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：吴燕 陪同人员：罗泽兵 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2020年10月13日 |
| 审核条款：EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、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，6.1.2环境因素、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应,OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1职业健康安全目标、6.2.2实现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，6.1.2危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 主管领导：李宗波，该部门主要负责：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.负责组织内部审核。与部门人员沟通，沟通通畅。 | Y |
| 目标 | EO6.2 | 目标： a.文件使用有效率100%；b.培训合格率100%；c．火灾、爆炸事故为0；d. 固体废弃物分类处置率100%；e.环保、安全资金提供及时率100%提供了2020年9月29日目标考核表，以上目标均达成。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：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 环安目标 | 指标 | 措施 | 时间要求 | 责任部门 | 责任人 |
| 1、固体废弃物分类处置。 | 依据最新的国家标准达标排放 | 1、 对全体员工进行关于固体废弃物分类要求的培训；2、固体废弃物排放管理规定加强固体废弃物管理。3、危险固体废弃物实现分类管理：（1）建立一般固体废弃物的分类标准及管理规定；（2）不可回收利用的、应及应分类推放、明确标识、到达一定数量后送环卫部门处置或按其指定的方法进行处置；4、预计费用2万元。 | 2020.3-2020.12 | 生产部各部门 | 罗泽兵吴燕 |
| 2、噪声达标排放 | 依据最新的国家标准达标排放 | 1、对生产设备、设施进行定期保养；生产设备运行中尽量关闭门窗。2、 采用吸声罩、减震垫、隔声门窗等消声、降噪措施，定期加强对设备操作的检查合格。3、 每年定期委托环保局检测达噪音检测达标。 4）预计费用5千元。 | 2020.3-2020.12 | 生产部 | 罗泽兵 |
| 3、火灾 | 火灾事故为0 | 1、制定火灾应急预案，并进行演练；2、按照年度培训计划对管理人员和操作人员进行火灾消防应急演习培训，提高人员安全防火应急措施知识；3、公司各部门配备灭火器并悬挂履历卡；每一个月检查一次配备的灭火器，对不合格的及时更换确保发生火灾事故时能有效控制；4、预计费用1万元 | 2020.3-2020.12 | 生产部各部门 | 罗泽兵吴燕 |
| 4、触电 | 触电事故为0 | 1、认真贯彻执行《施工现场临时用电安全技术规范》（JGJ46-05）2、电工属特种作业人员，应遵守《特种人员安全技术考核管理规则》（GB5306-85）中的各项规定。经培训合格、持证上岗。3、加强带电设备的防护和检查，采用保护接地和保护接零并安装漏电保护器等。4、检修作业保护应采用（文字、数字、符号、色彩）的警告牌警告其它人员正在检修，并穿戴好自已的绝缘鞋、手套等防护用品。5、临时用电应有可靠的接地或防零措施。6、预计费用1万元 | 2020.3-2020.12 | 生产部各部门 | 罗泽兵吴燕 |
| 5、机械伤害 | 机械伤害0 | 1、机械设备\特种设备应按技术性能的要求正确使用，缺少安全装置已失效的机械设备不得使用，定期检查设备日常运行保持安全正常状态运行。2、操作时，操作、维护人员必须按规定穿戴好劳动保护用品，同时应严格按照机械设备特种设备的安全操作规程作业，严禁酒后操作；3、机械设备\特种设备定期进行保养，当发现有漏保、失修或带病运转等情况时，立即停止使用。严禁在运转和运行中对机械设备进行维护、保养或调整作业。4、预计费用3万元。 | 2020.3-2020.12 | 生产部 | 罗泽兵 |
| 6、职业病（粉尘引发尘肺病、噪声引起耳聋）的控制 | 职业病发生率为0 | 1、对公司相关人员开展职业病知识培训，提高对职业病防治意识和能力2、车间相关工作人员要求佩戴口罩、佩戴耳塞、在操作完毕后进行操作室，避免长时间逗留在高分贝场所。3、在生产过程中采用袋式除尘器进行收集。4、对生产场所实施每天清扫卫生，及时清理生活垃圾，保持生产场所清洁卫生。5、及时发放劳保用品（口罩、耳塞），做好人身防护，防止职业病；积极锻炼身体，提高免疫能力。7、组织对员工进行职业健康体检。8、预计费用2万元 | 2020.3-2020.12 | 生产部 | 罗泽兵 |

管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中。 | Y |
| 人员、能力、培训 | EO：7.2 | 企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。编制执行PFJJ-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。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。抽查：生产部部长罗泽兵、行政部部长吴燕、采购部部长潘永军等任职人员，从学历、技能、经验、培训等方面任职能力评价，综合评价：各岗位人员均合格，能满足要求。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。并提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评价。查到“2020年度培训计划”，编制: 行政部 批准: 潘峰，日期: 2020年3月2日。内容包括：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018体系标准，QMS\EMS\OSMS 管理手册、程序文件，重大危险源、重要环境因素控制、管理方案学习，内审员培训，产品质量控制要求，消防知识培训 ，商务礼仪与职业形象，产品知识培训、新员工等培训，抽查：《培训记录及培训效果评价表》，抽1：2020年3月20日，在会议室进行了GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018体系标准的培训，培训效果评价，达到预期效果。评价人：罗泽兵。抽2：2020年6月16日，在会议室进行了重大危险源、重要环境因素控制、管理方案学习的培训；培训效果评价，达到预期效果。评价人：罗泽兵。抽3：2020年8月12日，在会议室进行了公司技术文件的培训，培训效果评价，达到预期效果。评价人：罗泽兵抽4：2020年5月24日，在会议室进行了消防知识培训，培训效果评价，达到预期效果。评价人：罗泽兵。查安全教育：提供了安全培训记录表，抽查2020年7-9月培训，培训内容包括：1、企业概况、行为规范、6S培训；2、安全方针、政策、法规、企业安全生产和劳动保护制度；3、安全生产法和工业企业通用安全知识；4、公司制度、员工手册、厂纪厂规、入职离职手续和考勤制度；5、事故急救防护知识等；参加人员：何艳艳、卢雪梅、王燕、…培训效果评价，达到预期效果。评价人：罗泽兵。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。查特种作业人员：无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。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，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。 | Y |
| 沟通协商与参与 | QEO：7.4 O5.4 | 各部门之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的接口基本理顺。总经理定期主持经营办公例会，分析公司的发展、市场情况和体系运行是否有效，管理目标完成情况，满足顾客要求和法规程度，改进建议等内部管理存在问题等。 总经理为协商、参与提供了时间、机会、培训、资源等保障，明确了沟通、协商、参与渠道，消除了障碍和壁垒。 日常对于质量、环保、安全方面的信息主要利用会议、培训、电话、网络、收文等方式进行内外部沟通和协商。提供会议记录、培训记录、文件签收等组织内部培训方式相关记录。行政部是内外部信息交流的中心，通过会议、邮件、培训等形式进行内部交流，向外部接收各种文件传递各种报表，外部沟通联络的部门有环保部门、劳动部门、消防安全部门、质监部门、安监部门及合同方等。经交流：目前与环保、劳动、消防、安监部门的信息交流主要是参加会议、接收来文、电话、邮件等，均按要求予以传达和落实，沟通情况较好。相关人员能够适当参与并协商办理公司经营管理及安全事务等工作。询问员工职业健康安全事务代表职责：吴燕。1）安全事务代表参与公司职业健康安全风险辨识、风险评价和控制措施的确定；2）安全事务代表适当参与公司职业健康安全事件调查；3）安全事务代表适当参与健康安全管理方针和目标的制定和评审；4）安全事务代表对影响他们职业健康安全的任何变更进行协商；5）安全事务代表对职业健康安全事务发表意见并与有关部门进行沟通，协商解决和处理由于公司福利待遇正常发放，员工无抱怨，目前信息交流机制畅通。现有的沟通渠道和方法能满足要求。审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。 | Y |
| 成文信息 | EO：7.5  | 编制了PFJJ-CX05-2020 文件控制程序，管理手册，**版本C/0，编号：PFJJ-SC-2020，体系文件转版后，实施发布，日期为2020年3月2日发布，**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。 ----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：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。 | Y |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2  | 行政部作为公司环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要负责识别评价相关的环境因素和危险源，查有：PFJJ -CX01-2020 环境因素和危险源识别评价与控制程序PFJJ -CX02-2020 环境和职业健康安全法律法规控制程序询问识别：根据各部门识别及各生产检验、办公、供应、销售、仓库过程环节识别，由行政部汇总。查到《环境因素汇总及评价表》，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。提供了全公司《重要环境因素清单》，主要是：噪声排放、废气排放、潜在火灾、固废排放等涉及本部门的环境因素有办公活动中生活垃圾排放、纸张等办公用品消耗、生活废水排放、废墨盒、废旧电池等废品排放、火灾事故发生等。行政部的重要环境因素为日常办公过程中水电能源的消耗、固废的排放、火灾事故的发生等。控制措施主要有：固废分类存放、办公危废交耗材供应单位、定期监测、日常培训、消防配备消防器材等措施。查《职业健康安全风险评估控制表》，识别办公管理、生产/仓库/运输过程中的危险源，过程主要有：机械过程、焊接过程、机械过程、喷塑过程、用电过程，查到《不可接受风险一览表》，经评价公司的不可接受风险主要有：火灾、机械伤害、触电伤害、物品打击等。涉及行政部的危险源主要是火灾和触电等。如乱拉乱接电线/引发火灾，直接将电线插入插座用电/引发火灾、办公电脑、打印机辐射伤人，在共用行政部吸烟/危害他人健康，产品超层堆码滚落引起人身伤害，相关方进入生产现场防护缺陷引起人身伤害等。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、日常培训教育等运行控制措施等。 | Y |
| 合规义务合规性评价 | EO6.1.3 EO9.1.2 | 建立实施了合规性评价控制程序，识别了相关环境、职业健康安全合规义务。其中包括：软体家具 弹簧软床垫 QB/T 1952.2-2011软体家具 沙发 QB/T 1952.1－2012软体床 QB/T 4190－2011软体家具 棕纤维弹性床垫 GB/T 26706-2011江西省消防条例江西省安全生产条例宜春市建设工程消防管理规定江西省突发事件应急预案管理实施办法江西省生产安全事故报告和调查处理规定GB/T 11651-2008个体防护装备选用规范江西省环境保护条例……合规性评审时间：2020年4月29日。参加人员： 罗泽兵、吴燕、李传久、潘永军评价结论：从检查的结果来看，没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源相对应。行政部根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到行政部查阅。 | Y |
| 措施的策划 | EO：6.1.4 | 公司根据识别的风险和机遇制定了《风险和机遇识别及应对措施表》，应对措施与风险和机遇基本相适应；根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出“重要环境因素清单”、“不可接受风险清单”，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO：8.1  | 公司制定并实施了PFJJ -CX06-2020运行控制程序PFJJ -CX07-2020废弃物控制程序PFJJ -CX08-2020 噪声控制程序PFJJ -CX09-2020 消防控制程序 PFJJ -CX10-2020 设备控制程序PFJJ -CX11-2020 劳动防护用品控制程序PFJJ-CX12-2020 化学品油品控制程序JXGZ-CX13-2020资源能源控制程序等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。行政部定期组织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。行政部定期发放劳保用品给相关人员，2020.9.22日发放了手套5包、工作服5套，经手人 曹冬华；2020.8.10日发放了工作服2套、口罩2包，经手人罗泽兵。行政部内主要是电的使用，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。行政部垃圾主要包含生活垃圾、硒鼓、废纸。配置了垃圾筒，行政部统一处理。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，由当地环卫部门统一清运。部门运行控制基本符合规定要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO：：8.2  | 编制了《应急准备和响应程序》，建立了火灾、触电、机械伤害、物体打击等应急预案，由生产部组织演练，提供了应急预案演习记录，查火灾应急演练记录，演练时间 2020年4月23日负责人：罗泽兵 参加人：全体员工（生产部、行政部、市场部、采购部）演练的效果1、组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。3、各参训人员着装整齐，装备佩戴完整，精神饱满。4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责演练达到了目的。有效。再查2020年5月29日触电应急演练记录、2020年5月15日机械伤害应急演练记录、2020年3月26日物体打击应急演练记录，情况基本同上。查看办公区域内有配备消防设施，状态有效。查到“2020年消防器材检查”，6.17日、7.21日、8.19日、9.26日对各区域的灭火器进行了检查，检查结果正常，检查人罗泽兵。针对近期出现的新型冠状病毒引发的肺炎疫情，公司制定了疫情防控预案，公司有进行返岗人员健康报备管理、每日人员出入登记/量体温/戴口罩、是否发热、办公区域消毒、分餐制用餐时间管理等，严格按政府和预案的要求执行。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价 | EO：9.1.1  | 公司编制《应急准备和响应控制程序》，部门通过日常巡查考核对各部门进行监控。1、查“2020年目标完成情况检查表”，对行政部、生产部、财务部等部门的目标、指标完成情况进行了检查，结果达标，编制：行政部 审核：罗泽兵 批准：潘峰 时间：2020.9.292、提供“环境、安全运行控制检查表”，行政部日常对各部门进行检查，检查项目包括重要环境因素、重要危险源、法规的变更及沟通情况、废水的控制、噪声的控制、固废的控制、废气的排放、节能降耗、应急准备及处理情况、相关方变化和沟通情况、消防、人员健康、安全作业等。抽查2020.06.22日、2020.08.27日、2020.09.26日的环境安全运行检查结果，均为合格，检查人吴燕、罗泽兵。3、提供了2020年5月份员工体检记录，抽查员工肖桐姣体检检验结果，无异常，符合要求。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。未有上级主管部门的监督检查。 | Y |
| 内部审核 | EO：9.2 | 公司制定《内审控制程序》，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“内部审核程序”相符。查最近一次内审记录：2020年1月10-11日进行， 审核组长：罗泽兵，审核组成员：罗泽兵、吴燕；，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。查审核记录审核内容基本符合规定。审核活动共提出1个不符合项，分别分布在生产部车间，不合格事实：该部门查生产现场一堆半成品未有任何标识。不符合标准条款：8.5.2（Q），不符合项报告事实描述清楚，原因分析，纠正措施，验证完成。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：本公司QEO管理体系基本符合ISO 9001：2015、ISO14001:2015、ISO45001：2018的要求，方针是适宜的，符合标准要求和法律法规要求，公司质量、环境、职业健康安全管理体系得到了有效实施，运行是有效的。 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。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | EO：10.2 | 保持实施《不符合、纠正和预防措施控制程序》，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。 | Y |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2020年度安全环保投入清单：支出项目有员工保险、灭火器等消防器材、劳动防护用品、安全教育培训、环保设施等共计26万元左右。 |  |