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：综合部 主管领导：樊卿 陪同人员：樊卿 | 判定 |
| 审核员：张鹏 审核时间：2021年1月19日 |
| 审核条款：Q5.3/7.1.2/7.1.3/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.4/9.2/10.2；EO5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人：樊卿1. 贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、GB/T45001-2020标准，作好质量、环境和职 业健康安全管理体系的具体策划和组织管理工作；
2. 负责组织质量、环境和职业健康安全管理体系的内部审核；
3. 组织检查质量、环境和职业健康安全管理体系过程的运行情况；
4. 文件发放、回收的管理；
5. 做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作，编制相应的岗位职责；
6. 负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放；
7. 负责组织公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报管理者代表审批；
8. 负责监督检验各工作场所的环境工作情况；
9. 负责公司范围内的应急准备和相应计划的制定及可行性的应急演练；
10. 负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施；
11. 负责收集、整理各部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；
12. 负责公司的采购，合格供方的评定工作。

询问综合部负责人樊卿，职责明确。 |  |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2QEO7.2 | 编制《人力资源控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，招聘、培训、试用与转正等人力资源作出了规划。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。根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2020年培训计划》，序号 计划日期 培训内容 参加人员 培训对象 培训方式 考核方式1 7月15日 QES标准培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问2 8月25日 体系文件培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问3 9月28日 技能培训 生产部人员 生产人员 听课、讨论 实际操作演练4 10月22日 法律法规培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问5 11月18日 内审员培训 各部门 内审员 听课、讨论 现场提问6 12月15日 环境、安全应急预案培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问 培训时间分布在每个月份。 同时有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。抽查1：培训实施记录时间：2020年7月15日 培训题目：QES标准培训 主办单位：咨询公司 培训教师：咨询师地点：会议室 培训方式：面授参加培训人员：樊胜 毛金兰 王文超 樊卿 吴义林 于得水 李丰涛 培训内容： GB/T19001-2016标准 、GB/T24001-2016标准、GB/T45001-2020标准的具体内容；质量、环境、职业健康安全标准的产生、发展及在中国采用的现状；QES标准对公司管理的重要意义。考核方式及成绩： 现场提问，全部取得优良成绩。培训效果评价： 公司全体人员对质量、环境、职业健康安全标准有了深刻的认识，结合本公司的实际情况，认识到质量、环境、职业健康安全的重要性，认识到保证顾客满意是公司发展的保证，使公司全体人员的质量、环境、职业健康安全意识有了很大的提高。 评价人：咨询师抽查2：培训实施记录时间：2020年8月25日 培训题目：体系文件培训 主办单位：本公司 培训教师：毛金兰 地点：会议室 培训方式：面授参加培训人员：王文超 樊卿 吴义林 于得水 李丰涛 培训内容： 管理手册、程序文件、管理制度等考核方式及成绩： 回答提问，能够流利正确回答。培训效果评价： 公司全体人员在依据质量、环境、职业健康安全标准下建立的管理体系有了全面的认识，更深层次结合本公司的实际情况，对QES管理体系的运行打下了良好的基础，对日后的管理提供了保障。 评价人：樊胜抽查3：培训实施记录时间：2020年9月28日 培训题目：技能培训 主办单位：本公司 培训教师：毛金兰地点：办公室 培训方式：面授、实际操作参加培训人员：王文超 樊卿 吴义林 于得水 李丰涛 培训内容： 依据《安全生产操作规程》、《生产作业指导书》等进行实际操作演示。考核方式及成绩： 实际练习，互相协助配合。培训效果评价： 通过这次培训全面提高了技术人员的能力，也更好地让员工了解了产品生产的操作工序以及理解了在生产行业中的情况，让他们学到了知识，从而获得经验。 评价人：樊胜查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 特种设备为锅炉，查锅炉检测报告。办公设备：电脑、电话、打印机、传真机等生产设备：球磨机、砂浆泵、袋式脉冲除尘器（磨机）、浇注搅拌机、铝粉搅拌机、除渣机、钠离子交换机消防设施：消防栓、灭火器、应急灯等无环保\安全监测设备未提供消防设备设施台账。 | N |
| 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、技术人员、财务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。询问综合部人员，清楚与其相关的重要环境因素与职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | QEO7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。销售部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6EO7.1QEO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1. 管理手册**TDJC—SC—2020** A/0版，发布时间：2020年07月10日实施时间：2020年07月10日

2.程序文件**TDJC—CX—2020** A/0版 含29个文件，包括标准要求的形成文件的信息。3.管理制度汇编：生产管理制度、环境管理制度、安全管理制度等5个4.体系运行所需要的文件和记录编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。综合部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《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。抽查综合部办文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。介绍：尚未有销毁记录，若有由综合部组织进行。查到公司建立、运行质量/环境/职业健康安全管理体系过程中涉及到的所有信息均为组织知识，公司的组织知识以纸质文件、电子文档方式保存，各部门负责本部门职能范围内知识的管理，综合部负责其余知识的管理控制。综合部负责在公司内部建立QQ工作群、微信工作组、公司网页以及实行培训、教育等活动以实现知识共享、传递的目的。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、综合部安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。查运行控制情况：火灾：现场配备了消防栓、灭火器，经查均在有效压力范围内。每月对消防器材进行一次全面检查--提供消防器材检查记录触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每季度一次检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公过程产生的固废按综合部要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录； 生活污水用于绿化、洒水降尘；普通固废排放：生活办公垃圾按照小区规定放置指定区域。。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 制定了《应急准备与响应程序》，包含有事件级别及不同级别事件的处理程序、事件处理组织机构及职责分工、通用及特殊处理程序、各岗位要求等。具有可操作性。综合部提供了企业的应急准备和响应计划，详细规定了事故处理的流程等内容。综合部提供了火灾事故应急预案，编制部门为综合部，编制日期为2020年7月10日。抽查火灾应急预案，包括因触电而受伤的伤员救治等情况，规定应急预案和应急计划确立后，经过有效的培训，公司人员每年演练一次。或根据情况不定期举行演练，办公作业人员变动较大时增加演练次数。每次演练结束，及时作出总结，对存有一定差距的在日后的工作中加以提高。 抽查火灾应急救援事故演练时间 2020年12月16日地点 公司办公楼前参加人员 公司所有员工演练目的 提高员工处置应急事件能力和自救能力演练内容 事故救援过程描述：一旦发生当发生火灾事故时，外伤应急救护：外伤出血后，根据伤口的部位、轻重程度，可分别或同时采取指压止血法、加压包扎法或止血带止血法，如有骨折，则采用木板等物予以固定；运送伤患者前，应检查伤者头、胸、腹、背及四肢的伤势，并给予适当的处理。应急物资的准备、维护、保养：(1)应急物资的准备：简易单架、跌达损伤药品、包扎纱布。 (2)各种应急物资要配备齐全并加强日常管理。急救措施：1)查明事故原因及责任人。2)以书面形式向上级写出报告，包括发生事故时间、地点、受伤(死亡)人员姓名、 性别、年龄、工种、伤害程度、受伤部位。3)制定有效的预防措施，防止此类事故再次发生。 4)组织所有人员进行事故教育。5)向所有人员进行事故教育。演练效果 参加人员基本了解，掌握了灭火器的使用方法和现场撤离路线，掌握火灾时的逃生方法。存在的问题及整改措施 义务消防员应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的消防安全意识。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 编制了《外部提供过程控制程序》，对由外部提供的产品、过程或服务进行控制，确保其符合要求。现场提供有《合格供方名单》，由总经理批准。序号 供方名称 供应产品 数量 列入日期1 山东平阴县白云压铸厂 铝粉 80吨 2020年4月16日2 阿拉善盟天宇煤炭有限责任公司 马克F 200吨 2020年8月10日3 嘉峪关博兴工贸有限公司 生石灰 5000吨 2020年4月26日查 合格供方评价记录供方名称 山东平阴县白云压铸厂 产品名称 铝粉 数量 80吨供方简介 该供方与我公司建立了良好的合作关系，其产品质量好，价格适中。 质检部意见： 建议列为合格供方。 评价人：李丰涛 日期：2020年4月12日 综合部意见：建议列为合格供方。 评价人：樊卿 日期：2020年4月12日评定结论（是否列入合格供名单）：同意 审批：毛金兰 日期：2020年4月12日2020年度 是否继续列入合格供方名单 是 批准 樊胜 日期 2020.4.12供方名称 嘉峪关博兴工贸有限公司 产品名称 生石灰 数量 5000吨供方简介 该供方供货及时、服务周到、价格合理。 质检部意见： 建议列为合格供方。 评价人：李丰涛 日期：2020年4月23日 综合部意见：建议列为合格供方 评价人：樊卿 日期：2020年4月23日评定结论（是否列入合格供名单）：同意 审批：毛金兰 日期：2020年4月23日2020年度 是否继续列入合格供方名单 是 批准 樊胜 日期 2020.4.23抽查采购合同，合同编号为TYMT-ZB，合同名称为煤炭采购合同，供方为阿拉善盟天宇煤炭有限责任公司，供货内容为马克F，合同签订日期为2020.8.10抽查采购合同，合同编号为2020021，合同名称为产品供销合同，供方为山东平阴县白云压铸厂，供货内容为铝粉，合同签订日期为2020.4.16抽查采购合同，合同编号为2020023，合同名称为产品供销合同，供方为嘉峪关博兴工贸有限公司，供货内容为生石灰，合同签订日期为2020.4.26采购流程基本符合要求。 |  |
| 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：1.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。2.方法：集中式按部门审核。3.职责：体系负责人组织内部审核活动。4.策划要求：范围、准则、工作分配等。5.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。6.提供了《2020年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则，审核时间2020年11月20日。查阅2020年度内部审核有关记录1. 提供了审核组名单：组长：毛金兰 组员：樊卿 于得水审核时间： 2020年11月20日

3.审核范围：管理手册覆盖的所有部门及过程；4.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、ISO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》、ISO45001：2018《职业健康安全管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。6.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《内审不合格报告》1份，审核发现, 综合部未按照要求对外来文件清单中法律法规进行及时更新；，不符合GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015标准7.5.3条款。7.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建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，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：综合来看，这次内审是比较成功的审核，同时也发现我公司的质量/环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的，已具备（依据GB/T19001-2016 、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020）申请第三方认证的条件。审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QEO10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。企业制定《不合格输出控制程序》、《事故、事件和不符合管理程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。公司办公和生产活动未发生过环境、安全等事故。查持续改进：a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。管理评审提出改进措施正在实施过程中。 |  |
| 职工代表 | O5.4 | 为协调、沟通公司的职业健康安全事务，保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，公司特任命 王文超为公司员工代表，具体职责如下：参与危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；参与公司职业健康安全方针、目标的制定和评审；参与安全事件调查和处理；对影响公司职业健康安全的任何变更进行协商；协调公司和员工的关系，上传下达。 |  |

说明：不符合标注N