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：李梅 陪同人员：张巧梅 | 判定 |
| 审核员：汪桂丽 审核时间：2021.1.24日下午-25日 |
| 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文件及文件控制、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；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。与办公室负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | QE6.26.2.16.2.2O4.3.3 | 提供公司目标及部门分解管理目标，目标均可量化可测量，考核周期半年；提供目标指标考核表：2020年11月2日 抽查办公室目标指标均完成：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%；火灾发生率为0。 |  |
| 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。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。  |  |
| 能力 | QE7.2O4.4.2 | 公司提供各岗位职责，对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《员工能力评定表》对公司骨干员工进行了能力的确认，抽查，供销部部长专科学历工作经历12年、技术经验丰富、有较强组织能力，关键岗位供销部骨干2人从事该项工作6、11年、责任性强、工作认真，以上人员具备各自岗位能力评定条件，最终确认结果：满足岗位能力要求。总体评价：符合上岗要求，准予上岗。查培训计划包括管理体系标准培训、法律法规培训、环境因素/危险源识别、评价与控制、内审员培训、安全培训、火灾应急培训等。抽查《培训记录》：1、2020年9月21日：培训题目管理手册和程序文件、质量、环境、安全意识，培训老师：谷加永，参加人员：企业中层以上管理人员，记录培训内容，通过提问对理解情况进行考核，考核结果：100%合格。2、2020年11月19日：培训题目检验员基础知识培训，参加人：质检部人员，培训人：谷加永。通过提问对理解情况进行考核，考核结果：100%合格。3、2020年12月7日：培训题目组织关键、特殊过程的操作技能和改进环境表现，培训教师：谷加永 参加人员供销部人员，通过问答对理解情况进行考核，考核结果：100%合格。特殊工种：无。 |  |
| 文件化信息 | QE7.5O4.4.4/5  | 公司质量、环境、职业健康安全管理体系应包括： 手册、程序文件、管理制度、作业文件和外来文件、记录本阶段无文件更改；负责人明确创建和更新成文信息时，确保文件标识和说明、适宜的格式和媒介、文件经过评审和批准，确保适宜性和充分性。 提供文件控制程序、受控文件清单、记录清单受控文件进行发放回收记录，本期暂无新文件和作废文件。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司数据包括：销售控制状况、管理体系运行、顾客满意、实现过程、供方等过程数据；抽查管理目标考核、顾客满意度调查、供方的交付和管理体系安全运行情况等的简单分析；运用统计技术：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，数据较简。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。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；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。 | N |
| 内部审核 | QE9.2O4.5.5 | 公司建立并执行《内部审核管理程序》，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、日期（2020.11.8-9），编制：李瑞，审批：谷加永审核目的：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：李瑞A 组员：谷加永B 张巧梅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，不符合标准条款：Q8.5.4/E8.1/O4.4.6，分布在供销部未能提供对仓库灭火器进行日常检查的证据，不符合规定要求。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：方针是适宜的，符合标准要求和法律法规要求，公司质量、环境、职业健康安全管理体系得到了有效实施，运行是有效的；公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QE10.2O4.5.3 | 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。公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。 |  |
| 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》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“环境因素调查表”，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响无变化；经查阅识别出对在办公活动中产生的纸张等消耗、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。记录编制人、批准人和时间。 重要环境因素采用经验/直接判断法，由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：火灾、固废排放； 2）提供了公司制定【危险源辨识和风险评价控制程序】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，以确定控制措施无变化，经查阅已辨识出线路老化、短路隐患，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。编制：李瑞 批准：谷加永由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定重大危险源。提供了“重大危险源清单”涉及本部门的重大危险源有：火灾，意外伤害；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《环境运行控制程序》、《职业健康安全运行控制程序》、《相关方管理程序》等。1、废水管控主要生活废水排入政府污水管网统一处理。2、废气管控办公现场基本无废气排放。3、噪声管控办公噪声主要是复印机运行，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，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。1. 能源资源管控

销售过程注意节水、节电、节油，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，抽查2部合格有效；每半年有检查，在有效期内，符合要求。7、安全防护有劳保用品发放登记表，公司给员工发放手套、口罩等劳保用品，2020年11 21日发放口罩和套袖各10个。1. 查环间、安全财务支出明细：为关键长期员工自管理体系运行以来每月交社保，员工五险投入60000元；员环保安全培训4500元；消防器材2000元；体检1000元。
2. 每年组织一次旅游活动，过春节、中秋节等发放相应礼品。

运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2O4.4.7 | 建立并执行《应急准备和响应程序》，查看内容基本符合要求。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，设立了通讯、抢险、疏散及参加演练员工及配置紧急处理的措施和设施；基本符合要求。查应急预案评审记录：2020年8月10日 公司会议室，记录评审目的、内容，评审结论：预案符合公司实际，具有可操作性，暂不修改。公司进行了消防应急演练，地点：仓库门口空地 抽查应急演练记录：演练时间2020-8-10上午，有参加人员情况记录、有准备和培训情况记录、有演练过程记录等，有演练评价及结论：演练效果达到预期目标；存在问题需要改进：有2人演练时不够严肃，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。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 | 提供检查记录，检查项目内容涉及目标完成及方案实施、采购产品合格率、顾客满意度、噪声污染、固废处理（垃圾是否分开堆放收集、如何处理）、消防设施（消防设施是否完好、是否进行过应急演练）、电气设备（检查本公司电气系统的使用情况，有无电线绝缘层破裂情况发生，有无漏电情况发生）、能源使用情况（在办公过程中有无做到人走灯灭等节约用电的基本原则）。抽查到2020年11月2日目标指标考核，办公室负责考核，公司和分解各部门管理目标指标均已完成。抽查2020.11.3管理方案检测表，检查管理方案执行完成，记录检查人和时间。抽查“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、相关方、污水控制、噪声控制、消防设施管理、目标指标管理方案控制等。抽查2020.6.11日检查办公室得分94分， 2020.9.17日对检查供销部得分96分，2019.1129日对检查质检部得分96分，记录检查人。抽查线路、消防器材检查记录：2020年11月20日、10月21日、5月16日均合格无异常。**上次不符合项已有效整改，关闭。**上级环保、安监主管部门日常监督检查，无书面问题提出。未有第三方对公司环境主要污染物排放的监测。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 | 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》，对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、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法、中华人民共和国道路交通安全法、中华人民共和国传染病防治法，女职工劳动保护规定、山东省大气污染防治条例等环境、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，收集时间2020.1.2，审批张学献。基本符合要求。 |  |
| 合规性评价 | E9.1.2O4.5.2 | 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。合规性评价由本部门组织进行，每年至少1次，今年于2020.6.19由管代组织相关人员对法律法规和其他要求版本的有效性，适用的内容、涉及公司管理体系的活动、遵守执行情况等都进行了综合评价，总经理张学献审批，提供了合规性评价报告，从中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国水污染防治法、固体废弃物污染环境防治法、中华人民共和国环境噪声污染防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国消防条例实施细则、大气污染物综合排放标准、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国劳动合同法、女职工劳动保护规定、劳动法、山东省消防条列等法律法规的适用条款和内容进行了评价，各法律法规均有效，并符合/满足要求。 |  |

说明：不符合标注N