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：管理层 主管领导：潘文香 陪同人员：吴海兵 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2020.9.16 |
| 审核条款  EMS:4.1理解组织及其环境、4.2理解相关方的需求和期望、4.3 确定管理体系的范围、4.4环境管理体系及其过程、5.1领导作用和承诺、5.2环境方针、5.3组织的岗位、职责和权限、6.1应对风险和机遇的措施、6.2环境目标及其实现的策划、E7.1资源总则、7.4信息交流.、9.3管理评审、10.1改进、10.3持续改进，  国家/地方监督抽查情况；相关方投诉及处理情况；一阶段问题验证，  验证企业相关资质证明的有效性； |
| 企业基本信息 |  | 面谈人员：最管理者：潘文香，管代：吴海兵，  公司成立于2017年9月4日，法人代表潘文香，公司注册资本500万元。  注册地址：江西省赣州市南康区龙岭工业园西区。  经营范围：营业执照经营范围：许可项目：货物进出口（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动） 一般项目：家具制造，家具销售，互联网销售（除销售需要许可的商品），日用百货销售，家用电器销售，建筑材料销售，办公用品销售，体育用品及器材零售，体育用品及器材批发，五金产品零售，五金产品批发，住宅室内装饰装修，城市绿化管理，服装服饰零售，家用纺织制成品制造，产业用纺织制成品销售，广告制作，电子产品销售，礼品花卉销售（除许可业务外，可自主依法经营法律法规非禁止或限制的项目）。  组织机构：行政部、销售部  查到了企业的营业执照，经营范围包括了认证范围内产品。 | 合格 |
| 领导作用和承诺、组织的岗位职责和权限 | E：5.1，5.3 | 据管代吴海兵介绍，公司管理体系运行已运行半年多。对部门及其职责进行了规定，设有行政部、销售部，编制了岗位职责汇编，以文件上发的形式沟通各部门的职责及各部门之间工作的联系。  总经理潘文香，主要负责公司全面工作，日常主要侧重于公司财务及采购销售工作，根据体系的要求，负责组织制定方针、目标，管理评审等工作；确保本公司三体系所需的过程得到建立、实施和保持；在全公司范围内促进满足顾客要求意识、环境保护意识的形成和提高；就体系有关事宜对外联系。  总经理主持建立了质量环境管理体系，对管理体系的运行和保持进行了适当的授权，提供了必需的资源，能履行其管理承诺。  组织从2020年1月开始运行质量/环境管理体系，组织了内审员培训，识别了生产的过程及其相互关系，企业提供《环境管理手册》，依据GB/T24001-2016/IS014001:2015标准。2020.1.15发布，2020.1.15实施；总经理潘文香。任命管代：吴海兵；现有手册从发布实施以来已经运行6个月以上。 | 合格 |
| 理解组织及其环境 | E：4.1 | 提供《管理手册》，对公司地理位置、国内市场地位、法律法规要求、公司内部文化观价值观、内外部环境变化等均作出描述。  与总经理潘文香沟通，简单介绍了公司发展历程、公司文化的形成与发展、长短期发展目标、价值观的沟通，并对如何创造公司良好的内部环境提出要求，对公司目前所处的外部环境也做了简单分析。公司介绍，销售的产品在国内业务逐步开展，在行业内占据一定市场地位。  提供有《组织的内外重要环境因素分析表》，识别了相关内容，确定了监视、评审方法、责任部门、监视频率等。如内部因素：从人力、财务、过程环境、市场营销能力等，外部因素从经济因素、政治因素、竞争力、市场需求等方面。监视评审方法：网上收集、沟通会、政府部门获取。 | 合格 |
| 理解相关方的需求和期望 | E：4.2 | 相关方包括顾客、股东、员工、供应商、竞争对手、社会团体等。相关方期望和要求为价格、安全性、合同协议、行业规范标准等。识别的方法为：主动调查、水平对比等。检测指标或项目：顾客满意度、客户投诉率、供方评价表等。  基本识别了与组织管理体系有关的相关方和要求。 | 合格 |
| 环境管理体系的范围 | E：4.3 | 经确认企业的管理体系范围是：  E：办公家具的销售所涉及的相关环境管理活动  体系自运行以来范围没有变化 | 合格 |
| 环境管理体系及其过程 | E：4.4 | 公司按照 GB/T24001-2016标准的要求识别了环境管理所需的过程及相互作用，识别了质量和环境、职业健康安全管理体系涉及的各个过程：  　　a) 确定这些过程所需的输入和期望的输出；  　　b) 确定这些过程的顺序和相互作用；  　　c) 建立了程序文件、管理制度、作业指导书、检验规程等明确了各个过程所需的准则和方法，并明确了目标。  　　d) 规定了每个过程所需的资源；  　　e) 规定与这些过程相关的责任和权限；  　 f) 针对这些过程识别和确定了质量管理活动的风险、机会以及所需的措施；  g) 对这些过程进行了评价，暂无所需的变更；  h) 公司通过绩效评价、内部审核、管理评审等以期对质量/环境/职业健康安全管理管理体系得到改进。  公司按照标准建立了文件化的环境管理体系，编制了环境管理手册，流程性文件、管理制度、作业指导书、检验规程等；并对各个过程的监控进行了记录，形成了相关文件化信息，为过程运行提供了支持，以证实过程按照策划执行。 | 合格 |
| 方针 | E：5.2 | 企业已经制定环境方针，具体包含在《管理手册》，公司的方针是：  遵守法规增全员意识，预防污染保环境美化  查领导层参与制定管理体系方针的情况，是否熟悉组织的管理体系方针内容、含义：总经理: 潘文香，管代：吴海兵，按照标准要求制订的方针，并介绍了方针的含义，对体系知识的学习还需加强。管理评审对环境方针的适宜性作了评审，判定适宜，适合公司的发展需求。环境方针符合标准要求。 | 合格 |
| 组织的角色、职责和权限 | E：5.3 | 最高管理者明确了各部门和各岗位的职责和权限，以确保管理体系符合各项标准的要求，并确保各个过程获得其预期输出，向最高管理者报告环境管理体系的绩效及改进机会，确保整个组织推动以顾客为关注焦点，确保在策划和实施管理体系变更时保持其完整性。经查每个部门均有部门职责和权限，各岗位的职责和权限、任职要求在《岗位任职要求》中得到规定。经查问组织内的职责和权限基本得到沟通，通过文件发布、传达、会议、培训等了解有关职责和权限。同总经理交谈，对于自身职责权限比较清楚。 | 合格 |
| 应对风险和机会的措施 | E：6.1 | 编制有《风险和机遇的应对控制程序》，对组织内外的风险和机遇进行了策划。提供《风险和机遇评估分析表》，识别了风险和机遇来源、风险和机遇内容、管理措施、责任部门、实时时间、评价措施等，应对措施：与风险、机遇相适应。 | 合格 |
| 目标和措施计划（管理方案） | E：6.2 | 查《管理手册》，制定了公司目标，并在管理体系所需的相关职能、层次和过程上建立目标考虑了适用的要求，并与产品和服务的符合性以及增强顾客满意有关，均可测量，并与方针基本一致。目标以公告、会议形式传达、培训和内部沟通等形式进行了沟通。  环境目标：  固体废弃物分类管理处理率100%；火灾事故为0；  组织对公司质量、环境、职业健康安全目标、指标予以分解，并在相关职能层次部门建立分目标，2020.7.1各指标已达成，具体达成情况见各部门目标完成记录单。 | 合格 |
| 资源 | E：7.1 | 公司为确保管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求，增强顾客满意，为管理体系的有效运行和持续改进提供充分的资源，包括人力资源、基础设施和工作环境；还包括为增强顾客满意所必需的资源。现有员工及办公场所、办公设备等基础设施以及必要的工作环境，配备较为充分。  总经理主持了今年的管理评审，对方针、目标的适宜性进行了评审，协助管代进行了内审，确保所需资源得到满足。  为确保公司环保、安全资金得得以保障，公司每年制定专门预算，及时提供有关资金，确保本公司各项资金及时到位，保证环保、安全活动得到实施，达到预防污染、安全第一的活动目的。通过观察组织的办公设备有手推车、电脑、打印机、复印机、无线WIFI网络、投影仪、办公桌椅、档案橱、空调等。  通过现场观察及与领导沟通了解到，公司为确保管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求，增强顾客满意，确定并提供了必要的资源，经过管理体系运行证明，现有资源可满足体系和产品的要求。  公司目前的基础设施，能够满足当前环境管理体系的要求。公司将依据经营发展的需要，会不断补充与增加。 | 合格 |
| 信息交流、沟通、 | E：7.4 | 组织在各部门之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作基本理顺。  总经理潘文香定期主持经营办公例会，分析公司的发展、市场情况和体系运行是否有效，管理目标完成情况，满足顾客要求和法规程度，改进建议等内部管理存在问题等。  管代吴海兵介绍公司规模较小，组织为各部门管理人员及基层工作人员明确了职责和权限，各部门管理人参与了环境因素、风险和机遇评价和控制措施的确定，在确定相关方的需求和期望时进行了适当的协商，共同参与了环境方针和目标的制定和评审，共同协商如何履行法律法规要求和其他要求，在确定管理体系的监视和测量及内部审核方案和持续改进方向时进行了事先协商，如有事件发生将组织相关人员适当参与事件调查。日常对于环保方面的信息主要利用会议、培训、座谈、电话、网络、收文等方式进行内外部沟通和协商。  现场查见会议记录、通知通报、培训记录、文件签收等组织内部培训方式相关记录。  经交流：目前与环保、劳动、消防、安监部门的信息交流主要是参加会议、接收来文、电话、邮件等，均按要求予以传达和落实，沟通情况较好。  由于公司福利待遇正常发放，员工无抱怨，目前信息交流机制畅通。  现有的沟通渠道和方法能满足要求。审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。 | 合格 |
| 管理评审 | E：9.3 | 查看《管理评审程序》，基本符合要求。2020.5.15日进行了管理评审。  查看“管理评审计划”，由潘文香签发；内容包括；评审目的、评审时间、参加部门人员、评审输入内容等。  管理评审输入:包括组织的战略方向、与管理体系相关的内外部因素的变化，顾客满意和相关方的反馈，目标的实现情况，监视和测量结果，内部审核结果，外部供方的绩效，资源的充分性，应对风险和机遇所采取的措施，重要环境因素，合规义务履行情况、纠正和预防措施，改进的机会等。管理评审的输入基本充分。查到各部门汇报材料，有参加人员签到表。  管理评审输出：  查看了总经理批准的“管理评审报告”，对公司体系文件的符合性，国家、地方及行业相关法规、标准的执行情况，风险和机遇的应对情况，产品质量情况，内审实施情况、相关方投诉情况、管理目标完成情况、管理体系的适宜性、有效性、充分性做出了评价。评审结论：自体系建立以来，公司的质量管理体系运行全面展开，通过新版的运行，收到良好的效果，经评审认为本公司的质量管理体系的建立和运行是充分的、适宜的、有效的。提出了2项改进措施:  1）节能降耗，减少资源能源和办公器材消耗量。  2）组织相关部门人员学习环境方面法规，提高环境保护意识。  管理评审的策划及实施符合要求。 | 合格 |
| 改进 | E10.1、10.3 | 管理者代表根据总经理意图组织持续改进过程的策划工作，由行政部实施持续改进过程的管理。公司体系运行的持续改进，是通过方针、目标、管理方案的制定与实施，通过内外部的审核结果，管理评审的开展，分析和评价结果、纠正预防措施的实施，促进管理体系的持续改进。并通过对各项工作的考核，不断提出改进要求，全员的质量、环保、安全意识有较大的提高，持续改进了管理体系的有效性。 | 合格 |
| 国家/地方抽查、相关方投诉处理 |  | 自公司成立以来，未受到上级主管部门有关质量、环境问题、职业健康安全的行政处罚。未发生相关方的投诉。  暂时没有国家/地方抽查情况。  目前没有相关行政主管部门的检查处罚，在审核现场也未发现抽查、相关方投诉等情况。 | 合格 |
| 验证资质 |  | 提供了组织营业执照均为有效。 | 合格 |
| 一阶段问题验证 |  | 一阶段审核时发现的问题，经现场验证已关闭，整改措施有效。 | 合格 |

说明：不符合标注N