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：张玉东 陪同人员：岳慧 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2019.9.9 |
| 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，EOMS: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 | 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 |  |
| 目标和方案 | QEO 6.2 | 编制了《目标指标管理方案控制程序SDFD.CX10-2017》，查办公室目标：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；经考核已完成。查到公司制定的《环境目标、指标与管理方案一览表》和《职业健康安全目标、指标与管理方案一览表》，2018-2019年共有2个环境管理方案和3个职业健康安全管理方案，以上管理方案能有效针对目标。抽查1）环境管理方案，环境目标：加强固体废物管理；环境指标：固体废弃物有效处置率100%；管理方案：对本部门的固体废弃物进行登记，按照有关法律法规要求和相关制度要求进行处理；设专人管理，定期检查处置；新增固废垃圾箱1个。将可回收和不可回收利用分类放置，指定专人管理，费用600元。完成时间：2019年12月底以前；责任人：张玉东、李丰超；编制：张玉东、审核：李丰超、批准：仝红义，日期：2018.11.22日。抽查2）职业健康安全管理方案，重大风险源：触电事故的发生；安全目标指标：触电事故发生率为0；主要的技术方案和措施：办公、生活用电知识和防触电教育；规范用电，选用优质、合格电气设备，按规定安装、使用；加强日常维修检查；严格用电规章制度，消除违章用电现象。费用：3000元；责任部门：办公室；责任人：张玉东、李丰超；启动日期：2018.11.22日；完成日期：2019.12月；编制：张玉东，审核：李丰超，批准：仝红义，日期：2018.11.22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。 |  |
| 组织知识 | Q7.1.6  | 执行《知识管理控制程序》，企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。提供了《组织知识清单》，有获取方法、更新方式、责任目标等。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。现场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 | 编制执行《人力资源控制程序》，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：如办公室人员、管理人员、销售人员、检验人员、库管员等；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《岗位工作人员任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人、保管员、质检员、业务员、内审员等岗位规定了年龄、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。办公室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“年度教育培训计划”，编制张玉东，批准仝红义，日期2018.11.21日。培训内容涉及：标准、手册程序体系文件、关键过程、作业指导书、相关法规、应急预案、安全环境意识、检验员培训等。查到：1、《培训记录表》，2019.5.17日组织关键、特殊过程的操作技能和改进环境安全表现培训，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，考核合格率100%。2、2019.6.2日法律法规、作业指导书培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。查公司培训计划2018年12月份需进行质量意识、环保意识、安全意识的培训，但是审核时未能提供相关培训的证据，不符合要求，开具了不符合报告。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，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了现场交流。 |  |
| 形成文件的信息 | QEO7.5 | 编制了《文件控制程序》，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。编制了《记录控制程序》，规定了记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等，基本符合标准控制要求。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。以上文件编制办公室，审核李丰超，批准仝红义，发布实施日期2018年11月20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，办公室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、营销服务质量的控制规范、环境保护管理办法等受控文件，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。查文件发放情况：提供了“文件发放、回收记录”，所有文件均由办公室发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。显示文件发放均有文件名称、编号、分发号、版本，发放/回收日期等。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。由办公室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：《学生用品的安全通用要求》、《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办公室对手册进行了补充（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。现场查看办公室文件管理情况，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《培训计划》、《废弃物处置统计表》、《巡查表》、《应急预案评审记录》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，目前没发生作废、销毁现象，发生时由办公室统一处理。综上，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。供销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，并对产品销售过程的监视和测量活动进行了策划和实施。供销部对顾客满意度进行了定期评价和分析。查见2019.8.23日《巡查表》，从整理整顿、工作态度、设备管理、工作进度、安全、操作规程遵守等予以评分，满分100分，此次检查得分97分。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。 |  |
| 环境因素/危险源 | E/S：6.1.2  | 公司编制了《环境因素识别与评价控制程序SDFD.CX18-2017》、《危险源辩识风险评价控制程序SDFD.CX21-2017》。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。根据各部门识别及各办公、采购、质检、销售过程环节识别，由办公室汇总。查“环境因素识别评价汇总表”，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。涉及办公室的环境因素有办公活动中生活垃圾排放、纸张等办公废品排放、废水排放、火灾事故发生等。采取多因子评价法进行了评价，查到“重要环境因素清单”，评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生2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、办公危废交耗材供应公司，垃圾由环卫部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。查“危险源辨识和风险评价一览表”，识别了办公活动、采购销售、检验过程中的危险源。包括办公、采购、销售、检验等过程中的办公设备使用不当导致触电事故、人身伤害事故、检验活动过程中的划伤；采购及销售过程中的运输汽车事故；外来人员安全措施不当导致的火灾或人身伤害等。涉及办公室的危险源有办公活动过程中电脑辐射、火灾、开水炉灼伤、触电等。对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“不可接受风险清单”，评价出重大危险源3个，包括：火灾、人员伤害、触电事故等。经评价办公室的重大危险源：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ES8.1审核记录。 |  |
| 合规义务 | E/S：6.1.3  | 建立实施了《法律、法规和其他要求识别管理程序SDFD.CX02-2017》。查《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》，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》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《污水排入城镇下水管道水质标准》、《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》、《工伤保险条例》、《中华人民共和国水污染环境防治法》、《山东省劳动保障监察条例》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。办公室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办公室查阅。 |  |
| 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、法规和其他要求识别管理程序SDFD.CX02-2017》、《合规性评价程序SDFD.CX16-2017》，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 | E/S:9.1.2  | 公司制定了：《合规性评价程序SDFD.CX16-2017》，查“环境法律法规合规性评价报告”，对公司适用的23个法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。查“职业康健安全法律法规符合性评价表”，对公司适用的14个法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。以上评价人：李丰超、张玉东、仝红义，日期：2019年3月2日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E/S：9.1.1  | 公司编制《绩效测量和监视程序SDFD.CX15-2017》，办公室通过月度巡查考核对各部门进行监控。1. 查《质量、环境和职业健康安全目标指标考核表》，2019.7.3日办公室对质量、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：李丰超、张玉东。
2. 提供管理方案检测表，2019.6.30日检查，大部分措施已完成，其余的在年底完成，检查人：李丰超、张玉东。
3. 提供“环境安全管理检查记录”，每月对各部门进行环境安全事项例行检查，检查项目包括资源能源使用、固体废弃物管理、污水控制、噪声控制、消防设施管理、管理方案控制等，总分100分。抽查2019.8.17日检查得分97分，检查人：张玉东、李丰超。

4、与企业办公室主任张玉东交流了解到，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，此外张玉东表示今后将逐步建立、健全员工健康档案资料。5、交流确认，公司无安全、环境检测设备。6、经交流确认，公司员工不涉及职业病。 |  |
| 运行策划和控制 | E/S8.1  | 公司制定并实施了《消防安全管理程序》、《固体废弃物控制程序》、《能源资源管理程序》、《环境保护管理办法》、《劳保、消防用品管理办法》、《职工安全守则》、《火灾应急响应规范》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。企业位于菏泽市开发区广州路岳楼村南12米，公司四周是其他企业或居民，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了办公室。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。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公司办公室统一处理，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2019.6.21日的废弃物处理情况，废弃物种类：废墨盒1个、废办公用纸：3kg，废包装物15kg。处置方法：回收或由环卫部门处理。统计人：张玉东，审批人：李丰超。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，2019.7.1日统计运行至今支出约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。现场巡视办公区域配备了消防栓和灭火器，状况正常。部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E/S：8.2  | 编制了《应急准备和响应控制程序SDFD.CX14-2017》，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》。查看火灾《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。编制：李丰超，批准：仝红义，2018年11月29日。应急设施配置：办公场所配备了消防器材。查2019.5.11日进行的“应急预案演练记录”，包括预案名称：消防应急预案；组织部门：办公室；总指挥：李丰超；参加部门和单位：办公室、供销部、质检部人员；另外还记录了物资准备和人员培训情况、现场培训、演练过程描述等内容。演练后对应急预案进行了评审，评审结论：演练后，根据演练情况，认为应急预案与本公司情况基本符合，具有可操作性，暂不用修订。评审人：李丰超、张玉东、仝红义，2019.5.11日。提供“线路、消防器材检查记录”，每月对各部门进行线路和消防例行检查。抽查2018.4.29日的检查记录，检测结果：无老化，无私接电源现象，灭火器有效；处理结果：合格；检测人：张玉东、李丰超。抽查2019.7.8日的检查记录，检测结果：无老化，无私接电源现象，灭火器有效；处理结果：合格；检测人：张玉东、李丰超。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 由组长张玉东组织内部审核，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、计划编制日期（2019.7.1日），编制：张玉东，审批：李丰超。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。内部审核组长：张玉东A 组员：李丰超B 王思江C，审核时间2019年7月8日—9日，共2天。审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查检查表办公室、供销部审核记录与计划相一致，3名内审员经内部培训合格，能力尚可。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、办公室、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1个一般不符合项涉及Q8.5.4/E8.2/O8.2条款：仓库灭火器指针在红色区域已失效，针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（对标准条款Q8.5.4/E8.2/O8.2学习的不好，对此项工作没有重视。）并采取了纠正措施（组织相关人员重新学习Q8.5.4/E8.2/O8.2条款及相关内容，灌装灭火器加强仓库灭火器日常检查，对相关人员进行批评教育。），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。公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 保持实施《纠正措施和预防措施控制程序》、《事件调查、事故处置、不符合控制程序》，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。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N