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：黄世泉 陪同人员：杨奇森 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.6.30 |
| 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、7.5.1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、8.1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%  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:6.1.2  6.1.4 | 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”，对办公活动的环境因素进行了辨识与评价；考虑了生命周期观点。  部门的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后污染大气、水土等。  采取打分法评价，查到“重要环境因素清单”，评价出部门重要环境因素为潜在火灾。  查“危险源调查表”，辨识和评价了办公活动的危险源，主要包括火灾、触电、摔伤、高空坠落、交通意外伤害、烫伤等。  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”，评价出部门的重大危险源有火灾、触电。  策划了控制措施，制订了“环境目标、指标/职业健康安全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、责任和资源计划。 | Y |
| 资源  能力  意识 | EO:7.1  7.2  7.3 | 查2020.5-2021.6安全环保投入大约185000元，基本满足需要。  建立有《人力资源控制程序》，无变化；  公司现有人员120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。  保留“岗位人员任职要求与评价表”，对各岗位人员能力提出了要求，并进行了评价，结果符合；  查见“2021年度员工培训计划”，计划开展GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018标准知识、概念培训、环境、安全管理目标及方案、安全生产知识培训、岗位技能培训等10余次；  查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：  GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015标准知识、概念培训——2021.1.16；  环境、安全法律法规的培训——2021.5.13  管理体系内审员培训——2021.4.15  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。  查见人员证书：  蔡蕴健——主要负责人，安全培训证书，2021.11.8；  余康二——安全生产管理人员，安全培训证书，2023.10.19；  余XX——焊工，2019.10.30，龙岩市人社局职业技能鉴定中心发；  吴XX——低压电工，2026.8.5，赣州市行政审批局发；  杨XX——N2叉车司机，2022.12.25，赣州市质量技术监督局发；  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产品及公司商誉、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、设备控制程序、劳动防护用品控制程序、化学品油品控制程序、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、消防栓，状态良好，保留检查记录；监控摄像头运行正常；应急疏散指示符合要求；不定期的对员工进行交通安全教育；  节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、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；无工业废水；  办公环境安静，无明显噪声和废气；  办公用固废集中回收，市政环卫部门收集处理；  办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。 |  |
| 成文信息 | QEO:7.5 | 策划了公司的管理体系文件，包括：  管理手册——A/0，2021年01月12日  程序文件——A/0，2021年01月12日，27个；  管理文件——编制有运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、设备控制程序、劳动防护用品控制程序、化学品油品控制程序、资源能源控制程序、应急准备和响应控制程序、生产车间噪声控制作业指导书、生产工序作业指导书、火灾应急预案、触电事故应急预案、员工职业健康及劳动保护管理规定、培训管理制度、能源使用管理规定、产品搬运、储存、防护操作规程、设备管理制度、安全防火规程、安全生产管理制度、安全操作规程等文件。  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、环境因素因素评价记录表、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 | QEO:9.2  10.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；  2021年4月29-30日，对各部门进行了内审，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