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：6.1.2E：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 | Q7.1.2QE：7.27.3 | 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 | QE9.210.2 | 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