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 主管领导：周鹏 陪同人员：李倩兰  | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.8.23 |
| 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、7.5.1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、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EMS/OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、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、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、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、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施、EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 办公室现有2人，负责人1人，管理人员1人；主要负责行政管理和人力资源管理；部门环境因素、危险源的识别、评价及控制；协助做好管理评审工作、组织开展内部审核。 | Y |
| 目标 | QEO:6.2 | 查见“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，见办公室的目标：文件受控率达100%培训合格率达100% 触电、火灾事故为0固废分类处置率100%；2021年1-6月考核，显示目标均已全部完成。基本符合。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价措施的策划 | EO:6.1.26.1.4 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，有效文件，无变化。查“环境因素辨识和评价表”，对办公活动以及生产中的调配树脂、原料混合、加热、烘干、挤出成型、冷却、牵引、管材切割、修整、固化过程、脱模等过程的环境因素进行了辨识和评价；涉及固体废弃物、废塑料管、潜在火灾、含油废弃物、废弃油污、噪声、粉尘、废水（循环冷却水）等31项；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”，评价出固废排放、潜在火灾、噪声排放、粉尘/废气排放为重要环境因素。办公室的环境因素有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、火灾发生后污染大气、水土等。经评价办公室的重要环境因素为办公固废、潜在火灾。查“危害辨识、风险评价、风险控制工作表”，辨识和评价了办公活动和生产的卸料、车辆使用、配电设施、相关方、生产过程、检验过程、设备检修过程、入库作业、行车使用等活动的危险源，包括车辆伤害、触电、潜在火灾、机械伤害、滑倒伤害、高空坠落、物体打击、吸入粉尘、烫伤、噪音等55项；对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“不可接受风险清单”，评价出重大危险源包括：火灾触电事故、机械伤害、废气（粉尘）吸入、噪声伤害、高温灼伤等。办公室识别了办公活动过程中的危险源，主要包括火灾、摔伤、高空坠落、交通意外伤害、烫伤等。经评价办公室的重大危险源有火灾、触电。策划了控制措施，制订了“环境安全管理方案”，明确了控制措施、时间要求、责任部门、责任和资源计划。 | Y |
| 合规义务合规性评价 | EO:6.1.39.1.2 | 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“职业健康安全法律法规及其他要求清单”，收集了中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国特种设备安全法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国妇女权益保障法、生产安全事故报告和调查处理条例、危险化学品安全管理条例、GB/T 11651-2008个体防护装备选用规范等法律法规和条例、规范等；查见“环境法律法规及其他要求清单”，收集了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、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国水污染防治法、中华人民共和国建筑法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国水法、地表水环境质量标准GB3838-2002、声环境质量标准GB3096-2008、工业企业厂界环境噪声排放标准GB12348-2008、环境空气质量标准GB3095-2012、大气污染物综合排放标准GB16297-1996、土壤环境质量标准GB15618-1995、污水综合排放标准GB 8978-1996等；基本符合。查见“合规性评价报告”，2021年4月22日开展了年度的合规性评价工作，评价结论：公司没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。保留有评价记录。 | Y |
| 人员/资源能力意识 | Q：7.1.27.27.3EO:7.17.27.3 | 建立有《人力资源控制程序》，无变化；公司现有人员35人，管理人员、技术人员和操作员工等能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。劳动合同——抽查游XX、熊XX、王X等人的的劳动合同，合同中未明确岗位职业健康安全风险，交流；查见“2021年度员工培训计划”，计划开展管理手册、程序文件、管理目标及方案、安全生产知识培训、岗位技能培训等10项次；查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：管理体系内审员培训——2021.4.15产品标准知识的培训——2021.6.4安全生产知识培训——2021.8.16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。查见人员证书：孙军——安全生产负责人，安全培训证书；谭建军——安全生产管理员，安全培训证书；汪XX——A5、Q4证书，2022.03.27，宜春市质量技术监督局发，有效；陈XX——Q2证书，2024.07，宜春市质量技术监督局发，有效；熊XX——N2证书，2023.05.26，长沙市市场监督管理局发，有效；鄢XX——低压电工作业；2023.8.24，安监总局监制，有效。公司安全环保设施包括有灭火器、消防栓、布袋除尘装置、个体防护（劳保）用品、垃圾桶等；经了解，周期内公司安全环境保护的经费约为39540元。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质量、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、对质量环境职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能、改进工艺和恪尽职守带来的无论是产品质量的提高亦或成本降低、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产品及公司商誉、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，如何提高产品质量、减少环境污染，员工人身安全意识等。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、商标及专利等知识产权等；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 |
| 运行策划和控制 | EO:8.1 | 公司策划了环境安全管理相关程序文件和管理制度：运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、设备控制程序、劳动防护用品控制程序、化学品油品控制程序、资源能源控制程序、应急准备和响应控制程序等；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、公司劳动安全管理办法、消防器材管理规定程序、火灾事故应急救援预案、劳动防护用品管理制度等。现场观察：配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；查见配置有灭火器、消防栓，状态良好，保留检查记录；监控摄像头运行正常；应急疏散指示符合要求；节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；生活废水经市政管网排放；无工业废水；办公环境安静，无明显噪声和废气；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。查见“员工岗位安全责任书”，分层级签订，明确了员工的安全责任，抽见总经理与各部门负责人签订的责任书；提供劳保用品发放标准，未明确防噪声耳塞的发放标准和要求，交流；抽查见：2021年发放记录，发放手套、安全帽等，领用人签字。 |  |
| 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》B/0版，管理体系于2020年01月10日实施，无变化。另程序文件26个，B/0版，于2020年01月10日实施，无变化；生产工艺文件、试验检测管理制度、操作规程、试验标准、实验作业指导书等；建立有外来文件清单，收集地下通信管道用塑料管第1部分 总则、地下通信管道用塑料管第2部分 实壁管、地下通信管道用塑料管第3部分 双壁波纹管、地下通信管道用塑料管第5部分 梅花管、电力电缆用导管技术条件、玻璃纤维增强塑料电缆导管、氯化聚氯乙烯及硬聚氯乙烯塑料电缆导管、氯化聚氯乙烯及硬聚氯乙烯塑料双壁波纹电缆导管、纤维增强塑料用液体不饱和聚酯树脂、玻璃纤维无捻粗纱、热塑性塑料维卡软化温度(VST)的测定、纤维增强热固性塑料管平行板外载性能试验方法、纤维增强塑料管弯曲性能试验方法技术标准、规范等；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、环境因素因素评价记录表、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 |
| 监视、测量、分析和评价总则 | QEO:9.1.1Q:9.1.3 | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件；查“质量\环境\职业健康安全目标分解考核表”，半年一次对目标完成情况进行考核；介绍说公司每年会召开会议，对年度工作进行总结，明确公司优势，提出公司发展中存在的问题，并对下年度的工作做出安排。基本符合。 | Y |
| 内部审核 | QEO:9.210.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件，无变化；2021年6月8日对贯标的各职能部门、生产单位进行内部审核，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：三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。保持《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，无变化。介绍说，如发生不符合，将按程序要求执行。 | Y |
| 应急管理 | EO:8.2 | 参加由生产部组织的演练，详见生产部记录。 | Y |

说明：不符合标注N