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0  4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 | ES  8.1 | 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 | ES  10.2 | 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