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：周爱武 陪同人员： | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.5.31 |
| 审核条款：EMS/OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、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、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、7.2能力、7.3意识、7.5文件化信息/成文信息、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 岗位、职责和权限 | EO:5.3 | 行政部现有2人，主任1人、副主任1人；主要负责行政管理和人力资源管理；部门环境因素、危险源的识别、评价及控制；协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | Y |
| 目标 | EO:6.2 | 查见“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，见行政部的目标：固废分类处置率100%火灾、触电事故为0环保、安全资金提供及时率100%查见“目标与管理方案及实施情况一览表”，对指标、措施、时间要求、责任部门、责任人进行了明确；2021年1-3月考核，显示目标均已全部完成。基本符合。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价措施的策划 | EO:6.1.26.1.4 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，有效文件，无变化。查“环境因素辨识和评价表”，对办公活动、消防、能源使用、原料采购、成品运输等过程的环境因素进行了辨识和评价；涉及生活垃圾、消防器材的消耗、能源使用、火灾等21项；考虑了生命周期观点。采取打分法评价；查到“重要环境因素清单”，评价出潜在火灾为办公活动的重要环境因素。查“危害辨识、风险评价、风险控制工作表”，营销部识别了办公活动过程中的危险源，主要包括火灾、摔伤、烧伤、中暑、违章驾驶等；拟采取的控制措施未明确，交流；对识别出的危险源采取D=LEC进行评价；查到“不可接受风险清单”，经评价营销部的重大危险源有潜在触电、火灾事故。制订了“目标与管理方案及实施情况一览表”，明确了控制措施、时间要求、责任部门、责任人等。 | Y |
| 能力意识 | EO:7.27.3 | 建立有《人力资源控制程序》，无变化；公司现有人员38人，管理人员、技术人员和操作员工等能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。劳动合同——抽查喷塑岗位工人皮XX、何XX的劳动合同；查见上述人员的“职业危害告知书”；保留“岗位描述书”，对各岗位人员能力、职责进行了明确，能落实岗位安全职责；查见“2021年度员工培训计划”，计划开展管理手册、程序文件、管理目标及方案、安全生产知识培训、岗位技能培训等14项次；查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：管理手册、程序文件——2021.3.6；环境、安全法律法规的培训——2021.5.12考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价，培训达到预期的目的。查见“三级安全教育记录卡”，对新员工进行了三级安全教育；查见人员证书：余成韬——主要负责人，安全培训证书；有效；张勇——安全管理员，安全培训证书；有效；周XX——Q4证书，2021.8.20，宜春市质量技术监督局发，有效；熊XX——低压电工作业，2021.12.23，宜春市安监局，有效；熊XX——焊接与热切割作业，2021.12.23，宜春市安监局，有效；意识：经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和环保、安全意识，询问部分员工，他们对公司的管理方针、管理目标、对环境职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司环境安全承诺带来的后果。员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，如何减少环境污染，员工人身安全意识等。基本能满足要求。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO:8.1 | 公司策划了环境安全管理相关程序文件和管理制度：运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、应急准备和响应控制程序等；现场观察：配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；查见配置有灭火器，状态良好；节约用水用电、纸张双面使用、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；生活废水经市政管网排放；办公环境安静，无明显噪声和废气；办公垃圾由环卫部门收集处理；办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新；对部门员工进行了不定期的交通安全宣传；查见“相关方告知书”，有效文件，对客户进行了环境和职业健康安全有关事项的沟通。抽见安全生产责任书，公司与员工签订；查见2021.1-5月份劳保用品发放记录，发放工作服、手套、口罩、防护眼镜等。 |  |
| 成文信息 | EO:7.5 | 策划了公司的管理体系文件，包括：《管理手册》A/0版，管理体系于2021年01月15日实施；另程序文件27个，A/0版，于2021年01月15日实施；剪板作业指导书、冲压作业指导书、折弯作业指导书、钻孔作业指导书、焊接作业指导书、喷涂作业指导书、组装作业指导书、包装作业指导书、检验规程等；建立有外来文件清单，收集中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国民法典、涂装作业安全规程-静电喷漆工业安全、涂装作业安全规程-粉末静电喷涂工艺安全等；文件化管理体系目前基本满足要求。——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。——编制《文件控制程序》，内容符合基本标准要求。抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划、环境因素、职业健康安全危险源识别与评价表等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。成文信息由各部门负责保存，以便查阅。经查，基本符合标准要求。 | Y |
| 内部审核 | EO:9.210.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件，无变化；2021年4月25-26日对贯标的各职能部门、生产单位进行内部审核，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；内审覆盖了管理体系范围内的活动及标准的要求；内审结论为：三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。保持《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《事故调查处理控制程序》，有效文件，无变化；本次内审开具一份不符合项报告，进行了不合格原因分析，制定并实施了纠正措施，进行了效果验证。 | Y |
| 应急管理 | EO:8.2 | 参加由生产部组织的演练，详见生产部记录。 | Y |

说明：不符合标注N