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（含财务部） 主管领导： 彭雪 陪同人员：陈阳 | 判定 |
| 审核员：宋明珠，宋冬梅（专家，只审核E） 审核时间：2021.8.21 |
| 审核条款： |
| 岗位/职责 /权限  #组织内的岗位设置如何？  职责和权限如何得到分派、沟通和理解？ | **QE5.3** | 在管理手册中和岗位任职要求中规定了行政部（含财务部）的安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：  1）负责公司的行政管理工作，对所负责工作的质量负责；  2) 负责人事管理、员工培训、考核及管理。  3) 负责组织公司各项教育培训工作。  4) 负责公司体系文件的推行工作和监督实施。  5）负责确保环保资金、职业健康安全资金的落实。  6）能源消耗统计考核工作。  ……  部门职责清晰、明确。  行政部和财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素、危险源识别和风险评价管理程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  行政部2021年1月20日组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。  查见：《环境因素登记及评定表》和《重要环境因素清单》，按照部门和作业场所进行识别并评价出公司重要环境因素有：固体废弃物、噪声排放、潜在火灾等，识别清楚、准确，评价合理。  查：公司《环境因素登记及评定表》，涉及以下内容：   1. 生活污水的排放，生活垃圾的排放，空调氟泄漏。 2. 废复写纸的废弃，复印机墨盒废弃，复印机光辐射等办公用品固废排放等； 3. 办公水、电的消耗； 4. 废弃消防器材；   .......  共计识别12项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 合规义务 | **E6.1.3** | ---有《合规性评价控制程序》，查有《适用法律法规一览表》，对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。  · 查见：2021年《适用的法律法规及其他要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）四川省等地方法规；  3）与环境、职业健康安全管理相关的执行标准  抽 ：中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国消防法  中华人民共和国安全生产法  固体废弃物污染防治法等。  《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；  法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 质量目标及其实现的策划  （含6.2.1/6.2.2） | **QE6.2** | 查公司有将质量、环境目标分解到各个部门，行政部《2021年部门目标完成情况统计》  考核时间：2021年01月—2021年07月  1、培训计划实施率100% 100%  2、培训按时率100% 100%  3、文件发放按时率100% 100%  4、生产、生活废弃物分类收集处理率100% 100%  5、火灾事故为0 0  查2021年员工培训计划，抽查5月份对安全制度、安全意识培训的培训记录，均按照培训计划执行实施。  目标覆盖相关职能、层次和过程，管理目标与管理方针保持一致  基本符合要求。 | 符合 |
| 人员  #组织确定的质量管理体系的实施以及过程的运行和控制所需的人员有哪些？  .组织提供的人员是否满足需求？ | **Q7.1.2** | 查，公司编制了《培训管理程序》，公司确定的管理体系的实施以及过程的运行和控制所需的人员包括：各职能部门主管（方针、目标的组织贯彻实施、人员及其能力、意识、沟通等管理）、文员（组织知识、体系文件和记录的管理等）  公司从岗位设置、任职资格等方面确定了适宜的人选。  查，公司策划了各岗位的人员任职要求，编制有《岗位职责和任职要求》对各岗位人员的技能、教育经历、工作经历、岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。  现场确认，能满足规定要求。 | 符合 |
| 能力  #组织确定人员所需的能力有哪些？  .组织如何证明其控制下的人员具备所需的能力？  .为获取所需能力采取了哪些措施？  .是否保持适当的记录作为证明人员能力的证据？ | QE7.2 | 公司确定了从事的工作影响管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  查见公司人员能力、资质要求  姓名 证件编号 颁发机关 作业项目 有效期  张永金 510625196808102833 绵竹市市场监督管理局 特种设备安全管理，锅炉水处理 2025-06  张伟 510622197603054810 绵竹市市场监督管理局 工业锅炉司炉 2023-7  。。。。。  查见2021年度培训计划共11次，已完成的培训记录7次。  1）：2021.04.15 培训内容：管理制度培训。培训老师：总经理，培训人员：全体员工；效果评价：通过此次公司管理制度培训，公司全体人员了解了公司的管理理念和发展远景，公司的各荐管理规定和奖罚规定。基本达到培训的目的。评价人：彭元跃。  2）：2021.05.09 培训内容：安全制度、安全意识培训；培训老师：总经理。培训人员：全体员工；效果评价：通过此次公司安全制度、安全意识培训，公司全体人员学习安全制度、安全意识培训，基本达到培训的目的。评价人：彭元跃。  3）：2021.1.15 培训内容：管理手册、程序文件培训，体系培训。培训老师：咨询老师，培训人员：全体员工；效果评价：通过对管理体系文件的培训，各岗位人员熟悉了管理体系文件的基本内容和各类文件的要求，提高了管理体系运作效率。基本达到培训的目的。评价人：彭元跃。  4）：2021.2.26 培训内容：内审员培训。培训老师：咨询老师，培训人员：彭雪、胡良平；效果评价：通过对内审员知识的培训，两位预备内审员对体系标准要求有了清楚的了解，具备了内部审核的基本能力，为公司举行内部审核作了充分的准备。达到培训的目的。评价人：彭元跃。  培训满足规定要求 | 符合 |
| 意识 | **QE7.3** | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻管理方针、达成管理目标及实现QE的有效性的积极贡献，以及其不符合QE要求的后果。  ---经与胡良兵、陈阳等2位员工等沟通了解，其2位均基本具备以上必要的管理意识和管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | --《信息交流和协商沟通管理程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  部门员工参与协商，员工提出参与环境知识的学习和培训，在日常服务例会中有通报公司近期环境安全工作及加强环境管理工作，员工做好自身和其他保护环境方面的工作要求。  对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了环境管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：管理者代表是彭雪，员工代表是陈阳。  2）告知员工：管理体系建立的依据、标准和意义，公司对全体员工出具了告知书；  3）组织员工学习：与环境安全管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《安全法》《大气污染防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将公司环境安全管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 形成文件的信息/7.5.1总则 | **QE7.5.1** | 公司的质量管理体系文件----包括  一级文件：管理手册  二级文件：程序文件  三级文件：管理规定或制度  四级文件：表格和检查表。  --此外，外来文件即外部提供的文件,包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保管理体系有效性的需要。 | 符合 |
| 创建和更新 | **QE7.5.2** | 抽查3-5个体系文件如：质量环境职业健康安全管理手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。  现场抽见《质量环境职业健康安全管理手册》  文件编号：YY-QEO-2021 第A/0版  2021年1月10日发布 编制：管理体系编制小组 审核：彭雪、 批准：彭元跃  抽见《程序文件》  文件编号：YY-PR–01~36 第A/0版  2021年1月10日发布 编制：管理体系编制小组 审核：彭雪、 批准：彭元跃  以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。 | 符合 |
| 形成文件信息的控制  #如何控制文件和记录？  是否在需要时和需要的地方可获得相关文件？  是否采取了措施防止泄密、不当使用和不完整？  是否关注下列活动：  a）分发、访问、检索和使用；  b）存储和防护，包括保持可读性；  c）更改控制；  d）保留和处置。  识别的外来文件有哪些？如何对外来文件进行控制？  是否对记录实施了保护，防止非预期的更改 | **QE7.5.3** | 使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。  --公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。  --现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。  查，质量环境职业健康安全管理手册：公司编制了《文件管理程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有38个，查：《受控文件清单》里面包括：质量环境职业健康安全管理手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度汇编等。  查见：《文件发放、回收记录》程序文件、质量环境职业健康安全管理手册、管理制度汇编、图纸、工艺文件等文件发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。  可获得该文件的有效版本：  《质量环境职业健康安全管理手册》现行版本为A/0版  以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整  保存完好，易于识别。  查《法律法规及其他要求清单》,里面包括法律法规：中华人民共和国合同法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国质量法衬衫 GB/T 2660-2017、男西服、大衣 GB/T 2664-2017、女西服、大衣 GB/T 2665-2017、西裤 GB/T 2666-2017、羽绒服装 GB/T 14272-2011、针织学生服 GB/T 22854-2009、人造毛皮服装 FZ/T 81009-2014、防护服装 防静电服 GB/T12014-2019、中小学生校服 GB/T31888-2015等。  查见《记录清单》质量记录，有《培训计划》、《合格供方评价表》、《合同评审》等，规定了保存期为2-3年。对质量记录保存较为散乱，口头提出整改要求，负责人讲下来将引起重视。  QMS运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件、记录管理程序”中对如发生以上情况均有明确规定。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1 | ◆组织制定了环境运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境管理办法、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。  ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境污染的损失。  ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。  ◆抽查环境运行的策划与控制实施  1）固体废弃物排放的管控：  生产产生的固废主要是组装废料、包装废弃物、职工生活垃圾等危险废物。  控制方式：废料、包装废弃物定期外售；生活垃圾由垃圾桶收集，定期环卫清运处置。  2）资源、能源消耗管控：  负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导、专人定期统计跟进。现场有水、电、气等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月一次集中统计跟进。记录显示：基本达成目标。  3）火灾预防  制定并实施《应急准备和响应控制程序》。  组织管辖的区域内，均按要求配备灭火器、消防栓、应急灯及安全出口标识并每月点检记录；对可能产生火灾隐患的区域予以重点排查，若发现问题及时上报、整改。经现场确认：实物及其状态、人员行为及相关记录均符合要求。  现场查看：查见办公等服务性一般固废有处理，现场有处理的记录。 |  |
| 应急准备和响应 | **E8.2** | 查见：《应急管理程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《机械设备事故救援应急预案》等，明确了对可能的突发事件进行应急准备、响应和处理的职责、程序和方法要求。  提供有2021年3月15日在公司生产部进行的”消防应急演练”记录（演练通知、应急预案评审记录、火灾应急演练报告），无需更改。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置有灭火器。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | **E9.1** | ----有《绩效测量与监测控制程序》和管理文件。  ◆查公司消防设备运行检查记录表  2021年1月至2021年7月份，公司对消防器材、用电安全及劳动保护进行了检查，均合格。  检查人员：彭雪。  ◆查2021年1月至2021年7月份《环境体系运行检查记录》，由行政部组织实施对公司各部门的水电、固废、消防、控制方案等进行监控检查，每月一次。检查结果：合格。检查人员：彭雪。  监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 | 符合 |
| 符合性评估 | **E9.1.2** | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。  查由行政部组织各部门于2021年3月20日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。  评价结论：符合  评价人：各部门负责人、管理者代表、员工代表等  查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 分析和评价  #组织如何分析和评价监视和测量获得的数据和信息？  .是否利用分析结果予以评价：  a）产品和服务的符合性；b）顾客满意程度；  c）质量管理体系的绩效和有效性；  d）策划是否得到有效实施；  e）针对风险和机遇采取措施有效性；  f）外部供方的绩效；  g）质量管理体系改进的需求。 | **Q9.1.3** | 1.管理手册及相关文件中对收集产品、过程、体系数据的范围、类型、统计方法进行了规定。  2.查顾客满意度调查表：公司2021年3月以电话询问形式对顾客进行了满意度调查，共计发放3份，回收3份。对公司的质量、服务、交期、价格等项进行打分。查《顾客满意度调查表》对满意度进行了统计；通过统计顾客满意率为96分。  3.查质量目标统计等记录，公司2021年1月至2021年7月数据统计的结果为：  1、产品交付合格率≥100% 100%  2、合同按时完成率≥100% 100%  3、顾客满意率≥96分 96  4、生产、生活废弃物分类收集处理率100% 100%  5、火灾事故为0 0  6、环境扰民投诉为0 0  7、重大安全事故和伤亡事故为0； 0  8、火灾事故为0； 0  9、职业病发生率为0； 0  。。。。。。  4.查《管理评审资料》对过程和产品的特性及趋势、供方、顾客满意、产品的符合性进行了分析，均较满意。  根据组织提供的相关文件资料，数据分析合理，支持性数据文件足够。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施（含10.2.1和10.2.2） | **QE10.2** | 公司制定《纠正预防措施管理程序》，实施纠正措施，消除不合格的原因，以防止其再发生。在程序文件中规定了对不合格品的处理要求，不合格品处理程序和机构健全。现场提供有不合格品处置单。  抽《纠正措施处理表》时间2021年4月10日  不符合情况：行政部未及时更新法律法规。  不符合原因：行政部管理人员对体系执行不到位。  纠正措施：要求行政部人员立即更新法律法规。  验证人：彭元跃 验证结果：纠正措施基本有效。 2021年4月11日  纠正措施实施基本有效。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、质量方针和目标等来实现对质量、环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2021年年度安全环保投入清单：支出项目有灭火器等消防器材、培训费、消防安全培训等共计50000元左右。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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（含财务部） 主管领导： 彭雪 陪同人员：陈阳 | 判定 |
| 审核员：文平，宋明珠（实习），宋冬梅（专家） 审核时间：2021.8.21 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | S5.3 | 在管理手册中和岗位任职要求中规定了行政部（含财务部）的安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：  1）负责公司的行政管理工作，对所负责工作的质量负责；  2) 负责人事管理、员工培训、考核及管理。  3) 负责组织公司各项教育培训工作。  4) 负责公司体系文件的推行工作和监督实施。  5）负责确保环保资金、职业健康安全资金的落实。  6）能源消耗统计考核工作。  ……  部门职责清晰、明确。  行政部和财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 危险源辨识和职业安全风险评价 | S6.1.2 | 查见：《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》  上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  查见：《危险源辨识评价表》，危险源过打分和小组评议共评价出公司不可接受风险：3项，分别是：1）火灾；2）触电；3）机械伤害。辨识清楚、准确，评价充分合理。  抽查见确定的预防火灾控制措施的策划：  1）合理配置消防灭火器，定期点检；  2）组织员工安全知识培训，提高消防意识和技能水平；  3）制定火灾应急预案，并定期进行消防演练；  4）定期对各种线路、机械设备进行检查保养，使之处于安全状态；  5）建立易燃易爆品存放及摆放要求。  查见：办公室及办公区域《危险源辨识评价表》  2021年1月20日发布  行政部及办公区域共识别出包括:  办公设备发生故障，漏电导致的触电；线路老化漏电、人员吸烟引发火灾等危险源.  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  查见，行政部及办公区域打分法确定了1项不可接受风险：（1）线路短路、吸烟引发火灾。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查见确定的消防管理措施：  组织员工安全教育、消防知识学习；  加强检查考核，不少于三个月进行一次；  制定安全用电使用管理规定；  每年参与公司组织的消防演练 |  |
| 法规与其他要求 | S6.1.3 | ---有《合规性评价控制程序》，查有《适用法律法规一览表》，对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。  · 查见：2021年《适用的法律法规及其他要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）四川省等地方法规；  3）与环境、职业健康安全管理相关的执行标准  抽 ：中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国消防法  中华人民共和国安全生产法  固体废弃物污染防治法等。  《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；  法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，公司有将职业健康安全目标分解到各个部门，行政部（财务部）的目标是：  职业健康安全目标 完成（2021.1--2021.7）  1）火灾事故为0； 实测：0  2）重大安全事故和伤亡事故为0； 实测：0  查见职业健康安全目标管理方案有时间期限、具体措施、责任部门等。  查见公司确定的重大危险源控制清单有：1）火灾；2）触电；3）机械伤害。  抽查：触电管理方案：  目标：防止触电事故发生，指标：重大触电伤亡事故为零；管理措施：1）加设漏电、触电保护装置；2）定期检查，保证用电设备及接电线路完好；3）临时用电，采取安全防护措施，禁止乱拉乱接问。责任部门：公司各部门；投入资金5000元；完成日期：全年持续进行；检查部门：行政部。目标指标管理方案基本适宜，能够完成。  .........  制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合 |
| 资源 | S7.1 | 询问负责人，企业为了实施管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环境意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足制式服装的生产及销售的需要。 | 符合 |
| 能力 | S7.2 | 公司确定了从事的工作影响管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  查见公司人员能力、资质要求  姓名 证件编号 颁发机关 作业项目 有效期  张永金 510625196808102833 绵竹市市场监督管理局 特种设备安全管理，锅炉水处理 2025-06  张伟 510622197603054810 绵竹市市场监督管理局 工业锅炉司炉 2023-7  。。。。。  查见2021年度培训计划共11次，已完成的培训记录7次。  1）：2021.04.15 培训内容：管理制度培训。培训老师：总经理，培训人员：全体员工；效果评价：通过此次公司管理制度培训，公司全体人员了解了公司的管理理念和发展远景，公司的各荐管理规定和奖罚规定。基本达到培训的目的。评价人：彭元跃。  2）：2021.05.09 培训内容：安全制度、安全意识培训；培训老师：总经理。培训人员：全体员工；效果评价：通过此次公司安全制度、安全意识培训，公司全体人员学习安全制度、安全意识培训，基本达到培训的目的。评价人：彭元跃。  3）：2021.1.15 培训内容：管理手册、程序文件培训，体系培训。培训老师：咨询老师，培训人员：全体员工；效果评价：通过对管理体系文件的培训，各岗位人员熟悉了管理体系文件的基本内容和各类文件的要求，提高了管理体系运作效率。基本达到培训的目的。评价人：彭元跃。  4）：2021.2.26 培训内容：内审员培训。培训老师：咨询老师，培训人员：彭雪、胡良平；效果评价：通过对内审员知识的培训，两位预备内审员对体系标准要求有了清楚的了解，具备了内部审核的基本能力，为公司举行内部审核作了充分的准备。达到培训的目的。评价人：彭元跃。  培训满足规定要求 | N |
| 意识 | S7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻管理方针、达成管理目标及实现QE的有效性的积极贡献，以及其不符合QE要求的后果。  ---经与胡良兵、陈阳等2位员工等沟通了解，其2位均基本具备以上必要的管理意识和管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | S7.4 | --《信息交流和协商沟通管理程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  部门员工参与协商，员工提出参与环境知识的学习和培训，在日常服务例会中有通报公司近期环境安全工作及加强环境管理工作，员工做好自身和其他保护环境方面的工作要求。  对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了环境管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：管理者代表是彭雪，员工代表是陈阳。  2）告知员工：管理体系建立的依据、标准和意义，公司对全体员工出具了告知书；  3）组织员工学习：与环境安全管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《安全法》《大气污染防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将公司环境安全管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 文件化信息 | S7.5 | 公司的质量管理体系文件----包括  一级文件：管理手册  二级文件：程序文件  三级文件：管理规定或制度  四级文件：表格和检查表。  --此外，外来文件即外部提供的文件,包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保管理体系有效性的需要。  抽查3-5个体系文件如：质量环境职业健康安全管理手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。  现场抽见《质量环境职业健康安全管理手册》  文件编号：YY-QEO-2021 第A/0版  2021年1月10日发布 编制：管理体系编制小组 审核：彭雪、 批准：彭元跃  抽见《程序文件》  文件编号：YY-PR–01~36 第A/0版  2021年1月10日发布 编制：管理体系编制小组 审核：彭雪、 批准：彭元跃  以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。  使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。  --公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。  --现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。  查，质量环境职业健康安全管理手册：公司编制了《文件管理程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有38个，查：《受控文件清单》里面包括：质量环境职业健康安全管理手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度汇编等。  查见：《文件发放、回收记录》程序文件、质量环境职业健康安全管理手册、管理制度汇编、图纸、工艺文件等文件发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。  可获得该文件的有效版本：  《质量环境职业健康安全管理手册》现行版本为A/0版  以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整  保存完好，易于识别。  查《法律法规及其他要求清单》,里面包括法律法规：中华人民共和国合同法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国质量法衬衫 GB/T 2660-2017、男西服、大衣 GB/T 2664-2017、女西服、大衣 GB/T 2665-2017、西裤 GB/T 2666-2017、羽绒服装 GB/T 14272-2011、针织学生服 GB/T 22854-2009、人造毛皮服装 FZ/T 81009-2014、防护服装 防静电服 GB/T12014-2019、中小学生校服 GB/T31888-2015等。  查见《记录清单》质量记录，有《培训计划》、《合格供方评价表》、《合同评审》等，规定了保存期为2-3年。对质量记录保存较为散乱，口头提出整改要求，负责人讲下来将引起重视。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | S8.1 | ◆组织制定了环境运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。  ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境污染的损失。  ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。  查不可接受风险源：火灾；触电；机械伤害。  查看，公司制订的相应的安全管理制度及管理方案，对不可接受风险源进行管控。  据称：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。如：  查，办公现场张贴有“请勿吸烟”标识；  现场查看：现场未发现大功率电器使用。  现场查看：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有吸烟提醒。  现场查看：有安全操作规程。  现场查看：查见办公等服务性一般固废有处理，现场有处理的记录。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | S8.2 | 查见：《应急管理程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《机械设备事故救援应急预案》等，明确了对可能的突发事件进行应急准备、响应和处理的职责、程序和方法要求。  提供有2021年3月15日在公司生产部进行的”消防应急演练”记录（演练通知、应急预案评审记录、火灾应急演练报告），无需更改。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置有灭火器。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | S9.1 | ----有《绩效测量与监测控制程序》和管理文件。  ◆查公司消防设备运行检查记录表  2021年1月至2021年7月份，公司对消防器材、用电安全及劳动保护进行了检查，均合格。  检查人员：彭雪。  ◆查2021年1月至2021年7月份《环境体系运行检查记录》，由行政部组织实施对公司各部门的水电、固废、消防、控制方案等进行监控检查，每月一次。检查结果：合格。检查人员：彭雪。  监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 | 符合 |
| 符合性评估 | S9.1.2 | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。  查由行政部组织各部门于2021年3月20日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。  评价结论：符合  评价人：各部门负责人、管理者代表、员工代表等  查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施  持续改进 | S10.1;10.2； | 公司制定系列程序文件《管理评审制度》、《纠正措施管理制度》及《内部审核管理制度》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  提供有改进、纠正和预防措施实施情况一览表  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境管理体系的持续改进。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2021年年度安全环保投入清单：支出项目有灭火器等消防器材、培训费、消防安全培训等共计50000元左右。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：市场部， 主管领导：陈阳 陪同人员：彭雪 | 判定 |
| 审核员：余家龙， 审核时间：2021.8.21 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | QE5.3； | 查，市场部的岗位职责和权限如下：   1. 负责顾客要求的识别，和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络； 2. 负责合格供方的评价及对采购物资的评价。   3）负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；  4)负责对本部门的危险源进行辨识、风险评价和控制措施的确定，提出职业健康安全管理方案并实施。  ……  市场部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QE6.2 | 查市场部的质量、环境目标为： 考核结果（2021年1月-7月）  1、产品交付合格率≥100%； 100%  2、供方按时评价率≥100%； 100%  3、顾客满意率≥96分； 96分  4、合同按时完成率≥100%； 100%  5、生产、生活废弃物分类收集处理率100%； 100%  6、火灾事故为0； 0  查2021年1月-7月市场部目标完成情况 ：达到目标要求。  查，公司编制了质量管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育。 | 符合 |
| 产品和服务的要求 | Q8.2 | 公司制定并实施《与顾客有关过程管理程序》，市场部采用上门拜访、会议、报告、函电、计算机网络等方式与顾客进行沟通。了解客户要求的产品的相关信息；问询、合同或订单的处理，包括对其修改；顾客反馈，包括顾客抱怨；处置或控制顾客财产；当有重大异常时，制定有关的应急措施及客户特定的要求；  对市场进行调研，定向顾客提供的产品和服务的要求，从以下几个方面来确定与服务有关的要求：  （1）顾客对产品明示与潜在的要求,包括技术要求、质量要求、支持服务和价格等；  （2）与产品有关的法律、法规要求；  顾客有合作意向时或发放招标文件时，介绍公司产品，了解顾客对产品要求，并结合企业标准进行确定，且明示在合同或订单上，确定顾客对产品的具体要求。  查合同台账  需方：四川绵竹剑南春酒厂有限公司，定制：消防作训服，消防大衣等，合同规定了数量，型号，质量要求，交货要求等，签订时间：2021年7月15日  需方：四川森朗通信网络工程建设有限公司柳州分公司，定制：短袖衬衫，仓库，防寒服等，合同规定了数量，型号，质量要求，交货要求等，签订时间：2021年7月5日  需方：广西南宁源来通信技术有限公司玉林分公司，定制：短袖衬衫，仓库，防寒服等，合同规定了数量，型号，质量要求，交货要求等，签订时间：2021年7月2日  为了明确与产品有关的要求，确保公司有能力满足顾客要求；在公司向顾客做出提供产品的承诺之前对产品有关要求进行了评审。  抽查《产品要求评审表》  顾客：四川绵竹剑南春酒厂有限公司  产品名称：消防作训服，消防大衣等；  合同金额：保密。  评审内容：顾客需求、技术要求、交期要求、质量要求、价格要求等；  评审部门：市场部、生产部  评审结论：符合要求，同意签订  评审时间:2021年7月13日  顾客：四川森朗通信网络工程建设有限公司柳州分公司  产品名称：短袖衬衫，仓库，防寒服等  合同金额：保密  评审内容：顾客需求、技术要求、交期要求、质量要求、价格要求等；  评审部门：市场部、生产部  评审结论：符合要求，同意签订  评审时间:2021年7月3日  顾客：广西南宁源来通信技术有限公司玉林分公司  产品名称：短袖衬衫，仓库，防寒服等  合同金额：保密  评审内容：顾客需求、技术要求、交期要求、质量要求、价格要求等；  评审部门：市场部、生产部  评审结论：符合要求，同意签订  评审时间:2021年7月1日  经查：进期以来，没有发生合同更改的情况，如果需要更改，需对更改内容重新评审。并将变化的要求及时通知有关人员。 | 符合 |
| 外部提供过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 1.查公司编制并执行了《外部提供过程、服务控制程序》，规定了采购控制要求，明确了对供方选择、评价、及再评价的准则。  2.查《合格供方名录》  1）永嘉县宏利五金饰品有限公司 供应：纽扣、四合扣等；  2）四川金哥针织有限公司 供应：防寒服面料、格子布、针织布等；  3）广汉市盛川羽绒厂 供应：水洗白鸭绒;  ......  3．查：供应商评价记录：  抽查《供方能力调查表》  1）供应商：永嘉县宏利五金饰品有限公司  评价项目：主要产品、技术、能力；交付及时；价格合理；售后跟进等。  评价结论：满足本公司产品质量要求，确定为合格供方。  评价负责人：彭雪、陈阳  批准人：彭元跃 2021.1.20  2）供应商：四川金哥针织有限公司  评价项目：主要产品、技术、能力；交付及时；价格合理；售后跟进等。  评价结论：满足本公司产品质量要求，确定为合格供方。  评价负责人：彭雪、陈阳  批准人：彭元跃 2021.1.20  3）供应商：广汉市盛川羽绒厂  评价项目：主要产品、技术、能力；交付及时；价格合理；售后跟进等。  评价结论：满足本公司产品质量要求，确定为合格供方。  评价负责人：彭雪、陈阳  批准人：彭元跃 2021.1.20  .............  采购的产品均为合格供方名录中的供方进行采购,，基本符合要求    组织对外部供方的控制是分类、分级进行控制，实施优胜劣汰的控制方法。并对影响最终产品质量的关键原材料和外包方进行从严控制。  采购信息通过采购合同、计划及订单进行传递及确认  查原材料采购合同  供方：永嘉县宏利五金饰品有限公司  采购物资：纽扣等  签订时间：2020.12.5  供方：四川金哥针织有限公司  采购物资：防寒服面料等  签订时间：2020.9.28  供方：广汉市盛川羽绒厂  采购物资：水洗白鸭绒等  签订时间：2020.12.10  以上合同明确了采购产品的质量要求、运输要求、包装、解决争议方式等。且均在合格供方处进行采购。  公司编制了《采购管理程序》要求对采购产品的型号规格、外观、数量、合格证等进行了验收。  公司根据送货单对相关产品的数量、包装、规格型号、原材料检验报告等进行检验。现场查看1月-7月对面料，纽扣，胶底等原材料进行来料检验的记录。其他采购物料均按要求进行验证入库。见8.6原料记录。 | 符合 |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 查顾客满意度调查表：公司2021年3月以电话询问形式对顾客进行了满意度调查，共计发放3份，回收3份。对公司的质量、服务、交期、价格等项进行打分。查《顾客满意度调查表》对满意度进行了统计；通过统计顾客满意率为96分。  负责人讲，目前没有顾客流失及重大质量投诉的情况。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  查，市场部《环境因素识别评价表》：  市场部环境因素有：  a.水电资源的消耗、固体废弃物如笔芯、纸张、纸杯的废弃；  b. 复印机硒鼓、打印机色带、墨盒的更换等；  C.销售产品中的包装箱、袋等固废的排放。  查，部门的重要环境因素为：固体废弃物的排放、潜在火灾等2项。  公司采用了现场观察、经验判断等环境因素识别及环境影响评价方法。  识别基本清楚、充分，评价基本合理。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | 公司在管理手册中规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关质量、环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行质量、环境管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。  查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：质量、环境管理者代表是彭雪  2）告知部门员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；  3）组织部门员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《消防法》、《劳动合同法》》等关于员工权益、环境保护等内容；  4）将劳动保护要求、节能环保要求和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有相关方投诉和环境安全违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 查，市场部实施以下环境安全管理制度：《运行控制程序》、《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《用电安全管理规定》等。  查重要环境因素：   1. 潜在火灾； 2. 固废排放；   查看，公司制订的相应的管理制度及管理方案，对重要环境因素进行管控。  查，办公现场张贴有“请勿吸烟”标识；  现场查看：市场部办公现场未发现大功率电器使用。  现场查看：查见办公等服务性一般固废有处理，现场有固废收集装置，废弃口罩也按要求放置于专用垃圾桶中。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急管理程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《机械设备事故救援应急预案》等，明确了对可能的突发事件进行应急准备、响应和处理的职责、程序和方法要求。  提供有2021年3月15日在公司生产部进行的”消防应急演练”记录（演练通知、应急预案评审记录、火灾应急演练报告），无需更改。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置有灭火器。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：市场部， 主管领导：陈阳 ， 陪同人员：彭雪 | 判定 |
| 审核员：文平，余家龙（实习 ） 审核时间：2021.8.21 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | S5.3； | 查，市场部的岗位职责和权限如下：   1. 负责顾客要求的识别，和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络； 2. 负责合格供方的评价及对采购物资的评价。   3）负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；  4)负责对本部门的危险源进行辨识、风险评价和控制措施的确定，提出职业健康安全管理方案并实施。  ……  市场部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 查市场部目标：完成情况统计（2021年1月-7月）  1）重大安全事故和伤亡事故为0； 实测：0  2）火灾事故为0； 实测：0  查：2021年1月-7月市场部目标完成情况：均能达到要求。  查，公司编制了安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查，市场部经过辨识与评审形成了《危险源识别与风险评价控制程序》，包括办公设备线路损坏漏电引发触电伤人、吸烟引然纸张引发火灾；业务外出发生的交通事故、啤酒装运过程中高处坠落和爆瓶伤人等危险源。  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  市场部采用打分法确定重大风险是：1）火灾；2）触电；。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查，风险控制措施有：  相关方告知、定期检查线路；设立消防逃生通道、消防设备配备定期检查；配备安全带，安全帽、手套等个人防护用品，参与消防应急预案的制订及演练等。  危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 |
| 沟通 | S7.4 | --《信息交流和协商沟通管理程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  部门员工参与协商，员工提出参与环境知识的学习和培训，在日常服务例会中有通报公司近期环境安全工作及加强环境管理工作，员工做好自身和其他保护环境方面的工作要求。  对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了环境管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：管理者代表是彭雪，员工代表是陈阳。  2）告知员工：管理体系建立的依据、标准和意义，公司对全体员工出具了告知书；  3）组织员工学习：与环境安全管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《安全法》《大气污染防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将公司环境安全管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | S8.1 | 查，市场部实施以下安全管理制度：《消防管理制度》、《安全检查制度》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。  查不可接受风险源：   1. 火灾、2）触电等。   查看，公司制订的相应的安全管理制度及管理方案，对不可接受风险源进行管控。  据称：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。  查市场部办公区域安全实施情况；  现场查看：现场未发现大功率电器使用。  现场查看：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护。  查见办公区有一般固废分装桶，现场有处理的记录。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | S8.2 | 查见：《应急管理程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《机械设备事故救援应急预案》等，明确了对可能的突发事件进行应急准备、响应和处理的职责、程序和方法要求。  提供有2021年3月9日在公司生产部进行的”消防应急演练”记录（演练通知、应急预案评审记录、火灾应急演练报告），无需更改。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置有灭火器。 | 符合 |

说明：不符合标注N