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：综合部 （含财务） 主管领导：武虎明 刘亚臣 | 判定 |
| 审核员：王志慧 杨杰（实习） 审核时间：2020年8月30日 |
| 审核条款：  Q: 5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.1/9.2  E: 5.3 /6.1/6.2//7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.1/9.2  O: 5.3/5.4/6.1/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.1/9.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人：武虎明  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；  综合部经理的职责为：  主持综合部经理工作；  协助管理者代表组建公司的 环境/职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；  负责《管理手册》、《程序文件》等质量管理体系文件的标识、编号、发放、回收、处置等控制管理  组织负责公司内审工作。  负责质量管理体系组织设计与人员配置情况  文件管理与档案管理情况  做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作  公司行政会议的记录、催办、落实；  负责公司 环境/职业健康安全管理体系文件及档案的管理；策划和实施环境/职业健康安全管理体系  公司合同、营业证照、税务登记证及所获得的各种证书的管理；  负责公司各种资质及公司产品认证的申报；  对公司人员进行环境/职业健康安全管理体系相关条款的培训。使公司运行符合环境/职业健康安全标准的要求；  负责公司的采购，库存管理，收、发货工作。  合格供方的评定工作  负责本部门环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报综合部审批  贯彻落实GB/T19001-2008标准、GB/T24001-2004标准、GB/T45001-2020/GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作；  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 | Q6.1.1  EO6.1.1 | 企业识别了如下分析：  1、政策风险：公司属于销售行业，主要客户为各企事业单位，及个体经营者、厂区，有产业和政策调整的风险较小。但为了防止未来有可能发生改变的政策，企业拟在其它类型的工作业务扩大做准备。  2、资金风险：产品及人工成本不断提高，是对资金风险的考验，但不会是关键风险。  3、技术风险：公司拟招聘经验丰富的技术服务人员，并不断组织人员到同行优秀企业学习，加大产品服务及后期作业工作能力的提升，不断提高我企业的行业竞争能力，规避相关技术风险。  4、管理风险：管理一个企业主要是建立一个团队，要有健全的规章制度，让每一个员工都在可控的状态下工作，给每个员工创造发展的空间，让每个职责部门的领导对自己所领导的部门承担全部权利和义务，公司综合部负责管理人员的登记造册、技能培训、人员招聘等，并加大培训力度多方储备人才，防止因人员的流失而造成工作的停滞，造成损失。  5、来自市场的风险，加强公司内部人员的基础素质，提高专业技能、对于公司内部的机密信息不能外泄，保护好公司的内部人员，防止公司内部人员的流失。  风险评估结论：对于以上涉及到的主要风险，一旦发生，均可能对公司的发展造成巨大损失，所以我们应时刻监视并评价相关环境因素，尽可能的规避风险或降低发生概率。 |  |
| 措施的策划 | Q6.1.2 | 企业制定了如下措施：  针对政策风险，公司时刻关注政策的走向，在符合政策的同时对公司进行开展运作。  资金风险，公司建立一定得预备资金，防止一时的资金断裂对公司运行造成重大影响。  技术风险的应对，定期进行人员培训及技术考核，公司做到公平公正的政策，引进适者生存的模式，对于不适宜的人员先进行调岗，如不能满足要求，再进行淘汰。  管理及市场风险的应对，加强公司团队的建设，争取公司的竞争力度，积极开拓市场业务，必要时增加公司的资质，例如进行管理体系的认证。 |  |
| 风险辨识、评价和控制措施的策划 | EO6.1.2  EO6.1.4 | 编制《危险源辨识与风险评价管理程序》，符合标准要求，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。  企业提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”，评价考虑了将来、状态、可能导致的事件  查“危险源识别与风险评价表”查危害因素：主要包括：接触从疫情区回来的人员、办公区域无灭火器或过期未及时更换、线路过载、短路引燃易燃物品、电脑未断电修理、触电等，制定了相应的风险控制措施。  用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，共识别出不可接受风险5项，涉及：潜在火灾、爆炸、触电、食物中毒、新冠疫情、意外伤害等，评价符合程序要求及公司的实际情况。  对危险源的控制措施包括制定目标指标和管理方案、控制检查、应急预案、教育培训等。    编制《环境因素识别与评价控制程序》，符合标准要求，对影响公司在活动的环境因素进行识别，评价出重要环境因素，并根据公司相关情况的变化及有关法律、法规和其他要求的变化，及时更新环境因素，实现对环境污染的预防和有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。  查“环境因素辨识与评价清单” ：识别出环境因素共32项，主要包括：电消耗、废硒鼓的产生、固体废弃物的处理、废复写纸的处理、污水排放等，有控制措施。  评价出重要环境因素：潜在火灾事故发生、固体废弃物处理、均制定了控制措施。  查上述重要环境因素制定目标指标和管理方案，基本合理、有效。 |  |
| 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。获取了国家法律、环境保护、职业健康、质量、安全、地方法规等适用的法律、法规和其他要求等，包括：安全生产法、环境保护法、职业病防治法、清洁生产法、固体废弃物污染环境防治法、消防法、中华人民共和国标准化法等。  查《环境法律法规清单》收集的环境法律法规。组织进行了合规性的评价。  查合规性评价记录：评价人：韩明波 武虎明 杨其兵 杨跃 日期：2020.4.10  提供《职业健康安全法律法规清单》收集的职业健康和安全法律法规。组织进行了合规性的评价。  查合规性评价记录，评价人：韩明波 武虎明 杨其兵 杨跃 日期：2020.4.10  经查看，及时对国家法律、环境保护、职业健康、安全、地方法规等进行了传递、宣贯，并得到落实，有效。  无违反法律法规的是发生。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | EQO6.2 | 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。  **公司总目标：**  1）销售产品合格率100%；  2）产品交付及时率98%；  3）合同评审率100%；  4）顾客满意率95%以上  5) 固体废弃物100%分类，合理处理；  6）环境污染事故发生率为零  7）各类重伤以上事故发生率为零；  8）火灾事故发生率为零。  目标可测量，与公司管理方针一致。  综合部的目标分解为：  采购产品合格率100%  员工培训按时完成率100%。  顾客满意率98%。  环境污染事故为零。  火灾事故发生率为零。  每季度由综合部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（2020.3-2020.6）二季度公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，考核部门综合部。 |  |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  QEO7.2 | 编制《人员能力、意识控制程序》，已识别与QMS相关人员：各部门负责人、采购人员、销售人员内审员，提供了岗位职责权限及任职要求。公司无特殊工种。  1、查能力评价情况  定期对员工进行能力评价  抽对会计岗刘亚辰的评价表,评价内容包括：、教育程度、工作经验、岗位技能、专业培训、工作态度、团队意识等，共6项，结论是:合格,评价人：杨跃 日期：2020年6月20日。没有对应急能力、环境意识内容评价。建议改进，现场补充审核时追踪；  2、查培训计划及实施。  执行《人员能力、意识控制程序》，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。编制了2020年培训计划。  抽2020年度培训计划，计划中明确了培训对象、培训学时、培训日期、培训内容等，培训内容主要包括：QES管理体系贯标培训、体系文件培训、内审员培训、技能培训、法律法规培训、QES管理体系贯标培训等。共7项，5项已完成。  抽2020年5月25日审员培训记录  记录，培训教师：外聘老师，参加培训人员杨其兵 杨跃，培训内容：  GB/T19001-2016idtISO9001:2015标准 GB/T14001-2016标准、ISO45001标准体系的内审知识和相关技巧，内审控制程序，具体实施内审的各项细节和注意事项。，考核合格，有培训效果评价，达到培训目的。基本符合要求。  无新员工培训计划，现场补充审核时追踪； |  |
| 意识 | QEO7.3 | 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、财务人员及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。  询问综合部人员，清楚与其相关的质量、重要环境因素与职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | QEO7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》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。综合部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，及时向综合部反馈。供销部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  查内部沟通：主要通过文件、会议、网络等形式进行沟通。沟通的内容主要是：员工福利待遇、人事调动、人员培训、规章制度等。  查外部沟通：，要有与北京二商大红门肉类食品有限公司、三河汇福粮油集团精炼植物油有限公司、北京市老才臣食品有限公司、北京二商大红门五肉联食品有限公司等供方进行沟通，与中国石油化股份有限公司北京北化院燕山分院、北京餐易捷餐饮管理有限公司等客户进行沟通，内容有传达公司一体化管理方针、环境目标指标、重大环境影响及控制，要求主要通过文件、会议、合同、信函等方式进行，建立了沟通记录。  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 | Q7.1.6  QEO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册LYBF-SC-A/0-2020 A/0版，发布时间：2020年3月10日实施时间：2020年3月10日2.程序文件YTSX -CX -A/0-2020 A/0版含23个文件，包括标准要求的形成文件的信息。  2.管理制度汇编：质量管理制度、销售管理制度等8个  3.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。  查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  综合部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。  抽查综合部办文件发放登记表、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，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  查：“文件发放记录”，内容涵盖：序号、名称、接收人、日期等。 目前无回收记录。  介绍：尚未有销毁记录，若有由综合部组织进行。  综合部部负责公司知识管理的协调工作、无形资产的管理以及公司所有制度文件和资料的管理和控制工作并对内、外部知识进行确定、维护、发放与管理。  已识别的公司内部知识包括：公司信息、专业技术知识、项目积累三大类。主要有：人员的工作经历、经验、技能、作业文件、工作程序等。  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，综合部负责其余知识的管理控制。  外部知识包括：外来资料、市场信息两大类，查“外来文件清单”、“环境法律法规清单”“安全法律法规清单”等。  综合部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。  已制定培训计划组织学习相关知识，并按要求不断更新。 |  |
| 监测、  分析与评价 | QEO9.1.1 | 公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。  公司编制了《顾客满意测量控制程序》，提供了顾客满意调查表，对销售产品质量特性进行监视和测量，并进行了分析。以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。  公司制定《内部审核控制程序》 、《管理评审控制程序》为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  综合部提供了质量目标分解与实施表，涉及到质量环境安全目标8个，规定了分解部门，分解值与采取的措施，考核频次为每季度。  目标均完成。  查阅“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”  查环境绩效监测评价报告，评价结论为通过贯彻GB/T24001-2016idtISO14001:2015标准，公司员工的环境保护意识明显加强，公司的环境管理水平有了较大的提高，公司的办公区域及所管辖的公司场地范围内的环境得到了有效的保护，在公司工地树立了良好的社会形象。评价人为公司领导和各部门负责人，评价时间为2020年3月20日。  查安全绩效监测评价报告，评价结论为通过贯彻GB/T45001-2018标准，公司员工的安全意识明显加强，公司的安全管理水平有了较大的提高。公司的办公区域及所管辖的现场  范围内的安全工作更加规范，在工作得到了客户的好评。评价人为公司领导和各部门负责人，评价时间为2020年7月30日。  目前未发现公司出现违规现象。无被动性绩效的监视和测量。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 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5月15日。  查阅2020年度内部审核有关记录  提供了审核组名单：组长：刘金波 组员：丁同安  审核时间： 2020.5.25  3.审核范围：管理手册覆盖的所有部门及过程；  4.审核准则：依据GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015、ISO45001：2018 质量/环境/安全管理体系要求标准、管理手册、程序文件、相关适用的法律、法规、国家标准等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, 审核发现,综合部未按照要求对外来文件清单中法律法规进行及时更新；不符合标准条款：GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015标准7.5.3条款。对此制定了纠正措施，并记录了纠正措施的结果。  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：  综合来看，这次内审是比较成功的审核，同时也发现我公司的质量/环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的。  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。 |  |

|  |
| --- |
|  |

说明：不符合标注N