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：聂志芬 陪同人员：黄海红 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.8.27 |
| 审核条款：Q:5.3、6.2、7.1.2、7.1.6、7.2、7.3、7.5、9.1.1、9.2、10.2E/O:7.2、7.3、7.5、8.1、8.2、9.1.1、9.2、10.2 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 行政部现有2人，部长1人，管理人员1人；主要负责行政管理和人力资源管理；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“目标分解考核表”，显示对目标进行了分解；见行政部的目标：a.文件使用有效率100%；b.培训合格率100%；c. 重大交通事故为零；d．火灾、爆炸事故为0；e. 固体废弃物分类处置率100%；制定“环境安全管理方案”，对重要环境因素和不可接受风险的控制措施进行了策划；“目标分解考核表”显示对目标完成情况进行了半年考核，均完成。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价措施的策划 | EO:6.1.26.1.4 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序。查“环境因素识别和评价表”，涉及行政部的环境因素有纸张使用能源消耗、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，经评价，办公活动及场所无重要环境因素；查“重要环境因素清单”，列有办公活动的潜在火灾、爆炸、固废、废硒鼓为重要环境因素。评价不当，交流。查“危险源辨识、风险评价和控制措施的确定表”，识别了办公活动过程及相关方活动中的危险源，主要包括车辆伤害、火灾、中暑、其他伤害、机械伤害、其他伤害、起重伤害、物体打击等。对识别出的危险源采取D=LEC进行评价；查“不可接受风险清单”，评价出重大危险源包括：触电伤害、潜在火灾。策划了控制措施，制订了环境、职业健康安全管理方案。经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 | Y |
| 人员能力意识 | Q:7.1.2QEO:7.27.3 | 建立有《人力资源控制程序》，有效文件；公司现有人员42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“2021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、生产操作规程等14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——2021.3.16；管理体系内审员培训——2021.3.29；质量、环境、安全管理目标及方案——2021.4.27；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：黄xx——安全管理人员培训合格证，2023.9.10，宜春市应急管理局；徐X——维修电工，2014.11.3，宜春市职业技能鉴定（指导）中心；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，如何减少环境污染，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、资源能源控制程序、应急准备和响应控制程序等；现场观察：办公面积大约200平方米，工作场所布局合理，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；各工作人员坐姿正确，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，办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；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。查见配置有灭火器，状态良好。消防通道、应急指示良好，监控摄像头运行正常；提供与员工签订的劳动合同，未告知岗位职业危害，交流；查见“劳保用品领用登记表”，见发放了工作服、手套、口罩等，未见发放耳塞的记录，交流；介绍说，劳保用品的发放是根据需要领取，未制定发放标准，交流；节约用水用电、纸张双面使用；生活废水经市政管网排放；办公环境安静，无明显噪声和废气；办公垃圾由环卫部门收集处理；办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新；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。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 见生产部审核记录。 | Y |
| 成文信息 | QEO:7.5 | 策划了公司的管理体系文件，包括：编制《管理手册》B/0版，管理体系于2020年1月2日发布实施；编制程序文件26个，版本号：B/0，2020年1月2日实施；编制有管理文件：岗位任职资格、监视测量设备控制规定、化学品储存使用管理办法、生产车间噪声控制作业指导书、生产工序作业指导书、火灾应急预案、触电事故应急预案、员工职业健康及劳动保护管理规定、培训管理制度、能源使用管理规定、产品搬运、储存、防护操作规程、设备管理制度、安全防火规程、安全生产管理制度、质量管理制度、特殊过程能力评价准则、安全操作规程等；建立有外来文件清单，收集法律法规和技术标准、规范等；中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、金属家具通用技术条件GB/T3325-2017；建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，共77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 |
| 监视、测量、分析和评价总则分析与评价 | QEO:9.1.1Q: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；查见“环境安全运行检查记录”，每月对设备维护、固废、能源消耗等进行了检查，均正常；抽见2021年1月11日，对办公区域检查发现一个灭火器失效，采取措施及进行更换；查见“消防器材台账及检查记录”，抽见2021.5-7，对车间和办公区的灭火器和消防栓等进行了检查，结果均正常；检查人签字；公司对员工进行了身体健康体检，抽见体检报告，黄X、聂XX等人，结果均正常；未有上级主管部门的监督检查。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。 | Y |
| 内部审核 | QEO:9.2 | 制定有《内部审核程序》，有效文件；2021年6月29-30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；本次内审开具不符合报告1份，已整改，有整改验收记录；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。。 | Y |
| 不合格和纠正措施 | QEO:10.2 | 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，无变化。对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等进行了策划。 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