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：**管理层**  主管领导：周金坤、徐文学 陪同人员：张捷 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2020.8.15 |
| C审核：OHMS:4.1理解组织及其环境、4.2理解相关方的需求和期望、4.3 确定管理体系的范围、4.4职业健康安全管理体系及其过程、5.1领导作用和承诺、5.2职业健康安全方针、5.3组织的岗位、职责和权限、5.4协商与参与、6.1应对风险和机遇的措施、6.2职业健康安全目标及其实现的策划、7.1资源总则、7.4沟通/信息交流、9.3管理评审、10.1改进、10.3持续改进，  职业健康安全财务支出；  国家/地方监督抽查情况；顾客满意、相关方投诉及处理情况；一阶段问题验证，验证企业相关资质证明的有效性； |
| 企业基本信息 |  | 最高管理者：周金坤、管代：徐文学。  注册地址：浙江省安吉阳光工业功能区，经营地址：浙江省安吉阳光工业功能区。法人代表周金坤。成立时间2002年8月23日，换证时间为2017年11月27日，在有效期内；  公司申请的范围为转椅、休闲椅的生产及相关职业健康安全管理活动，在经营范围内。 |  |
| 领导作用和承诺、组织的岗位职责和权限 | O：5.1，5.3 | 公司成立以来确定了各个部门及其职责，建立文件化的管理体系，公司各部门沟通信息传递良好。  总经理负责公司全面运行，负责组织制定方针、目标、管理评审等工作.管代庾红，主要负责体系工作，其职责为：  1)确保本公司质量和职业健康安全管理体系所需的过程得到建立、实施和保持；  2)向总经理报告体系运行的业绩，包括改进的需求；  3)在全公司范围内促进满足顾客要求意识、职业健康安全意识的形成和提高；就体系有关事宜对外联系。  总经理对公司体系的运行持续提供必需的资源，总体能履行其管理承诺。  经交流总经理和管代熟悉管理体系的基本运行情况，比较重视公司管理及体系建设。  蒋学民为安全事务代表。具体职责为：  a)贯彻国家有关职业健康安全的方针、政策，并监督执行，充分发挥群众监督在安全生产中的作用；  b)参与商讨影响工作场所职业健康安全的任何变化，在职业健康安全事务上收集和反映员工的意见，享有代表权；  c)加强对安全生产的监督，对任何单位和个人违反职业健康安全法律、法规行为，有权检举和制止；  d)负责组织职工开展遵章守纪和预防事故的群众性活动，并参与企业有关职业健康安全规章制度和劳动保护条例的制定。 |  |
| 理解组织及其环境 | O：4.1 | 公司基本确定与其目标和战略方向相关并影响其实现质量和职业健康管理体系预期结果的各种外部和内部因素。  提供 《组织的内外重要环境因素分析表》，识别内外部因素，内容主要包括人力、财务、质量、技术、政治等因素，并规定了监视、评审方法和频次，以及负责的部门。  组织能充分理解组织所处的内外部环境，针对本年度的疫情影响也进行了收集和分析，基本满足要求。 |  |
| 理解相关方的需求和期望 | O：4.2 | 由管理部负责组织对相关方的评估，业务部、采购部等配合做好相关方的需求和期望信息的收集，查到：《组织的相关方需求和期望调查表》，对“顾客、供方、员工、政府机构”等相关方的需求和期望等项目进行了影响程度分析，并制定了应对措施。  相关方需求与期望的确认、监视、评审基本符合要求。 |  |
| 职业健康安全管理体系的范围 | O：4.3 | 经确认企业的管理体系范围是：  实木地板、 实木复合地板和浸渍纸层压木质地板的生产及销售及相关职业健康安全管理活动。无外包过程。 |  |
| 职业健康安全管理体系及其过程 | O：4.4 | 公司按按照GB/T45001-2020 idt ISO45001:2018 标准的要求建立了文件化的管理体系，识别职业健康安全管理所需的过程。  公司按照标准建立文件化的职业健康安全管理体系，编制了职业健康安全手册，流程性文件、管理制度、作业指导书、检验规程等；持续对各个过程的监控进行了记录，形成相关的文件化信息，为过程运行提供了支持，以证实过程按照策划执行。 |  |
| 方针 | O：5.2 | 企业已制定质量、环境、安全方针，具体包含在《QEO管理手册》JRF-QEO-MC-2020版中。  公司的职业健康安全方针是：  关爱生命，预防安全事故；遵纪守法，追求不断改进。  方针以文件的形式向各部门发放，会议上多次就方针作沟通。  总经理和管代按照标准要求制订的方针，管理评审对职业健康安全方针的适宜性作了评审，判定适宜，适合公司的发展需求。职业健康安全方针符合标准要求。 |  |
| 组织的角色、职责和权限 | O：5.3 | 组织结构图列出公司的各个部门，各部门的负责人以公司任命书的形式任命，《岗位职责与任职要求》对各部门和各岗位的职责和权限作出规定，能够符合管理体系各项标准的要求，持续确保各个过程获得其预期输出，管理者代表向最高管理者报告职业健康安全管理体系的绩效及改进机会，持续整个组织推动以顾客为关注焦点，在策划和实施管理体系变更时保持其完整性。  管理者代表的职责在《QEO管理手册》 中作出规定。  询问管代、陪同人员，基本了解其职责。 |  |
| 应对风险和机会的措施 | O:6.1.1  6.1.4 | 编制有JRF-P-22-2020《风险和机遇的应对控制程序》，对组织内外的风险和机遇进行了策划。从“与内外部环境有关的风险和机遇、与管理体系运行有关的风险和机遇、与经营过程有关的风险和机遇、与法律法规有关的风险、与危险源有关的风险、与财务资本有关的风险”等方面进行风险源的识别和评价，确定公司的主要风险和机遇，形成《风险和机遇评估分析表》，为控制措施的制定提供依据。  管理部协助管理者代表组织各部门，通过公司所处环境、相关方的需求及期望、重大危险源、合规义务的分析结果，确定应对的风险和机遇。  在策划管理体系时，对上述要求进行考虑，确保管理体系能够实现预期的结果。 |  |
| 目标和措施计划（管理方案） | O:6.2 | 查《管理手册》，制定了公司目标，并在管理体系所需的相关职能、层次和过程上建立目标时考虑了适用的要求，并与产品和符合的符合性以及增强顾客满意有关，均可测量，与方针基本保持一致。目标以宣讲、会议、内部沟通等形式进行了沟通。制定的公司职业健康安全目标有4项：  a) 重大安全事故发生率为零；b) 杜绝火灾事故发生；c) 杜绝职业病发生； d)杜绝传染病的发生。  提供的《2020年职业健康安全目标、指标和方案检查记录》考核表。表明目标已分解到各部门，有考核，经2020.8.30 考核目标能达成。并说明措施、实施步骤及预算等，基本满足体系运行持续有效。 |  |
| 资源 | O：7.1 | 公司为确保管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求，增强顾客满意，为管理体系的有效运行和持续改进提供充分的资源，包括人力资源、基础设施和工作环境；还包括为增强顾客满意所必需的资源。现有公司员工办公场所良好，办公设备满足工作需要。有供电配电、消防等设施。公司配有灭火器，设配完好，消防通道畅通。  总经理周金坤主持了今年的管理评审，对方针、目标的适宜性进行了评审，协助管代进行了内审，确保所需资源得到满足。  通过与领导沟通了解到，公司为确保管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求，增强顾客满意，确定并提供了必要的资源，目前资源配备基本能满足要求，机构设置合理。经过管理体系运行证明，公司资源配置持续满足产品生产、销售服务和管理体系运行需要。 |  |
| 沟通、信息交流  协商与参与 | O:7.4  O5.4 | 编制JRF-P-06-2020《信息交流管理程序》。  公司通过各种会议、文件下发、培训、检查、电话、交谈、微信、互联网、内网等形式，对合同、销售、服务、质量、体系、危险源等进行内部沟通，促进各部门和岗位相互了解和信任，达到全员增强职业健康安全的意识。  公司任命蒋张伟峰、方美平为职业健康安全事务代表,就职业健康安全事务进行沟通、参与和协商。职业健康安全事务代表能履行职责，代表员工参与职业健康安全事务等，确保了体系的有效运行。  利用电话、信函、走访、回访、顾客满意度调查等方式进行外部信息交流，确保质量/职业健康安全管理信息与相关方得到有效沟通。  组织为各部门管理人员及非管理类工作人员明确了职责和权限，各部门管理人员及非管理类工作人员参与了环境因素和危险源辨识、风险和机遇评价和控制措施的确定，共同参与了质量和职业健康安全方针和目标的制定和评审，在确定管理体系的监视和测量及内部审核方案和持续改进方向时进行了事先协商，如有事件发生将组织相关人员适当参与事件调查；日常对于安全方面的信息主要利用会议、培训、座谈、电话、网络、收文等方式进行内外部沟通和协商。  各部门负责与业务有关的内外部信息沟通。管理者代表、职业健康安全事务代表等共同参与信息沟通，公司内外部的沟通渠道顺畅。  现场审核会议记录、通知通报、培训记录、文件签收等组织内部培训方式相关记录。基本符合。  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当、不及时而造成影响体系管理正常运行的情况。 |  |
| 内审 | 9.2 | 查看JRF-P-15-2020《内部审核程序》，经查基本符合要求。  查于2020年8月1日签发《2020年度内部审核计划》。编制了审核实施计划，定于2020年8月8-9日开展内部审核，规定了内审目的、依据、审核的主要内容、审核要求、审核组成员及审核时间安排等。审核组长：方艳，组员：王俊。  现场与审核组长方艳交谈，审核能力还需加强，经查内审员没有审核自己的工作。  查看内审记录，按计划 实施了内审。经查有内部审核首（末）次会议签到表，公司领导层、各部门负责人参加了会议，内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现1项一般不符合项，涉及管理部职业健康安全管理体系中的7.2条条款，并开具了不符合报告。  查不符合项报告：内审员描述了不符合事实，责任部门负责人分析了原因，并制定实施了纠正措施，完成了整改，经内审员验证，达到了规定要求。  查看质量和职业健康安全管理体系“内部审核报告”，描述了审核时间、审核目的、审核方式、审核依据、审核范围、审核概况、不合格项及其分布、审核结论，对管理体系的改进建议。结论：公司的管理体系符合标准要求，体系运行有效。  内审报告由方艳拟稿，徐文学审批，经查其内容符合规定要求。  经查内部审核基本满足要求。 |  |
| 管理评审 | O:9.3 | 公司编制的JRF-P-07-2020《管理评审程序》，基本规定管理评审相关内容和要求。2020.9.21日进行了管理评审。  查看 “管理评审计划”，由徐文学编制，周金坤批准；内容包括；评审目的、评审范围、评审时间、评审输入内容等。  管理评审输入:各部门工作报告、与职业健康安全管理体系相关的内外部因素的变化，顾客满意和相关方的反馈，目标的实现情况，监视和测量结果，内部审核结果，外部供方的绩效，资源的充分性，应对风险和机遇所采取的措施，重要危险源，合规义务履行情况，事件调查、纠正和预防措施，改进的机会等。管理评审的输入基本充分。查到各部门汇报材料，并提供了管理评审会议记录，参加人员包括徐文学、胡军、张伟峰、方美平、张之武、邓忠城、龙礼建、程美奇、董斌永等各部门负责人，职业健康事务代表等。  管理评审输出：  查看了总经理沈斌批准的“管理评审报告”，对公司体系文件的符合性，国家、地方及行业相关法规、标准的执行情况，风险和机遇的应对情况，产品质量情况，内审实施情况、相关方投诉情况、管理目标完成情况、管理体系的适宜性、有效性、充分性做出了评价。  评审结论：公司的管理体系是适宜的、充分的和有效的，达到了顾客满意和持续改进的目的。  提出的改进意见为提高公司员工职业健康安全意识，措施为对公司员工进行职业健康安全意识培训  改进措施在实施中，未完成。管理评审的策划及实施符合要求。 |  |
| 改进 | O:10.1、10.3 | 根据公司的战略方向，利用职业健康安全管理方针、质量职业健康安全管理目标、审核结果、数据分析、管理评审、风险和机遇的应对措施、合规性评价、职业健康安全管理绩效分析和评价，发现改进的机会，采取措施，实施对管理体系的有效性的持续改进。  采取纠正措施，针对顾客投诉、不合格报告、管理评审输出、内审报告、数据分析的输出、顾客满意度、过程和服务测量的结果、绩效的监视和测量、应急准备和响应等发现的不合格确定并实施纠正措施，实施持续改进。  针对相关方的需求和期望、市场分析结果、数据分析的输出等发现的潜在不合格确定并实施改进措施，实现持续改进。采用过程改进方法，针对过程有效性实施必要的改进。管理评审提出的改进建议，目前正在实施中。 |  |
| 国家/地方抽查、顾客满意、相关方投诉处理 |  | 公司成立和体系运行以来，未受到上级主管部门有关质量、职业健康安全的行政处罚。未发生相关方的投诉。到目前为止没有国家/地方抽查情况。  查国家企业信用信息公示系统，目前没有相关行政主管部门的检查处罚，在审核现场也未发现抽查、相关方投诉等情况。 |  |
| 验证企业相关资质证明的有效性 |  | 营业执照与提交的一致。 |  |
| 一阶段问题验证 |  | 一阶段审核时发现的问题，经现场验证已关闭，整改措施有效。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门： **安全事务代表** 主管领导： 张伟峰 方美平 陪同人员：张健 |
| 审核员：王央央 审核时间：2020.10.7 |
|  |
| 职业健康安全代表 |  | 公司经选举确定职业健康安全事务代表是张伟峰 方美平，主要职责有：  a）负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行； b）负责召开讨论有关工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及职工切身利益的会议，代表员工反映员工的建议和意见；  c）接收、处理外部职业健康安全信息；  d）交流各级职能部门间产生的职业健康安全信息；  e）收集、处理和反馈员工所关心的职业健康安全问题；  f）参与职业健康安全工作方针和程序的制定、评审和实施；  g）参与影响作业场所人员职业健康安全的任何变化的讨论。  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。 |

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：**管理部** 主管领导：徐文学 陪同人员： 张健 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2020.10.9 |
| 审核 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， |
| 公司的岗位、职责、和权限 | O：5.3 | 公司编制的管理手册中确定了公司组织结构图，职能分配表，并在相关章节中明确了管理部所涉及各项工作的作用、职责和权限等要求。现场审核了解到，本部门主要负责：公司质量环境安全目标方案的制定实施，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；办公用品的管理，信息交流与沟通，劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；负责公司知识的识别更新传递；负责文件、记录的管理、控制；负责危险源进行识别和控制；负责体系运行检查、内审、合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等。 |  |
| 目标 | 6.2 | 查《管理手册》，制定了公司目标，并在管理体系所需的相关职能、层次和过程上建立目标时考虑了适用的要求，并与产品和符合的符合性以及增强顾客满意有关，均可测量，与方针基本保持一致。目标以宣讲、会议、内部沟通等形式进行了沟通。与管理部相关的职业健康安全指标及完成情况为：  1）文件发放及时率≥99%； 100%  2）培训计划实施率≥99%； 100%  3）职业病发生率0； 0  根据2020.8.30的考核结果，均已完成。  提供了目标指标和方案检查记录。 |  |
| 能力、意识 | **7.2/7.3** | 编制执行JRF-P-08-2020《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。  编制了《岗位职责与任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人、保管员、质检员、业务员、内审员等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力、培训等方面的任职要求及岗位职责。  每年底由管理部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是培训。  查到《2020年人力资源发展规划》，编制徐文学，批准周金坤，日期2020.5.8日。规划基于人力资源总量、年龄、人才结构、核心岗位等现状的分析，规划内容包括强化人力资源管理理念、推进人力资源配制科学化、做好人才梯队建设、以能力和业绩为导向的人才评价等九块内容。  编制了2020年培训计划，培训内容涉及：职业健康安全管理体系文件培训、环境及安全防护知识培训、危废弃物特性知识培训等。查到：《培训记录》， 2020年6月2816日，管理体系文件培训，参加培训人员包括各部门负责人等，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。  另查到：2020年7月20日危险源识别培训，2020年8月9日管理职责培训，培训情况基本同上。  入厂后进行三级安全教育后才准许上岗，查到9月份新员工，李新军、周建华、雷昌平、李江云等多名2020年员工的三级安全教育培训表，对新进员工开展了三级教育，并进行笔试考核，基本符合。  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。  现场查看，企业特殊工种主要为厂内机动车辆行驶证、电工证等，查电工张红伟（证号为T610323197010014294，有效期至2021.7.30，复审日期：2018.07）；共有4位叉车工，查杜宏波（证号为6103231974054235，有效期至2023.5.14），程战美（证号为610481197405091816，有效期至2023.5.14），基本符合。  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，基本符合要求。 |  |
| 文件信息、文件控制、记录 | 7.5 | 编制了JRF-P-01-2020《文件控制程序》、JRF-P-02-2020《记录控制程序》，基本满足体系要求。  组织策划的体系文件有手册、程序文件、三级文件汇编及记录等。以上文件编制管理部，审核徐文学，批准周金坤，发布实施日期2020年5月8日。  查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、管理规定、岗位职责汇编、作业指导书等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放/回收记录》，对体系文件的发放进行了登记。  查外来文件管理：  查到《适用法律法规及其他要求评价表》，劳动法、安全生产法、标准等64份文件，提供职业健康安全法律法规和其他要求的收集情况，包括GB/T45001-2020，职业病防治法，国家职业卫生标准管理办法、职业病范围和职业病患者处理办法的规定、作业场所职业危害申报管理办法、浙江省安全生产条例等。基本符合。查作废文件控制：体系运行以来没有作废文件，提供的48条为作废文件。  现场查看组织管理部文件管理情况，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《记录清单》，体系记录45个，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；《记录清单》，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。  　 现场查看记录存放处：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。  　 公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | 10.2 | 编制的JRF-P-18-2020《不合格控制程序》、JRF-P-19-2020《事故调查报告管理程序》，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：  对体系运行过程中产生不合格的产生，公司提供纠正措施实施报告。  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（参见内审工作单），管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审工作单）。  近一年体系运行以来公司按照体系的要求，通过制定运行控制程序、作业指导书、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，自体系运行以来，体系运行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。  组织纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N