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/陪同人员：杨国平 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2023.02.27 |
| 审核条款：  OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1职业健康安全目标、6.2.2实现职业健康安全目标措施的策划、7.2能力、7.3意识、7.5.成文信息、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.2 内部审核、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、9.1监视测量分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）10.2不符合/事件和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QE：5.3 | 行政部负责人杨国平  主要负责：  文件、记录、人力资源管理和体系运行监控；  协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。质量环境安全目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，  组织本部门的环境因素、危险源的识别、评价及控制；法律法规收集及合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等 | 符合 |
| 质量目标环境/职业健康安全目标  实现环境/职业健康安全目标措施的策划 | QE:6.2 | 以方针为框架，建立了公司管理目标：  查“目标分解考核表”，显示对目标按照部门进行了分解；  查见行政部目标分解及完成情况：  1.文件使用有效率100%  2.培训合格率达100%  3.固体废弃物分类处置率100%  4.火灾、触电事故为0；  2022年3-2023月2月考核结果显示目标均已完成。  查见目标指标管理方案，见对重要环境因素和不可接受风险建立了管理方案，明确了控制措施、责任部门、责任人；制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合 |
| 环境因素  措施的策划 | E：6.1.2  E：6.1.4 | 查环境因素和危险源识别评价与控制程序，无变化。  查“环境因素辨识和评价表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，考虑了供方、客户等可施加影响的环境因素，能考虑到产品生命周期观点，如生产活动、采购活动、仓储活动、检验活动、运输活动的环境因素。  对办公场所的：生活垃圾的处置不当污染环境、空调冷凝水排放污染水土、废纸/废电池随意丢弃污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、干粉灭火器使用污染水土、火灾发生后废弃物污染大气、水土、能源消耗、水电消耗等项环境因素进行了识别，识别时能考虑产品生命周期观点。  采用打分法评价；  查《重要环境因素清单》，办公活动的重要环境因素主要是用电过程的潜在火灾、固废排放；同去年一致，无变化。  主要控制措施：办公危废硒鼓墨盒供应商回收以旧换新，生活垃圾由物业部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育等运行控制措施等。  具体控制措施见E8.1审核记录。 | 符合 |
| 人力资源、能力、意识 | Q7.1.2  QE：7.2  7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》、《岗位任职资格》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  查看到公司共计44人，介绍说，公司存在淡旺季，人数有变化，通常保持在40余人，企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  行政部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  查见2022年度、2023年度员工培训计划，编制：行政部审核：杨国平 批准：熊焰鸣。计划开展管理手册、程序文件、地方法律法规、管理体系内审员培训、环境/安全管理目标及方案、生产过程安全控制培训、岗位技能培训等；  查培训记录，抽见：  2023.2.13——管理手册、程序文件等流程培训。  2022.8.16——岗位技能培训  2022.10.31——生产过程安全控制培训  2022.3.23——管理体系内审员培训；  2022.7.9——安全生产知识培训  考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价；  针对不同的岗位，设置岗位描述书，具体明确对不同岗位的要求。  抽查特种作业人员证书。  熊焰鸣——主要负责人培训合格证书，宜春市应急管理局，有效期：2023.9.10  吕明——企业安全管理人员培训合格证书，宜春市应急管理局，有效期：2023.9.10  陈宇——N1证书，宜春市应急管理局，有效期：2026年4月  谢绍辉——焊接与热切割作业，丰城市应急管理局，有效期：2027.12.27  丁晓青——焊接与热切割作业，丰城市应急管理局，有效期：2027.9.17  辛志武——焊接与热切割作业，丰城市应急管理局，有效期：2027.9.17  意识：  企业对入职员工三级安全教育培训，考核合格后方可上岗操作。  经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和质量、环保意识。通过部门负责人了解员工对公司的管理方针、管理目标、对质量环境职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的无论是产品质量的提高亦或成本降低、节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司产品及公司商誉、环境安全承诺带来的后果。  员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。  基本能满足要求。 | 符合 |
| 组织知识 | Q：7.1.6 | 企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。  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、教训等。  从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训等；  外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。  在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。  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。  企业知识在部门管理基本符合标准要求。 | 符合 |
| 成文信息 | QEO:7.5 | 编制了《文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。  组织策划的体系文件主要包括：  《管理手册》，版本：C/0——2021年9月15日；  《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》版本：C/0——2021年9月15日；  有管理制度、操作规程，以及相关运行记录等。  查文件发放情况：  提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由行政部发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件，查看到过期文件已回收，并作废销毁。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由行政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。  查到：《外来文件清单》，收集中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、金属家具通用技术条件GB/T3325-2017等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。  现场查看组织行政部文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。  查到了“记录一览表”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。记录以名称、编号进行唯一性标识。  现场查阅了记录：内审计划、合规性评价报告、运行检查记录表、培训记录及培训效果评价表、顾客满意度统计分析报告等，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。  现场察看记录存放处：各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，电子文档存放于电脑中未作备份，交流；  记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | QE：9.1.1  Q9.1.3 | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件。  公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。  公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。  管理体系目标考核，抽查到2022年3-2023年2月统计的目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。  查“环境安全运行检查记录”，每月检查，抽见：  2022年3月——2023年2月，对危废收集处理情况、操作工配戴劳动防护用品情况、操作工是否按设备操作规程作业、持证上岗情况、生产安全用电情况、用电是否有乱搭线现象、接地保护是否完好、消防设施是否完好、消防通道是否畅通等项目进行了检查，检查结果未发现问题。  介绍说，如果检查发现问题将执行《不符合、纠正与预防措施程序》，制定纠正措施进行整改。  提供了2022.11.14日三废监测报告，编号：SHBJ0415，检测项目：废水、废气、噪声，检测机构：江西溯华检测技术有限公司，见附件。  公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。  未有上级主管部门的监督检查。  基本符合。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | EO：8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、员工职业健康及劳动保护管理规定、办公用品管理规定、节约用水管理规定、垃圾管理规定、固体废弃物管理规定、应急预案等环境控制程序和管理制度。  企业注册地址：江西省宜春市樟树市城北工业园清江大道666号；生产地址：江西省宜春市樟树市城北工业园清江大道666号， 在工业园区内，四周是其他公司，无重大敏感区。  行政部定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。  建立有劳动防护用品发放标准，抽见“劳保用品发放清单”，见发放有手套、口罩、耳塞、护目镜、安全帽等，领用人签名；  抽见安全告知书，公司与员工签订。  办公区域：干净整洁，照明良好、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各工作人员坐姿正确，避免过度疲劳；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；  电路、电源正常，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象；未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  查看区域内未见环境安全隐患。  查见配置有灭火器，状态良好，定期检查；消防器材台账及检查记录，抽见2022年3月-2023年2月灭火器状况检查表，检查结果均正常；  节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；  办公场所生活废水经市政管网排放、无生产废水；  办公环境安静，少量噪声，无明显异味；  按公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  介绍说，公司人员主要为本地人员，食宿员工自行负责。  行政部垃圾主要包含可生活垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，硒鼓墨盒以旧换新，行政部统一联系供应商回收处理。不可回收的废弃物由环卫部门处理。  部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 法律法规要求  合规性评价 | E:6.1.3、9.1.2 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，有效文件。  介绍说主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。  建立实施了合规性评价控制程序，识别了相关环境、职业健康安全合规义务。其中包括：  如  中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国水法  中华人民共和国水污染防治法  污水综合排放标准  中华人民共和国大气污染防治法  全国机动车尾气排放监测管理制度  环境空气质量标准  国家危险废物名录  挥发性有机物无组织排放控制标准  大气污染物综合排放标准  工作场所空气中粉尘测定 第1部分:总粉尘浓度  中华人民共和国环境噪声污染防治法  声环境质量标准  江西省特种设备安全条例  中华人民共和国环境噪音污染防治法  江西省环境污染防治条例  ......  已识别法律法规及其它要求,共160余项，能与环境因素、危险源相对应。  查看合规性评价记录  合规性评审时间：2023年2月13日。  参加人员：杨国平\丁晓青\吕明等  评价结论：从检查的结果来看，没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。  保留合规性评价相关记录。  行政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部查阅。 | 不符合 |
| 应急准备和响应 | EO：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，建立了火灾、触电、机械伤害等事故应急处置方案，由行政部参与了公司组织的各种演练，提供了应急预案演习记录  查火灾应急演练记录，演练时间 2023年2月13日  负责人：熊焰鸣  参加人：全体员工（生产部、质检部、行政部、销售部、采购部、财务部）  演练的效果  1、组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。  2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。  3、各参训人员着装整齐，装备佩戴完整，精神饱满。  4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责  演练达到了目的。有效。  再查2023年1月12日触电事故应急演练记录，情况基本同上。  查见2022年3月-2023年2月环境、安全运行检查记录，对所有办公区域的灭火器、消防栓有效性进行检查，结果符合要求。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
| 内部审核  不符合/事件和纠正措施 | QE9.2  10.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；  查年度审核计划：审核时间2023年2月16-17日，核组构成：组长：杨国平、组员：丁晓青；对各部门进行了内审，保留了内审计划、内审记录、内审报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；  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。本次内审发现1个一般不符合项，针对不合格，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：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合GB/T 19001-2016/ GB/T24001-2016/GB/T45001-2020标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。  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。如发生将按照不符合、纠正和预防措施控制程序和事故调查处理控制程序进行处理。 | 符合 |

说明：不符合标注N