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 主管领导：郝静 陪同人员：靳永丽 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2021.4.22 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、7.1.6组织知识、7.5文件化信息、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不合格和纠正措施，  E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源、6.1.3合规义务、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划、7.5文件化信息、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责、和权限 | Q/E/S：5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：质量环境安全目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等。 |  |
| 目标和实现措施 | QES6.2 | 保持《目标指标及管理方案控制程序》，  查行政部目标：  1、新员工上岗前培训率100%，   1. 人员培训覆盖率100%； 2. 固体废弃物100%合理分类处理； 3. 环境污染事故为零；   5、各类重伤以上事故发生率为零；  6、火灾隐患查处率100%。  2021.1.2日经考核已完成。  查到公司制定了公司办公区域防火管理方案、固体废弃物管理方案、不发生触电事故的管理方案，以上管理方案能有效针对目标。  抽查固体废弃物管理方案，目标指标：固体废弃物100%分类，并得到有效处置，  主要的方案和措施：公司各部门严格按照《固体废弃物管理规定》的要求，对固体废弃物进行合理分类，并放置到指定位置；公司按环卫的有关要求，定期将不能回收利用的废弃物交环卫部门进行收集处理；行政部设置可回收和不可回收垃圾箱，固体废物分类放置，并定期进行检查。方案实施时间：2020年7月-2021年7月；责任部门：销售部；责任人：郝静；编制：行政部，审核：郝静，批准：靳少波，日期：2020.7.1日。  抽查公司办公区域防火管理方案，目标指标：杜绝火灾事故，火灾事故发生率为0，  主要的方案和措施：公司行政部负责设备的配备、采购与管理；行政部配备合理数量的灭火器并确保其有效性；行政部每月对公司办公区域的灭火器进行检查，发现损坏及时更换；各部门负责及时清理办公区域内的可燃物；行政部负责监督此管理方案的落实；责任部门：行政部、销售部；  完成时间要求：第1、2条2021年7份完成，第3、4、5条长期；编制：郝静，批准：靳少波，日期：2020.7.1日。  再查不发生触电管理方案均明确了责任部门、时间、方法措施。  管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中。 |  |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 执行《组织知识控制程序》，企业运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。  行政部负责每半年组织各部门收集本部门的知识内容,并对收集过程提供协助；负责收集公司内部管理制度，公司信息公告；负责收集外部国家法律法规，行业法规、标准等；负责公司知识产权、商誉等管理维护。销售部负责收集顾客和竞争对手等利益相关者的动态报告，专家、顾客意见的采集，行业信息、市场动态等。  组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。  通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内外部知识的交流和更新。  企业知识在部门管理基本符合标准要求。 |  |
| 文件信息、文件控制、记录 | Q/E/S：7.5 | 编制了《文件和记录控制程序》编号： QP-10，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。  组织策划的体系文件主要包括：《质量、环境、职业健康安全管理手册》，编号QES/SC-01-2018，版本：A/0；《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》， 版本：A/0，以及相关运行记录等。以上文件编制人：行政部，审核人：郝静，批准人：靳少波，发布实施日期2018年11月1日。  公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。  查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、管理制度等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放、回收记录》，所有文件均由行政部发放，录有管理手册、程序、作业文件。显示文件发放均有文件名称、编号、分发号、版本，发放/回收日期等。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由行政部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《公司外来文件清单》、《环境法律法规清单》、《职业健康安全法律法规清单》，外来文件管理符合要求。  查作废文件控制：自上次审核以来，修订了管理手册，增加了Q7.1.5条款内容，替换了修改页。  现场查看组织行政部文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。  查到了《记录清单》，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；《记录清单》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。  现场查阅了记录：《管理评审记录》、《验货记录》、《目标完成情况》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。  现场察看记录存放处：各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。  总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  查见2020.11.6日《部门检查记录》，对行政部文件发放情况进行检验；对行政部设备是否损坏进行检验；行政部员工培训执行情况进行检验；固废处理情况；节约能源资源情况；消防器材管理等方面进行了检查，检查要求加强对设备保养得强度，使员工有良好的环境工作，检查人靳少波。  再查2021.1.28日《部门检查记录》，对销售部人员迟到、早退进行检验；对销售部设备是否损坏进行检验；对销售部发货情况进行检查；固废处理情况；节约能源资源情况；消防器材管理；按照操作规程作业情况等方面进行了检查，检查要求加强对员工培训强度。使员工能够更深刻了解公司产品和服务性质，检查人靳少波。  公司日常对市场信息、目标完成情况及适宜性、营销人员过程工作监督、产品质量检验、顾客满意度测量及反馈等进行简单分析评价，但利用深度须加强。 |  |
| 环境因素、危险源 | E/S6.1.2、 | 保持了《环境因素识别及评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价和控制措施的控制程序》。  行政部作为环境和职业健康安全管理体系的主推部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。根据各办公、采购、质检、销售过程环节识别，由行政部汇总。  自上次审核以来企业业务没有发生变化，人员及设施没有发生变化，所以识别的环境因素和危险源没有发生变化。  查“环境因素辨识与评价表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，如：电脑使用电的消耗，打印机使用废硒鼓处理，卫生间废水排放，纸张消耗，意外火灾等，与上次没有变化。  查“重要环境因素清单”，采取多因子评价法（影响范围、影响程度、发生频率、社区关注程度、影响周期、法规符合性），评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生等2项重要环境因素。  经评价行政部的重要环境因素为：固体废弃物排放、火灾事故的发生。  主要控制措施：固废分类存放，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。  查“危险源辩识风险评价及风险控制策划表”，识别了办公活动、销售活动、外出等过程的危险源，如长期从事微机作业，电源开关、插座等有漏电现象，违规驾驶车辆，产品装卸车发生意外等，与上次没有变化。  查“不可接受风险清单”，评价出重大危险源2个，包括：火灾事故、触电事故等。  经评价行政部的重大危险源：触电事故、火灾事故。  主要控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育、应急演练等运行控制措施等。 |  |
| 合规义务，  法律法规 | E/S：6.1.3 | 建立实施了《法律法规管理及合规性评价程序》。  查《环境法律法规清单》、《安全法律法规清单》，识别了企业相关的法律法规和其他要求。  其中包括：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国妇女权益保障法》、《社会消防安全教育培训规定》、《电子废物污染环境防治管理办法》、《中华人民共和国节约能源法》、《河北省环境保护条例》、《河北省安全生产条例》等。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源向对应。  **查看企业提供的法律法规清单，发现中华人民共和国环境影响评价法、中华人民共和国职业病防治法不是最新版本，不符合规定要求，开具了不符合报告**。 | N |
| 措施的策划 | E/S:6.1.4 | 公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《不可接受风险清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。  制定了《法律法规管理及合规性评价程序QP-18》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  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。 |  |
| 合规性评价合规性评价 | E/S:9.1.2 | 公司制定了：《法律法规管理及合规性评价程序QP-18》，  查“环境合规性评价”、“安全法律法规评价”，对公司适用的环保及职业健康安全法律法规和其他要求进行了评价，结论：全部符合要求。  以上评价人：郝静、杨雪艳，批准：靳少波 日期：2020.9.5日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则  监视和测量 | E/S：9.1.1 | 公司编制《环境安全监测与测量控制程序》，行政部通过定期巡查考核对各部门进行监控。  查《目标完成情况》，2021.1.2日行政部对质量、环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，统计周期：2020.7.1-2020.12.31日，公司及各部门目标能完成。  提供“环境绩效监测评价报告”，查2020.12.25日评价报告，经过公司领导组织各部门对2020年12月环境体系运行情况进行评价、分析，认为：本公司制定的环境方针、目标、指标得到了有效的贯彻执行，全体员工对此理解比较到位，执行认真严格，并为相关方所接受；经过有关部门统计，已完成。2020年12月以来，对相关法律法规和其他要求再一次进行了更新并且进行了培训和贯彻，逐条进行了对照检查，未出现违法违规情况。评价部门及人员：管理层：靳少波、行政部：郝静、销售部：杨雪艳。  提供“安全绩效监测评价报告”，查2021.3.26日评价报告，经过公司领导组织各部门对2021年3月职业健康安全体系运行情况进行评价、分析，认为：本公司制定的职业健康安全方针、目标得到了有效的贯彻执行，全体员工对此理解比较到位，执行认真严格，并为相关方所接受；经过有关部门统计，已完成。公司的安全管理水平有了较大的提高。公司的办公区域的安全工作更加规范。评价部门及人员：管理层： 靳少波、行政部：郝静、销售部：杨雪艳、记录人：牛海涛。  提供“环境绩效检查记录”，检查内容：消防设施、办公室环境管理、固体废弃物管理、节水节电、打印纸使用、办公区域噪音、设备维护，抽查2020.12.28日检查结果正常，检查人郝静  查到“消防设施配置及消防安全巡查记录表”，每月进行检查，检查项目包括：电器线路安全、消防器材配置是否齐全、灭火器完好情况、消防通道是否通畅等，抽查2020.12.27日检查结果正常，检查人郝静。  公司属于销售企业，无安全、环境检测设备。公司员工不涉及职业病体检和环境监测。 |  |
| 运行控制  财务支出 | E/S8.1 | 公司制定并实施了《废弃物管理办法》、《节能降耗管理办法》、《安全消防制度》、《职工守则》、《办公区管理规定》、《员工行为规范》等环境与职业健康安全管理制度。  企业位于河北省邯郸市成安县学院路与一环路交叉口北20米，公司四周是其他企业，无敏感区，根据体系运行的需要设置了办公区、仓库。  办公及销售过程无工业废水外排，生活废水排入市政污水管道，有旱厕一处，定期清掏堆肥。  办公及销售过程无废气、噪声排放。  对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司行政部统一处理，各部门不得单独处理。  查到“固体废弃物处理记录”，    为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司及时投入了环保及安全资金，主要是消防器材、垃圾处理费、劳保用品费、社保等，2020年度支出约3万元。  行政部定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。  查到“劳动保护用品发放记录”，2021.1.22日杨雪艳领取了手套、口罩。  按公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。  办公内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  现场巡视办公区域配备了2个灭火器，状况正常。  部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E/S8.2 | 保持了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供了火灾应急处理预案、触电应急预案、事故控制措施及应急预案。  查应急设施配置：办公场所配备了消防器材。  查2020.9.11日进行的“应急演习记录”，组织部门：行政部；参加部门和单位：行政部、销售部人员；演练内容：明火、干燥、电线老化引起火灾，模拟烧伤处置，演习火灾，组织演习灭火及逃生等。演练后进行了评价：公司制定的应急措施有效，故障顺利被排除；烧伤得到正确的处置；人员能及时疏散；灭火方法正确有效；演习过程表明，应急预案中设定的方法可以控制应急情况下的环境污染，将人身伤亡可能降到最低，评价人郝静。  再查2020.11.6日触电事故应急救援预案演练记录，情况基本同上。  为应对新型冠状病毒肺炎疫情，每天测量体温和消杀，发现异常及时采取隔离及上报措施。公司为每位员工佩发一次性医用防护口罩，要求全员佩戴，办公区配备消毒剂，定时消杀。  查到“消防设施配置及消防安全巡查记录表”，每月进行检查，检查项目包括：电器线路安全、消防器材配置是否齐全、灭火器完好情况、消防通道是否通畅等，抽查2020.9.27日检查结果正常，检查人郝静。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内审 | Q/E/S 9.2 | 保持了《内部审核控制程序》，由组长郝静组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核内容、范围、依据、审核方法，编制：郝静，审批：靳少波。  审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001：2018的标准等。  内部审核组长：郝静，组员杨雪艳，审核时间2021年3月11日—12日，共2天。  审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查行政部、销售部审核记录与计划基本一致，2名内审员经内部培训合格，能力尚需加强。  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。  提供了内部审核记录，其中包括对管理层、行政部、销售部等部门的审核记录，审核记录为电子档，但是审核记录不够细化，还需加强审核深度。  本次内审发现1个一般不符合项涉及QEO7.5.3条款：查外来文件清单，教学仪器设备安全要求不是最新版本，针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（相关人员未能深刻理解标准要求，没有及时更新修改产品标准。）并采取了纠正措施（组织相关人员重新收集新版产品标准要求，并更新外来文件清单。 对相关人员进行培训），按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。  查内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价： 综合来看，这次内审是一次比较成功的审核，同时也发现我公司的管理体系运行基本是正常的、有效的。  E:\360安全云盘同步版\国标联合审核\202104\成安县优胜教育科技有限公司\新建文件夹\扫描全能王 2021-04-20 10.32_2.jpg |  |
| 不合格和纠正措施 | Q/E/S10.2 | 保持了《管理手册》、《改进控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定。  对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。  企业不合格和纠正措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N