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：姜帆 陪同人员：胡琴琴 | 判定 |
| 审核员：伍光华、文波 审核时间：2020.4.8 |
| 审核条款： EMS:6.1.2环境因素的识别与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应9.1监视测分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）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、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施，OHSMS:6.1.2危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应, |
| 组织的岗位、职责和权限 | O 5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：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，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、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。 |  |
| 目标和方案 | O 6.2 | 查行政部目标：文件受控率达100%；培训合格率达100%火灾事故为0；交通意外伤害次数为0固废分类处置率100%；；2020.1.2日经考核已完成。抽环境安全管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 环安目标 | 指标 | 措施 | 时间要求 | 责任部门 | 责任人 |
| 1、固体废弃物分类处置。 | 固体废弃物分类处置率100% | 1、对全体员工进行关于固体废弃物分类要求的培训；2、固体废弃物排放管理规定加强固体废弃物管理。3、危险固体废弃物实现分类管理：（1）建立一般固体废弃物的分类标准及管理规定；（2）不可回收利用的、应及应分类推放、明确标识、到达一定数量后送环卫部门处置或按其指定的方法进行处置；4、预计费用5千元。 | 2019.8.10-2020.10 | 各部门 | 姜帆 |
| 2、火灾 | 火灾事故为0 | 1、制定火灾应急预案，并进行演练；2、按照年度培训计划对管理人员和操作人员进行火灾消防应急演习培训，提高人员安全防火应急措施知识；3、公司各部门配备灭火器并悬挂履历卡；每一个月检查一次配备的灭火器，对不合格的及时更换确保发生火灾事故时能有效控制；4、预计费用5千元 | 2019.8.10-2020.10 | 各部门 | 胡琴琴 |
| 3上下班、出差途中违章驾驶 | 交通意外事故为0 | 1为各位员工购置意外险2从外部的事故案例中汲取教训，并对内部员工进行对应的警示教育。3、预计费用根基保险要求 | 长期 | 行政部 | 姜帆 |

管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 人力资源、能力、意识 | O7.2、7.3 | 编制执行《人力资源控制程序MTSY-CX03-2019》、《岗位任职要求》，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。企业配置了适宜的人员：如管理人员、销售人员、采购人员、库管人员等；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。查到“2019-2020年度培训计划”，编制: 行政部 、审核：胡琴琴、批准: 龚俊，日期:2019年8月10日。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、环境、安全管理目标及方案、相关法规等。查到：《培训记录及培训效果评价表》，1、2019.9.14日ISO45001：2018标准知识、概念培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。2、2019.10.21日管理手册培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。3、2020.1.9日环境、安全管理目标及方案培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场口头问答的方式进行了考核，考核合格。4、2019.12.9日地方法律法规的培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场口头问答的方式进行了考核，考核合格。通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。查无特种作业人员。企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了现场交流。 |  |
| 形成文件的信息 | O7.5 | 编制了《文件控制程序MTSY-CX05-2019》，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：A/0；《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》版本：A/0，有管理制度、操作规程，以及相关运行记录等。以上文件编制人：行政部，审核人：胡琴琴，批准人：龚俊，发布实施日期2019年8月10日。公司质量、环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。公司文件经过验证手册和程序文件基本符合ISO9001：2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018标准要求。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》、《环境法律法规及其他要求清单》、《职业健康安全法律法规及其他要求清单》，有：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、《GB/T 30421-2013 工业用缝纫机 缝纫机、缝纫单元和缝纫系统的安全要求》等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。查作废文件控制：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，原页面销毁。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；《记录一览表》，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：《合规性评价报告》、《应急演练记录》、《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。　 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，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。　　经了解，目前作废文件已销毁，由行政部统一处理。总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2 | 提供了《环境因素和危险源识别评价与控制程序MTSY-CX01-2019》，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。部门负责人介绍了对环境因素、危险源进行了辨识，考虑了三种时态，过去、现在和将来，三种状态，正常、异常和紧急，按照办公区域及仓库区域，工作过程等进行了辨识。现场提供了《环境因素识别与评价表》，从生命周期观点，三种时态、三种状态、八个方面来识别，识别了办公过程的废纸随意丢弃污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、生活垃圾的处置不当等固废污染环境、潜在火灾 、废水排放、能源消耗等，识别基本齐全。采用评分标准以打分的方式评价重要环境因素，评价出的重要环境因素为：潜在火灾、固废排放、能源消耗等。主要控制措施：办公危废交耗材供应公司，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。现场提供了《危险源辨识、风险评价和风险控制策划表》，分别按照本部门涉及的领域进行了识别，由行政部汇总，识别了如办公活动用电设备漏电/电线破损裸露导致触电、吸烟导致火灾、上下班交通事故、车辆撞击、生活区电器取暖导致火灾、仓库码放不整齐物品打击等危险源。查到《不可接受风险清单》，根据伤害的程度及可能性对危险源进行了评价，通过评价，共识别出不可接受风险项为交通意外事故、潜在火灾，触电；经评价行政部不可接受风险是潜在火灾、触电。对于重大危险源的控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、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。 |  |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | EO6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序MTSY-CX02-2019》，对法律法规的识别更新和应用进行规定，行政部为主控部门。部门人员介绍：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《环境法律法规及其他要求清单》、《职业健康安全法律法规及其他要求清单》，识别了企业相关环境和职业健康安全法律法规、标准和其他要求。如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国安全生产法》、《江西省安全生产条例》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《仓库防火安全管理规则》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《江西省环境污染防治条例》、《江西省劳动合同管理办法》、《江西省生产安全事故报告和调查处理规定》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素、危险源相对应。公司收集的法律、法规及其它要求部分已过期，现场指正。各部门如有需要到行政部查阅。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。 |  |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《重大危险源清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 |  |
| 合规性评价 | E/O:9.1.2 | 编制了《合规性评价控制程序MTSY-CX21-2019》，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。现场提供了《合规性评价报告》、《合规性评价记录综述》,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：从本次检查的结果来看，我公司没有违反国家法律、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。评价人：龚俊、胡琴琴等，评价日期：2019年11月10日。部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E/O：9.1.1 | 查到2020年1月2日“目标考核表”，检查考核已完成，考核人胡琴琴。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，员工按规定穿戴防护用品；办公区域是否安全用电，用电是否有乱搭线现象；消防设施是否完好；消防通道是否畅通；办公区域是否有人吸烟等。抽查2019.11.17日、2020.1.7日、2020.2.123日检查结果均正常，检查人姜帆。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。 |  |
| 运行策划和控制 | E/O8.1 | 编制并实施《运行控制程序》、《相关方管理控制程序》、《安全教育管理制度》、《消防安全管理制度》、《劳动防护用品管理制度》、《固废管理制度》、《应急预案》等环境、安全控制程序和管理制度。1、废水管控：企业废水主要是生活废水；办公楼、厕所产生的废水采用“化粪池+微动力生化处理装置”，处理后排入污水管网统一处理。2、废气管控：无相关废气排放。3、噪声管控：主要在办公室内办公，几乎无噪音排放。4、固废管控：固废主要是办公区域及生产区域生活垃圾，装于垃圾桶内，由当地环卫所处理，公司缴纳处理费。5、能源资源管控：办公及生活过程注意节水、节电、控制纸张消耗；办公纸张尽量采取双面打印，人走关闭设备和照明开关，用毕电脑关闭电源，最后离开部门人员随手关灯，定期检查水管跑冒滴漏。6、潜在火灾管控：公司办公各区域配备了灭火器，均符合要求。7、安全防护：公司给员工主要发放手套（搬运产品使用）等劳保用品。8、能提供防止员工意外伤害加重的急救药品如创可贴、杀菌药水等。9、为主要长期员工上社保，查见了交款证明。10、为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是安全教育培训费用、环保设施、劳保用品、社保等，运行至今支出约2万元。11、员工饮用水为纯净水通过饮水机饮用。12、现场运行控制：现场巡视本部门布局合理，办公现场光照、温度适宜，无水龙头跑冒滴漏现象，配有灭火器多个，状况正常。现场查看各区域设备运转正常，人员操作方法合理。搬运作业时戴了手套防护用品。各区域消防设施设有提示说明，但有一个消防设施被遮挡和挤占消防通道，开具了不符合项。定期组织员工进行安全防护相关的培训教育，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。部门运行控制基本符合要求。 | N |
| 应急准备和响应 | EO：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序MTSY-CX14-2019》，确定的紧急情况有：潜在火灾。提供了火灾应急预案，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。应急设施配置：在办公场所内、研发区域内均配备了灭火器、消防栓等消防设施，均在有效期内，状态良好。查2019.12.23日的《火灾应急演练记录》，参加人员各岗位人员；记录演练过程、急救措施等内容。总结：在现场演练过程中参加演练的人员都给予了充分的重视，在演练过程中能够听从应急领导小组的指挥，通过应急演练使应急组织成员能够实地的实习应急处理程序过程，为应急组织成员掌握应急处理程序在出现突发事件时有效的组织应急响应活动减少因此造成的人员、财产打下良好的基础。同时现场工作人员经过演练掌握了出现突发火灾事件时应如何按应急组织程序要求进行应急处理和有效的撤离和自身防护知识。预案适宜性充分性评审：适宜性：全部能够执行；充分性：完全满足应急要求。现场巡视办公区有灭火器和消防栓，均有效。对于2020年度此次新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控事宜，公司制定了新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作方案，公司有进行人员出入登记，量体温，戴口罩等。提供了2020年2月份、3月份《公司员工体温测量登记表》，记录了出入体温、出入厂时间等内容，按要求基本做好了控制。C:\Users\ADMINI~1.USE\AppData\Local\Temp\1586237015(1).png自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | O9.2 | 查看《内审控制程序MTSY-CX19-2019》，经查基本符合要求。查由总经理龚俊签发《内审计划》 由行政部2019年9月10日发文。定于2020年1月3日开展内部审核，通知规定了内审的目的、依据、审核的主要内容、审核要求、审核组成员及审核时间安排等。审核组长：胡琴琴，组员：张华。公司任命胡琴琴、张华为内审员。与内审员胡琴琴、张华交谈，对内审要求、程序、方法基本知道。经查内审员没有审核自己的工作。查看内审记录，按计划 2020年1月3日起至2020年1月3日实施了内审。经查有内部审核首（末）次会议签到表，公司领导层、各部门负责人参加了会议，内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现1 项一般不符合项，涉及行政部不符合GB/T14001:2015、ISO45001:2018中 8.1 条款，并开具了不符合报告。查不符合项报告：内审员描述了不符合事实，责任部门负责人分析了原因，并制定实施了纠正措施，完成了整改，经内审员验证，达到了规定要求。查看 “内部审核报告”，描述了审核时间、审核目的、审核方式、审核依据、审核范围、审核概况、不合格项及其分布、审核结论，对管理体系的改进建议。结论：公司的管理体系符合标准要求，体系运行有效.本次内审，是本公司贯标以来的又一次内审，审核员的能力都得到了提高，为今后进行正常的内审打下良好的基础，从而为公司管理体系的持续运行和改进提供了可靠的保证。对现场审核进行了综述，最后结论为：认为公司质量/职业健康与安全管理体系运行基本良好，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内审报告由行政部拟稿，公司总经理龚俊审批，经查其内容符合规定要求。公司内审能按策划的审核方案实施。 C:\Users\ADMINI~1.USE\AppData\Local\Temp\1586248888(1).png |  |
| 不合格和纠正措施 | O10.2 | 保持实施《不符合、纠正和预防措施控制程序MTSY-CX16-2019》、《事故调查处理控制程序MTSY-CX17-2019》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。 对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见内审和管理评审审核记录）。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。企业不合格和纠正措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N