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：管理层 主管领导：伍立君/于福利 陪同人员：乔丽超 | 判定 |
| 审核员：范玲玲 张星 审核时间：2023.3.7 |
| 审核条款：  O4.1,4.2,4.3,4.4,5.1,5.2,5.3,5.4,6.1.1,6.1.4,7.1,7.4,9.3,10.1,10.3 |
| 理解组织及其环境 | O:4.1 | ●企业基本信息  1、按照认证范围公司提供的法律证明文件有：  营业执照，统一社会信用代码：91130522MA7DX6B16A ，证书有效；   1. 河北乐塑管业有限公司成立于2021年12月23日,注册资本2200万元，注册地址：河北省邢台市临城县临城经济开发区人民大街南段路西.生产地址: 河北省邢台市临城县临城经济开发区人民大街南段路西。 2. 认证范围：PP-R管材管件、PE管材、PVC-U排水管材管件、PVC-U绝缘电工套管的生产所涉及场所的相关职业健康安全管理活动 3. 经营状态：网络查询经营状态：正常，无质量事故、无投诉。   6、一阶段问题：问题已整改。  ■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足生产和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  法律法规：公司生产应符合国家的法律法规要求。  公司地处邢台市临城县，环境方面符合国家和当地环境法律法规要求。  技术水平：公司拥有多年销售经验和营销能力，能够满足用户的个性化需求。  文化和价值观：公司成立多年，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。公司运行管理体系以来，重视产品质量、增强用户满意是所有员工的共识。  关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。关注的内容包括：  ——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；  ——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；  ——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 | **Y** |
| 理解相关方需求和期望 | O：4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、政府机构、社区、股东、供应商、内部员工等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、污染物定期检测、不断提高技术水平以及不断提高相关方满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：  ——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升服务质量、环境安全绩效。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、环境监测、沟通等。 | **Y** |
| 管理体系的范围 | O：4.3 | 公司确定的体系覆盖的范围：  ■审核组与受审核方现场确认的审核范围：  O:PP-R管材管件、PE管材、PVC-U排水管材管件、PVC-U绝缘电工套管的生产所涉及场所的相关职业健康安全管理活动  ■不适用条款：无。  ■外包过程：无  ■管理体系覆盖人数45人，三班倒、班情况通过文件发放方式在公司内部进行传递；  在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。 | **Y** |
| 管理体系及其过程 | O：4.4 | 1. 公司依据 GB/T45001-2016标准，于2022年10月1日建立了质量管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。 2. 公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各生产工序控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。   3.公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  4.通过对各主要工序的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。  5.通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。  6.经识别外包过程：无 | **Y** |
| 领导作用与承诺 | O：5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证环境工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 | **Y** |
| 管理方针 | O5.2 | 1. 职业健康方针：安全第一 全员健康 预防为主 控制风险 遵守法规 持续改进 2. 管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；   3. 通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 | **Y** |
| 组织的角色、职责权限 | Q5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、生产技术部等划分尚可。  在《管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。 包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。查相关制度包括办公室管理制度、销售服务管理制度等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。  详见各部门相关条款审核记录。 | **Y** |
| 员工的协商和参与 | O7.4  O:5.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商和沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口办公室门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。供销部负责与采购供方、客户相关方相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向办公室反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。经全体员工大会选举，并公司任命赵雪慧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。  与赵雪慧座谈，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** |
| 应对风险和机遇的措施 | O:  6.1.1 | 查见《风险与机遇控制计划》，确定了组织需应对的风险和机遇，并制定了措施。如：适用安全法律法规的识别、收集及宣传不够，相对应公司内部活动及环境因素不够明确，部分员工守法意识淡薄；措施：加强识别、收集，定期更新，重要条款予以培训或纳入制度中。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、生产能力、市场需求等内外部因素及相关方要求。  评审情况均为符合发展要求.  编制：赵雪慧 2023.1.1 措施正在实施中。 | **Y** |
| 策划措施 | O:  6.1.4 | 组织管理层策划关于开展职业健康安全管理体系中所采取措施，以便管理职业健康安全目标、危险源、合规性义务、法律法规要求、组织识别的风险等等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。具体见各部门审核记录。 | Y |
| 管理评审 | O：9.3 | ●公司制定了《管理评审控制程序》，文件规定每年至少进行一次管理评审。  ●总经理于2023.2.15组织进行了一次管理评审。  --查《管理评审计划》策划了管理评审目的、时间、参加人员、管理评审内容及资料等。总经理批准。管理评审输入由管代和各部门收集并提供相关材料，内容基本涵盖：1、以往管理评审所采取措施的实施情况；  2、以下方面的变化：1）与质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内外部因素和问题的变化；2）相关方的需求和期望，包括合规义务；3）其重要环境因素、不可接受风险；4）风险和机遇。5）客观环境的变化，包括与质量、环境、职业健康安全管理体系相关的法律法规和其他要求的发展。  3、有关质量、环境、职业健康安全管理体系绩效和有效性的信息，包括下列趋势性信息：  1）顾客满意和相关方的反馈； 2）管理目标的实现程度； 3）过程绩效以及产品和服务的符合性； 4）事件调查、不合格、纠正措施及其合规性义务履行情况； 5）监视和测量结果及审核结果； 6）外部供方的绩效。  7）参与和协商的结果；8）来自相关方的有关信息交流，包括抱怨、投诉。9）资源的充分性； 10）应对风险和机遇所采取措施的有效性（见6.1）；11）改进的机会。提供《管理评审报告》，对评审情况进行了总结，各部门对各过程和活动进行了总结和讨论。   1. 评审结论：体系是持续适宜的、充分的和有效的。基本能够得到实施和保持。方针、目标和指标是适应的，正在通过体系的运行不断实现。通过本次管理评审，确保了质量、环境和职业健康安全方针、目标和管理体系持续的适宜性、充分性和有效性及ROHS产品的保证性，达到了持续改进的目的，为下一步外审工作奠定了良好的基础。   ●改进措施： 适时对各部门负责人进行管理体系标准在实际中如何应用的培训。 | **Y** |
| 总则 | O:10.1 | ●编制并执行《事件调查、不符合、纠正及预防措施控制程序》。  企业通过建立管理方针、目标，改进服务质量、纠正、避免和减少非预期情况带来的不利影响，改进职业健康管理体系的绩效和有效性以及定期的内审、管理评审，合理化建议等，并通过管理目标建立与考核，明确了改进、努力的方向，建立一个自我完善、持续改进的机制和良好氛围。  ●企业充分识别和评价存在的改进机会，以持续满足顾客和相关方要求改进的方法措施包括：  1）引导创新、修改和改进现有过程或实施新过程的突破项目；  2）在现有过程中开展渐进、持续的改进活动；  3）纠正所存在不符合的原因等。 | **Y** |
| 持续改进 | O:10.3 | 查持续改进：a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过定期监测，改进、提高环保绩效，满足社会需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：适时对各部门负责人进行管理体系标准在实际中如何应用的培训。基本符合要求。 | **Y** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：办公室 负责人：赵雪慧 陪同人员：乔丽超 | 判定 |
| 审核员：范玲玲 张星 审核时间：2022.3.8 |
| 审核条款：OHS：6.2，6.1.2，6.1.3，7.2、7.3、7.5、9.2、8.1、8.2，9.1.1，9.1.2、10.2 |
| 目标 | O：6.2 | 部门目标： 考核情况  杜绝重大火灾事故 0    每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：赵雪慧 2022.12月  目标已完成，基本符合要求。 | Y |
| 危险险源识别 | O：6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识与风险评价控制程序》，经文审符合标准要求。  提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、火灾、触电、车辆伤害等，评价基本全面  提供《重大危险源及其控制清单》，其中重大危险源：火灾、触电，评价准确。 | Y |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | O:6.1.3 | 提供公司适用的法律法规及要求清单，主要有安全生产法、民法典、劳动法、消防法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》等，识别充分。  法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。  明确了法律法规及其他要求对公司危险源的应用，明确了相应的适用条款。 | Y |
| 能力 | O:  7.2 | 编制了《人力资源管理程序》，规定了从事环境、安全管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、部门领导、各级人员等关于环境和职业健康安全工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽办公室主任、生技部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键工序特殊工序操作人员以及公司各级管理人员等进行了评价。关键工序的人员持证上岗。  提供“2023年度培训计划”共5项，覆盖标准、体系文件等方面，目前正在实施。  查内部培训记录，提供《培训记录表》.  2023.1.5培训题目：GB/T19001、GB/T14001、GB/T45001 标准  学习；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  授课人：张老师  2023.1.6培训题目：内部管理体系审核员培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。授课人：杨老师  等等查看其他培训记录，基本符合要求。 | Y |
| 意识 | O：7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平、职业健康安全意识，明确各岗位要求，自身工作对职业健康安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高职业健康安全绩效等。现场询问办公室人员，清楚与其相关的职业健康安全目标及职业健康安全风险。 | Y |
| 文件化信息 | O7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册LS-GLSC-2022 A/0版，2022年10月1日发表实施（含管理方针、目标）。  2.程序文件LS-CX-2022 A/0版， 2022年10月1日发表实施，包括标准要求的程序。  3.作业文件包括：火灾应急预案、培训管理制度、能源使用管理规定等。  4.体系运行所需要的记录.  ■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件回收发放记录》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查办公室支持性文件汇编的发放，文件编号LS-GLSC-2022，接收人:伍立君。  查文件更改情况：针对文审提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由办公室统一封存。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《外来文件清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法等。  ■编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。  抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。 | **Y** |
| 内部审核 | O:  9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2023年2月10日开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，批准：伍立君。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  审核组长：于福利（A）  审核组员：郭富海（B）赵雪慧（C）  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现1项不合格，在办公室部。为一般不符合项，查看《不符合报告》GB/T24001-2016标准9.1.2条款的要求，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，  验证人：郭富海 日期：2023年2月12日  —本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  结论：公司的环境体系基本符合标准要求，且适宜、有效。 | **Y** |
| 运行 | O8.1 | 该部门应执行的运行控制文件：《环境、职业健康安全运行控制程序》。  运行控制情况：办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  办公室每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2022.12月检查记录，各部门运行情况良好。检查人：赵雪慧、郭富海、王叶挺。  办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全；  对职业健康安全方面的资金预算：杜绝重大火灾事故（2000元）  查看办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 现场审核发现，在公司办公室未按要求配备消防器材。 | **N** |
| 应急准备和响应 | O：8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有火灾事故、触电、机械伤害应急预案。  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾常识和能力的培训  3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：  提供有2022年12月21日“消防演习计划”。  ——演练时间：2022年12月21日  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  查看办公区域配置了灭火器，在有效期内。 | **Y** |
| 监视和测量 | O：9.1.1 | 编制了《绩效及法律法规合规性监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：  ●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.  ●日常监督检查：管代负责对各部门的环境职业健康安全行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：办公现场管理情况、防护用品的使用情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，办公室验证整改效果。  ●职业健康安全监测：  主动监测：职业健康安全目标指标：已完成  被动监测：每年对员工进行体检，体检单位：临城县人民医院，体检日期：2023年3月9日，结论：未见异常。  自体系建立以来没有发生过安全事故。  ●监测设备：公司暂无职业健康安全监测设备。  ●经交流确认，公司员工不涉及职业病。 | **Y** |
| 合规性评价 | O:9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2023年1月4日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。  评价了相关的法律法规，涉及火灾、触电、车辆伤害等  评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。批准/日期：伍立君 2023.1.4  经查，合规性评价基本符合要求。 | **Y** |
| 不符合和纠正措施 | O:10.2 | 制定了《不合格和纠正措施控制程序》、《事件调查、不符合、纠正及预防措施控制程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及质量事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已部分实施完成。 | **Y** |