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(含财务） 主管领导： 史龙会 陪同人员：陶毅 | 判定 |
| 审核员：李京田 陈俊 审核时间：2021.4.4 |
| 审核条款：ES:5.3/6.1.2/6.1.1/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | ES5.3 | 部门负责人： 王华 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 | ES6.2  | 部门目标： 1杜绝环境污染事故2办公固废收集率100%3火灾事故为04意外伤害救治率2020年7月10日-2021年2月28日环境污染事故 0办公固废收集率100%火灾事故为0意外伤害救治率 100%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1500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500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1000元。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辨识别和控制程序》，符合标准要求。提供了《环境因素调查评价清单》，涉及生产部、销售部的有办公区及职能部门：水消耗；电消耗；纸张、笔、墨盒等消耗；电话、传真、网络等通讯设备的消耗；电器火灾；空调、电脑运行；电脑运行；空调冷却液的泄漏；电池废弃；生活垃圾废弃；打印机墨盒废弃；复印机硒鼓废弃；日光灯管废弃；办纸张、笔等公固废废弃；办公楼洗手间生活废水排放。生产现场：生产过程中的粉尘；焊接过程中的少许废气；生产车间噪声用完或用剩余的粘胶瓶、废包装物、加工边角料。设备维护：废零件的废弃。查看《重要环境因素清单》：本企业为组装加工，在市环保局有备案，总重要环境因素为用完或用剩余的粘胶瓶。提供了《危险源清单》，危险源为：少许的点焊废气、触电、搬卸物品的意外伤害。公司通过LEC评价法对危险源进行风险评价，提供有《职业健康危险源和风险评价表》。查看《公司不可接受风险清单》，不可接受风险为：触电、火灾事故发生。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES6.1.3 | 为使公司管理体系运行合法有效、符合法律规定及相关方要求，编制了《法律法规与其他要求控制程序》《合规性评价控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。综合部负责适用的环境方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：环境保护法、环境噪声污染防治法、消防法、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则等。法律法规及其他要求在综合部存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。。 |  |
| 能力、培训 | ES7.2 | 公司编制了《人力资源控制程序》，对从事影响生产要求符合性工作的人员、从事与环境有关的岗位，都必须按不同岗位及所承担工作任务的需要委派合适的人员，并通过教育和培训确保公司员工都具备相应的专业技能、环境意识或专业能力要求。提供“2020年员工年度培训计划”共5项，覆盖标准、体系文件、应急预案等方面，目前已实施完成。查内部培训记录，提供《培训记录表》2020.8.28培训题目：岗前安全培训；培训方式：授课和讨论。培训评价：有效。2020.9.29培训题目：设备操作规程；培训方式：自学、授课和讨论。培训评价：有效 |  |
| 意识 | ES7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，项目、技术、采购及办公人员自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。现场询问综合部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | ES7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，符合标准要求。最高管理者在组织内建立适当的沟通渠道，确保ES体系的有效性沟通。 通过采用口头、电话、通知、通报、书面报告、刊物、会议、板报等多种方式进行信息交流。综合部负责环境和职业健康安全的沟通：a．以综合部为牵头部门定期组织召开环境、职业健康安全工作例会； b．根据项目服务情况由综合部组织相关部门进行ES检查；c．参加事故、事件调查，分析和处理事宜；d．由综合部进行环境、职业健康安全内、外部事宜协商、协调工作。公司员工选举 张燕 同志为本公司环境和职业健康安全管理体系的员工代表，适当参与和协商本公司的职业健康安全管理的事务，包括：危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；事件调查；职业健康安全方针和目标的制定和评审；发表意见。 |  |
| 文件化信息 | ES7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：管理手册，文件编号：SYAH-ES-2020，版本：A版，编制人：史龙户，审核人：郭世勇，批准人：李全强，2020年7月30日发布，2020年7月30日实施程序文件，文件编号：SYAH-CX-2020，版本：A/0，编制人：史龙户，审核人：郭世勇，批准人：李全强，2020年7月30日生效，2020年7月30日实施，内含19个文件，包括标准要求的形成文件的信息编制的管理规定有固体废弃物管理规定、节约用电管理规定、节约用水管理规定、消防安全管理规定编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。综合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《适用的法律法规及要求清单》，内容包括：序号、法律法规名称、发布单位、实施日期等。共登记有环境保护法、环境噪声污染防治法、消防法、废弃电器电子产品回收处理管理条例、劳动法、突发事件应对法、职业健康监护管理办法等。收集基本全面，基本符合。编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。介绍：尚未销毁记录，如有，由综合部组织进行。 |  |
| 运行控制 | ES8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：环境和职业健康安全运行程序，固体废弃物管理规定、节约用电管理制度、节约用水管理制度、消防安全管理规定等。运行控制情况：办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录；公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；办公区固废分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。综合部定期对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；查2020年8月、11月管理体系运行监督检查记录，各部门运行情况良好，检查人：史龙会。查2020年8月—11月办公区环境安全检查记录，办公区环境安全保持良好，检查人：史龙会。公司为员工缴纳了社会保险，提供了缴纳保险的证据。查环境因素管理方案，对环境因素明确管理措施及时间要求，费用预算15000元/年查职业健康安全调查表及管理方案，对实现职业健康安全目标的方法和技术措施进行了规定，各目标完成时间均为全年，预算总计为17000元。 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《危险源应急救援预案》。公司开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供有“消防演习记录”。演练时间：2020年11月20日上午10点；参加人员：全体员工演练效果评价记录：通过这次演习，参加人员对消防安全知识有了进一步的了解，加强了预防为主的安全意识，对相应的安全救援措施、灭火器材的使用方法均有较好的理解和掌握，各有关部门岗位人员对职责分工有了较为明确的认识与理解，演习达到了预期的目的。通过演习，证明公司所制定的应急预案是切实可行的，是充分、适宜的。提供有“触电事故应急演练记录”演练时间：2020年11月20日14时25分组织部门：综合部演练总结：电话畅通，人员疏散及时，紧急处理方式得当，演练有效。提供有：“生产过程中突发的停水、停电应急演练记录”演练时间：2020年11月20日15时30分组织部门：综合部演练总结：发电机供电正常，紧急处理方式得当，演练有效。提供有“设备出现紧急故障应急演练记录”演练时间：2020年11月20日16时30分组织部门：综合部演练总结：电话畅通，备用设备运行正常，紧急处理方式得当，演练有效。 |  |
| 合规性评价 | ES9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求查合规性评价：2020年8月28日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。评价了相关的法律法规，涉及火灾、固废排放、资源消耗、触电、意外伤害等评价结果：本次评价环境、职业健康安全法律、法规标准及其他要求共70项，全部符合。通过本次评价，对新补充增加的地方性法律法规、环保技术标准的相关要求有了进一步的理解和认识，对有关法律法规和环保技术标准公司能严格遵守和执行，制定了相应的管理措施和控制办法，控制措施基本有效，公司的服务、经营行为符合法律、法律的要求。 |  |
| 内部审核 | ES9.2 | 经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。2020.10.15开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：《2020年度内部审核计划》，审核：郭世勇 ，批准：李全强 ，日期：2020-10-15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：郭世勇，组员：史龙会。计划中没有漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。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，内审员没有审核自己的工作。本次内审发现1项不合格，为一般不符合项，查看《不符合报告》，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：郭世勇/2020.10.16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管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，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、运行符合质量管理体系要求。审核结论：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。 |  |
| 不符合和纠正措施 | ES10.2 | 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《事故、事件和不符合管理程序》、《不合格输出控制程序》、《改进控制程序》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； 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。公司几年来未发生过环境、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。 |  |

说明：不符合标注N