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 （含财务） 主管领导：张静轩  | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021.8.11 |
| 审核条款： ES:5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.1/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：张静轩公司最高管理者根据产品要求、顾客要求以及公司销售和发展的要求建立适合于公司自身情况的公司组织架构，同时建立《岗位职责说明书》来规范公司各级组织架构及相应岗位职责的控制，确保各层次职责、权限和相互关系予以规定并得到沟通和互相理解；综合部经理的职责为：主要负责公司体系管理，负责文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作，负责法律法规的收集与合规性评价工作，负责知识的管理负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的环境因素、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作，负责公司与职业健康安全/环境有关的应急准备与响应管理工作等。职责明确。 |  |
| 风险辨识、评价和控制措施的策划 | EO6.1.2  | 编制《危险源辨识与风险评价管理程序》，符合标准要求，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。企业提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”，评价考虑了将来、状态、可能导致的事件查“危险源识别与风险评价表”查危害因素：主要包括：接触从疫情区回来的人员、办公区域无灭火器或过期未及时更换、线路过载、短路引燃易燃物品、电脑未断电修理、触电等，制定了相应的风险控制措施。用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，共识别出不可接受风险3项，涉及：潜在火灾、意外触电、意外伤害，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定目标指标和管理方案、控制检查、应急预案、教育培训等。  编制《环境因素识别与评价控制程序》，符合标准要求，对影响公司在活动的环境因素进行识别，评价出重要环境因素，并根据公司相关情况的变化及有关法律、法规和其他要求的变化，及时更新环境因素，实现对环境污染的预防和有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。查“环境因素辨识与评价清单” ：识别出环境因素共29项，主要包括：电磁辐射、电消耗、噪声污染、废墨盒处理等评价出重要环境因素：潜在火灾事故发生、固体废弃物处理、均制定了控制措施。查上述重要环境因素制定目标指标和管理方案，基本合理、有效。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO6.1.39.1.2 | 公司建立并保持《法律法规管理及合规性评价管理程序》，以获取并评价相关QEO管理体系法律法规和其他要求。行政部负责建立与地方质量/环境/职业健康安全管理部门的联系；或通过刊物、网站；或其他途径获取法律法规和其他要求的最新文本，并确认其适用性；提供：“法律、法规及其他要求清单”、“安全法律法规合规性评价”，评价人：方科 审批：佘丽花 2021.4.10合规性评价结果：“能够有效遵循法律法规，未发生过环境和职业健康安全扰民事件，未有单位和个人投拆，无环境和职业健康安全污染事件发生，公司的质量、环境和职业健康安全行为基本符合环境和职业健康安全法律法规和环境和职业健康安全要求”。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | EO6.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。**公司总目标：**固体废弃物100%分类，合理处理；杜绝火灾事故，火灾事故发生率为0目标可测量，与公司管理方针一致。办公室的目标分解为： 员工培训按时完成率100%。 环境污染事故为零。火灾事故发生率为零。每季度由综合部按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。查到（2021.1-.6）公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，考核部门办公室。 |  |
| EO资源 | 7.1.1 | 查组织安全环保资源包括人力物力及财力投入基本满足要求； |  |
| 人员、能力、培训 |  EO7.2 | 编制《人员能力、意识控制程序》，已识别与QMS相关人员：各部门负责人、采购人员、销售人员内审员，提供了岗位职责权限及任职要求。公司无特殊工种。1、查能力评价情况定期对员工进行能力评价抽对会计岗刘亚辰的评价表,评价内容包括：、教育程度、工作经验、岗位技能、专业培训、工作态度、团队意识等，共6项，结论是:合格,评价人：饶平定 日期：2021年6月20日。有对应急能力、环境意识内容评价。上一年的问题已经得到改善；2、查培训计划及实施。执行《人员能力、意识控制程序》，企业提供了《岗位资格任职要求》，对各岗位的任职条件做了规定。编制了2021年培训计划。抽2021年度培训计划，计划中明确了培训对象、培训学时、培训日期、培训内容等，培训内容主要包括：QES管理体系贯标培训、体系文件培训、内审员培训、技能培训、法律法规培训、ES管理体系贯标培训等。 抽查培训记录内容包括课时学习课程教师考核方式及成绩等内容、基本符合规定；**近一年无**新员工；无转岗人员。 |  |
| 意识 | EO7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，销售人员、财务人员及办公人员自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系、环境管理体系和职业健康安全管理体系要求的后果等。询问办公室人员，清楚与其相关的质量、重要环境因素与职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | EO7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。供销部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。查内部沟通：主要通过文件、会议、网络等形式进行沟通。沟通的内容主要是：员工福利待遇、人事调动、人员培训、规章制度等。查外部沟通：与相关方入供应商等传达公司一体化管理方针、环境目标指标、重大环境影响及控制，要求主要通过文件、会议、合同、信函等方式进行，建立了沟通记录。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好 |  |
| 文件化信息 | EO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册 ZFLH-QES/SC-2020 版本号A/0，2020年3月10日发布实施（含管理方针、目标）2.程序文件 ZFLH-QES/CX-2020 版本号：A/0，2020年3月10日发布实施，包括标准要求的程序3.管理、作业文件汇编等编制了《文件控制程序》和《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。提供文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，填写及保管符合要求。各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，行政部定期对其进行检查，目前保存完好。没有变更 |  |
| 运行策划和控制 | EO: 8.1 | 本部门执行的运行控制文件：消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。运行控制情况：■办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；■行政部部定期进行环境安全运行检查，查2021.1月-2020.7月检查记录，各部门运行情况良好。检查人：张静轩等。■公司为员工缴纳了工伤保险，提供了缴纳保险的证据。■为员工配备了劳动保护安用品—提供《劳保用品发放记录》查阅：主要劳保用品为工作服、手套、口罩、洗涤用品等，记录了发放时间、领用人等。■远程查看，提供疫情期间职业健康安全保护用品（口罩）发放情况、职业健康教育情况、临时用电情况、仓库物品存放、固体废物分类情况、固体废物分类处置情况、灭火器配置情况等项目，基本无异常。■见环保安全财务支出明细，抽查2021年7月份，固废分类回收费780元，车辆安全检测费2000元，消防设施采购费550元，水费600元，包括环保、安全、劳保用品、水电费等项目。■相关方施加影响：提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放给相关方，督促影响各相关方按照环境/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境、职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。 |  |
| 应急准备和响应 | EO: 8.2 | 办公室按照策划的《应急准备和响应控制程序程序》《应急预案》等，明确了相应的运行准则。经销过程中加强用电安全，防止触电事故、火灾事故和新冠病毒传播的发生，安装了漏电保护器。现场审核时查看车间门口灭火器指针在绿色区域。 公司员工一律佩戴口罩，并要求进店顾客佩戴口罩，并出示健康码。 办公室有“禁止吸烟”，“小心触电” 等环保、安全警示标识。配有急救药箱，箱内有创可贴、消毒酒精、碘伏、棉棒等。查2021年4月23日参加了办公室组织的火灾预案演练，提供了相关记录。自体系运行以来未出现应急事故情况。同时出示了，提供停车场的爆炸、公共卫生防疫、供电的应急预案，也不能提供对应急预案进行培训和演练的证据。 |  |
| 内部审核 | EO9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：1.频次：内审每年至少进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。2.方法：集中式按部门审核。3.职责：体系负责人组织内部审核活动。4.策划要求：范围、准则、工作分配等。5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。6.提供了《2021年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则，审核时间2021年6月10日。查阅2021年度内部审核有关记录提供了审核组名单：审核组长：方科 审核员：张静轩审核时间： 2021.6.10；3.审核范围：管理手册覆盖的所有部门及过程；4.审核准则：依据GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015、ISO45001：2018 质量/环境/安全管理体系要求标准、管理手册、程序文件、相关适用的法律、法规、国家标准等5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。6.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。提供了《内审不合格报告》1份，审核发现, 审核发现, 现场审核发现办公室，未能提供1月份人员培训的记录。对此制定了纠正措施，并记录了纠正措施的结果。7.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。审核结论： 综合来看，这次内审是比较成功的审核，同时也发现我公司的质量/环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的。提供了内审员授权书，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 总则 | EO 10.1 | 综合全部审核证据认为公司管理体系方针、目标、内部审核、管理评审、不合格和纠正措施各项要求得到落实，相关管理活动得到有效开展，体现了持续改进的要求及改进产品和产品来满足未来的需要和期望。考虑了分析、评价结果及管理评审的输出，并确定了对存在应关注的持续改进的需求和机遇。  ——具体事实可见审核10.2条款记录。 |  |
| 不合格和纠正措施事件、不符合和纠正措施 | 10.2 | 手册中规定了采取纠正措施的时机、对不合格或潜在不合格的原因进行分析、采取相应的对策措施等，所制定的纠正措施、预防措施程序中规定的要求满足标准要求。负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。公司内审时发现的1项不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求、不符合关闭； 查组织近一年来未发生安全事件或事故、无相关方就环保和安全问题提出意见或投诉； |  |

|  |
| --- |
|  |

说明：不符合标注N