



不符合项报告

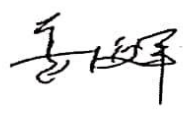
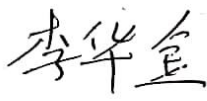
审核领域及 类型	☒ QMS ☐ 50430 ☒ EMS ☒ OHSMS Q: 监查 1, E: 监查 1, O: 监查 1		
受审核方	菏泽君恒教学设备有限公司		
受审核部门	办公室	陪同人员	仝满义

不符合事实描述:

审核时发现公司未能提供对管理方案完成情况进行检查考核的证据, 不符合文件和标准要求。

上述事实不符合: ☒ GB/T 19001:2016 idt ISO 9001:2015 标准 9.1.3 条款
☐ GB/T 50430-2017 标准 条款:
☒ GB/T 24001-2016 idt ISO 14001:2015 标准 9.1.1 条款
☒ GB/T 28001-2011 idt OHSAS 18001:2007 标准 4.5.1 条款
☐ ISO45001: 2018 标准 条款相关要求

不符合性质: ☐ 严重 ☒ 一般

审核员:  审核组长:  受审核方代表: 

日期: 2020.1.22 日期: 2020.1.22 日期: 1.22

纠正措施验证 (包括验证的主要内容和结果)

马书记了纠正措施及附件: 管理方案验证表, 培训记录, 实施有效.

审核员:  日期: 2020.3.16



不符合项纠正措施表

不符合项事实摘要:

公司未能提供对管理方案完成情况进行检查考核的证据。

纠正情况:

立即对管理方案完成情况进行检查考核, 并进行记录。

原因分析:

办公室人员对 GB/T19001-2016 标准 9.1.3 条款、GB/T24001-2016 标准 9.1.1 条款和 GB/T28001-2011 标准 4.5.1 条款内容学习不够, 没有认识到定期检查考核的重要性。

纠正措施:

培训 GB/T19001-2016 标准 9.1.3 条款、GB/T24001-2016 标准 9.1.1 条款和 GB/T28001-2011 标准 4.5.1 条款内容。

预定完成日期: 2020.1.25

举一反三检查情况:

检查管理体系其他环节是否有类似事件发生, 经检查, 无类似不符合发生。

受审核方纠正措施有效性的验证:

纠正措施有效。

验证人:

全淑文

日期: 3.16

受审核方代表:

全淑文

日期: 3.16



员工培训考核记录表

时间：2020.2.2	培 训 主 题 外审不符合整改培训	培训教师： 全满义
地点：办公室		培训方式： 讲解
参加培训人员	全体管理人员	
培训内容摘要	1. 检讨本次外审发现的不符合； 2. 学习 ISO9001:2015 标准 9.1.3 条款、ISO14001:2015 标准 9.1.1 和 GB/T28001-2011 标准 4.5.1 条款； 3. 学习公司的《绩效测量和监视程序》。	
考核成绩	考核方式： 现场提问。 考核结果： 合格	
有效性评价	经评价已经达到培训目的。 评价人：李华金	

管理方案检测表

编号: 9.1.1-01

NO: 2020

管理方案	完成程度	负责部门	检测部门	备注
加强节能宣传, 推广节能产品。在采购上优先考虑环保节能产品的选用。	2020.12.30 完成	供销部	办公室	
推广目标管理, 做到日清月结, 加强定额控制和成本核算工作。	2020.2.2 已完成	办公室	办公室	
利用板报、广播、培训等方式加大环境宣传力度, 增强全员环境意识, 提高自觉遵守能力。	2020.2.2 已完成	办公室	办公室	
本公司办公室负责对各部门员工进行环境保护意识培训, 各部门负责对本部门员工进行培训	2020.2.2 已完成	办公室	办公室	
专题会议上增加环境保护、安全方面内容。	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
公司组织对仓库等现场电源柜、电源线、等进行全面检查检修, 对老化、裸露电闸电源线予以更换, 确保安全使用。	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
更换和配齐经检定合格的干粉灭火器, 严格管理制度, 同时, 确保水龙带完好。	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
对库存物资进行分类并予以标识。使用后应及时分类堆放, 防止泄漏和潜在隐患, 配备必要消防器材。	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
物资库: 分类分级、整齐堆放、明确标识、车间内产品摆放整齐、废弃物、垃圾等固废及时清除, 保证道路通畅。	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
加强存放、运输、使用过程的管理, 严格按管理规程行事, 落实岗位质量责任制, 严格考核管理。	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
加强员工管理, 提高防火意识, 厂区内严禁吸烟。	2020.2.2 已完成	办公室	办公室	
配置灭火器材及防护用品;	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	

设置明显警示标志, 禁火禁烟;	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
对驾驶员、操作人员进行教育培训, 持证上岗;	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
对车辆、机械做好维修保养;	2020.12.30 完成	供销部	办公室	
做好对车辆、机械检查, 确保完好、安全;	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
加强用电知识和防触电教育;	2020.12.30 完成	供销部	办公室	
加强日常维修检查;	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
严格用电规章制度, 消除违章用电现象。	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
加强预控预防和个体防护;	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	
加强监督检查, 发现问题立即整改;	2020.12.30 完成	供销部	办公室	
做好职业健康监护。	2020.2.2 已完成	供销部	办公室	

检查日期: 2020 年 2 月 2 日

检查人: 李华金、全满义、全童、乔亨