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：王海燕 陪同人员：张恩庆 | 判定 |
| 审核员：冷春宇 审核时间：2021.10.20 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2目标、7.1.6组织知识、7.2能力、7.3意识、7.5形成文件的信息、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、6.1.3合规义务、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、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、10.2不合格和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO 5.3 | 审核了解到部门主要负责：质量环境安全目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等 |  |
| 目标和方案 | QEO 6.2 | 编制了《目标指标管理方案控制程序JCJX.CX10-2018》，查办公室目标：培训计划完成率100%；培训合格率100%；文件化信息受控率100%；固体废弃物有效处置率100%；火灾发生率0；考核人：张恩庆、王海燕 考核日期：2021.9.25查到公司制定的“环境目标、指标与管理方案一览表”和“职业健康安全目标、指标与管理方案一览表”， 2021年共有5个环境管理方案和职业健康安全管理方案，以上管理方案能有效针对环境和职业健康安全目标。抽查1）环境管理方案，环境目标、指标：加强固体废物管理;固废分置率达到95％以上，对于可回收固废回收利用率达到90%以上。管理方案（1）对本部门的固体废弃物进行登记，按照有关法律法规要求和相关制度要求进行处理。设专人管理，定期检查处置。（2）根据厂区现场管理的需要，新增固废垃圾箱1－2个。固废存放点1处，明确标识。将可回收和不可回收利用分类放置，指定专人管理。加强固体废物管理，费用1000元。完成时间：2021年12月底以前；责任部门：供销部、办公室，责任人：张燕生、王海燕　；编制：王海燕　　审核：张恩庆　批准：张燕永　　日期：2021年1月5日抽查2）职业健康安全管理方案，重大风险源：触电事故的发生；安全目标指标：触电事故发生率为0；主要的技术方案和措施：办公、生活用电知识和防触电教育；规范用电，选用优质、合格电气设备，按规定安装、使用；加强日常维修检查；严格用电规章制度，消除违章用电现象。费用：4000元；责任部门：供销部、办公室；责任人：张燕生、王娟；启动日期：2021.1.5；完成日期：2021.12月；编制：王海燕　 审核：张恩庆　批准：张燕永　　日期：2021年1月5日管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 组织知识 | Q7.1.6  | 编制了《知识管理控制程序JCJX.CX22-2018》，企业确定运行过程所需要的知识，包括内部知识、外部知识。经组织识别，组织内外部知识包括：外部知识、专业知识、管理经验、教训等。远程视频看到组织各部门层次基本有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。企业知识在部门管理基本符合标准要求。 |  |
| 形成文件的信息 | QEO7.5 | 编制了《文件控制程序JCJX.CX01-2018》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。编制了《记录控制程序JCJX.CX03-2018》，规定了记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等，基本符合标准控制要求。企业策划的体系文件主要包括：《质量、环境、职业健康安全管理手册》，《程序文件》，《三级文件汇编》，以及相关运行记录等。以上文件编制办公室，审核张恩庆，批准张燕永，发布实施日期2018年12月1日。无变化。查见《受控文件清单》，登录有管理手册、程序、相关方环境安全要求、产品检验规范、相关方环境要求、营销服务质量的控制规范、仓库管理制度等受控文件，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。抽查以上体系文件，均有编制、审批人员，符合要求。查文件发放情况：提供了《文件发放、回收记录》，共165个记录，所有文件和记录均由办公室发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。查外来文件管理：公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由办公室负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《外来文件一览表（QMS）》、《法律法规清单（环境）》、《职业健康安全法律法规和其他要求清单》，有：《教学仪器产品一般质量要求》、《中小学实验室设备技术规范》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国消防法》、《污水排入城镇下水管道水质标准》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《中华人民共和国土壤污染防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《山东省劳动保障监察条例》、《中华人民共和国道路交通安全法》等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。查作废文件控制：自体系运行以来，公司均未修改修订，今后对发生文件的更改、作废、销毁，将按相关规定执行。查到了“记录清单”，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。查阅了《废弃物处置统计表》、《环境、安全支出明细》、《环境体系运行记录》、《危险源辨识和风险评价一览表》、《质量、环境和职业健康安全目标指标考核表、《顾客满意度调查统计表》、《营销人员工作监督表》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。　 现场察看文件及记录存放处：各类文件记录分类存放，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。　　经了解，目前没发生作废、销毁现象，发生时由办公室统一处理。公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 能力、意识 | QEO7.2、7.3 | 编制执行《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。企业配置了适宜的人员：如办公室人员、管理人员、销售人员、检验人员、库管员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求；现场确认该企业未涉及到特殊作业，以及特种作业人员。编制了《岗位工作人员任职要求》，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。办公室对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。查到《2021年度教育培训计划》，编制王海燕，批准张燕永，日期2020.12.20日。培训内容涉及：标准、手册程序体系文件、关键过程、作业指导书、相关法规、应急预案、安全环境意识、检验员培训等。查到：1、《培训记录表》，2021.10.8日检验员基础知识培训，质检部的有关人员参加，记录了培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。 2、2021.9.17日“组织关键、特殊过程的操作技能和改进环境安全表现、销售技巧”培训，培训方式授课，有培训内容摘要，考核方式：现场提问,考核合格率100%。3、2021年7月16日进行法律法规、作业指导书培训，培训方式授课，全体员工参加，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。4. 2020年12月9日进行质量、环境、安全意识培训，培训方式授课，全体员工参加，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。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。公司无特种作业人员。企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制。 |  |
| 合规性评价 | E/S:9.1.2 | 公司制定了：《合规性评价程序JCJX.CX16-2018》，查“环境法律法规合规性评价报告”，对公司适用的23个法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。评价结果表明，公司废弃物的排放符合国家法律法规要求，未发生环境事故; 公司经营活动符合国家环保等法律法规要求。查“职业康健安全法律法规符合性评价表”，对公司适用的14个法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。以上评价人：张恩庆、张燕生、王娟、张燕永，日期：2021年8月5日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E/S：9.1.1 | 公司编制《绩效测量和监视程序JCJX.CX15-2018》，办公室通过月度巡查考核对各部门进行监控。1. 查《质量、环境和职业健康安全目标指标考核表》，2021.9.25日办公室对质量、环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，公司及各部门目标能完成，检查人：张恩庆、王海燕。
2. 提供管理方案检测表，2021.10.8日检查，大部分措施已完成，其余的在年底完成，检查人：张恩庆、王海燕、张燕生。
3. 提供“环境安全管理检查记录”，每月对各部门进行环境安全事项例行检查，检查项目包括资源能源使用、固体废弃物管理、污水控制、噪声控制、消防设施管理、管理方案控制等。

抽查2021.4.5日对办公室检查得分97分，检查人：王海燕、张恩庆。抽查2021.6.22日对质检部检查得分96分，检查人：王海燕、张恩庆。抽查2021.7.17日对供销部检查得分96分，检查人：王海燕、张恩庆。1. 提供“线路、消防器材检查记录”，每月对各部门进行线路和消防例行检查。

抽查2021.1.10、2021.3.8、2021.5.12、2021.7.2日的检查记录，检测结果：无老化，无私接电源现象，灭火器有效；处理结果：合格；检测人：王海燕、张恩庆。1. 查到“内部检测记录”，2021.3.2日对各部门固体废弃物处理情况进行了检查，检查结果分可回收、不可回收分别摆放，标识清楚，检查人张恩庆。

6、与企业办公室主任王海燕交流了解到，日常工作关注员工身体状况，当员工身体不适请假时，及时跟踪了解其健康状况。有职业病前兆后，及时安排员工休息、调岗或改善工作环境，此外王海燕表示今后将逐步建立、健全员工健康档案资料。1. 根据公司认证范围，公司无需安全、环境检测设备，公司员工不涉及职业病。
 |  |
| 运行策划和控制财务支出 | E/S8.1  | 公司制定并实施了《消防安全管理程序》、《能源资源管理程序》、《固体废弃物控制程序》、《环境保护管理办法》、《相关方管理程序》、《节约能源资源管理办法》、《火灾应急响应规范》、《劳保、消防用品管理办法》、《职工安全守则》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。企业位于山东省菏泽市鄄城县陈王街道办事处陈庄村南90米路西，公司四周是其他企业或居民，无敏感区，根据体系运行的需要设置了办公室。办公室定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。办公内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司办公室统一处理，各部门不得单独处理。查到“废弃物处置统计表”，记录了日常生活、办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。抽2021.8.23日的废弃物处理情况，废弃物种类：废色带、硒鼓、墨盒1个、废办公用纸：8kg，废包装物45kg。处置方法：回收或由环卫部门处理。统计人：王海燕，审批人：张恩庆。为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是购买垃圾桶、消防、垃圾处理费、劳保用品费、社保等，2021.6. 2日支出约40000元。为长期员工购买了社保，查见2021年8月份的缴费证明。查到2020.12.18~9.10日《劳保用品发放登记表》,记录了劳保用品名称：手套、口罩、套袖、洗衣粉、卫生纸；数量：各15；领用人：张燕生，发放人：王海燕。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。现场巡视办公区域配备了消防栓和灭火器，状况正常。部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E/S：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序JCJX.CX14-2018》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供了这几种紧急情况的《应急预案》。查看火灾《应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。编制：王海燕，批准：张燕永，2018年12月6日。应急设施配置：办公场所配备了消防器材。查2021.6.15进行的“应急预案演练记录”，包括预案名称：消防应急预案；演练地点：仓库门口空地；组织部门：办公室；总指挥：张恩庆；参加部门和单位：办公室、供销部、质检部人员；演练部分：灭火器使用，初期火灾扑灭；另外还记录了物资准备和人员培训情况、现场培训、演练过程描述等内容。演练后对应急预案进行了评审，评审结论：演练后，根据演练情况，认为应急预案与本公司情况基本符合，具有可操作性，暂不用修订。评审人：张恩庆、张燕生、王海燕、王娟，2021.6.15日。**查肺炎疫情应急预案：** **未提供“新型冠状肺炎疫情应急预案”，以及预案演练、效果评审的证据，不符合应急管理的要求，开具了不符合报告。**自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | N |
| 内部审核 | QEO9.2 | 由组长王海燕组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法、计划编制日期2020.10.25，编制：王海燕，审批：张恩庆审核目的：验证质量、环境、职业健康安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等。1. 内部审核实施：组长：王海燕A 组员：张恩庆B 张燕生C 审核时间2020.11.1-2，共2天。
2. 审核日程安排较为合理，审核按计划进行，抽查检查表办公室、供销部审核记录与计划相一致，3名内审员经内部培训合格，能力尚可。

审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。提供了内部审核检查证据，其中包括对总经理/管理者代表、办公室、供销部等部门的审核记录，电子档，条款与策划一致，记录真实、完整。本次内审发现1个一般不符合项涉及ES9.1.2条款：未能提供合规性评价的证据，针对这1个不合格，责任部门已分析了原因（对标准条款ES9.1.2学习的不好，对此项工作没有重视。）并采取了纠正措施（组织相关人员重新学习ES9.1.2条款及相关内容，学习公司收集的法律法规知识，对相关人员进行批评教育。），按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。E:\360安全云盘同步版\国标联合审核\202012\山东鄄城佳新仪器有限公司\新建文件夹\2020-12-24 14.32.52_2.jpgE:\360安全云盘同步版\国标联合审核\202012\山东鄄城佳新仪器有限公司\新建文件夹\2020-12-24 14.32.52_3.jpg内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对质量、环境和职业健康安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，管理体系运行有效。公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 保持实施《纠正措施和预防措施控制程序》、《事件调查、事故处置、不符合控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。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，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审记录）。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，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，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。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |

说明：不符合标注N