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：刘丹 陪同人员：李珂 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2021.1.10 |
| 涉及标准条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、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 | 该部门职责无变化，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 | QE6.2O4.3.3 | 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5日考核管理目标均已完成。考核人：杜瑞敏。提供环境和职业健康安全管理方案，抽查固体废弃物有效处置率100%管理方案，主要的技术方案和措施：（1）对本部门的固体废弃物进行登记，按照有关法律法规要求和相关制度要求进行处理。设专人管理，定期检查处置。（2）根据厂区现场管理的需要，新增固废垃圾箱2个。固废存放点1处，明确标识。将可回收和不可回收利用分类放置，指定专人管理。费用：2600元；责任部门：供销部；责任人：程琳；启动日期：2020.5.13日；完成日期：2021.12月；编制：刘丹，审核：杜瑞敏，批准：王亚，日期：2020.5.13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：4000元；责任部门：供销部、办公室；责任人：杜瑞敏；启动日期：2020.5.13日；完成日期：2021.12月；编制：刘丹，审核：杜瑞敏，批准：王亚，日期：2020.5.13日。管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 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。  |  |
| 成文信息 | QE7.5S4.4.4S4.4.5S4.5.4 | 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三体系运行的需要。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。无企业标准。查管理手册、程序文件等文件，编制：杜瑞敏等，批准：王亚，2018年6月20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，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等。查文件发放：办公室2018年6月20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》，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。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。查文件的修订和作废，体系运行至今未发生。公司文件和记录控制基本有效。 |  |
| 环境因素识别、危险源辨识及控制 | E6.1.2O4.3.1 | 1)按《环境因素识别评价管理程序JCDK.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。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；经查阅识别出对在办公活动中产生的水电消耗、纸张消耗、生活垃圾排放、固废排放、生活废水排放等环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素，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。 2）提供了公司制定《危险源辨识和风险评价控制程序JCDK.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，经查阅已辨识出电脑辐射、线路老化、触电、交通事故等危险因素，无变化。提供了“重大危险源清单”涉及本部门的重大危险源有：火灾，触电；针对重大危险源编制了职业健康安全目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、管理措施、完成时间、资金投入等。  |  |
| 运行策划和控制 | E8.1O4.4.6 | 编制与环境、安全管理体系运行控制有关的文件有《固体废弃物控制程序JCDK.CX20-2018》、《能源资源管理程序JCDK.CX21-2018》、《消防安全管理程序JCDK.CX13-2018》、《相关方管理程序JCDK.CX12-2018》等。1、废水管控无生产废水，生活废水排入园区污水管网统一处理。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噪声，较低，采取措施购置噪声小的产品，按时清洁保养。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当地环卫工运送至统一地点集中处理。查到废弃物处置统计表，抽查2020.9.6日处理：废包装物30kg、废办公用纸 2kg，处理方式回收或废品收购站处理，处理人刘丹。1. 能源资源管控

销售过程注意节水、节电，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4个灭火器，查看在有效期内，符合要求。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. 每年组织一次旅游活动，过春节、中秋节等发放相应礼品。
3. 为体系运行及时提供了财务支持，查2020.10.29日统计支出4万元左右，主要用于垃圾处理、劳保用品、消防器材、社保、培训等。

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JCDK.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。公司进行了火灾演练，查应急演练记录。查到演练时间2020.7.7日，地点公司仓库空地，对演练过程进行了描述，有领导组成员，记录了通讯、抢险、疏散、警戒及参加演练员工等。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：王亚、杜瑞敏、刘丹、程琳，评审日期2020.7.7日。体系运行至今未发生紧急情况，为防范新冠病毒，定期消杀，发放口罩。 |  |
| 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5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。查到管理方案检测表，检查日期：2020年10月6日，检查人：杜瑞敏、刘丹，公司管理方案措施能按期完成。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2020.6.25日检查办公室得分96分， 2020.9.10日检查供销部得分95分，2020.12.28日检查质检部得分95分，检查人：刘丹、杜瑞敏。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。 |  |
| 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JCDK.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，收集有中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国大气污染物防治法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国道路交通安全法、女职工劳动保护规定、山东省消防法等环境、职业健康安全方面法律法规，收集部门办公室。**查看企业提供的法律法规清单，发现中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国职业病防治法不是最新版本，未识别新冠肺炎疫情防控相关的法律法规，不符合规定要求，开具了不符合报告**。 | N |
| 合规性评价 | E9.1.2O4.5.2 | 保持《合规性评价程序JCDK.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。合规性评价由办公室组织进行，每年至少1次，提供了“职业健康安全法律法规合规性评价表”、“环境符合性和合规性评价报告”，对公司适用的环境、职业健康安全方面法律法规进行了评价，经评价均能符合相关要求。评价人：王亚、杜瑞敏、刘丹，评价日期2020.8.16日。上次审核时发现不符合已关闭。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.1/3 | 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。统计技术查到：调查表用于顾客满意度调查；用于供方调查、评价和选择；用于市场调查。数据分析基本有效，但较简单须加强，已沟通。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。通过内审对公司管理体系的符合性进行评审，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。信息和数据分析、评价情况基本有效。 |  |
| 内部审核 | QE9.2O4.5.5 | 保持了《内部审核管理程序JCDK.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：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：2020.9.16-17日，编制：刘丹，审批：杜瑞敏。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：刘丹A 组员：杜瑞敏B 程琳C，审核按计划进行，全部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，涉及条款Q7.5.3/E7.5.3/O4.5.4，没有按照记录管理要求对记录进行归档管理。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》，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9.2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