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：张姝 陪同人员：万白 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.8.15-16 |
| 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、7.4沟通/信息交流、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、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、10.2不合格和纠正措施  E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2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、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 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 行政部现有1人；  主要负责行政管理和人力资源管理；  本部门的环境因素/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  措施 | QEO:6.2 | 查见“目标考核表”，明确了总目标，并对目标进行了分解；见行政部的目标：  招聘和培训合格率达95%以上；  固体废弃物分类处理100%；  潜在火灾发生概率为0；  触电事故发生率为0；  供方评定合格率90%以上。  制定“环境管理目标、指标及其管理方案”、“职业健康安全管理目标及方案”，对重要环境因素和不可接受风险的控制措施进行了策划；  “目标考核表”显示按季度对目标完成情况进行了考核，2021.1-6均完成。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价  措施的策划 | EO:6.1.2  6.1.4 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，有效文件。  查“环境因素辨识和评价表”，涉及行政部的环境因素有：资源消耗、生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。考虑了生命周期观点。  采取打分法评价，查到“重要环境因素清单”，评价出办公活动的重要环境因素：一般固废排放、潜在火灾，制定了相应的管理方案和应急预案。  查“危险源辨识、风险评价和风险控制策划表”，识别了办公活动计算机运行、办公用电、驾驶等过程中的危险源，主要包括中暑、漏电、其他伤害、车辆伤害、火灾、爆炸等。  对识别出的危险源采取D=LEC进行评价；  查“重大危险源清单”，评价出办公活动中的重大危险源包括：火灾、职业伤害、触电，制定了相应的管理方案和应急预案。  经组织评价，组织策划的措施基本能够满足标准要求。 | Y |
| 人员  能力  意识  沟通/信息交流 | Q:7.1.2  QEO:7.2  7.3  7.4 | 建立有《人力资源控制程序》，有效文件；  公司现有人员**39**人，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。  查见“年度员工培训计划”，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、岗位技能培训等8项次；  查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：  管理手册、程序文件——2021.4.18  管理体系内审员培训——2021.4.19  业务员在外安全事项的培训——2021.6.19  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。  查见人员资质：  万X——“批准江西三科检测有限公司授权签字人及领域表”——技术负责人，江西省市场监督管理局许可，2024.8.26；  沈XX——维修电工，九江市职业技能鉴定（指导）中心，2014.8.2；  李X——上岗证及执证上岗项目登记表，2019.3.19，江西三科检测有限公司；  另查见：万X、金X、胡XX、雷XX等，同上；  查见上述人员内部培训和考试合格的资料。  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，员工人身安全意识等。  组织在各部门之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的借口基本理顺。  行政部是内外部信息交流的中心，通过会议、邮件、培训等形式进行内部交流，向外部接收各种文件传递各种报表，外部沟通联络的部门有环保部门、劳动部门、消防安全部门、质监部门、安监部门及合同方等。  基本能满足要求。 | 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。  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 |
| 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/0，2021年04月01日；  程序文件——A/0，2021年04月01日；风险和机遇的应对控制程序、顾客满意度控制程序、采购控制程序、销售和服务管理控制程序、环境因素和危险源识别评价与控制程序、环境和职业健康安全法律法规控制程序、运行控制程序、应急准备和响应控制程序、监视和测量控制程序、不符合/纠正和预防措施控制程序等；  管理文件——工序作业指导书、台式钻床作业指导书、环境作业指导书文件、职业安全健康管理体系作业指导书、产品检验规程等；  建立有外来文件清单，收集相关标准和法律等；  建立适用的法律法规和其他要求一览表，收集法律法规、标准、规范等共109个；  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 |
| 运行策划和控制 | QEO:8.1 | 公司依据ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001：2018标准的要求并结合本公司的具体情况，采取PDCA的过程方法，建立、实施、保持并持续改进质量、环境、职业健康安全管理体系。  在管理文件中：确定了产品和服务的要求，包括产品标准、服务质量标准等；建立了过程运行规范，产品和服务的验证标准；策划了资源的配置、运行的成文信息等。  公司策划了质量、环境、职业健康安全管理相关程序文件和管理制度：运行控制程序、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；  公司成立了安全领导小组，明确了安全管理职责；  现场观察：  办公及实验检验场所面积大约1200平方米，工作场所布局合理，设置有样品间、留样间、实验室、理化分析室、危废储存间等，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；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，采光、通风良好，办公场所物品摆放有序，满足办公需求；  节约用水用电、纸张双面使用；  办公场所生活废水经市政管网排放、实验室废水收集后集中处理。  办公环境安静，无明显噪声和异味；  办公用固废集中回收，市政环卫部门收集处理；  办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。  办公室大门及实验检验场所均设有电子门禁；  办公场所设置有烟感器、喷淋头、消火栓和灭火器，重要设备附近专门配置有二氧化碳灭火器；应急通道指示标志完好；  介绍说，消控系统由物业统一管理，公司平时对灭火器进行检查；  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。  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。 |  |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 查见“应急救援预案”，2021年04月1日，包括触电事故应急预案、交通意外事故应急预案、火灾应急预案等；  抽见2021年5月20日的火灾应急救援预案演练计划、演练记录、保留有对演练效果的评价；  另查见2021年5月25日触电事故应急救援预案的演练资料，同上。  配置有应急喷淋器和洗眼器；  配置有简单的药品，创口贴、碘伏等；  配置有二氧化碳灭火器，每月进行检查。  应急管理基本符合要求。 | Y |
| 合规义务  合规性评价 | EO:6.1.3  9.1.2 | 查见“环境和职业健康安全法律法规控制程序”，有效文件，无变化；  查见环境和职业健康安全“适用的法律法规和其他要求一览表”，收集了中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、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、中华人民共和国水污染防治法、大气污染物综合排放标准、污水综合排放标准、中华人民共和国安全生产法等109部；基本符合。  查见“合规性评价报告”，2021年5月6日开展了年度的合规性评价工作，评价结论：公司对适用的法律、法规均已遵守。自公司建立管理体系以来，未发生任何破坏环境的现象及安全事故现象；未发生任何顾客、周边居民因环境、安全事故而投诉的现象。  保留有评价通知和评价记录。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价 | QEO:9.1.1  QEO:9.1.3 | 公司保持有“监视和测量控制程序”，有效文件，无变化。  保留“目标分解考核表”，对目标完成情况进行绩效考核；  保留“环境、安全检查记录”，抽见2021.4-8月，每月对对固废管理、用电安全、消防安全等进行了检查，结果均正常；检查人签字；  建议对实验人员保持健康检查，交流；  保持检验检测机构资质认定证书，每年进行能力确认。  目前尚未有上级主管部门的监督检查。  基本符合。 | Y |
| 内部审核  不合格和纠正措施 | QEO:9.2  10.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；  2021年7月10-11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；  内审结论为：管理体系是符合三个标准要求的，也是符合相关法律、法规要求的。在管理体系运行的过程中，本公司认为是较适宜的、充分的，其运行是有较的。  本次内审开具不符合报告1份，已整改，有整改验收记录；  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。  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。 | Y |

说明：不符合标注N