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：江西博锐家具有限公司行政及厂区 主管领导：陈佳旺 陪同人员：易远丽 | 判定 |
| 审核员：曾赣玲 审核时间：2023年03月04日 上午 |
| 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、10.2不合格和纠正措施，  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、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 介绍说，行政部负责人陈佳旺, 行政部主要负责：  1、文件、记录、人力资源管理;  2、质量/环境/职业健康安全体系过程的监视和测量，绩效测量和监视；  3、组织本公司环境因素的识别、评价及初始环境评审；负责内部沟通,法律法规收集及合规性评价;  4、负责组织内部审核。 | 符合 |
| 目标、措施的策划 | QEO:6.2 | 公司以方针为框架，建立了公司管理目标，查“目标分解考核表”，目标已按照部门进行了分解。  查见行政部目标的分解及完成情况如下：  文件使用有效率100%；  培训合格率100%；  重大交通事故为0；  火灾事故为0；  固体废弃物处置率100%；  考核结果显示行政部2022.8-2022.11目标均已完成。  查见2023年目标管理方案，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 |
| 人员  能力  意识 | Q:7.1.2  QEO:7.2  QEO:7.3 | 公司编制执行人力资源控制程序、职责和权限控制程序，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。  公司共计32人，企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、销售人员、采购人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  抽查到员工万美秀、陈少鹏的劳动合同（2022年4月1号签订），由江西博锐家具有限公司进行招聘及人员管理，收集了相关人员信息档案、技能资质等信息，基本符合要求。  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“2023年度员工培训计划”，编制：行政部 批准：余妙琴。计划开展管理手册、程序文件、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：  2023.2.14——GB/T19001-2016培训  2023.2.23——GB/T24001-2016培训  2023.2.25——GB/T45001-2020培训  2022.10.13——管理体系内审员培训  2022.11.20——安全生产知识培训  2022.12.15——生产过程安全控制培训  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。  查无特种作业人员  安全主要负责人及安全生产管理人员已在2月份完成培训及考试，预计3月中旬取得相关资质证书。  企业对入职员工三级安全教育培训，培训通过后上岗。抽见陈寿2022年8月的三级教育安全培训记录  意识：经与负责人沟通交流，公司主要通过对员工定期进行培训来提高岗位作业水平和质量、环保意识。包括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与外部知识。  经组织识别，组织内外部知识包括：专业知识、管理经验及员工技能等。  从内部来源获取的有：多年的工作经验等；  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。 | 符合 |
| 成文信息 | QEO:7.5 | 公司编制了文件控制程序，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、修订、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：A/0——2022年8月1日实施；  程序文件版本：A/0——2022年8月1日实施；  公司有制定公司管理制度、操作规程或作业指导 书，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、程序文件等文件的发放日期。  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。  查有外来文件清单，收集中产品质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、质量法、安全生产法、环境保护法、消防法、GB/T3325-2017金属家具通用技术条件、GB/T3324-2017木家具通用技术条件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。  查看到记录资料：受控文件清单、管理评审计划、环境因素/危险源评价记录表、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 |
| 监视、测量、分析和评价 | Q：9.1.1  Q：9.1.3 | 公司有制定“监视和测量控制程序”，文件有效。  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。  采购部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩进行了监视测量；  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。  查见2022年11月-2023年2月环境、安全检查记录，行政部门每月进行检查，涉及消防安全、生产用电安全、操作工设备操作规程作业、操作工配戴劳动防护用品情况等项目进行了检查，检查结果未发现问题。  消防器材台账及检查记录，抽见2023年2月消防器材状况检查表，检查结果均正常；  未有上级主管部门的监督检查。  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。 | 符合 |
| 内部审核 | QEO：9.2 | 公司制定有内部审核程序，内审时间2022年11月14-15日，内审组员：陈佳旺、颜志坚、袁志强，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；  本次内审有1个不符合项，并制定了纠正措施。后续如有不符合情况发生，按要求进行原因分析及纠正整改，按不符合、纠正和预防措施控制程序文件要求实施；  内审结论为：三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | QEO: 10.2 | 公司建立“不符合、纠正和预防措施控制程序”、“不合格品控制程序”、“事故调查处理控制程序”，对纠正预防措施识别、评审、验证做了规定，文件有效。  对日常检查和内审、管理评审中提出的不合格项进行了原因分析，并策划纠正措施并实施，对所采取的纠正措施进行验证。  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，以及开展稽核活动、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。  公司成立以来没有发生重大质量事故、环境、职业健康安全事故等投诉和处罚。  基本符合标准规定要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N