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：杨东旭 陪同人员：侯保庆 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2023-2-20日 |
| 审核条款：  EO5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.2/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的角色、职责和权限 | EO：5.3 | 部门负责人杨东旭，职责如下：  1、负责《管理手册》、《程序文件》等管理体系文件的标识、编号、发放、回收、处置等控制管理。  2、负责制订、修改并组织实施管理制度及公司人员的年度培训计划。  3、会同有关部门组织专业人员的业务培训及考核并建立相关台帐。  4、执行并完善员工入职、转正、异动、离职等相关政策及流程。  5、负责公司《管理手册》的编制、修订、换版管理和解释工作，负责制订、修改并组织实施《目标和管理方案的控制程序》。  跟踪核查其管理手册公司领导及各部门职责权限文件内容，其部门负责人表述与文件规定基本一致。  询问职责，回答明确 | Y |
| 工作人员的参与和协商 | O5.4 | 经全体员工大会选举，并公司任命刘耀成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。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 |
| 目标及其实现的策划 | EO：6.2 | 部门目标  1、固体废物100%分类处理；  2、火灾事故发生率为零  3、无触电事故发生  公司对目标的制订准则，分解、考核方法、频率做出了规定。  查目标完成情况，各部门按季度考核，2022年目标均已完成  目标管理符合要求。  策划有《目标和管理方案的控制程序》，提供有“环境管理方案”，“职业健康安全管理方案”，  编制：杨东旭 批准：王俊楠 2022.10.10，  管理方案有效无需更改 | Y |
| 能力  意识 | EO：7.2、7.3 | 策划有“人力资源管理程序”，本部门为主控部门。  负责人介绍，贯标期内所有员工均经过EO管理体系培训，相关工作人员知道环境、职业健康安全方针；相关的环境、职业健康安全目标；员工对环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进环境、安全绩效的益处；不符合环境和职业健康安全管理体系要求的后果。远程视频询问员工代表侯保庆、办公室主管杨东旭，对本职岗位职责、专业技能要求、目标考评等均充分了解，并能有效胜任。  查管理手册中5.3“组织的岗位、职责和权限”；其中包括下列岗位人员的职责、权限和要求：  总经理、管理者代表、办公室、业务部、报关部等。  提供有“员工能力评价表”按工作态度、工作技能、工作效率、执行力、工作质量等项目对员工进行评价。抽查业务部宋艳媛、报关部张昊佑、办公室高建新等员工能力评价均为合格。  编制：高建新 审核：杨东旭 批准：王俊楠 日期：2022.10.25  抽持证上岗人员：  佘天亮：高压电工作业，编号：T410728197712035037；有效期至2025.12.18.;  郭砚龙；N1，编号：130684198804150414；有效期至2023.7.2.  林强 :N1，编号：513901198806095518；有效期至2023.7.2.  马会海:A2，编号：132425197705252614；有效期至2024.1.8.  查“2022年培训计划表”共9项，包括技能培训、环境因素、危险源识别培训、QES体系标准培训、体系文件培训、法律法规培训、内审员、火灾预案、安全防火、技能培训、新员工入职培训  编制：杨东旭 批准：王俊楠 日期：2022年10月12日  抽查培训记录1：  时间：2022年8月14日 培训题目：QES体系标准培训 主办单位：咨询中心 培训教师：咨询老师  地点：会议室 培训方式：面授  参加培训人员：王俊楠 杨东旭 宋艳媛 张昊佑 侯保庆  培训内容：  GB/T19001-2016标准 GB/T14001-2016标准、GB/T45001-2020标准的具体内容；质量、环境、职业健康安全标准的产生、发展、及在中国采用的现状；QES标准对公司管理的重要意义。  考核方式及成绩：  全部取得优良成绩。  培训效果评价：  公司全体人员对质量、环境、职业健康安全标准有了深刻的认识，结合本公司的实际情况，认识到质量、环境、职业健康安全的重要性，认识到保证顾客满意是公司发展的保证，使公司全体人员的质量、环境、职业健康安全意识有了很大的提高。  评价人：咨询老师  抽查培训记录2：  时间：2022年12月28日 培训题目：ISO14001、45001标准内审员培训 主办单位：咨询中心 培训教师：咨询老师 地点：会议室 培训方式：面授  参加培训人员:杨东旭、宋艳媛  培训内容：  体系标准的内容，内审知识和相关技巧，内审控制程序，具体实施内审的各项细节和注意事项。  考核方式及成绩：  考试成绩合格。  培训效果评价：  为公司组建了一支内部审核的对伍，对保证公司的内审工作起到了重要作用。  评价人：咨询老师  以上培训均有效果评价,基本符合。 | Y |
| 沟通 | EO：7.4 | 提供了“信息交流与沟通程序”，本部门主控。  公司内部通过发放文件、会议（每周部门会议，每月公司会议）、培训等进行沟通，沟通内容包括公司方针、目标、环境因素、危险源、内审、管评等  采用电话和回访的方式对顾客满意度进行调查。  通过口头、电话、网络等与供方进行沟通，索要其相关资质等。  基本符合 | Y |
| 文件化信息 | EO：7.5 | 查建立的“文件控制程序”，“记录控制程序 ”，对文件、记录控制程序适用的的范围、职责、控制程序、相关文件等做出了策划规定；策划有管理手册、程序文件汇编、各种管理规定等一二三阶文件及环境安全运行等各类作业记录表格，本部门为主控部门。  查“受控文件清单”，登记有管理手册、程序文件、管理制度的文件编号、版次／修订日期等。  抽：管理手册，编号：FLT-SC-2021，编审批签署齐全，2021年10月10日.发布实施  跟踪核查“文 件 发 放/回 收 记 录” ，其中明确有文件名、编号、领用部门、领用时间、分发号及回收记录，管理手册的领用部门有：管代、办公室、报关部、业务部，发放日期：2021.10.10.；  另抽，程序文件发放记录，领用部门有：管代、办公室、报关部、业务部，发放日期：2021.10.10.；  查“记录清单”，记录有记录名称、编号和保存年限，包括《受控文件清单》、《记录清单》、《合规性评价报告》、《环境因素识别评价表》、《危险源辨识及风险评价表》等41项。  查“公司外来文件清单 ”，最后更新时间2023.1.12.；内容包括有名称、发布单位、实施日期、所属对象、收集途径等共收集相关的法定要求20项。  查内审记录、管理评审记录、培训记录等均能提供，基本符合 | Y |
| 内部审核 | EO：9.2 | ——制定了《内部审核控制程序》进行内部审核过程控制，本部门主控。  提供内审记录，抽查内容如下：  审核组：杨东旭、宋艳媛：提供有内审员任命书及内审员培训证明；  提供有首末次会议手写签到表，签到人员有总经理、管代、办公室负责人、报关部负责人、业务部负责人及员工代表签名；  查2022.12.10制定计划，2023年1月10日..实施的内部审核，内容包括审核目的、审核范围、审核准则、审核具体日程安排、编制批准等，内容完整，能够满足策划要求。  提供各部门《内部审核检查表》，内容包括条款号、检查内容、检查记录和结果判定等，记录显示，审核组有按照计划要求进行，满足执行要求。  查《内审报告》中内部审核结论记录如下：管理体系运行初步具有了符合性、有效性，目前，体系的有效运行对提高内部管理水平，满足顾客要求，减少环境污染，保证员工身心健康安全，强化满足顾客要求的意识起到了积极的指导作用。  查“内部审核不符合项报告”，不合格事实描述：  办公室提供的外来文件清单中的法律法规时间未及时更新  已分析原因、实施纠正、验证关闭。  ——内部审核控制基本有效。 | Y |
| 事件、不符合和纠正措施 | EO： 10.2 | ——制订了《事件、事故调查控制程序》、《不符合、纠正措施与预防措施控制程序》。  1、在公司及部门层面全面实施目标考核机制，针对周期性目标考核结果进行改进实施。  2、针对年度内审发现的不符合项实施了原因分析制定纠正措施并跟踪整改验证；针对年度管理评审和公司重大会议等活动信息进行综合分析评价，形成必要的改进决策。  3、在日常业务运行中，组织各部门收集、统计环境、职业健康安全相关记录信息，运用统计技术进行数据分析，寻找改进机会。 | Y |

说明：不符合标注N