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：倪燕华 陪同人员：陈春华 | 判定 |
| 审核员：汪桂丽、强兴 审核时间：2021.7.31 |
| 审核条款：**QMS:** 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标及其实现策划、7.1.2人员、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5.1成文信息总则、7.5.2成文信息创建和更新、7.5.3成文信息的控制、8.1运行策划和控制、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； **E/OMS:** 5.3组织的岗位、职责和权限、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、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文件化信息总则、7.5.2文件化信息创建和更新、7.5.3文件化信息的控制、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、 9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、9.2 内部审核 |
| 组织的岗位职责和权限 | QEO 5.3 | 部门主要负责体系建立、实施、保持和持续改进；公司体系文件、记录及外来文件的管理；协助管理层贯彻落实公司管理方针和目标指标和管理评审；负责公司人力资源管理；负责制定培训计划并组织培训；组织对本公司的环境因素/危险源进行识别/辨识和评价，确定重要环境因素和重大危险源；负责制定内部审核计划，组织实施内部审核；负责管理体系绩效的监测和测量；负责法律、法规及其他要求收集、更新，合规性评价，负责办公产生的有毒有害废弃物处置管理等工作。与负责人交流明确职责和权限,与手册中规定一致。 | OK |
| 目标及其实现策划 | QEO 6.26.2.16.2.2 | 提供公司及行政部质量目标分解；有2021.02-2021.07月份管理目标完成统计表，目标、指示达成，分别如下；提供目标、指标及管理方案一览表，审核：黄新元 2021.02.01，方案明确目标、指标、方案及检查方法、责任部门、资金预算 周期及完成日期环境方案：2项 火灾和节能降耗固废排放；职业健康安全：2项 火灾和意外伤害提供2021年环境和安全运行检查表，抽查2021.05.12、2021.03.18 对环境和安全方案执行进行检查，按方案执行。  | OK |
| 人员 | Q 7.1.2 | 提供《岗位职务能力要求及评定》，内容包括：工作经验、学历、培训要求、经验、组织能力、业务能力、身体健康要求；与负责交流目前人员基本充分、适宜。 | OK |
| 组织知识 | Q 7.1.6 | 提供《知识管理控制程序》OHXF-QESP-08，公司确定运行过程所需的知识及管理要求；内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、各项制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、供应商和合作伙伴知识、竞争对手等）、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。  | OK |
| 能力 | QEO 7.2 | 公司按各岗位任职资格要求,对工作人员进行任职资格评价，最终确认满足岗位能力要求情况。**抽查倪燕华、邹建芳任职评价合格，评价人：黄新元 时间：2021年2月1日，未提供出采购部经理任职评价合格相关证据。**提供2021年度培训计划，批准：黄新元，日期：2021年2月1日，培训计划包括体系标准、销售技巧培训、环境、安全支持性文件、管理制度培训、环境因素危险源的识别、评价与控制培训等。抽查《培训记录表》：1）2021.2.24日：各部门有关人员培训 培训题目GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018标准培训，有培训老师记录，通过提问考核，考核结果：合格，培训达到效果。2）2021.3.1日：各部门有关人员培训 培训题目管理手册、程序文件的学习，有培训老师记录，通过提问考核，考核结果：合格，培训达到效果。3）2021.6.3日 各部门有关人员培训 环境、安全支持性文件、管理制度培训，记录培训详细内容，通过现场提问考核，考核结果均合格，达到培训效果。特殊工种：建筑电工 陈天贵00662 有效期：2021.12.25。  | NOK |
| 意识 | QEO 7.3 | 公司通过学习、会议、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知晓和理解：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；员工为本公司管理体系有效性的贡献的意义和途径，包括改进管理绩效的益处；不符合质量、环境和职业健康安全管理体系要求的后果。 | OK |
| 形成文件信息 总则 | QEO 7.57.5.1 | 公司质量、环境、职业健康安全管理体系包括： 手册、程序文件、管理制度、作业文件和外来文件、记录；公司建立文件和记录时考虑本公司的规模、经营现状、合规义务的需要，过程的复杂性以及人员的能力等因素，确定了为确保管理体系有效性所需的支持性文件。  | OK |
| 创建和更新 | QEO 7.5.2 | 文件按程序执行更改和作废；负责人明确创建和更新成文信息时，确保文件标识和说明、适宜的格式和媒介、文件经过评审和批准，确保适宜性和充分性。 | OK |
| 成文信息的控制 | QEO 7.5.3 | 建立并执行《文件控制程序》OHXF-QESP-10、《记录控制程序》OHXF-QESP-11；提供受控文件清单（手册、程序汇编成册），有名称、编号、实施日期；提供控制记录清单：抽有行政部记录清单、销售部记录清单，分部门进行登记，明确记录保存期限；提供法律法规和标准清单：名称、版本、编号；查文件发放和资料发放回收登记表：2021.2.1 下发管理手册、程序文件汇编、管理制度汇编，有发放记录，各相关人员均签字领取；现场查看：用档案盒、文件柜存放文件记录，分类、编目，便于检索，保管正常。 | OK |
| 内部审核 | QEO 9.2 | 建立并执行《内部审核管理程序》OHXF-QESP-24，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。由行政部组织内部审核，一般每年至少进行一次内部审核，抽查内部审核情况：提供年度内审计划 6月进行内审，批准：黄新元，2021年5月27日；查2021年内部审核实施计划，其内容已包括了审核目的、依据、范围、审核组，安排，内审日期：2021.6.1，批准：黄新元 计划批准时间：2021.5.27日审核目的：确定质量环境职业健康安全管理体系标准要求及是否有效运行。审核依据：GB/T19001-2016 、GB/T24001-2016、GB/T 45001-2020标准及公司质量、环境、职业健康安全管理体系文件、相关的合同、有关的强制性法令、法规和技术规范等。内部审核实施：组长：陈春华 A 组员：倪燕华 B 审核按计划进行，有首末次会议签到和会议记录。审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。提供了《内审检查表》，其中包括总经理/管理者代表、行政部、采购部、销售部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。本次内审发现2个一般不符合项，明确不符合标准条款和负责部门，开具不合格项报告：行政部1项EO8.1，销售部Q8.2.3，部门确认不合格，并进行原因分析和整改，有记录并对整改效果进行验证，已关闭。提供《内审报告》，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，结论为：本公司建立的质量、环境、职业健康安全管理体系符合GB/T19001-2016 、GB/T24001-2016、GB/T 45001-2020标准要求。方针、目标、指标的建立，符合本公司实际情况，并且包含了持续改进行承诺，在组织内各层次得到了传达和贯彻。本公司建立的质量、环境、职业健康安全管理体系得以有效运作。报告人：陈春华 日期：2021年6月1日公司内部审核基本有效。 | OK |
| 环境因素/危险源 | EO 6.1.2  | 查有：《环境因素、危险源识别评价控制程序》OHXF-QESP-02行政部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相关的环境因素及危险源，根据各部门业务识别办公活动过程、采购和销售过程环境因素和危险源，最后由行政部统一汇总。查“环境因素识别及评价表”，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。涉及行政部的环境因素废墨盒废硒鼓、废电池等的废弃，电的消耗、水消耗、办公耗材、生活垃圾的排放，火灾事故发生等。查“重重环境因素清单”，采取多因子评价法，确定固体危废物排放、火灾、水电及办公耗材消耗3项重要环境因素。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，水电消耗采用节能型设施，日常检查确保设备设施正常完好等措施。查“危险源识别及风险评价表”，识别了办公活动过程、采购和销售过程中的危险源。涉及行政部的危险源有划伤碰伤，办公职业病，电线布线外漏或电器异常触电，火灾，车辆伤害等。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，评价出不可接受风险3个，包括：火灾、意外伤害（交通事故）、触电事故。主要控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材及防护用品、日常检查、日常培训教育、应急演练等运行控制措施等。具体控制措施见ES8.1审核记录。 | OK |
| 合规义务 | EO 6.1.3  | 建立实施了《法律法规及其他要求的获取与识别程序》OHXF-QESP-03查：有环境法律法规清单32个、职业健康安全法律法规清单47个，识别了相关法律法规和其他要求，明确名称、分类、实施日期、适用条款和适用活动，通过网络获取。其中包括：中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国固体废物污染防治法、中华人民共和国职业病防治法、劳动保护用品管理规定、福建省安全生产条例、福建省环境保护条例等。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。 | OK |
| 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《法律法规及其他要求获取与识别程序》OHXF-QESP-03，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。 | OK |
| 运行策划和控制财务支出 | EO 8.1  | 公司制定并实施了《运行控制程序》OHXF-QESP-17、《消防安全控制程序》OHXF-QESP-18、《消防安全控制程序》、《能源消耗管理制度》、《固废物管理制度》、《灭火器使用指导书》、《关方施加影响管理制度》、《应急预案》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。1. 公司四周是其他企业和马路，无敏感区，根据体系和实际运行的需要设置了办公区、仓储区域。
2. 企业无生产废水，生活废水排入市政管网。
3. 办公过程基本无废气排放、办公和销售活动无噪声排放。
4. 办公室内垃圾分为可回收和不回收垃圾，分别设置标识明确回收桶、分类处理；废硒鼓、墨盒由电脑服务公司回收处理，废灯管产生量极少暂收集存放中；一般办公固废行政部统一交市政收集处理。
5. 对可回收的固体废弃物，行政部投放市政分类回收容器。
6. 按公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。
7. 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。
8. 行政部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。
9. 办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，行政部人员经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。电气设备及线路发生故障时联系电工人员来处理，公司人员不得随意操作以防触电。
10. 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。
11. 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、消防设施、劳保防护用品费及培训等，有财务劳保用品及消防设施投入记录2000元。
12. 现场巡视办公区域配备有灭火器，状态有效。
13. 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；为员工佩发“一次性医用防护口罩”，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”，收集后交环卫部门集中处理。

部门运行控制基本符合要求。 | OK |
| 应急准备和响应 | EO 8.2  | 编制了《应急准备和响应控制程序》OHXF-QESP-19，确定的紧急情况有：火灾、触电，均有应急预案。应急设施配置：办公和贮存场所配备消防器材：灭火器、消防栓，状态有效。查2021.4.25日进行消防疏散演练，有计划，演练后形成演习报告，有实施记录、有总结：本次消防演习使员工对“会报警、会灭火、会逃生”的三会人员有了深刻认，同时对发生火炎时，逃生和自救方法有了大致了解，对危险品泄漏处理方法有了认识，起到了很好的预防效果，总的来讲是比较成功的。通过本次演习，验证了公司应急程序的可行性与适宜性，对应急文件的评审结论通过。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | OK  |
| 监视、测量、分析和评价总则 | QEO 9.1.1  | 公司编制《环境职业健康安全监视和测量程序》OHXF-QESP-21，每月随机抽查各区域对资源使用、能源消耗情况、废弃物管理状况、相关方管理和投诉情况、法律法规的遵循情况、管理方案执行情况、用电安全、事故事件等提供“环境和安全运行检查记录表”，每月进行环境安全事项例行检查，记录检查项目10项，各项检查 结果。抽查2021年2月24、3月18日、5月12日、6月19日检查结果未发现异常，检查人：陈春华，审核：黄新元。现场与企业行政部经理倪燕华交流了解到，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。查《服务质量监督检查记录》：检查项目10项，明确要点要求，有2021.6.19、2021.4.21、2021.3.23业务员服务质量检评记录，评有评定分值和结论均合格。 | OK |
| 监视、测量、分析和评价总则、分析与评价 | EO 9.1.1Q 9.1.3 | 组织确定的主要监视测量以下内容，并对其分析和评价：a) 产品和服务的符合性；b) 顾客满意程度；c) 质量/环境/职业健康安全管理体系绩效和有效性；d) 策划是否得到有效实施；e) 所采取的应对风险和机会的措施的有效性；f) 外部供方的绩效；g) 质量/环境/职业健康安全管理体系改进的需求等。查自公司管理体系运行以来，通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方及时沟通处理和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司应对风险和机遇所采取措施有效，管理体系有效、绩效良好，评价出管理体系改进的需求加强风险管控。信息和数据分析、评价情况见各相关过程的审核记录。 | OK |
| 合规性评价 | EO 9.1.2  | 公司制定并执行《合规性评价控制程序》OHXF-QESP-23查：2021.5.26日黄新元、陈春华、倪燕华、许婷对环境和职业健康安全适用法律法规及其他要求合规性进行评价，均符合，并形成环境法律法规合规性评价表、职业健康安全相关法律法规合规性评价表；提供法律法规和其他要求合规性评价报告：对水、电消耗、污水排放、固废（含危废）的排放、火灾、劳动保护等方面遵守情况进行评价综述，形成评价结论；公司没有严重违反法律法规的情况发生，对法律法规和其他要求的符合性执行情况良好，公司的动作符合法律法规的要求。经交流，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。 | OK |

说明：不符合标注N