●查见公司《管理手册》，发布实施时间：2022年7月1日。确定了管理体系的范围及边界。管理手册中明确了体系的范围，管理手册可获得并得到保持，查文件发放回收记录，有发放记录，有签收人签名。  ●公司管理体系范围是：  O：风机、工业除尘器、环保设备（消音器）的生产所涉及场所的相关职业健康安全管理活动  注册地址（同营业执照）：河北省保定市高碑店市刘漫撒村539号  经营地址（同企业定位）：河北省保定市高碑店市刘漫撒村539号  在确定职业健康安全管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。 | Y |
| 管理体系及其过程 | O：  4.4 | ●公司按照GB/T45001-2020等标准的要求，识别了经营各环节的过程及其相互作用，建立了职业健康安全管理体系,并形成文件，公司全体员工将有效地贯彻执行并持续改进其有效性。  管理体系及其过程：公司于2022年对职业健康安全管理体系进行策划，识别了各个过程、环境因素、危险源等，编制了管理手册、程序文件、支持性文件及记录，于2022年7月1日发布并实施。经过近半年的运行，管理体系运行正常。  ●识别出外包过程：毛坯铸件、焊接、喷漆和动平衡试验。 | Y |
| 领导作用和承诺 | O：  5.1 | 公司最高管理者通过以下活动证实其对职业健康安全管理体系的领导作用和承诺：  a)主持制定职业健康安全方针，批准目标和指标，批准管理手册．对公司管理体系的建立、完善、实施和保持负决策责任，对职业健康安全负最终责任；  b)向公司传达满足顾客、相关方要求和法律、法规要求的重要性；  c)主持管理评审，审批评审报告，确保管理体系的持续适宜性、充分性和有效性；  d)任命管理者代表；  e)建立组织结构，为管理体系的实施与控制提供必要的资源：  f)建立组织内外的适当沟通过程，确保管理体系的有效运行；  g)负责为实现目标指标和管理方案提供技术、财务支持；负责明确职工职业健康安全职责权限，提供必要的资源，包括专项技能、基础设施、技术和财力资源；负责对重大安全事故的调查和处理。  与总经理张总沟通，有较强的管意识，能说出自己对于体系的领导作用和承诺，回答基本正确。公司最高管理者组织相关部门制订发展规划、管理承诺、管理方针及管理目标，始终致力于顾客满意，提高员工队伍整体素质。 | Y |
| 管理方针 | O：  5.2 | 查见《管理手册》，制定了企业的管理方针，其中管理方针：创新求精，不断提升产品与服务质量，促进快速发展；节能降耗，注重环境保护与污染预防，促进协调发展；以人为本，确保职业健康与劳动安全，促进和谐发展；守法诚信，坚持预防为主与持续改进，追求卓越绩效。  公司的管理方针记录在《管理手册》中，并在组织内部得到广泛的宣传、沟通。方针是管理层共同研究决定的，结合了公司服务特点和目前的实际状况。方针初步制定后，由公司员工进行讨论，在公司管理体系文件的发布会上，对管理方针和目标进行了讲解，使全体员工能够理解。同时，通过贯标培训、文件下发，内部理解，实施过程中，始终强调方针的意义的内涵。  通过文件、告知书、合同（与投标文件中提到）等物理介质或电子方式向相关方提供。  经2022年10月27日召开的管理评审会议，管理方针适应其宗旨和环境并支持其长远战略方向；为制定管理目标提供框架；包括满足适用要求的承诺和持续改进质量管理体系的承诺。方针基本能够满足标准的要求。基本符合要求。 | Y |
| 组织的岗位、职责和权限 | O：  5.3 | ●为了有效的实施职业健康安全管理，公司确定了公司结构：  ——公司总经理、体系负责人为公司的管理层。  ——公司设置管理部门如下：办公室、供销部、生产技术部。  ●提供了《部门管理人员任命书》，部门经理，管理者代表，员工代表均由总经理进行了任命。  ●《管理手册》规定了各级各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达；制定了《岗位人员任职要求》，规定了各岗位职责及权限，对本公司各主要岗位职责权限进行了确定，以：  a) 确保职业健康安全管理体系符合本标准的要求；  b) 确保各过程获得其预期输出；  c) 报告职业健康安全管理体系绩效及其改进机遇，特别向总经理报告；  d) 确保在整个公司推动以顾客为关注焦点；  e) 确保在策划和实施职业健康安全管理体系变更时，保持其完整性。  组织的角色、职责和权限基本得到有效沟通和贯彻实施。  ●具体岗位职责及权限见各部门审核记录。 | Y |
| 应对风险和机遇的措施 | O:  6.1.1 | 查见《风险与机遇控制计划》，确定了组织需应对的风险和机遇，并制定了措施。如：适用安全法律法规的识别、收集及宣传不够，相对应公司内部活动及环境因素不够明确，部分员工守法意识淡薄；措施：加强识别、收集，定期更新，重要条款予以培训或纳入制度中。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、生产能力、市场需求等内外部因素及相关方要求。  评审情况均为符合发展要求.  评审人：张元磊 2022.7.8  措施正在实施中。 | Y |
| 策划措施 | O:  6.1.4 | 组织管理层策划关于开展职业健康安全管理体系中所采取措施，以便管理职业健康安全目标、危险源、合规性义务、法律法规要求、组织识别的风险等等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。具体见各部门审核记录。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | QEO：  6.2 | 查看《管理手册》，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，制定公司总的管理目标：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 目标 | 考核频次 | 计算方法 | 完成情况（第3季度审核周期） | | 产品交付一次合格率≥95% | 一季度一次 | 产品交付一次合格产品数/产品交付数量\*100% | 已完成 | | 顾客满意率≥95% | 一季度一次 | 顾客满意度加权得分 | 已完成 | | 废弃物100%实现分类存放，合理处置 | 一季度一次 | 定期统计 | 已完成 | | 杜绝发生重大污染事故 | 一季度一次 | 定期统计 | 已完成 | | 杜绝发生重伤、死亡事故 | 一季度一次 | 定期统计 | 已完成 | | 轻伤每年不超过3起 | 一季度一次 | 定期统计 | 已完成 | | 火灾事故发生率为0 | 一季度一次 | 定期统计 | 已完成 |   为确保目标的实现，对管理目标进行了分解，并规定了考核办法。由办公室组织有关人员对各部门质量目标实现情况进行测评，结果报总经理。应在每次管理评审前由办公室对目标的完成情况进行监视、测量并输入管理评审。  为确保环境目标指标和安全目标指标的实现，编制了管理方案，落实了各项管理计划和资金投入，并进行了阶段性验收，具体目标指标考核情况见各部门详细审核记录。 | Y |
| 资源 | QEO：  7.1 | ●公司确定并提供为建立、实施、保持和持续改进质量、环境、职业健康安全管理体系所需的资源。  ●人力资源：目前职工人数20人。有公司的销售网络和固定的客户群。与总经理张总沟通，2023年上半年计划招备业务人员2人，开拓市场，目前正在实施中，由办公室负责。  2）基础设施：视频查看，结合杨总介绍，公司厂房面积约1000平，配备有1个车间1个库房，整体环境良好，干净整洁。  3）水电供应由办公室负责，各部门按《节能降耗控制办法》的规定使用水、电等能源资源。  ●此外，创造无歧视、和谐稳定、无对抗的工作氛围，采取措施舒缓心理压力、预防过度疲劳、保护个人情感也是过程运行环境管理的重要组成部分。 | Y |
| 管理评审 | QEO：  9.3 | 执行《管理评审控制程序》，按程序要求进行管理评审，每年至少一次，总经理主持。  查最近一次管理评审，提供了管理评审计划、会议签到表、质量环境职业健康安全管理体系运行报告、各部门的汇报材料、管理评审报告、改进计划  1.查《管理评审计划》，明确了评审目的、范围、地点、主持人、参加评审的人员、评审的内容和各部门需准备的评审材料。  2.实际执行：于2022年10月27日在公司会议室由总经理张元磊召开主持了管理评审。  提供了管理评审会议记录、各部门领导所做的部门体系运行工作汇报。现场询问总经理张元磊，均参加了管理评审会议。  3.查《管理评审报告》，评审结论：公司已按照GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准建立了符合本公司实际的管理体系，体系是持续适宜的、充分的和有效的。基本能够得到实施和保持。方针、目标和指标是适应的，正在通过体系的运行不断实现。通过本次管理评审，确保了质量、环境和职业健康安全方针、目标和管理体系持续的适宜性、充分性和有效性，达到了持续改进的目的，为下一步外审工作奠定了良好的基础。  4.管理评审改进内容及要求：招聘业务人员。  管理评审提出的改进措施已培训完成，目前已实施完成。 | Y |
| 持续改进 | QEO：  10.1 | ●编制并执行《事件调查、不符合、纠正及预防措施控制程序》。  企业通过建立管理方针、质量目标，改进服务质量、纠正、避免和减少非预期情况带来的不利影响，改进质量管理体系的绩效和有效性以及定期的内审、管理评审，合理化建议等，并通过管理目标建立与考核，明确了改进、努力的方向，建立一个自我完善、持续改进的机制和良好氛围。  ●企业充分识别和评价存在的改进机会，以持续满足顾客和相关方要求改进的方法措施包括：  1）引导创新、修改和改进现有过程或实施新过程的突破项目；  2）在现有过程中开展渐进、持续的改进活动；  3）纠正所存在不符合的原因等。 | Y |
| 预防和纠正措施 | QEO：  10.3 | ●执行《事件调查、不符合、纠正及预防措施控制程序》。  企业管理体系按策划的管理手册、程序文件等文件化信息要求实施、运行，并通过内审、管理评审、分析和评价、纠正和纠正措施、管理方针和管理目标等有关信息来源来实现对管理体系的持续改进，同时通过日常运行中发现的问题及时调整解决，以达到持续改进管理体系的目的，以提升产品测评和服务过程质量和管理体系绩效。  ●日常监视和测量过程中发现的不合格、不符合要求相关责任部门及时制定相应的改进、纠正和纠正措施，以实现管理体系的持续改进。 | Y |
| 范围的确认、资质的确认、法律法规执行情况、质量抽查及顾客投诉情况、一阶段不符合验证 |  | 范围的确认：见4.3条款审核记录，符合要求  资质的确认：见4.1条款审核记录，符合要求  法律法规执行情况：进行了合规性评价，符合要求；  质量抽查及顾客投诉情况：经询问自公司成立以来未发生过质量、安全和环境事故。  一阶段不符合验证：一阶段没有不符合。 | Y |

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：张元磊 陪同人员：于晓娟 | 判定 |
| 审核员：范玲玲 审核时间：2022年12月20日 |
| 审核条款：O5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.3/7.5/8.1/8.2/9.1.2；  O5.4 QEO:9.2/10.2/7.2/7.4/7.5 |
| 组织的岗位、职责权限 | O：5.3 | 部门负责人：张元磊  询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的危险源，对办公区的危险源进行控制管理方面的工作等。  职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 目标 | O：6.2 | 部门目标： 考核情况  火灾事故发生率为0。 0  每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：张元磊 2022.9.30  抽查管理方案情况，目标指标：火灾事故发生率为0。  管理方案：1.严格落实公司电气安全安全检查、整改制度；2.定期进行电气线路检查，发现问题及时解决；3.组织火灾事故应急救援演练、评价；4、配置消防器材；  责任部门：办公室，费用：2000元，起止时间：2022.7-12  经查符合要求。 | Y |
| 危险源识别 | O：6.1.2 | 提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、火灾、触电、车辆伤害等，评价基本全面  提供《重大危险源及其控制清单》，其中重大危险源：火灾、触电，评价准确。 | Y |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | O:6.1.3 | 提供公司适用的法律法规及要求清单，主要有安全生产法、民法典、劳动法、消防法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》等，识别充分。  法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。  明确了法律法规及其他要求对公司危险源的应用，明确了相应的适用条款。 | Y |
| 能力 | QEO:  7.2 | 编制了《人力资源控制程序》，规定了从事安全管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求以及对人员的培训管理等，确保人员能满足体系的运行要求，基本有效。  编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、部门领导、各级人员等关于职业健康安全工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽办公室主任、销售部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键工序特殊工序操作人员以及公司各级管理人员等进行了评价。提供员工能力考核表。  经识别公司无特岗人员。  提供《2022年度培训计划》，及《培训记录》。截至目前已按计划实施。  查培训记录：。  ——抽培训记录：质量、环境、职业健康安全标准培训，培训时间：2022.6.29，培训效果：通过培训，公司员工对新标准的内容基本理解和明确，达到预期目的。公司已建立了比较适宜的管理体系文件（包括管理方针、目标）。培训效果评价：张老师。  ——抽培训记录：消防知识、应急预案及安全意识培训，培训时间：2022.9.15，培训效果：通过培训，大家对消防灭火知识，逃生知识、 公司应急预案管理制度有了进一步认识，提高了自我保护能力及安全意识。培训效果评价：任哲誉  ——抽培训内容：内审知识培训，培训时间：2022.8.12，培训内容：1、标准中与内部审核有关内容的学习；2、公司管理体系文件中与内部审核有关内容的学习；3、内部审核的理解，内部审核一般步骤，内部审核策划及实施，内部审核的要点及方法，审核跟踪；内部审核的注意事项等，通过本次的培训学习，公司的内审人员获得内审员证，能胜任内审工作。培训效果评价：张老师  经查符合要求。 | Y |
| 意识 | O：7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平、职业健康安全意识，明确各岗位要求，自身工作对职业健康安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高职业健康安全绩效等。现场询问办公室人员，清楚与其相关的职业健康安全目标及职业健康安全风险。 | Y |
| 沟通、员工的协商和参与 | QEO:  7.4  O:5.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商和沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口办公室门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。供销部负责与采购供方、客户相关方相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向办公室反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。  经全体员工大会选举，并公司任命刘振国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等。  与刘振国座谈，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，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。  通过员工代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为一线岗位人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 | Y |
| 文件化信息 | QEO:  7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册BRLS/QES-2022-AO版，2021年7月1日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件BRLS/CX-X.X.X-A0-2022，含26个文件，包括标准要求的程序  3.作业文件BRLS-ZY-2022，包括：岗位任职条件、产品搬运、储存、防护操作规程、火灾应急预案、安全生产管理制度等。  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放签收表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查供销部管理手册的发放，文件编号BRLS/QES-2022-AO，分发号01，接收人：张元俊。  查文件更改情况：针对文审提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由办公室统一封存。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《外来文件清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有质量法、合同法，招标投标法、安全生产法、消防法、《工作场所有害因素职业接触限值》、《职业健康安全管理体系 要求》等。收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  ■编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表等。保存期限分别为三年和长期。  抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行。 | Y |
| 运行策划和控制 | O：8.1 | 该部门应执行的运行控制文件：《环境、职业健康安全运行控制程序》。  运行控制情况：办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  办公室每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2022.7-11月检查记录，各部门运行情况良好。检查人：赵军峰等。  提供2022年9月废弃物统计表，有物品名称：数量、处置人等，公司为员工缴纳了保险，提供了缴纳保险的证据。  为员工配备了安全防护设施—提供《劳保用品发放记录》  查阅：主要劳保用品为：线手套、洗衣粉、胶手套、口罩，记录了发放时间、领用人等，发放人：赵军峰。  办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全；  对职业健康安全方面的资金投入情况（2022.7-11）：教育资料培训费；劳保用品购置费；保险购买费；消防器材等。  查看办公区域配备有符合要求的灭火器等，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 | Y |
| 应急准备和响应 | O：8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有火灾事故、触电、机械伤害应急预案。  2、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。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾常识和能力的培训  3、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：  提供有2022年8月5日“消防演习计划”。  ——演练时间：2022年8月5日13：30；  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  查看办公区域配置了灭火器，在有效期内。 | Y |
| 合规性评价 | O:9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2022年8月19日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。  评价了相关的法律法规，涉及火灾、触电、车辆伤害等  评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。批准/日期：张元磊 2022.8.19  经查，合规性评价基本符合要求。 | Y |
| 内部审核 | QEO:  9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2022.10.15-16开展了管理体系内部审核活动，并提供以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，编制：任哲誉 批准：张元磊2022.3.15。  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现1项不合格，在办公室。为一般不符合项，查看《不符合报告》（办公室EO:6.1.3），不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：任哲誉 2022.10.18  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。结论：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，且适宜、有效。  编制：任哲誉 批准：张元磊2022.10.16 | Y |
| 事件、不符合和纠正措施 | QEO:  10.2 | 制定了《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《不合格和纠正措施控制程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及职业健康安全的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 | Y |

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：供销部 主管领导：张元俊 陪同人：于晓娟 | 判定 |
| 审核员：范玲玲 审核时间：2022年12月21日 |
| 审核条款：QEO:5.3/6.2/8.1 O:6.1.2 |
| 岗位职责、权限 | QEO：  5.3 | ●供销部负责人： 张元俊  ●杨总介绍，供销部主要负责销售管理，市场拓展，业务洽谈，销售过程的控制，组织合同评审，销售服务质量检查，客户资料归档整理，顾客满意度调查，配合进行环境因素和危险源的识别，参与目标指标的制定和本部门目标管理及领导交办的其他工作。  本部门职责明确，回答基本正确。 | Y |
| 目标 | QEO：  6.2 | ●查见《管理手册》中，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，并对目标进行了分解，制定了考核方法。  查见《目标指标完成情况监控记录》，定期对目标完成情况进行考核，有考核数，考核结果，考核时间。  查供销部目标考核情况：顾客满意率≥95%；合同评审率达到100%；采购产品合格率≥98%；火灾事故发生率为0；废弃物100%实现分类存放，合理处置；  另查2022年3季度目标已完成。  ●查管理方案实施情况：  提供了《环境/职业健康目标指标管理方案》，对重要环境因素管理现状进行了分析，制定了管理方案，落实了责任部门、经费预算、措施实施验证：  ——查目标指标-废弃物100%实现分类存放，制定了管理方案：  1.固废定点暂存，集中清运，固体废弃物分类放置区，可回收和不可回收的固体废弃物分类堆放，按分类标准加以划分。  2.委托有关单位定期及时清运各类固废。  3.进行培训，加强使用和操作管理，减少固废产生。  资金预算：5000元，责任部门供销部 生产技术部；  完成情况：设置固废分类存放区，一般固废由环卫统一处理，废墨盒等由供应商回收、危险废物交有资质单位处理，检查人：任哲誉，2022.10.8  另查目标指标-火灾事故发生率为0，制定了管理方案，进行了阶段性验收，有实际落实情况和费用投入情况。  环境、安全目标指标制定了管理方案，落实了相应的控制措施、负责人、完成时间等。符合要求。 | Y |
| 环境因素、危险源 | O：6.1.2 | ●查企业编制了《危险源识别及风险评价控制程序》，用于识别和控制与各过程相关的危险源，并确定不可接受风险及控制办法。  ●提供了供销部《危险源辨识评价表》，供销部涉及到的危险源主要包括：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。  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 |
| 运行控制 | EO：8.1 | ●供销部需执行的文件有：《安全管理制度》《消防管理制度》《节水、节电管理办法》《环境和职业健康安全运行控制程序》《废弃物管理办法》《相关方管理制度》等管理制度  1.办公过程水、电资源的使用执行《节水节电管理办法》，注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，不长流水。视频查看办公室张贴了节约用水标识。  2.办公过程产生的固废，执行《废弃物管理办法》，按要求放到指定地点，查看无混放现象；废弃的防疫物资设置了废弃口罩专用垃圾桶进行统一丢弃处理。办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  3.工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工缴纳了保险，提供了完税证明。  4.提供了《劳保用品领用记录》，公司为员工提供口罩、手套等劳动防护用品及卫生防疫物品，有发放和接收记录。  5.办公区配备有灭火器，行政部负责定期巡视检查。办公区张贴了禁止吸烟标识。  6.办公区产生的污水主要为日常清洁，污水无外排情况。  气体排放：主要是日常打印和复印产生，量较小。  噪声：办公活动无重大噪声。  固废：配合办公室做好固废分类回收处置。  节约能源：公司在日常办公时尽量减少纸张及办公用品的消耗，日常注意节水节电，正常使用。  触电：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止触电、火灾事故发生。  火灾：办公区配备了灭火器，定期检查。  交通事故：对员工进行交通安全的培训，上下班途中遵守交通规则，不违章，防止交通事故的发生。  疫情防控：销售人员外出注意疫情防护，严格落实疫情防控措施。进入厂区扫码登记，有异常及时上报。  办公区域的环境、职业健康安全的控制基本满足要求。 | Y |

说明：不符合标注N