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：成凌云 陪同人员：高静 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.9.5 |
| 审核条款：  E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源、6.1.3合规义务、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、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1监视、测量、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不合格和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责、和权限 | E/S：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、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。 |  |
| 目标和实现措施 | ES6.2 | 保持《目标指标及管理方案控制程序CX-06》，  查行政部目标：  培训计划完成率100%；  培训合格率100%；  文件化信息受控率100%；  固体废弃物有效处置率100%；  火灾发生率0；  2020.7.1日经考核已完成。  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 | | | 责任人 | 检查人 | 资金投入 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 方法、措施/技术手段 | 管理部门 | 时间要求 | | 1 | 潜在火灾 | 潜在火灾的发生率为零 | 1 实施监控措施，控制火灾的发生；  2 见《火灾应急预案》 | 生产部  行政部 | 2020年2月-2020年12月 | 王云峰 | 杨文辉 | 约2万元 | | 2 | 固废（含危废）排放 | 固废（含危废）分类收集处理率100% | 1分类存放并及时处理  2固体废弃物分类存放，提高回收利用率  3危废定期交给有危险废物资质单位收集处理 | 生产部  行政部 | 2020年2月-2020年12月 | 王云峰 | 杨文辉 | 约10万元 | | 3 | 噪声排放 | 厂界噪声达到《工业企业厂界环境噪声排放标准》（GB12348-2008）表1中的3类标准 | 加强设备保养、减振、墙板隔音； | 生产部 | 2020年2月-2020年12月 | 王云峰 | 杨文辉 | 约5万元 | | 4 | 粉尘排放 | 粉尘排放达到《大气污染物综合排放标准》（GB16297-1996）表2中二级无组织排放监控浓度限值 | 配置除尘设备； | 生产部 | 2020年2月-2020年12月 | 王云峰 | 杨文辉 | 约15万元 |   抽职业健康安全环境管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求：   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 目标 | 不可接受风险 | 技术措施 | 经费预算 | 时间 | 责任部门 | 验证部门 | | 1 | 触电、火灾不发生 | 车间、办公产所线路绝缘破损 | 每季度对线路进行专人检查；在各区域配备消防器材(灭火器)； | 2000元 | 2020.2至2020.12 | 生产部  行政部 | 行政部 | | 2 | 机械伤害控制在0.8‰以内 | 设备操作人员违规、违章操作 | 制定设备操作规程；加大员工安全教育和对现场设备操作人员的监查。 | 2000元 | 2020.2至2020.12 | 生产部 | 行政部 | | 3 | 无职业病（耳聋）发生 | 设备操作产生噪声，造成听力受损 | 作业时佩戴耳塞或耳罩，加大对润滑部位的防护。 | 2000元 | 2020.2至2020.12 | 生产部 | 行政部 | | 4 | 压伤、碰伤控制在0.8‰以内 | 产品组装过程中物品压伤、碰伤。 | 制定作业指导书；加强安全教育；工作时佩戴劳保用品； | 1000元 | 2020.2至2020.12 | 生产部 | 行政部 |   措施在实施中，有效。 |  |
| 形成文件的信息 | EO7.5 | 编制了《文件控制程序CX-11》、《成文信息控制程序CX-12》，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》，《三级文件汇编》，以及相关运行记录等。以上文件编制行政部，审核杨文辉，批准孙元洪，发布实施日期2020年1月8日。  公司质量、环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制环境/职业健康目标、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。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、作业指导书、管理制度汇编等受控文件，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、回收记录》，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：《外来文件一览表（QMS）》、《法律法规清单（环境）》、《职业健康安全法律法规和其他要求清单》，有：《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》、《中华人民共和国职业病防治法》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：公司OHSMS换版成ISO45001：2018，重新发布了新版体系文件，旧版文件已销毁。  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。  现场查阅了《内审报告》、《培训记录》、《环境安全管理检查记录》、《东洋泰法律法规合规性评价表》、《产品检验记录》、《火灾事故应急救援预案演练记录》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。  　 现场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现有的体系运行需求。  　公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 环境因素、危险源 | E/S6.1.2、 | 保持了《环境因素的识别、评价控制程序CX-03》、《危险源辩识和风险评价控制程序CX-04》。  行政部作为环境和职业健康安全管理体系的主推部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。根据各部门识别及各办公、采购、研发、生产、质检、销售过程环节识别，由行政部汇总。  自上次审核以来企业业务没有发生变化，人员及设施没有发生变化，所以识别的环境因素和危险源没有发生变化。  查“环境因素识别评价表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，考虑了供方、客户等可施加影响的环境因素，能考虑到产品生命周期观点。  查“重要环境因素清单”，采取多因子评价法，评价噪音排放、废气排放、固废排放、火灾发生等重要环境因素。  经评价行政部的环境因素主要是水电消耗、固废排放、纸张消耗、火灾，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“健康安全风险因素评估表”，识别了办公活动、仓库、生产过程中的危险源。  查“不可接受风险清单”，评价出重大危险源包括：火灾、触电、尘肺病、人身伤害等。  经评价行政部的危险源主要是电脑辐射、传染病、电击、食物中毒等，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。 |  |
| 合规义务，  法律法规 | E/S：6.1.3 | 建立实施了《法律法规和其他要求的识别及合规性评价控制程序CX-05》。  查《法律法规清单》，识别了相关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》、《劳动防护用品监督管理规定》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《职业健康监护技术规范》、《中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法》、《山东省消防条例》、《女职工劳动保护特别规定》、《山东省建筑安全生产管理规定》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。  查以上《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法》、《中华人民共和国消防法》等法律法规不是最新版本，不符合规定要求。  行政部根据需要通过培训、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办公室查阅。 | N |
| 措施的策划 | E/S: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》、《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。  制定了《法律法规和其他要求的识别及合规性评价控制程序CX-05》，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。 |  |
| 合规性评价合规性评价 | E/S:9.1.2 | 公司制定了：《法律法规和其他要求的识别及合规性评价控制程序CX-05》，  查《东洋泰法律法规合规性评价表》，对公司适用的法律法规和其他要求进行了评价，结论：全部符合要求。  编制：行政部，审核：杨文辉，批准：孙元洪，日期：2020年1月7日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则  监视和测量 | E/S：9.1.1 | 公司行政部通过月度巡查考核对各部门进行监控。  管理体系目标考核按季度进行，抽查到2020年7月1日目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。  查到2020年6月29日“环境管理目标、指标及其管理方案完成情况”，检查考核已完成，考核人杨文辉。  查到2020年6月29日“职业健康安全管理目标及方案完成情况”，检查考核已完成，考核人杨文辉。  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，危废收集情况；操作工是否配戴劳保用品情况；设备操作工是否按设备操作规程作业；电工是否持证上岗；生产安全用电情况：用电是否有乱搭线现象？接地保护是否完好；消防设施是否完好，消防通道是否畅通等。  抽查2020.3.29日、2020.6.28日、2020.8.30日检查结果均正常。  提供废气检测报告，2019.11.18日委托山东信质检测有限公司对企业的有组织废气进行了检测，结果合格。  提供职业病危害因素检测报告，2019.11.25日委托淄博德安环境检测有限公司对作业场所的粉尘和噪声进行了检测，结果合格。  提供了职业健康检查总结报告书，2020.7.18日对公司噪声、木粉尘、棉尘、电工作业人员进行了健康体检，5人听力异常，脱离噪声岗位后再检验结果未出。  4、交流确认，公司无安全、环境检测设备。 | 不符合 |
| 运行控制  财务支出 | E/S8.1 | 公司制定并实施了《环境运行控制程序CX-15》、《职业健康安全运行控制程序CX-16》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。  企业位于桓台县索镇火车站西路，公司四周是其他企业和居民，无敏感区，根据体系运行的需要设置了办公室、车间、仓库。  提供2009年10月21日的环境影响登记表，查到了桓台县环保局2009年10月21日关于山东东洋泰工艺品有限公司宠物用品加工项目环境影响登记表的审批意见，查到了桓台县环保局2010年1月4日建设项目竣工环境保护验收申请登记卡，企业已经过环评验收。  查到消防验收意见书，2005.4.6日通过了消防验收。  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，查到2020.7.10日的“环境、安全财务支出明细”2020年运行至今支出约4万元。  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。  查到《回收协议》，2020.1.5日与淄博市环境保护局签订了废旧电池和节能灯的回收协议。  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“废弃物处置统计表”，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2020.4.8日的废弃物处理情况，废弃物种类：废包装物 50kg，废电池 6节，废办公用纸 6kg。处置方法：废品站收购。统计人：成凌云，审批人：杨文辉。  按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。  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。  现场巡视办公区域配备了灭火器，状况正常。  部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E/S8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序CX-20》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供了这几种紧急情况的《应急预案》。  提供了机械伤害应急预案、火灾应急预案、触电事故应急预案、食物中毒应急预案，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：在院内、办公场所内、车间内、仓库内均配备了灭火器、消防栓等消防设施，均在有效期内，状态良好。  查2020.5.14日的《火灾事故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。  评价：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。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。  再查2020.5.13日的《物体打击伤害应急救援预案演练》，2020.5.15日的《机械伤害事故应急救援预案演练》，情况基本同上。  现场巡视办公区有灭火器，均有效；车间配有多个灭火器和消防栓，均有效。  生产车间内配有消防栓、水龙带；车间、仓库配有干粉灭火器等消防设施。  为应对新型冠状病毒肺炎疫情，企业编制了新型冠状病毒肺炎疫情应急预案，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。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内审 | E/S 9.2 | 编制了《内部审核控制程序CX-25》由组长杨文辉组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法。  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。   1. 内部审核实施：组长：杨文辉,组员：张丽萍、田学英、王允锋、宋金玲、孔祥龙、成凌云、王青青，审核时间2020年3月17日—19日，共3天。 2. 审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查生产部、行政部、业务部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，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、供销部等部门的审核记录，电子档，条款与策划一致，记录真实、完整。  本次内审发现5个一般不符合项，抽查：在审核QMS体系设计和开发输入过程时发现，未能充分分析产品设计和开发导致的潜在失效后果，不符合Q8.3.3.条款要求，针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（没有对对产品的分析进行详细的了解，对于潜在的失效后果也未能及时分析。）并采取了纠正措施（完善分析产品设计和开发导致的潜在失效信息），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：体系运行效率尚可，顾客方面的意见尚好。希望各部门继续齐心协力，努力学习，提供意识，加强培训，使本公司的体系运行符合性更好、效率得到大幅度提高。公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | E/S10.2 | 保持了《改进控制程序CX-27》、《事故事件调查处理控制程序CX-28》，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。  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。  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N