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：刘飞 陪同人员：马丽萍 | 判定 |
| 审核员：冷春宇 审核时间：2021.7.28-7.29 |
| 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、7.5.1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、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， E/OMS: 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、7.5.1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、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施，E/OMS:6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应, |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO 5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：质量环境安全目标方案的制定实施，信息交流与沟通，人力资源配备，劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等。 |  |
| 目标和方案 | QEO 6.2 | 编制了《目标指标管理方案控制程序SDJLKJ.CX10-2020》，抽查办公室目标： 完成情况培训计划完成率100%； 100%培训合格率100%； 100%；文件化信息受控率100%； 100%；固体废弃物有效处置率100%； 100%；火灾发生率0； 0考核人：马丽萍、刘飞 考核日期：2021.7.3经考核已完成。查到公司制定的“环境目标、指标与管理方案一览表”和“职业健康安全目标、指标与管理方案一览表”，2020-2021年共有5个环境管理方案和职业健康安全管理方案，以上管理方案能有效针对环境和职业健康安全目标。抽查1）环境管理方案，环境目标：火灾事故的发生；环境指标：火灾事故发生率为0；管理方案：加强电器设备的维护和保养，加强对于易燃部位管理，杜绝火灾隐患；确保应急通道畅通，加强火灾安全意识，费用3000元。完成时间：2021年12月底以前；责任人：张书勤、刘飞 ；编制：刘飞，批准：周建立，日期：2020.10.12日。抽查2）职业健康安全管理方案，重大风险源：人身伤害事故的发生；安全目标指标：人身伤害发生率为0；主要的技术方案和措施：加强培训，加强车辆、机械的检查。费用：4000元；责任部门：办公室；责任人：马丽萍；启动日期：2020.10.12日编制日期：2020年10月12日，编制：刘飞批准：周建立， 管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 组织知识 | Q7.1.6  | 编制了《知识管理控制程序SDJLKJ.CX22-2020》，企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训等。现场看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。企业知识在部门管理基本符合标准要求。 |  |
| 人力资源、能力、意识 | Q7.1.2、QEO7.2、7.3 | 编制了《人力资源控制程序SDJLKJ.CX06-2020》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。企业配置了适宜的人员：如办公室人员、管理人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；现场确认该企业未涉及到特殊作业，以及特种作业人员。编制了《岗位工作人员任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人、保管员、质检员、业务员、内审员等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力、培训等方面的任职要求及岗位职责。办公室主任对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。查到“2020-2021年度培训计划”， 制表：刘飞，批准：周建立，日期：2020年10月11日。培训内容涉及：手册和程序文件、关键、特殊过程培训、产品特性作业指导书，提高相关人员技能，在组织特定范围内进行改进、消防安全知识培训、环保知识培训、法律法规培训、应急预案与响应培训等。查到：1、《培训记录表》，2020.12. 8日检验员基础知识的有关要求培训，质检部的有关人员参加，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格率100%。培训老师：马丽萍。2、2020年9月20日 培训题目：组织关键、特殊过程的操作技能和改进环境安全表现、销售技巧，培训老师：马丽萍。3、2021年5月21日 组织关键、特殊过程的操作技能和改进环境安全表现、销售技巧培训，经现场讨论考核合格率100%。 培训老师：马丽萍4、2021年6月12日 规章制度、指导书、法规培训，经现场讨论考核合格率100%。 培训老师：马丽萍.通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。公司无特种作业人员。企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并且能按照策划要求实施。 |   |
| 形成文件的信息 | QEO7.5 | 编制了《文件控制程序SDJLKJ.CX01-2020》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。编制了《记录控制程序SDJLKJ.CX03-2020》，规定了记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等，基本符合标准控制要求。企业策划的体系文件主要包括：《质量、环境、职业健康安全管理手册》，《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》，《三级文件汇编》，以及相关运行记录等。以上文件编制办公室，审核马丽萍，批准周建立，发布实施日期2020年10月10日。公司质量、环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制环境/职业健康目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。根据文审提出问题，办公室对手册进行了补充修订，经过验证手册和程序文件基本符合标准要求。查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、作业指导书、管理制度汇编等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。抽查以上体系文件，均有编制、审批人员，符合要求。查文件发放情况：提供了《文件发放、回收记录》，所有文件均由办公室发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。查外来文件管理：公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由办公室负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《外来文件一览表（QMS）》、《常用法律和其它要求清单（环境、健康安全）》，有：《实验室仪器和设备质量检验规则》、《电鸣乐器均衡类音效装置通用技术条件》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国噪声污染防治法》、《GB3095-1996、环境空气质量标准》、《女职工劳动保护特别规定》。。。。等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。查作废文件控制：自体系运行以来，公司管理手册、程序文件、支持文件除文审时提出的问题办公室对手册进行了补充（经验证，符合标准要求）外，其他均未修改修订，今后对发生文件的更改、作废、销毁，将按相关规定执行。查到了“记录清单”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；“记录清单”，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。记录以名称、编号进行唯一性标识。现场查阅了《环境因素识别评价汇总表》、《目标、指标与管理方案一览表》、《废弃物处置统计表》、《合格供应商评价记录》、《管理方案检测表》、《不合格项控制记录》、《管理评审记录》、《过程监视和测量记录》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。　 现场察看文件及记录存放处：各类文件记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。　　经了解，目前没发生作废、销毁现象，发生时由办公室统一处理。公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 公司编制了《绩效测量和监视程序SDJLKJ.CX15-2020》，规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。提供了巡查表，定期对各部门进行检查，项目包括整理、整顿方面，工作态度方面，设备管理方面，工作进度方面，安全方面，遵守操作规程等，抽查2021.3.22日检查得分96分。公司日常对市场信息、目标完成情况、营销人员过程工作监督、采购产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等进行简单分析评价，公司已建立了信息收集的渠道，并实施，但利用深度须加强。 |  |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2  | 查有：《环境因素识别与评价控制程序SDJLKJ.CX18-2020》、《危险源辩识风险评价控制程序SDJLKJ.CX21-2020》。办公室作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价教学仪器、实验室设备、课桌椅、音体美卫劳器材、仪器橱柜、幼儿玩具及教具、厨房设备、餐具、科普仪器、图书阅览设备、多媒体教学设备、地理教室设备、历史教室设备、心理咨询室设备、数字化校园产品、职教实训设备、公寓家具、办公家具、办公用品、玻璃仪器、健身器材、学生校服的销售相关的环境因素及危险源。根据各部门业务识别及各办公、采购、质检、销售过程环节识别，最后由办公室统一汇总。查“环境因素识别评价汇总表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，考虑了供方、客户等可施加影响的环境因素，能考虑到产品生命周期观点。涉及办公室的环境因素有办公活动中水电消耗、生活垃圾排放、生活废水排放、办公纸张消耗、废旧办公固废排放、办公机械噪声排放、火灾事故发生等。查环境因素识别评价汇总表，编号：JL6.1.2-05 日期：2020年10月11日，部门: 办公室 编制：刘飞 审核：马丽萍。查“重要环境因素清单”，采取多因子评价法，评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生等2项重要环境因素。经评价办公室的重要环境因素为：日常办公过程中固体废弃物排放、火灾事故的发生。主要控制措施：固废分类存放、办公危废交耗材供应公司，垃圾由环卫部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。具体控制措施见EO8.1审核记录.查“危险源辨识和风险评价一览表”，识别了办公活动、采购销售、检验过程中的危险源。涉及办公室的危险源有办公活动过程中电脑辐射、滑倒、传染病、吸烟、火灾、触电等。查“不可接受风险清单”，对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，评价出重大危险源4个，包括：火灾、人员伤害、触电事故、新冠病毒疫情传播等。经评价办公室的不可接受风险：触电事故、火灾事故、新冠病毒疫情传播。主要控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育、应急演练等运行控制措施等。日期：2020年10月11日，识别部门：办公室 编制：刘飞 审核：马丽萍。具体控制措施见EO8.1审核记录。 |  |
| 合规义务 | EO：6.1.3 | 建立实施了《法律、法规和其他要求识别管理程序SDJLKJ.CX02-2020》。查“《常用法律和其它要求清单（环境、健康安全）》”，共识别相关法律法规：86项；其中包括：《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国节约能源法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《职业健康检查管理办法》、《山东省固定源大气颗粒物综合排放标准》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《新型冠状病毒感染的肺炎防控方案》、《山东省突发事件应对条例》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源向对应。办公室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办公室查阅。 |  |
| 措施的策划 | EO:6.1.4 | 公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《不可接受风险清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。制定了《法律、法规和其他要求识别管理程序SDJLKJ.CX02-2020》、《合规性评价程序SDJLKJ.CX16-2020》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，在建立、实施、保持管理体系时应用了以上措施。 |  |
| 合规性评价 | EO:9.1.2  | 公司制定了《合规性评价程序SDJLKJ.CX16-2020》，查《环 境 合 规 性 评 价 表》，《职业健康安全合规性评价表》，经对公司适用的环境和职业健康安全法律、法规条款，标准，贯彻措施等进行了评价，全部符合要求。评价人：周建立、马丽萍、刘飞、张书勤， 批准：周建立，日期：2021年3月20日。经交流，公司自去年审核以来，相关法律法规在公司得到了较好的贯彻，没有出现违反标准和法律法规的规定。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | EO：9.1.1 | 公司编制《绩效测量和监视程序SDJLKJ.CX15-2020》，办公室通过月度巡查考核对各部门进行监控。1. 查《质量、环境和职业健康安全目标指标考核表》，2021.7.3日办公室对质量、环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，公司及各部门目标能完成，检查人：马丽萍、刘飞。
2. 提供管理方案检测表，2021.7.2日检查，大部分措施已完成，其余的在2021年底完成，检查人：马丽萍、张书勤、刘飞。
3. 提供“环境安全管理检查记录”，每月对各部门进行环境安全事项例行检查，检查项目包括资源能源使用、固体废弃物管理、污水控制、噪声控制、消防设施管理、管理方案控制等。

抽查2020.10.18日、2021.3.16日、2021.6.20日检查结果正常，检查人：刘飞、马丽萍。4、现场与企业办公室主任刘飞 交流了解到，日常工作关注员工身体状况，当员工身体不适请假时，及时跟踪了解其健康状况。有职业病前兆后，及时安排员工休息、调岗或改善工作环境，此外刘飞 表示今后将逐步建立、健全员工健康档案资料。5、交流确认，公司无安全、环境检测设备。6、经交流确认，公司从事销售活动，员工不涉及职业病产生的根源、不需对作业环境进行监测。 |  |
| 运行策划和控制财务支出 | EO8.1 | 公司制定并实施了《消防安全管理程序SDJLKJ.CX12-2020》、《固体废弃物控制程序SDJLKJ.CX19-2020》、《能源资源管理程序SDJLKJ.CX20-2020》、《环境保护管理办法》、《劳保、消防用品管理办法》、《消防管理制度》、《节约能源资源管理办法》、《火灾应急响应规范》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。企业位于山东省菏泽市鄄城县金堤北、临商路西鄄城县户外休闲用品产业园内第27号厂房，公司四周是其他企业和居民，无敏感区。公司销售及办公过程无工业废水排放，生活废水排入市政管道。公司销售及办公公司基本无废气和噪声排放。办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司办公室统一处理，各部门不得单独处理。查到“废弃物处置统计表”，记录了日常生活、办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。抽2020.10.17日的废弃物处理情况，废弃物种类：废办公用纸3kg，包装物25kg；处理废色带/硒鼓/墨盒2支，废灯管1支，废电池8节。处置方法：由废品收购站和回收处理。统计人：刘飞，审批人：马丽萍。办公室定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。电气设备及线路发生故障时联系当地工业园派专业人员来处理，公司人员不得随意操作以防触电，目前尚未发生过。要求全体人员上下班开车注意路况，禁止酒后驾驶超速驾驶，车辆必须定期年检。办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，办公室人员经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，检查情况见EO8.2条款审核记录。为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是购买垃圾桶、消防、垃圾处理费、劳保用品费、社保等，统计日期：2021.5.30日统计，运行至今支出约7万余元。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。现场巡视办公区域配备了灭火器，状况正常。新冠肺炎疫情期间，每天上班前，对公司每个员工进行体温监测；公司为每位员工佩发“一次性医用防护口罩”，要求全员佩戴；办公区配备有“医用消毒剂”，定时消杀；固定位置摆放“废弃口罩回收垃圾箱”，收集后交物业环卫部门集中处理。部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序SDJLKJ.CX14-2020》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供了这几种紧急情况的《应急预案》。查看《应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。编制：刘飞，批准：周建立，2020年10月18日。应急设施配置：办公场所配备了消防器材。查2020.12.25上午进行的“应急预案演练记录”，包括预案名称：消防应急预案；演练地点：门口空地；组织部门：办公室；总指挥：马丽萍；参加部门和单位：办公室、供销部、质检部人员；另外还记录了物资准备和人员培训情况、现场培训、演练过程描述等内容。演练时发现有2人在演练时不够严肃，改进措施：由安全员现场讲评，指出演练中的错误做法，要求责任人所在部门和单位监督学习应急预案和消防相关知识记录人：刘飞，负责人：周建立 ，时间：2020.12.25日。演练后对应急预案进行了评审，评审结论：应急预案与本公司情况基本符合，具有可操作性，暂不用修订。评审参加人员：周建立、马丽萍、刘飞、张书勤。编制了新型冠状病毒肺炎疫情应急预案，每天测量体温和消杀，发现异常及时采取隔离及上报措施，未发生。再查2021.3.7日触电应急救援演练记录、机械伤害事故应急预案演练与评审记录，演练后也进行了评审，满足要求。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 编制了内审控制程序，由组长马丽萍组织内部审核。查年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法，编制人：刘飞，批准：马丽萍，编制2021.6.20日。审核目的：验证质量、环境、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等。1. 内部审核实施：组长：刘飞A 组员：马丽萍B 张书勤C 审核时间2021年6月25日—26日，共2天。
2. 审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查检查表办公室、供销部、质检部审核记录与计划相一致，3名内审员经内部培训合格，经交流能力尚需加强。

审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。提供了内部审核检查证据，其中包括对总经理/管理者代表、办公室、供销部、质检部等部门的审核记录，电子档，条款与策划一致，记录完整。本次内审发现1个一般不符合项，涉及EO8.2条款：未能提供演练后对应急预案进行评价的证据，不符合规定要求。针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（对标准条款EO8.2学习的不好，对此项工作没有重视。）并采取了纠正措施（组织相关人员重新学习EO8.2条款及相关内容，组织实施应急预案的评价，对相关人员进行批评教育），按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司质量、环境、职业健康安全管理体系得到了有效实施，运行是有效的。公司内部审核基本有效。E:\360安全云盘同步版\国标联合审核\202107\山东建鲁科教设备有限公司\新建文件夹\扫描全能王 2021-07-25 15.50_1.jpgE:\360安全云盘同步版\国标联合审核\202107\山东建鲁科教设备有限公司\新建文件夹\扫描全能王 2021-07-25 15.50_2.jpg |  |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 编制了《纠正措施和预防措施控制程序SDJLKJ.CX08-2020、《事件调查、事故处置、不符合控制程序SDJLKJ.CX17-2020》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。 对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审记录）。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，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，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。企业纠正措施的管理符合标准规定要求。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N