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 主管领导：彭芬 陪同人员：涂欠根 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.1.8 |
| 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、7.1.3基础设施、7.1.4过程运行环境、10.2不合格和纠正措施，  EMS/OHSMS: 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、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、6.1.3合规义务、6.1.4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、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、9.2 内部审核、EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：质量环境安全目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、法律法规收集及合规性评价，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。 | 符合 |
| 目标和方案 | QEO6.2 | 查行政部目标： 2020.12.23完成情况  1、文件受控率达100% 100%  2、培训合格率达100%。 100%  3、固废分类处置率100% 100%  4、火灾、触电事故为0 0次  5、交通意外伤害为零 0次  2020.12.23日经考核已完成。  抽查环境安全目标管理方案，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。 | 固体废弃物分类处置率100% | 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5千元。 | 2020.8-2021.12 | 各部门 | 涂欠根 | | 2、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5千元 | 2020.8-2021.12 | 各部门 | 陈建斌 | | 3上下班、出差途中违章驾驶 | 交通意外事故为0 | 1为各位员工购置意外险  2从外部的事故案例中汲取教训，并对内部员工进行对应的警示教育。  3、预计费用按实际情况审核，批准后提供。 | 长期 | 行政部 | 彭芬 |   管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 | 符合 |
| 人员 | Q7.1.2 | 编制执行《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：管理人员、技术人员、销售人员、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。 | 符合 |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 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。现有员工、生产及办公场所、办公设备等基础设施以及必要的工作环境，配备较为充分。  通过观察组织配置了小轿车，办公室和会议室，办公设备有台式电脑、笔记本电脑、办公桌椅、手推车、投影仪、打印机、固定电话、WiFI等。  提供了必要的资源，经过管理体系运行证明，现有资源可满足体系和产品的要求。  公司目前的基础设施，能够满足当前三体系的要求。公司将依据经营发展的需要，会不断补充与增加。 | 符合 |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | 办公过程对环境无特殊要求，办公室环境卫生良好。  现场巡视：办公环境干净、整洁，光照、温度适宜，通风良好，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况，未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  确定并提供了产品要求所需的工作环境，工作环境适宜，现有工作环境能满足提供合格业务的需要。 | 符合 |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。  经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训等。  现场看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。  企业知识在部门管理基本符合标准要求。 | 符合 |
| 人力资源、能力、意识 | QEO7.2、7.3 | 编制执行《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、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。  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。  查到“2020-2021年度培训计划”，编制: 行政部 审核：涂欠根 批准: 黄朝阳，日期: 2020年8月10日。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、环境、安全管理目标及方案、相关法规等。  抽查：《培训记录及培训效果评价表》，  1、2020.8.12-14日ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001：2018标准培训，培训培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  2、2020.10.22-23日管理手册、程序文件培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  3、2021.1.6日环境、安全管理目标及方案的培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  5、2020.9.16日管理体系内审员培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  6、2020.8.20日公司管理制度培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  另抽6S管理培训、上下班道路安全教育等其他培训记录，有培训内容摘要，考核合格。  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。 | 符合 |
| 形成文件的信息 | OEO7.5 | 编制了《文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。  组织策划的体系文件主要包括：《管理手册》，版本：A/0；《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》版本：A/0，有管理制度、操作规程，以及相关运行记录等。以上文件编制人：行政部，审核人：涂欠根，批准人：黄朝阳，发布实施日期2020年8月10日。  公司质量、环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。  公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。公司文件经过验证手册和程序文件基本符合ISO9001：2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018标准要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由行政部发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由行政部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《外来文件清单》、《环境法律法规及其他要求清单》、《职业健康安全法律法规及其他要求清单》，有：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、GB/T 3325-2017金属家具通用技术条件等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。  查作废文件控制：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，原页面销毁。  查看组织行政部文件管理情况，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“记录一览表”，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；《记录一览表》，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。  查阅了记录：《合规性评价报告》、《应急演练记录》、《顾客满意度统计分析报告》、《环境、安全检查记录》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。  　 察看记录存放处：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。  　　经了解，目前作废文件已销毁，由行政部统一处理。  总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。  公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  行政部负责对体系、过程的日常监测和管理目标完成情况进行统计分析。对目标完成情况进行收集和统计分析，并制作目标完成情况统计表。  销售部按照要求进行了产品实现各阶段的检验，销售统计、顾客满意度进行了定期评价和分析；采购部对供方业绩予以评价，对供方业绩实施了监视和测量，定期进行了分析与评价；  公司已建立了监视和测量的渠道并实施，但利用深度须加强，已交流。 |  |
| 环境因素/危险源 | E6.1.2  O6.1.2 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。  行政部作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。根据办公区、生产过程、检验过程、采购过程、销售过程等环节识别，由行政部汇总。  查“环境因素辨识和评价登记表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及行政部的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。  采取多因子评价法进行了评价，查到“重要环境因素清单”，评价出能源消耗、潜在火灾、固废排放为重要环境因素。  经评价行政部的重要环境因素为：日常办公过程中固废排放、潜在火灾的发生、能源消耗。  主要控制措施：办公危废交耗材供应公司，生活垃圾由物业部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。  查“职业安全健康管理体系危险源辨识、风险评价、风险控制一览表”，识别了办公、采购、生产、销售过程中的危险源。  涉及行政部的危险源有复印机电磁波危害，电脑显示屏的辐射，插座质量差漏电造成的触电，烟头未及时熄灭或直接扔到纸篓中造成火灾，接线板负荷过重造成的火灾、疲劳或情绪不稳情况下驾驶等。  对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“不可接受风险清单”，评价出重大危险源包括：火灾、触电、交通意外伤害等。  经评价行政部的重大危险源：触电事故、火灾事故的发生、交通意外伤害。  主要控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育、使用具有相关资质及考核合格的人员操作机器设备等运行控制措施等。  具体控制措施见EO8.1审核记录。 | 符合 |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | E6.1.3  O6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定，行政部为主控部门。  部门人员介绍：主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。提供了《环境法律法规及其他要求清单》、《职业健康安全法律法规及其他要求清单》，识别了企业相关环境和职业健康安全法律法规、标准和其他要求。如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国环境噪声污染防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《工伤保险条例》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国突发事件应对法》《生产安全事故报告和调查处理规定》《突发环境事件信息报告办法》等。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素、危险源相对应。  公司法律、法规及其它要求都有现行文本，大部分为电子版本。各部门如有需要到行政部查阅。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。 | 符合 |
| 措施的策划 | E6.1.4  O6.1.4 | 公司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。 | 符合 |
| 合规性评价 | E9.1.2  O9.1.2 | 编制了《合规性评价控制程序》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。  提供了《合规性评价报告》、《合规性评价综述》,对公司适用的法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：从本次检查的结果来看，我公司没有违反国家法律、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。  评价人：涂欠根、彭芬、吴根云、杨素雅、陈建斌等  评价日期：2020年9月13日。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | E9.1.1  O9.1.1 | 查到2020年12月23日“目标考核表”，检查考核已完成，考核人涂欠根、黄朝阳。  查到2020年8月-12月《环境、安全运行检查记录》，检查项目内容涉及：  办公/生活区域卫生是否清理干净，固废情况，办公区域是否安全用电，消防设施是否完好，消防通道是否畅通、能源消耗等。  抽查2020.8.17日、2020.12.18日、2020.11.22日检查结果均正常，检查人彭芬。  未有上级主管部门的监督检查。  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。 | 符合 |
| 运行策划和控制  EMS/OHSMS运行控制相关财务支出 | E8.1  O8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、安全防火规程、员工职业健康及劳动保护管理规定、办公用品管理规定、节约用水管理规定、垃圾管理规定、固体废弃物管理规定、应急预案等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。  企业注册地址江西省宜春市樟树市国际家居建材城9栋202号，经营地址位于江西省樟树市药都南大道79号，公司四周是其他企业，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了办公区。  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，见7。2、7.3条款审核记录。  按公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。  行政部内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  行政部垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，行政部统一处理。  对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由行政部联系环卫人员处理。  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。  查看现场办公区域配备了灭火器等消防设施，状况正常。  对环境、安全方面的资金投入情况：安全教育培训费；劳保用品购置费；消防设备购置及维修费；环保设施；垃圾处理等。  查2020年8月至今公司对环境、职业健康安全方面的资金投入清单。  内容包括：安全教育培训费1000；消防/环保设施5000元，手套、工衣等劳保用品600元，垃圾处理1200元，合计7800元。  部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2  O8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。建立了火灾、触电、疫情防控等应急预案，由行政部组织演练。  查看了火灾应急预案演习记录，演练时间 2020年12月23日  负责人：涂欠根、彭芬  参加人：行政部、销售部、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。  查2020.10.13日触电应急预案演习记录，情况同上。  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、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。 | 符合 |
| 内部审核 | QEO9.2 | 由组长涂欠根组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。  审核组构成：组长：涂欠根 组员：王皖津；  1. 审核时间2020年11月30日，  2.审核按计划进行，抽查检查表行政部、采购部、销售部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力还需加强；  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。本次内审发现1个一般不符合项（行政部灭火器无检查记录。），针对不合格，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，对质量环境安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 保持实施《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《事故调查处理控制程序》，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。  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（参见内审和管理评审审核记录）。  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。  企业不合格和纠正措施的管理符合标准规定要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N