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：综合部 主管领导：梅山林 陪同人员：杨锴 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 陈浩 审核时间：2021.7.10 |
| 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、7.1.3基础设施、7.1.4过程运行环境、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5形成文件的信息、 8.4外部提供过程、产品和服务的控制、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、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价识别与评价、6.1.4控制措施的策划、6.2环境/职业健康安全目标及实现目标措施的策划、6.1.3合规义务、9.1.2合规性评价、7.1资源、7.2能力、7.3意识、7.5形成文件的信息、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.2内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 综合部现有9人；主要负责行政管理和人力资源管理；保证物料供应；环境因素、危险源的识别、评价及控制以及应急管理；协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | Y |
| 目标 | QEO:6.2 | 查见“目标分解考核表”，显示对目标进行了分解；见综合部的目标：文件受控率达100%培训合格率达100% 供方评定合格率100%固废分类处置率100%；火灾事故为0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；考核目标均已全部完成；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。查见“环境因素辨识和评价表”，对设计开发、办公、生活场所等进行辨识和评价。见有辨识生活垃圾的处置不当、废纸随意丢弃、废电池随意丢弃、纸张使用、能源消耗、废弃的日光灯管、火灾、消防等；基本合理。打分法评价，查见“重要环境因素清单”，明确了固废和潜在火灾两项环境因素为重要环境因素。部门通过制定目标、管理方案、应急预案、日常检查与控制等方法，对环境因素进行控制。针对重要环境因素，制定有“环境管理目标、指标及其管理方案一览表”，明确了指标、方法、措施/技术手段、责任部门、检查部门、日常运行控制部门等；查见公司统一编制“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”，辨识的危险源包括计算机运行、办公活动、系统开发、采购、运输等过程中的触电、火灾、摔伤、交通事故造成的人身伤害等18项；作业条件危险性评价法评价，触电和潜在火灾2项为不可接受风险；查见“重大危险源清单”，明确了触电和潜在火灾为重大危险源；针对重大危险源制订了“职业健康安全管理目标及方案”，明确了技术措施、经费预算、时间、责任部门、验证部门等。公司通过制定目标、管理方案、应急预案、日常检查与控制等方法进行控制。 | Y |
| 人员能力意识 | Q:7.1.2QEO:7.27.3 | 建立有《人力资源控制程序》，有效文件；公司现有人员**76**人，特种作业人员持证上岗；管理人员、技术人员能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。保持“岗位说明书”，对各岗位的任职要求和能力要求进行了规定；职责中都包含了安全管理的要求；查见“培训计划”，计划2021年开展管理体系内审员培训、环境、安全法律法规的培训、岗位技能培训、生产操作规程等6项次；查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：管理体系内审员培训——2021.1.16环境、安全法律法规的培训——2021.5.13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：杨XX——维修电工，2014.04.22，南昌市职业技能鉴定中心发，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 |
| 基础设施 | Q:7.1.3 | 查见“设备台账”，登记有桌面发行器、平板发行器、电脑、打印机等若干设备；介绍说，设备维护主要是设计、开发用的电脑杀毒、升级和备份；介绍说，杀毒和升级由工作人员自主完成；记录由电脑自动生成。没有策划维护计划，交流。介绍说，电脑出现故障时，由电脑供应商提供售后服务，一般报修通过电话进行，故障排除后通过试运行进行验收。 | Y |
| 过程运行环境 | Q:7.1.4 | 现场观察：办公环境面积大约2000平方米，工作场所布局合理，座椅和办公桌符合人体工程学要求，员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各研发技术人员坐姿正确，避免过度疲劳；电脑显示器调整到保护视力的颜色；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求。 | Y |
| 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。保持有软件著作权证书13个；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。 | Y |
| 外部提供过程、产品和服务的控制 | Q:8.4 | 编制有：采购控制程序策划有:选择、评价和重新评价供方的准则；查见“供方调查评价表”，抽见对以下厂家或供应商进行了调查评价:深圳市金溢科技股份有限公司——桌面发行器武汉天喻信息产业股份有限公司——赣通卡北京万集科技股份有限公司——平板发行器江西集捷智能科技有限公司——ETC服务中心站点设备明确了调查内容包括相关资质、生产设备、作业环境、技术力量、检测、供应能力、质量保证等方面；供方明确承诺安全生产、质量第一，样品检测合格。评审人员签名，评审结论为继续列入合格供方名录。查见“合格供方名录”，一致。查采购要求的控制，介绍说，通过签订采购合同进行控制，抽见采购合同：武汉天喻信息产业股份有限公司——江西省高速公路ETC赣通卡采购合同，2020年10月22日；以上合同明确了名称、规格型号、数量、价格、质量、配置要求、交付、结算、验收标准等内容；以上供方均在合格供方名录。本公司无外包过程。 | Y |
| 合规义务合规性评价 | EO:6.1.39.1.2 | 查见“环境和职业健康安全法律法规控制程序”，有效文件；查见：环境法律法规及其他要求清单、职业健康安全法律法规及其他要求清单，分别收集了环境保护和职业健康安全相关的法律法规以及条例、标准等86个，包含了：中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国环境噪声污染防治法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国水污染防治法、工业企业厂界环境噪声排放标准GB12348-2008、环境空气质量标准GB3095-2012、大气污染物综合排放标准GB16297-1996、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国妇女权益保障法、中华人民共和国安全生产法、GB/T 11651-2008个体防护装备选用规范等；查见“合规性评价报告”，2021年1月3日，公司进行了合规性评价，明确了评价范围和依据，评价结论：公司没有违反国家法律、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。保留了合规性评价记录。 | 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；办公室内主要是电的使用，现场查看电路、电源正常，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象；未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。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，对供方进行了环境和职业健康安全有关事项的沟通。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 查见“应急预案”，编制有火灾应急预案、触电事故应急预案；查见“公司应急演练计划”，计划进行火灾应急预案演练、触电应急预案演练；查见“应急预案演练记录”，显示2021.6.17，公司组织进行了火灾应急预案演练；记录了演练过程；对演练效果进行了总结，针对总结的情况，提出了下一步的工作安排。查见“环境安全运行检查记录”，对应急物资有准备和必要的检查；基本符合。 | Y |
| 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/0，2020年12月10日程序文件——A/0，2020年12月10日，27个；建立有外来文件清单，收集相关标准和法律，包括电子计算机场地通用技术规范GBT 2887-2011、电子信息系统机房设计规范 GB50174-2008、电子收费 专用短信通信第1部分：物理层 GB/T20851.1-2019等12项；建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，共收集86部。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 |
| 监视、测量、分析和评价总则分析与评价 | QEO:9.1.1Q:9.1.3 | 公司保持有“监视和测量控制程序”，有效文件，无变化。查见“项目服务年度工作总结”，对2020年的维保服务进行了总结，对数据进行了统计，对统计结果进行了分析；保留“目标分解考核表”，对目标完成情况进行绩效考核；查见“环境安全运行检查记录”，抽见2021.1-5，对固废管理、能源消耗、消防安全等进行了检查，结果均正常；检查人签字；公司对员工进行了身体健康体检，抽见体检报告，聂XX、邓XX、何XX等人，结果均正常；未有上级主管部门的监督检查。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。 | Y |
| 内部审核 | QEO:9.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；2021年3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；本次内审开具不符合报告1份，涉及环境和职业健康安全的8.1条款，已整改，有整改验收记录；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。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | QEO:10.2 | 公司建立“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。对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等进行了策划。 对日常检查和内审、管理评审中提出的不合格项进行了原因分析，并策划纠正措施并实施，对所采取的纠正措施进行验证。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制。公司成立以来没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。基本符合标准规定要求。 |  |

说明：不符合标注N