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：谷玉芝 陪同人员：刘玉良 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2020.8.11 |
| 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、6.1.4措施的策划、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、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应（上次不符合验证）、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 | EO5.3 | 远程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办公室主任对体系要求的职责基本理解,并能按照职责要求去做，本部门的职责权限均得到了有效的落实。未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 |  |
| 目标和方案 | EO6.2 | 编制了《目标指标管理方案控制程序JCXL.CX10-2018》，查到公司管理目标

|  |  |
| --- | --- |
| 管理目标 | 统计频次 |
| 1．产品出厂合格率100%；  | 每半年统计 |
| 2．顾客满意度≧95%； | 每半年统计 |
| 3．固体废弃物有效处置率100% | 每半年统计 |
| 4．无火灾事故发生； | 每半年统计 |
| 5．无触电事故发生； | 每半年统计 |
| 6．无人身伤害事故发生； | 每半年统计 |

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2020年7月3日考核公司目标及部门目标已完成。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》，2020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：火灾事故发生率为0；管理方案：1加强电器设备的维护和保养，2加强对于易燃部位管理，杜绝火灾隐患，3确保应急通道畅通，4加强火灾安全意识。费用4000元。完成时间：2020年12月底以前；责任人：谷玉芝；编制：谷玉芝、审核：谷恒宁、批准：孙振国，日期：2019.11.5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。。责任部门：办公室、供销部；责任人：谷玉芝；预算经费4000元。启动日期：2019.11.5日；完成日期：2020.12月；管理方案编制：谷玉芝，审核：谷恒宁，批准：孙振国，日期：2019.11.5日。再查固废分类收集、人身伤害事故等管理方案也明确了方法措施和责任人、完成时间等。管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 能力、意识 | EO7.2、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、业务人员、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；经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（2020年度）》，编制谷玉芝，批准孙振国，日期2019.11.1日。培训内容涉及：手册程序体系文件、关键过程、作业指导书、相关法规、质量环境安全意识培训等。查到：1、《培训记录表》，2019.12.10-12.13日，质量、环境、职业健康安全管理体系管理手册和程序文件、质量、环境、安全意识的培训，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、2020.7.2日，规章制度、作业指导书、法规培训，项目同上，经现场讨论考核合格率100%3、2020.3.2日，应急准备和响应的有关要求培训，项目同上，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。查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，按照策划的要求实施。 |  |
| 环境因素/危险源 | E/S：6.1.2  | 办公室作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要负责识别评价相关的环境因素及危险源，查有：《环境因素识别与评价控制程序JCXL.CX18-2018》、《危险源辩识风险评价控制程序JCXL.CX21-2018》。询问识别：根据各部门职责及各桩基超声波检测管及配件销售过程环节分别识别，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，与上次没有变化。其中识别的办公过程主要有水电消耗、纸张等办公废品排放、生活垃圾排放、纸张等消耗、洗涤废水排放等。查《重要环境因素清单》，采取多因子评价法，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、火灾事故的发生等2项重要环境因素。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，包装物分类卖掉，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》，识别了办公过程、采购销售过程、检验过程中的危险源，没有变化。涉及办公室的危险源有办公活动过程中电脑辐射、传染病、火灾、线路老化触电、外来人员安全防护不当造成的人身伤害等。查《不可接受风险清单》，对识别的危险源采取D=LEC进行评价，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：电器使用操作不当引起的触电、火灾事故。危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、日常培训教育等运行控制措施等。 |  |
| 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JCXL.CX02-2018》。查《法律法规清单(环境)》，共识别相关法律法规环境：23项；查《职业健康安全法律法规和其他要求清单》，识别职业健康安全法律法规：14项。其中包括：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法》、《污水排入城镇下水管道水质标准》、《劳动防护用品管理规定》、《中华人民共和国职业病防治法》、《工伤保险条例》、《山东省消防条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《中华人民共和国安全生产法》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 | 公司根据识别的风险和机遇编制了《风险和机遇评估分析表》，明确了应对措施。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JCXL.CX02-2018》、《合规性评价程序JCXL.CX16-2018》、《绩效测量和监视程序JCXL.CX15-2018》，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。 |  |
| 运行控制财务支出 | E/S：8.1 | 公司制定并实施了《固体废弃物控制程序》、《能源资源管理程序》、《消防安全管理程序》、《员工安全守则》、《环境保护管理办法》、《节约能源资源管理办法》、《劳保、消防用品管理办法》、《火灾应急响应规范》、《应急预案》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。企业位于山东省菏泽市鄄城县开发区内，公司四周全部是其他企业和居民，无重大河流、名胜古迹、医院、学校等敏感区，根据体系运行的需要设置了仓库、办公室。公司有围墙与外隔绝，院内有停车位，厂区道路平稳、畅通，无遮挡物，厂区内有少量绿化带和树木，有分类垃圾桶。企业无生产废水、生活废水排入市政管网。办公及销售基本无废气排放。办公及销售基本无噪声排放。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2020.3.28日的废弃物处理情况，废弃物种类：废包装物40kg、废办公用纸：2kg、废硒鼓2个，处置方法：回收或由环卫部门处理。统计人：谷玉芝。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。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。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。查见环保安全财务支出明细，2020年6月30日统计，至今支出约7万元。查到2020.4.11日《劳保用品发放登记表》,记录了劳保用品名称：手套、口罩、套袖、洗衣粉、卫生纸；数量：各10；领用人：吴庆亮、发放人：谷玉芝。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。远程视频巡视办公区域灭火器正常，电线、电气插座完整，未见隐患。查对供方、承包商、外包方等外来人员和临时人员的管理：办公室主任对外来人员和临时人员进行告知，本公司禁止吸烟，不得到处走动，需遵守公司的规章制度。审核时未发现外来人员和临时人员来厂的情况。体系运行以来未发生过变更，对变更的一些注意事项和要求已明确。部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
| 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JCXL.CX14-2018》，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：谷玉芝，批准：孙振国 2018年11月6日。应急设施配置：在仓库内、办公场所内配备了灭火器、消防栓等消防设施，均在有效期内，状态良好，但是有遮挡物，批评指正。查2020.3.2日进行的“应急预案演练记录”，包括预案名称：消防应急预案；演练地点：仓库门口空地；组织部门：办公室；总指挥：谷恒宁；参加部门和单位：办公室、供销部、质检部人员；演练部分：灭火器使用，初期火灾扑灭。演练后对应急预案的可行性进行了评审，不需修订，评审人谷恒宁、谷玉芝、吴庆亮、孙振国，评审日期2020.3.2日。经确认上次审核不符合已关闭。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 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JCXL.CX15-2018》，部门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”，2020.7.3日办公室对环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，2020年度能完成，检查人：谷恒宁、谷玉芝。
2. **审核时发现公司未能提供对管理方案完成情况进行检查考核的证据，不符合文件和标准要求，开具了不符合报告**。
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的例行检查，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。

抽查1）2020.1.13日对办公室检查得分96分，检查人：谷玉芝、谷恒宁。2）2020.5.18日对供销部检查得分97分，检查人：谷玉芝、谷恒宁。3）2020.7.26日对质检部检查得分96分，检查人：谷玉芝、谷恒宁。1. 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的例行检查。

抽查2020.1.8日、2020.5.28日、2020.7.22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：谷玉芝、谷恒宁。5、经交流确认，结合认证范围，公司无安全、环境检测设备。6、经交流确认，结合认证范围，公司员工不涉及职业病、无需环境监测。 | N |
| 合规性评价 | E/S:9.1.2  | 公司制定了：《合规性评价程序JCXL.CX16-2018》，提供《环境法律法规合规性评价报告》，经对公司适用的23个法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。评价结果表明，公司废弃物的排放符合国家法律法规要求，未发生环境事故; 公司经营活动符合国家环保等法律法规要求。提供《职业康健安全法律法规符合性评价表》，经对公司适用的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：谷恒宁、谷玉芝、孙振国，日期：2020年4月20日。 |  |
| 内部审核 | EO9.2 | 由组长谷恒宁组织内部审核，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（2020.4.1日），编制：谷玉芝，审批：谷恒宁审核目的：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：审核组构成：A组：谷恒宁 谷玉芝 B组：刘帅 吴庆亮，审核时间2020年4月17日—18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4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，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（未能提供合规性评价的证据），针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（对标准和程序文件《合规性评价管理程序》学习理解不够）并采取了纠正措施（强调合规性评价的重要性，并进行全员宣传。在2020年4月20日，对办公室进行《合规性评价管理程序》的培训，强调其重要性，并进行合规性评价），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。公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | EO10.2 | 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