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/陪同人员：唐利花 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.7.8 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.成文信息、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，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.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、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、9.1监视测分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 行政部现有1人，主要负责行政管理和人力资源管理；组织本部门的环境因素、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。 | 符合 |
| 目标 | QEO:6.2 | 以方针为框架，建立了公司管理目标：质量目标：成品一次交验合格率≥98%；顾客满意度≥96分；环保安全目标：固废分类处置率100%； 职业病发生率为0； 火灾事故为0； 触电机械伤害事故为0；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：a. 培训合格率达95%以上。；b、固废分类处置率100%； c、职业病发病为0； d、重大伤亡、火灾、触电次数为0 查见目标指标管理方案，见对重要环境因素和不可接受风险建立了管理方案，明确了控制措施、责任部门、责任人；策划了“2020年下半年目标完成计划” “2020年下半年目标完成计划”；查见2020年下半年及2021年目标分解考核表，2021年1月至5月目标均已全部完成。 | 符合 |
| 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，无变化。查“环境因素辨识和评价表”，涉及行政部的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、废电池丢弃污染环境、纸张使用能源消耗、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、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。采取打分法评价，查到“重要环境因素清单”，评价出噪声排放、潜在火灾、粉尘排放、固废排放等4项为重要环境因素。经评价行政部的重要环境因素有潜在火灾和固废排放。查“职业安全健康管理体系危险源辨识、风险评价、风险控制一览表”，识别了办公活动过程中的危险源，主要包括火灾、中毒和传染病、其他伤害、中暑、爆炸、触电等。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”，评价出重大危险源包括：火灾、触电、职业病（噪音伤害/粉尘伤害）、机械伤害等。经评价行政部的重大危险源为潜在火灾、触电。策划了控制措施，制订了环境、职业健康安全管理方案。评价和控制措施的策划基本满足要求。 | 符合 |
| 人员/资源能力意识 | Q：7.1.27.27.3EO:7.17.27.3 | 建立有《人力资源控制程序》，无变化；公司现有人员40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。查见“岗位人员任职要求与评价表”，对各岗位人员的能力要求进行了明确，并进行了评价，评价时间为2020年3月，建议实施动态管理，交流；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、管理体系内审员培训、安全生产知识培训、岗位技能培训、销售员在外安全事项的培训、地方法律法规的培训、生产过程安全控制培训等14项次；查培训记录，抽见员工培训评价表：2021.1.20——ISO9001：2015标准知识、概念培训；2021.3.3——管理体系内审员培训；2021.6.8——环境法律法规的培训对每次培训均进行了评价，口头问答的方式对其进行了考核，基本能明白标准的相关要求，培训达到预期的目的。查见：查特种作业证书，抽见：黄XX——低压电工作业-2023.09.07，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质量、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、对质量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无论是产品质量的提高亦或成本降低、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，如何提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。基本能满足要求。 | 符合 |
| 组织知识 | Q：7.1.6 | 公司各部门按照职责从内外部各种渠道获得与其职责相关所需的知识，包括操作规程、管理技巧与经验、失败和事故的案例分析、科研成果、商标及专利等知识产权等；把知识形成各种规章制度用于指导公司的日常工作和管理，包括体系文件、支持性文件、各种记录表单。从内部来源获取的有：多年的工作经验、教训、内部的知识产权等；外部来源获取有：标杆对比、行业会议、客户技术要求、咨询老师传授的体系知识及所实施的内审员的培训；顾客方提供的资料等。在应对变化的需求和趋势时，相关部门考虑现有的知识，确定如何获取更多的必要的额外知识，并根据变化的情况及时更新。保持商标注册证。 | 符合 |
| 合规义务合规性评价 | EO6.1.3EO9.1.2 | 建立实施了合规性评价控制程序，识别了相关环境、职业健康安全合规义务。其中包括：《木家具通用技术条件》GB/T3324-2017中华人民共和国安全生产法江西省消防条例江西省安全生产条例生产经营单位安全培训规定江西省突发事件应急预案管理实施办法江西省生产安全事故报告和调查处理规定节约能源法江西省环境保护条例……合规性评审时间：2021年1月5日。参加人员： 唐利花、肖海军、符代强、邓旺刚评价结论：从检查的结果来看，没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源相对应。行政部根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到行政部查阅。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | EO:8.1 | 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；办公过程注意节约用电，行政部部做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；查见配置有灭火器，状态良好；监控摄像头运行正常；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。查见安全生产承诺书，符合。为满足环境和职业健康安全体系的运行，2020年度至今公司投入主要是安全教育培训、环保/消防设施费用、劳保用品、社保等，运行至今支出约10万余元。办公纸张采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 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》B/0版，管理体系于2019年12月10日建立并正式实施。另程序文件26个，版本号：B/0，2019年12月10日实施；作业指导书、操作规程：采购技术要求、原材料技术指标、产品检验规程、设备安全操作规程、检测设备操作规程、裥棉作业指导书、窜网作业指导书、扣布作业指导书、围边作业指导书、车裁缝纫作业指导书等；建立有外来文件清单，收集法律法规和技术标准、规范“QB1952.2-2011软体家具 弹簧软床垫、QB/T1952.1-2012软体家具 沙发、QB/T4190-2011软体床”等10个；建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，共105个。以上文件无变化。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《文件化信息管理控制程序》，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。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价总则 | QEO:9.1.1Q:9.1.3 | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件；查见“年度会议材料”，对年度工作进行了总结，明确了公司优势，提出了公司发展中存在的问题，并对下年度的工作做出了安排。查到《环境、安全检查记录》，提供了2021年1月份至5月份的记录，检查项目内容涉及：加工/办公/生活区域卫生是否清理干净，固废收集情况；噪音排放，操作工是否配戴劳保用品情况；设备操作工是否按设备操作规程作业；生产安全用电情况：用电是否有乱搭线现象？接地保护是否完好；消防设施是否完好，消防通道是否畅通、能源消耗等。检查结果均正常，检查人符代强 。未有上级主管部门的监督检查。抽查关键工序员工的体检报告，公司未能提供，不符合要求，开出不符合项，要求改善。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。 | 不符合 |
| 内部审核 | QEO:9.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；2021年3月4-5日对贯标的各职能部门、车间进行内部审核，保留了内审计划、内审记录、不符合报告、内审报告；本次内审开具不符合报告2份，涉及GB/T24001:2016、GB/T45001:2020中8.1和7.3条款；报告显示对不符合进行了分析，制订了纠正措施，并对整改结果进行了验证；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：公司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。 | 符合 |
| 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。 | 符合 |

说明：不符合标注N