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：综合管理部 主管领导：屠菊蕾 | 判定 |
| 审核员：温红玲 丁旭(提供专业支持) 审核时间：2021年9月24日 |
| 审核条款：E: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、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、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则）、8.2应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 部门负责人：屠菊蕾   1. 负责法律法规和相关要求、相关方的归口管理与控制； 2. 负责文件、记录的控制；负责公司人员培训意识和能力的归口管理与控制； 3. 负责设备管理工作；降低设备能源的消耗，提高设备利用率等； 4. 负责工作环境、标识管理等； 5. 负责环境因素和风险的识别与评价及运行控制，应急准备与响应工作等； 6. 协助领导做好各类会议的会务工作和落实会议作出的各项决定，负责会议记录； 7. 协助和处理公司日常行政事务工作；负责重要来信来访的处理及信息沟通和协商； 8. 协助体系推行人对目标指标、管理方案的实施进行监视和测量； 9. 配合做好内审和管理评审、做好纠正和预防措施等； 10. 组织进行应急演练，确保应急措施有效； 11. 贯彻实施公司的质量、环境和职业健康安全及企业管理方针、目标、指标和管理方案； 12. 对本部门环境因素、危险源进行辨识和评价，制订控制措施； 13. 对工作场所进行风险控制，保护环境。   询问综合管理部负责人屠菊蕾，职责明确。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 综合管理部负责人屠菊蕾述：公司制订《环境因素识别与评价控制程序JD-P-04-2020》，综合管理部根据过程及工作特点对涉及的环境因素进行了识别和辨识。  在公司编制的”环境因素识别与评价控制程序”中，对环境因素识别和评价的目的、职责、工作程序和记录的要求均有明确的规定。  查到《环境因素识别评价表》：已识别的环境因素产生过程包括：原材料进库、存储、生产制造、检测、办公用车的使用等过程中废气的排放，噪声的排放，火灾，危险废物的排放、危险化学品的泄漏等，在环境评价过程中考虑到环境影响、三种时态和三种状态等。使用分级评分的方式。基本合理。  参加环境因素辨识和评价人员：屠菊蕾、赖姬妙等 日期：2021.3.1  查到《重要环境因素清单》已识别重要环境因素包括：噪声、废气排放、固废排放、潜在火灾事故的发生等，明确控制措施和责任部门，基本合理。  环境因素识别和评价基本适宜。 | 符合 |
| 合规义务  合规性评价 | E6.1.3  E9.1.2 | 查编制有《合规性评价控制程序JD-P-16-2020》，规定了识别、获取和了解公司的各项活动如何受到现行的法律、法规、标准及其他要求的影响，并确保与员工和相关方进行沟通；并对公司等与法律、法规和其他要求的一致性程度进行评价。  现场检查提供《排污许可证》，编号：91330483MA28AREH4K001Q,有效期：2019-11-27～2022-11-26  现场提供了《环境法律法规合规性评价表》、《合规性评价报告》,对公司适用的法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：评价结果说明我公司对适用的法律、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；未发生任何顾客、周边居民因环境、安全事故而投诉的现象。  评价人：屠菊蕾 审批：赖姬妙/2021.9.1 抽查《中华人民共和国安全生产法》，2021.9.1施行，最新版本。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 | 符合 |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 查提供有《风险和机遇评估分析表》，企业制定了如下措施，并进行了措施有效性评价：   1. 针对顾客要求风险：：①加强生产过程控制，按最终检验规范检測，不漏检；②供销部门定期催货，及时提醒生产部门备货。③加强成本管理，尽可能降低产品销售价格。 2. 市场风险：①完善公司内部管理制度，加强部门的考核，提高公司管理水平，提高公司产品质量，保持竞争的优势；②积极开拓新产品市场，储备新的产品，提高市场容量。   3、管理风险：①各级部门必须严格按照流程开展日常工作，对出现的不符合情况及时调整文件，保持流程的可操作性； ②公司组织定期组织进行流程的评审。 |  |
| 管理目标及其实现的策划  环境目标  实现环境目标的措施的策划 | E6.2  6.2.1  6.2.2 | 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。  查《管理手册》，制定了公司目标，并在管理体系所需的相关职能、层次和过程上建立目标时考虑了适用的要求，并与产品和符合的符合性以及增强顾客满意有关，均可测量，与方针基本保持一致。目标以宣讲、会议、内部沟通等形式进行了沟通。提供了《2021年度目标分解及考核结果》、《2021年度职业安全健康目标与管理方案及实施一览表》，  环境目标：遵守法律法规，坚持以节约、高效、环保为核心的商业模式，满足环境规定要求，确保社会和相关方满意。  指标：各类废弃物按规定处置率≥99%  综合管理部相关的质量指标及完成情况为：  1）文件发放及时率≥99%； 100%  2）员工培训计划实施率≥99%； 100%  3）办公场所分类处理各类废弃物，有专门收集箱并标识，回收处理率≥99%； 100%  4）废弃物请回收部门清运及时率100%； 100%  5）职业病发生率0； 0  每年由综合管理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年3月-6月，公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，考核部门综合管理部。  针对重要环境因素、不可接受风险制订了管理方案并予以实施，基本有效。 |  |
| 能力  意识 | E7.2  E7.3 | 编制执行JD-P-09-2020《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  编制了《岗位职责与任职要求》，对总经理、管代、各部门负责人、保管员、质检员、业务员、内审员等岗位规定了年龄、学历、工作经历、工作能力、培训等方面的任职要求及岗位职责。  每年底由综合管理部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是培训。  查到《2021年人力资源发展规划》，编制屠菊蕾，批准赖姬妙，日期2021.1.1日。规划基于人力资源总量、年龄、人才结构、核心岗位等现状的分析，规划内容包括强化人力资源管理理念、推进人力资源配制科学化、做好人才梯队建设、以能力和业绩为导向的人才评价等九块内容。同时提出了2021年度人才引进和培养计划。  编制了2021年培训计划，培训内容涉及：质量管理标准、手册程序体系文件、方针目标、相关法规、规章制度、内审员、岗位操作技能、消防演练培训等12项。  查到：《培训记录》， 2021年1月6日，ISO9001、ISO14001、GB/T45001基础知识培训，参加培训人员包括各部门负责人等，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。  另查到：2021年5月25日质量、环境、职业健康安全管理体系文件培训，2021年6月28日危险源辨识培训等五项培训，培训情况基本同上。  入厂后进行三级安全教育后才准许上岗，查到万泉、许杰、刘红、蒋道胜等员工的三级安全教育培训表，抽查新进员工刘兴文，在2021.3.8/3.9/3.10开展了三级教育，基本符合。  查人员资质：  陈艳斌 T330483199306086012 低压电工作业 2021-7-12～2027-7-11  万泉 342601197908126836 N1 2021.4～2025.3  通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果，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、技术人员、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。  询问综合管理部人员，清楚与其相关的重要环境因素与职业健康安全风险。企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，基本符合要求。  人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 文件化信息  总则  创建和更新  文件化信息的控制 | E7.5  7.5.1  7.5.2  7.5.3 | 编制了《文件控制/法律法规及其它要求控制程序JD-P-01-2020》、JD-P-02-2020《记录控制程序》，基本满足体系要求。  组织策划的体系文件有手册、程序文件、三级文件汇编及记录等。以上文件编制综合管理部，审核屠菊蕾，批准赖姬妙，发布实施日期2020年1月8日。  查见《受控文件清单》，登录有手册、程序、管理规定、岗位职责汇编、作业指导书等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放/回收记录》，对体系文件的发放进行了登记。  查外来文件管理：  查到《外来文件一览表》，ISO9001:2015、产品质量法、劳动法、安全生产法等文件，针对一阶段未收集GB/T3324-2017《木家具通用技术条件》问题，已经进行整改，提供了产品标准要求，基本符合。  查作废文件控制：体系运行以来没有作废文件。  现场查看组织综合管理部文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。  查到了《记录清单》，体系记录85个，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；《记录清单》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。  　 现场查看记录存放处：各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。  　 查综合管理部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  综合管理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《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。  抽查综合管理部办文件发放登记表、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，综合管理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：尚未有销毁记录，若有由综合管理部组织进行。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境运行控制程序，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、综合管理部安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。  查运行控制情况：  提供《危废处置协议书》，  处置方：湖州威能环境服务有限公司，危废代码/名称：900-041-49/废活性炭、900-252-12/漆渣、264-02-12/水处理污泥、900-249-08/废矿物油与含矿物油的废物，有效期：2021-1-1～2021-12-31。提供转移联单，联单编号：330483202100051911000001，处置危废名称：漆渣，处置数量：2.2吨，处置单位：湖州威能环境服务有限公司，接收时间：2021-5-24，处置单位接收人签字签章明确。  处置方：绍兴鑫杰环保科技有限公司，危废代码/名称：HW49(900-041-49)/废包装桶，有效期：2021-1-1～2021-12-31。目前尚无处置记录。  提供《工作环境、安全检查记录》检查人：屠菊蕾 检查内容：电器设备、消防设施、消防通道、生活垃圾、废弃物等 ，检查结论：合格，检查日期：20214.31  提供《固体废弃物处置记录》，2021-8-15，废包装桶5个，处理方式：回收，处理人：万泉；  提供2021年环境安全相关费用总投入43.22万元，其中保险、社保120000元，安全教育培训5000元，消防设施15000元、劳保用品30000元、环保设施、垃圾处理36000元等；  提供灭火器定期检查记录：检查内容有压力、安全插栓等有效性，有检查人签字，检验结果均合格；  触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每季度一次检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。  汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。  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；  办公过程产生的固废按综合管理部要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由综合管理部负责发放，作好记录；  生活污水用于绿化、洒水降尘；  普通固废排放：生活办公垃圾按照小区规定放置指定区域。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 制定了JD-P-13-2020 《应急准备和响应控制程序》，综合管理部提供了企业的应急准备和响应计划，详细规定了事故处理的流程等内容。包含有事件级别及不同级别事件的处理程序、事件处理组织机构及职责分工、通用及特殊处理程序、各岗位要求等。确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供《应急预案》。  查2021.3.27日进行的“应急预案演练记录”，  包括预案名称：消防应急预案；  组织部门：综合管理部；总指挥：赖姬妙；  演练时间：当日上午；  参加：屠菊蕾，叶水平，钱胜利、陈筱岚、杨方梅、万泉等；  演练发现问题：要加强消防技能的培训，普及全体员工的防火意识。  演练后对应急预案进行了评价，基本达到目的、要求继续加强安全教育和培训，提高安全意识，记录人屠菊蕾。  再查2021.3.27日医疗急救应急预案演练记录，情况基本同上。  应急设施配置：在车间、仓库内、办公场所内配备了灭火器等消防设施，均在有效期内，状态良好。  查到了企业疫情应急预案，每天对办公室和车间进行消杀，人员量体温，暂未发现异常情况。  抽查消防器材管理，提供有：  过滤式消防自救呼吸器：3C产品认证证书（有效期：2020.7.16～2023-9-19）、检验报告：委托国家消防装备质量监督检验中心型式试验，结论：合格。  有衬里消防消防水带：3C产品认证证书（有效期：2019.8.2～2024.8.1）、检验报告：委托国家消防装备质量监督检验中心型式试验，结论：合格。  手提式干粉灭火器：3C产品认证证书（有效期：2020.8.23～2025.8.22）、检验报告：委托国家消防装备质量监督检验中心型式试验，结论：合格。  过滤式消防自救呼吸器3C产品认证证书（有效期：2020.7.16～2023-9-19）、检验报告：委托国家消防装备质量监督检验中心型式试验，结论：合格。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 总则 | E9.1.1 | 制定有《顾客满意度监测控制程序JD-P-14-2020》、《绩效测量和监视控制程序JD-P-17-2020》、《内部审核控制程序JD-P-15-2020》、《管理评审控制程序JD-P-07-2020》、《分析与评价控制程序JD-P-20-2020》，为保证公司管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  综合管理部提供了环境、安全目标、《EO目标/指标/管理方案完成情况检查表》，规定了分解部门，分解值与采取的措施，考核频次为每季度/每年，查提供2021年3月～6月考核情况，均已完成。  查提供有浙江嘉顿木业有限公司年产100000平方米门板及木饰面新建项目《环境影响报告书》，国环评证：乙字第2035号，编制：2017年4月；  提供有桐乡市环境保护局文件 桐环建【2017】0118号文件 关于《浙江嘉顿木业有限公司年产100000平方米门板及木饰面新建项目环境影响报告书》的审查意见，2017.5.23；  提供有嘉兴市生态环境局桐乡分局文件 关于该项目环境保护设施（噪声、固废部分）验收意见 嘉环铜验【2019】43号文件：同意该项目通过环境保护设施（噪声、固废部分）竣工验收，2019.1.24；提供有该项目竣工环保验收意见，符合环评要求。  提供废气、废水、噪声《环境检测报告》，检测单位：嘉兴中一检测研究院有限公司，报告编号：HJ21-06-0776,报告日期：2021-6-2，检测日期：2021-5-17～5-27厂界无组织废气、有组织废气、废水、噪声等进行检测，检测结果均符合要求。  提供废水、噪声《环境检测报告》，检测单位：嘉兴中一检测研究院有限公司，报告编号：HJ21-08-1348,报告日期：2021-8-31，检测日期：2021-8-20～8-23废水、噪声等进行检测，检测结果均符合要求。  提供《职业病危害因素检测报告》，报告编号，Z2020194,检测单位：嘉兴绿盾注册安全工程师事务所有限公司，采样日期：2021.8.30，报告日期：2020.9.30，经对机加工区、木工区、打磨区进行噪声监测，机加工区噪声超标，其他区域合格。经对机加工区、木工区、打磨区、喷漆区、修色区进行化学有害因素监测，全部合格。企业为接触噪声岗位的工人配备了3M1270防噪耳塞，降噪值15dB（A）大于超标值，个人防护有效，建议企业减少工人劳动时间或者采用轮班作业以减少噪声接触时间。  提供职业健康检查报告书，（桐二医）职检字第（2020-0164)号，报告单位：桐乡市第二人民医院，报告日期：2020.12.1，2020.11.16日对公司的苯、噪声、木粉尘、油漆粉尘等接触员工丁稀敏、叶水平、万祥、赵升和、王云霄、杨冬云、刘红等进行体检，结果未见异常。  查员工餐厅管理，提供食品经营许可证，发证日期：20202.2.20，有效期：2025.2.19。  抽查目标管理方案检查表，①配置劳保用品：安全帽、防护衣、防护镜、耳塞等； ②发放劳保用品，定期检查更换劳保用品； ③对设备安装减振装置，定位维保；④定期职业病体检；⑤设备加强维护保养，降低噪声排放。  查提供2021安全检查台账，有综合性、专业性（特种设备、危险化学品、消防）、节假日、定期、日常安全检查记录。抽查提供2021-3-28综合检查记录，符合要求。  目前未发现公司出现违规现象。 |  |
| 内部审核 | E9.2 | 查看《内部审核程序》，经查基本符合要求。  查由赖姬妙于2021年5月20日签发《2021年度内部审核计划》。编制了审核实施计划，定于2021年6月3～4日开展内部审核，规定了内审目的、依据、审核的主要内容、审核要求、审核组成员及审核时间安排等。审核组长：屠菊蕾，组员：万祥。  现场与审核组长屠菊蕾交谈，审核能力还需加强，经查内审员没有审核自己的工作。  查看内审记录，按计划 2021 年6月3～4日实施了内审。经查有内部审核首（末）次会议签到表，公司领导层、各部门负责人参加了会议，内审员编制了内审检查表，记录基本上反映了体系运行情况，审核中共发现2项一般不符合项，涉及质量/环境/职业健康安全管理体系中的Q8.5.1、E/O 6.1.3条款，并开具了不符合报告。  查不符合项报告：内审员描述了不符合事实（未提供对法律法规进行合规性评价的相关证据、未编制年度培训计划），责任部门负责人分析了原因，并制定实施了纠正措施，完成了整改，经内审员验证，达到了规定要求。  查看质量管理体系“内部审核报告”，描述了审核时间、审核目的、审核方式、审核依据、审核范围、审核概况、不合格项及其分布、审核结论，对管理体系的改进建议。结论：公司的管理体系符合标准要求，体系运行有效。  内审报告由屠菊蕾拟稿，赖姬妙审批，经查其内容符合规定要求。  经查内部审核基本满足要求。 |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | E10.2 | 编制的《JD-P-21-2020改进控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  查纠正措施实施情况：  对体系运行过程中产生不合格的产生，公司提供纠正措施实施报告。  对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效（参见内审工作单），管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审工作单）。  近一年体系运行以来公司按照体系的要求，通过制定运行控制程序、作业指导书、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，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，自体系运行以来，体系运行没有发现潜在的不符合，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。  组织纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N