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：郭慧全 陪同人员：郭慧全 | 判定 |
| 审核员：张鹏 审核时间：2020年10月20日 |
| 审核条款：O5.3/6.1.2/6.2.1/6.2.2/7.2/7.3/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2；OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 组织的岗位、职责权限 | O5.3 | 部门负责人：郭慧全行政部部门职责为：A.负责文件\记录\人力资源管理;B.负责质量/环境/职业健康安全体系过程的监视和测量，绩效测量和监视；C.负责组织本公司环境因素的识别、评价及初始环境评审；负责内部沟通,法律法规收集及合规性评价;D.负责质量/环境/职业健康安全管理体系不合格品的控制及纠正、预防措施，不符合、纠正措施和预防措施，事故、事件、不符合、纠正与预防措施的控制；E.负责数据分析；F.负责组织内部审核。G.对公司财务、资金、成本，费用实行宏观管理。H.健全企业内部财务运作规范和经济责任制度并实施检查监督。I.组织公司年、季、月财务收支计划的编制和实施，控制费用支出，合理使用资金，实现公司经济指标。J.编制会计报表及相关收支统计报表。K.根据收集财务信息，进行财务分析，并组织人员对项目欠费进行清缴。L.负责督促财会人员正确及时计算交纳各种税款。M.组织协调各项目的多种经营工作。询问行政部负责人郭慧全，职责明确。 |  |
| 危险源的辨识与评价 | O6.1.2 | 提供《危险源辨识与风险评价管理程序》，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。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，并进行了评价，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2项，涉及：意外伤害、触电火灾，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管理方案、制定操作规程等 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | O6.2 | 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。公司管理目标是：**环保安全目标：**固体废弃物分类管理，处理率为100%；重大火灾事故为0；职业病发病率为0；员工重大责任伤亡率为0；行政部的目标为：1.火灾、触电事故为02．固体废弃物分类处置率100%；3.环保、安全资金提供及时率100%每年由行政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年6月-2020年8月，行政部管理目标完成情况，各项目标均已完成，考核部门行政部。 |  |
| 人员、能力、培训 | O7.2 | 编制ZTXY-CX03-2020《人力资源控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，招聘、培训、试用与转正等人力资源作出了规划。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。根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2020年培训计划》， 2020年度员工培训计划序号 实施部门 培训内容 培训对象 培训方式 培训时间 受课学时 培训教师 考核方式1 行政部 GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015标准知识、概念培训 管理人员 授课 2020.6 8小时 李老师 提问2 行政部 GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015标准知识、概念培训 管理人员 授课 2020.6 8小时 李老师 提问3 行政部 GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018标准知识、概念培训 管理人员 授课 2020.7 8小时 李老师 提问4 行政部 管理手册、程序文件 全体员工 授课 2020.7 8小时 李老师 提问5 行政部 管理体系内审员培训 内审员 授课 2020.8 8课时 李老师 提问6 各部门 环境法律法规的培训 管理人员 授课 2020.8 4小时 梁文忠 问答7 各部门 地方法律法规的培训 管理人员 授课 2020.9 4小时 梁文忠 问答8 各部门 环境、安全管理目标及方案 全体员工 授课 2020.9 4小时 梁文忠 问答 9 质检部 岗位技能培训 全体操作工 授课、实际操作 2020.10 4小时 梁文忠 问答10 销售部 销售员在外安全事项的培训 销售人员 授课 2020.11 8小时 梁文忠 问答11 行政部 公司厂区环境保护制度 全体员工 授课 2020.12 2小时 梁文忠 问答12 行政部 上下班道路安全教育 全体员工 授课 2020.12 2小时 梁文忠 问答 培训时间分布在每个月份。 同时有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。抽查1：培训实施记录员工培训评价表培训项目 GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018标准知识、概念培训培训时间 2020.7.12地点 公司会议室培训讲师 李老师考核及评价记录姓名 考评成绩 操作技能 质量、环保、安全意识 效果评价 评价人 好 中 差 好 中 差 好 中 差 好 中 差 邱鸡福 ★ ★ ★ ★ 李老师梁文忠 ★ ★ ★ ★ 李老师郭慧全 ★ ★ ★ ★ 李老师王波 ★ ★ ★ ★ 李老师曾祥林 ★ ★ ★ ★ 李老师廖为龙 ★ ★ ★ ★ 李老师邱志燕 ★ ★ ★ ★ 李老师 综合评价：以上人员经培训后，以口头问答的方式对其进行了考核，基本能明白标准的相关要求，培训达到预期的目的。评价人：李老师编制 行政部 审核 梁文忠抽查2：培训实施记录员工培训评价表培训项目 环境、安全管理目标及方案培训时间 2020.9.26地点 公司会议室培训讲师 梁文忠考核及评价记录姓名 考评成绩 操作技能 质量、环保、安全意识 效果评价 评价人 好 中 差 好 中 差 好 中 差 好 中 差 郭慧全 ★ ★ ★ ★ 梁文忠王波 ★ ★ ★ ★ 梁文忠曾祥林 ★ ★ ★ ★ 梁文忠廖为龙 ★ ★ ★ ★ 梁文忠潘其松 ★ ★ ★ ★ 梁文忠邱志燕 ★ ★ ★ ★ 梁文忠 综合评价：以上人员经培训后，以口头问答的方式对其进行了考核，基本能明白标准的相关要求，培训达到预期的目的。评价人：梁文忠编制 行政部 审核 梁文忠抽查3：培训实施记录员工培训评价表 No:培训项目 销售员在外安全事项的培训培训时间 2020.11.12地点 公司会议室培训讲师 梁文忠考核及评价记录姓名 考评成绩 操作技能 质量、环保、安全意识 效果评价 评价人 好 中 差 好 中 差 好 中 差 好 中 差 张航 ★ ★ ★ ★ 梁文忠廖宝鑫 ★ ★ ★ ★ 梁文忠邱志燕 ★ ★ ★ ★ 梁文忠 综合评价：以上人员经培训后，以口头问答的方式对其进行了考核，基本能明白标准的相关要求，培训达到预期的目的。评价人：梁文忠编制 行政部 审核 梁文忠查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | O7.3 | 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、办公人员、生产人员、质检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。询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素与职业健康安全风险。 |  |
| 文件化信息 | O7.5.1/7.5.2/7.5.3 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1. 管理手册GXGM-SC-2020A/0版，发布时间：2020年06月05日实施时间：2020年06月05日
2. 程序文件GXGM-CX-2020A/0版含27个文件，包括标准要求的形成文件的信息。

3.管理制度汇编：安全教育管理制度、仓库安全管理制度等6个4.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。查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。行政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。抽查行政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，行政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。介绍：尚未有销毁记录，若有由行政部组织进行。查到公司建立、运行质量/环境/职业健康安全管理体系过程中涉及到的所有信息均为组织知识，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，行政部负责其余知识的管理控制。行政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。 |  |
| 运行控制 | O8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、行政部安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。查运行控制情况：火灾：现场配备了消防栓、灭火器，经查均在有效压力范围内。每月对消防器材进行一次全面检查--提供消防器材检查记录触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每季度一次检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。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；办公过程产生的固废按行政部要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由行政部负责发放，作好记录；生活污水用于绿化、洒水降尘；普通固废排放：生活办公垃圾按照小区规定放置指定区域。 |  |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 制定了GXGM-CX14-2020《应急准备与响应管理程序》，包含有事件级别及不同级别事件的处理程序、事件处理组织机构及职责分工、通用及特殊处理程序、各岗位要求等。具有可操作性。行政部提供了企业的应急准备和响应计划，详细规定了事故处理的流程等内容。抽查火灾和触电应急预案，包括因触电而受伤的伤员救治等情况，规定应急预案和应急计划确立后，经过有效的培训，公司人员每年演练一次。或根据情况不定期举行演练，办公作业人员变动较大时增加演练次数。每次演练结束，及时作出总结，对存有一定差距的在日后的工作中加以提高。 抽查火灾应急演练记录 一、目的：依法建立生产经营安全事故应急救援体系，规范生产经营单位的安全生产行为，清晰单位主要安全生产职责，明确从业人员生产安全权利与义务。增强全体员工的安全防范意识，做到警钟长鸣；开展练兵活动，提高员工的综合素质，一旦发生事故，能够召之能来，来之能战，战之能胜。二、内容：依据《应急准备和响应控制程序》程序演练，设定为火灾抢险，熟练掌握泡沫灭火器的使用方法。三、时间：2020.7.21四、演练准备按照公司的安排部署，将开展一次火灾应急救援预案演练。上午，公司组织全体员工学习《应急准备和响应控制程序》中午一点半，公司全体员工开展了火灾救援预案的灭火演练。　　1、检查消防器械，对泡沫灭火器检查，确认完好。　　2、公司生产部长实地讲解了消防器材的性能，使用原理及方法。　　3、演练定格：火险，现场实地演练，有惊无险。　　4、指挥机构及人员：按《应急准备和响应控制程序》拟定的领导小组成员分工，行政部、值班室、后勤组、救援组、信息组成员各就各位，整个演练由公司管代统一指挥。　　5、设置火灾现场，火灾现场设在厂区的一块空地内，设置火点两个，视为明火操作引起火灾。　　六、火灾应急预案演练　　值班人员发现火情，大火在厂区内蔓延，火情就是命令！值班人员立即报告公司行政部，行政部人员又立即报告公司经理。公司经理经过手机简短协商后决定，由公司管代任总指挥，立即启动公司的《应急准备和响应控制程序》，由行政部通知，应急救援各小组就位，迅速赶赴现场，并履行各小组的职能。信息组到位：通信畅通，已将火险报告消防大队，119火警接警后，马上赶来救援。救援组到位：救援人员分四组，每组四人，分别使用灭火器和高压水泵。后勤组到位：保障灭火用具，铁铲、水桶及医药用品，并其他周围企业联系，请求赶来协助。　　五分钟后，各小组人员相继赶到现场。总指挥果断下令隔断火源，坚决扑灭，瞬时仓库值班员，应急救援队员，摘下六支泡沫灭火器边跑边摇，直逼火场，约离火源四米处，倒立灭火器，一条条乳白的泡沫交叉直射向火源根部。与此同时，高压水泵也起动了，强大的水柱复盖火源周围。经过激烈的战斗，火点被全部扑灭。总指挥再号令清除余火，清理火场。人们随及又用铁铲铲土，用桶盆抬水浇透，泥土把余留物全部复盖。救援组长报告总指挥：火已全部扑灭，现场无人员伤亡，四组人员全部安全。总指挥随即宣告：演练结束，留下三人再监视火场，以防复燃，其余人员擦净高压水泵，充装灭火器药粉备用。七、演练总结 1、演练真实地演练有目标、有方向、有惊无险，人员安全救火行动迅速，扑灭及时，位置准确，使用器械符合操作规范，水泵使用正常，管道畅通，人员配合有序，消防水池储水到位，基本达到演练目的。 2、通过演练进一步学习消防知识，掌握消防器械的正确使用，使人们互帮互学，团结有力，在实践中得到锻炼和成长。 3、全体员工的安全意识，消防知识得到进一步提高。 4、存在问题，个别人员认为是搞演练存在无所谓的思想，很不严肃。八、下步工作 1认直学习学习贯彻执行《消防法》，树立“以人为本、安全第一”的思想。 2、认真抓好职工安全教育培训，开展技能练兵，提高业务素质。 3、加强经营管理力度，建立健全和完善各项规章制度，使各项管理制度落在实处。 4、《应急准备和响应控制程序》适合火灾演练需要，每年演练不少于一次。记录：王波 审批：邱鸡福 时间：2020年7月21日自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | O9.2 | 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9月10日-9月11日。查阅2020年度内部审核有关记录1. 提供了审核组名单：梁文忠（组长）王波（组员）
2. 审核时间： 2020年9月10日-9月11日

3.审核范围：管理手册覆盖的所有部门及过程；4.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、ISO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》、ISO45001：2018《职业健康安全管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。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,**未提供灭火器检查记录**，不符合ISO45001：2018标准8.1中的相关要求。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：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | O10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。企业制定《不合格输出控制程序》、《事故、事件和不符合管理程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。公司未发生过环境、安全等事故。查持续改进：a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。管理评审提出改进措施正在实施过程中。 |  |
| OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 查企业员工意外保险费用38255.61元，安全教育培训费用2850元，环保设施费用12万元，垃圾处理费用29000元，消防设备费用88820.10元，劳保费用63388.00元。 |  |

说明：不符合标注N