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：行政人事部 主管领导：徐亚慧 陪同人员：秦赫艺 | 判定 |
| 审核员： 李俐 审核时间：2023年2月1日 |
| 审核条款：QMS: 5.3、6.2、7.1.2 、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5.1、7.5.2、7.5.3 、9.1.1、9.1.2、9.1.3、9.2、10.2， OMS：5.3、6.1.2、6.1.3、6.1.4、6.2、7.1、7.2、7.3、7.5.1、7.5.2、7.5.3、8.1、8.2、9.1(9.1.1、9.1.2)、9.2、10.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QO5.3 | 该部门主要负责公司质量、职业健康管理体系文件和技术文件、资料、记录及外来文件的归档管理；制定公司人力发展规划，确保公司人力资源；制定公司员工有关培训计划落实；公司人员业绩考评工作；识别出的重大危险源按照要求进行运行控制检查；管理体系和标准的宣贯工作；收集、分发和宣贯国家有关的法律、法规；组织、实施公司内、外质量、职业健康安全体系审核，纠正并控制管理体系实施过程中的不合格项，参与管理评审；及时与安全主管部门交流，跟踪项目相关的最新安全要求；本部门的危险源的识别评价和控制；本公司财务的日常管理和管理体系运行的资金支持。与行政人事部负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。 | Y |
| 目标及其实现的策划总要求 | QO6.2  | 本部门分解管理目标：

|  |  |
| --- | --- |
| 目标 | 考核结果 |
| 培训计划完成率100% | 100% |
| 培训合格率100% | 100% |
| 文件化信息受控率100% | 100% |
| 固体废弃物有效处置率100% | 100% |
| 火灾发生率0 | 0 |

目标均可量化可测量，提供目标统计表。考核周期半年。提供2022年12月考核情况，行政人事部管理目标均已完成。考核人：张乃鑫。提供《职业健康安全管理方案》，抽查火灾事故发生率为0管理方案，主要措施：（1）公司组织对电源柜、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。（2）对产品按规定分类存放，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。（3）：分类分级、整齐堆放、明确标识、产品摆放整齐、废弃物、垃圾等固废及时清除，保证道路通畅。（4）加强员工管理，提高防火意识，严禁吸烟。编制：王屾，审核：张乃鑫，批准：吕明迪，日期：2022年1月10日。经考核基本按时完成。 | Y |
| 危险源 | O:6.1.2 | 行政人事部作为质量和职业健康安全管理体系的推进部门，主要负责识别评价相关的危险源，提供了公司制定《危险源识别与评价控制程序》，确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行危险源辨识与风险性评价，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。提供了《危险源辨识和风险评价一览表》，对活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，经查阅已辨识出：设备操作不当、防火措施不当、电器使用操作不当、线路故障、温度过高防护不当等情况产生的人员伤害、火灾、触电、烫伤等危险因素。 编制:行政人事部，审核：张乃鑫 ，批准：吕明迪， 时间：2022年2月1日。 由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定不可接受风险。提供了《重大危险源清单》涉及本部门的不可接受风险有：人员伤害、火灾、触电；针对不可接受风险编制了职业健康安全目标、指标及管理方案，内容包括：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、日常培训教育等运行控制措施等，编制:行政人事部，审核：张乃鑫 ，批准：吕明迪， 时间：2022年2月1日。 | Y |
| 合规义务 | O：6.1.3  | 建立实施了《法律、法规和其他要求识别管理程序》。查《职业健康安全法律法规和其他要求清单》，识别职业健康安全法律法规：14项。其中包括：《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国消防法》、《职业健康检查管理办法》、《女职工劳动保护特别规定》、《火灾事故调查规定》、《中华人民共和国职业病防治法》、《工伤保险条例》、《劳动防护用品管理规定》、《工伤认定办法》、《劳动防护用品配备标准》、《山东省劳动保障监察条例》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与危险源向对应。行政人事部根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到行政人事部查阅。 | Y |
| 措施的策划 | O:6.1.4 | 公司根据危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《不可接受风险清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。制定了《法律、法规和其他要求识别管理程序》、《合规性评价程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 | Y |
| 人员、能力、培训 | Q：7.1.2QO:7.2，7.3 | 公司制定了《人力资源管理程序》，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，并胜任其工作岗位。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。提供《岗位人员任职要求》，对各部门负责人及员工岗位能力工作权限与内容、任职资格（经验知识个人素质、专业技能）的等作出了规定。提供年度培训计划，2022年培训项目主要有电商业务、生产技术、质量环境职业健康安全培训等，计划编制人徐亚慧、批准吕明迪。查，2022.4.21日，新产品培训，讲师刘老师，评价：有效地将培训内容传递给受训人，培训效果良好，评价人张乃鑫。查，2022.5.5日质量、环境、职业健康安全培训，讲师:张老师，进行了质量、环保与安全意识专题培训，评价：受训人积极主动，培训效果良好，评价人张乃鑫。查，2022.5.20日公司制定宣贯，评价：有效地将培训内容传递给受训人，培训效果良好，评价人张乃鑫。查，2022.9.28日质量、环境、职业健康安全管理体系管理手册和程序文件、质量、环境、安全意识培训，讲师张乃鑫，评价：通过现场讨论考核合格率100%。查，2022.10.8日应急准备和响应的有关要求培训，讲师张乃鑫，评价：通过提问答辩考核合格率100%。提供相应的培训记录，无特种作业人员。**查，2022.4.20《公司设备及工艺流程》培训记录，未对进行培训效果评价。**查，特种作业人员，提供叉车管理人员证，姓名刘培励，证件编号37088319708091636，发证日期2022.9.13日，有效期至2026.9.22日，发证机关济南市市场监督管理局。安全主要负责人，姓名焦亮，证件编号371425198708105511，发证日期2022.6.2日，有效期至2023.6.2日。安全生产管理人员，姓名张猛猛，证件编号370826199308071211，发证日期2022.6.2日，有效期至2023.6.2日。电工证书，秦赫艺，证书见附件。内审员证书：秦赫艺、徐亚慧证书见附件，均在有效期内。人力资源控制基本满足要求。张乃鑫部长介绍到通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了员工的环保意识，员工认识到了自身贡献的重要性；企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系文件的系统学习进行了交流。 | YN |
| 组织的知识 | Q：7.1.6 | 执行《知识管理控制程序》，企业确定运行过程所需要的知识，包括专业知识、外部知识。提供了《组织知识清单》，有获取方法、更新方式、责任目标等。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，不断发现问题、解决问题，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书并进行培训。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。行政人事部负责整理收集组织相关的知识，定期更新。 | Y |
| 成文信息 | QO：7.5（7.5.1、7.5.2、7.5.3）  | 张乃鑫部长介绍：企业根据公司建立了管理体系的要求及其体系覆盖范围、企业员工的文化水平、各过程的控制难易程度、企业的实际情况建立了管理体系，企业环境管理体系文件主要包括： 1）在企业管理手册、程序文件中包括了：管理方针、体系覆盖范围的描述、管理目标、主要要素、过程及其相互作用的描述，以及相关文件查询途径。2）编制了涉及质量、安全、环境体系过程所需体系有效运行所需管理制度；3）收集了有关外来文件；4）策划了有关体系运行的记录。企业编制了以上文件经总经理批准，于2022年10月1日对手册程序文件进行了修订并发布实施。企业编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，规定了有关企业文件、记录编制、标识、外来文件的收集编制、控制、管理要求。为确保企业体系文件的适宜性和充分性，规定了企业文件资料的标识、格式、评审和批准的要求。查企业提供的《质量/环境/职业健康安全管理手册》，2022年10月1日对手册程序文件进行了修订并发布实施。企业提供了针对以上文件的《文件发放收回记录》，记录了以上有关体系文件的发放情况。 提供了《法律法规及其要求清单》列入了相关产品的质量、安全、环境法规外来文件，并形成文件的信息的控制。对以上进行识别、收集。由行政人事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。 | Y |
| 运行控制 | O：8.1 | 公司制定并实施了《固体废弃物控制程序》、《消防安全管理程序》、《节约能源资源管理办法》、《能源资源管理程序》、《劳保、消防用品管理办法》、《职工安全守则》、《火灾应急响应规范》、《应急预案》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。行政人事部定期组织安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。查见2022年度主要投入在意外保险、员工五险、安全培训、消防设备、体检、劳保用品等方面，支出约8.2万元，2023年1月5日统计，查到2022.8.20日《劳保用品发放登记表》,记录了劳保用品名称：手套、口罩；数量：各10；领用人：张燕、发放人：孟玲。按公司要求人走关灯，行政人事部电脑要求人走后电源切断。行政人事部垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，行政人事部 统一处理。办公室内主要是电的使用，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。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公司行政人事部 统一处理，各部门不得单独处理。查到《废弃物处置统计表》，记录了日常生活、办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。 抽废弃物处理情况：2022.6.12日废弃物种类：废包装物50kg、废办公用纸：8kg；2022.7.21日废色带、废硒鼓、磨合1个，处置方法：回收或由废品收购站处理。统计人：孟玲。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。现场巡视办公区域灭火器正常，电线、电气插座完整，未见隐患。查对供方、承包商、外包方等外来人员和临时人员的管理：行政人事部主任王屾对外来人员和临时人员进行告知，本公司禁止吸烟，不得到处走动，需遵守公司的规章制度。审核现场未发现外来人员和临时人员来厂的情况。体系运行以来未发生过变更，对变更的一些注意事项和要求已明确。部门运行控制基本符合规定要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | O：8.2 | 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、人员伤亡等，提供了这几种紧急情况的《应急预案》。查看火灾《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。编制：秦赫艺，批准：张乃鑫 2023年1月12日。提供2022.10.8日进行的“应急预案演练记录”，包括预案名称：消防应急预案；演练地点：仓库门口空地；组织部门：行政人事部；指挥：张乃鑫；参加部门和单位：各部门人员；演练部分：灭火器使用，初期火灾扑灭。演练后对应急预案的可行性进行了评审。应急设施配置：配置了灭火器材，对其进行了定期检查。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价 | Q：9.1.1、Q：9.1.3 | 公司编制《绩效测量和监视程序》，部门通过月度巡查考核对各部门进行监控。查《质量、环境和职业健康安全目标指标考核表》，行政人事部对质量、环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，2022年度的目标已完成，检查人：张乃鑫。查到2022.6.15日《管理方案监测表》，公司制定的管理方案措施部分已完成，其余的将在年底完成，检查人：张乃鑫。提供《环境安全管理检查记录》，每月对各部门进行环境安全事项的例行检查，检查项目包括资源能源使用、固体废弃物管理、消防设施管理、管理方案控制等。抽查1）2022.9.28日对行政人事部检查得分98分，检查人：孟玲。抽查2）2022.11.21日对市场销售部检查得分96分，检查人：孟玲。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反质量、环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与安全的事故和违法情况。提供《线路、消防器材检查记录》，每月对各部门进行线路和消防的例行检查。抽查对行政人事部的检查记录，检测结果：无老化，无私接电源现象，灭火器有效；处理结果：合格；检测人：刘兵、张树金。查到《仓库检查记录表》，检查项目包括固体废弃物、能源资源、噪声、记录等，发现问题的时候及时进行了改正。经交流确认，公司无安全、环境检测设备。行政人事部主任负责员工健康的监视，员工每天进行考勤，上班开始后行政人事部 主任会巡视有无员工缺席，如有生病需要请假，在考勤记录中予以登记并跟踪，回来后销假登记，如有发生意外伤害时行政人事部主任负责联系保险公司和医疗机构处理。8、提供2022年4月山东中医药大学第二附属医院健康体检中心体检报告，见附件，经确认，公司员工不涉及职业病。提供2《山东省社会保险基金专用票据》，包括基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，见附件。行政人事部主任定期到仓库巡查有无人身伤害和健康损害隐患。查见2023.1.11日《巡查表》，从整理整顿、工作态度、设备管理、工作进度、安全、操作规程遵守等予以评分，总分100分，此次检查得分98分。 | Y |
| 内部审核 | QO：9.2 | 公司编制并实施了《内部审核管理程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。由管理者代表张乃鑫定期组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：查企业于2022年12月25日-12月26日进行了2022年度的内部审核，《审核员任命书》，总经理：吕明迪，任命张乃鑫为审核组长，内审员：A组：董洪强 B组：张乃鑫。查年度审核计划：提供《内部审核计划》，抽查检查表与计划相一致，2名内审员经内部培训合格，能力还需加强；审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。本次内审发现1个一般不符合项，针对这1个不合格，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。内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对环境管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的环境管理体系基本符合标准要求，运行有效。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | QO：10.2 | 保持实施《纠正措施和预防措施控制程序》、《事件调查、事故处置、不符合控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。 查纠正措施实施情况：对体系运行过程中产生不合格的产生，公司提供纠正措施实施报告。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，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。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