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：陈其川 陪同人员：杨秀红 | 判定 |
| 审核员：林兵、石帆 审核时间：2021年6月2日 |
| 审核条款E/O:QEO: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1应对风险和机遇的措施、6.2质量目标  Q: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、8.5.6更改控制、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、  E/O: 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7.2能力、7.3意识、7.4沟通（信息交流7.4.1总则、7.4.2内部信息、7.4.3外部信息交流）、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、部门内：6.1.2环境因素辨识与评价、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应； |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 办公室按照公司领导要求，做好公司职能和岗位的具体确定，对从事的人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。  办公室本部门人员较为简单，在手册中确定了办公室部门职责、权限和相互关系。  询问办公室人员，基本清楚本部门职责。 | Y |
| 应对风险和机遇的措施 | 6.1 | 公司编制了《风险和机遇的应对控制程序》对风险和机遇管理进行了明确。对以下风险和机遇进行识别并明确了措施：  1.外部因素主要有：a)社会和文化、政治、法律、监管、金融、技术、经济、自然环境和竞争环境；b)影响公司管理目标的主要驱动和趋势；c)与外部利益相关者的价值观的关系。如国家政策、标准、法律法规及其他要求的变动等  2.内部因素包括：a)组织机构，角色和责任；b)政策、目标、实现目标的战略；c)能力、资源和知识（资本、时间、人、能力、流程、系统和技术等）；d)内部利益相关者的价值观与组织文化之间的关系；e)信息系统、信息流和决策流程；f)合同关系的形成和范围。  3.在策划管理体系时考虑了风险和机遇以及相应的应对措施，制定了ST-P-22-2021《风险和机遇的应对控制程序》，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。需要应对的风险和机遇质量风险与机遇：直接产品质量风险与机遇、间接产品质量风险与机遇。环境风险与机遇：主要有自然、人文、政治、经济以及其他。经营风险与机遇：主要有员工、设备、供销链、技术、管理、产品、法律、专利及产权。市场风险与机遇：包括市场容量、竞争力、价格、促销。财务风险与机遇：有融资/筹资、资金偿还、资金使用、资金回收、效益分配。提供了“企业风险和机遇应对策划表”，识别的风险主要包括社会与环境安全、资金资产安全风险，特殊事件风险、人员健康安全等，机遇有生产制造自动化、流程管理数字化，生产管理模式升级等评估了影响范围和重要程度。  其中涉及办公室的主要有的人员健康安全、劳资纠纷等，并明确了对应的措施，基本合理，编制人为杨秀红；审批陈辉，日期为2021.1.20。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2  EO6.2.1 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  办公室涉及的目标及实现情况是：  员工年度三级教育培训每季度≥15小时；特种人员持证上岗率100%；新员工岗前培训覆盖率达到100%；培训计划完成率90%；招聘达成率≥95%；全年无安全事故发生；办公固废分类并及时处理率100%；废水、废气、噪声达标排放；法律法规每年更新1次；办公场所分类处理各类废弃物，有专门收集箱并标识，回收处理率100%；全年无职业病发生。  目标可测量，与公司方针一致。  管理目标完成情况：查到2021年第一季部门管理目标完成情况，以上管理目标已全部完成，编制：杨秀红，审批：陈辉2021.05.10 。  针对以上环境、职业健康安全目标和重要环境因素和重大危险源公司制定了相应的管理方案，内容涉及主要措施、责任部门、经费、时间要求、实施情况等。公司制定了环境和职业健康安全目标、指标及管理方案，内容涉及主要措施、责任部门、经费、时间要求、实施情况等。通过执行相关的控制程序、管理制度、安全排查等方式对以上管理方案进行管理。 | Y |
| 环境/职业健康安全目标实现措施策划 | 6.2.2 | 按《环境因素识别评价管理程序》和《危险源辨识和风险评价控制程序》识别的重要环境因素和重大危险制定管理措施，制定《环境运行控制程序》、《职业健康安全运行控制程序》、《相关方管理程序》等文件；由办公室统一管理。针对重要环境因素和重大危险源公司制定了相应的管理方案， | Y |
| 人员 | Q7.1.2 | 制定了《人力资源控制程序》，公司确定并提供所需要的人员，以有效实施质量环境职业健康安全管理体系并运行和控制其过程 。1）组织配置了适宜的人员：质量负责人、技术负责人、采购人员、销售人员等，人员配置基本满足日常管理体系运行要求；生产部表面处理工序操作人员未特殊作业人员，经培考试合格后持证上岗。2)组织对供应商进行了评价，经过评价确定，供应商配备了具备有能保持稳定提供产品的能力。3）制定年度培训计划，对相关人员进行培训、考核，以获得相应的上岗资质 | Y |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 公司确定运行过程所需的知识。提供了《组织的知识清单》，公整理了19项知识内容；内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程经验教训、技能知识、合理化建议等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、技术成果、期刊文献）、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。主要是从顾客满意度调查、合同、及问题反馈收集的顾客抱怨、反馈等知识。 | Y |
| 能力 | QEO7.2 | 公司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。生产部表面处理工序属于特殊过程，对相应岗位人员能力进行了确认。提供了《特殊确认过程表》抽查对表面处理工序的过程要求，确认记录等进行了评定，该工序所有员工经培训考核合格后持证上岗，最终确认结果：经确认该工序所有人员完全胜任该工作岗位。  查特殊作业人员资质：  叉车人员陈铁斌，证件编号332621196511144170；有效期2021年3月-2025年2月。  焊工：赵深宜，证号T33260219751218417X，有效期2018.6.13-2024.6.12，复审日期：2021.6。陈其芹，证书T332621196412154170,有效期2018.6.13-2024.6.5，复审日期：2021.6。任典敏，证书T332602197509254173，有效期2018.6.13-2024.6.5，复审日期：2021.6。  电工：余贤文，证号T330825197908034518，高压电工作业，2019.12.33-2025.12.22；复审2022.12.22前；低压电工作业2020.5.28-2026.5.27，复审2023.5.27前。  查2021年培训计划培训，内容包括质量、环境、安全基础知识培训，管理七大原则、管理体系标准、环境因素/危险源识别评价与控制、内审员培训、灭火器使用注意事项的培训等15项。  抽查《培训记录》：  1、2021-1-10：对GB/T19001-2016质量管理体系、GB/T24001-2016环境管理体系标准、GB/T45001-2020职业健康安全管理体系标准进行了培训。培训老师：外聘，参加人员：各部门人员等。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：杨秀红。  2、2020-3-5：对质量、环境、职业健康安全管理体系方针、目标及管理方案进行培训，参加人：各部门负责人及主要员工等，培训老师：张辉。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：杨秀红。  3、2021-4-2：对内审员的培训，内容包括：内审的审核技巧、审核的目的、依据、频率及程序等。参加人：陈辉、余贤文、杨秀红等。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。总经理授权。陈辉、余贤文、杨秀红开展内审活动。  查安全三级教育，对新入职员工进行三级安全教育并简历三级安全教育卡：查冯琴2021.4.5入职，岗位调试，陈其川4.5对其进行以及教育，陈龙4.10对其进行2级教育，冯海霞4.15对其进行三级教育。目前无岗位异动。查赵新冠3.30入职，曾群燕5.8入职，均设立了安全三级教育卡，各级培训人员签字确认。 | Y |
| 意识 | QE7.3 | 通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道质量、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；员工对质量、环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进质量环境绩效的益处；不符合质量环境和职业健康安全管理体系要求的后果。  询问办公室杨秀红知道公司方针，知道所在的工作岗位的质量、环境、职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。 | Y |
| 沟通  信息交流 | Q7.4  EO7.4 | 公司编制并实施了《信息交流管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  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、职业健康安全例会、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。与环保、安监部门及顾客和供方等方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。查看《信息交流记录单》，2021.3.15对办公长随废弃物排放、2021.4.18生活垃圾排放做及沟通；要求各部门危废集中贮存，办公室统一收集管理，定期送指定资质单位回收；生活垃圾分堆放，保持整洁。  外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。  审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 | Y |
| 成文信息 | QEO7.5 | 公司形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括质量、环境、职业健康安全标准要求的所有程序。  三层次文件：管理制度、岗位职责、作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，环境、职业健康安全及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件控制/法律法规及其它要求控制程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件、废弃物管理制度、安全教育管理制度、废气废水综合治理管理办法等。  无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制余贤文，审核：陈其川，批准：陈辉，2020年1月8日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查办公室文件，都有受控标识，有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等，但是外来文件仅列入了与产品相关的标准及试验方法；未列入公司经营相关的文件，如《民法典》《质量法》《计量法》《标准化法》。  查文件发放：办公室2021年1月8日下发了质量、环境、职业健康安全管理手册、程序文件等文件。  查办公室文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。  公司编制并实施了《记录控制程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。公司提供《记录清单》—有内部审核检查表、供方评价表、危险源清单、环境因素清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查阅办公室保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，办公室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  无作废文件，记录控制基本有效。 | N |
| 更改的控制 | Q8.5.6 | 当内外部环境，如客户要求、产品技术和质量要求、生产工艺、适用的法律法规和产品技术标准等有更改时，相关部门提出更改计划并进行更改和具体实施。  自体系建立以来，未发生生产和服务控制有关信息的变更。 | Y |
| 绩效 总则 | Q9.1.1 | 办公室对管理体系的过程能力进行监视和测量，通过内审对管理体系运行的符合性和有效性进行监测，结论管理体系总体运行有效。详见审核9.2条款；通过管理评审对管理体系的充分性、有效性和适宜性作了肯定的评价。详见审核9.2条款记录；通过目标考评，监测管理体系运行的有效性，提供了2021年第一季度的目标完成情况，公司及各部门的管理目标均能完成。 | Y |
| 环境因素、危险源辨识与评价 | EO6.1.2 | 提供了《环境因素识别与评价管理程序》、《危险源辨识与风险评价控制措施管理程序》，对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。  按公司环境因素、危险源识别的结果执行。见办公识EO记录。 | Y |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 在制定环境和职业健康安全目标指标时，技质部负责制定本部门的环境、职业健康安全目标及管理方案，总经理陈辉负责批准。  按公司制定的措施执行，见办公室EO记录。 | Y |
| 环境和职业健康安全的合规义务  合规性评价 | EO6.1.3  E09.1.2 | 公司编制了《合规性评价管理程序》对合规义务和合规性评价进行了管理。公司建立、实施并保持程序来识别与公司的活动、产品和服务有关的法律、法规和其它要求，并建立获取这些要求的渠道。确定适用的法律、法规和其它要求如何运用到公司的活动、产品和服务以及相关的环境因素和风险因素。查所提供的《法律法规合规性评价表（职业健康和安全）》，对发对法规标准、适用的条款、危险源级活动以及判定依据进行了合规性评价，基本涵盖职业健康和安全所涉及的各相关方。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 见办公室EO记录，仅为办公场所的策划和控制。 | Y |
| 应急响应和准备 | EO8.2 | 见办公室EO记录，仅为办公场所的策划和控制。 |  |

说明：不符合标注N