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：张世宏 陪同人员：张晓艳 | 判定 |
| 审核员：闫俊然、安涛、付红卫 审核时间：2019年11月27-28日 |
| 审核条款：Q:5.3/6.1、6.2/7.1.2/7.1.6/7.2-7.3/7.4/7.5/9.1.3/9.2/10.2；EO:5.3/6.2/6.1.1/6.1.2/6.1.3/6.1.4/7.1/7.2/7.3/7.4（O5.4）/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2 |
| 岗位、职责和权限 | QE0:5.3 | 部门负责人：张世宏，询问主要职责：部门内各岗位职责明确，在公司管理文件中规定，负责人口述部门职责与上述一致，无变化。 |  |
| 风险和机遇应对措施及策划 | Q6.1E6.1.1O6.1.1EO6.1.4 | 公司制定管理手册中，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。制定《应对风险措施管理程序》提供《风险和机遇评估分析表》，生与部门负责人交流：涉及的内外部因素为：信息交流、文件管理、人力资源控制、知识产权管理、工作环境管理、法律、法规内容的变化、环境因素控制、环境运行过程控制等。部门应确定满足与质量管理体系有关的客户及相关方的要求。1.公司通过监视和评审有关相关方及其有关要求的信息，实现持续改进。如供应商的管理、合同条款、产品质量及使用的安全可靠性、服务的时效性等风险和市场开拓的机遇。2.应对风险的措施：识别销售风险及具体应对措施，控制不能按时交货、运输等风险，应对措施为严格控制销售和加强对运输过程监控，防止交货延误和运输失误等，效果基本达到。编制：张世宏，审核：陈诗丽，批准：陈诗巧 2019.1.5。风险机遇识别基本充分，应对风险和机遇的措施基本适宜。 |  |
| 环境因素、危险源识别和评价 | E6.1.2O6.1.2 | 编制了《环境因素识别评价控制程序》、《危险源辩识和风险评价控制程序》符合标准要求。提供的“环境因素识别与评价清单”“重要环境因素清单”，评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等,通过定性判断法，共识别出重要环境因素：噪声、火灾爆炸、粉尘、固废等，评价符合程序要求及公司的实际情况。提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中包括：电脑、打印机等产生的辐射；电气设备长时间超负荷工作发热、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、火灾、触电、交通伤害、物体打击、机械伤害、高处坠落、中暑、暴雨和洪水等，评价基本全面。提供《不可接受风险清单》，高空坠落、物体打击、机械伤害、触电、火灾、爆炸等。其中涉及办公室的不可接受危险源：触电、火灾。评价基本准确。编制：张世宏。审核：陈诗丽 批准：陈诗巧 2019.1.7 |  |
| 合规义务确定法定要求和其他要求  | EO:6.1.3 | 为使公司管理体系运行合法有效、符合法律规定及相关方要求：规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。办公室负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；公司《适用法律法规和其它要求清单》《2019年现行有效标准规范清单》：质量法、合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则等。上一年度审核问题已经有效整改。法律法规及其他要求在办公室存档一份，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。  |  |
| 目标、指标管理方案 | QEO：6.2 | 公司制定了《方针、目标、指标和管理方案控制程序》提供“办公室质量、环境、职业健康安全目标和指标完成情况统计分析报告” 2019年10月24日1、文件发放到位率为100%，大于95%，完成了部门该项质量目标。2、公司人员受训率为94.4%，大于92%，完成了部门该项质量目标。3、对可回收废弃物、危险废弃物分类管理，并集中收集和处理，完成了部门该项环境目标和指标。4、无任何安全事故发生，完成了部门该项职业健康安全目标。 |  |
| 人员、能力、意识、培训 | Q7.1.2EO7.1QEO7.2/7.3 | 编制《人力资源管理管理程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2019年1-10月份的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。查看“岗位工作人员任职要求”，对总经理、管代、业务员、技术、质量等岗位人员的任职要求从能力、品德、学识等方面作出规定。抽查总经理陈诗巧、管代陈诗丽等均满足任职要求。抽：相关人员的持证上岗情况： 电工，牛玉涛、吴国鑫，天车工：朱爱华、霍梁山 电焊工：白中相、雷长海，持证上岗，证书在有效期内，见附件。经查，以上人员证书均在有效期内。据了解，公司培训包括两个方面，一方面是外部培训，如天车工、电工作业人员参加外委组织的培训，另一方面是企业内部培训，根据培训需求组织培训活动。办公室制定《2019年培训计划》，有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排QEO标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊过程控制培训、意识教育、新员工等培训。编制:张晓艳，审核：张世宏，批准:陈诗丽 2019年1月20日。抽查《培训记录表》，抽1：培训时间：2019.5.8，培训教师：陈诗丽，参加培训人员：全体人员。培训内容：新版质量、环境、职业健康安全管理体系手册、程序文件等，经培训后，以现场提问的方式对其进行了考核，基本能明白标准的相关要求，培训达到预期的目的。记录人：张世宏；抽2：培训时间：2019.6.17，培训教师：张世萍，参加培训人员：张世宏、蒋东、沈泓宇等，培训内容：内审员培训，效果评价：通过培训，以现场提问的方式对其进行了考核，考核合格。记录人：张晓艳；抽3：培训时间：2019.8.10，培训教师：张世宏，参加培训人员：全体员工，培训内容：消防安全培训，效果评价：培训达到预期效果。记录人：张晓艳。目前公司人员比较稳定，人员没有变化，现有员工20人。主要通过培训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，生产、销售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，不符合管理体系要求的后果等。现场询问办公室人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。人力资源控制基本满足要求。基本符合 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6QEO7.5 | 1. 受审核方建立的管理体系文件包括：《质量、环境、职业健康安全管理体系管理手册》LSHZY QEOM 02，版本：2/0版，编

制:文件编写组，审核:陈诗丽，批准:陈诗巧，2019年5月3日发布并实施。2.程序文件，LSHZY COP 02，版本：2/0版，2019年5月3日发布并实施，含31个程序文件，包括标准要求的形成文件的信息；3.管理制度汇编；包括：项目投标、合同管理制度等管理制度。4.体系运行所需要的文件和记录。包括：编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。办公室负责收集有关产品的国家标准的最新版本，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。以上外来文件保管良好，均为有效版本。查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。抽查办公室文件发放登记表、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，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识. |  |
| 沟通、参与和协商 | QEO7.4O5.4 | 策划编制的程序文件《协商和沟通控制程序》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。总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；销售部负责与采购供方的沟通；商务部负责与客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。市场部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。与员工交谈，他们均其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，参与事件的调查、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。通过安全事务代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 运行控制 | E8.1O8.1 | 本部门执行节能降耗控制制度、固体废弃物管理制度、环境管理管理制度、档案管理制度、印章管理制度等。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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。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；办公用品及劳保用品按要求由综合部负责发放，作好记录；查2019年公司劳防用品发放记录，记录中有：劳保用品名称 数量/单位 发放日期 领用签字等内容，劳保用品有：安全帽、工作服、帆布手套、防扎鞋、口罩等。办公室办公现场能提供两个灭火器，在有效期内，检验日期：2019年5月相关方施加影响：提供了“相关方告知书”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了供方、客户等相关方，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。提供了2019年1月-10月期间环境、职业健康安全检查记录表，检查人：张世宏、刘军，检查内容均符合要求。查到公司2019年为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。详见财务部记录。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2O8.2 | 制定了《应急准备和响应控制程序》，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。具有可操作性。同时见意外伤害事故应急预案、火灾事故应急预案等文件，提供消防应急演练报告时间：2019年9月14日上午9点。整个演习历时25分钟， 应急灯全部照明完好，消防器材完好；整个演习气氛紧张有序，无人员跌倒受伤。评价结论：经过本次参演人员的认真演练和学习，取得了较好的实际效果，提高了应急部门的协调能力和应急响应能力，体现了以人为本科学救助的能力，充分反映了公司领导在处理事故组织救援方面的应变能力，增加了普通员工的忧患意识，较好的完成了演练的各项任务。存在问题:1.部分成员消防器材使用还不是很熟练.2.因火和烟较小，从火场处撤离的部分人员未按要求作好自身防护工作，如用毛巾捂住鼻子再安全撤离。3.对救出伤员消毒清创包扎不够规范。改进计划:1.加强对员工培训，包括应急预案的内容，消防器材的使用，公司应急疏散路线图，应急急救，火灾自我防护等。2.因本次消防演练烟火较小，实战性较差，必要时在下一年再安排一次演习。 |  |
| 合规性评价 | E9.1.2O:9.1.2 | 编制有《法律法规和其他要求控制程序》，提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》，由陈诗巧、陈诗丽、张世宏、陈诗劲、刘军、刘天芝等组成的评价小组，评价时间2019年10月25日，对公司管理和运营活动中涉及的环境因素及危险源进行了全面评价。查到评价适用的重要法律法规要求有：《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国消防法》，《中华人民共和国劳动保险条例》、《劳动防护用品监督管理规定》、《中华人民共和国清洁生产促进法》、《职业病范围和职业病患者处理办法规定》、《职业性健康检查管理办法》等.评价结果：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。未发生重大安全生产事故，无环境污染事件发生，未发生尘肺病、传染病及其他卫生防疫问题事件，无个人或单位投诉。执行结果是有效的。对公司的环保意识和环境管理水平的提高起到了明显的促进作用。经查合规性评价基本符合要求。记录人：张世宏。2019年10月25日 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司制定《数据分析控制程序》，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会提供了公司质量、环境、职业健康安全管理体系运行情况报告，包括产品交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，采用了柱状图、饼状图等统计技术，工作成果符合预期效果。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。2.方法：按部门/过程审核。3.职责：体系负责人组织内部审核活动。4.策划要求：范围、准则、工作分配等。5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。6.提供了《2019年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、拟审核时间2019年10月27-28日。查阅2019年度内部审核有关记录提供了审核组名单：组长策划：张世宏 审核组成员：蒋东、沈泓宇。审核时间：2019年10月27-28日，共 2天。1. 拟定了审核实施表，明确了内审范围，内审人员经培训合格上岗，能力满足要求，未出现审核本部门情况.内审不符合项1项，针对该不符合项，已及时采取纠正措施后，经内审员验证关闭。审核范围：公司管理层、办公室、市场部、生产部、财务部等。

3.审核准则： ISO9001:2015、ISO14001：2015、ISO45001-2018、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。5.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。6.提供了《内审不合格报告》，开具1个不符合，内审的有效性需提升（已交流）7.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于所有审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行质理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在10日内整改完毕，由办公室组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合管理体系要求。审核结论：通过内部审核，公司的质量、环境、职业健康安全管理体系在正常运行，且取得了一定的效果，审核通过。提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QEO10.2 | 企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。制定《不符合控制程序》、《事故（事件）报告、调查与处理管理程序》、《纠正和预防措施控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。公司生产及销售活动未发生过环境、安全等事故。查持续改进：a.通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；b.通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；c.通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。管理评审提出改进措施在实施过程中。 |  |

说明：不符合标注N