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：综合管理部（行政） 主管领导：张晓妮 董娜 陪同人员： | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2020.12.12. |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、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、9.1.1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，  E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/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， |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 人员和岗位设置：  部门共3人、其中经理1名、文员2名；  Q职责和权限：  负责市场开拓销售及签订合同、报价及说明、合同评审、负责与顾客联络沟通、负责保存相关服务记录、负责组织对顾客满意程度进行测量， 负责与顾客相关的数据收集、传递、交流；负责物料采购及合格供方评价等；  E/H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、负责识别本部门的环境因素和危险源的辨识评价和控制工作；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、日常环安检查由安全事务代表统一管理； |  |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 查文件化分解的质量目标“培训计划按时完成率100%；文件、记录受控率100%；原材料采购合格率98%；顾客满意率≥90%”——查与方针保持一致、可测量且与增强顾客满意相关、可监视及沟通；  2020年目标和2019年目标比较基本没有变化；  采取的措施：  人员培训教育、完善管理制度、严格按照制度和程序文件执行、日常巡检查发现问题及和质量目标偏离的情况及时整改和调整、对相关责任人作出处理、严格各项绩效考核评价制度、实际中认真执行、鼓励员工积极创新对现有规定提出意见和建议等；  需要的资源：  目前人力物力财力基本满足要求；  目标完成负责人、完成检查周期：  部门经理、每季度检查完成情况；  评价方式：  提供了目标完成计算公式“计算方法”，  查2020（上半年）年完成情况基本达标；  分解的“环境、职业健康安全目标指标”：“安全环保资金到位及时率98%；废弃物回收处置率100%；办公区火灾事故为0；工伤事故为0%”——查上述环境和职业健康安全目标基本与职业健康安全方针保持一致、可度量及进行绩效评价、考虑了适用的要求、风险和机遇的评价结果、与员工代表协商的结果及得到监视和沟通；  提供了《环境、职业健康安全管理目标管理方案》包含了具体工作内容、需要资源财力、负责人、完成时间节点、用于监视的参数的结果评价方式、措施在其业务过程中的应用情况；  抽查1条环境安全方案“废弃物处置率100%”、主要技术方案和管理措施：“1、建立垃圾分类制度，可回收的垃圾设专用垃圾桶2、对于办公区废复写纸、复印机废墨盒、废色带、废电池、废磁盘、废计算器、废日光灯管，综合管理部设置危险废物垃圾箱，统一收集，集中处理3、对于生产现场原材料及其包装物、容器等、油手套、含油棉纱棉布等物质，生产质检部教育职工不乱扔乱放，放置于指定区域，专门处理”查组织已经保持并保留职业健康安全目标和实现目标的计划的文件化信息、有编审批且受控、更新日期2020.1.5.；  提供《环境、职业健康安全管理目标管理方案完成情况检查记录》查本部门2020年目标指标基本达成、检查人张晓妮、2020.12.3.； |  |
| 人员 | 7.1.2 | 本组织确定所需人员：  采购销售、采购、生产、检验、内部审核员、部门主管等；  ——确定了人员能力和岗位要求，考虑到了相关经验及工作强度、资格要求等；  目前人员基本满足组织的运行要求； |  |
| 组织的知识 | 7.1.6 | 组织识别的知识包括专业知识（法律法规类知识、设备操作、维护知识、产品生产工艺类知识、产品技术、质检类知识、市场营销类知识）、可从网上或有关国家、行业标准、同行交流等，通过更改相关技术要求、作业指导书等并对有关人员进行培训、考核、评价——得到更新；  管理经验、通过制定或修改相关文件、制度，并对有关人员进行培训、考核得到更新；  教训、从失败、改进、预防措施总结出来经验教训，不断的发现问题、解决问题、总结经验教训，通过会议、文件传达，或制定有关作业指导书等进行培训、学习得到更新；  外部知识、通过与顾客、供方等走访、调查、座谈等获取或从网上搜索有关标准、主管部门文件精神等获得，通过修改相应的工艺标准、检验标准等进行更新，并及时对有关人员进行培训学习得到更新； |  |
| 能力  意识 | 7.2  7.3 | 提供了《公司人员花名册》、抽查2个关键岗位、生产及质检人员（吴高朋、刘晨阳）、其岗位能力要求“具有高中(含高中)以上学历，具有五年以上安全、环境方面的工作经历，经相关培训考核及格，具有较强的安全、环境意识，热爱安全、环境工作，具备适应岗位要求和处理突发事件的能力”、提供了《主要岗位任职能力评价》（2020.1.20）包括“部门岗位/职务培训技能经历评定结论”等信息、查目前人员基本满足岗位能力要求；  查《2020年度教育培训计划》7项，包括“质量、环境、职业健康安全”相关的信息内容及法律法规的要求、抽查《培训记录》1份、题目“GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T28000-2011标准内审员培训”，包括“三标内容及要求”等，日期2019.4.22-24、12学时、《签到表》显示 参加人员李小军袁雅群刘晓国张晓妮等，有签字确认信息、评价方式“现场提问”、效果评价“合格满意”、评价人员“王体玉”；  无特种作业和特种设备作业人员； |  |
| 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 | 质量环境安全管理体系成文信息结构：  管理手册、程序文件、现场作业指导书和安全操作规程、相关记录；  受控信息格式：  纸质和电子文档；  查《受控文件台账》50项（有标识和说明、类别、名称、编号、版本、列入日期等信息）、抽查1条、“管理手册”（B/0版、SZSY/SC-2020、2020.8.7）、有编审批、文件受控；  另查受控文件包含了“质量环境安全管理体系范围；质量环境安全方针目标；作为校准或检定（验证）依据；来自外部的形成文件的信息”等标准要求的程序文件均存在、符合规定；  提供《文件更改处置表》文件编号SZSY/SC-2020更改实施日期 2020.8.7 修改原因：职业健康安全标准换班、增加体系审核范围；批准人/时间：王红梅  查《记录清单》66项、包含“监视和测量设备检定、校准计划，员工能力评价表，法律法规及其他要求清单”等在内的体系要求的记录；  提供《文件发放/回收记录》抽查1条、“作业文件汇编SZSY/ZY-2019”、包括记录名称编号、领用和归还人张晓妮签字信息；  另查《外来文件接收记录》和《文件销毁申请》——文件已经识别、发放受控；作废文件可以防止非预期的使用；  现场检查文件和记录的储存、保管、保护、变更，及文件的访问权限等情况，基本符合规定； |  |
| 监视、测量、分析和评价总则、  分析与评价 | 9.1.1  9.1.3 | 提供《数据分析报告》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. 采购完成率检查； 8. 销售完成情况检查； 9. 风险机遇措施有效性检查； 10. 内审和管理评审年度检查；   具体包括利用使用情况基本符合规定、相关部门提供相应的反馈及信息交流和沟通；  公司数据包括：对钢管及管材的生产控制状况、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。  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。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制了《2020年度内审计划》、《三体系审核实施计划》预计审核时间“2020.10.8.~9”、审核目的“公司的ISO9001:2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018管理体系的运行是否符合标准要求，是否得到有效地实施、运行和改进”，范围覆盖体系内的所有部门，审核组长： 张晓妮A审核组成员：吴高朋 B、抽查内审员“吴高朋”培训或资质有效、另查“审核计划”中不存在内审员审核本职部门的情况；  提供《首、末次会议签到表》包括了“张晓妮董娜吴高朋”在内的部门负责人签到信息、日期“2020.8.27-28”；  提供《内部审核检查记录表》5份，抽查1份，管理层，审核条款“Q:4.1-4.4； 5.1-5.3；6.1-6.3；7.1.1；9.1.1；9.3；10.1、10.3E：4.1-4.4；5.1-5.3；6.1.1；6.1.4、6.2；7.1；9.1.1；9.3；10.1、10.3  S: 4.1-4.4；5.1-5.4；6.1.1；6.1.4；6.2；7.1；9.1.1；9.3；10.1；10.32”等、审核内容“逐条条款内容和实际情况检查对比判断是否符合标准”、方式“谈看查”、审核及迎审人员，查审核内容基本符合标准要求；  审核提出了不符合项“1”、观察项“0”、部门“综合管理部”、《不合格报告》 包括不合格事实描述“提供的法律法规清单中未能收录《中华人民共和国消费者权益保护法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规及国家、山东省关于新冠疫情防控相关的规定。”、严重程度“一般 ”、纠正措施“强调地方法律法规的重要性，并进行全员宣传”、不符合验证确认签字日期“张晓妮2020.10.15.”、跟踪验证结论“有效”；  查《内部管理体系审核报告》其中基本概况包括审核时间、审核计划、组织、审核文件的准备、实施等内容，结论“通过这次内审，对企业贯彻ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001:2018标准是一个良好促进，体系涉及的各职能部门都自觉地认识和检查了自身存在的不足，进一步严格贯彻实施ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001:2018标准，使工作做的更加认真细致，质量、环境管理体系运行更加有效。这次内部审核是以抽样方式进行的，因此，存在一定的风险性和偶然性。由于时间关系查的还不深，不够全面，希望各部门严格要求，对已查出的不合格项及时按要求采取纠正措施，并经常检查体系运行中的不足，不断完善质量、环境管理体系，为使企业质量、环境管理体系完全符合ISO9001、ISO14001、ISO45001标准要求而努力”及“体系运行基本有效、符合标准要求”；  报告审批人“张晓妮”，日期“2020.10.9.”； |  |
| 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