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： 综合办 主管领导：刘月/ 陪同人员：徐永芹 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2020.10.25 |
| 审核条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、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、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、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， |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 人员和岗位设置：  部门共2人、其中经理1名、其他文员职员；  主要工作内容和职责权限：  该部门主要负责公司管理体系文件、资料、记录及外来文件的归档管理；确保公司人力资源；制定公司员工有关培训计划落实；业绩考评工作；检查管理体系运行绩效；管理体系和标准宣贯；收集、分发和宣贯国家有关的法律、法规；组织实施公司内部管理体系审核，纠正并控制管理体系实施过程中的不合格项，参与管理评审等及相应环境职业健康安全管理体系控制。  E职责和权限：  按照公司环境和职业健康安全要求操作、参与危险源辨识和风险评价及环境因素评价、负责日常环境和安全检查、本部门的环境和安全的培训和教育宣传、不符合的调查和原因分析和纠正及纠正措施和预防措施的实施检查；  未设置环境及安全员、日常环安检查由管代统一管理； |  |
| 目标及其实现的策划实现环境 | 6.2 | 本部门分解管理目标有：  1、培训计划完成率100%；  2、部门内部固废100%分类处理  3.杜绝办公区域火灾事故发生  目标均可量化可测量。考核周期半年，提供目标完成统计表，最近一次考核2020年6-8月，综合办管理目标均已完成。考核人：刘月。 |  |
| 形成文件的信息总则、  形成文件的信息的创建和更新、  形成文件的信息的控制 | 7.5.1  7.5.2  7.5.3 | 公司对管理体系文件控制进行了策划，形成了文件化的管理手册、程序文件、三层次管理文件以及所要求的记录。  公司编制的程序文件符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的管理体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括质量、环境标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，质量、环境及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、程序文件及 塑料制品生产过程质量检查考核标准、固废管理制度、安全教育管理制度等。  无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制：综合办，批准：王淑清，2019-6-1，查文件编审批齐全、文件清晰符合文件控制程序基本要求。查综合办文件，为有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、环境管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》等。  查文件发放：综合办2019-6-1前下发了质量、环境管理手册、程序文件等文件。  查综合办文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。  公司按《记录管理程序》实施对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等按规定实施。  公司提供《记录清单》—有内审报告、供方评价表、危险源清单、环境因素清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。  公司各种记录由各使用部门保存，查阅综合办保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，综合办已将文件进行了分类，按记录的名称、编号及时间装文件袋进行归档，记录清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字，目前无作废文件记录。  文件记录控制基本有效。 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则、  分析与评价 | 9.1.1  9.1.3 | 组织确定的监视测量内容包括：   1. 产品和服务的终检（功能、性能技术指标、法律法规的符合性）； 2. 供方绩效（合格供方评价、供方的社会价值观；每年1次、年初查）； 3. 顾客满意度调查（每年1次、数据统计分析）； 4. 质量目标完成情况（各部门月查、季查、年查）； 5. 不合格品情况（质量部统计分析、月度检查、季度统计分析、提出纠正措施）； 6. 日常检查（安全生产、环保检查、公司规章制度及各项管理规定检查）； 7. 生产进度计划完成情况检查； 8. 采购完成率检查； 9. 销售完成情况检查； 10. 风险机遇措施有效性检查； 11. 内审和管理评审年度检查；   公司数据包括：对塑料制品生产控制状况、管理体系运行、顾客满意、实现过程、供方等过程的数据分析。查自公司管理体系运行以来，已经进行搜集信息和数据的活动：管理目标考核、顾客满意度调查、供方的交付和管理体系安全运行情况等的简单分析。统计技术查到：调查表用于顾客满意度调查；用于供方调查、评价和选择；用于市场调查。公司通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方按时交付和产品质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司应对风险和机遇所采取措施有效，管理体系有效、绩效良好，评价出管理体系改进的需求加强风险管控。信息和数据分析、评价情况见各相关过程的审核记录。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 公司编制并实施了《内部审核管理程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。  由综合办组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：  年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法、日期（2020.8.25~26），编制：刘月，审批：王淑清  审核目的：验证质量、环境管理体系对标准的符合性、有效性和充分性，持续改进管理体系。  审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016的标准、管理体系文件、顾客要求、相关法律法规等  内部审核实施：组长/组员：刘月/徐永宝，审核按计划进行，全部内审员经内部培训合格，能力尚可。  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。  提供了《内部审核检查表》，其中包括领导层、管代生产技术部质量部综合办市场部/财务部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。  本次内审发现1个一般不符合项 E6.1.2，“在生产技术部审核发现，生产过程中识别的环境因素不充分”，分布在生产技术部。针对这个不符合，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。不符合实施全过程符合要求。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量、环境管理体系基本符合标准要求，管理体系运行基本有效。  公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施  事件、不符合和纠正措施 | 10.2 | 手册中规定了采取纠正措施的时机、对不合格或潜在不合格的原因进行分析、采取相应的对策措施等，所制定的纠正措施、预防措施程序中规定的要求满足标准要求。负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。  公司内审时发现的1项不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求、不符合关闭；  查组织近一年来未发生安全事件或事故、  无相关方就环保和安全问题提出意见或进行投诉； |  |

说明：不符合标注N