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：办公室 主管领导：刘巧 陪同人员：胡朋 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2020.6.3 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、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: 5.3组织的岗位、职责和权限、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、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划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）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 | QE 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，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。 | 合格 |
| 目标和方案 | QE 6.2 | 查办公室目标： 2019.12.30考核情况培训合格率达95 % 100%火灾事故为0、 0次固废分类处置率100%； 100%只提供到2019年12月的考核记录，未提供2020年一季度质量/环境/职业健康目标达成记录，开具了不符合项，要求改善。抽环境管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求：

| 序号 | 重要环境因素 | 目标\指标 | 管 理 方 案 | 检查人 | 资金投入 | 检查时间 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 方法、措施/技术手段 | 管理部门 | 时间要求 |
| 1 | 违规用电、超负荷用电导致潜在火灾 | 火灾不发生 | 实施不定期的办公场所用电巡检；进行应急预案演练；讲解真实火灾事故案例并展示宣传栏或演示屏幕，警示公司人员。 | 办公室 | 2019-2020 | 胡朋 | 1200元 | 每半年 |
| 2 | 能源消耗 | 提高办公纸张的重复利用率 | 制定节能减排规定2.对用纸的数量进行记录，每半年进行一次统计，做到办公用纸心中有数，对节约能源的部门给予奖励 | 办公室 | 2019-2020 | 胡朋 | 2000元 | 每半年 |
| 3 | 固废排放 | 硒鼓、色带、光盘、硬盘旧电池等固废分类存放，提高回收利用率 |  分类存放并及时处理 | 办公室 | 2019-2020 | 胡朋 | 5000元 | 每半年 |

管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。抽安全管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 目标/指标 | 危险因素 | 实施措施 | 所需资金 | 责任部门 | 责任人 | 完成时间 | 检查人 |
| 序号 | 危害描述 |
| 火灾和交通意外伤害事故不发生 | 1. | 违规用电、超负荷用电导致的潜在火灾发生 | 1.对办公区域用电统一布置，统一管理，严禁私拉乱接。2.加强对员工的安全用电意识教育。3.现场搭线时必须请持有效的岗位资格证书的电工作业，其能力应满足要求。 | 2000元 | 办公室 | 刘巧 | 2019-2020 | 胡朋 |
| 2． | 办公室内抽烟，烟头未熄灭或直接扔进纸篓中导致的潜在火灾发生 | 设立专门的吸烟区域，严格管理员工不能在非吸烟区吸烟。2.每天下班前，各部门负责安排人员清理垃圾。 | 1000元 | 办公室 | 刘巧 | 2019-2020 | 胡朋 |
| 3． | 上下班、出差途中违章驾驶 | 为各位员工购置意外险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。 | 1500元 | 办公室 | 刘巧 | 2019-2020 | 胡朋 |

管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 | 不符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 公司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。办公室负责对体系、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。采购部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量、对进料产品的检验进行了进行监视和测量。业务部对顾客满意度进行了定期评价和分析。公司已建立了监视和测量的渠道并实施，但利用深度须加强，已交流。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。 | 合格 |
| 环境因素/危险源 | E6.1.2 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，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。办公室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、采购、销售过程环节识别。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。涉及办公室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”，评价出固废排放、火灾事故的发生、能源消耗等3项重要环境因素。经评价办公室的重要环境因素为：日常办公过程中固废排放、火灾事故的发生、能源消耗。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、培养节约意识、制订能源消耗制度等措施。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、采购、销售等过程中的危险源。涉及办公室的危险源有空调短路起弧光造成火灾，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3个，包括：火灾、触电、交通意外伤害等。经评价办公室的重大危险源：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EO8.1审核记录。 | 合格 |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | E6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定，办公室为主控部门。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》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《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》、《江西省安全生产条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》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。各部门如有需要到办公室查阅。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。 | 合格 |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 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》、《不可接受风险清单》，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。 | 合格 |
| 合规性评价 | E9.1.2 | 编制了《合规性评价控制程序》，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》、《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：胡朋、胡琴琴、刘巧、夏帮荣等，评价日期：2020年1月5日。部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 | 合格 |
| 监视、测量、分析和评价 | E9.1.1 | 查到2019年12月30日“目标考核表”，检查考核已完成，考核人胡琴琴、胡朋等。查到《环境、安全运行检查记录》，检查项目内容涉及：办公/生活区域卫生是否清理干净，固废情况，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、能源消耗等。抽查2019.11.1日、2019.12.2日、2020.4.15日检查结果均正常，检查人胡琴琴。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。 | 合格 |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、安全防火规程、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红谷中大道1376号办公楼1423室（第14层），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办公区。办公室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，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，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。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，办公室统一处理。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办公室联络有资质的机构处理。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、劳保用品、社保等，运行至今支出约12.6万元。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。查看现场办公区域配备了灭火器等消防设施，状况正常。部门运行控制基本符合要求。 | 合格 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，建立了火灾、触电、企业疫情防控应急预案，由办公室组织演练。提供了火灾应急预案演习记录，演练时间 2019年10月30日负责人：胡琴琴参加人：全体员工演练的效果1、组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。3、各参训人员着装整齐，装备佩戴完整，精神饱满。4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责演练达到了目的。有效。再查2019.10.29日触电应急演练记录基本同上。针对近期出现的新型冠状病毒引发的肺炎疫情，公司制定了疫情防控预案，公司有进行返岗人员健康报备管理、每日人员出入登记/量体温/戴口罩、是否发热、办公区域消毒、分餐制用餐时间管理等，严格按政府和预案的要求执行。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 合格 |
| 内部审核 | QE9.2 | 由组长胡朋组织内部审核，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：胡朋、审核组成员：刘巧；1. 审核时间2020年1月9日，2.审核按计划进行，抽查检查表办公室、采购部、销售部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（办公室外来文件识别不全面，未识别全工业用缝纫机的法律法规），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：次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018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。C:\Users\ADMINI~1.USE\AppData\Local\Temp\1591670221(1).pngC:\Users\ADMINI~1.USE\AppData\Local\Temp\1591670187(1).png | 合格 |
| 不合格和纠正措施 | QE10.2 | 保持实施《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《事故调查处理控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，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。 | 合格 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N