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：郑重 陪同人员：赖小英 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020年9月17日 |
| 审核条款：QMS: 5.3 组织的岗位、职责和权限、6.2 质量目标、7.5.1 形成文件的信息总则、7.5.2 形成文件的信息的创建和更 新、7.5.3 形成文件的信息的控制、9.1.1 监视、测量、分析和评价总则、9.1.3 分析与评价，E/OMS: 5.3 组织的岗位、职责和权限、6.2.1 环境/职业健康安全目标、6.1.2 环境因素/危险源的辨识与评价、8.1 运行策划和控制、8.2 应急准备和响应， |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO：5.3 | 部门负责人：郑重， 询问主要职责：a. 贯彻落实GB/T19001-2015标准、GB/T24001-2015标准、ISO45001：2018标准。b.文件发放、回收的管理；c.负责监督检查工作场所的工作环境情况；d.负责收集、整理和保管本部门的记录以及相关数据收集、传递和交流； 部门职责清晰、明确。办公室负责人基本清楚本部门的主要职责。 |  |
| 目标、指标管理方案 | QEO：6.2 | 查办公室目标：1. 坚持以人为本，实现重伤及以上事故为零；杜绝较大以上设备设施事故；轻伤事故控制在10‰以内。
2. 个体呼吸性粉尘采样率达92%以上；工人群平均粉尘浓度合格率达90%以上；严格控制职业病发生，杜绝群体性职业危害事故。
3. 杜绝环境污染事件，实现“三废”达标排放，主要污染物（COD、SO2、氮氧化物和氨氮）排放指标控制在地方政府及集团公司下达的指标范围内。
4. 杜绝重大交通、火灾事故发生。

以上部分目标没有明确到具体指标要求，可测量/考核性不强，现场进行了交流。 |  |
| 成文信息 | QEO：7.5  | 编制了《YTS/QP06 文件管理流程》、《YTS/QP07 记录管理流程》，体系文件生效实施日期为2020年5月15日，文件规定了质量、环境和安全职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。查《受控文件清单 》，包括管理手册、程序文件及公司制定的管理制度、检验规范等作业文件。查：《文件发放/回收记录》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。查：《外来文件清单》、《法律法规与其他要求一览表》，内容有国家和地方与质量、环境和职业健康安全管理体系相关适用法律法规。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。查文件的评审及更新：根据文审要求修订了管理手册，重新审批。 查文件的作废：管理手册修订后原文件已销毁处理。文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。口头提出待改进项目：未对电子文档的安全性管理做出明确规定。 提供《记录清单（含质量、环境安全）》，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。办公室主要负责归档公司质量、环境及职业健康安全的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见保管的记录：法律法规与其他要求一览表、组织知识管理清单、培训记录、发泡质量检验记录、管理评审报告。所见记录反映办公室能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。记录控制符合要求。 |  |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2  | 查有：《YTS/QP04 环境因素识别与评价管理流程YTS/QP05》、《危险源辨识、风险评价和控制措施管理流程》。查到《环境因素调查识别、评价表》，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，能考虑到产品生命周期观点。安环部负责统筹管理。办公室识别情况如下：  查“环境因素调查识别、评价表”，识别了办公室在办公过程的环境因素，包括水电消耗、办公纸张消耗、办公固废排放、车辆尾气排放等。查办公室重要环境因素，包括：火灾、固体废弃物的排放。控制措施：固废分类存放、垃圾等由办公室负责按规定处置，包装物分类卖掉，日常检查、培训教育，配备有消防器材、进行应急演练等措施。 查办公室危险源，识别了电脑辐射、碰伤、触电、火灾等危险源。办公室的重大危险源包括：触电、火灾、人身伤害等。控制措施：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、培训教育、应急预案等运行控制措施。 部门识别和评价基本充分，符合规定要求，运行控制参见EO8.1审核记录。。 |  |
| 运行策划和控制 | EO：8.1  | 办公室定期参加公司组织的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。办公室内主要是电的使用，安装有漏电保护器，现场巡视办公区域电线、电气插座完整，未见隐患。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。办公室垃圾主要包含生活垃圾、硒鼓、废纸。配置了垃圾筒，环卫人员统一处理。硒鼓、墨盒等危废交供货商回收处理，生活垃圾和废纸等集中倒入工业区垃圾桶，由环卫部门统一清运。部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2  |  制定实施了《YTS/QP31应急准备与响应管理流程》，制定了火灾、爆炸、触电、人员伤亡应急预案。内容包括：目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等。2019.6.13日参加了由安环部组织的消防演练。现场查看办公室办公区配备了消防器材，状态良好。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。公司日常对市场信息、目标完成情况、生产进度、质量状况监督、顾客满意对测量及反馈等进行简单分析评价，公司已建立了信息收集的渠道，并实施，但利用深度须加强。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N