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：宋保锋 陪同人员：高俪芹 | 判定 |
| 审核员：李凤仪 安涛（专家） 审核时间：2021.3.25 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.4/9.2/10.2  S: 5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1.4/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责和权限  资源、作用、职责、责任和权限 | Q5.3  S5.3 | 综合部部门职责在公司《管理手册》中得到规定。其主要职责包括：  在总经理的领导下，负责贯彻落实国家和地方的有关法律法规，做好管理体系及有关质量和职业健康安全法律法规的宣传工作，落实有关质量、职业健康安全的方针、政策和决议；  负责管理手册、程序文件和其它管理体系文件的制订、修订、发放、回收、销毁、原稿保存和记录及档案管理等文件和记录管理工作；  负责组织职业健康安全的合规性评价和管理体系内部审核和管理评审工作；  负责卫生管理工作及生活垃圾、办公垃圾的收集、清运工作，并做好记录；  负责公司与质量、职业健康安全管理工作相关的内部、外包信息沟通、处理的组织工作；  负责收集与质量、职业健康安全有关的适用的法律法规及其他要求；  负责组织公司《岗位职责和任职要求》的编制，并按照该文件规定对员工质量、职业健康安全工作所需能力实施评价；  负责公司年度培训的计划的制定及组织实施工作；  负责年度员工绩效考核和其它人力资源管理工作；  负责组织公司各部门、岗位职责、作用、责任、职责和权限的拟定工作；  负责员工职业健康体检及员工健康档案建立、管理工作；  负责组织落实《中华人民共和国消防法》等消防法规。负责消防器材管理，消除隐患，杜绝火灾事故的发生。做好消防安全应急工作，制定相应的应急措施；  负责内部治安管理工作。维护内部治安秩序，搞好治安综合治理，预防犯罪和治安事故的发生，确保生产、工作的顺利进行，对安全监控设施实施调试和管理；对进入公司外来人员实施登记和公司职业健康安全基本要求的通告工作；  负责建立和完善消防安全责任制。建立以防火、防盗为主要内容的安全保卫责任制，做到组织落实、制度落实和责任落实；组织识别、分析、排除潜在火灾事件和紧急情况；  负责安全保卫、消防、防汛、地震等紧急情况的处理，紧急预案的制定；  负责管理体系的持续改进、纠正措施和预防措施的实施及监督检查、协调管理体系运行工作；  负责确定对须施加影响的重点相关方施加影响的方式和措施，并监督各部门的实施；  负责组织对质量、职业健康安全总体绩效的监视和测量；  负责公司采购产品供方的评价、选择和重新评价及其所引起的各种控制措施的组织实施和采购产品的采购实施工作；  负责采购信息（除原辅材料的采购信息）的收集、编制和审定、报批工作；  负责采购产品和成品品的标识、防护及入库验收，登帐、保管，做到帐、物、卡相符；  负责原料采购过程的职业健康安全危险源风险的控制。  完成上级交办的其他工作。通过文件的发放、培训学习使各岗位职责、权限在公司内得到沟通和理解，并在日常运行中得到了有效的贯彻。 |  |
| 危险源辨识、风险评价和控制措施的确定 | S6.1.2 | 公司制定《危险源辩识、风险评价和风险控制策划程序》，编号： GSGJJ-COP04-01，确保公司在所有经营、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“危险源辨识和风险评价表”，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，经查阅已辨识出办公活场所的线路老化、电器短路、工作人员吸烟、设备短路，电器漏电、搬运等情况产生的火灾、触电、物体打击等危险因素及道路运输中可能发生意外事故等伤害。  确定不可接受风险采用经验/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不可接受风险。  提供了本公司的“不可接受风险清单”，包括：火灾/爆炸、机械伤害、起重伤害、职业病伤害、触电  涉及本部门的不可结合风险为：  1.火灾（电线老化、超负荷使用）  控制措施：（1）培训与教育；（2）制定应急预案  编制：刘伟 审核：文贵元 确认人：宋保锋 日期：2021.1.10 |  |
| 合规义务  法律法规和其他要求 | S9.1.2  S6.1.3 | 公司建立并保持《法律法规和其他要求控制程序》、，编号：GSGJJ-COP05-01、《合规性评价控制程序》编号：GSGJJ-COP25-01 以获取并评价相关职业健康安全法律法规和其他要求，确认其适用性并跟踪其变化，以便及时更新。  提供了“法律法规和相关要求清单”，登记中有《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》、《化学危险物品安全管理条例》、《工伤保险条例》等职业健康安全相关法律法规。  《法律法规和其它要求评审/识别记录》，经识别和确认后应确定这些要求如何应用于公司的危险源。  抽查《中华人民共和国节约能源法》、《危险化学品安全管理条例》、均为有效版本。  查：评价记录。  评价时间 ：2020年12月20日  五、参加评价人员  总经理：赵延军 副总经理：赵延军  管理者代表/综合部：宋保锋、生产技术部：文贵元、刘伟、财务部：宋芳 针对法律法规及其它要求的适用条款，对应活动进行合规性评价，编制：综合部、批准：赵延军结论：符合。  阅见合规性报告结论是：公司严格按照各项法律法规要求开展经营活动，严格控制各项污染排放，无超标排放现象，无安全事故发生，也无其他违反法律法规事件发生，我们是遵守职业健康安全相关法律法规的。 |  |
| 质量目标、职业健康安全目标和方案 | Q6.2  Q6.2.1  Q6.2.2  S6.2.2 | * 在公司《管理手册》中规定了公司及各部门质量目标：   公司制定，根据每年目标达成状况，通过管理审查会议审查评估绩效并制定下一年度的目标。  公司目标指标及管理方案控制程序，来规划公司的整体质量、职业健康安全目标，并以目标管理方法层层展开落实，各部门依据公司整体目标制订相应的质量、职业健康安全目标实施方案并统计实。  本部门2020年1-12月份目标：  培训计划按时完成率100%；  固体废弃物分类存放，按要求统一处置；  消除火灾隐患，火灾发生率为0；  重大安全事故发生率为0。  职业健康安全目标指标见本公司制定的职业健康安全《目标指标和管理方案》。  提供了“职业健康安全目标、指标及管理方案完成情况统计表”，统计结果：按既定措施实施。统计结果满足设定的目标值要求。  部门：综合部，检查人：宋保锋，考核时间：2021.1.13。 |  |
| 人员 | Q7.1.2 | 提供了公司人员名单，登记包括总经理在内公司人员共30人，其办公人员6人，能满足公司目前要求。  提供了公司在册人员签订的有效固定期限劳动合同。服务人员有维修工。 |  |
| 能力  意识  能力、意识和培训 | Q7.2  Q7.3  S7.2/7.3 | 公司制定【人力资源控制程序】，通过培训和其他措施提高员工的工作能力，增强员工的质量、职业健康安全意识，使员工满足所从事的工作对专业能力和管理能力的要求。  为确保对公司管理体系绩效和有效性及合规义务有影响的人员所需的能力，公司在《管理手册》规定了岗位任职要求，通过对所需人员教育、培训或经历方面的确认确保人员胜任能力。经查见在册人员相关的证明资料。  设备操作人员持证上岗。  阅见焊工证、起重机人员证、电工证等详见附件。  姓名 工种 有效期  刘振鹏 电工 （低压电工） 2024年2月29日  省懿峰 焊接与热切割 2024年2月29日  龙旭斌 焊接与热切割 2022年1月09日  苟永环 焊接与热切割 2022年1月09日  党延卓 无损检测（二级） 2022年1月15日  。。。。。。。。。  提供了“2020年度培训计划表”，包括新员工教育、质量、职业健康安全管理体系培训、内审员培训等培训内容。  编制人：宋保锋 审批人：赵延军日期：2020.1.5。  提供了“培训记录”，培训记录内容包括培训题目、日期、地点、培训老师、培训方式、参加培训人员、培训内容摘要、考核方式及成绩、培训效果评价等。  抽查：  （1）2020.1.12，内审员培训，培训教师：咨询老师，培训方式：授课，参加培训人员：李倩倩、文贵元、刘伟、宋保锋，内容包括质量知识、ISO45001:2018职业健康安全知识、审核知识及相关技巧等；考核方式及成绩：现场提问，基本熟悉；培训效果评价：培训有效。  （2）2020.3.9对特种作业人员岗位专业技能培训。  上述均有参加培训人员签到，培训内容和培训效果的评价，评价/考核方式：提问、讨论等。  还抽查了应急预案的培训等记录。  提供了“员工培训考核记录表”，包括岗位、人员能力要求等，对文贵元、宋保锋、赵仁军等人进行了评价，评价结果：均合格，评价人：赵延军评价时间：2020.3.15 |  |
| 沟通  信息交流  沟通、参与和协商 | Q7.4  S7.4 | 公司通过文件传递、培训等方式，使工作人员获知和理解：  1.质量、职业健康安全方针；  2.相关的质量、职业健康安全目标；  3.对质量、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进质量、职业健康安全绩效的益处；  4.不符合质量、职业健康安全管理体系要求的后果。  公司制定【协商和沟通控制程序】，确定与质量、职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通内容、方式和时机等。  1.综合部负责公司办公活动中的质量、安全信息交流工作，负责内、外部信息的接收、传递和处理。  2.公司与相关方就提供产品或服务涉及的安全影响进行了沟通和交流的方式和内容，以协议、告知等方式进行。  3.工作人员以会议记录、工作联系单、电子邮件等形式参与和协商职业健康安全管理体系相关事宜。  查阅了“沟通事项清单”，内容有：沟通事项、沟通内容、沟通目的、沟通时机、沟通范围或对象、沟通方式、负责部门等。  经全体员工推举，公司管理层讨论后，一致同意选举刘伟”为公司职业健康安全事务代表，代表员工就职业健康安全有关的信息与公司管理者代表和最高管理者保持沟通，参与职业健康安全事务，并对影响员工职业健康安全的任何变更进行协商。  公司通过文件发放、通知、培训、例会等方式告知工作人员如何参与职业健康安全事务及相关安排、告知职业健安全事务代表的人选。 |  |
| 形成文件的信息  文件化信息  文件创建和更新  文件控制 | Q7.5.1  S7.5.1 | 公司制定【文件控制程序】，对本公司管理体系有关的文件进行有效控制，确保公司各部门在使用处可获得适用文件的有效版本。  提供了“受控文件清单”，包括：管理手册、程序文件、安全文明生产管理、综合部节约用电管理办法、火灾应急预案、进货检验规范、生产过程作业指导书等。  提供了“管理记录清单”，包括重要合同评审记录等。  对策划和运行质量、职业健康安全管理体系所必需的来自外部的原始的形成文件的信息，公司进行适当识别和控制。  1.一级文件：管理手册，包括管理方针和管理目标。  2.二级文件：为确保对过程的有效策划、运行和控制所需要的程序文件，本公司共编制了31个程序文件。  3.三级文件：包括内部文件和外来文件。  内部文件：  a) 管理文件：公司制定的各项规章制度、管理规定、应急预案、记录表格等；  b) 合同文件：指顾客与公司签订的产品订单、产品销售合同，采购合同等；  c) 技术文件：工作手册、技术规范、检查标准等；  d) 其他文件：招投标文件、财务结算文件、供方资料等。  外来文件：   1. 国家及地方主管部门与公司产品有关的的法律法规，行业标准，顾客要求等资料； 2. 顾客，供方来函及上级主管部门下发的通知、来文及其他行政类文件等。 |  |
| 形成文件信息的控制  文件化信息的控制  文件控制  记录控制 | Q7.5.2  S7.5.2  Q7.5.3  S7.5.3 | 程序中规定了创建和更新文件时，标识和说明、格式、评审和批准等要求，经查阅管理手册及其它管理文件，与规定要求相符。  文件的存在形式以书面文件和电子版文件为准。  提供了“文件发放记录表”包括：管理手册、程序文件、管理文件汇编、目标指标及管理方案等，发放到各部门及人员。  体系运行过程中未发生文件评审和修订情况，未出现文件作废处理。  提供了“受控文件清单（包括外来文件）”，登记包括管理体系标准、与销售产品相关的标准、技术条件等外来文件。  现场查看文件和记录保存情况。记录为电子打印件，内容清楚、易于识别检索，无涂改，综合部负责收集保存，有文件柜，保存条件基本满足要求，自2020年6月以来，没有作废文件的处置情况。 | 、、、N |
| 运行策划和控制 | S8.1 | 公司制定【环境、职业健康安全运行控制程序】，对经营、管理、服务等过程中的危险源进行有效控制，消除或减少不安全行为和不安全状态，确保员工和相关方的职业健康安全。  综合部对危险源的控制措施主要有：  1.加强培训教育，提高大家的节约能源资源和安全防护的意识。  2.对电器安全定期检查，办公区禁止吸烟，加强安全教育。  3.掌握正确使用应急器材，做好安全隐患排查。  提供了“废弃物处置记录”、“消防器材登记台帐”“劳保用品发放记录”“防暑降温用品发放记录”。  查“相关方告知书”，将公司关于安全保护方面的要求、方针、目标以书面形式告知与本公司有各种业务或其它关系的相关协作、合作单位。  阅见意外伤害保险，  询问公司未发现过职业病。  阅见体检报告，抽文贵元（粉尘、噪声）、李伟堂（电焊烟尘）、王兆雨（电焊烟尘）、宋芳（粉尘、噪声） 检查结论：所查检查项目未见异常，2020.5.11。2021年体检计划因疫情原因，负责职业病检查医院告知暂缓执行。检查时间另行通知；  阅见2021.1.3安全生产责任书，总经理与各部门经理及员工双方签字签订。  综合部部长介绍：公司无食堂，公司所处在厂区景泰县员工均距离公司均很近的路程（通常骑自行车需5分钟左右可以到家）。  **在对新冠肺炎疫情控制期间，公司所在场所实行封闭管理，张贴了所在街道社区提供的新冠肺炎疫情控制的相关文件，外来人员进入厂区必须先经过公司领导批准。登记以及手接受门岗人员的基本信息询问，提供健康码，测量体温合格后，方可进入厂区。现场设置有外来人员登记本，及温馨提示等。**  **综合部经理介绍：公司对非公司人员谢绝入内，有工作联络人员尽可能通过电话、微信等进行沟通。本公司人员工作距离要求在2.米以外，在公司门前设置清洁桌，每天对公司环境日常接触的座椅、键盘等常接触部位进行消毒液清洁，发现体温高于37℃人员立即向社区报告处理，现场配备有体温测试仪和体温测试记录表。现场查看公司办公人员在与其他员工接触时均能佩戴口罩。但在生产车间发现有部分电焊工等操作人员、未佩戴口罩已交流。**  **部门运行控制能结合产品生命周期方法，基本有效。** |  |
| 应急准备和响应 | S8.2 | 公司制定【应急准备与响应控制程序】，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  提供了《火灾应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  提供了触电和火灾“应急预案演练记录”组织部门：综合部演练主持人：赵延军。  1.火灾急救演练，时间：2021.3.12  演练目的：为了对火灾隐患事故做出应急响应，紧急疏散。最大限度地减少火灾事故造成的损失。（此次演练为模拟火灾发生状况，如何应急救援、拨打119、打开消防栓等）  演练小结：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。  演练小结：通过这一次演练，提高了职工的急救水平，增强了安全防护的意识，为今后的应急打下了良好的基础，切实地保证了职工的人身安全。  阅见安全生产责任制2020年1月建立新员工入场三级教育制度，经交流自上次审核至今无新员工入厂。 | N |
| 总则  控制类型和程度  外部供方的信息 | Q8.4.1  Q8.4.2  Q8.4.3  S8.1.4 | 制定了《采购控制程序》评价的准则对供方和外包方进行评价和选择。  综合部对供方和外包方为公司提供产品和服务能力的要求，制定并按照选择、评价和重现  出示了《合格供方、外包方名录》供方、外包共,10个单位，抽查2个单位供方、外包方评价表，  查《甘肃金麒瑞商贸有限责任公司》的《供产方外包业绩评价表》；内容包括：供应产品：槽钢、钢板、工字钢、角钢等。领导意见：同意；评审人：赵延军评审日期：2020.1.15  查《甘肃天和力德钢管制造有限公司》外包：防腐处理。《供产方外包业绩评价表》内容包括：能力、资质、供货时间等进行评价。领导意见：同意；评审人：赵延军 评审日期：2020.5.13  符合标准要求。根据《物资采购计划表》采购物资。  采购信息主要记录有：物资采购计划、采购合同、入库单产品进货检验记录等。  提供了2020.1-12月的《物资采购计划表》  抽2020.12.12《物资采购计划表》内容：物资名称：钢板、槽钢等；数量；工程名称等。批准：赵延军；审核：宋保锋；填表：赵仁军  跟踪此计划查采购合同，2020.12.16合同供方甘肃金麒瑞商贸有限责任公司（在合格供方、外包方名录内）采购清单内见采购计划内的内容。  跟踪此采购合同查入库单2020.8.22供应单位：甘肃金麒瑞商贸有限责任公司、品名、数量等均符合计划要求；主管：宋保锋；记账：李倩倩；材料保管员：李倩倩；经手：宋保锋。  跟踪此采购合同查产品进货检验记录2020.10.22以上物资品名、数量等均符合合同要求。检验结论：合格入库；检验员：李倩倩；保管员：张馨尹；采购；经办人：宋保锋。  抽钢材产品质量证明书，详见附件。  采购过程、信息控制、产品的验证均符合标准要求。  查外包过程：金属结构件的防腐处理，无特殊要求。外包方负责涂防锈漆，综合部宋保锋介绍：客户对金属结构件的涂漆过程无特殊要求，只要求在送往客户前表面无明显锈蚀即可。 |  |
| 监视、测量、分析和评价--总则  绩效测量和监视 | Q9.1  Q9.1.1  S9.1  S 9.1.1 | 公司制定《产品和服务的监视和测量控制程序》，对设备产品和销售服务的质量特性进行监视和测量，以验证产品符合要求的程度，确保产品和服务符合要求。  公司制定《绩效监视和测量控制程序》《纠正和预防措施控制程序》、为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  查阅“质量目标分解及完成情况记录表”、“职业健康安全目标、指标及管理方案完成情况统计表”，均完成目标考核要求。  提供了“安全运行检查记录表”，检查内容包括固废（废弃物、边角料等）分类收集处理情况、卫生状况、安全用电、劳保用品的穿戴、设备运行、办公区消防情况等。  查：安全运行控制实施监控表、2020.10.8 、2020.10.5、2020.12.1等检查记录，检查结论：符合要求检查人：宋保锋。  查阅工作职业健康安全检查表2020.10.8 、2020.10.5、2020.12.1等检查记录，检查结论：均为合格。  检查人：宋保锋  提供了“过程绩效指标记录表”，内容包括：过程名称、过程责任部门、过程配合部门、对应文件化信息、过程目标、过程目标值、核算方法、实际完成情况等，2020.1-12月份考核各项过程绩效指标均完成。  现场观察生产区域、警示等标识齐全明显，配备有效的干粉灭火器，配备垃圾收集装置。 |  |
| 分析和评价 | Q9.1.3 | 公司制定【数据分析控制程序】，编号：GSGJJ–COP28-01，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、职业健康安全管理体系运行情况报告，包括产品一次交检合格率、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 | Q9.2  S9.2 | 公司制定【内部审核控制程序】，检查公司管理体系的实施效果，发现存在的问题，确定管理体系实施的有效性。及时采取纠正措施，使公司的管理体系持续有效运行。  其中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：管理者代表通过公司综合部领导和组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：管理者代表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  审核方案策划的输出为年度审核计划，提供了2020年的内部审核实施计划，  查阅2020年内部审核记录  1.审核组长：宋保锋 组员：文贵元、刘伟、李倩倩  2.内审计划/通知：审核日期：2021年2月23日至2020年2月24日  审核范围：体系覆盖的产品范围的产品范围适用于本公司生产各类产品；体系覆盖的组织、职能范围：公司与质量、职业健康安全有关的所有职能部门  审核准则：ISO9001-2015标准GB/T45001-2020公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准  编制：宋保锋 批准：赵延军  3.内审会议签到表  4.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。  5.内审不合格报告  查阅内审发现的项不符合：发生在生产技术部、综合部两个部门，验证人：李倩倩 前已全部整改完毕。  6.内审报告  报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、受审核部门等内容，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。  审核结论：公司的体系运行情况基本符合管理体系标准和文件要求，方针目标正在实现当中，基本满足9001、18001体系要求。  编制：宋保锋 批准：赵延军 日期：2021.3.24 |  |
|  |  | 公司制定《事故（事件）报告、调查与处理管理程序》，编号：GSGJJ–COP27-01，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。  经查证在公司正常经营活动中未发生过事件、事故。 |  |
| 不符合、纠正措施 | Q10.2  S10.2 | 公司制定《纠正和预防措施控制程序》，编号：GSGJJ-COP29-01，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。  通过询问、现场观察和查阅记录等运行证据，在内审中发现的不符合项都采取了纠正和预防措施，其他未发现体系运行过程中未发生需要采取纠正或预防措施的情况。自上次审核至今未发生重大改进。 |  |

说明：不符合标注N