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：张琴琴 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2023年02月19日 |
| 审核条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.成文信息、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核，  EMS/OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/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， |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 行政部负责人：张琴琴；介绍说现有1人，  主要负责行政管理和人力资源管理；  环境因素、危险源的识别、评价及控制；  协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | 符合 |
| 目标 | QEO:6.2 | 查见“目标分解考核表”，见行政部2022年目标：  文件受控率达100%  培训合格率达100%  触电、机械伤害、火灾事故为0  固废分类处置率100%；  制定有目标与管理方案，并保留实施情况一览表；  2022年7-12月“目标分解考核表”显示目标均已完成。  基本符合。 | 符合 |
| 人员/资源  能力  意识  EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 | Q：7.1.2  7.2  7.3  EO:7.1  7.2  7.3 | 公司现有人员20多人，各类人员均能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。  公司同员工签订了劳动合同，查见蒋XX、王XX、裘XX等员工的劳动合同，基本符合要求。  介绍说，本公司人员通过人员能力评价确保能力满足公司要求；保留有人员能力评价表，对主要骨干人员能力进行了评价，确保能力能够胜任；  介绍说，通过培训增强人员能力；  查2022年度及2023年度员工培训计划”，计划开展管理手册、程序文件、管理体系内审员培训、法律法规的培训、环境/安全管理目标及方案、岗位技能、安全生产相关的培训；  查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：  管理手册、程序文件——2023.1.8  法律法规培训——2023.2.13  产品标准知识培训——2022.10.16  安全生产及岗位技能培训——2022.11.18  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，培训达到预期的目的。  查见特种作业人员证书  企业管理人员培训证书——王兰平——2025.11.15，有效；  安全生产管理人员证——蒋生龙——2025.11.8，有效；  特种作业工作证——焊接——王铁勤，2026.06.28，浙江省应急管理厅，有效  特种作业操作证——电工作业——黄潮贵——2025.12.01，浙江省应急管理厅，有效  裘言德——N1叉车司机，有效期，2026年5月  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，查看到蒋春迪等员工的三级安全培训教育，符合要求。  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、安全意识，询问部分员工，他们对公司的管理方针、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，如何提高产品质量、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《文件和记录控制程序》，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：B/0——2022年10月10日；  《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》版本：B/0——2022年10月10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、地下通信管道用塑料管第1部分 总则 YD/T841.1-2016、地下通信管道用塑料管第2部分 实壁管 YD/T841.2-2016、地下通信管道用塑料管第3部分 双壁波纹管 YD/T841.3-2016、地下通信管道用塑料管第5部分 梅花管 YD/T841.5-2016、电力电缆用导管技术条件 DL/T802.1~802.6-2007、玻璃纤维增强塑料电缆导管 DL/T802.2-2017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：内部审核计划、管理评审计划、环境因素评价记录表、合规性评价报告、顾客满意度统计分析报告、环境/安全检查记录等体系运行记录，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。  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 |
| 环境因素/危险源的识别与评价  措施的策划 | EO：6.1.2  EO6.14 | 查见环境因素识别与评价程序、危险源辨识、风险评价和风险控制程序，有效文件。对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。  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：办公室垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、随意丢弃废弃的打印机墨盒、随意丢弃废弃电池污染环境、纸张使用能源消耗、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；  查“危险源调查表”，对办公活动、汽车活动的危险源如用电、漏电、线路绝缘破损接线板负荷过重、违规用电、烟头未熄灭或直接扔进纸篓中、驾驶活动中的危险源进行了辨识；  查见“危险源风险评价打分表”，对辨识出来的危险源采用D=LEC法进行评价；  查《不可接受风险清单》，办公活动中不可接受风险有触电、潜在火灾；  查“环境安全管理方案”，制定了管理措施，明确了责任部门。  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EO8.1审核记录。 | 符合 |
| 合规义务  合规性评价 | EO:6.1.3  EO:9.1.2 | 编制了《适用法律法规及其他要求清单》，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。  提供了适用的法律法规及其它要求一览表，识别了企业相关环境、职业健康安全法律法规、标准和其他要求。如中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国消防法、江西省安全生产条例、工伤保险条例、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国突发事件应对法、浙江省消防条例、浙江省安全生产条例、浙江省劳动合同管理办法、杭州市建设工程消防管理规定、浙江省突发事件应急预案管理实施办法、浙江省生产安全事故报告和调查处理规定、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等。  收集法律法规，共171项，能与公司环境因素、危险源相对应，少数法律法规版本未及时更新，交流；  编制了《合规性评价控制程序》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。  查见合规性评价报告，2023年1月5日，对公司适用的法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：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。  评价人员：蒋叶萍、周观春、王彩虹、张琴琴  保留合规性评价记录。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | QEO：9.1.1  Q：9.1.3 | 保持有“管理体系监视和测量控制程序”、“数据分析控制程序”，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。  行政部负责对体系、过程的日常监测和管理目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。  生产部对产品实现各过程进行监督检查，质检部按照要求进行了产品实现各阶段的检验。  采购部负责对供方业绩予以评价，销售部对顾客满意度实施了监视和测量，定期评价和分析。  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。  管理体系目标考核按半年进行，抽查到2022年7月-12月目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。  查到《环境/安全检查记录》，检查项目内容涉及：  加工/办公/生活区域卫生是否清理干净，危废收集情况；操作工是否配戴劳保用品情况；设备操作工是否按设备操作规程作业；电工是否持证上岗；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。  抽查2022年4月-2023年1月检查结果均正常，检查人张琴琴、陈杭超等。  查到“消防器材安全检查表”，检查项目内容涉及：每月进行检查一次，检查结果均正常。  查见“浙江飞龙管业集团有限公司——地点：杭州富阳区春江街道太平村”的三废监测报告，对废气、噪音，进行了监测，编号：2022Y060002，监测机构：杭州普洛赛斯检测科技有限公司。见附件。  查见“浙江飞龙管业集团有限公司（太平厂）”企业“工作场所职业危害因素检测报告”，编号：DYZR2204117，各工序进行检测，结果：基本合格。见附件。  查见近一年度员工体检报告，查看到关键员工刘怀中、周建波、吴国祥等，未见异常，2022.4.22；  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 |
| 运行控制 | EO:8.1 | 公司策划了环境安全管理相关程序文件和管理制度：  环境因素识别与评价程序、危险源辨识、风险评价和风险控制程序、管理运行控制程序、应急准备和响应控制程序、事故调查处理控制程序；策划了办公管理制度、销售管理制度、人力资源管理制度等；  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”，见发放有工衣、手套、口罩、耳塞、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。  查见配置有灭火器，状态良好，定期检查；  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回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，行政部统一处理。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环卫部门处理。  部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO：8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，建立了火灾、触电、机械伤害等事故应急处置方案，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。  经过演练，应急小组人员都已掌握消防器材的使用，快速反应机制已经形成，且能有效组织人员疏散，救护工作井然有序。演练达到了目的。  经演练表明公司制定的应急预案符合公司实际要求，不需要进行修订。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
| 内部审核 | QEO:9.2  10.2 | 制定有《内部审核程序》《不纠正预防措施控制程序》，有效文件；  2023年1月10-11日对公司进行了内部审核，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、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；  此次内审未不符合报告，后续如有不符合，按文件要求进行原因分析、采取纠正措施整改；  内审结论为：在管理体系运行的过程中，本公司认为是较适宜的、充分的，其运行是有效的。 | 符合 |

说明：不符合标注N