管理体系远程审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：路明 陪同人员：王平霞 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.5.22-5.23 |
| 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、7.5.1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、9.1.1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， E/OMS: 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、7.5.1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，E/OMS:6.1.2环境因素/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 | QEO 5.3 | 远程视频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，信息交流与沟通，人力资源配备，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、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 | QEO 6.2 | 编制了《 SDRLQES/QP-2019-05 目标、指标和管理方案控制程序》，查行政部目标：1、新员工上岗前培训率100%，1. 人员培训覆盖率100%；
2. 固体废弃物100%合理分类处理；
3. 触电事故发生率为零；

5、各类重伤以上事故发生率为零；6、火灾隐患查处率100%；2020.4.1日经考核已完成。查到公司制定了公司办公区域防火管理方案、固体废弃物管理方案、不发生触电事故的管理方案，以上管理方案能有效针对目标。抽查固体废弃物管理方案，目标指标：固体废弃物100%分类，并得到有效处置，主要的方案和措施：公司各部门严格按照《固体废弃物管理规定》的要求，对固体废弃物进行合理分类，并放置到指定位置；公司按环卫的有关要求，定期将不能回收利用的废弃物交环卫部门进行收集处理；行政部设置可回收和不可回收垃圾箱，固体废物分类放置，并定期进行检查。方案实施时间：2019年11月-2020年12月；责任部门：销售部；责任人：路明；编制：行政部，审核：路明，批准：田合云，日期：2019.11.2日。抽查公司办公区域防火管理方案，目标指标：杜绝火灾事故，火灾事故发生率为0，主要的方案和措施：公司行政部负责设备的配备、采购与管理；行政部配备合理数量的灭火器并确保其有效性；行政部每月对公司办公区域的灭火器进行检查，发现损坏及时更换；各部门负责及时清理办公区域内的可燃物；行政部负责监督此管理方案的落实；责任部门：行政部、销售部；完成时间要求：第1、2条2020年10份完成，第3、4、5条长期；编制：路明，批准：田合云，日期：2019.11.2日。再查不发生触电管理方案均明确了责任部门、时间、方法措施。管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 组织知识 | Q7.1.6  | 编制了《 SDRLQES/QP-2019-07组织知识控制程序》，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。远程视频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。 |  |
| 人力资源、能力、意识 | Q7.1.2、QEO7.2、7.3 | 编制了《人力资源控制程序SDRLQES/QP-2019-08》，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：如行政部人员、管理人员、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；现场确认该企业未涉及到特殊作业，以及特种作业人员。编制了《公司人员任职条件》，对总经理、管代、各部门负责人等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力、培训等方面的任职要求及岗位职责。行政部主任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年度教育培训计划”，编制路明，批准田合云，日期2019.11.1日。培训内容涉及：标准、手册程序体系文件、技能培训、管理制度培训、法律法规培训、消防安全知识培训、环保知识培训、法律法规培训等。查到：1、《培训记录表》，2019.11.5-8日质量、环境、职业健康安全标准培训，全体人员参加，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，考核合格率100%。2、2019.12.20日销售技能、产品专业知识培训，经现场讨论考核合格率100%。3、2019.12.10-13日内审员培训，经现场讨论考核合格率100%。4、2020.1.6日管理制度培训，经现场讨论考核合格率100%。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。公司无特种作业人员。企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，控制管理基本符合要求。 |   |
| 形成文件的信息 | QEO7.5 | 编制了《 SDRLQES/QP-2019-10 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。企业策划的体系文件主要包括：《质量、环境、职业健康安全管理手册》，《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》，《管理制度汇编》，以及相关运行记录等。以上文件编制行政部，审核路明，批准田合云，发布实施日期2019年11月1日。公司质量、环境、职业健康安全方针随手册一同发布，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。根据文审提出问题，行政部对手册进行了补充修订，经过验证手册和程序文件基本符合标准要求。查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、管理制度等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。抽查以上体系文件，均有编制、审批人员，符合要求。查文件发放情况：提供了《文件发放记录》，所有文件均由行政部发放，录有管理手册、程序、管理制度等文件。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：《外来文件一览表（QMS）》、《环境法律法规清单》、《安全法律法规清单》，有：《商品经营服务质量管理规范》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》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：自体系运行以来，公司管理手册、程序文件、支持文件除文审时提出的问题行政部对手册进行了补充（经验证，符合标准要求）外，其他均未修改修订，今后对发生文件的更改、作废、销毁，将按相关规定执行。查到了“记录清单”，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；“记录清单”，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。远程视频查阅了《管理评审报告》、《招投标文件评审记录》、《安全绩效监测评价报告》、《重要环境因素清单》、《培训记录》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。　 远程视频察看文件及记录存放处：各类文件记录分类存放，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。　 公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 公司编制了《 SDRLQES/QP-2019-17环境安全监测与测量控制程序》，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。查见2020.3.11日《部门检查记录》，对行政部文件发放情况进行检验；对行政部设备是否损坏进行检验；行政部员工培训执行情况进行检验；固废处理情况；节约能源资源情况；消防器材管理等方面进行了检查，检查要求加强对设备保养得强度，使员工有良好的环境工作，检查人田合云。再查2020.4.19日《部门检查记录》，对销售部人员迟到、早退进行检验；对销售部设备是否损坏进行检验；对销售部发货情况进行检查；固废处理情况；节约能源资源情况；消防器材管理；按照操作规程作业情况等方面进行了检查，检查要求加强对员工培训强度。使员工能够更深刻了解公司产品和服务性质，检查人田合云。公司日常对市场信息、目标完成情况、营销人员过程工作监督、采购产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等进行简单分析评价，公司已建立了信息收集的渠道，并实施，但利用深度须加强。 |  |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2  | 查有：《 SDRLQES/QP-2019-03 环境因素的识别与评价管理程序》、《 SDRLQES/QP-2019-04危险源辨识、风险评价和控制措施的控制程序》。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。根据各部门业务识别及各办公、采购、质检、销售过程环节识别，最后由行政部统一汇总。查“环境因素辨识与评价表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，如：电脑使用电的消耗，打印机噪声污染、打印机使用废硒鼓处理，卫生间废水排放，废纸处理，意外火灾。查“重要环境因素清单”，采取多因子评价法（影响范围、影响程度、发生频率、社区关注程度、影响周期、法规符合性），评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生等2项重要环境因素。经评价行政部的重要环境因素为：固体废弃物排放、火灾事故的发生。主要控制措施：固废分类存放，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。查“危险源辩识风险评价及风险控制策划表”，识别了办公活动、销售活动、外出等过程的危险源，如开会多人吸烟，长期从事微机作业，楼梯湿滑不小心摔伤，电源开关、插座等有漏电现象，违规驾驶车辆，产品装卸车发生意外等。查“重大危险源清单”，评价出重大危险源3个，包括：火灾事故、触电事故、人身伤害事故等。经评价行政部的重大危险源：触电事故、火灾事故。主要控制措施：危险源控制执行目标指标管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育、应急演练等运行控制措施等。具体控制措施见ES8.1审核记录。 |  |
| 合规义务 | EO：6.1.3  | 建立实施了《 SDRLQES/QP-2019-18法律法规管理及合规性评价程序》。查《环境法律法规清单》、《安全法律法规清单》，识别了企业相关的法律法规和其他要求。其中包括：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《社会消防安全教育培训规定》、《中华人民共和国传染病防治法》、《城市生活垃圾管理办法》、《电子废物污染环境防治管理办法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《中华人民共和国消防法》、《山东省环境保护条例》、《山东省安全生产条例》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源向对应。行政部根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到行政部查阅。 |  |
| 措施的策划 | EO:6.1.4 | 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。制定了《 SDRLQES/QP-2019-18 法律法规管理及合规性评价程序》，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，在建立、实施、保持管理体系时应用了以上措施。 |  |
| 合规性评价 | EO:9.1.2  | 公司制定了：《 SDRLQES/QP-2019-18 法律法规管理及合规性评价程序》，查“环境合规性评价”、“安全法律法规评价”，对公司适用的环保及职业健康安全法律法规和其他要求进行了评价，结论：全部符合要求。以上评价人：王平霞、路明、田合云等，日期：2019年11月21日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | EO：9.1.1  | 公司编制《 SDRLQES/QP-2019-17 环境安全监测与测量控制程序》，行政部通过月度巡查考核对各部门进行监控。1. 查《目标完成情况统计表》，2020.4.1日行政部对质量、环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，公司及各部门目标能完成，检查人：路明、路明。

2、提供“环境绩效监测评价报告”，查2019.12.27日评价报告，经过公司领导组织各部门对2019年12月环境体系运行情况进行评价、分析，认为：本公司制定的环境方针、目标、指标得到了有效的贯彻执行，全体员工对此理解比较到位，执行认真严格，并为相关方所接受；经过有关部门统计，已完成。本公司制定的环境管理管理方案得到了有效的落实，规定的指标和各项措施都取得了较好的效果；经过有关部门统计，已完成。本公司制定的各项环境管理程序，通过日常的现场检查，认为基本得到了实施；公司现场固废较好的控制在法律法规允许的范围内，未发生任何污染事故和扰民现象；资源和能源的消耗均控制在计划范围之内。评价部门及人员：管理层：田合云、行政部：路明、销售部：王平霞。3、提供“安全绩效监测评价报告”，查2020.5.20日评价报告，经过公司领导组织各部门对2020年5月职业健康安全体系运行情况进行评价、分析，认为：本公司制定的职业健康安全方针、目标得到了有效的贯彻执行，全体员工对此理解比较到位，执行认真严格，并为相关方所接受；经过有关部门统计，已完成。本公司制定的职业健康安全管理方案得到了有效的落实，规定的各项措施都取得了较好的效果；经过有关部门统计，已完成。本公司制定的各项职业健康安全管理程序，通过日常的现场检查，认为基本得到了实施；公司的安全责任制已经落实，安全教育及时有效，所有进入现场的人员都能够及时得到相关的安全信息，各项安全防范措施能够认真落实，安全防护用品和消防设施配备到位。评价部门及人员：管理层：田合云、行政部：路明、销售部：王平霞、记录人：路栓起。4、提供“环境绩效检查记录”，检查内容：消防设施、办公室环境管理、固体废弃物管理、节水节电、打印纸使用、办公区域噪音、设备维护，抽查2020.4.19日检查结果正常，检查人路明5、查到“消防设施配置及消防安全巡查记录表”，每月进行检查，检查项目包括：电器线路安全、消防器材配置是否齐全、灭火器完好情况、消防通道是否通畅等，抽查2020.5.13日检查结果正常，检查人路明。6、远程视频与企业行政部主任路明交流了解到，日常工作关注员工身体状况，当员工身体不适请假时，及时跟踪了解其健康状况。有职业病前兆后，及时安排员工休息、调岗或改善工作环境，此外路明表示今后将逐步建立、健全员工健康档案资料。7、交流确认，公司无安全、环境检测设备。8、经交流确认，公司从事销售活动，员工不涉及职业病。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1  | 公司制定并实施了《环境管理制度SDRL-GL-2019-02》、《安全消防制度SDRL-GL-2019-03》、《办公区管理制度》等环境与职业健康安全管理制度。企业位于山东省菏泽市牡丹区长城路88号，租用办公室和仓库。公司四周是其他企业，无敏感区，根据体系运行的需要设置了办公室、仓库，无宿舍和食堂。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。按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，行政部人员经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，检查情况见EO8.2条款审核记录。办公室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公司行政部统一处理，各部门不得单独处理。查到“废弃物处理记录”，记录了日常生活、办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。抽2020.1.19日的废弃物处理情况，废弃物种类：废办公固废18kg，处置方法：环卫垃圾桶环卫部门处理。处理人：路明。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，主要是购买垃圾桶、消防、垃圾处理费、劳保用品费、社保等，运行至今支出约40000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。远程视频巡视办公区域配备了灭火器，状况正常。新冠肺炎疫情期间，每天上班前，对公司每个员工进行体温监测；公司为每位员工佩发“一次性医用防护口罩”，要求全员佩戴；办公区配备有“医用消毒剂”，定时消杀；固定位置摆放“废弃口罩回收垃圾箱”，收集后交工业园环卫部门集中处理。部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO：8.2  | 编制了《应急准备和响应控制程序SDRLQES/QP-2019-14》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供了火灾应急处理预案、触电应急预案、事故控制措施及应急预案。应急设施配置：办公场所配备了消防器材。查2019.12.20日进行的“应急演习记录”，组织部门：行政部；参加部门和单位：行政部、销售部人员；演练内容：明火、干燥、电线老化引起火灾，模拟烧伤处置，演习火灾，组织演习灭火及逃生等。演练后进行了评价：公司制定的应急措施有效，故障顺利被排除；烧伤得到正确的处置；人员能及时疏散；灭火方法正确有效；演习过程表明，应急预案中设定的方法可以控制应急情况下的环境污染，将人身伤亡可能降到最低，评价人路明。为应对新型冠状病毒肺炎疫情，每天测量体温和消杀，发现异常及时采取隔离及上报措施。公司为每位员工佩发一次性医用防护口罩，要求全员佩戴，办公区配备消毒剂，定时消杀。查到“消防设施配置及消防安全巡查记录表”，每月进行检查，检查项目包括：电器线路安全、消防器材配置是否齐全、灭火器完好情况、消防通道是否通畅等，抽查2020.3.16日检查结果正常，检查人路明。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 编制了《内审控制程序SDRLQES/QP-2019-20》，由组长路明组织内部审核。查年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容包括了审核目的、范围、准则、审核方法，编制：路明，审批：田合云，计划编制日期：2020.3.1日。审核目的：验证质量、环境、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等。内部审核实施：组长：路明A 组员：王平霞B 审核时间2020年3月5日—6日，共2天。审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查检查表行政部、销售部审核记录与计划相一致，2名内审员经内部培训合格，经交流能力尚需加强。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。提供了内部审核检查证据，其中包括对总经理/管理者代表、行政部、销售部等部门的审核记录，电子档，条款与策划一致，记录完整。本次内审发现1个一般不符合项涉及QE09.1.1条款：未对管理方案完成情况进行考核，不符合规定要求。针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（对标准条款QEO9.1.1条款学习的不好，对此项工作没有重视。）并采取了纠正措施（组织相关人员对管理方案进行考核，并保留记录；进行标准条款培训并对培训效果评价），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、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行有效，编制：路明，审批：田合云，2020年3月6日。公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 编制了《 SDRLQES/QP-2019-22 改进控制程序》，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（参见管理评审记录）。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。企业纠正措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N