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：饶念 陪同人员：李增全 | 判定 |
| 审核员：文波（在审核员伍光华的指导下实习审核） 审核时间：2020.5.22 |
| 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、7.5.1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，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 | O5.3 | 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，负责供方管理、采购、宣传影响主要供应商及外包方等相关方的环境行为等。  与二阶段远程审核一致，符合要求。 | 符合 |
| 目标和方案 | O6.2 | 查行政部目标： 2020.3.2考核情况  培训计划完成率达95%以上； 100%  供方评定合格率90% 100%  固体废弃物分类处理100%； 100%  潜在火灾发生概率为0； 0次  触电事故发生率为0： 0次  抽查环境安全管理目标、指标及其管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求。  查固废分类处置的管理方案，方法、措施/技术手段：对人员进行培训并督导执行，根据固废的性质不同分类存放，利用小包装盒装硒鼓、墨盒、光盘、硬盘和计算机附属部件等，并在包装盒外标记，与硒鼓、墨盒与计算机维修单位建立长期合作关系；对于有进一步利用价值的固废，应回收利用；难以自行处置的固废，由专门的垃圾处理站回收处置；管理部门：行政部；资金投入：4000元。检查人：管代，时间要求：2019年9月——2020年12月。  查火灾/触电事故为零的管理方案，方法、措施/技术手段：制定火灾应急预案，进行应急演练、对人员进行培训火灾安全意识，用电过程需要采取好防护措施，每季度对电气线路进行专人检查，在各区域配备消防器材；管理部门：行政部，资金投入：5000元，检查人：管代。时间要求：2019年9月——2020年12月。  编制：行政部，审核：饶念、批准：钟恢明，日期：2019.9.6日。  管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 人力资源、能力、意识 | O7.2、7.3 | 编制执行《人力资源控制程序ZJHJ-CX03-2019》，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、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。  查到“年度培训计划”，编制: 行政部 批准: 饶念，日期:2019年9月5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、2019.9.17日ISO9001：2015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、2019.9.27日管理手册、程序文件培训，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、2019.10.15日管理体系内审员培训，培训人员饶念、李增全、周伟，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。  4、2019.11.23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。  5、2020.1.19日业务员在外安全事项的培训，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。  提供技术人员饶念研究生毕业证，专业环境工程。  提供技术人员李增全大学毕业证，专业环境工程。    企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 形成文件的信息 | O7.5 | 编制了《文件控制程序ZJHJ-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：饶念，批准人：钟恢明，发布实施日期2019年9月1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》、《环境影响评价技术导则 总纲》、《环境影响评价技术导则 大气环境》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。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求 | 符合 |
| 环境因素/危险源 | O6.1.2 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序（ZJHJ-CX02-2019），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。  行政部作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。根据办公区生产咨询过程环节识别，由行政部汇总。  查“环境因素辨识和评价登记表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及行政部的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、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、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。  采取多因子评价法进行了评价，查到“重要环境因素清单”，评价出潜在火灾、固废排放2项重要环境因素。  经评价行政部的重要环境因素为：日常办公过程中固废排放、潜在火灾的发生。  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。  查“职业安全健康管理体系危险源辨识、风险评价、风险控制一览表”，识别了办公、生产、销售过程、生活区的危险源。  涉及行政部的危险源有复印机电磁波危害，插座质量差漏电造成的触电，烟头未及时熄灭或直接扔到纸篓中造成火灾，接线板负荷过重造成的火灾等。  对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“重大危险源清单”，评价出重大危险源2个，包括：火灾、触电等。  经评价行政部的重大危险源：触电事故、火灾事故的发生。  主要控制措施：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O8.1审核记录。  与二阶段审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | O6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序ZJHJ-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》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国环境噪声污染防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、、《江西省环境污染防治条例》、《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》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。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 措施的策划 | O6.1.4 | 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。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 合规性评价 | O9.1.2 | 编制了《合规性评价控制程序ZJHJ-CX18-2019》，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》、《法律、法规和其他要求符合性评价记录》,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：钟恢明、饶念、李增全，  评价日期：2019年10月16日。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | O9.1.1 | 查到2019年11月30日“目标考核表”，检查考核已完成，考核人饶念\钟恢明。  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，固废收集情况；办公区域是否安全用电；消防设施是否完好；消防通道是否畅通；火器是否在有效期内，压力是否正常等。  抽查2019.11.30日、2020.1.20日、2020.2.29日检查结果均正常，检查人饶念。  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。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | O8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、安全防火规程、生产生活固废垃圾处理/利用作业指导书、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、应急预案等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。  企业位于江西省南昌市红谷滩新区赣江中大道1218号南昌新地中心办公、酒店式公寓楼1703(第17层)，有房屋租赁合同，公司四周是其他企业，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了行政、市场、咨询各部门办公区。  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，见7.3条款审核记录。  按公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。  办公内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  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所租赁的用友办公大楼物业统一处理，公司缴纳物业管理费。  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，主要是培训费、维修设备购置费、社保等，2019年度运行至今支出约16.5万元。  办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。  现场远程查看现场办公区域配备了灭火器等消防设施，状况正常。    提供《重要相关方施加影响一览表》，2019.9.10日对采购物资相关方、销售客户、周边社区施加影响，内容:将公司的环境/职业健康安全方针、重要环境因素/危险源等，通过告知书的方式通知对方。但2020年3月16日，二阶段远程审核发现：未能提供对合格供方“江西省梦保美环境检测技术有限公司”，进行施加环境影响评价的相关证据，开具了不符合项，要求改善。5月22日进行补充审核，查看了相关记录，已经进行了整改。  向相关方发放《相关方告知书》，显示的内容中包括：所有供应商向我公司提供的材料，必须考虑环保要求，有害物质含量必须符合国家有关规定要求，不符合环保要求的生产原料不得向我公司提供；来公司洽谈办理业务、参观学习的人员应自觉维护公司环境卫生，不大声喧哗、不随地吐痰、不乱仍垃圾，自觉遵守公司纪律，维护公司环境；相关方人员应不允许乱动公司办公设备，需遵守本公司现场安全管理的相关规定，进入我方公司办公区域内的相关人员必须填写来访登记，并服从我方人员的引导，在公司区域内活动，需注意环境、安全方面的提示，自觉爱护公司内的花草树木和存有危险区域请止步等。  对于2020年度此次新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控事宜，公司有进行人员出入登记，量体温，戴口罩等。提供了2020年3、4月份《企业职工体温登记表》，记录了出入人员姓名、电话、体温、是否发热等内容，按要求基本做好了控制。  部门运行控制基本符合要求。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。并验证了的二阶段的不符项改善情况。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。提供了火灾应急预案、触电事故应急预案、企业疫情防控应急预案，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、生产区域内均配备了灭火器等消防设施，口罩、消毒水、体温计、手套等防护用品，均在有效期内，状态良好。  查2019.11.4日的《火灾应急救援预案演练记录》，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、财产呢损失打下良好的基础。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。  再查2019.11.5日的《触电应急救援预案演练记录》，情况基本同上。  现场巡视办公区有灭火器和消防栓，均有效。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 内部审核 | O9.2 | 由组长饶念组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。  审核组构成：审核组长：饶念(A）、审核组成员：周伟(B)、李增全（C）；  1. 审核时间2019年12月2-3日，  2.审核按计划进行，抽查检查表行政部、市场部、咨询部、管理层审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力还需加强；  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，条款覆盖整个体系。本次内审发现1个一般不符合项（行政部有2处灭火器无检查记录），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：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量环境安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：本公司管理体系是符合ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、ISO45001:2018《职业健康安全管理体系——要求》和ISO14001:2015《环境管理体系——要求及使用指南》三个标准要求的，也是符合相关法律、法规要求的。在管理体系运行的过程中，本公司认为是较适宜的、充分的，其运行是有较的。本公司的管理方针得到了广泛的宣传和贯彻，并成为广大员工的自觉行为，各职能部门能按公司管理体系文件的要求执行，但某些部门或车间在执行管理体系文件的过程中仍存在着问题，还有待于持续改进。    与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |
| 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ZJHJ-CX13-2019》、《事故调查处理控制程序ZJHJ-CX14-2019》，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。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N