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：彭修海 | 判定 |
| 审核员：张鹏 审核时间：2020年10月18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； |
| 组织的岗位、职责权限 | O5.3 | 部门负责人：彭修海  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。  询问行政部负责人彭修海，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5项，涉及：机械伤害、触电伤害、潜在火灾、人身伤害、尘肺病，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制度、应急预案、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0  2．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3月-2020年9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 备 注  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 2020.3 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 2020.3 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 2020.4 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 2020.4 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 2020.5 8课时 李老师 提问  6 各部门 环境、安全法律法规的培训 管理人员 授课 2020.5 4小时 钟美红 问答  7 各部门 地方法律法规的培训 管理人员 授课 2020.6 4小时 钟美红 问答  8 各部门 环境、安全管理目标及方案 全体员工 授课 2020.6 4小时 钟美红 问答  9 生产部 安全生产知识培训 全体员工 授课 2020.7 4小时 钟美红 问答  10 生产部 岗位技能培训 全体操作工 授课、  实际操作 2020.8 4小时 钟美红 问答  11 销售部 销售员在外安全事项的培训 销售人员 授课 2020.9 8小时 钟美红 问答  12 质检部 生产过程安全控制培训 检验人员 授课  实际操作 2020.10 8小时 钟美红 问答  13 行政部 公司厂区环境保护制度 全体员工 授课 2020.11 2小时 钟美红 问答  14 行政部 上下班道路安全教育 全体员工 授课 2020.12 2小时 钟美红 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  员工培训及考核记录  培训项目 GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018标准知识、概念培训  培训时间 2020.4.10  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 质量意识 效果评价 评价人  好 中 差 好 中 差 好 中 差 好 中 差  彭修潜 √ √ √ √ 李老师  钟美红 √ √ √ √ 李老师  彭修海 √ √ √ √ 李老师  贺喜平 √ √ √ √ 李老师  吴春平 √ √ √ √ 李老师  彭行建 √ √ √ √ 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。  编 制 行政部 审 核 钟美红  抽查2：培训实施记录  员工培训及考核记录 No:  培训项目 环境、安全法律法规的培训  培训时间 2020.5.29  地 点 公司会议室  培训讲师 钟美红  考核及评价记录  姓名 考评成绩 操作技能 质量意识 效果评价 评价人  好 中 差 好 中 差 好 中 差 好 中 差  彭修潜 √ √ √ √ 钟美红  彭修海 √ √ √ √ 钟美红  贺喜平 √ √ √ √ 钟美红  吴春平 √ √ √ √ 钟美红  彭行建 √ √ √ √ 钟美红    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。  编 制 行政部 审 核 钟美红  抽查3：培训实施记录  培训项目 地方法律法规的培训  培训时间 2020.6.19  地 点 公司会议室  培训讲师 钟美红  考核及评价记录  姓名 考评成绩 操作技能 质量意识 效果评价 评价人  好 中 差 好 中 差 好 中 差 好 中 差  彭修潜 √ √ √ √ 钟美红  彭修海 √ √ √ √ 钟美红  贺喜平 √ √ √ √ 钟美红  吴春平 √ √ √ √ 钟美红  彭行建 √ √ √ √ 钟美红    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。  编 制 行政部 审 核 钟美红  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ZTXY-SC-2020 C/0版，发布时间：2020年03月01日实施时间：2020年03月01日   2.程序文件ZTXY-CX-2020 C/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ZTXY-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。  抽查机械伤害事故应急演练记录  一、演习目的：  本次演练旨在贯彻“预防与应急并重”的原则。因自然或人为、技术等原因，当事故不可能完全避免时，应急救援行动就成为控制灾害蔓延、降低危害后果的唯一手段。但是也应该认识到：应急救援毕竟是事故发生后而不得已采取的措施。因此，对安全管理而言，不应把应急预案作为维持重大危险源安全运行的替代措施，而是要坚持树立“预防为主”的科学理念，把各种事故隐患消灭在萌芽状态。只有这样才能保障企业员工的生命和财产安全。促进企业全面、协调、可持续发展。  二、演习时间：2020年5月22日15:00  三、演习地点：  车间  四、组织策划部门：应急领导小组、办公室  五、演练课题：机械伤害事故应急救援  演练目的：应急救援人员及所有参演人员能够熟练掌握该应急救援预案的相关内容和抢救的各种操作，  六、参演部门及参演人员：  参演部门：全体部门  参演现场总指挥：总经理  成员：各部门部长  七、事故假设：加工现场有作业人员受伤  九、演习经过：  1、2020年5月22日下午15点00分，加工班人员聂\*\*在机加工作业时，由于衣服穿戴过于宽松，手指不慎被机器割伤。  2、应急领导小组接到现场电话通知后立即启动应急救援预案。参演现场总指挥刘永昌从现场电话中确认事故地点和人员受伤情况做出如下部署：由赵春平带领应急人员及急救箱等应急物资承应急救援车立即赶赴事故现场，并对应急抢救提出了具体要求，在施救时应根据人员受伤情况，采取正确得当措施避免伤情扩大；财务人员准备资金以便送达医院及时得到救治。  3、15：05应急车辆及人员、物资到达事发现场。  4、事故现场赵春平正在指挥现场实施抢救。现场情况：聂\*\*的手指被车床割伤出血，赵\*\*等立即用干净毛巾把伤口包扎好，由联络组组长刘\*\*找来车辆将伤员聂\*\*及时送往当地医院进行医治。同时，应急领导小组向项目部安全质量环保部报告事故情况。后勤组王勤才刚为抢救伤员工作提供后勤保障。  5、15：10车辆带着受伤者出发赶往医院。  6、对事故现场进行清理，恢复正常的作业条件  7、演习结束。  十、演练总结  1、演练真实地演练有目标、有方向、有惊无险，人员安全救伤行动迅速，相应及时，采取措施准确，使用器械符合操作规范，人员配合有序，基本达到演练目的。  2、通过演练进一步学习生产安全知识，掌握生产机械的正确使用，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职业健康安全法律法规，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》适合伤害事故演练需要，每年演练不少于一次。  记录：贺喜平 审批：彭修潜 时间：2020年5月22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6月4日-6月5日。  查阅2020年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：钟美红（组长） 贺喜平（组员） 2. 审核时间： 2020年6月4日-6月5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, 发现车间有两名工人未戴口罩作业，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。 |  |

说明：不符合标注N