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：行政部及厂区 主管领导：邓晟 陪同人员：曾科进 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.3.30 |
| 审核条款：Q:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.2能力、7.3意识、7.1.6组织知识、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不符合/事件和纠正措施E/O:5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、6.1.4措施的策划、6.2环境/职业健康安全目标及控制的策划、7.2能力、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1.1监视、测量、分析和评价、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 行政部现有1人，主要负责行政管理和人力资源管理；组织本部门的环境因素、危险源的识别、评价及控制；协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | Y |
| 目标 | QEO:6.2 | 以方针为框架，建立了公司管理目标：质量目标：产品出厂合格率100%；顾客满意度≥95分 ；环保安全目标：固体废弃物分类处置率100%；火灾事故发生率为0；职业病发生率为0；员工重大伤亡率为0；查见“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，见行政部的目标：a.文件使用有效率100%；b.培训合格率100%；c. 重大交通事故为零； d．火灾、爆炸事故为0；e. 固体废弃物分类处置率100%；查见目标指标管理方案，见对重要环境因素和不可接受风险建立了管理方案，明确了控制措施、责任部门、责任人；2020.12，考核目标均已全部完成。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价措施的策划 | EO:6.1.26.1.4 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，无变化。查“环境因素辨识和评价表”，涉及行政部的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。采取打分法评价，查到“重要环境因素清单”，评价出噪声排放、烟尘排放、潜在火灾、固废排放、粉尘排放、废气为重要环境因素。经评价行政部无重要环境因素。查“职业安全健康管理体系危险源辨识、风险评价、风险控制一览表”，识别了办公活动过程中的危险源，主要包括火灾、中毒和传染病、其他伤害、中暑、爆炸、触电、辐射等。对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“不可接受风险清单”，评价出重大危险源包括：火灾、触电、机械伤害、人身伤害等。经评价行政部无重大危险源。策划了控制措施，制订了环境、职业健康安全管理方案。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。 |  |
| 人员/资源能力意识 | Q：7.1.27.27.3EO:7.17.27.3 | 建立有《人力资源控制程序》，无变化；公司现有人员45人，管理人员、技术人员和操作员工等能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。查见“2020年度培训计划”，计划自2020.7-12，开展管理手册、程序文件、管理目标及方案、管理体系内审员培训等6项次；查培训记录，抽见：2020.7.2——ISO9001：2015标准知识、概念培训；2020.12.5——管理体系内审员培训；附培训照片和培训试卷；查见：邓晟——企业主要负责人安全培训合格证书；有效；查特种作业证书，抽见：张XX-焊接与热切割作业-2022.1.21，有效；意识：经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和质量、环保、安全意识，询问部分员工，他们对公司的管理方针、管理目标、对质量环境职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的无论是产品质量的提高亦或成本降低、节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司产品及公司商誉、环境安全承诺带来的后果。员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，如何提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。基本能满足要求。 | Y |
| 组织知识 | Q：7.1.6 | 公司各部门按照职责从内外部各种渠道获得与其职责相关所需的知识，包括操作规程、管理技巧与经验、失败和事故的案例分析、科研成果、商标及专利等知识产权等；把知识形成各种规章制度用于指导公司的日常工作和管理，包括体系文件、支持性文件、各种记录表单。从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训、内部的知识产权等；外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。保持发明专利、外观专利、实用新型专利等各项专利36项。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO:8.1 | 现场观察：配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；查见配置有灭火器，状态良好；监控摄像头运行正常；节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；生活废水经市政管网排放；无工业废水；办公环境安静，无明显噪声和废气；办公用固废集中回收，市政环卫部门收集处理；办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。查见安全生产承诺书、新员工三级安全教育、在岗员工职业健康安全教育等资料，符合；查见劳保用品发放记录，显示发放了手套、护目镜、耳塞、口罩等；介绍说，领用记录在各单位保留，见生产单位审核记录。 |  |
| 成文信息 | QEO:7.5 | 策划了公司的管理体系文件，包括：《管理手册》A/0版，管理体系于2019年10月10日建立并正式实施。另程序文件26个，版本号：A/0，2019年10月10日实施；作业指导书、操作规程：下料(剪板)作业指导书、冲压作业指导书、折弯作业指导书、、点焊机作业指导书、二保焊作业指导书、喷涂作业指导书、剪板机操作规程、冲床操作规程、折弯机操作规程等；建立有外来文件清单，收集法律法规和技术标准、规范等7个；建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，共105个。以上文件无变化。文件化管理体系目前基本满足要求。——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。——编制《文件化信息管理控制程序》，内容符合基本标准要求。抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、环境因素因素评价记录表、职业健康安全危险源识别与评价表等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。成文信息由各部门负责保存，以便查阅。经查，基本符合标准要求。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价总则 | QEO:9.1.1Q:9.1.3 | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件；查“环境安全检查记录”，每月检查，抽见：2021年1-3月，对危废处理、劳防用品管理、持证上岗等等项目进行了检查，检查人黄XX等，检查结果未发现问题。介绍说，如果检查发现问题将执行《不符合、纠正与预防措施程序》，制定纠正措施进行整改。查见职业健康检查报告，美年达健康慈航体检中心出具，2020.12.30；职业禁忌症1人，介绍说已调岗，未保留调岗证据，交流；查见“年度会议材料”，对年度工作进行了总结，明确了公司优势，提出了公司发展中存在的问题，并对下年度的工作做出了安排。基本符合。 | Y |
| 内部审核 | QEO:9.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；2021年1月5日至1月6日对贯标的各职能部门、车间进行内部审核，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；本次内审未开具不符合报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；内审结论为：管理体系运行基本有效，运行达到一定的效果，基本符合标准要求。 | Y |
| 应急管理 | EO:8.2 | 参加由生产部组织的演练，详见生产部记录。 | Y |

说明：不符合标注N