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（含财务） 主管领导：张欣 陪同人员：张欣 | 判定 |
| 审核员：张鹏 审核时间：2020年8月14日 |
| 审核条款：  E5.3/6.1.1/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.2/10.2；  O5.3/5.4/6.1.1/6.1.3//6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1.2/8.1.3/8.2/9.2/10.2； |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：张欣  公司最高管理者根据产品要求、顾客要求以及公司销售和发展的要求建立适合于公司自身情况的公司组织架构，同时建立《岗位职责说明书》来规范公司各级组织架构及相应岗位职责的控制，确保各层次职责、权限和相互关系予以规定并得到沟通和互相理解；  以确保质量/环境/职业健康安全管理体系符合本标准的要求；  确保各过程获得其预期输出；  报告质量/环境/职业健康安全管理体系绩效及其改进机遇（见 10.1），须向最高管理者报告；  确保在整个组织推动以顾客为关注焦点；  确保在策划和实施质量/环境/职业健康安全管理体系变更时，保持其完整性。  办公室的职责为：  1.负责公司级会议的组织召开、会议纪要编制下发工作；、  2.负责对公司各项工作安排的实施情况的检查、考核；  3..负责公司《年度培训计划》的组织制定以及实施；  4.负责公司员工的派遣、招聘、辞职、调动、辞退、升迁等以及社会福利保险的投入管理等工作；  5.负责公司法律事务的管理。  6.负责公司环境、职业健康安全体系持续运行及销售所需的资金；  7.参加管理评审，落实管理评审报告的决议。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 工作人员的协商和参与(员工代表） | O5.4 | 企业按标准要求，为各适用层次和职能的员工及其员工代表在职业健康安全管理体系的开发、策划、实施、绩效评价和实施改进时的协商和参与。包括：协商和参与提供所需的机制、时间、培训和资源；  向员工和员工代表提供有关职业健康安全管理体系清晰的、可理解的和必要的信息；确定并消除影响参与的障碍或壁垒，并尽量减少那些无法消除的障碍或壁垒；  主要协商：员工需求和期望；公司的职业健康安全方针；需要履行法定要求和其它要求；安全目标；需监视、测量和评价的内容等 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | EO6.1.1 | 企业识别了环境和职业健康安全方面的风险如下：  1 内部 人员素质参差不齐，环保意识不强，对岗位环境因素认识不足，控制方法不明确；  2 内部 适用环境法律法规的识别、收集及宣传不够，相对应公司内部活动及环境因素不够明确，部分员工守法意识淡薄。  3 内部 公司资质及设施较为齐全，但管理制度尚不够健全；  4 内部 部分职业危害因素岗位的员工对职业病的关注度很高  5 外部 对企业的环保要求及检查力度比较高 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | EO6.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  环境目标：  预防火灾，火灾发生率为零  固体废弃物分类堆放/回收处置率≥90%  职业健康安全目标：  劳保发放率为100%。  安全事故零发生率。  目标可测量，与公司管理方针一致。  办公室的目标分解为：   1. 文件发放受控率100% 2. 行政办公固体废弃物分类堆放/回收处理率≥90% 3. 劳保用品发发放率100%。 4. 法律法规识别完整率100％ 5. 培训计划完成率100% 6. 预防火灾，火灾发生率为零   每年由办公室按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。查到2020年第一季度和第二季度，公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，考核部门办公室。  查 “环境目标、指标和管理方案”和“职业健康安全目标、指标和管理方案”，公司针对重要环境因素和重大危险源制订了相应的管理方案。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO6.1.3 | 根据《法律法规和其它要求控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。识别了法律法规清单。获取渠道为网上下载。  提供《法律法规和其他要求清单》收集的环境和安全法律法规。  环境和职业健康安全法律法规清单包括国家和山西省的法律法规，共31条，对是否适用进行了评价。办公室组织进行了合规性的评价，评价时间为2020年4月25日。  办公室提供了安全合规性评价报告，报告结论为：经过对《中华人民共和国水污染防治法（修正）》、《中华人民共和国水污染防治实施细则》、《污水综合排放标准》 环境空气质量标准；有关省环境保护条例等《中华人民共和国大气污染物防治法》；中华人民共和国环境噪声污染防治法、工矿企业厂界噪声标准、市建筑垃圾管理规定；建设部157号令《城市生活垃圾管理办法》；固体废弃物管理程序等、《中华人民共和国节约能源法》、节能降耗管理程序符合性评审，公司无办公污水排放、粉尘、噪声控制有效，达标排放，固体废弃物控制有效，能源、资源管理方法得当，无违反法律法规的是发生。总上所述：公司的所有活动遵守了国家、地方和企业的法律法规及其他要求，无违规行为。 |  |
| 人员、能力、培训 | EO7.2 | 编制XS/CX—09-2020《人力资源管理程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，招聘、培训、试用与转正等人力资源作出了规划。  企业提供了《岗位资格任职要求》，对各岗位的任职条件做了规定。  根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2020年培训计划》，  序号 培训项目及目标 时间 培训对象 主办部门、教师 考核方式  1 标准培训，并在培训结束后策划本公司管理体系的建立、实施过程。学习手册、程序文件编写格式。 2020年1月 全体员工 聘请咨询老师授课 开卷考试编写体系文件  2 新版《管理手册》发布后组织学习。理解本公司的方针、目标，熟悉手册、程序文件，知道自己的职责，清楚体系运行过程中需要完成的工作。 2020年4月 公司全体员工 管理者代表  组织学习 现场提问  3 内审员培训。学习内审基础知识，能组建内审组；编制审核计划；编写检查表；能主持召开首、末次会议；学会一些审核技巧；能开具不合格项报告；能编写内审报告；能验证不合格项实施效果，能对体系有效性进行评价。 2020年5月 部分与环境、职业健康安全有关的管理人员 聘请咨询老师授课 笔试，取证  4 环境、职业健康安全管理体系法律、法规培训，明确本行业适用的各项质量、环境、安全法律、法规的基本条款及内容。  工艺要求 2020年6月 刘和平 管理者代表组织 现场提问  5 操作规程、规章制度 2020年9月 新员工 生产部 现场提问  6 标准及管理手册、程序文件、第三层次文件再学习，为了体系更好的运行。 2020年12月 公司全体人员 管理者代表组织 现场提问  培训时间分布在每个月份。  同时有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。  抽查1：培训实施记录  培训项目 GB/T1400-2016、GB/T45001-2020标准  主办单位 办公室  参加培训人员 全体员工  培训时间 2020年1月15日-16日  培训老师 咨询公司 培训地点 会议室  培训效果评价 经过本次学习，员工懂得了以下内容：  1、环境、职业健康安全管理体系建立与认证的意义和重要性；  2、环境、职业健康安全管理体系相关的基本术语；  3、ISO14001：2015、ISO45001-2018标准简要介绍。    通过学习，为下一步公司体系文件和运行奠定了基础，认识到了贯彻该标准的重要性。并且通过考试可以看出，大家对标准知识掌握较好。  领导批示 培训有效 批准：宁丽春 2020.1.16  抽查2：培训实施记录  培训项目 《管理手册》发布后组织学习。方针、环境目标、指标、职业健康安全目标、指标及管理手册、程序文件培训 主办单位 办公室  参加培训人员 全体员工  培训时间 2020年4月20-21日  培训老师 咨询公司 培训地点 会议室  培训效果评价  本次培训主要学习了已经编制完成的《管理手册》、程序文件及确定的管理方针和目标，通过学习，员工对标准有了更进一步的理解，知道了各条款要求的内容及本部门在体系中承担的工作、本部门的职责和质量目标；知道了公司的方针和含义，学习了记录的填写方式及要求；经过考试可以看出培训效果较好，为公司下一步体系运行奠定了基础。  领导批示 培训有效批准： 宁丽春 2020.4.21  抽查3：培训实施记录  培训项目 质量、职业健康安全管理体系内审员培训  主办单位 咨询老师  参加培训人员 张欣、常文礼、刘和平、李晋明  培训时间 2020年5月28日  培训老师 刘老师 培训地点 会议室  培训效果评价 通过本次培训参加学习人员学会了以下内容：  1、审核的基础知识，包括审核的定义、分类、特点等；  2、内部审核的步骤；  3、学会了编制审核计划；学会了编写《内审检查表》；  4、知道首、末次会议的工作流程和会议内容，并能够组织召开；  5、学会了一些审核技巧；能够开具不合格报告，知道应包括的内容；  6、能对体系做有效性评价，编写内审报告；知道如何验证纠正措施的有效性。  本次参加培训的人员均取得了《内审员资格证书》。为以后公司组织内审和体系运行奠定了基础。  领导批示 培训有效 批准：宁丽春 2020.5.28  查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录  人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | EO7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，销售人员、财务人员、技术人员、质检人员、生产人员办公人员自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系、环境管理体系和职业健康安全管理体系要求的后果等。  询问办公室人员，清楚与其相关的重要环境因素与职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | EO7.4 | 策划编制的程序文件XS/CX—06-2020《信息交流与沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向办公室反馈。供销部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | EO7.1  EO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册**XS/SC—2020 A/0**版，发布时间：2020年01月10日实施时间：2020年01月10日  2.程序文件**XS/CX- 2020 A/0**版含13个文件，包括标准要求的形成文件的信息。  **企业2019年6月份初审时，提供的质量手册XS/SC—2018 版本A/0，今年监审时，提供的质量手册 版本仍然为A/0，程序文件XS/CX- 2020 A/0,不符合ISO45001：2018标准 7.5.3 条款，和ISO 14001:2015标准 7.5.3 条款的文件变更控制（版本控制）。**  3.管理制度汇编：物资供应管理制度、安全生产管理制度等32个  4.体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。  保存期限分别为三年和长期。  抽查办公室办文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未有销毁记录，若有由办公室组织进行。  查到公司建立、运行质量/环境/职业健康安全管理体系过程中涉及到的所有信息均为组织知识，公司的组织知识以纸质文件、电子文档方式保存，各部门负责本部门职能范围内知识的管理，办公室负责其余知识的管理控制。  办公室负责在公司内部建立QQ工作群、微信工作组、公司网页以及实行培训、教育等活动以实现知识共享、传递的目的。 | N |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门执行节能降耗控制程序、固体废弃物控制程序、环境管理控制程序、档案管理制定合同管理制定、印章管理制度、车辆管理规定等。  运行控制情况：办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录；  相关方施加影响：公司识别了相关方的环境因素，并进行了控制。  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。查山西省社会保险缴纳凭证，缴纳时间2020年5月9日，收费单位为原平市医疗保险中心。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  公司有食堂，抽查食品经营许可证，发证机关为平原市市场监督管理局，签发日期为2019年6月19日，经营项目为单位食堂，热食类食品制售。  抽查食堂工作人员健康证明，姓名王果平，工种厨师，发证日期为2018年3月1日，健康检查单位为原平康宁医院。  公司提供了食品留样的现场照片，每份食品装于塑料餐盒中，放置于冰箱中保存。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 制定了XS/CX-10-2020《应急准备与响应管理程序》，包含有事件级别及不同级别事件的处理程序、事件处理组织机构及职责分工、通用及特殊处理程序、各岗位要求等。具有可操作性。  2020年编制应急预案和计划，包括消防应急预案演练和触电事故应急预案演练。  综合应急预案一个：《机械加工企业安全生产事故综合应急预案》  专项应急预案三个：《机械加工设备事故专项应急预案》  《起重设备事故专项应急预案》  《火灾事故专项应急预案》  抽查火灾应急救援事故演练  时间 2020年5月25日14时28分 地点 办公室  组织部门 各部门 负责人 宁丽春  一：演练步骤：  1、 报警： 时间：5月25日14时28分张欣发现办公室现场着火。  第一发现人 ：张欣 拨打119和公司电话报警。  2、 紧急救援：  清除易燃物、火源隔离、疏通道路、进行灭火。  3、 紧急疏散：  有组织的把人员进行疏散，并到路口迎接消防队，布置警戒线。  4、 通过有效地救援和疏散，没有造成人员和财产损失。  5、 演习结束，各参演人员清理现场，恢复备用状态。  二、演练总结：  1、电话畅通。  2、人员疏散及时。  3、紧急处理方式得当。用灭火器3具，使用方法得当。  4、演练有效。  应急小组名单：  组 长：宁丽春  组 员：宁毅 张欣 常文礼 刘和平 李晋明 李晋禄  电话：  火警电话：119 急救电话： 120  匪警电话：110  自体系运行以来尚未发生紧急情况。  企业未能提供食堂食物中毒应急预案和预案演练记录。 | N |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | 企业编制了XS/CX-12-2020《合规性评价程序》  办公室组织进行了合规性的评价，评价时间为2020年4月25日。  办公室提供了安全合规性评价报告，报告结论为：经过对《中华人民共和国水污染防治法（修正）》、《中华人民共和国水污染防治实施细则》、《污水综合排放标准》 环境空气质量标准；有关省环境保护条例等《中华人民共和国大气污染物防治法》；中华人民共和国环境噪声污染防治法、工矿企业厂界噪声标准、市建筑垃圾管理规定；建设部157号令《城市生活垃圾管理办法》；固体废弃物管理程序等、《中华人民共和国节约能源法》、节能降耗管理程序符合性评审，公司无办公污水排放、粉尘、噪声控制有效，达标排放，固体废弃物控制有效，能源、资源管理方法得当，无违反法律法规的是发生。总上所述：公司的所有活动遵守了国家、地方和企业的法律法规及其他要求，无违规行为。  经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | EO9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年至少进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：集中式按部门审核。  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《2020年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则，审核时间2020年6月10日。  查阅2020年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：审核组长：张欣 刘和平 审核员：常文礼 李晋明 2. 审核时间： 2020年6月10日   3.审核范围：环境、职业健康安全管理体系覆盖的部门和要素  4.审核准则：ISO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》、ISO45001：2018《职业健康安全管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供了《内审不合格报告》1份，审核发现, 没有提供出员工培训记录，不符合GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015中8.2条款、和ISO45001-2018中8.2条款的规定。  。  7.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。  审核结论：  1.依据<内部审核控制程序>文件的内容,办公室按照管代的要求并组成审核组, 任命了审核组长。 内审组于2020.6.9编制内部审核计划,计划经过管理者代表批准后发放到各部门.  2.审核组依据内部审核程序的要求对各部门和各场所的职能分配编制了内部审核检查表.  3.按照计划审核组与2020.6.10-11对行管理层、采购部、办公室、销售部、生产部、技术部进行内部审核，审核按照计划完成。  4.审核结束后，审核小组按照计划召开的末次会议，并通报了审核发现的事项，以及整改的时间要求、验证安排。提供了内审员授权书，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | EO  10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《不符合控制程序》、《纠正措施控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司资质范围内带式输送机的制作活动未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  公司利用环境/职业健康安全方针、环境/职业健康安全目标、审核结果、资料分析、纠正和持续改进以及管理评审等活动，以确定是否存在持续改进的需求和机会，以持续改进质量/环境/职业健康安全管理体系的适宜性、充分性和有效性。  管理评审提出改进措施已经实施。 |  |

说明：不符合标注N