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：纪翠平 陪同人员： | 判 定 |
| 审核员：周涛 审核时间：2020.7.21 |
| 组织的岗位、职责权限；能力、培训和意识；信息交流、沟通参与和协商；文件总则、文件和记录控制；运行控制；内部审核；事件、不合格和纠正措施；应急准备和响应  EO5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2；O5.4 |
| 岗位、职责和权限 | EO5.3 | 办公室共2人，  办公室职责  1 ）参与制定公司的管理方针，向最高管理者负责，协助管理者代表建立、实施质量、环境、健康安全管理体系；  2） 遵守质量、环境、职业健康安全法律、法规，并贯彻实施，确保质量、环境、职业健康安全管理体系目标、指标的实现；  3） 负责人力资源管理,完成质量、环境、职业健康安全管理体系分配的管理职责；  4）负责管理体系文件和记录的控制工作  5）负责协助管理者代表策划实施管理体系的管理评审、内审工作；  6）负责公司管理体系方面的培训工作； | y |
| 能力；意识 | EO：7.2/7.3 | 公司办公室确定影响产品和服务质量的各岗位人员的素质要求，包括人员的教育、培训、技能和经验要求，并按该要求进行评价配备人力资源，使其有能力胜任本职工作。  办公室按照职责权限要求和岗位说明书进行人员招聘。  制定了年度培训计划，查培训计划与培训内容，所策划和实施的培训内容，技能要求符合企业实际需求，人员能力基本胜任  查岗位清单和所提供的岗位职责与任职要求，对本部门负责人及各个岗位人员的任职及能力要求做出了规定。包括教育、培训、技能、经验（从事本岗位的工作年限）；  查企业年度培训计划，2019-2020年共制定7项，包含：EO标准的培训、内审知识、技能;岗位职责、意识;环境保护、质量安全意识;消防知识等。目前已完成5项.  抽查培训实施：  抽查培训评价记录：2019.9.5，培训内容：以GB/T19000-2016、GB/T19001-2016、GB/T24001-2016为教材，对公司管理人员进行了集中贯标培训，以提问、讨论的方式进行培训效果成绩考核。  培训教师：张老师，培训记录有签到表、培训时间、地点、人数、效果评价等，经口头交流考核结果合格，培训教师确认。  抽查2019.10.22，培训内容：以本公司管理手册、程序文件、管理文件为学习教材，2019年10月22日，在公司会议室，对公司管理层进行体系文件宣贯，以口试回答的方式进行掌握效果考核。，参加人员：5人，有签到、培训时间、地点、人数、效果评价，考核结果合格。  对以上所抽查的培训项目公司制定了相应的培训计划和培训签到及评价。  公司的员工档案管理实现了一人一档，内容详细，符合要求。  通过沟通得知，组织通过招聘适宜的人员和组织内部员工进行培训的方式提升员工的质量意识水平；  组织以培训、沟通、表扬等形式，激励员工认识到自己从事工作的重要性，使之为实现公司质量目标而努力，作出自己的贡献。  交流得知，组织就质量管理体系的有效性通过相关会议、通知、文件、公告、邮件、培训等进行内部沟通。通过电话、邮件、顾客满意度调查等方式进行相关方沟通； | y |
| 信息交流、沟通参与和协商 | EO7.4 | 总经理创造使员工参与管理体系事务的氛围。  公司办公室就质量、环境、职业健康安全信息在企业各层次及相关方进行沟通。员工要了解关于参与的安排事宜，员工要了解谁是职业健康安全的员工代表和指定的体系负责人。  公司鼓励非管理类员工参与下述活动：  —确定他们参与和协商的机制；  —危险源辨识和风险评价； —控制危险源和风险的措施； —识别能力、培训和培训评价的需求；—确定需要沟通的信息以及如何沟通； —确定控制措施及其有效应用； —调查事件和不符合并确定纠正措施；  公司鼓励非管理类员工参与协商下述活动：  —确定相关方的需求和期望； —制定方针；  —适用时分配组织的岗位、职责、责任和权限； —确定如何应用法律法规要求和其他要求； —制定职业健康安全目标；  —确定哪些需要监视、测量和评价； —策划、建立、实施并保持一个或多个审核方案； —建立一个或多个持续改进过程。  沟通的主要方式有通知、会议、合同、满意度调查表、内部网络、表格传递、视频、QQ、微信等，沟通交流畅通，符合要求。 | y |
| 文件和记录控制 | EO7.5 | 公司建立并保持了《文件控制程序》、《记录控制程序》，批准：总经理，陈向河；对成文信息的控制进行了策划和规定；   1. 抽检:办公室文件均为有效版本,并经相关人员批准，文件以文件名称/编号/版本号进行标识，如：管理手册,编号XR/QEO-2019-AO,生效日期：2019-9-1。 2. 程序文件26个, 编号XR/QEO.CX\*\*\*·-A0-2019,生效日期：2019-9-1。   3,查：受控文件清单，其中有管理手册1个、程序文件26个、三层文件（作业文件）16个、外来文件5个等；  4，组织对文件进行了识别和保持，确保文件能为需要的人员及时获取；提供了《文件发放回收记录表》，将体系文件发放到各部门。有各部门领用人员签字。提供了《记录清单》，涉及一体化管理体系的记录有85个，对记录的编号也进行了规定，如：会议记录：编号：QR-5.6-02，顾客满意度调查表，编号：QR-8.2.1-01  编号具有唯一性。  查阅了记录收集情况，以上两种记录收集情况较好，记录清晰，保存在文件夹中，并存放于文件柜中，保存符合要求。查阅其它记录，  对于外来文件能够进行标识，并控制分发范围。  基本符合要求，文件化信息、记录控制没有变化。 | y |
| 过程控制 | EO8.1 | 总经理指导生产部组织相关部门对服务实现、环境运行控制所需的过程及子过程的顺序和相互关系进行策划，并对服务提供的过程、重要环境因素有关的运行和活动进行控制，确保管理方针、目标、指标的实现。策划确定下列内容：a）应达到的质量、环境目标、指标要求；b）针对服务确定过程及重要环境因素，并建立销售服务所需要的文件，以及所需提供的资源和设施；c）依据服务实现过程和活动的特点，确定验证、确认、监视、测量和检验需求的活动以及接收准则；d）保存服务实现过程和活动满足规定要求的记录；  识别确定已纳入计划或新的开发、新的或修改的活动、产品和服务过程的环境因素：确定这些改变带来的具有、或可能具有重大影响的因素（重要环境因素）并建立控制的记录；确定运行控制的程序或建立新的目标和指标；对涉及到的间接重要环境因素通报给供方及合同方；建立应急准备与相应控制机制。  公司的环境因素为办公用废纸由回收公司进行回收、硒鼓由供应商进行回收，以旧换新。  查《环境、职业健康安全运行检查表》  抽查-固体废物处理记录 编号：JL-8.1-01  时间2019.10.25，固废的处置  处置部门：生技部；是否执行管理方案，  结果：执行固废管理方案。  检查人：纪瑞仙。  时间2019.11.27，检查内容：应急预案的执行情况，是否进行应急演习训练，  检查情况：有应急演练记录，  执行部门：办公室  检查人：孟素霞。  时间2020.6.28，检查内容：消防安全检查，  检查情况：查出的消防隐患及整改情况  执行部门：生技部  检查人：纪瑞仙。  运行策划和控制基本符合要求； | y |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 提供《2020年应急救援预案演练计划》，有组织人员结构、人员组成、通讯联络、应急物资准备、应急处置程序、注意事项等。  编制：办公室 审批：纪翠平 时间：2019年10月19日，  提供《火灾应急演练记录》，有演习项目：灭火、逃生自救，  地点：办公室，  时间：2019年10月19日。  有演练过程记录，演练存在的问题及整改措施等。  记录人：纪翠平  有火灾应急响应演练评审，对演练中发现的问题要求整改。  评价人：纪翠平 时间：2019年10月19日。  应急准备和相应基本符合要求。 | y |
| 内部审核 | EO9.2 | 公司编制了《内部审核控制程序》，每年至少一次，两次时间间隔不超过12个月。管理者代表全面负责内部审核的领导、策划和组织。  查策划：每年进行一次内审，间隔不超过12个月。  有内审员任命书，任命纪瑞仙、焦莉莉、孟素霞为内审员，任命人：陈向河。  提供《管理体系内审计划》， 明确了审核目的、依据、范围、部门、审核内容。  计划于2019年12月2日-3日实施。  审核依据：ISO14001:2015、ISO45001:2018；  公司管理手册及管理体系文件  审核组长：纪瑞仙 审核组组员：焦莉莉、孟素霞  计划中有审核日程安排，内审员审核的部门及条款。计划审核的范围覆盖了所有的部门及条款。  查审核计划实施  公司于2019年12月2日-3日按照策划的时间进行了内审。出示《内审首末次会议签到表》， 各部门负责人签字齐全。提供了各部门内审检查表。查阅领导层、办公室、生产技术部、供销部检查表，对审核的事实进行了描述，审核条款无遗漏。本次审核开出1项不符合报告。  不符合标准条款：个别法规不是最新版本  不符合ISO14001:2015中 6.1.3条款 ISO45001:2018标准6.1.3条款的要求对不符合项进行了原因分析及纠正，由内审员进行了验证。  提供了《内部审核报告》，结论：通过内审发现了一些问题，今后需要加强学习和培训。经过1个周期的体系运行，证实公司建立的管理体系经内部符合性、适宜性和有效性。 | y |
| 事件、不合格和纠正措施 | EO10.2 | 建立了〈改进过程控制程序〉，程序中规定了发现不符合应做出的响应措施，主要是对产品的投诉抱怨，经询问办公室经理纪翠平，如果发生此类不符合，办公室会立即与生产中人员进行联系，查明原因，制订预防措施，经询问，目前尚无人员对此方面的投诉。  在环境方面，办公室建立了环境检查制度，提供了〈环境检查表〉，每月对环境进行检查。抽查2020年6月13日的检查表，检查人：纪翠平。检查项目共6项：办公室内照明、电线、管线是否有老化破皮现象，办公环境是否干净整洁。门窗是否完好。消防器材封存是否完好。是否对来访客人进行告知等。有一项不符合：办公室顶部照明灯具损坏。整改措施为：立即进行更换。并于6月14日修复。验证人：纪翠平。  对于内审中发现的不符合项分析问题产生的原因，立即制定纠正措施进行纠正。 | y |
| 工作人员的协商和参与 | O5.4 | 远程询查工作人员的协商和参与事项：  公司鼓励员工特别是非管理类员工在如下方面参与：确定其协商和参与的机制；辨识危险源并评价风险和机遇；确定消除危险源和降低职业健康安全风险的措施；确定能力要求、培训需求，培训和培训效果评价；确定沟通内容和方式；确定控制及其有效实施的应用；调查事件和不符合并确定纠正措施。  同时，特别强调非管理类员工参与协商下述活动：确定相关方需求和期望；建立职业健康安全方针；适用时，分配组织的角色、职责和权限；确定如何满足法律法规要求和其他要求，制定职业健康安全目标并为其实现进行策划；确定对外包、采购和承包方的适用控制；确定所需监视、测量和评价的内容；策划、建立、实施和保持审核方案；确保持续改进。 | y |

说明：不符合标注N