**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 主管领导：陈超 陪同人员：白晓红 | 判定 |
| 审核员：汪桂丽 审核时间：2021.4.25 |
| 涉及标准条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.4信息交流与沟通、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施；  EO: 5.3组织的岗位、职责和权限、7.2能力、7.3意识、7.4信息交流与沟通、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施；  O 5.4员工的协商与参与； |
| 组织的岗位职责和权限 | QEO 5.3 | 部门主要负责公司体系文件、资料、记录及外来文件的管理；协助管理层贯彻落实公司管理方针和目标指标和管理评审；负责公司人力资源管理；负责制定培训计划并组织培训，建立职工教育档案；组织对本公司的环境因素/危险源进行识别/辨识和评价，确定重要环境因素和重大危险源；负责内、外部相关信息的传递、处理及内部沟通活动；负责制定内部审核计划，组织实施内部审核，并监督检查纠正措施的落实；负责管理体系绩效的监测和测量；负责法律、法规及其他要求收集、更新，合规性评价工作。  与负责人交流明确职责和权限,与手册中规定一致。 |  |
| 人员 | Q 7.1.2 | 提供《人力资源控制程序》JZ-QES-CX-05，其内容包括：目的、范围、职责、程序内容、相关文件、相关内容等对人员的认知要求、能力、意识和培训等方面的控制进行了规定。  办公室根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员，任命内审员均经过相关培训。各部门人员配备基本充分，基本符合要求。 |  |
| 组织的知识 | Q 7.1.6 | 提供《组织知识管理控制程序》JZ-QES-CX-24，公司确定运行过程所需的知识及管理要求；  内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、各项制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；  外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量标准、技术标准等）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。  为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。 |  |
| 能力 | QEO 7.2 | 公司提供各岗位职责要求，对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供任职资格,人员具备各自岗位能力评定条件，最终确认结果：满足岗位能力要求。  抽查岗位能力确认表 2020年10月15日 抽办公室主任陈超、销售经理王君忱从业务知识、管理能力、责任意识、考核评价结论为能够胜任岗位。  提供了年度培训计划，制表：陈超，批准：白晓红，日期：2020年10月15日，查培训计划包括体系标准和手册和程序培训、规章制度、专业知识培训、安全知识培训、应急准备与响应、法律法规和其他要求培训、环境因素、危险源识别方法等。抽查《培训实施记录》：  1）2020.10.25日：管理人员培训 培训题目质量环境职业健康管理体系标准，有培训老师记录，通过提问考核，考核结果：100%合格，达到目的、效果良好。  2）2020.11.22日：所有相关人员培训 培训题目环境因素识别、危险源识别方法，培训老师：白晓红，通过提问考核，考核结果：100%合格，达到目的、效果良好。  3）2021.02.26日：全体相关人员培训，培训题目公司规章制度，培训老师：白晓红，记录培训详细内容，通过现场提问考核，考核结果：100%合格，达到目的、效果良好。  特殊工种：无。 | ; |
| 意识 | QEO 7.3 | 公司通过学习、会议、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知晓和理解：质量、环境、职业健康安全方针、相关的质量、环境、职业健康安全目标；员工为本公司管理体系有效性的贡献的意义和途径，包括改进管理绩效的益处；不符合质量、环境和职业健康安全管理体系要求的后果。  询问办公室人员基本了解自己的工作好坏会影响组织质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。但未能清楚回答公司方针和质量目标。 | N |
| 信息交流与沟通 | QEO 7.4 | 公司建立并执行《信息交流沟通控制程序》JZ-QES-CX-03，公司确定了质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、质量、环境、职业健康安全会议、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与质检、环保、安监及顾客和供方等进行沟通。  公司建立信息收集、交流和更新渠道，分为内部信息和外部信息；内部信息采用会议、网络或电话、座谈、文件或通知形式，外部采用电话或网络、走访、邮件或传真、交流会等；  2020年10月15日通过沟通交流收集并建立相关方的需求和期望清单，包括内部和外部信息；并向相方关发放告之书：包括公司质量环境和职业健康安全方针、供应物品质量环保安全要求、进出人员要求、废弃物要求等；  公司采用例会制，每季度或每周或每月进行交流会议、沟通。 |  |
| 形成文件信息  总则 | QEO 7.5  7.5.1 | 公司质量、环境、职业健康安全管理体系包括： 手册、程序文件、管理制度、作业文件和外来文件、记录；公司建立文件和记录时考虑本公司的规模、经营现状、合规义务的需要，过程的复杂性以及人员的能力等因素，确定了为确保管理体系有效性所需的支持性文件。 |  |
| 创建和更新 | QEO 7.5.2 | 文件按程序执行更改和作废；负责人明确创建和更新成文信息时，确保文件标识和说明、适宜的格式和媒介、文件经过评审和批准，确保适宜性和充分性。 |  |
| 成文信息的控制 | QEO 7.5.3 | 建立并执行《文件控制程序》、《记录控制程序》、产品执行标准清单、外来文件：环境和职业健康法律法规清单  提供受控文件清单、管理记录清单52份：名称、版本、编号、负责部门及记录保存期限；  查文件发放/回收登记表：  2020.10.15 下发管理手册、程序文件、管理制度汇，有记录，各相关人员均签字领取；  现场查看：用档案柜、文件架存放文件记录，分类、编目，便于检索，保管正常。 |  |
| 运行策划和控制 | EO  8.1 | 编制与环境、安全管理体系运行控制有关的文件有《废弃物管理制度》、《节能降耗管理制度》、《消防设施管理制度》、《设备安全操作规程》等。  1、废水管控  无生产废水，生活废水排入园区污水管网统一处理。  2、废气管控  办公及仓储现场基本无废气排放。  3、噪声管控  办公噪声主要是打印机及复印机运行，噪声较低，采取措施购置噪声小的产品，按时清洁保养。  4、固废管控  主要为生活垃圾和办公固废，办公室有垃圾篓集中分类倒入垃圾桶，由综合写字楼物业运送至统一地点集中处理。   1. 能源资源管控   注意节水、节电，人走关闭开关，现场未发现有漏水和浪费电能的现象。  水电资源能源使用记录：2021年3月用电量230度、总用水量26m3;；2020年11月用电量300度，用水量29m3  6、潜在火灾管控  办公室所在办公区域公司配有2个灭火器，在有效期内，符合要求。  7、安全防护  公司给员工发放酒精、消毒液、口罩、手套、毛巾、香皂等劳保用品，有2020年10月20日劳防用品发放记录，记录名称、数量、时间、领用人；   1. 为长期员工每月交了社保，员工饮用净化水，现场入口配备消毒设施。 2. 每年组织一次旅游活动、集中拓展活动，过春节、中秋节等发放相应礼品。 3. 查环境、职业健康安全资金投入统计表：消防设施1000元、劳保用品费用1800元、防疫物资2000元；   运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO  8.2 | 保持了《应急准备和响应控制程序JZ-QES-CX-15》，查看内容基本符合要求。  策划了应急预案包括火灾、触电等意外伤害等应急预案，明确了紧急处理的措施和设施，基本符合要求。  公司进行了火灾演练和触电演练，有应急组织、联系方式，明确应资源需求；  查有火灾演练时间2020.12.10日、触电演练2020.12.11，地点公司，对演练过程进行了描述，有领导组成员，记录了通讯、抢险、疏散、警戒及参加演练员工等。  尚存在如下问题需要改进：无。  提供消防演习记录，演练后对应急预案进行了评审，应急预案的制定基本合理不需修订，记录人：陈超。  目前未发生火灾、人身伤害等事故。 |  |
| 内部审核 | QEO 9.2 | 建立并执行《内部审核控制程序》JZ-QES-CX-18，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。  由办公室组织内部审核，一般每年至少进行一次内部审核，抽查内部审核情况：  提供《年度内审方案》、《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核组，安排，内审日期：2021.3.15日，编制：陈超、批准：禹东强 计划批准时间：2021.3.12日  审核目的：验证质量环境职业健康安全管理体系对标准的符合性、有效性。  审核依据：GB/T19001-2016 IDT ISO9001:2015 GB/T24001-2016 IDT ISO14001:2015 GB/T45001-2020 IDT ISO 45001:2018 标准、管理体系文件、相关方要求、相关法律法规等。  内部审核实施：组长：白晓红 A 组员：陈超 B 有任命书，审核按计划进行，有首末次会议签到和会议记录。  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。  提供了《内部审核检查表》，其中包括总经理/管理者代表、办公室、销售部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。  本次内审发现1个一般不符合项，不符合标准条款QEO7.2：未能提供销售部人员能力评价记录表，针对这个不合格公司进行整改，有不合格报告，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。  提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，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，最后结论为：公司的质量、环境、职业健康安全整合型管理体系已按标准要求建立并已正常、有效运行，未发生环境、职业健康安全事故，各项环境安全目标均能够实现；基础管理得到加强，员工参与意识有所提高。本公司整体的体系运行是适宜的，充分和有效的，能够保证产品质量与管理水平。  通过审核，审核组确信，公司建立的管理体系符合三大标准的要求，我们有能力、有信心不断完善体系持续改进；编制：陈超 批准：禹东强 日期：2021年3月15日  公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格、纠正措施和预防措施 | QEO 10.2 | 管理手册中规定了采取纠正措施的时机、对不合格或潜在不合格的原因进行分析、采取相应的对策措施等，所制定的纠正措施、预防措施程序中规定的要求满足标准要求。负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 公司内审时发现的1项不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见审核9.2条款记录。公司未发生投诉不合格的情况。  公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。 |  |

说明：不符合标注N

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：职业健康安全事务代表 代表姓名：陈超 陪同人员：白晓红 | 判定 |
| 审核员：汪桂丽 审核时间：2021.4.25 |
| 涉及标准条款：O 5.3 O 5.4 |
| 职责权限 | O 5.3 | 查该公司通过员工选举陈超为公司的职业健康安全事务代表。询问陈超了解为该公司职业健康安全事务代表的职责：  1）参与公司管理方针与目标的制定，及管理体系的策划。  2）参加管理评审，就公司管理体系的绩效、管理方针与目标的实施进行评价。  3）参与讨论、评议公司拟实施的任何影响作业人员职业健康安全的变更决定。  4）参与重大事故的调查、分析和处理。  5）接受员工对管理体系的改进意见和建议，并与有关部门进行沟通，协商解决和处理等。 |  |
| 协商与参与 | O 5.4 | 参与了公司职业健康安全管理体系文件等相关职业健康安全活动的策划工作，参加员工交流协商会议；  查该公司人员比较少，沟通基本无不畅通的状况，管理体系运行至今无员工及其他相关方投诉，目前无改进的建议；公司为长期稳定员工缴纳了社保，参与讨论、评议重要措施制定和决定。 |  |

说明：不符合标注N