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：曹凯 陪同人员：张永辉 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2021.1.8-1.9 |
| 涉及标准条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2目标、7.1.6组织知识、7.5文件化信息、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、7.5文件化信息、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，EMS:6.1.2环境因素、6.1.3合规义务、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、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）,OHSAS:4.4.1职责与权限、4.4.4/5文件、4.5.4记录、4.5.3不符合、纠正和预防措施、4.5.5内部审核，OHSAS:4.3.1危险源的辨识与评价、4.3.2法律法规和其他要求、4.3.3目标、指标和方案、4.4.6运行控制、4.4.7应急准备和响应、4.5.1绩效测量、4.5.2合规性评价， |
| 组织的岗位职责和权限 | QE5.3O4.4.1 | 办公室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；公司业绩考评工作；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。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | QE6.2.1QE6.2.2O4.3.3 | 管理目标：培训计划完成率100%，培训合格率100%，文件化信息受控率100%，固体废弃物有效处置率100%，火灾发生率0，目标均可量化可测量。考核周期半年，提供目标完成统计表，2020年10月8日考核管理目标均已完成。考核人：王青、曹凯。企业为实现管理目标策划了适当的措施及管理方案，提供环境和职业健康安全管理方案，抽查火灾事故发生率为0管理方案，主要的技术方案和措施：加强电器设备的维护和保养，加强对于易燃部位管理，杜绝火灾隐患，确保应急通道畅通，加强火灾安全意识；费用：4000元；责任部门：供销部；责任人：南丽圆、曹凯；启动日期：2020.6.2日；完成日期：2021.12月；编制：曹凯，审核：王青，批准：张永辉，日期：2020.6.2日。再抽查人身伤害发生率为0管理方案，主要的技术方案和措施：加强培训，加强车辆、机械的检查；费用：3000元；责任部门：供销部；责任人：王青；启动日期：2020.6.2日；完成日期：2021.12月；编制：曹凯，审核：王青，批准：张永辉，日期：2020.6.2日。管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中。 |  |
| 组织的知识 | Q7.1.6 |  公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术标准等）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。与上次没有变化。  |  |
| 文件信息、文件控制、记录 | Q/E7.5S4.4.5 4.5.4 | 编制了《文件控制程序》编号： SDXW.CX01-2018，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。编制了《记录控制程序》编号：SDXW.CX03-2018，规定了记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等，基本符合标准控制要求。组织策划的体系文件主要包括：《质量、环境、职业健康安全管理手册》，编号SDXW-SC-2018，版本：A/0；《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》，《三级文件汇编》， 版本：A/0，以及相关运行记录等。以上文件编制人：办公室，审核人：王青，批准人：张永辉，发布实施日期2018年8月1日。查文件发放情况：提供了《文件发放、回收记录》，所有文件均由办公室发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。显示文件发放均有文件名称、编号、分发号、版本，发放/回收日期等。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。由办公室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：《外来文件一览表（QMS）》、《法律法规清单（环境）》、《职业健康安全法律法规和其他要求清单》，外来文件管理符合要求。查修改和作废文件控制：自管理体系运行以来，未发生修改，今后对发生文件的更改、作废、销毁，将按相关规定执行。现场查看组织办公室文件管理情况，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《记录清单》，三体系记录 101个，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；《记录清单》，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：《培训计划》、《废弃物处置统计表》、《环境安全管理检查记录》、《应急预案演练记录》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。　 现场察看记录存放处：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。总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 环境因素识别、危险源辨识及控制 | E6.1.2O4.3.1 | 按《环境因素识别评价管理程序SDXW.CX19-2018》进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点，考虑到教学仪器、实验室设备、音体美器材、信息化设备的销售的特点。提供了“环境因素识别评价汇总表”，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；识别出办公活动中产生的纸张等消耗、固废排放、生活垃圾排放、生活废水排放等环境因素，无变化。 提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：固废排放、火灾。 提供了公司制定《危险源辨识和风险评价控制程序SDXW.CX22-2018》确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行危险源辨识与风险性评价，确定重大危险源并及时更新，实现对危险源与重大危险源的有效控制。提供了“危险源辨识和风险评价一览表”，对办公活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，辨识出电脑辐射、传染病伤害、线路老化、电线漏电、交通事故等情况产生的火灾、触电、意外伤害等危险因素，无变化，考虑到教学仪器、实验室设备、音体美器材、信息化设备的销售的特点。提供了“重大危险源清单” 重大危险源有：火灾，触电、人身伤害事故的发生。涉及办公室的重大危险源有：火灾，触电；针对重要环境因素、重大危险源编制了管理程序、加强培训、加强检查、配备消防器材等。  |  |
| 运行策划和控制 | E8.1O4.4.6 | 保持了环境、安全管理体系文件《固体废弃物控制程序SDXW.CX20-2018》、《能源资源管理程序SDXW.CX21-2018》、《消防安全管理程序SDXW.CX13-2018》、《环境管理办法》等。1、废水管控无生产废水，生活废水排入市政污水管网统一处理。2、废气管控办公及仓储现场基本无废气排放。3、噪声管控办公噪声主要是打印机及复印机运行，噪声较低，采取措施购置噪声小的产品，仓库作业时避免野蛮作业控制噪声。4、固废管控主要为生活垃圾和办公固废，办公室有垃圾篓集中倒入垃圾站由市政环卫运送至统一地点集中处理。查到废弃物处置统计表，抽查2020.10.20日处理：废办公用纸 4kg、包装物25kg，2020.5.15日处理：废硒鼓1个，处理方式回收或废品收购站处理，处理统计人曹凯。1. 能源资源管控

销售过程注意节水、节电、节约包装材料，人走关闭开关，现场未发现有漏水和浪费电能的现象。6、潜在火灾管控办公室所在办公区域公司配有灭火器，在有效期内。7、安全防护公司给员工发放工作服、口罩、手套等劳保用品。1. 为关键长期员工自管理体系运行以来每月交了社保，员工饮用净化水。
2. 定期组织环保及安全培训。
3. 为体系运行及时提供了财务支持，查2020.10.25日统计支出月5万元，主要用于消防器材、垃圾处理、劳保用品、防暑降温等。

部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2O4.4.7 | 保持了《应急准备和响应程序SDXW.CX15-2018》，查看内容基本符合要求。策划了应急预案包括火灾、触电、意外伤害、食物中毒等意外伤害等应急预案，明确了紧急处理的措施和设施，基本符合要求，编制：曹凯，批准：王青，2018年8月9日。查到应急演练记录，演练时间2020.7.6日，地点公司仓库门口空地，对演练过程进行了描述。尚存在如下问题有1人没有穿工作服，有1人灭火时没有在上风口。改进措施：由安全员现场讲评，指出演练中的错误做法，要求责任人所在部门和单位监督学习应急预案和消防相关知识。。查应急预案评审记录，演练后对应急预案进行了评审，应急预案的制定基本合理不需修订，评审人：张永辉、王青、曹凯、南丽圆。目前未发生火灾、人身伤害等事故。 |  |
| 监视、测量、分析、评价 | QE9.1.1O4.5.1 | 管理体系目标考核按半年进行，查到2020年10月8日目标考核记录，办公室负责考核，公司和分解各部门管理目标均已完成。审核时发现公司未能提供2020年度对管理方案完成情况进行检查考核的证据，不符合文件和标准要求，开具了不符合报告。提供“环境安全管理检查记录”，每月对各部门进行环境安全事项例行检查，检查项目包括资源能源使用、固体废弃物管理、污水控制、噪声控制、消防设施管理、管理方案控制等。抽查2020.7.12日检查得分95分， 2020.12.21日检查得分95分，检查人：曹凯、王青。部门介绍上级环保、安监主管部门到公司进行了监督检查，未发现问题，未留书面文件。未有第三方对公司环境主要污染物排放和作业场所职业危害因素的监测，没有环保及安全检测设备。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反质量、环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与安全的事故和违法情况。 | N |
| 合规义务、法律法规 | E6.1.3O4.3.2 | 保持《法律、法规和其他要求识别管理程序SDXW.CX03-2018》，公司法律法规和其它要求收集渠道有政府环保部门、安监部门、主管部门、国家网站等。法律法规和其它要求通过会议、培训等方式传达到相关方和公众，能够为其获取。提供了法律法规清单，收集了中华人民共和国消防法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法、工伤保险条例、中华人民共和国职业病防治法、山东省消防法等环境、职业健康安全方面法律法规与其他要求均列入了清单，收集基本齐全，收集部门办公室。基本符合要求。 |  |
| 合规性评价 | E9.1.2O4.5.2 | 保持《合规性评价程序SDXW.CX17-2018》公司对法律法规和其他要求评价的主管部门、周期、检查等进行了规定。查“环境法律法规合规性评价报告”、“职业康健安全法律法规符合性评价表”，对公司适用的法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。以上评价人：王青、张永辉、曹凯，日期：2020年7月10日。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.1/3 | 日常对各部门进行巡查，发现问题及时解决。查到2020.8.10日“巡查表”，对各部门整理、整顿方面，工作态度方面，工作进度方面，安全方面进行了检查，检查得分96分（满分100分）。公司数据包括：对产品销售控制状况、管理体系运行、顾客满意、产品检验、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、供方的业绩和管理体系运行情况等的简单分析。数据分析基本有效，但较简单须加强，已沟通。 |  |
| 内部审核 | QE9.2O4.5.5 | 保持了《内部审核管理程序SDXW.CX08-2018》，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。由办公室组织内部审核，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，内审日期：2020.9.15-9.16日，编制：曹凯，审批：王青。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、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：曹凯A 组员：王青B 南丽圆C，审核按计划进行，全部内审员经内部培训合格，能力尚需加强。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，条款与策划一致，记录真实、完整。本次内审发现1个一般不符合项Q8.5.4/E8.2/O4.4.7条款，库房没有灭火器。针对这个不合格，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》，编制人：曹凯 批准：王青 2020.9.16日，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，管理体系运行基本有效。公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QE10.2O4.5.3 | 管理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，详见审核内审条款记录。公司未发生投诉不合格的情况。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