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：人力资源部， 主管：付艳艳 陪同人员：吕国新 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2019年11月6-7日 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.5形成文件的信息、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形成文件的信息、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，  EMS:6.1.2环境因素6.2环境目标、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应，  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4.3.3目标、指标、4.4.6运行控制、4.4.7应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责权限 | QE5.3  S4.4.1 | 部门负责人：付艳艳  询问主要职责：  1）文件发放、回收的管理；  2）负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；  3）组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；  4）负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；  5）负责组织实施内审等。 |  |
| 目标、指标 | QE6.2  S4.3.3 | 部门目标2019年9月7日考核情况，   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 项目 | 目标值 | 实际完成情况 | | 及时收集传达员工信息交流的意见并监督反馈结果； | 有效 | 有效 | | 办公场所垃圾分类存放率达100%； | 100% | 100% | | 确保所使用的法律法规为现行有效版本； | 及时收集 | 及时收集 | | 做好职业病的防治工作，维护职工的合法权益； | 符合 | 符合 | | 确保质量管理体系有效运行，确保体系文件得到有效控制，培训合格率达95%以上； | 文件受控有效，培训合格率达100%。 | 文件受控有效，培训合格率达100%。 |   经考核能完成。 |  |
| 环境因素和危险源  辨识与控制 | E6.1.2  S:4.3.1 | 1. 提供《环境因素识别与评价程序》，用以指导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《环境因素辨识和评价表》，经查阅识别出对在办公活动中产生的生活垃圾的处置不当污染环境、空调冷凝水排放污染水土、废纸随意丢弃污染环境等环境因素，与上次没有变化。  提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：潜在火灾事故发生，固体废弃物处理；提供了针对重要环境因素，编制的环境目标、指标及管理方案。  2）提供了公司制定的《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》，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，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。  提供了《职业安全健康管理体系危害辨识、风险评价、风险控制工作表》，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，经查阅已辨识出插座质量差，漏电、线路绝缘破损接线板负荷过重、违规用电、烟头未熄灭或直接扔进纸篓中、违规行驶导致意外交通事故、车祸伤害、自主加油时吸烟导致潜在火灾、触电、意外伤害等危险因素。  涉及本部门的不可接受风险有：火灾，触电；针对不可接受风险编制了职业健康安全目标、指标及管理方案。 |  |
| 文件化信息 | QE7.5  S4.4.5  S4.5.4  S4.4.4 | 受审核方建立的管理体系文件包括：   1. 管理手册TLKJ-QEOM—2019 B 版，发布时间：2019.1.5，实施时间：2019.1.5，   2.程序文件，含24个文件，包括标准要求的形成文件的信息。 3.管理制度汇编， 包括管理制度、作业指导书等。  4.体系运行所需要的文件和记录  编制了《TLKJ-QEO/QP-01文件和记录控制程序》，用于对管理体系文件，符合标准要求。  查人力资源部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  人力资源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”，收集了环保法、劳动法等适用的法律法规，基本全面。  查见“产品引用标准”收集了GB/T3325-2017金属家具通用技术条件等标准。  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。  抽查人力资源部文件发放登记表、培训记录表、销售服务过程检查记录表，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，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。  查作废文件控制：自新版体系文件运行以来，公司程序、支持文件除文审时提出的问题人力资源部对手册进行了补充（经验证，符合标准要求）外，其他均未修改修订，A版的管理手册和程序文件已经由人力资源部组织统一收回、处置。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.1、9.1.3 | 公司制定《数据分析控制程序》，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会。  提供了公司质量、环境、职业健康安全管理体系运行情况报告，包括产品交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议。 |  |
| 内部审核 | QE9.2  S4.5.5 | 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：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  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《2019年内部审核实施计划》，发布了内部管理体系审核通知，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2019年4月29-30日。编制：人力资源部，日期：2019年4月24日，  查阅2019年度内部审核有关记录，  提供了审核组名单：审核组长：聂国华(A)，审核组成员：陈国辉 (B)、胡湘 (C)、熊水华 (D)  审核范围：公司领导层、各部门。查全条款覆盖。  3.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》、GB/T28001-2011《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。  4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  5.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。审核记录基本满足要求。  6.提供了《内审不合格报告》  不符合事实描述：车间发现有一堆产品未进行标识。对于涉及不符合项的部门，进行了原因分析并制定纠正措施计划，经过审核组验证，纠正措施有效。  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：对于所有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质理体系标准条款学习，进行不符合项整改，由管代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、运行符合管理体系要求。  审核结论：本公司管理体系是符合GB/T19001-2016/ISO 9001：2015《质量管理体系 要求》、GB／T28001-2011《职业健康安全管理体系——要求》和GB/T24001-2016/ISO 14001：2015《环境管理体系——要求及使用指南》三个标准要求的，也是符合相关法律、法规要求的。在管理体系运行的过程中，本公司认为是较适宜的、充分的，其运行是有较的。本公司的管理方针得到了广泛的宣传和贯彻，并成为广大员工的自觉行为，各职能部门能按公司管理体系文件的要求执行，但某些部门或车间在执行管理体系文件的过程中仍存在着问题，还有待于持续改进。  编制：人力资源部 批准：聂景兵，时间：2019.4.30日。  提供了内审员培训记录，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 | QE10.2 | 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《纠正预防措施控制程序》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；  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。  公司生产及销售活动未发生过质量、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。 |  |
| 运行控制 | E8.1  S4.4.6 | 1、公司编制了《TLKJ-QEO/EOP-20管理运行控制程序》，规定了生产、销售、办公过程安全、环境管理的要求。  2、企业无工业废水外排，主要是厂区生活废水，生活污水经污水处理站处理后排入市政污水管网。  3、由人力资源部负责全公司的消防器材的管理，生产区、生活区、办公区均配置了灭火器等消防装置。现场各类物资均分类存放，有垃圾桶，统一收集有关固废。办公区已放置了干粉灭火器，均在有效期内。  4、定期进行环境和安全管理知识培训。  5、固体废弃物分类管理，可回收废物交废品收购单位回收；不可回收废弃物，由环卫部门负责处理。查到固体废弃物处置记录，查2019.6.2处理废不锈钢板一批，卖给了樟树市佳胜工贸有限公司，确认人吕国新。  6、查到了劳保用品发放记录，2019.1.25日发放工作服、手套、口罩、防护眼镜，发放人陈桂兰，领用人熊国芽。  7、日常进行环境安全检查，查到了环境安全检查记录，抽查2019.8.26日检查结果正常，检查人陈国辉。  **巡视办公区、厂区：**  公司位于工业区内，占地面积约40亩，周边是公路和其他企业，公司有5层办公楼1栋，厂房为钢结构平房。厂区有停车位和消防通道及指示，办公楼、厂区和仓库安装了监控器。  现场巡视办公区域灭火器正常，电线、电气插座完整，未见破损，温度适宜空调未开启。  查看各办公区域电脑，空调等办公设施齐全，用电规范，无临时线使用。  办公区卫生保持较好，管理较好，无废水乱排现象。无浪费水电现象。  办公区域、配置了消防器材、粉灭火器，查看指针在绿区，有效。  办公区域均有固废分类垃圾篓，未发现乱存放废纸、废电池、硒鼓等情况。  现场查看食堂地面干净，餐桌干净卫生，配有空调和风扇，食堂作业使用电器和液化气。有冰柜储存冷鲜食物，有消毒柜对碗筷进行日常消毒处理，菜板和刀具区分生、熟食。  查食堂作业人员丁美华、张荣平均有健康证。体检日期2018.11.14日。  垃圾、剩饭倒入垃圾桶，每天由当地环卫部门统一清运处理，现场巡查未发现异常  部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2  S4.4.7 | 编制了《应急准备与响应程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤害等。  提供了物体打击应急预案、火灾应急预案、机械伤害应急预案、触电事故应急预案、生产车间中暑应急预案、食物中毒应急预案，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。  查2019.8.13日的《火灾事故应急救援预案演练记录》，演练地点：车间；参加人员各岗位负责人；记录演练过程、急救措施等内容。  演练后对应急预案进行了评审，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。评审主持人：丁卫民，参加人：聂国华、陈国辉、胡湘等。  现场巡视办公楼有灭火器，均有效。  每月巡查消防设施管理和线路情况，提供消防器材台账及检查记录，每月进行消防器材检查，抽查2019年7月24日检查记录，未发现异常，检查人陈国辉。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |