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(含财务） 主管领导： 张正宝 陪同人员：权勇  | 判定 |
| 审核员：李京田 杨鑫 审核时间：2021.4.5 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2ES:5.3/6.1.2/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QES5.3 | 部门负责人： 张正宝 询问主要职责：1． 组织协助管代编制本公司《质量手册》，负责本公司所有文件的编制、发放、管理工作。负责做好本公司质量/环境管理体系文件、管理类文件及上级主管部门下达的外来文件的总体管理。2．编制本公司的《岗位责任及任职要求》，做好内部沟通，协调各部门之间的工作。3. 协助管理者代表进行内部审核工作，保存所有内部审核形成的记录。4．负责建立各部门的分解目标，协助总经理做好质量/环境管理体系策划和管理评审工作，并且保存策划和管理评审的记录。5.主管市场开发，顾客要求识别,组织合同评审、传递合同更改信息、保存合同及评审记录。6.责调查收集供方资料，对供方进行评价，建立、健全供方的详细档，期进行业绩评价，建立《合格供方名单》。7.制月度《采购计划》，并且实施采购。8. 做好顾客满意度的调查工作，对满意度进行汇总分析，测量顾客满意度，针对存在问题采取相应措施予以解决。9.确定重要环境因素，并收集相关环境法律法规，对环境情况进行定期的监测。负责公司业务及技术咨询服务合同评审。。 职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | QES6.2  | 部门目标： （截止2021年3月） 1、顾客满意度95%以上2、食物中毒事故：03、顾客投诉及时处理率100% 4、火灾、爆炸事故为零5、固体废弃物100%分类收集6、废水、废气、噪声达标排放7、杜绝各类重伤以上事故，轻伤事故少于3件/年8、培训计划达成率100%9、合同评审率100%10、杜绝触电事故提供目标完成情况统计表，目标均完成提供《环境管理方案》和《职业健康安全管理方案》表：环境体系管理方案：1．对固体废弃物进行分类，列出本公司可回收固废物和危险废物清单并对员工进行传达和培训。2．设废弃物分类收集、贮存专用箱（桶）或区城，给出标识，合理布点。3．联系落实固体废弃物（含危险废物）处置渠道。4．建立登记、检查制度。完成时间要求：第1、2、3条2020年7月份完成，第4条长期，预算费用4000元职业健康安全管理方案：1、触电：a、各类服务现场活动应与内、外电线保持安全距离，达不到规范规定的最小安全距离时，必须采用可靠的防护和监护措施。b、临时用电配电线必须按规范架设整齐，架空线路必须采用绝缘导线，不得采用塑胶软线。c、配电系统必须实行分级配电。d、各类电源、开关箱外观应完整、牢固、防雨、防尘，箱体应外涂安全色标，统一编号，箱内无杂物。5、检修各类配电箱、开关箱、电气设备和电力施工机具时，必须切断电源，拆除电气连接并悬挂警示标牌。每年一次，预算费用2000元2、火灾：a、易燃易爆物品必须有严格的防火措施，确定防火负责人，配备灭火器材，加强巡查。b、服务材料的存放、使用必须符合防火要求。c、办公区域的用电要符合防火规定。d、制定消防预案，成立应急小组处理突发事件。e、定期对电线、电缆电气设施进行检修。每年一次，预算费用3000元。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 办公室负责人介绍：公司制定了《环境因素的识别、评价控制程序》和《危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序》，对产品、服务的生产、办公过程所涉及的环境因素、危险源进行了识别和辨识。■提供办公室的《环境因素辨识与评价表》和《重要环境因素清单》，对办公活动生命周期全过程分别进行排查，考虑了过程、活动、环境因素、状态、时态、环境影响等方面。识别的环境因素主要包括：意外火灾、固体废弃物排放、生活垃圾的废弃、电能的消耗、水的消耗等，办公室重要环境因素是固废排放和火灾事故的发生。控制措施：固废分类存放、垃圾等由办公室负责按规定处置，日常监督检查和培训教育，配备有消防器材等措施。■提供办公区域的《危险源识别与评价表》和《不可接受风险清单》，对生产和办公过程分别进行辨识，考虑了触电、职业病伤害、意外伤害、火灾等方面；从过去、现在、将来三种时态；正常、异常和紧急三种状态识别危险源。本部门识别的各区域危险源有：触电、意外伤害、职业病、火灾、交通事故等。不可接受风险识别有：火灾、食物中毒、触电。危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、日常培训教育等运行控制措施。部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES6.1.3 | 编制了《法律法规和其它要求获取、识别控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定，办公室为主控部门，收集的相关法律法规由办公室归档。部门人员介绍：主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。提供了《环境法律法规清单》、《职业健康安全法律法规清单》，识别了企业相关环境和职业健康安全法律法规、标准和其他要求。如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国环境噪声污染防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《中华人民共和国食品安全法》以及湖北省的部分法律法规等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素、危险源相对应。公司收集的法律、法规及其它要求都在有效期内，符合要求。各部门如有需要到办公室查阅。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。 |  |
| 资源提供 | ES7.1Q7.1.3 | 组织应确定并提供为建立、实施、保持和持续改进质量、环境和职业健康安全管理体系所需的资源。a. 人力资源：职工队伍相对稳定，现有员工10人；b. 基础设施：电脑、打印机、饮水机、考勤机、办公桌等；安全设备：灭火器等；但未提供消防设备台账c. 工作环境：建筑面积105平米；d. 资金支持：注册资金50万元。能够满足产品生产及服务需要 |  |
| 能力、培训 | Q7.1.2ES7.1 | 编制了《人力资源控制程序》“职责权限”，基于适当的教育、培训、技能和经验，确保所有为公司或代表公司从事影响（直接或间接影响）质量、环境和职业健康安全管理体系的质量与环境绩效和履行合规义务、影响体系运行有效性的人员，都具备相应的能力。提供“2020-2021年培训计划”共8项，内容包括：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016及GB/T45001-2020标准培训、体系文件培训、内审员培训、管理制度培训、应急预案知识培训等，目前已部分实施完成。提供《培训记录表》2020年11月5日培训题目：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016及GB/T45001-2020标准培训；培训方式：面授，包括：培训内容、考核方式及成绩、培训效果评价。2020年11月8日培训题目：体系培训；培训方式：面授，包括：培训内容、考核方式及成绩、培训效果评价。2021年1月23日培训题目：内审员培训； 培训方式：讲课， 培训方式：面授，包括：培训内容、考核方式及成绩、培训效果评价。 |  |
| 意识 | QES7.3 | 经沟通了解改公司通过培训、研讨会等形式以提升员工能力，增强质量、环境及职业健康安全意识，以确保员工意识到公司的管理方针、满足顾客要求、法规要求的重要性、与他们工作相关的重要环境因素和相关的实际或潜在的环境影响，对质量、环境及职业健康安全绩效的贡献，不符合管理体系要求包括未履行合规义务（法律法规和其他要求）的后果。鼓励员工参与管理和改进 |  |
| 沟通、参与和协商 | QES7.4 | 策划编制的程序文件《沟通、交流和协商控制程序》使管理体系运行过程中各方面的信息得到及时、有效地传递和反馈，让公司各层次和相关方了解管理体系运行情况，确保质量、环境及职业健康安全管理体系运行的有效性和持续改进。办公室是本程序的主管部门，负责管理体系外、内部信息的沟通并处理相关信息。其他各部门负责本部门业务范围内的上级主管部门、行业主管部门等有关职业健康安全信息的接收、传递与沟通。经全体员工大会选举，并公司任命权勇为本公司职业健康安全事务代表，其职责和权限：参与职业健康安全管理方针和程序的制订和评审，参与风险评估以及目标、指标和管理方案的制订和评审；参与商讨影响工作场所职业健康安全的任何变化及改善作业状况的办法；参与职业健康安全事务，主要包括危害辨识、评价与控制措施策划以及事故调查处理等；负责反映员工对职业健康安全管理体系运行中提出的意见和建议，并对其纠正措施进行跟踪检查。为员工交纳了保险并提供了缴纳记录。 |  |
| 文件化信息 | QES7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册SYBY-SC-2020(A/0/0)版，2020.11.1发表实施（含管理方针、目标）2.程序文件SYBY-CX-2020(A/0/0)，含26个文件，包括标准要求的程序3.管理、作业文件SYBY-GL-2020-01、SYBY-GL-2020-02等，包括：安全管理制度、环境和安全管理作业文件、办公室管理制度等。4.体系运行所需要的记录■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件。查看《文件发放\回收记录表》，内容包括：文件名称、文件编号、分发号、版本、发放记录、回收记录。查办公室管理手册的发放，文件编号SYBY-SC-2020，分发号01，部门：领导层，签字：吴玮。查见《外来文件清单》、《环境法律法规清单》，《安全法律法规清单》，内容包括：序号、名称、发布单位、实施日期等。登记有中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国水污染防治法、中华人民共和国环境影响评价法、中华人民共和国环境噪声污染防治法、中华人民共和国清洁生产促进法、中华人民共和国循环经济促进法、建设项目环境保护管理条例、《生产安全事故报告和调查处理条例》、《食品安全国家标准 食品经营过程卫生规范》、《食品安全国家标准 食品生产通用卫生规范》、《食品安全国家标准 食品中污染物限量》、《中华人民共和国食品安全法》等。■查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、记录编号、保存年限等。共登记有文件领用发放记录表、受控文件清单、外来文件清单、文件和资料借阅登记表、文件更改单、文件销毁单、记录清单、管理目标分解表等。保存期限分别为三年和五年。抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单。办公室是文件的归口管理门，负责文件的标识、发放与回收，存档与管理。文件是活动的依据，应得到完全执行。文件发布后（包括更改）应有很必要的培训，以确保人员对文件的理解。文件管理和使用部门都可在工作中、内部审核和管理评审会议上提出对现有质量、环境、职业健康安全管理体系文件进行评审，必要时则予以修改。每次内部审核，应包括审核所有受控文件的有效性，必要时进行修改。 |  |
| 运行控制 | ES8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：安全消防制度、办公室管理制度、公司管理制度等。运行控制情况：下班前，主动将办公桌上的资料、文件收拾归档。同时，关闭电脑、外围设备的所有电源与个人办公区域的电源；办公桌：桌面除公司配置电脑、电话、办公文具、日历、文件夹、书箺、名片、茶杯外、植物，不建议放其他物品,文件柜摆放资料整齐；相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有供应商、银行、工会、合伙人等。提供了“信息沟通函”，将公司关于质量、环境和职业健康安全方针、环境保护及安全技术措施等要求发放到了相关方，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。危险固废（废硒鼓、废墨盒等）与专业办公设备公司签订服务协议，废硒鼓、废墨盒由其回收回用；对办公环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；查2020.11-2021.2检查记录，各部门运行情况良好。检查人：齐占平、穆维兴等。废弃物统计表：抽生活垃圾 处置方式：垃圾桶运往物业垃圾桶；处置时间：2020.1.10 经办人：办公室办公区固废；对员工进行固废分类要求的培训，使其了解分类的原则及目标；按固废分类要求在服务现场设置分类置物区，并注明每类具体固废项目；将固废分类存放作为现场主管日常考核项目,确立责任制度；制订环境和安全管理作业文件。办公过程减少公共区域的照明数量，降低照明功率；加强宣传工作，各办公室尽量做到人离灯熄；采取技术措施，减少大功率用电设备无功功率的损耗；加强对高耗电、耗水设备的管理，减少使用频次；公司为员工保险，提供了缴纳保险的证据。为员工配备了安全防护设施—提供《劳保用品发放记录》查阅：主要劳保用品为手套、口罩、工作服，记录了发放时间、领用人等。办公室配置有灭火器。 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 1、查策划有《突发事件准备和响应控制程序》，编制有《火灾应急处理预案》。2、应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供出事故报告程序流程图、事故应急救援领导小组成员名单、事故控制措施及应急预案等。——配备相应的消防器材。3、开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供有“消防演练记录”。——演练时间：2020年11月23日；——演练参加人员：公司办公区所有员工——演练效果评价记录：演练效果良好，公司制定的《应急准备和响应计划》编制适宜，不需修订。查看办公区域配置了灭火器。 |  |
| 监视、测量、分析、评价 | ES9.1.1 | 提供检查记录，检查项目内容涉及消防设施（消防设施是否完好、是否进行过火灾应急演练）、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）。抽查安全检查记录，1、 办公场所井然有序，按规范要求进行搬运货物，均佩戴安全帽。2、 办公场所无安全隐患。3、 对办公场所的重要环境因素和不可接受风险均采取了措施进行有效控制。4、 设计开发监控资料比较齐全，产品质量符合规范要求。管理体系目标考核按季度进行，查到今年第一季度目标考核记录，行政部负责考核，公司和分解各部门管理目标均已完成。未有上级主管部门的监督检查。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反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。 |  |
| 合规性评价 | ES9.1.2 | 编制《合规性评价控制程序》提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2020年11月30日，评价依据：适用的职业健康安全法律 、适用的环境法律、共同执行法规等。评价结果：各部门都能够有效遵循法律法规进行生产，未发生过环境扰民事件，未有其它单位和个人投诉，无环境污染事件发生，各部门的环境行为基本符合环境法律法规和环境要求。对在合规性证据收集过程中发现的不符合个单位均能够及时组织原因分析，制定和组织实施纠正即纠正措施，对公司的环保意识和环境管理水平的提高起到了明显的促进作用。通过合规性评价分析所确定的薄弱环节，建议公司作出改进决定，以持续改进公司的环境管理绩效。评价人员：总经理和各部门负责人经查合规性评价基本符合要求。办公室根据需要随时网上获取、识别更新，于办公室进行文件管理，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。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 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 | ES9.2 | 制定并实施《内部审核控制程序》，有计划地通过内审来衡量本公司的质量/环境/职业健康安全管理体系是否符合标准、文件、顾客及法律法规要求；是否有效地实施和保持。2021年02月2日开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：——《审核实施计划》，编制：办公室2021.2.2 批准：吴玮2021.2.2计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组组长：张正宝，组员：权勇计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所。——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所作。——本次内审发现1项不合格，在管理部。查看《不合格报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：吴玮 2021.2.4——本次内审编制有《内部审核报告》，结论：管理体系运行初步具有了符合性、有效性，目前，体系的有效运行对提高内部管理水平，满足顾客要求，减少环境污染，保证员工身心健康安全，强化满足顾客要求的意识起到了积极的指导作用。编制人：办公室/2021.2.4 审批：吴玮/2021.2.4 |  |
| 不符合和纠正措施 | ES10.2 | 制定了《纠正和预防措施控制程序》消除质量、环境、职业健康安全管理体系运行过程中发现的不合格和潜在不合格的原因，防止其再发生，确保质量、环境、职业健康安全管理体系持续的有效性和符合性。不合格或潜在不合格一经发现，由发现人/部门建立《纠正预防措施表》，经管理者代表审批（审核中发现的由审核组长审批）后，由不合格或潜在不合格的部门主管确认并负责分析原因、制订和执行纠正或预防措施，直到不合格或潜在不合格的原因被消除。最后由《纠正预防措施表》验证通过后，资料由办公室保存。对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。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。 |  |

说明：不符合标注N