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：行政部及厂区 主管领导：彭修海 陪同人员：钟美红 | 判定 |
| 审核员： 王景玲 审核时间：2020年10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、7.1.2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、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，  EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、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， 6.1.2环境因素6.2环境目标、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、EMS运行控制相关财务支出证据 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QE:5.3 | 询问行政部门主要职责：贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、GB/T28001-2011标准，作好质量、环境的具体策划和组织管理工作；负责组织质量、环境管理体系的内部审核；组织检查质量、环境管理体系过程的运行情况。  1）文件发放、回收的管理；  2）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；  3）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、环境意识素质和技能；  4）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；  5）负责监督检查工作场所的工作环境情况；  6）负责组织公司环境因素识别和评价，并确定重要环境因素，报管理者代表审批。  7）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。  8）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。  9）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；  10）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；  11）公司固定资产（基础设施）账务管理；  12）参与质量、环境管理方案中的经济、技术、成本分析活动；  13）为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持。手册中职能分配表已经明确规定。  与部门负责人吴燕沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。 |  |
| 质量、环境目标 | QE:6.2 | 查行政部目标：  1.文件使用有效率100%；  2.培训合格率达100%；  3.触电、火灾事故为0；  4.固废分类处置率100%；  5.环保、安全资金提供及时率100%  部门目标完成情况：  1.文件受控100%；  2.培训合格100%；  3.触电、火灾事故为0；  4.固废分类处置率100%；  5.环保、安全资金提供及时率100%  考核情况：经查2020.9.30质量目标分解考核表，各目标达成要求。 |  |
| 环境因素 | E:6.1.2 | 部门提供《环境因素识别与评价程序》，用以指导进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。  提供了《环境因素识别与评价表》，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在办公活动中产生的纸张等消耗、固废排放、生活废水排放等环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。参加环境因素辨识和评价人员：钟美红、贺喜平、吴春平、彭修海、彭行建 时间：2020年4月29日  重要环境因素采用经验/直接判断法，由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：潜在火灾事故发生，固体废弃物处理；提供了针对重要环境因素，编制的环境目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、管理措施、完成时间、资金投入等。  编制：行政部 审核：钟美红 批准：彭修潜 时间： 2020年4月29日 |  |
| 人员 | Q:7.1.2 | 编制文件编号：ZTXY-CX03-2020《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2020年6月30日的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。编制《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、销售员、研发、技术、质量等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。  人员配置基本满足日常管理体系运行要求。 |  |
| 组织知识 | Q:7.1.6 | 企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。  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、教训等。  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。  企业知识在部门管理基本符合标准要求。 |  |
| 人力资源、能力、意识 | QE:7.2、7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、销售人员、生产人员、采购人员、检验人员、库管员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  行政部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  查到“2020年度培训计划”，编制：行政部 批准：彭修潜，日期: 2020年3月1日。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、生产过程安全控制培训、相关法规等。  抽查：《培训记录及培训效果评价表》，  1、2020年3月16日 培训人员：彭修潜、钟美红、彭修海、贺喜平、吴春平、彭行建。培训内容：GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018标准知识、概念培训，培训有效性评价：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  2、2020年4月13日 培训人员：彭修潜、钟美红、彭修海、贺喜平、吴春平、彭行建、吴兴松、王卫卫、李升赣。培训内容：管理手册、程序文件，培训有效性评价：培训取得预期效果。 评价人：李老师  3、2020年5月29日 培训人员：彭修潜、彭修海、贺喜平、吴春平、彭行建 。培训内容：环境、安全法律法规的培训，培训有效性评价：培训取得预期效果。 评价人：李老师。  4、2020年8月12日 培训人员：李升赣、吴兴松、温世平、肖祖斌、陈隆佩、尹松、陈子南、周康福、彭行建。培训内容：岗位技能培训，培训有效性评价：培训取得预期效果。 评价人：钟老师。  并提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评价。  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。  目前公司人员比较稳定，人员没有变化，没有新员工，故，没有新员工培训记录  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。 |  |
| 形成文件的信息 | QE:7.5 | 编制了《文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。  组织策划的体系文件主要包括：编号ZTXY-SC-2020 《管理手册》，版本：C/0；《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》版本：C/0，有管理制度、操作规程，以及相关运行记录等。以上文件编制人：行政部，审核人：钟美红，批准人：彭修潜，发布实施日期2020年3月1日。  公司质量、环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。  公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。公司文件经过验证手册和程序文件基本符合ISO9001：2015标准要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由行政部发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由行政部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《外来文件清单》、《环境法律法规及其他要求清单》、《职业健康安全法律法规及其他要求清单》，有：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国安全生产法》等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。  查作废文件控制：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，原页面销毁。  查看组织行政部文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。  查到了“记录一览表”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；《记录一览表》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。  查阅了记录：《合规性评价报告》、《应急演练记录》、《顾客满意度统计分析报告》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。  　 察看记录存放处：各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。  　　经了解，目前作废文件已销毁，由行政部统一处理。  总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 运行策划和控制 | E：8.1 | 本部门执行节能降耗控制程序、固体废弃物控制程序、环境管理控制程序、档案管理制定合同管理制定、印章管理制度等。  运行控制情况：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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  负责发放办公用品，作好记录；  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  查看办公区域配备有符合要求的灭火器，综合办设备、电器状态良好，无安全隐患。  公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  --提供安全环保资金使用情况：  公司的财务能够保障环境、职业健康安全资金的需求。具体如下：  员工意外保险费用：1.23万元  安全教育培训费用:0.95万元  环保设施:20.7万元  垃圾处理:0.2万元  消防设施: 0.65万元  劳保用品:1.03万元 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 制定了《应急准备和响应控制程序》，编制了物体打击、火灾、机械伤害、触电应急预案，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。  抽查2020年4月13日进行《火灾应急救援预案》演习，演练内容，火灾发生时，消防器材的使用，初期应急处理能力，在生厂区的一块空地内进行。  物资准备和人员培训情况，演练物品：灭火器、消防桶、消防钩、报警器、毛巾、应急药箱（创可贴、紫或红药水、医用胶布、医用纱布、酒精、剪刀、担架一付），进入现场前由安全员讲火灾发生处理事项要领和个人安全防护要求。  提供了应急设备器具台账，出示消防演习方案，明确了活动时间、地点、演习科目、参加人数、现场布置示意图、紧急疏散示意图、义务消防队成员及职责分工、联系方式等内容，内容具体清楚。  应急演练后对应急预案进行了评审，应急预案不重要修订。  抽查2020年5月22日进行《机械伤害事故应急演练预案》演习，演习方案明确了事故时间、地点、事故内容、物资准备以及应急措施。分工明确，演练合理。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 |  |
| 监视、测量 | Q:9.1.1 | 公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。  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。  行政部负责对体系、过程的日常监测和管理目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。  生产部对产品实现各过程进行监督检查，按照要求进行了产品实现各阶段的检验。  采购部负责对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量。  销售部对顾客满意度进行了定期评价和分析。  公司已建立了监视和测量的渠道并实施，但利用深度须加强，已交流。  公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。 |  |
| 分析与评价 | Q:9.1.3 | 公司制定《数据分析控制程序》，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会  提供了公司质量、环境、职业健康安全管理体系运行情况报告，包括产品交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议. |  |
| 内部审核 | Q:9.2 | 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：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  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》，发布了内部管理体系审核通知，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2020年6月4-5日。编制：行政部，日期：2020年6月1日  查阅2020年度内部审核有关记录  提供了审核组名单： 审核组长：钟美红(A)， 审核组成员：贺喜平(B)  1.审核范围：公司领导层、各部门。查全条款覆盖。  2.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》、GB/T28001-2011《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。  3.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  4.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。审核记录基本满足要求。  5.提供了《内审不合格报告》  不符合事实描述：车间有两名工人未戴口罩作业。对于涉及不符合项的部门，进行了原因分析并制定纠正措施计划，经过审核组验证，纠正措施有效。  6.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：对于所有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质理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在7日内整改完毕，由管代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：本公司认为是较适宜的、充分的，其运行是有较的。本公司的管理方针得到了广泛的宣传和贯彻，并成为广大员工的自觉行为，各职能部门能按公司管理体系文件的要求执行，但某些部门或车间在执行管理体系文件的过程中仍存在着问题，还有待于持续改进。  编制：行政部 批准：彭修潜，时间：2020.6.9  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。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QE： 10.2 | 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《纠正预防措施控制程序》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。  公司生产及销售活动未发生过环境、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。 |  |

说明：不符合标注N