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：张鲁斌 陪同人员：张彦 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2021.3.11 |
| 审核条款：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，  E/OHMS: 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，  6.1.2环境因素/危险源、6.1.3合规义务、6.2.1目标、6.2.2实现目标措施的策划、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）, |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO 5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：质量环境安全目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等。 |  |
| 目标和方案 | QEO 6.2 | 编制了《目标指标管理方案控制程序SDYN.CX10-2020》，  查办公室目标：  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；经考核目标已完成。  查到公司制定的《环境目标、指标与管理方案一览表》和《职业健康安全目标、指标与管理方案一览表》，2020年共有5个环境管理方案和职业健康安全管理方案，以上管理方案能有效针对目标。  抽查1）环境管理方案，  环境目标：杜绝火灾事故的发生；  环境指标：火灾事故发生率为0；  管理方案：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3000元。  完成时间：2021年12月底以前；  责任人：张鲁斌、李家顺；  编制：张鲁斌、审核：李康、批准：李鹏，日期：2020.7.21日。  抽查2）职业健康安全管理方案，  重大风险源：触电事故的发生；  安全目标指标：触电事故发生率为0；  主要的技术方案和措施：办公、生活用电知识和防触电教育；规范用电，选用优质、合格电气设备，按规定安装、使用；加强日常维修检查；严格用电规章制度，消除违章用电现象；费用：4000元；责任部门：办公室、供销部；责任人：张鲁斌、李康；启动日期：2021年7月21日；完成日期：2021.12月；  编制：张鲁斌，审核：李康，批准：李鹏，日期：2020年7月21日。  管理方案由责任部门组织实施。 |  |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 执行《SDYN.CX22-2020知识管理控制程序》，企业确定运行过程所需要的知识，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。  无变化，企业知识在部门管理基本符合标准要求。 |  |
| 形成文件的信息总则、  形成文件的信息的创建和更新、  形成文件的信息的控制 | 7.5.1  7.5.2  7.5.3 | 公司编制并实施了《文件管理程序》，公司对管理体系文件控制进行了策划，形成了文件化的管理手册、程序文件、三层次管理文件以及所要求的记录。  公司编制的程序文件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管理体系运行的需要。  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，质量、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。  查公司按照新版职业健康安全管理体系要求对管理手册进行了重新编制审批后发布，发布日期2020.7.20日，符合要求。  查管理手册、程序文件等文件，编制：办公室，批准：总经理，查文件编审批齐全、文件清晰符合文件控制程序基本要求。  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，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》等。  查文件发放：办公室下发了质量、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，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。  公司按《记录管理程序》实施对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等按规定实施。  公司提供《记录清单》包括有内审计划、供方调查评价表、重要环境因素清单、管理评审会议记录等记录。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，按记录的名称、编号及时间装文件袋进行归档，记录清洁，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。  提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字，目前旧版管理手册已作废销毁。  文件记录控制基本有效。 |  |
| 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。  公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  查见2020.8.13日等《巡查表》，从整理整顿、工作态度、工作进度、环境、安全遵守等予以评分，满分100分，此次检查得分96分。  公司日常对市场信息、目标完成情况及适宜性、营销人员过程工作监督、产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等进行简单分析评价，公司已建立了信息收集的渠道，并实施，但利用深度须加强。  公司已对管理体系的监视、测量、分析和评价进行了策划，基本能够按照要求实施。 |  |
| 环境因素/危险源 | E/S：6.1.2 | 查有：《环境因素识别与评价控制程序SDYN.CX18-2020》、《危险源辩识风险评价控制程序SDYN.CX21-2020》。  办公室作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。根据各部门识别及各办公、采购、质检、音体美卫劳器材、文体教学用品、教具、探究仪器、科普仪器、幼儿教具、厨房设备、餐具、数字化教室设备、地理历史教室设备、心理咨询室设备、学生课桌椅、床、学生校服、办公用品、公寓家具、仪器橱柜、玻璃仪器、实验分析仪器、实验室成套设备、环保仪器、家用电器、数码产品、健身器材的销售过程环节识别，由办公室汇总。  查“环境因素识别评价汇总表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，考虑了供方、客户等可施加影响的环境因素，能考虑到产品生命周期观点，没有变化。  涉及办公室的环境因素有办公纸张销毁、生活垃圾排放、水电消耗、办公固废排放、火灾事故发生等。  查“重要环境因素清单”，采取多因子评价法，评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生等2项重要环境因素。  经评价办公室的重要环境因素为：日常办公过程中固体废弃物排放、火灾事故的发生。  主要控制措施：固废分类存放、办公危废交耗材供应公司，垃圾由环卫部门拉走，包装物分类卖掉，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。  查“危险源辨识和风险评价一览表”，识别了办公活动、采购销售、检验过程中的危险源，没有变化。涉及办公室的危险源有办公活动过程中电脑辐射、传染病、火灾、吸烟伤害、触电等。  查“不可接受风险清单”，对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，评价出重大危险源3个，包括：火灾、人员伤害、触电事故等。  经评价办公室的重大危险源：触电事故、火灾事故。  主要控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育、应急演练等运行控制措施等。  具体控制措施见ES8.1审核记录。 |  |
| 合规义务 | E/S：6.1.3 | 建立实施了《法律、法规和其他要求识别管理程序SDYN.CX02-2020》。  查《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》，识别了相关法律法规和其他要求。  其中包括：《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》、《中华人民共和国消防法》、《城市市容和环境卫生管理条例》、《中华人民共和国职业病防治法》、《国家危险废物名录》、《污水排入城镇下水管道水质标准》、《工伤保险条例》、《山东省消防条例》、《用人单位劳动防护用品管理规范》等。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源相对应。  办公室根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到办公室查阅。 |  |
| 措施的策划 | E/S:6.1.4 | 公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《不可接受风险清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。  制定了《法律、法规和其他要求识别管理程序SDYN.CX02-2020》、《合规性评价程序SDYN.CX16-2020》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 |  |
| 合规性评价 | E/S:9.1.2 | 公司制定了：《合规性评价程序SDYN.CX16-2020》，  查“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。  查“环境法律法规合规性评价报告”，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。  评价人：李鹏、张鲁斌、李康 ，日期：2020年10月 5日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.3  E/S：9.1.1 | 公司编制《绩效测量和监视程序SDYN.CX15-2020》，办公室通过月度巡查考核对各部门进行监控。  查“质量、环境和职业健康安全目标指标考核表”，2020.12.29日办公室对质量、环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，公司及各部门目标能完成，检查人：李康、张鲁斌。  **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2020.8.13日检查得分95分，2020.10.19日对检查得分94分，2021.1.21日检查得分96分，检查人：张鲁斌、李康。  与企业办公室主任张鲁斌交流了解到，日常工作关注员工身体状况，当员工身体不适请假时，及时跟踪了解其健康状况。有职业病前兆后，及时安排员工休息、调岗或改善工作环境，此外张鲁斌表示今后将逐步建立、健全员工健康档案资料。  交流确认，公司无安全、环境检测设备。  经交流确认，公司员工不涉及职业病。 | N |
| 运行策划和控制  财务支出 | E/S8.1 | 公司制定并实施了《消防安全管理程序SDYN.CX12-2020》、《能源资源管理程序SDYN.CX20-2020》、《固体废弃物控制程序SDYN.CX19-2020》、《环境保护管理办法》、《劳保、消防用品管理办法》、《职工安全守则》、《节约能源资源管理办法》、《工厂卫生管理制度》、《火灾应急响应规范》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。  企业位于山东省菏泽市鄄城县黄河街西段秀景豪庭2号楼，公司四周是其他企业或居民，无敏感区，根据体系运行的需要设置了办公室。  企业无工业废水排放，生活废水较少，排入市政管道。  企业办公及销售过程基本无废气产生。  企业办公及销售过程基本无噪声产生。  办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。  对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司办公室统一处理，各部门不得单独处理。  查到“废弃物处置统计表”，记录了日常生活、办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。  抽2020.12.22日的废弃物处理情况，废弃物种类：废办公用纸：3kg，废墨盒1个、废包装物40kg。处置方法：回收或由环卫部门处理。统计人：张鲁斌，审批人：李康。  按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。  办公室定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。  办公内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是购买垃圾桶、消防、垃圾处理费、劳保用品费、社保等，2020.12.10日统计支出约40000元。  巡视办公区域配备了消防栓和灭火器，状况正常。  部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E/S：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序SDYN.CX14-2020》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供了这几种紧急情况的《应急预案》。  查看火灾《应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。编制：李康，批准：李鹏，2018年9月5日。  应急设施配置：办公场所配备了消防器材。  查2020.9.20日进行的“应急预案演练记录”，包括预案名称：消防应急预案；演练地点：门口空地；组织部门：办公室；总指挥：李康；参加部门和单位：办公室、供销部、质检部人员；另外还记录了物资准备和人员培训情况、现场培训、演练过程描述等内容。演练时发现有1人在演练时不够严肃。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。  演练后对应急预案进行了评审，评审结论：演练后，根据演练情况，认为应急预案与本公司情况基本符合，具有可操作性，暂不用修订。  评审人：李康、李家顺、张鲁斌、张彦，2020.9.20日。  针对新冠病毒疫情编制有应急预案，进行了定期消杀。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 由组长张鲁斌组织内部审核，查年度审核计划：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、计划编制日期（2020.10.10日），编制：张鲁斌，审批：李康。  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、ISO45001:2018的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等。   1. 内部审核实施：组长：张鲁斌A 组员：李康B 李家顺C 2. 审核时间2020年10月21日—22日，共2天。 3. 审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查检查表办公室、供销部审核记录与计划相一致，3名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工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。  提供了内部审核检查证据，其中包括对总经理/管理者代表、办公室、供销部等部门的审核记录，电子档，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Q8.5.4/EO8.1条款：不合格事实描述：未能提供对灭火器进行日常检查的证据，不符合规定要求，不符合规定要求。针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（对标准条款Q8.5.4/EO8.1学习的不好，对此项工作没有重视。）并采取了纠正措施（组织相关人员重新学习Q8.5.4/EO8.1条款及相关内容，对灭火器进行日常检查，对相关人员进行批评教育），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，管理体系运行有效。公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 编制了《纠正措施和预防措施控制程序SDYN.CX08-2020》、《事件调查、事故处置、不符合控制程序SDYN.CX17-2020》，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。  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（参见管理评审记录）。  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。  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |