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：综合部(含财务） 主管领导：王楚睿 陪同人员：温忠伟 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2021.8.23 |
| 审核条款  EO:5.3/6.1.2/6.1.1/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2/9.1.2/9.1.1 |
| 组织的岗位、职责和权限  组织的角色、职责和权限 | 5.3  5.3 | 部门负责人：王楚睿  询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；销售过程的控制；负责物质采购相关工作；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等。  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | EO  6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源识别、风险评价控制程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素识别排查表》，其中包括办公区、施工区，包括电的消耗、生活垃圾的排放、硒鼓的废弃、包装物的废弃、植被的破坏、噪声排放、固体废弃物排放、潜在火灾的发生等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：固体废弃物排放、火灾的发生，评价准确。  提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、；触电、车辆伤害、潜在火灾的发生、机械伤害、高处坠落、材料运输车辆伤害、沟槽坍塌室、室外施工高温中暑等，评价基本全面  提供《不可接受风险清单》，其中重大危险源：火灾、触电、意外伤害，评价准确。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO  6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，经查符合标准要求。  提供公司适用的法律法规及要求清单，主要有质量法、合同法、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、GB3095-2012《环境空气质量标准》、GBZ2-2007《工作场所有害因素职业接触限值》、GB16297-1996《大气污染物综合排放标准》、GB/T 19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T 24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T 45001-2020《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》等，网上查录或购买，经查阅为现行有效版本，目前满足体系运行需要。  明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施  总则  应对风险和机遇的措施（H）  总则 | EO6.1.1  EO6.1  EO6.1.1 | 编制了《风险与机遇评价及应对措施策划表》考虑到了“环境因素、合规义务、内外部因素、相关方及其需求”等内容其中：  识别的环境风险（不良环境影响）机遇4条、具体包括“法律法规变化、市场要求、顾客及相关方要求”等；  相应的控制措施“避免风险、承担风险、消除风险源、改变风险的可能性和后果、分担风险，延缓风险”等；  措施评审结论“有效”、有责任部门和相关人员评价要求信息；  另查潜在紧急情况 主要是“火灾”、相应的控制措施包括“安全教育、日常检查”等；查措施评价结论“有效”；  在策划职业健康安全管理体系时，查组织已经考虑了“所处的环境”、“所提及的议题”、“相关方”所提及的要求和 “职业健康安全管理体系范围”，并确定所需应对的风险和机遇 ；另查组织已经考虑的事项包括：  危险源、职业健康安全风险和其他风险、职业健康安全机遇和其他机遇、法律法规要求和其他要求；  组织已经保持了文件化信息：风险和机遇、确定和应对其风险和机遇所需的过程和措施，查内容基本详尽可以确信这些过程和措施能按策划得到实施——查基本符合规定； |  |
| 能力  意识 | EO7.2  EO7.3 | 编制了《培训、意识和能力控制程序》，规定了从事质量、环境、安全管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、各级人员等关于质量、环境和职业健康安全工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽办公室主任、市场部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。提供员工能力考核表。  查人员资质情况：   1. 王敏，专业：软件技术，毕业院校：泸州职业技术学院，证书编号：1296712017060010； 2. 周亚武，专业：软件工程，毕业院校：青岛大学；证书编号：110651201605005075； 3. 赵森林，专业：软件高级测评师，证书编号：1006070053.   。。。。。。  提供“2021年度培训计划”共10项，内容包括：标准培训、内审员培训、应急预案培训及消防火灾演习消防知识培训、各部门环境因素、集成作业操作规程等，目前完成培训7次。  查内部培训记录，提供《培训记录表》  2021.3培训题目：三体系标准宣贯；培训方式：讲课，包括：培训内容重要程度、培训任务和目标、培训要求、课程纲要、讲师反馈、课程总结。培训有效率100%。  2021.5培训题目：内审员；培训方式：讲课，包括：培训内容重要程度、培训任务和目标、培训要求、课程纲要、讲师反馈、课程总结。培训有效率100%。  2021.8培训题目：应急预案培训及消防火灾演习消防知识培训；培训方式：讲课，包括：培训内容重要程度、培训任务和目标、培训要求、课程纲要、讲师反馈、课程总结。培训有效率100%。  通过培训提高岗位作业水平和职业健康安全意识，明确各岗位要求，自身工作对环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高职业健康安全绩效等。询问办公室人员，清楚与其相关质量、环境职业健康安全目标、不可接受风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | EO7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商与沟通控制程序》，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，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办公室门，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，市场部负责与物资采购、客户相关方面的沟通。技术部负责与工程现场、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关质量、环境、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。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。  经全体员工选举，并公司任命温忠伟为公司安全事务代表，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。通过员工代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为一线岗位人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | EO  7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册HSXD-QES-2019-A/O版，2019年9月20日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件HSXD-A-01～30，包括标准要求的程序  3.作业文件HSXD-Z符合-2019，包括：岗位任职条件、员工职业健康及劳动保护管理规定、安全操作规程等  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放回收记录表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查综合部管理手册的发放，文件编号HSXD-QES-2019-A/O，分发号03，接收人：王楚睿。  查文件更改情况：针对文审提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由综合部统一封存。  查综合部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  综合部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《外来文件清单》、《适用的法律法规及要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有质量法、合同法、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、GB3095-2012《环境空气质量标准》、GBZ2-2007《工作场所有害因素职业接触限值》、GB16297-1996《大气污染物综合排放标准》、GB/T 19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T 24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T 45001-2020《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》等。收集基本全面。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  ■编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、保存地点、保存期等。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。  抽查综合部文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，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，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未销毁记录，如有，由综合部组织进行。 |  |
| 运行控制 | EO  8.1 | 本部门执行的运行控制文件包括：运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、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：  1、办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，防止触电。  2、办公区域禁止吸烟，查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患。  3、工作时间平均每天不超过8小时。  4、查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，规范用电，无乱拉线现象，防止火灾发生。  5、相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方，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。  6、要求遵守道路交通法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  7、办公室每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2020.10-2021.7检查记录，各部门运行情况良好。检查人：王楚睿。  8、公司为员工缴纳了社保，提供了缴纳保险的证据。组织一线员工进行了体检。  9/为员工配备了安全防护设施—提供《劳保用品发放记录》，主要劳保用品为：手套、口罩、消毒液等，记录了发放时间、领用人等，发放人：王楚睿。  查看办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。  提供环境及职业健康安全资金清单：2021年度  员工体检 8640  职工意外伤害险 10400  灭火器、灭火器检验 1100  工作服、劳保用品 12330  垃圾桶，垃圾清运费 6200  职工培训费 8300  公司环保及职业健康安全各项资金充沛，足以保障环境及职业健康安全的各项支出。 |  |
| 变更管理 | O8.1.3 | 企业近一年组织的“工作场所的位置和周边环境、工作组织、工作条件、设备、劳动力、法律法规要求和其他要求的变更、有关危险源和职业健康安全风险的知识或信息的变更、知识和技术的发展” 没有变更； |  |
| 采购 | O8.1.4 | 查组织已经编制有关职业健康安全体系涉及的采购的相关要求和规定《进货检验规范》；  查组织仅根据顾客要求采购相关原材料并生产销售、不涉及现场验收、安装调试等问题；因此不存在对组织的及承包商的人员产生影响的危险源及职业健康安全风险；  另查查采购清单和“告知函”、包含的“本组织贯彻的环境方针目标和指标”、及“使用环保材料”等内容； |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急救援预案》  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训  3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：  提供有“消防演习计划”。  ——演练时间：2021年4月7日；  ——演练组织部门：综合部；参加人员：全体  ——演练效果评价总结：总结：  通过本次演习，相关人员能达到自救和使用消防器材的目的。说明我司的相关培训和紧急应娈措施是有效的，同时我司的相关人员具备事故应急预案的要求， 评审人/日期：王楚睿/2020.11.27 |  |
| 监视和测量 | EO  9.1.1 | **环境、安全日常检**查：  提供《安全绩效监测评价报告》及《办公区环境检查记录》其中包含“2020.10-2021.7职业健康安全方针、目标贯彻执行，日常的现场检查， 销售的安全责任制落实及安全教育安全交底，所有进入现场的人员 的安全信息，安全防护用品和消防设施配备到位，相关法律法规和其他要求更新，培训，查未出现人身、安全事故”；  “2020.10-2021.7检查内容——环境目标指标管理方案及措施是否落实、水、电、气和原材料消耗是否在控制范围，有无跑冒滴漏现象、电器设施是否完好，日常操作是否符合程序规定，有无安全隐患”等、确认王福华；  **消防设备检查**：  提供《2021灭火器检查记录表》2020.10-2021.7、干粉灭火器、结论合格、检查人张淑芬；  建筑物防火——由物业负责、办公楼有喷淋系统；  **体检：**  另员工参加了体检、未出现职业病情况； |  |
| 合规性评价 | EO  9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2020年9月20日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：活动场所、服务、重要环境因素、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。  评价了相关的法律法规，涉及火灾、固废排放、资源消耗、车辆伤害、触电、意外伤害等评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。审批/日期：蒋小波/2020.9.20 |  |
| 内部审核 | QEO  9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2021年6月10日（间隔未超过12个月，符合标准及策划要求）开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》编制：雷悦 2021.6.10 审批：蒋小波  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；  审核组组长：雷悦 组员：王楚睿  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现1项不合格，涉及综合部不符合QEO7.5条款查法律法规清单时发现部分法律法规未及时更新，为一般不符合项，查看《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：验证人/日期：雷悦  ——本次内审编制有《内部审核报告》，结论：1、我公司的管理体系运行是基本有效的，并得到了有效的实施和保持；2、体系文件基本符合标准要求。  编制：雷悦 审批：蒋小波 |  |
| 不合格和纠正措施 | ES10.2 | 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。 公司内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见9.2审核记录。  公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。 |  |

说明：不符合标注N