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：行政部 主管领导：王文清 陪同人员：高海军 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020年10月5日 |
| 审核条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、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、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，  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、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划7.2能力、7.3意识、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、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO：5.3 | 部门负责人：王文清  询问主要职责：  a. 贯彻落实GB/T19001-2015标准、GB/T24001-2015标准、GB/T45001-2020标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量、环境和职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查质量、环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。  b.文件发放、回收的管理；  c.负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；  d.组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；  e.负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放；  f.负责组织公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报管理者代表审批。  g.负责监督检查工作场所的工作环境情况；  h.负责公司范围内的应急准备和相应计划的制定及可行性的应急演练。  j.负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施。  k.负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；  l.负责对环境、安全健康方面的不符合进行纠正和预防措施的跟踪、验证工作；  m.收集、整理和保管本部门的质量记录、对相关的数据收集传递和交流；  n.公司固定资产（基础设施）账务管理；  o.参与质量、环境、职业健康安全管理方案中的经济、技术、成本分析活动；  p.为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持。  部门职责清晰、明确。行政部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 合格 |
| 目标、指标管理方案 | QEO：6.2 | 公司有将质量、环境、职业健康安全目标分解到各个部门，  行政部的目标及考核：  确保质量、环境、安全管理体系有效运行，确保体系文件得到有效控制，招聘和培训一次合格率达95%以上；  固体废弃物分类处理100%；  火灾事故发生率为0；  2020年9月5日经检查考核能达标。  抽环境安全管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求。  查火灾事故为零的管理方案，方法、措施/技术手段：火灾应急预案，管理部门：项目部；资金投入：财务应按本管理方案的要求提供资金，经管理者代表批准后实施。时间要求：在本年度内。  编制：行政部，批准：liulantao，日期：2020.3.5日。  查触电事故为零的管理方案，方法、措施/技术手段：每半年对电气线路进行专人检查；在各区域配备消防器材，管理部门：项目部、行政人事部；资金投入：2000元。时间要求：在本年度内。  编制：行政部，批准：liulantao，日期：2020.3.5日。  管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 | 合格 |
| 人员、能力、培训 | Q：7.1.2  QEO：7.2，7.3 | 公司制定了《OSKJ.CX06-2018 人力资源管理程序》，通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识，并胜任其工作岗位。使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求。  提供《岗位职责和权限》，对各部门人员等工作能力权限与内容等作出了规定。  查到“2020年度培训计划”，编制: 行政部，批准:liulantao，日期:2020年2月25日。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、环境、安全管理目标及方案、相关法规等。  查到：1、《培训记录及培训效果评价表》，2020.3.2日ISO9001:2015/ ISO14001:2015/ISO45001:2018标准知识、概念培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。  2、2020.3.12日管理手册、程序文件培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  3、2020.9.7日环境安全法律法规培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  4、2020.7.13日岗位技能培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。  查无特种作业人员。  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了现场交流。 | 合格 |
| 组织的知识 | Q：7.1.6 | 企业确定运行过程所需要的知识，包括专业知识、外部知识。提供了《组织知识清单》，有获取方法、更新方式、责任目标等。  经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训，不断发现问题、解决问题，通过会议，文件传达或制定有关作业指导书并进行培训。  现场看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。  行政部负责整理收集组织相关的知识，定期更新。 | 合格 |
| 意识 | QES7.3 | 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，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要求的后果等。  现场询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。无变化。 | 合格 |
| 成文信息 | QEO：7.5 | 编制了《OSKJ.CX01-2018 文件控制程序》、《OSKJ.CX03-2018 记录控制程序》，体系文件生效实施日期为2019年8月1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：《质量管理体系认证范围内涉及产品/服务的标准清单》、《法律法规及其他要求清单》，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和执行标准DB37/T 2313-2013《智能变频电磁感应加热节能设备通用技术条件》等。  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：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。  查文件的作废：暂无作废文件。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。  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。  ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。  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。  行政部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：合规性评价表、固体废弃物处理登记表、Q/E/S运行情况检查记录、培训记录、危险源辨识和风险评价表等记录。  所见记录反映行政部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。 | 合格 |
| 内部审核 | QEO：9.2 | 公司制定《内部审核控制程序OSKJ.CX07-2018》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。  管代介绍内审的安排和做法，与程序文件“内部审核控制程序”相符。  查最近一次内审记录：2020.6.20-6.21进行，内审员:窦广录、朱玉芳，经过培训，并经总经理任命。  查内审计划，涉及了所有部门及相关过程。计划编制合理，无漏条款现象。  查审核记录，符合计划安排。审核内容基本符合规定。 审核活动共提出2个不符合项：未能提供2019年11月12日对空压机进行维护保养的 “设备维护保养记录”；未能提供对运输外协方进行关于环境和职业健康安全信息交流的记录。  查不符合项报告，不符合项报告事实描述清楚，原因分析到位，纠正措施及其验证合理。不符合项2020.4.5日验证关闭。  查内审报告：对体系文件和对体系的运作的符合性和有效性进行了评价，结论为：管理体系建立、实施基本符合标准要求和管理体系文件要求。重要环境因素、重大危险源均得到了有效的控制，没有出现相关方抱怨，也无环境、安全事故发生，能够遵循法律法规要求。可迎接第三方认证。  改进建议：  1）由公司组织对管理体系文件进一步学习，加强员工环境和职业健康安全意识教育；  2）加强监视和测量设备的控制和管理；  3）加强固废物和消防设施的管理。  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | 合格 |
| 不合格和纠正措施 | QEO：10.2 | 实施《OSKJ.CX08-2018 纠正措施和预防措施控制程序》、《OSKJ.CX17-2018 事件调查、事故处置、不符合控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  查纠正措施实施情况：  对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | 合格 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N