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：技术部 主管领导： 常文礼 陪同人员：程宁 | 判定 |
| 审核员：王志慧 杨杰(实习) 审核时间：2020年8月15日 |
| 审核条款：E: 5.3/6.1/6.2/7.5/8.1/8.2 O：5.3/5.4/6.1/6.2/7.5/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：常文礼公司最高管理者根据产品要求、顾客要求以及公司成产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；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 | 企业识别了如下风险和机遇分析：内部审核：审核人员业务技能不熟悉，导致审核浮于表面，审核发现的不符合项目未能及时改善和更近，导致问题长期存在；持续改进过程：、不合格识别不充分，改善意识不到位，人员不具备改善的能力；应对风险和机遇过程：风险识别不齐全，风险没有制订相应的措施，措施没有得到有效的实施；管理评审：输入项目不全，输出项目未能有效落实；数据分析：.数据信息不准确，导致分析的结论不合理；质量管理体系策划：交流的对象不明确，交流的方法不当，交流未能保证最终结果；人力资源控制：人员不足，能力不足，沟通不畅风险评估意见：企业建立了科学完整的风险管理与内部控制体系，评估认为企业不存在重大经营风险与管理风险。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | EO6.1.2EO6.1.4 | 实施 “环境因素/危险因素辨识识别评价控制程序”，采购部负责所属区域范围内环境因素/危险因素的识别、评价，确定重要环境因素，并报送办公室。如下;提供了《环境因素识别与评价表》，识别的环境因素进行了评价，识别出：办公活动中产生的纸张等消耗、固废排放、生活废水排放等环境因素。提供了“重要环境因素清单”：识别出固废、火灾。提供了针对重要环境因素，编的环境目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、管理措施、完成时间、资金投入等。提供了《危险因素辨识与评价登记表》，对活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，经查阅已辨识出：漏电、车辆未定期保养、高空坠物、等情况产生的火灾、触电、意外伤害等危险因素。 提供了《重大危险源清单》涉及本部门的不可接受风险有：火灾，触电。  |  |
| 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。于2020.5.23识别了法律法规清单。获取渠道为网上下载。提供《法律法规清单》收集的环境和安全法律法规。组织进行了合规性的评价，评价时间为2020.4.25 查合规性评价记录：批准：宁丽春 日期：2020.4.25 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 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | EO6.2 | 企业对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。技术部的目标分解为：节能降耗执行合格率≥95%（检查合格次数/考核期内检查次数\*100%）每季度末各部门负责对本部门的目标进行统计汇总，并对不达标的进行原因分析，并制定相应的改进措施，提交管理评审会议。查到2020年一、二季度，公司管理目标完成情况，技术部质量目标均已完成。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。 |  |
| 文件化信息 | EO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1. 环境/职业健康安全管理手册XS/SC-2020A/0版，发布时间：2020.1.10实施时间：2020.1.10
2. 环境/职业健康安全程序文件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。
3. 企业管理文件汇编XS-ZD-2014：义务消防管理制度、劳动保护管理制度等32个
4. 安全生产责任制XS-JL-01 含3部分：安全生产责任制、安全生产管理制度、安全技术操作规程 实施时间：2020.1.10

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。查见《法律法规清单》，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。技术部管理记录4项，有生产任务单、监视、测量和试验设备台账、监视、测量和试验设备周期校验计划、监视、测量和试验设备校准记录等。保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。 |  |
| 环境和职业健康安全运行控制 | 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、代理工作办法项目管理手册、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；办公用品按要求由厂办负责发放，作好记录；相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；查：废弃物回收处理登记表,无异常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。现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器，综合办设备、电器状态良好，无安全隐患。提供了工作环境检查表，抽查：2020年7月-8月的检查表，对办公环境、卫生等情况进行了检查，无严重问题，一般问题已经解决关闭。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 参加了应急预案演练，详见办公室审核记录。 |  |

说明：不符合标注N