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：范长岑 陪同人员：范卫岑 | 判定 |
| 审核员： 杨杰 审核时间：2021年1月10-11日 |
| 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，  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、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、  EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 审核了解到部门主要负责：负责文件、记录、人力资源管理；质量/环境/职业健康安全体系过程的监视和测量，绩效测量监视；本公司环境因素的识别、评价及初始环境评审；内部沟通,法律法规收集及合规性评价；质量/环境/职业健康安全管理体系不合格品的控制及纠正、预防措施，不符合、纠正措施和预防措施，事故、事件、不符合、纠正与预防措施的控制；数据分析；组织内部审核等。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 | 符合 |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2  EO6.2.1 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  办公室的目标分解为：  文件受控率达100%  培训合格率达100%  火灾事故为0  固废分类处置率100%；  每年有办公室按公司管理目标考核要求统计考核各部门管理目标完成情况，提交管理评审会议。  查2020年质量\环境\职业健康安全目标分解考核表，各项目标均已完成，考核人:聂勇华 考核时间：2020.12.28 | 符合 |
| 环境/职业健康安全目标措施的策划  EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 | EO6.2.2 | 抽环境管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求目标、指标：  1、固体废弃物分类处置率100%  管理措施：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：建立一般固体废弃物的分类标准及管理规定；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。  完成时间：2020.6.3-2020.12.31预计费用1万元 责任部门：各部门，责任人：黄清红 聂勇华  2、火灾事故为0  管理措施：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；  完成时间：2020.6.3-2020.12.31预计费用3000元 责任部门：各部门，责任人：黄清红 聂勇华  编制：范卫岑：审批：黄鹤凡 日期 2020-7-10 考核人：聂勇华  投入资金：提供了EMS/OHSMS 体系运行投入费用表，主要有员工保险20万、安全教育培训费用5000元、环保投入5000元、消防设备12000元、劳保用品5000元。  制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合 |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  QEO7.2 | 编制《人力资源控制程序》，已识别与QMS相关人员：各部门负责人、采购人员、销售人员、内审员、技术人员，提供了岗位职责权限及任职要求。目前公司的人员结构、知识结构合理，人力资源配置基本满足质量管理体系运行的要求。  1、查能力评价情况  定期对员工进行能力评价，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  抽岗位人员任职要求与评价表，根据任职要求对总经理、管代、各部门负责人、检验、业务、技术等岗位人员的教育、专业知识、技能要求、工作经验等进行评价，均符合要求。  编制：办公室 审核：黄鹤凡 日期： 2021.1.6  2、查培训计划及实施。  执行《人力资源控制程序》，企业提供了《岗位资格任职要求》，对各岗位的任职条件做了规定。编制了2020年培训计划。  抽2020年度培训计划，计划中明确了培训对象、培训学时、培训日期、考核及评价记录等，培训计划主要包括：QES管理体系标准知识、概念培训、管理手册、程序文件、生产作业的培训、管理体系内审员培训、环境、安全管理目标及方案、安全生产知识培训、销售员在外安全事项的培训、公司厂区环境保护制度培训等，共14项，10项有培训记录。  抽管理体系内审员培训记录  时间：2020.10.21  培训教师：王老师，参加培训人员黄鹤飞黄清红、戈旭  考核及评价记录，培训效果评价：参加培训人员经培训后，以口头问答的方式对其进行了考核，基本能明白内审员的工作及相应的职责，培训达到预期的目的。基本符合要求。  抽安全生产知识培训  时间：2020.12.13  培训教师：黄清红，参加培训人员黄清红徐小群、黄爱林、谈建华、徐小群、胡喜如、黄卫红等  考核及评价记录，培训效果评价：以上人员经培训后，以口头问答的方式对其进行了考核，基本能明白安全生产的重要性，培训达到预期的目的。  另抽查了公司ISO19001：2015标准知识、概念培训、管理手册、程序文件培训、生产作业的培训、法律法规的培训，培训经过考核，合格。  查特种作业人员的培训取证情况；包括行车司机、电焊工、电工等。  查证书：  -----黄海红特种设备作业人员证：  证号：362202197606055727  作业项目：Q4（桥门式起重机司机）  有效期限：2022年5月8日  发证机关：宜春市质量技术监督局  ——罗辉耀特种作业操作证：  证号：T36220319830704181X  作业类别：焊接与热切割作业  有效日期：2020-9-23至2026-9-22。  发证机关：萍乡市应急管理局。  ——谈少波电工证  证书编号：2015140000414104  作业类别：电工  发证机关：德州市人力资源和社会保障局  查公司安全管理人员资格证件；  ----聂勇华企业安全管理人员证书  证书编号：2036100100355  有效期：2020.9.10至2023.9.10  发证机关：宜春市百城企业管理服务有限公司  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制， 符合要求。 | 符合 |
| 意识 | QEO7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，销售人员、采购人员、技术人员及办公人员自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系、环境管理体系和职业健康安全管理体系要求的后果等。  询问办公人员，清楚与其相关的质量、重要环境因素与职业健康安全风险。 | 符合 |
| 组织的知识 | 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，已制定培训计划组织学习相关知识，并按要求不断更新。 | 符合 |
| 成文信息总则/创建和更新 | QEO7.5.1  QEO7.5.2 | 编制了《文件控制程序》，《记录控制程序》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。  受审核方建立的管理体系文件包括：  1、管理手册JXTX-SC-2020、B/0版，于2020年7月5日改版发布实施，明确了管理体系应用范围，识别了公司体系过程并对各过程控制方法进行了明确。对编写的程序文件进行了简要描述。手册按照管理手册说明及程序文件“文件化信息管理控制程序”进行管理。编制人：办公室，审核人：聂勇华，批准人：黄鹤凡  2、程序文件JXTX-CX-2020B/0版含26个文件，包括标准要求的形成文件的信息。生效日期：2020年7月5日。编制人：办公室，审核人：聂勇华，批准人：黄鹤凡  3、管理制度：包括仓库管理制度、铣槽机操作规程、喷塑生产线操作规程、岗位工作职责、产品检验规程等。  4、体系运行所需要的文件和记录  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。 | 符合 |
| 形成文件的信息的控制 | QEO7.5.3 | 查办公室管理手册、程序文件等均保管良好，为有效版本，有受控标识。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《受控文件清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、所在部门等，文件受控。包含有管理手册、程序文件、安全生产管理制度等。  查外来文件：提供《职业健康安全法律法规及其他要求清单》《环境法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、所在部门等，收集基本全面，基本符合。  提供《外来文件》清单：中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国产品质量法、环境保护法、消防法、质量、环境、安全体系的标准。识别的为现行有效版本。经查基本符合要求。  查《记录清单》，内容包括：编号、记录名称。  抽查：内部体系审核不符合项报告、顾客满意程度调查记录表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、重要环境因素清单等。成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰。  查：“文件发放、回收登记表”，内容涵盖：序号、名称、接收人、日期等。 目前无回收记录。  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。  经了解，目前作废文件已销毁，由办公室统一处理。  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。  ---相关方监测  公司编制了《顾客满意测量控制程序》，提供了顾客满意调查表，对产品质量、售后服务进行监视和测量，并进行了分析。以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。  公司编制了《采购控制程序》，提供了供方调查评价表，对供方供货能力、提供产品服务质量进行监视和测量，并进行分析，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。  ——绩效监测：  公司通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价。  公司制定《内部审核控制程序》 、《管理评审控制程序》为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  部门目标完成情况进行检查，结果各部门目标全部完成。  ——日常监测：  查到《环境安全运行检查记录表》，检查项目内容涉及：  加工/办公/生活区域卫生是否清理干净，固废情况、噪音排放，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，人员是否按规定穿戴防护用品，能源消耗等。  抽查2020.10.23日、2020.11.19日、2020.12.27日、2020.1.6日检查结果均正常，检查人胡念。  未有上级主管部门的监督检查。  办公室采用了图表法对收集的数据进行了统计和分析，主要表现在：对顾客满意度、文件受控率、培训合格率、固废分类处置率、供方评价等方面，以此来测量质量方针和质量目标的达成情况；证实QMS运行的有效性。  提供了顾客满意度汇总分析数据；合格供方名录 、员工培训情况进行了统计，并对不合格情况进行分析。  查上述数据分析结果已及时报送总经理及相关部门，并在管理评审会议中进行汇报讨论。 | 符合 |
| 内部审核 | QEO9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  频次：内审每年至少进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  方法：集中式按部门审核。  职责：体系负责人组织内部审核活动。  策划要求：范围、准则、工作分配等。  报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  查《2020年内部审核实施计划》  审核组名单：聂勇华、黄清红、戈旭  审核时间：2020年11月20日  审核范围：质量、环境、职业健康安全管理有关的过程和活动  审核准则：ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018；公司管理体系文件；国家及行业适用法律、法规、标准要求  提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供了《内部体系审核不符合项报告》1份，有2个一般不符合项。  审核发现,办公室有2处灭火器无检查记录；不符合GB/T24001-2016、GB/T45001-2020中 8.1 条款 要求。生产部对车间有两名工人未戴口罩作业，不符合GB/T24001-2016、GB/T45001-2020中 8.1条款要求。对此制定了纠正措施，并记录了纠正措施的验证结果。  提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了改进建议，即：对于审核中发现的不符合，部门应分析不符合原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。  审核结论：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  审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | 符合 |
| 不符合/事件和纠正措施 | QEO10.2 | 制定了《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，内容基本符合标准要求。  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