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 主管领导：王会玉 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021.12.2 |
| 审核条款：  ES:5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.1/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.1/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | ES5.3 | 综合部岗位职责  1）协助管理者代表组建公司的质量/环境/职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；  2）负责《管理手册》、《程序文件》等管理体系文件的标识、编号、发放、回收、处置等控制管理；  3）组织负责公司内审工作；  4）负责公司质量/环境/职业健康安全管理体系文件及档案的管理；  5）做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作；  6）对公司人员进行质量/环境/职业健康安全管理体系相关条款的培训，使公司运行符合质量/环境/职业健康安全标准的要求；  7）负责公司的采购，库存管理，收、发货工作；  8）合格供方的评定工作；  9)负责公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报总经理审批；  10）贯彻落实GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015、GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准，做好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作 | Y |
| 环境因素、危险源识别 | ES  6.1.2 | 编制了《环境因素识的识别与、评价控制程序》、《危险源辩识、风险评价和控制措施确定控制程序》，符合标准要求  提供《环境因素辨识与评价表》，活动服务区域为办公区，包括固电磁辐射、电消耗、废墨盒处理、废色带处理、废灯管处理、意外火灾、废水排放、废纸处理等。其中评价出的重要环境因素：废墨盒处理、废硒鼓处理、废色带处理、废灯管处理、意外火灾，评价准确。  提供《危险源识别与评价表》，潜在危害因素为：照明电气线路老化、接地、漏电失灵，暑天工作，易燃办公用品近明火燃烧，接触新型冠状病毒的病人等；可能导致的事故为：触电、着火、开水烫伤、电磁辐射、视力疲劳、高空坠落、侵犯职工权益、中暑、人员跌伤、潜在火灾、感染疾病等。  提供《不可接受风险清单》，重大危险源为：潜在火灾、爆炸，触电，新冠疫情，意外、伤害等。不可接受风险为：人员伤亡、财产损失、环境破坏等。 | Y |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES  6.1.3 | 编制了《法律法规和其它要求控制程序》，确保与本公司一体化管理体系有关的法律法规及外来文件得到有效识别，适用的法律法规及其它要求在公司得以贯彻实施。  总经理负责向公司员工传达满足法律法规要求的重要性；综合部负责适用法律法规和其他要求的识别、相关法律法规及外来文件的贯彻和管理，并对经识别留用的与法律法规有关的文件资料实施控制；监督执行相关法律法规及外来文件的规定执行情况，确保环境安全管理符合法规及标准的要求。各职能部室负责执行与实施。  提供公司适用的《环境法律法规清单》、《职业健康安全法律法规清单》：包含环境保护法、固体废物污染环境防治法、城市生活垃圾管理办法、大气污染防治法、水污染防治法、消防法、环境噪声污染防治法、消防法、固体废弃物环境防治法、劳动合同法、职业病防治法等。  法律法规及其他要求在综合部存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 | Y |
| 目标 | ES  6.2 | 综合部目标分解情况：文件发放、回收准确率99%；  培训计划按时完成率90%；  公司员工健康检查完成率100%；  环境污染事故为零；  安全事故为零。。  公司每半年对目标完成情况进行检查，综合部目标均已完成。检查人：鲁金凤 2021年 6月30日  •环境目标指标1：火灾事故为0  实施方法及措施：1、公司综合部负责设备的配备、采购与管理。2、综合部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。3、综合部每月对各部门区域的灭火器进行检查，发现损坏及时要求更换或自行更换。4、综合部每季度安全工作检查时，对灭火器进行检查，发现损坏及时更换。5、各部门负责及时清理办公区域内的可燃物。6、综合部负责监督此管理方案的落实。  费用：以实际发生为准，方案实施时间：2020.5.13责任部门：综合部  •环境目标指标2：固体废弃物100%分类，并得到有效处置  实施方法及措施：1、综合部负责于2020.5月份制定《固体废弃物管理规定》，并报经总经理批准后实施。 2、公司各部门严格按照《固体废弃物管理规定》的要求，对固体废弃物进行合理分类，并放置到指定位置。3、公司按相关的要求，定期将不能回收利用的废弃物交甲方进行收集处理。4、综合部门、销售部门及其它部门中产生的各种废弃物应督促外包方放置到指定位置，得到妥善处置，并定期进行检查。  费用：以实际发生为准，方案实施时间：2021年4月15日责任部门：各部门  •安全目标指标：不发生重伤以上人身事故。  措施要求：1．识别用电安全方面的危险源，列出用电安全应整改问题清单；2．就增添漏电保护器、保护接地和更换部分开关、线路措施的安全技术方案；3．购置器材，实施上述已评审、批准的方案；4．对员工进行安全用电的培训教育；5．纳入日常安全管理制度，进行检查。  费用：1000元，实施时间：2021年4月15日责任部门：综合部、销售部 | Y |
| 能力、培训和意识 | ES7.2 | 编制了《人员能力、意识控制程序》，规定了人员的资源需求、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《任职条件》，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定。公司领导、各部门岗位职责在手册及岗位职责和权限程序中进行了规定。  提供“2021年度培训计划”共2项，覆盖标准、体系文件、制度、法律法规、环境因素、危险源识别等方面，目前已全部实施完成7项。  查内部培训记录，  抽查1《培训实施记录》  培训时间：2021年7月20日  参加人员：宋洋 刘文彬 鲁金凤、张朋 王会玉  培训内容：GB/T24001-2016标准6.1.2和GB/T45001-2020 idtISO45001:2018标准 6.1.2 公司环境因素 危险源识别培训。  培训及考核结果记录：培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求；参加培训人员基本掌握了培训内容，培训效果良好  评价人：鲁金凤 时间：2021年7月20日  抽查2《培训实施记录》  培训时间：2021年9月7日  参加人员：宋洋 王会玉 鲁金凤 刘文彬  培训内容：质量管理制度、环境管理制度、安全管理制度等  培训及考核结果记录：现场提问互动。大家踊跃发言全面了解体系文件的内容。 通过这次培训员工对公司管理制度有了更深刻的了解  评价人：：鲁金凤 时间：2021年9月7日  抽查3《培训实施记录》  培训时间：2021年10月9日  参加人员：宋洋 王会玉 鲁金凤 刘文彬  培训内容：火灾应急处理预案、触电应急预案的过程细节和注意事项  培训及考核结果记录：现场提问互动，大家踊跃发言全面了解应急预案的内容。公司全体人员对应急预案有了深刻的理解认识，结合本公司的实际情况，认识到应急预案的重要性。  评价人：鲁金凤 时间：2021年10月9日  抽其他培训项目均进行了考核，符合要求 | Y |
| 沟通 | ES7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  销售部负责质量和日常管理信息交流的管理。综合部负责与顾客有关信息及顾客反馈信息的归口管理。销售部负责与外部供方和外包方相关质量、环境信息的交流和沟通。员工代表负责收集员工关于工作环境管理方面的问题，并及时将信息传递至销售部或公司高层管理者。必要时，可代表员工与公司高层进行协商。其它相关部门、项目现场对信息的收集、分析、上传下达、内外沟通、改进、绩效评价。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。  公司编写了至相关方的公开信，与相关方沟通公司的方针及环境安全等方面的要求。  为协调、沟通公司的职业健康安全事务，保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，经公司全体员工推荐张朋为职业健康安全事务代表，具体职责如下：  1、参与危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；  2、参与公司职业健康安全方针、目标的制定和评审；  3、参与安全事件调查和处理；  4、对影响公司职业健康安全的任何变更进行协商；  5、协调公司和员工的关系，上传下达。  经与安全事务代表沟通，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。 | Y |
| 成文信息总则 | ES7.5. | 策划了公司管理体系文件，包括以下层次：  质量手册BJST—SC—2021 A/2版，2020年5月13日发布 2021年3月10日修订实施（含管理方针、目标）  程序文件BJST—CX—2021 A/2版，发布日期：2020年5月13日 修订实施日期：2021年3月10日含24个文件，包括标准要求的程序  体系运行所需要的记录  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件和记录程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件、作业指导书、废弃物管理制度、安全教育管理制度等。公司无企业标准。对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件清单具体有质量管理体系标准、产品国家标准、如中华人民共和物权法、中华人民共和国合同法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国专利法、中华人民共和国商标法、中华人民共和国广告法、中华人民共和国反不正当竞争法、钢结构钢材选用与检验技术规程CECS 300-2011、钢结构加固技术规范 CECS 77-1996等。  综合部文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。  抽查归档文件整理情况，综合部已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  作废文件：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，作废页已销毁。 | Y |
| 运行控制 | ES8.1 | 公司制定实施了《环境管理制度》、《安全管理制度》、《安全消防制度》、《销售管理制度》等环境与安全管理制度。  运行控制情况：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；办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  提供《办公区环境安全现场检查记录》，公司每月定期由综合部对办公区域安全及环境进行检查考核。检查内容清晰明确，对各项检查内容的检查情况进行了记录，明确了责任部门。查看2021年1-11月检查表，检查整改情况均为符合要求。  提供《2021年度固体废弃物处理记录》，记录包含日期、废弃物名称、数量/重量、处理方式、处理去向、处理人等内容。经查记录清晰明确。  公司每月对用水用电情况设定目标，并对完成情况进行记录，提供有《2021年资源消耗统计表》，用水用电情况均在目标之内。  综合部经负责人介绍：在新冠脑炎疫情控制期间，制定了新冠肺炎疫情防控应急预案，外来人员进入公司必须进行登记以及接受基本信息询问，测量体温合格后，方可进入。  公司为员工提供劳动保护用品，由综合部组织发放。提供有《劳保用品发放记录》。  公司为员工缴纳了失业、医疗、养老等社会保险，提供有缴费记录及缴费凭证。  组织员工进行了体检。提供有近期员工体检报告。  公司对采购的过程进行控制，供方直接配送货物至客户，公司对供方施加环境健康方面的影响，提供有沟通记录、至相关方的一封信。 | Y |
| 应急准备和响应 | ES  8.2 | 查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾应急处理预案》、《触电事故应急救援预案》。  提供有“消防演习记录”。  ——演练时间：2021年8月20日；  ——演练组织部门：综合部；参加人员：综合部、销售部  ——应急能力评价：公司制定的应急措施有效，故障顺利被排除。烧伤得到正确的处置。  人员能及时疏散。灭火方法正确有效。演习过程表明，应急预案中设定的方法可以控制应急情况下的环境污染，将人身伤亡可能降到最低。管理者代表：鲁金凤 日期：2021年8月20日；  提供有“触电事故演练记录”。  ——演练时间：2021年7月24日  ——参加人员：所有员工  ——演练效果：演练效果良好，公司制定的《触电事故应急救援预案》编制适宜，不需修订。记录人：王会玉 | Y |
| 绩效的监视和测量 | ES  9.1.1 | 公司制定了《合规性评价控制程序》和《危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序》《环境因素的识别、评价控制程序》》，通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量：  该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见9.2/9.3/6.2的审核记录.  每周进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2021.4-2021.10环境绩效检查记录，内容包括：检查内容、检查结果、检查人、检查时间。  公司每月对环境绩效检测情况进行分析评价，查见2021.4-2021.10环境绩效检测评价报告，评价内容全面，。  每月进行一次安全检查，提供2021.2-2021.11安全工作检查记录，符合要求。提供职业健康安全绩效检测评价报告，2021.2-2021.11，评价内容全面。  监测设备：公司暂无环境职业健康安全监测设备。 | Y |
| 合规性评价 | ES  9.1.2 | 策划编制了《法律法规和其它要求控制程序》，对合规性评价提出了要求，经查符合要求  查环境法律法规合规性评价记录表：内容包含法律法规名称、发布单位、实施日期、所属对象、合规性评价等。评价的环境有关法律法规有环境保护法、固体废物污染环境防治法、城市生活垃圾管理办法、大气污染防治法、水污染防治法、环境影响评价法、环境噪声污染防治法、可再生能源法、国家危险废物名录等28项，评价结果均为合规。登记：：刘文彬 日期：2021年8月30日  查安全法律法规合规性评价记录表：内容包含：法律法规名称、发布单位、实施日期、所属对象、收集途径、合规性评价。评价的法律法规有劳动合同法、职业病防治法、妇女权益保障法、社会消防安全教育培训规定、用人单位劳动防护用品管理规范、消防法、工会法等28项，评价结果均为合规。评价人：王会玉 刘文彬日期：2021年8月30日。 | Y |
| 内部审核 | ES9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  2021年9月19 日开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《内部审核实施计划》，批准：宋洋 。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。计划中没有遗漏标准条款、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，现场审核中，查综合部未提供6月份人员培训记录，  不符合GB/T19001-2016 idt ISO9001：2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001：2015和 GB/T45001-2020idtISO45001:2018标准 7.2能力中的相关要求，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：张朋 2021年9月20日  ——本次内审编制有《内部审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  组长：鲁金凤 组员：王会玉  结论：管理体系基本保持了适宜性、充分性和有效性。目前，体系的有效运行对提高内部管理水平，满足顾客要求，减少环境污染，保证员工身心健康安全，强化满足顾客要求的意识起到了积极的指导作用。  编制：王会玉 日期：：2021年9月20 日  审批：宋洋 日期：：2021年9月20 日 | Y |
| 不符合和纠正措施 | ES10.2 | 制定了《不合格输出控制程序》，内容基本符合标准要求。  1、对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，发现的不符合及时采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  2、对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 | Y |