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：办公室 主管领导：冯文君 陪同人员：林卫东 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2019.10.4-10.5 |
| 审核条款： OHSAS:4.4.1职责与权限、4.4.2培训、4.4.4/5文件控制、4.5.4记录控制、4.5.3不符合、纠正和预防措施、4.5.5内部审核， |
| 职责和权限 | S4.4.1 | 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；制定公司人力发展规划，确保公司人力资源；制定公司员工有关培训计划并落实；公司人员业绩考评工作；进行运行控制检查；管理体系和标准的宣贯工作；收集、分发和宣贯国家有关的法律、法规；组织、实施公司内、外职业健康安全体系审核，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；本部门的危险源的识别评价和控制。  与办公室负责人沟通，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。 |  |
| 能力意识和培训 | S4.4.2 | 公司对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《主要任职岗位要求》主要对公司各部门负责人及员工能力要求分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了规定，定期进行评价，根据结果采取措施，通常是培训。  查2019年培训计划，内容包括管理体系标准、体系导入培训、环境因素/危险源识别、评价与控制、内审员培训、安全及火灾应急培训等。  抽查《培训记录》：  1、2019年3月7-8日对管理体系文件进行了培训。培训老师：杨秀锦，参加人员：各部门人员等。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过，验证人：杨秀锦。  2、2019年4月23日对安全操作规程进行培训，参加人：各生产技术部门负责人及主要操作员工等，培训老师：杨秀锦。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过，验证人：杨秀锦。  3、2019年6月28日进行了不可接受风险的控制培训，培训老师：杨秀锦。参加人：所有管理人员。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过，验证人：杨秀锦。  通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道质量、环境、职业健康安全方针；相关的质量、环境、职业健康安全目标；员工对质量、环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进质量环境安全绩效的益处；不符合质量环境和职业健康安全管理体系要求的后果。 |  |
| 文件和记录 | S4.4.4  S4.4.5  S4.5.4 | 公司形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本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职业健康安全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、职业健康安全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，环境、职业健康安全及运行记录，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、三体系的程序文件、作业指导书、废弃物管理制度、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：杨秀锦等，批准：张金明，2019年1月10日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查办公室文件，都有受控标识，有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全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，查外来文件主要是《中华人民共和国安全生产法》等法律法规。  查文件发放：办公室2019年1月10日下发了质量、环境、职业健康安全管理手册、程序文件等文件。  查办公室文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。  公司编制并实施了《记录管理程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。  公司提供《记录清单》，有内审报告、危险源清单、培训记录等记录。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，查阅办公室保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，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，办公室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，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。  作废文件：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，作废页已销毁。  公司文件记录控制基本有效。 |  |
| 内部审核 | S4.5.5 | 由管理者代表杨秀锦组织内部审核，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（2019.6.15--16），编制：冯文君2019.6.11， 审批：杨秀锦。  审核目的：验证质量、环境、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。  审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T28001-2011的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等。  内部审核实施：组长：杨秀锦A 组员：冯文君B、林卫东C，审核按计划进行，3名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工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。  提供了内部审核检查证据，其中包括对总经理/管理者代表、办公室、供销部等部门的审核记录，条款与策划结果相一致，记录较完整。  本次内审发现3个一般不符合项，涉及未提供出合规性评价报告，未能提供对顾客环境及职业健康安全施加影响的相关记录等；针对这3个不合格，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。  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、环境和职业健康安全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、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行有效。  公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | S4.5.3 | 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，同时也会举一反三地看待其他部门或类似过程，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。  公司管理评审时提出的改进要求，制定了改进措施。  公司内审时发现的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。 |  |

说明：不符合标注N