|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | 管理层 | 负责人/陪同员 | \_\_最高管理者\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:4.1-6.1/6.2-7.1.1/7.3/7.4/9.1.1/9.3/10.1/10.3  E:4.1-6.1.3/6.2/7.3/7.4/9.1.1/9.3/10.1/10.3  S:4.1-6.1/6.2/7.3/7.4/9.1.1/9.3/10.1/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **4.1/4.2**  **(Q/E/S)** | ➀.组织的需求和期望是否被理解  ➁．相关方的需求和期望是否被理解 | | | 确定了宗旨和战略方向，确定了对企业发展有关的内外部因素  确定了与体系有关的相关方，确定了相关方的需求 | | | | √ | | **4.3/4.4 (Q/E/S)** | ➀. 请问总经理经过质量环境安全管理体系建立的收获。  ➁．请问总经理建立三个管理体系的根本目的是否实现？  ➂．本公司管理体系的范围是？ | | | 提高企业管理水平，提高知名度，增强企业社会责任，目标的建立使企业具备动力，达到了预期效果，目标、指标已实现  \_\_认证范围\_\_ | | | | √ | | **7.5.1**  **(Q/E/S)** | ➀．请总经理介绍公司体系文件的策划过程？  ➁．请总经理描述管理体系文件的基本内容？  ➂．请总经理描述本公司管理手册的基本内容？ | | | 建立管理手册，法律法规的识别，编制作业文件等  包括手册、作业文件、管理制度、记录以及法律法规文件  包括总要求、管理职责、人力资源管理、产品实现策划、目标和指标、监视和测量，改进等 | | | | √ | | **Q 5.1** | ➀请总经理介绍在建立管理体系的过程中您应当作的几件事？  ➁请问总经理如何实现以顾客为关注焦点？  ➂在已经建立体系的几年里顾客满意度如何？  ➂合同执行的情况如何？有何为证？ | | | 手册描述清晰明了，能理解  顾客是上帝  满意  良好  \_\_销售部门\_\_有相关记录 | | | | √ | | **5.2**  **(Q/E/S)** | ➀ 请总经理表述已经建立的质量、环境管理方针的内涵？  ➁请总经理介绍如何实现这些方针在不同层次上进行有效的传达并为相关方所获取？证据是什么？  ➂请问总经理如何证实管理方针与总体发展方向相一致？ | | | 体现质量、环境、职业健康安全，与企业发展方向一致  通过会议、学习等不同方法形式，将方针向下传达，使每一个员工认识到对企业发展的重要性，  查有管理评审、培训等记录  方针与企业整体发展一致 | | | | √ | | **6.1**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理本公司的体系在何种条件下进行重新策划？  ➁请总经理介绍本公司所面对的风险和机遇？  ➂重要环境的的管理方案制定了几个？实现情况如何？ | | | 当组织机构、人员、环境等有变化时。进行重新策划  能描述清楚（环保的重视，人力成本的增加等）  重要环境因素各部门均进行了识别和汇总，环境管理方案均按计划完成 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理本公司的管理目标是如何确定的？  ➁请问总经理本公司的目标是否实现？  ➂您对目标的完成情况如何进行检查？ 有什么证据？ | | | 通过广泛调查，员工讨论,协商制定  目标反映了目前企业管理现状，切实、可行  基本可实现  通过定期的统计，对目标指标以及分解的情况进行检查，未完成的采取纠正措施，查出示有统计记录 | | | | √ | | **Q:6.3** | 当组织确定需要对管理体系进行变更时。  组织是否考虑到：  a）变更目的及其潜在后果；  b）管理体系的完整性；  c）资源的可获得性；  d）责任和权限的分配或再分配。 | | | 考虑了变更的策划。公司需要对管理体系进行更改时，此种更改应经策划并系统地实施，确保公司宗旨、战略、方针、目标的一致性。 | | | | √ | | **5.3/ 7.1.1**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理本公司各个部门的职责、权限的划分您认为是否清洗？是否均衡？  ➁请表述您在体系中的主要职责？  ➂请问总经理在体系运行过程中配备了那些资源？ 在那几方面体现？  ➃清总经理描述最高层在体系中的作用？ | | | 职责、权限清晰、明确，各司其职，均衡发展  手册5.3有规定，  车间设备等基础设施、水电、运输工具、办公器材等，还包括人力资源  非常重要，起到带头和表率作用 | | | | √ | | **E 6.1.2**  **S：6.1.2** | 请总经理介绍本公司的环境因素、危险源因素的排查和评价过程？ | | | 按程序文件的要求，各部门、各工序、各员工一步步进行调查和评价，具体见程序文件规定 | | | | √ | | **Q 9.1.1** | 请问总经理在体系运行过程中对那几个方面进行监测？ | | | 通过内审、管理评审、数据分析、纠正预防措施、顾客信息等方面进行监测 | | | | √ | | **9.3**  **(Q/E/S)** | 请总经理介绍本公司的管理评审是如何进行的？并出具相关的证据？ | | | 总经理主持，召集中层干部，各部门汇报体系运行情况及建议的纠正预防措施，总经理总体评价，形成管理评审报告，每年至少进行一次，两次间隔不超过12个月 | | | | √ | | **10.1/10.3**  **(Q/E/S)** | 请问总经理贵公司在体系运行中有那些改进设想？ | | | 持续改进，有效性、符合性，通过过程的监测，采取纠正预防措施来进行  运行中收集各个方面的数据并进行分析，以发现改进的机会 | | | | √ | | **E 10.2**  **S：10.2** | 请问总经理是否发生过各类环境和安全事故？如何处理的？ | | | 体系运行正常，未发生环境和安全事故，有政府证明 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_行政部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_行政负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q:4.2/5.3/6-6.3/7.1.2/7.1.6/7.2/7.5-8.2/9.1.1-9.2/10.2/10.3  E:4.2/5.3/6-6.2/7.2/7.5-8.2/9.1.1-9.2/10.2/10.3  S:4.2/5.3/6-6.2/7.2/7.5-8.2/7.1.1-9.2/10.2/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 管理手册已规定  配备人员足够，办公室面积满足需求，电脑、和打印机等资源能满足 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 部门有分解目标  均完成 | | | | √ | | **Q7.1.6** | ➀组 织 的 知 识 有 那 些？  ➁如 何 获 取 和 更 新 组 织 的 知 识？ | | | 本公司涉及到的有图纸，知识产权，以往失败项目的经验，客户的建议等  从生产经验，学术交流，外部方提供等方面获取和更新组织的知识 | | | | √ | | **7.5**  **(Q/E/S)** | ➀查是否能提供《受控文件清单》  ➁依据《受控文件清单》中所列文件抽三类文件（体系文件、内部管理文件、法律法规）各两个文件查是否与清单一至？  ➂查上述文件在发放前的编、审、批年月日的签署是否符合公司的 文件审批权限的规定  ➃查上述文件的发放记录；查体系文件是否按照《文件发放/回收记录》的要求进行  ➄查文件的更改记录  ➅查换版后的文件处理记录？  ➆查作废文件的处理  ⑧查是否能提供《记录清单》  ➈查记录清单中的内容是否能为记录的查找、检索建立路径  ➉抽个别记录查记录的填写是否规范 | | | 提供有，  操作规程、管理类文件  抽管理手册、程序文件、法律法规清单等，与清单保持一致，受控，有分发号  均有审批签名，符合规定  查《[文件发放](C:\WINDOWS\Desktop\我的公文包\\..\\..\\sh手册程序%22%20l%20)[回收记录](C:\WINDOWS\Desktop\我的公文包\\..\\..\\sh手册程序%22%20l%20)表》，\_\_行政部门\_\_已发放了管理手册、程序文件、职业健康安全管理文件和应急预案等。  文件更改情况均有记录  文件换版后均妥善处理  作废文件已单独存放，标识了作废。  提供有  有统一编号，便于检索  抽“成品检验报告”整洁规范，无涂改 | | | | √  √    √  √  √  √  √ | | **E 6.1.2**  **S：6.1.2** | 查本部门的环境因素和危险源的识别与评价记录 | | | 出示有“环境因素调查表” “环境因素评价表”  “危险源调查表””危险源评价表” | | | | √ | | **E6.1.4** | 查重要环境安全因素《目标、指标和管理方案》的制定和落实 | | | 出示重要环境因素清单和“ 环境安全目标、指标管理方案”，包含目标、指标、措施、计划日期、完成日期、费用等项目 | | | | √ | | **E 6.1.3**  **S：6.1.3** | ➀查法律法规的收集状况：  ➁查是否能提供公司的《法律法规清单》  ➂查收集的法法规是否能识别到条款？  ➃查收集法律法规的途径建立是否顺畅？建立的证据？ | | | 出示有“法律法规清单”都进行了评价，抽“中华人民共和国节约能源法”已识别到相关条款，进行了评价  其余也识别  通过互联网、上级传达、会议、查新等方式进行收集整理，通常，清单及文本存放于\_\_行政部门\_\_电脑中 | | | | √ | | **7.4**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理如何实现本公司的内部沟通？有何为据？  ➁请问在环境管理体系的信息交流中有何证据？  ➂如何体现员工代表的参与效果？有何证据？ | | | 按程序文件的要求，填写内部沟通联络单，收集内、外部的信息，包括法律法规，上级部门政策等，通过各个部门组织学习讨论，理顺内部关系  出示有：员工征询意见记录，记录了员工提出的合理化建议 | | | | √ | | **9.2**  **(Q/E/S)** | ➀查内审计划的编制是否完整？  ➁查内审的实施，抽本次内审的一个部门与审核计划核对查是否有漏条款  ➂查内审开具不合格报告的关闭情况  ➃内审的首末次会议的签到会议记录及内审报告的发放记录 | | | 有内审计划 | | | | √ | | **E8.1**  **S：8.1** | ➀查本部门固体废弃物的管理证据即《固体废弃物收集和处理记录》  ➁查本部门对相关方控制的证据  ➄现场巡视本供区域内消防器材的配置及环境/职业健康安全标识的管理 | | | 出示有“固体废弃物清单”“固废处理记录”分别记录了车间、办公等的固废处理记录  相关方有供应商、环境监站等，采用电话、传真、拜访等形式建立沟通  现场巡查，车间均配备消防器材，处于有效期，车间有安全标识。  无私接乱拉现象，\_\_行政部门\_\_开关有安全用电标识  良好 | | | | √ | | **E 9.1.2**  **S：9.1.2** | ➀查法律法规的合规性评价证据：  ➁查提供的法律法规的评价记录是否能体现；对所识别的环境因素的覆盖及遵守状况的描述  ➂查所评价的法律法规是否包括了国家、地方、行业标准要求的内容。 | | | 查出示“法律法规符合性评价表”并已进行评价，法律法规基本能识别，环境因素和危险源因素的覆盖和遵守情况。  法律法规包括国家地方和行业标准。 | | | | √ | | **E 8.2**  **S 8.2** | ➀查应急预案的制定（触电、火灾、物体打击）  ➁抽查触电等的应急预案的编制，查是否包括：应急组织、职责、应急步骤、事后处理、预防措施  ➂抽查火灾的应急预案的演练记录查对应急预案的可操作性的评价  ➃查应急物资的准备。 | | | 制定有程序文件及管理方案，包括火灾、触电等  成立了应急指挥小组，组长：李志明  包含以上步骤  齐全，灭火器等 | | | | √ | | **Q7.1.2** | 组织所需要配备的人员是否充分 | | | 按照部门的划分，招聘了适当的人员 | | | | √ | | **7.2/7.3**  **(Q/E/S)** | ➀查是否建立《岗位任职要求》  ➁查公司《员工资格确认表》是否能体现不同岗位的区分及入职评价？  ➂查《培训申请表》《年度培训计划》等记录 | | | 建立有：记录总部门负责人、实验员、机修工、调度员和操作工等的岗位任职要求  “员工资格确认表”体现了不同岗位的入职、评价及能力要求。  有年度培训计划，应实施的都已实施，并留有相应记录 | | | | √ | | **续：**  **7.2/7.3**  **(Q/E/S)** | ➃查《年度培训计划》的制定是否包括不同人员的培训和法律法规培训的内容  ➄抽查培训的记录2-3次，查是否有培训效果的记录  ➅查特殊岗位人员证书的有效性（电工、各类司机、特殊岗位人员、炊事员等）  ➆重要管理岗位人员的证书有效性：（质检、内审员等） | | | 法律法规等项目  以上培训均有有效性评价  需资格证的均持证上岗  抽证件有效  证书齐备，均在有效期内 | | | | √ | | **E 8.1**  **S ：8.1** | ①查本部门的环境因素和危险源的控制 | | | 出示有环境因素清单，重大环境因素、管理方案，并已实施 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_生产部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_生产负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:6.1.2/7.1.3/7.1.4/8.1/8.5.1/8.5.2/8.5.4/9.1.1  E:6.1.2/8.1/9.1.1  S:6.1.2/8.1/9.1.1 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请本部门、车间负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 配置合适 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境、职业健康安全目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 出示有形成文件的目标和指标  质量目标完成统计：  见目标完成情况统计  目标已完成 | | | | √ | | **Q 7.1.3** | ➀查设备台帐的建立  ➁查年度大修计划的制定  ➂依据提供的《基础设施台帐》抽查二台设备大修计划的执行  ➃查设备的检修和记录  ➄查报废设备的管理 | | | 出示《设备设施台帐》  出示年度检修维护计划  未能提供设备维护保养记录  出示有检修记录，无报废设备 | | | | 不符合 | | **Q 7.1.4** | 1查看车间工作环境，对产品、设备人操作工操作是否有影响  2查看车间生产劳动保护状况、安全隐患。 | | | 不 存 在 对 产 品 有 直 接 影 响 的 环境 因 素，无 安 全 隐 患 | | | | √ | | **Q8.1** | ➀查是否能提供产品的策划证据  ➁抽相关产品的策划，查是否与标准要求相一致；  ➂查对公司的各个工序的生产工艺文件的制定； | | | 建立程序文件、作业指导书等文件，策划符合要求一致  各工序均有作业指导书、工艺卡、检测规程等 | | | | √ | | **E 6.1.2**  **S ：6.1.2** | ➀查本部门环境因素/危险源的识别与评价记录、是否建立清单  ➁查重要环境因素单制定 | | | 建立环境因素、危险源重要因素识别。 | | | | √ | | **Q8.5.1/8.5.5** | a)查生产计划的下达，是否明确产品的质量目标和要求  b)查相关的作业指导书的建立及行业标准的收集  c)查设备设施的管理  d)查监视和测量设备的管理  e)查监视和测量的实施；抽近期各种产品的生产监控记录等过程检验记录  f)放行交付及交付后活动的检查见\_\_质检部门\_\_。 | | | 抽“生产通知单”，明确产品质量目标和作业指导书、检验规程  生产设备的管理符合要求  监测设备管理符合要求  抽《操作记录》  各过程操作监控记录  由\_\_质检部门\_\_负责 | | | | √ | | **Q8.5.1** | ➀查特殊过程的作业指导书的建立  ➁查特殊作业人员的资格（及作业前的培训证据  ➂查特殊过程的监视和测量，抽近期监控记录  ➃查特殊过程的确认记录（出具可见证性记录）  ➄现场巡视车间 | | | \_\_特殊过程\_\_ | | | | √ | | **Q 8.5.2** | ➀查产品标识，不同加工状态的产品是如何进行标识  ➁实现可追溯的唯一性标识是什么？  ➂公司如何做到实现可追溯的。  ➃现场检查标识、可追溯标识和记录情况  ➄车间查监测设备的标识情况 | | | 产品标识：批号 型号 编号  状态标识： 成品 待检等  可追溯性：为产品批号  可追溯性可以实现  监测设备管理符合要求 | | | | √ | | **Q 8.5.4** | ➀查产品生产过程中的防护情况  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房 | | | 轻拿、轻放，防潮，建立仓库管理制度  符合要求 | | | | √ | | **Q 8.5.6** | 1、当发生错误，投产困难等更改情况时，是否及时予以识别，确认，并进行更改？  2、对某些产品的重要更改是否经过评审，验证和确认？评审是否包括评价更改（如零部件）对已交付产品及其组成部分的影响？ | | | 是  经过评审，验证和确认  包括 | | | | √ | | **E 8.1**  **S ：8.1** | ➀查固废清单及分类控制  ➁查固废的收集与处置记录  ➂查环境管理固体废弃物的管理制度的建立  ➃查生产噪声的控制情况  ➄查相关方的控制证据  ➅抽查一个目标指标和管理方案的实施情况。  ➆抽查两个策划书中对环境管理的要求的制定  ➇查设备检修过程中的原器件更换后的处理 | | | 有“固废清单”，  各部门分类收集处理，记录，定期检查  有与固废处理单位签订的协议，定期收集  良好  无投诉  抽车间重要环境因素“火灾”的方案，从4个方面进行预防和控制  8.1（E/S）  统一由回收站回收 | | | | √ | | **E 8.2**  **S ：8.2** | ➀查应急预案的制定（泄漏、火灾、物体打击）  ➁抽查泄漏等的应急预案的编制，查是否包括：应急组织、职责、应急步骤、事后处理、预防措施  ➂抽查火灾的应急预案的演练记录查对应急预案的可操作性的评价  ➃查应急物资的准备。 | | | 制定有程序文件及管理方案，包括火灾、触电等  成立了应急指挥小组，  包含以上步骤  有应急预案的策划  齐全，灭火器等 | | | | √ | | **9.1**  **(Q/E/S)** | ➀查生产过程的检查  ➁查对环境绩效、环境因素、危险源因素控制情况的检验；  ➂查安全检查的记录  ➃查对本部门重要环境因素和目标者指标及管理方案执行情况的检查  ➄查环境保护部门的监测报告  ➅查当地安全检查部门的检查记录 | | | 建立过程控制程序  按照管理方案进行检查、验收  \_\_生产部门\_\_提“环境卫生检验表”出示有环境目标、管理方案完成情况检查表  抽\_\_生产部门\_\_环境安全管理方案检查表，均按时、按条款进行  监测合格  无安全事故 | | | | √ | | **10.2**  **(Q/E/S)** | ➀查车间不合格品的控制  ➁查不符合事件的处理情况、记录  ➂查投诉的处理及记录  ➃查各类型事故的处理    查上述不符合/事故/事件的整改和纠正/预防措施 | | | 不合格品隔离存放，有标识，统计记录  未发生环境、安全事故及不符合事件  无相关方投诉  出示有质量纠正措施记录：原材料数码管损坏较多，有原因分析，措施，完成情况检查等 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_销售部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_销售负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q: 8.1/8.2/8.5.3/8.5.5/9.1.2  E: 6.1.2/8.1/8.2/9.1.2  S: 6.1.2/8.1/8.2/9.1.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 职责清楚，包含与相关方沟通 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况 | | | 手册描述  已完成 | | | | √ | | **Q 8.2** | ➀查《合同一览表》的建立  ➁抽查《合同一览表》中2-3个合同查顾客要求的识别  ➂查上述2-3个合同评审的证据；  ➃查与顾客的沟通  ➄查投诉的处理 | | | 已建立，包含环境要求的  相关方名录    沟通情况良好，无投诉情况 | | | | √ | | **Q 9.1.2** | ➀查\_\_销售部门\_\_有无顾客满意度调查表 | | | 已建立顾客满意度调查表 | | | | √ | | **E 6.1.2**  **S ：6.1.2** | 查本部门的环境因素及危险源的识别与辨识 | | | 出示“部门环境因素清单”和“危险源清单” | | | | √ | | **E 8.1**  **S ：8.1** | ➀查相关方的控制  ➁查目标指标在本部部门的实施和落实 | | | 有“相关方一览表”，包括顾客、供方、环保部门等  采用教育、培训、会议等多种形式 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_采购部门\_\_ | 被审核人员 | \_\_采购负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:8.1/8.4  E:6.1.2/ 8.1/8.2  S:6.1.2/ 8.1/8.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **QES** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 职责清楚，包含与相关方沟通等 | | | | √ | | **6.2**  **QES** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况 | | | 手册描述  已完成 | | | | √ | | **Q 8.4**  **ES 8.1** | ➀查采购信息如何识别  ➁查合格供方的控制  ➂查相关方的控制证据  ➃查本部门的环境因素和危险源的控制 | | | 采购信息通过网络、电话等形式  建立有“合格供方名录”，出示有环境告知书，与有关单位沟通  出示有环境因素清单，重大环境因素、管理方案，并已实施 | | | | √ | | **ES 6.1.2** | 查本部门的环境因素及危险源的识别与辨识 | | | 出示“部门环境因素清单”和“危险源清单” | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_质检部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_质检负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q:7.1.5/8.1/8.3/8.5.6-8.7/10.2/10.3  E: 6.1.2/8.1/10.2/10.3  S: 6.1.2/8.1/10.2/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 清楚其职责 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境目标文件  ➁查目标的完成情况 | | | 手册描述  部门目标基本实现 | | | | √ | | **Q 7.1.5**  **E 9.1**  **S 9.1** | ➀查是否建立了《监视和测量装置台帐》《质量/环境检测设备台帐》  ➁抽查监视和监视测量设备的计量校准证据；  ➂抽压力表、噪声仪等的监测记录 | | | 建立台帐及周期检定计划，与质量、环境相关  有检定证书  每年定期送检 | | | | √ | | **E 9.1**  **S 9.1** | ➀查对本部门的环境安全绩效的检查记录  ➁环境管理体系是否在各部门得到有效的运行？是否进行了监视和测量？  ➂本部门环境监测和测量装置有哪些？是否在有效期以内 | | | 体系运行情况良好  出示有“环境安全检查记录”  环境、职业健康安全体系在本部门已得到有效运行，本部门对环境、安全管理体系运行进行了控制，对有关环境和职业健康安全要求进行了监测。 | | | | √ | | **Q 8.3** | ➀设计开发策划的结果是否形成文件，所形成文件是否确定设计和开发阶段及应用开展的评审，验证和确认活动？  ➁查设计开发的输入是否充分，是否进行评审  ➂查输出文件是否满足输入要求？  ➃如何对设计开发进行控制 | | | 形成文件，符合要求  输入充分，有输入评审  输出能满足输入要求  在适当的阶段，进行了评审，验收和确认活动 | | | |  | | **Q 8.6** | ➀在哪些阶段要对产品进行监视和测量（检验和试验）。  ➁检验和试验的依据是什么？形成了文件吗？检查文件控制状态。  ➂查进货检验情况？检查2-3份进货检验记录。  ➃抽查2-3份终检报告，检查报告结果是否符合所依据标准。 | | | 原材料、过程产品、成品  已成文，依据“检验规程”已形成文件，有编制、审批  国家标准等  有来料检验  抽：成品检验报告，满足执行标准要求 | | | | √ | | **Q 9.1.3** | ➀采用哪些统计技术进行数据分析？各部门在各自职责范围内又是如何收集，分析适当数据的？  ➁质管部有哪些统计技术的应用，查阅有关材料。 | | | 利用直方图、排列图、鱼刺图、趋势图等方式方法进行月度统计  各部门选择自己适用的方法  质量月报表等 | | | | √ | | **10.2**  **(Q/E/S)** | ➀查纠正和预防措施的程序文件，检查其受控情况。  ➁询问纠正措施，预防措施发生在什么时机？  ➂检查2-3份纠正/预防措施报告。  ➃查事故、事件的整改和纠正预防措施 | | | 建立程序文件，受控  当连续出现不符合情况时，可采取纠正措施，当有潜在不符合时，采取预防措施  抽有质量纠正措施  未发生事故 | | | | √ | | E:6.1.2  **S 6.1.2** | 公司是否制定环境和危险源因素评价方法，评价方法是否合理？  评价出的重要环境因素和重大危险源是否符合公司实际情况及产品特点？  查环境和危险源因素的更新情况？ | | | 公司已制定评价方法，评价方法在为程序附件，评价方法为：国家法规有要求的列为重要境因素，剩余的通过会议评价，评价方法合理。  重要环境因素和重大危险源符合要求，能回答出本部门涉及的重要环境因素和重大危险源。  部分更新。 | | | | √ | | E:8.1运行控制  **S 8.1** | 公司有哪些方面的运行程序？  本部门有哪些其他方面的运行情况，有无相关的记录？ | | | 公司有水、气、声、固废等方面的运行程序和作业指导书，内容齐全，符合要求。  \_\_质检部门\_\_对有关的测量设备在报废或检定时发生的固废进行收集，然后交有关部门统一处理。 | | | | √ | | **Q 8.7/10.2** | ➀查是否编制《不符合控制程序》  ➁处置不合格品通过哪几种途径？采取什么处置方式？  ➂查让步使用、放行或接收不合格品抽1-2份让步记录。  ➃查看进货、成品、交付后产品不合格的处置记录（各1-2份）。 | | | 已编制  降级、报废、再利用等  无  抽：有《不合格品评审处理记录》原材料不合格，有处置记录以及检验员签字 | | | | √ | | **10.1/10.3**  **(Q/E/S)** | 本公司如何进行持续改进的 | | | 实施了一些纠正措施消除发现的不合格及原因 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_财务部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_财务负责人\_\_ | | 审核员 | B | 审核日期 | \_\_内审开始日期\_\_ | | 审核条款 | Q:7.1.5/8.1/8.3/8.5.6-8.7/10.2/10.3  E: 6.1.2/8.1/10.2/10.3  S: 6.1.2/8.1/10.2/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | E:5.3  职责权限  **S 5.3** | 问\_\_财务部门\_\_的职责和权限是什么？ | | | 能够回答出本部门的职责。 | | | | √ | | 询问该部门的人员职责分工是否明确？ | | | 本部门的人员的职责分工明确。 | | | | √ | | E:6.1.2  环境因素  **S 6.1.2**  危险源因素 | 有无环境健康安全因素识别评价的控制程序？ | | | 已建立《环境健康安全因素识别和评价控制程序》，规定了识别环境健康安全因素的方法。 | | | | √ | | 现场检查所识别的环境、健康安全因素是否涉及所有部门和场所？ | | | 出示环境、健康安全因素登记表和因素清单，识别齐全。 | | | | √ | | 环境、健康安全因素识别是是否考虑了法律法规的要求？ | | | 环境、健康安全因素识别时已考虑法律法规的要求，列有法规所用条款。 | | | | √ | | E:6.1.2  环境因素  **S 6.1.2** | 公司是否制定环境、健康安全因素评价方法，评价方法是否合理？ | | | 公司已制定评价方法，评价方法在为程序附件，评价方法为：国家法规有要求的列为重要环境、健康安全因素，剩余的通过会议评价，评价方法合理。 | | | | √ | | 评价出的重要环境、健康安全因素是否符合公司实际情况及产品特点？ | | | 重要环境、健康安全因素符合要求，能回答出本部门涉及的重要环境、健康安全因素。 | | | | √ | | 检查重要环境、健康安全因素是否明确了控制要求？ | | | 重要环境、健康安全因素已在清单里明确控制要求。 | | | | √ | | E:6.2  目标指标方案  **S 6.2** | 公司是否制定了目标指标方案？ | | | 出示《目标指标和方案》。已制定了目标指标和方案。 | | | | √ | | 在制定评审环境、健康安全目标指标时，是否考虑了法律及其它要求，重大环境、健康安全因素？ | | | 制定评审环境、健康安全目标指标时，已考虑法律及其他要求和重要环境、健康安全因素。 | | | | √ | | 目标指标的建立是否在相关层次上得到分解？指标是否可测量？ | | | 目标指标已在相关部门层次上进行了分解，分解适宜。指标可测量。 | | | | √ | | 方案是否考虑了标准要求的方法措施、时间及责任部门等？制定时是否考虑财务的要求？是否切实可行？ | | | 方案已考虑了方法措施、时间及责任部门等，已考虑财务要求，切实可行。 | | | | √ | | E:8.1运行控制  **S 8.1** | 本部门有哪些其他方面的运行情况，有无相关的记录？ | | | \_\_财务部门\_\_对有关废纸等在报废或检定时发生的固废进行收集，然后交有关部门统一处理。 | | | | √ | | Q 8.5.2 | ➀检查仓库的标识情况，看是否正确。  ➁检查不同批的产品的入库登记记录，3-5批的发货记录，结合产品的标识，看能否实现可追赶溯。  ➂查3-5各产品的账卡物三相符情况。 | | | 标识完整清晰  帐卡物统一  具有可追溯性  符合要求 | | | | √ | | Q 8.5.1 | ➀检查仓库是否有表述产品特性的信息。  ➁检查仓库对于产品出库登记放行记录是否完整 | | | 产品特性信息已建立完整  手续齐全，出库放行记录齐全 | | | | √ | | Q 8.5.4  E 8.1  S 8.1 | ➀查产品的防护（库房情况）  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房  ➅查危险物品的存放情况 | | | 建立仓库管理制度，产品用编织袋防护  手续齐全，入库单、出库单齐全  相符，定期盘点  现场状况良好，有禁烟、火标志，安全用电标识，设置有灭火器 | | | | √ |   **不符合项报告**  编号:\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-26   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 受审核部门 | | \_\_生产部门\_\_ | 编号 | | | 1/1 | | 审核员 | | \_\_行政负责人\_\_ | 审核日期 | | | \_\_内审结束日期\_\_ | | 不合格事实陈述：  \_\_生产部门\_\_提供不出设备维护保养记录。  不符合  标准：GB/T19001-2016标准的7.1.3条款  不合格类型 □ 体系性不合格 ■ 实施性不合格 □ 效果性不合格 受审部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ | | | | | | | | 不合格原因分析：  责任人员因平日工作繁忙，实际已对设备进行维护保养，但未及时进行记录，导致了不符合的发生。 | | | | | | | | 建议的纠正措施计划：  1立即完善设备维护保养记录  2.组织相关人员进行培训  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_    批准：\_\_最高管理者\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_ | | | | | | | | 纠正措施完成情况：  已组织相关人员对标准GB/T19001-2016标准的7.1.3条规定进行培训，已完善了设备维护保养记录。  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 验证：  查属实，措施得到有效实施    审 核 员： \_\_行政负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 审核组长 | \_\_生产负责人\_\_ | | | 日 期 | \_\_内审整改完成日期\_\_ | |   **[培训记录表](#第二级文件清单)**  编号: \_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-02   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 时间: \_\_内审整改完成日期\_\_ | 培训题目:  针对内审不符合项的培训 | 培训教师: \_\_最高管理者\_\_ | | 地点: 会议室 | 培训方式: 授课 | | 参加培训人员名单(共 4 人):  \_\_生产负责人\_\_ \_\_生产部人员1\_\_ \_\_生产部人员2\_\_ \_\_生产部人员3\_\_ | | | | 培训内容摘要:  GB/T19001-2016标准的7.1.3条款 | | | | 考核方式及成绩:  提问；  成绩：4人 良 | | | | 培训效果评价:  经过培训，参加人员已加深了对培训内容的理解。  评价人/日期: \_\_最高管理者\_\_/\_\_内审整改完成日期\_\_ | | |   \_\_是否为Q7.1.3条款不符合\_\_ |
| **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | 管理层 | 负责人/陪同员 | \_\_最高管理者\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:4.1-6.1/6.2-7.1.1/7.3/7.4/9.1.1/9.3/10.1/10.3  E:4.1-6.1.3/6.2/7.3/7.4/9.1.1/9.3/10.1/10.3  S:4.1-6.1/6.2/7.3/7.4/9.1.1/9.3/10.1/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **4.1/4.2**  **(Q/E/S)** | ➀.组织的需求和期望是否被理解  ➁．相关方的需求和期望是否被理解 | | | 确定了宗旨和战略方向，确定了对企业发展有关的内外部因素  确定了与体系有关的相关方，确定了相关方的需求 | | | | √ | | **4.3/4.4 (Q/E/S)** | ➀. 请问总经理经过质量环境安全管理体系建立的收获。  ➁．请问总经理建立三个管理体系的根本目的是否实现？  ➂．本公司管理体系的范围是？ | | | 提高企业管理水平，提高知名度，增强企业社会责任，目标的建立使企业具备动力，达到了预期效果，目标、指标已实现  \_\_认证范围\_\_ | | | | √ | | **7.5.1**  **(Q/E/S)** | ➀．请总经理介绍公司体系文件的策划过程？  ➁．请总经理描述管理体系文件的基本内容？  ➂．请总经理描述本公司管理手册的基本内容？ | | | 建立管理手册，法律法规的识别，编制作业文件等  包括手册、作业文件、管理制度、记录以及法律法规文件  包括总要求、管理职责、人力资源管理、产品实现策划、目标和指标、监视和测量，改进等 | | | | √ | | **Q 5.1** | ➀请总经理介绍在建立管理体系的过程中您应当作的几件事？  ➁请问总经理如何实现以顾客为关注焦点？  ➂在已经建立体系的几年里顾客满意度如何？  ➂合同执行的情况如何？有何为证？ | | | 手册描述清晰明了，能理解  顾客是上帝  满意  良好  \_\_销售部门\_\_有相关记录 | | | | √ | | **5.2**  **(Q/E/S)** | ➀ 请总经理表述已经建立的质量、环境管理方针的内涵？  ➁请总经理介绍如何实现这些方针在不同层次上进行有效的传达并为相关方所获取？证据是什么？  ➂请问总经理如何证实管理方针与总体发展方向相一致？ | | | 体现质量、环境、职业健康安全，与企业发展方向一致  通过会议、学习等不同方法形式，将方针向下传达，使每一个员工认识到对企业发展的重要性，  查有管理评审、培训等记录  方针与企业整体发展一致 | | | | √ | | **6.1**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理本公司的体系在何种条件下进行重新策划？  ➁请总经理介绍本公司所面对的风险和机遇？  ➂重要环境的的管理方案制定了几个？实现情况如何？ | | | 当组织机构、人员、环境等有变化时。进行重新策划  能描述清楚（环保的重视，人力成本的增加等）  重要环境因素各部门均进行了识别和汇总，环境管理方案均按计划完成 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理本公司的管理目标是如何确定的？  ➁请问总经理本公司的目标是否实现？  ➂您对目标的完成情况如何进行检查？ 有什么证据？ | | | 通过广泛调查，员工讨论,协商制定  目标反映了目前企业管理现状，切实、可行  基本可实现  通过定期的统计，对目标指标以及分解的情况进行检查，未完成的采取纠正措施，查出示有统计记录 | | | | √ | | **Q:6.3** | 当组织确定需要对管理体系进行变更时。  组织是否考虑到：  a）变更目的及其潜在后果；  b）管理体系的完整性；  c）资源的可获得性；  d）责任和权限的分配或再分配。 | | | 考虑了变更的策划。公司需要对管理体系进行更改时，此种更改应经策划并系统地实施，确保公司宗旨、战略、方针、目标的一致性。 | | | | √ | | **5.3/ 7.1.1**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理本公司各个部门的职责、权限的划分您认为是否清洗？是否均衡？  ➁请表述您在体系中的主要职责？  ➂请问总经理在体系运行过程中配备了那些资源？ 在那几方面体现？  ➃清总经理描述最高层在体系中的作用？ | | | 职责、权限清晰、明确，各司其职，均衡发展  手册5.3有规定，  车间设备等基础设施、水电、运输工具、办公器材等，还包括人力资源  非常重要，起到带头和表率作用 | | | | √ | | **E 6.1.2**  **S：6.1.2** | 请总经理介绍本公司的环境因素、危险源因素的排查和评价过程？ | | | 按程序文件的要求，各部门、各工序、各员工一步步进行调查和评价，具体见程序文件规定 | | | | √ | | **Q 9.1.1** | 请问总经理在体系运行过程中对那几个方面进行监测？ | | | 通过内审、管理评审、数据分析、纠正预防措施、顾客信息等方面进行监测 | | | | √ | | **9.3**  **(Q/E/S)** | 请总经理介绍本公司的管理评审是如何进行的？并出具相关的证据？ | | | 总经理主持，召集中层干部，各部门汇报体系运行情况及建议的纠正预防措施，总经理总体评价，形成管理评审报告，每年至少进行一次，两次间隔不超过12个月 | | | | √ | | **10.1/10.3**  **(Q/E/S)** | 请问总经理贵公司在体系运行中有那些改进设想？ | | | 持续改进，有效性、符合性，通过过程的监测，采取纠正预防措施来进行  运行中收集各个方面的数据并进行分析，以发现改进的机会 | | | | √ | | **E 10.2**  **S：10.2** | 请问总经理是否发生过各类环境和安全事故？如何处理的？ | | | 体系运行正常，未发生环境和安全事故，有政府证明 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_行政部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_行政负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q:4.2/5.3/6-6.3/7.1.2/7.1.6/7.2/7.5-8.2/9.1.1-9.2/10.2/10.3  E:4.2/5.3/6-6.2/7.2/7.5-8.2/9.1.1-9.2/10.2/10.3  S:4.2/5.3/6-6.2/7.2/7.5-8.2/7.1.1-9.2/10.2/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 管理手册已规定  配备人员足够，办公室面积满足需求，电脑、和打印机等资源能满足 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 部门有分解目标  均完成 | | | | √ | | **Q7.1.6** | ➀组 织 的 知 识 有 那 些？  ➁如 何 获 取 和 更 新 组 织 的 知 识？ | | | 本公司涉及到的有图纸，知识产权，以往失败项目的经验，客户的建议等  从生产经验，学术交流，外部方提供等方面获取和更新组织的知识 | | | | √ | | **7.5**  **(Q/E/S)** | ➀查是否能提供《受控文件清单》  ➁依据《受控文件清单》中所列文件抽三类文件（体系文件、内部管理文件、法律法规）各两个文件查是否与清单一至？  ➂查上述文件在发放前的编、审、批年月日的签署是否符合公司的 文件审批权限的规定  ➃查上述文件的发放记录；查体系文件是否按照《文件发放/回收记录》的要求进行  ➄查文件的更改记录  ➅查换版后的文件处理记录？  ➆查作废文件的处理  ⑧查是否能提供《记录清单》  ➈查记录清单中的内容是否能为记录的查找、检索建立路径  ➉抽个别记录查记录的填写是否规范 | | | 提供有，  操作规程、管理类文件  抽管理手册、程序文件、法律法规清单等，与清单保持一致，受控，有分发号  均有审批签名，符合规定  查《[文件发放回收记录](C:\WINDOWS\Desktop\我的公文包\\..\\..\\sh手册程序%22%20l%20)表》，\_\_行政部门\_\_已发放了管理手册、程序文件、职业健康安全管理文件和应急预案等。  文件更改情况均有记录  文件换版后均妥善处理  作废文件已单独存放，标识了作废。  提供有  有统一编号，便于检索  抽“成品检验报告”整洁规范，无涂改 | | | | √  √    √  √  √  √  √ | | **E 6.1.2**  **S：6.1.2** | 查本部门的环境因素和危险源的识别与评价记录 | | | 出示有“环境因素调查表” “环境因素评价表”  “危险源调查表””危险源评价表” | | | | √ | | **E6.1.4** | 查重要环境安全因素《目标、指标和管理方案》的制定和落实 | | | 出示重要环境因素清单和“ 环境安全目标、指标管理方案”，包含目标、指标、措施、计划日期、完成日期、费用等项目 | | | | √ | | **E 6.1.3**  **S：6.1.3** | ➀查法律法规的收集状况：  ➁查是否能提供公司的《法律法规清单》  ➂查收集的法法规是否能识别到条款？  ➃查收集法律法规的途径建立是否顺畅？建立的证据？ | | | 出示有“法律法规清单”都进行了评价，抽“中华人民共和国节约能源法”已识别到相关条款，进行了评价  其余也识别  通过互联网、上级传达、会议、查新等方式进行收集整理，通常，清单及文本存放于\_\_行政部门\_\_电脑中 | | | | √ | | **7.4**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理如何实现本公司的内部沟通？有何为据？  ➁请问在环境管理体系的信息交流中有何证据？  ➂如何体现员工代表的参与效果？有何证据？ | | | 按程序文件的要求，填写内部沟通联络单，收集内、外部的信息，包括法律法规，上级部门政策等，通过各个部门组织学习讨论，理顺内部关系  出示有：员工征询意见记录，记录了员工提出的合理化建议 | | | | √ | | **9.2**  **(Q/E/S)** | ➀查内审计划的编制是否完整？  ➁查内审的实施，抽本次内审的一个部门与审核计划核对查是否有漏条款  ➂查内审开具不合格报告的关闭情况  ➃内审的首末次会议的签到会议记录及内审报告的发放记录 | | | 有内审计划 | | | | √ | | **E8.1**  **S：8.1** | ➀查本部门固体废弃物的管理证据即《固体废弃物收集和处理记录》  ➁查本部门对相关方控制的证据  ➄现场巡视本供区域内消防器材的配置及环境/职业健康安全标识的管理 | | | 出示有“固体废弃物清单”“固废处理记录”分别记录了车间、办公等的固废处理记录  相关方有供应商、环境监站等，采用电话、传真、拜访等形式建立沟通  现场巡查，车间均配备消防器材，处于有效期，车间有安全标识。  无私接乱拉现象，\_\_行政部门\_\_开关有安全用电标识  良好 | | | | √ | | **E 9.1.2**  **S：9.1.2** | ➀查法律法规的合规性评价证据：  ➁查提供的法律法规的评价记录是否能体现；对所识别的环境因素的覆盖及遵守状况的描述  ➂查所评价的法律法规是否包括了国家、地方、行业标准要求的内容。 | | | 查出示“法律法规符合性评价表”并已进行评价，法律法规基本能识别，环境因素和危险源因素的覆盖和遵守情况。  法律法规包括国家地方和行业标准。 | | | | √ | | **E 8.2**  **S 8.2** | ➀查应急预案的制定（触电、火灾、物体打击）  ➁抽查触电等的应急预案的编制，查是否包括：应急组织、职责、应急步骤、事后处理、预防措施  ➂抽查火灾的应急预案的演练记录查对应急预案的可操作性的评价  ➃查应急物资的准备。 | | | 制定有程序文件及管理方案，包括火灾、触电等  成立了应急指挥小组，组长：李志明  包含以上步骤  齐全，灭火器等 | | | | √ | | **Q7.1.2** | 组织所需要配备的人员是否充分 | | | 按照部门的划分，招聘了适当的人员 | | | | √ | | **7.2/7.3**  **(Q/E/S)** | ➀查是否建立《岗位任职要求》  ➁查公司《员工资格确认表》是否能体现不同岗位的区分及入职评价？  ➂查《培训申请表》《年度培训计划》等记录 | | | 建立有：记录总部门负责人、实验员、机修工、调度员和操作工等的岗位任职要求  “员工资格确认表”体现了不同岗位的入职、评价及能力要求。  有年度培训计划，应实施的都已实施，并留有相应记录 | | | | √ | | **续：**  **7.2/7.3**  **(Q/E/S)** | ➃查《年度培训计划》的制定是否包括不同人员的培训和法律法规培训的内容  ➄抽查培训的记录2-3次，查是否有培训效果的记录  ➅查特殊岗位人员证书的有效性（电工、各类司机、特殊岗位人员、炊事员等）  ➆重要管理岗位人员的证书有效性：（质检、内审员等） | | | 法律法规等项目  以上培训均有有效性评价  需资格证的均持证上岗  抽证件有效  证书齐备，均在有效期内 | | | | √ | | **E 8.1**  **S ：8.1** | ①查本部门的环境因素和危险源的控制 | | | 出示有环境因素清单，重大环境因素、管理方案，并已实施 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_生产部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_生产负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:6.1.2/7.1.3/7.1.4/8.1/8.5.1/8.5.2/8.5.4/9.1.1  E:6.1.2/8.1/9.1.1  S:6.1.2/8.1/9.1.1 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请本部门、车间负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 配置合适 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境、职业健康安全目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 出示有形成文件的目标和指标  质量目标完成统计：  见目标完成情况统计  目标已完成 | | | | √ | | **Q 7.1.3** | ➀查设备台帐的建立  ➁查年度大修计划的制定  ➂依据提供的《基础设施台帐》抽查二台设备大修计划的执行  ➃查设备的检修和记录  ➄查报废设备的管理 | | | 出示《设备设施台帐》  出示年度检修维护计划  出示有设备维护保养记录  出示有检修记录，无报废设备 | | | | √ | | **Q 7.1.4** | 1查看车间工作环境，对产品、设备人操作工操作是否有影响  2查看车间生产劳动保护状况、安全隐患。 | | | 不 存 在 对 产 品 有 直 接 影 响 的 环境 因 素，无 安 全 隐 患 | | | | √ | | **Q8.1** | ➀查是否能提供产品的策划证据  ➁抽相关产品的策划，查是否与标准要求相一致；  ➂查对公司的各个工序的生产工艺文件的制定； | | | 建立程序文件、作业指导书等文件，策划符合要求一致  各工序均有作业指导书、工艺卡、检测规程等 | | | | √ | | **E 6.1.2**  **S ：6.1.2** | ➀查本部门环境因素/危险源的识别与评价记录、是否建立清单  ➁查重要环境因素单制定 | | | 建立环境因素、危险源重要因素识别。 | | | | √ | | **Q8.5.1/8.5.5** | a)查生产计划的下达，是否明确产品的质量目标和要求  b)查相关的作业指导书的建立及行业标准的收集  c)查设备设施的管理  d)查监视和测量设备的管理  e)查监视和测量的实施；抽近期各种产品的生产监控记录等过程检验记录  f)放行交付及交付后活动的检查见\_\_质检部门\_\_。 | | | 未能出示指定销售合同对应的“生产通知单”，明确产品质量目标和作业指导书、检验规程  生产设备的管理符合要求  监测设备管理符合要求  抽《操作记录》  各过程操作监控记录  由\_\_质检部门\_\_负责 | | | | 不符合 | | **Q8.5.1** | ➀查特殊过程的作业指导书的建立  ➁查特殊作业人员的资格（及作业前的培训证据  ➂查特殊过程的监视和测量，抽近期监控记录  ➃查特殊过程的确认记录（出具可见证性记录）  ➄现场巡视车间 | | | \_\_特殊过程\_\_ | | | | √ | | **Q 8.5.2** | ➀查产品标识，不同加工状态的产品是如何进行标识  ➁实现可追溯的唯一性标识是什么？  ➂公司如何做到实现可追溯的。  ➃现场检查标识、可追溯标识和记录情况  ➄车间查监测设备的标识情况 | | | 产品标识：批号 型号 编号  状态标识： 成品 待检等  可追溯性：为产品批号  可追溯性可以实现  监测设备管理符合要求 | | | | √ | | **Q 8.5.4** | ➀查产品生产过程中的防护情况  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房 | | | 轻拿、轻放，防潮，建立仓库管理制度  符合要求 | | | | √ | | **Q 8.5.6** | 1、当发生错误，投产困难等更改情况时，是否及时予以识别，确认，并进行更改？  2、对某些产品的重要更改是否经过评审，验证和确认？评审是否包括评价更改（如零部件）对已交付产品及其组成部分的影响？ | | | 是  经过评审，验证和确认  包括 | | | | √ | | **E 8.1**  **S ：8.1** | ➀查固废清单及分类控制  ➁查固废的收集与处置记录  ➂查环境管理固体废弃物的管理制度的建立  ➃查生产噪声的控制情况  ➄查相关方的控制证据  ➅抽查一个目标指标和管理方案的实施情况。  ➆抽查两个策划书中对环境管理的要求的制定  ➇查设备检修过程中的原器件更换后的处理 | | | 有“固废清单”，  各部门分类收集处理，记录，定期检查  有与固废处理单位签订的协议，定期收集  良好  无投诉  抽车间重要环境因素“火灾”的方案，从4个方面进行预防和控制  8.1（E/S）  统一由回收站回收 | | | | √ | | **E 8.2**  **S ：8.2** | ➀查应急预案的制定（泄漏、火灾、物体打击）  ➁抽查泄漏等的应急预案的编制，查是否包括：应急组织、职责、应急步骤、事后处理、预防措施  ➂抽查火灾的应急预案的演练记录查对应急预案的可操作性的评价  ➃查应急物资的准备。 | | | 制定有程序文件及管理方案，包括火灾、触电等  成立了应急指挥小组，  包含以上步骤  有应急预案的策划  齐全，灭火器等 | | | | √ | | **9.1**  **(Q/E/S)** | ➀查生产过程的检查  ➁查对环境绩效、环境因素、危险源因素控制情况的检验；  ➂查安全检查的记录  ➃查对本部门重要环境因素和目标者指标及管理方案执行情况的检查  ➄查环境保护部门的监测报告  ➅查当地安全检查部门的检查记录 | | | 建立过程控制程序  按照管理方案进行检查、验收  \_\_生产部门\_\_提“环境卫生检验表”出示有环境目标、管理方案完成情况检查表  抽\_\_生产部门\_\_环境安全管理方案检查表，均按时、按条款进行  监测合格  无安全事故 | | | | √ | | **10.2**  **(Q/E/S)** | ➀查车间不合格品的控制  ➁查不符合事件的处理情况、记录  ➂查投诉的处理及记录  ➃查各类型事故的处理    查上述不符合/事故/事件的整改和纠正/预防措施 | | | 不合格品隔离存放，有标识，统计记录  未发生环境、安全事故及不符合事件  无相关方投诉  出示有质量纠正措施记录：原材料数码管损坏较多，有原因分析，措施，完成情况检查等 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_销售部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_销售负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q: 8.1/8.2/8.5.3/8.5.5/9.1.2  E: 6.1.2/8.1/8.2/9.1.2  S: 6.1.2/8.1/8.2/9.1.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 职责清楚，包含与相关方沟通 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况 | | | 手册描述  已完成 | | | | √ | | **Q 8.2** | ➀查《合同一览表》的建立  ➁抽查《合同一览表》中2-3个合同查顾客要求的识别  ➂查上述2-3个合同评审的证据；  ➃查与顾客的沟通  ➄查投诉的处理 | | | 已建立，包含环境要求的  相关方名录    沟通情况良好，无投诉情况 | | | | √ | | **Q 9.1.2** | ➀查\_\_销售部门\_\_有无顾客满意度调查表 | | | 已建立顾客满意度调查表 | | | | √ | | **E 6.1.2**  **S ：6.1.2** | 查本部门的环境因素及危险源的识别与辨识 | | | 出示“部门环境因素清单”和“危险源清单” | | | | √ | | **E 8.1**  **S ：8.1** | ➀查相关方的控制  ➁查目标指标在本部部门的实施和落实 | | | 有“相关方一览表”，包括顾客、供方、环保部门等  采用教育、培训、会议等多种形式 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_采购部门\_\_ | 被审核人员 | \_\_采购负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:8.1/8.4  E:6.1.2/ 8.1/8.2  S:6.1.2/ 8.1/8.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **QES** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 职责清楚，包含与相关方沟通等 | | | | √ | | **6.2**  **QES** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况 | | | 手册描述  已完成 | | | | √ | | **Q 8.4**  **ES 8.1** | ➀查采购信息如何识别  ➁查合格供方的控制  ➂查相关方的控制证据  ➃查本部门的环境因素和危险源的控制 | | | 采购信息通过网络、电话等形式  建立有“合格供方名录”，出示有环境告知书，与有关单位沟通  出示有环境因素清单，重大环境因素、管理方案，并已实施 | | | | √ | | **ES 6.1.2** | 查本部门的环境因素及危险源的识别与辨识 | | | 出示“部门环境因素清单”和“危险源清单” | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_质检部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_质检负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q:7.1.5/8.1/8.3/8.5.6-8.7/10.2/10.3  E: 6.1.2/8.1/10.2/10.3  S: 6.1.2/8.1/10.2/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 清楚其职责 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境目标文件  ➁查目标的完成情况 | | | 手册描述  部门目标基本实现 | | | | √ | | **Q 7.1.5**  **E 9.1**  **S 9.1** | ➀查是否建立了《监视和测量装置台帐》《质量/环境检测设备台帐》  ➁抽查监视和监视测量设备的计量校准证据；  ➂抽压力表、噪声仪等的监测记录 | | | 建立台帐及周期检定计划，与质量、环境相关  有检定证书  每年定期送检 | | | | √ | | **E 9.1**  **S 9.1** | ➀查对本部门的环境安全绩效的检查记录  ➁环境管理体系是否在各部门得到有效的运行？是否进行了监视和测量？  ➂本部门环境监测和测量装置有哪些？是否在有效期以内 | | | 体系运行情况良好  出示有“环境安全检查记录”  环境、职业健康安全体系在本部门已得到有效运行，本部门对环境、安全管理体系运行进行了控制，对有关环境和职业健康安全要求进行了监测。 | | | | √ | | **Q 8.3** | ➀设计开发策划的结果是否形成文件，所形成文件是否确定设计和开发阶段及应用开展的评审，验证和确认活动？  ➁查设计开发的输入是否充分，是否进行评审  ➂查输出文件是否满足输入要求？  ➃如何对设计开发进行控制 | | | 形成文件，符合要求  输入充分，有输入评审  输出能满足输入要求  在适当的阶段，进行了评审，验收和确认活动 | | | |  | | **Q 8.6** | ➀在哪些阶段要对产品进行监视和测量（检验和试验）。  ➁检验和试验的依据是什么？形成了文件吗？检查文件控制状态。  ➂查进货检验情况？检查2-3份进货检验记录。  ➃抽查2-3份终检报告，检查报告结果是否符合所依据标准。 | | | 原材料、过程产品、成品  已成文，依据“检验规程”已形成文件，有编制、审批  国家标准等  有来料检验  抽：成品检验报告，满足执行标准要求 | | | | √ | | **Q 9.1.3** | ➀采用哪些统计技术进行数据分析？各部门在各自职责范围内又是如何收集，分析适当数据的？  ➁质管部有哪些统计技术的应用，查阅有关材料。 | | | 利用直方图、排列图、鱼刺图、趋势图等方式方法进行月度统计  各部门选择自己适用的方法  质量月报表等 | | | | √ | | **10.2**  **(Q/E/S)** | ➀查纠正和预防措施的程序文件，检查其受控情况。  ➁询问纠正措施，预防措施发生在什么时机？  ➂检查2-3份纠正/预防措施报告。  ➃查事故、事件的整改和纠正预防措施 | | | 建立程序文件，受控  当连续出现不符合情况时，可采取纠正措施，当有潜在不符合时，采取预防措施  抽有质量纠正措施  未发生事故 | | | | √ | | E:6.1.2  **S 6.1.2** | 公司是否制定环境和危险源因素评价方法，评价方法是否合理？  评价出的重要环境因素和重大危险源是否符合公司实际情况及产品特点？  查环境和危险源因素的更新情况？ | | | 公司已制定评价方法，评价方法在为程序附件，评价方法为：国家法规有要求的列为重要境因素，剩余的通过会议评价，评价方法合理。  重要环境因素和重大危险源符合要求，能回答出本部门涉及的重要环境因素和重大危险源。  部分更新。 | | | | √ | | E:8.1运行控制  **S 8.1** | 公司有哪些方面的运行程序？  本部门有哪些其他方面的运行情况，有无相关的记录？ | | | 公司有水、气、声、固废等方面的运行程序和作业指导书，内容齐全，符合要求。  \_\_质检部门\_\_对有关的测量设备在报废或检定时发生的固废进行收集，然后交有关部门统一处理。 | | | | √ | | **Q 8.7/10.2** | ➀查是否编制《不符合控制程序》  ➁处置不合格品通过哪几种途径？采取什么处置方式？  ➂查让步使用、放行或接收不合格品抽1-2份让步记录。  ➃查看进货、成品、交付后产品不合格的处置记录（各1-2份）。 | | | 已编制  降级、报废、再利用等  无  抽：有《不合格品评审处理记录》原材料不合格，有处置记录以及检验员签字 | | | | √ | | **10.1/10.3**  **(Q/E/S)** | 本公司如何进行持续改进的 | | | 实施了一些纠正措施消除发现的不合格及原因 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_财务部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_财务负责人\_\_ | | 审核员 | B | 审核日期 | \_\_内审开始日期\_\_ | | 审核条款 | Q:7.1.5/8.1/8.3/8.5.6-8.7/10.2/10.3  E: 6.1.2/8.1/10.2/10.3  S: 6.1.2/8.1/10.2/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | E:5.3  职责权限  **S 5.3** | 问\_\_财务部门\_\_的职责和权限是什么？ | | | 能够回答出本部门的职责。 | | | | √ | | 询问该部门的人员职责分工是否明确？ | | | 本部门的人员的职责分工明确。 | | | | √ | | E:6.1.2  环境因素  **S 6.1.2**  危险源因素 | 有无环境健康安全因素识别评价的控制程序？ | | | 已建立《环境健康安全因素识别和评价控制程序》，规定了识别环境健康安全因素的方法。 | | | | √ | | 现场检查所识别的环境、健康安全因素是否涉及所有部门和场所？ | | | 出示环境、健康安全因素登记表和因素清单，识别齐全。 | | | | √ | | 环境、健康安全因素识别是是否考虑了法律法规的要求？ | | | 环境、健康安全因素识别时已考虑法律法规的要求，列有法规所用条款。 | | | | √ | | E:6.1.2  环境因素  **S 6.1.2** | 公司是否制定环境、健康安全因素评价方法，评价方法是否合理？ | | | 公司已制定评价方法，评价方法在为程序附件，评价方法为：国家法规有要求的列为重要环境、健康安全因素，剩余的通过会议评价，评价方法合理。 | | | | √ | | 评价出的重要环境、健康安全因素是否符合公司实际情况及产品特点？ | | | 重要环境、健康安全因素符合要求，能回答出本部门涉及的重要环境、健康安全因素。 | | | | √ | | 检查重要环境、健康安全因素是否明确了控制要求？ | | | 重要环境、健康安全因素已在清单里明确控制要求。 | | | | √ | | E:6.2  目标指标方案  **S 6.2** | 公司是否制定了目标指标方案？ | | | 出示《目标指标和方案》。已制定了目标指标和方案。 | | | | √ | | 在制定评审环境、健康安全目标指标时，是否考虑了法律及其它要求，重大环境、健康安全因素？ | | | 制定评审环境、健康安全目标指标时，已考虑法律及其他要求和重要环境、健康安全因素。 | | | | √ | | 目标指标的建立是否在相关层次上得到分解？指标是否可测量？ | | | 目标指标已在相关部门层次上进行了分解，分解适宜。指标可测量。 | | | | √ | | 方案是否考虑了标准要求的方法措施、时间及责任部门等？制定时是否考虑财务的要求？是否切实可行？ | | | 方案已考虑了方法措施、时间及责任部门等，已考虑财务要求，切实可行。 | | | | √ | | E:8.1运行控制  **S 8.1** | 本部门有哪些其他方面的运行情况，有无相关的记录？ | | | \_\_财务部门\_\_对有关废纸等在报废或检定时发生的固废进行收集，然后交有关部门统一处理。 | | | | √ | | Q 8.5.2 | ➀检查仓库的标识情况，看是否正确。  ➁检查不同批的产品的入库登记记录，3-5批的发货记录，结合产品的标识，看能否实现可追赶溯。  ➂查3-5各产品的账卡物三相符情况。 | | | 标识完整清晰  帐卡物统一  具有可追溯性  符合要求 | | | | √ | | Q 8.5.1 | ➀检查仓库是否有表述产品特性的信息。  ➁检查仓库对于产品出库登记放行记录是否完整 | | | 产品特性信息已建立完整  手续齐全，出库放行记录齐全 | | | | √ | | Q 8.5.4  E 8.1  S 8.1 | ➀查产品的防护（库房情况）  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房  ➅查危险物品的存放情况 | | | 建立仓库管理制度，产品用编织袋防护  手续齐全，入库单、出库单齐全  相符，定期盘点  现场状况良好，有禁烟、火标志，安全用电标识，设置有灭火器 | | | | √ |   **不符合项报告**  编号:\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-26   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 受审核部门 | | \_\_生产部门\_\_ | 编号 | | | 1/1 | | 审核员 | | \_\_行政负责人\_\_ | 审核日期 | | | \_\_内审结束日期\_\_ | | 不合格事实陈述：  \_\_生产部门\_\_提供不出指定销售合同对应的“生产通知单”。  不符合  标准：GB/T19001-2016标准的8.5.1条款  不合格类型 □ 体系性不合格 ■ 实施性不合格 □ 效果性不合格 受审部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ | | | | | | | | 不合格原因分析：  责任人员因平日工作繁忙，疏忽了对生产通知单的保存管理，相应记录遗失，导致了不符合的发生。 | | | | | | | | 建议的纠正措施计划：  1立即完善生产通知单  2.组织相关人员进行培训  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_    批准：\_\_最高管理者\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_ | | | | | | | | 纠正措施完成情况：  已组织相关人员对标准GB/T19001-2016标准的8.5.1条规定进行培训，已完善了设备维护保养记录。  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 验证：  查属实，措施得到有效实施    审 核 员： \_\_行政负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 审核组长 | \_\_生产负责人\_\_ | | | 日 期 | \_\_内审整改完成日期\_\_ | |   **[培训记录表](#第二级文件清单)**  编号: \_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-02   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 时间: \_\_内审整改完成日期\_\_ | 培训题目:  针对内审不符合项的培训 | 培训教师: \_\_最高管理者\_\_ | | 地点: 会议室 | 培训方式: 授课 | | 参加培训人员名单(共 4 人):  \_\_生产负责人\_\_ \_\_生产部人员1\_\_ \_\_生产部人员2\_\_ \_\_生产部人员3\_\_ | | | | 培训内容摘要:  GB/T19001-2016标准的8.5.1条款 | | | | 考核方式及成绩:  提问；  成绩：4人 良 | | | | 培训效果评价:  经过培训，参加人员已加深了对培训内容的理解。  评价人/日期: \_\_最高管理者\_\_/\_\_内审整改完成日期\_\_ | | |   \_\_是否为Q8.5.1条款不符合\_\_ |
| **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | 管理层 | 负责人/陪同员 | \_\_最高管理者\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:4.1-6.1/6.2-7.1.1/7.3/7.4/9.1.1/9.3/10.1/10.3  E:4.1-6.1.3/6.2/7.3/7.4/9.1.1/9.3/10.1/10.3  S:4.1-6.1/6.2/7.3/7.4/9.1.1/9.3/10.1/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **4.1/4.2**  **(Q/E/S)** | ➀.组织的需求和期望是否被理解  ➁．相关方的需求和期望是否被理解 | | | 确定了宗旨和战略方向，确定了对企业发展有关的内外部因素  确定了与体系有关的相关方，确定了相关方的需求 | | | | √ | | **4.3/4.4 (Q/E/S)** | ➀. 请问总经理经过质量环境安全管理体系建立的收获。  ➁．请问总经理建立三个管理体系的根本目的是否实现？  ➂．本公司管理体系的范围是？ | | | 提高企业管理水平，提高知名度，增强企业社会责任，目标的建立使企业具备动力，达到了预期效果，目标、指标已实现  \_\_认证范围\_\_ | | | | √ | | **7.5.1**  **(Q/E/S)** | ➀．请总经理介绍公司体系文件的策划过程？  ➁．请总经理描述管理体系文件的基本内容？  ➂．请总经理描述本公司管理手册的基本内容？ | | | 建立管理手册，法律法规的识别，编制作业文件等  包括手册、作业文件、管理制度、记录以及法律法规文件  包括总要求、管理职责、人力资源管理、产品实现策划、目标和指标、监视和测量，改进等 | | | | √ | | **Q 5.1** | ➀请总经理介绍在建立管理体系的过程中您应当作的几件事？  ➁请问总经理如何实现以顾客为关注焦点？  ➂在已经建立体系的几年里顾客满意度如何？  ➂合同执行的情况如何？有何为证？ | | | 手册描述清晰明了，能理解  顾客是上帝  满意  良好  \_\_销售部门\_\_有相关记录 | | | | √ | | **5.2**  **(Q/E/S)** | ➀ 请总经理表述已经建立的质量、环境管理方针的内涵？  ➁请总经理介绍如何实现这些方针在不同层次上进行有效的传达并为相关方所获取？证据是什么？  ➂请问总经理如何证实管理方针与总体发展方向相一致？ | | | 体现质量、环境、职业健康安全，与企业发展方向一致  通过会议、学习等不同方法形式，将方针向下传达，使每一个员工认识到对企业发展的重要性，  查有管理评审、培训等记录  方针与企业整体发展一致 | | | | √ | | **6.1**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理本公司的体系在何种条件下进行重新策划？  ➁请总经理介绍本公司所面对的风险和机遇？  ➂重要环境的的管理方案制定了几个？实现情况如何？ | | | 当组织机构、人员、环境等有变化时。进行重新策划  能描述清楚（环保的重视，人力成本的增加等）  重要环境因素各部门均进行了识别和汇总，环境管理方案均按计划完成 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理本公司的管理目标是如何确定的？  ➁请问总经理本公司的目标是否实现？  ➂您对目标的完成情况如何进行检查？ 有什么证据？ | | | 通过广泛调查，员工讨论,协商制定  目标反映了目前企业管理现状，切实、可行  基本可实现  通过定期的统计，对目标指标以及分解的情况进行检查，未完成的采取纠正措施，查出示有统计记录 | | | | √ | | **Q:6.3** | 当组织确定需要对管理体系进行变更时。  组织是否考虑到：  a）变更目的及其潜在后果；  b）管理体系的完整性；  c）资源的可获得性；  d）责任和权限的分配或再分配。 | | | 考虑了变更的策划。公司需要对管理体系进行更改时，此种更改应经策划并系统地实施，确保公司宗旨、战略、方针、目标的一致性。 | | | | √ | | **5.3/ 7.1.1**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理本公司各个部门的职责、权限的划分您认为是否清洗？是否均衡？  ➁请表述您在体系中的主要职责？  ➂请问总经理在体系运行过程中配备了那些资源？ 在那几方面体现？  ➃清总经理描述最高层在体系中的作用？ | | | 职责、权限清晰、明确，各司其职，均衡发展  手册5.3有规定，  车间设备等基础设施、水电、运输工具、办公器材等，还包括人力资源  非常重要，起到带头和表率作用 | | | | √ | | **E 6.1.2**  **S：6.1.2** | 请总经理介绍本公司的环境因素、危险源因素的排查和评价过程？ | | | 按程序文件的要求，各部门、各工序、各员工一步步进行调查和评价，具体见程序文件规定 | | | | √ | | **Q 9.1.1** | 请问总经理在体系运行过程中对那几个方面进行监测？ | | | 通过内审、管理评审、数据分析、纠正预防措施、顾客信息等方面进行监测 | | | | √ | | **9.3**  **(Q/E/S)** | 请总经理介绍本公司的管理评审是如何进行的？并出具相关的证据？ | | | 总经理主持，召集中层干部，各部门汇报体系运行情况及建议的纠正预防措施，总经理总体评价，形成管理评审报告，每年至少进行一次，两次间隔不超过12个月 | | | | √ | | **10.1/10.3**  **(Q/E/S)** | 请问总经理贵公司在体系运行中有那些改进设想？ | | | 持续改进，有效性、符合性，通过过程的监测，采取纠正预防措施来进行  运行中收集各个方面的数据并进行分析，以发现改进的机会 | | | | √ | | **E 10.2**  **S：10.2** | 请问总经理是否发生过各类环境和安全事故？如何处理的？ | | | 体系运行正常，未发生环境和安全事故，有政府证明 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_行政部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_行政负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q:4.2/5.3/6-6.3/7.1.2/7.1.6/7.2/7.5-8.2/9.1.1-9.2/10.2/10.3  E:4.2/5.3/6-6.2/7.2/7.5-8.2/9.1.1-9.2/10.2/10.3  S:4.2/5.3/6-6.2/7.2/7.5-8.2/7.1.1-9.2/10.2/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 管理手册已规定  配备人员足够，办公室面积满足需求，电脑、和打印机等资源能满足 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 部门有分解目标  均完成 | | | | √ | | **Q7.1.6** | ➀组 织 的 知 识 有 那 些？  ➁如 何 获 取 和 更 新 组 织 的 知 识？ | | | 本公司涉及到的有图纸，知识产权，以往失败项目的经验，客户的建议等  从生产经验，学术交流，外部方提供等方面获取和更新组织的知识 | | | | √ | | **7.5**  **(Q/E/S)** | ➀查是否能提供《受控文件清单》  ➁依据《受控文件清单》中所列文件抽三类文件（体系文件、内部管理文件、法律法规）各两个文件查是否与清单一至？  ➂查上述文件在发放前的编、审、批年月日的签署是否符合公司的 文件审批权限的规定  ➃查上述文件的发放记录；查体系文件是否按照《文件发放/回收记录》的要求进行  ➄查文件的更改记录  ➅查换版后的文件处理记录？  ➆查作废文件的处理  ⑧查是否能提供《记录清单》  ➈查记录清单中的内容是否能为记录的查找、检索建立路径  ➉抽个别记录查记录的填写是否规范 | | | 提供有，  操作规程、管理类文件  抽管理手册、程序文件、法律法规清单等，与清单保持一致，受控，有分发号  均有审批签名，符合规定  查《[文件发放回收记录](C:\WINDOWS\Desktop\我的公文包\\..\\..\\sh手册程序%22%20l%20)表》，\_\_行政部门\_\_已发放了管理手册、程序文件、职业健康安全管理文件和应急预案等。  文件更改情况均有记录  文件换版后均妥善处理  作废文件已单独存放，标识了作废。  提供有  有统一编号，便于检索  抽“成品检验报告”整洁规范，无涂改 | | | | √  √    √  √  √  √  √ | | **E 6.1.2**  **S：6.1.2** | 查本部门的环境因素和危险源的识别与评价记录 | | | 出示有“环境因素调查表” “环境因素评价表”  “危险源调查表””危险源评价表” | | | | √ | | **E6.1.4** | 查重要环境安全因素《目标、指标和管理方案》的制定和落实 | | | 出示重要环境因素清单和“ 环境安全目标、指标管理方案”，包含目标、指标、措施、计划日期、完成日期、费用等项目 | | | | √ | | **E 6.1.3**  **S：6.1.3** | ➀查法律法规的收集状况：  ➁查是否能提供公司的《法律法规清单》  ➂查收集的法法规是否能识别到条款？  ➃查收集法律法规的途径建立是否顺畅？建立的证据？ | | | 出示有“法律法规清单”都进行了评价，抽“中华人民共和国节约能源法”已识别到相关条款，进行了评价  其余也识别  通过互联网、上级传达、会议、查新等方式进行收集整理，通常，清单及文本存放于\_\_行政部门\_\_电脑中 | | | | √ | | **7.4**  **(Q/E/S)** | ➀请问总经理如何实现本公司的内部沟通？有何为据？  ➁请问在环境管理体系的信息交流中有何证据？  ➂如何体现员工代表的参与效果？有何证据？ | | | 按程序文件的要求，填写内部沟通联络单，收集内、外部的信息，包括法律法规，上级部门政策等，通过各个部门组织学习讨论，理顺内部关系  出示有：员工征询意见记录，记录了员工提出的合理化建议 | | | | √ | | **9.2**  **(Q/E/S)** | ➀查内审计划的编制是否完整？  ➁查内审的实施，抽本次内审的一个部门与审核计划核对查是否有漏条款  ➂查内审开具不合格报告的关闭情况  ➃内审的首末次会议的签到会议记录及内审报告的发放记录 | | | 有内审计划 | | | | √ | | **E8.1**  **S：8.1** | ➀查本部门固体废弃物的管理证据即《固体废弃物收集和处理记录》  ➁查本部门对相关方控制的证据  ➄现场巡视本供区域内消防器材的配置及环境/职业健康安全标识的管理 | | | 出示有“固体废弃物清单”“固废处理记录”分别记录了车间、办公等的固废处理记录  相关方有供应商、环境监站等，采用电话、传真、拜访等形式建立沟通  现场巡查，车间均配备消防器材，处于有效期，车间有安全标识。  无私接乱拉现象，\_\_行政部门\_\_开关有安全用电标识  良好 | | | | √ | | **E 9.1.2**  **S：9.1.2** | ➀查法律法规的合规性评价证据：  ➁查提供的法律法规的评价记录是否能体现；对所识别的环境因素的覆盖及遵守状况的描述  ➂查所评价的法律法规是否包括了国家、地方、行业标准要求的内容。 | | | 查出示“法律法规符合性评价表”并已进行评价，法律法规基本能识别，环境因素和危险源因素的覆盖和遵守情况。  法律法规包括国家地方和行业标准。 | | | | √ | | **E 8.2**  **S 8.2** | ➀查应急预案的制定（触电、火灾、物体打击）  ➁抽查触电等的应急预案的编制，查是否包括：应急组织、职责、应急步骤、事后处理、预防措施  ➂抽查火灾的应急预案的演练记录查对应急预案的可操作性的评价  ➃查应急物资的准备。 | | | 制定有程序文件及管理方案，包括火灾、触电等  成立了应急指挥小组，组长：李志明  包含以上步骤  齐全，灭火器等 | | | | √ | | **Q7.1.2** | 组织所需要配备的人员是否充分 | | | 按照部门的划分，招聘了适当的人员 | | | | √ | | **7.2/7.3**  **(Q/E/S)** | ➀查是否建立《岗位任职要求》  ➁查公司《员工资格确认表》是否能体现不同岗位的区分及入职评价？  ➂查《培训申请表》《年度培训计划》等记录 | | | 建立有：记录总部门负责人、实验员、机修工、调度员和操作工等的岗位任职要求  “员工资格确认表”体现了不同岗位的入职、评价及能力要求。  有年度培训计划，应实施的都已实施，并留有相应记录 | | | | √ | | **续：**  **7.2/7.3**  **(Q/E/S)** | ➃查《年度培训计划》的制定是否包括不同人员的培训和法律法规培训的内容  ➄抽查培训的记录2-3次，查是否有培训效果的记录  ➅查特殊岗位人员证书的有效性（电工、各类司机、特殊岗位人员、炊事员等）  ➆重要管理岗位人员的证书有效性：（质检、内审员等） | | | 法律法规等项目  以上培训均有有效性评价  需资格证的均持证上岗  抽证件有效  证书齐备，均在有效期内 | | | | √ | | **E 8.1**  **S ：8.1** | ①查本部门的环境因素和危险源的控制 | | | 出示有环境因素清单，重大环境因素、管理方案，并已实施 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_生产部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_生产负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:6.1.2/7.1.3/7.1.4/8.1/8.5.1/8.5.2/8.5.4/9.1.1  E:6.1.2/8.1/9.1.1  S:6.1.2/8.1/9.1.1 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请本部门、车间负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 配置合适 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境、职业健康安全目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 出示有形成文件的目标和指标  未能出示本部门质量目标完成统计：  见目标完成情况统计  目标已完成 | | | | 不符合 | | **Q 7.1.3** | ➀查设备台帐的建立  ➁查年度大修计划的制定  ➂依据提供的《基础设施台帐》抽查二台设备大修计划的执行  ➃查设备的检修和记录  ➄查报废设备的管理 | | | 出示《设备设施台帐》  出示年度检修维护计划  出示有设备维护保养记录  出示有检修记录，无报废设备 | | | | √ | | **Q 7.1.4** | 1查看车间工作环境，对产品、设备人操作工操作是否有影响  2查看车间生产劳动保护状况、安全隐患。 | | | 不 存 在 对 产 品 有 直 接 影 响 的 环境 因 素，无 安 全 隐 患 | | | | √ | | **Q8.1** | ➀查是否能提供产品的策划证据  ➁抽相关产品的策划，查是否与标准要求相一致；  ➂查对公司的各个工序的生产工艺文件的制定； | | | 建立程序文件、作业指导书等文件，策划符合要求一致  各工序均有作业指导书、工艺卡、检测规程等 | | | | √ | | **E 6.1.2**  **S ：6.1.2** | ➀查本部门环境因素/危险源的识别与评价记录、是否建立清单  ➁查重要环境因素单制定 | | | 建立环境因素、危险源重要因素识别。 | | | | √ | | **Q8.5.1/8.5.5** | a)查生产计划的下达，是否明确产品的质量目标和要求  b)查相关的作业指导书的建立及行业标准的收集  c)查设备设施的管理  d)查监视和测量设备的管理  e)查监视和测量的实施；抽近期各种产品的生产监控记录等过程检验记录  f)放行交付及交付后活动的检查见\_\_质检部门\_\_。 | | | 抽“生产通知单”，明确产品质量目标和作业指导书、检验规程  生产设备的管理符合要求  监测设备管理符合要求  抽《操作记录》  各过程操作监控记录  由\_\_质检部门\_\_负责 | | | | √ | | **Q8.5.1** | ➀查特殊过程的作业指导书的建立  ➁查特殊作业人员的资格（及作业前的培训证据  ➂查特殊过程的监视和测量，抽近期监控记录  ➃查特殊过程的确认记录（出具可见证性记录）  ➄现场巡视车间 | | | \_\_特殊过程\_\_ | | | | √ | | **Q 8.5.2** | ➀查产品标识，不同加工状态的产品是如何进行标识  ➁实现可追溯的唯一性标识是什么？  ➂公司如何做到实现可追溯的。  ➃现场检查标识、可追溯标识和记录情况  ➄车间查监测设备的标识情况 | | | 产品标识：批号 型号 编号  状态标识： 成品 待检等  可追溯性：为产品批号  可追溯性可以实现  监测设备管理符合要求 | | | | √ | | **Q 8.5.4** | ➀查产品生产过程中的防护情况  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房 | | | 轻拿、轻放，防潮，建立仓库管理制度  符合要求 | | | | √ | | **Q 8.5.6** | 1、当发生错误，投产困难等更改情况时，是否及时予以识别，确认，并进行更改？  2、对某些产品的重要更改是否经过评审，验证和确认？评审是否包括评价更改（如零部件）对已交付产品及其组成部分的影响？ | | | 是  经过评审，验证和确认  包括 | | | | √ | | **E 8.1**  **S ：8.1** | ➀查固废清单及分类控制  ➁查固废的收集与处置记录  ➂查环境管理固体废弃物的管理制度的建立  ➃查生产噪声的控制情况  ➄查相关方的控制证据  ➅抽查一个目标指标和管理方案的实施情况。  ➆抽查两个策划书中对环境管理的要求的制定  ➇查设备检修过程中的原器件更换后的处理 | | | 有“固废清单”，  各部门分类收集处理，记录，定期检查  有与固废处理单位签订的协议，定期收集  良好  无投诉  抽车间重要环境因素“火灾”的方案，从4个方面进行预防和控制  8.1（E/S）  统一由回收站回收 | | | | √ | | **E 8.2**  **S ：8.2** | ➀查应急预案的制定（泄漏、火灾、物体打击）  ➁抽查泄漏等的应急预案的编制，查是否包括：应急组织、职责、应急步骤、事后处理、预防措施  ➂抽查火灾的应急预案的演练记录查对应急预案的可操作性的评价  ➃查应急物资的准备。 | | | 制定有程序文件及管理方案，包括火灾、触电等  成立了应急指挥小组，  包含以上步骤  有应急预案的策划  齐全，灭火器等 | | | | √ | | **9.1**  **(Q/E/S)** | ➀查生产过程的检查  ➁查对环境绩效、环境因素、危险源因素控制情况的检验；  ➂查安全检查的记录  ➃查对本部门重要环境因素和目标者指标及管理方案执行情况的检查  ➄查环境保护部门的监测报告  ➅查当地安全检查部门的检查记录 | | | 建立过程控制程序  按照管理方案进行检查、验收  \_\_生产部门\_\_提“环境卫生检验表”出示有环境目标、管理方案完成情况检查表  抽\_\_生产部门\_\_环境安全管理方案检查表，均按时、按条款进行  监测合格  无安全事故 | | | | √ | | **10.2**  **(Q/E/S)** | ➀查车间不合格品的控制  ➁查不符合事件的处理情况、记录  ➂查投诉的处理及记录  ➃查各类型事故的处理    查上述不符合/事故/事件的整改和纠正/预防措施 | | | 不合格品隔离存放，有标识，统计记录  未发生环境、安全事故及不符合事件  无相关方投诉  出示有质量纠正措施记录：原材料数码管损坏较多，有原因分析，措施，完成情况检查等 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_销售部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_销售负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q: 8.1/8.2/8.5.3/8.5.5/9.1.2  E: 6.1.2/8.1/8.2/9.1.2  S: 6.1.2/8.1/8.2/9.1.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 职责清楚，包含与相关方沟通 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况 | | | 手册描述  已完成 | | | | √ | | **Q 8.2** | ➀查《合同一览表》的建立  ➁抽查《合同一览表》中2-3个合同查顾客要求的识别  ➂查上述2-3个合同评审的证据；  ➃查与顾客的沟通  ➄查投诉的处理 | | | 已建立，包含环境要求的  相关方名录    沟通情况良好，无投诉情况 | | | | √ | | **Q 9.1.2** | ➀查\_\_销售部门\_\_有无顾客满意度调查表 | | | 已建立顾客满意度调查表 | | | | √ | | **E 6.1.2**  **S ：6.1.2** | 查本部门的环境因素及危险源的识别与辨识 | | | 出示“部门环境因素清单”和“危险源清单” | | | | √ | | **E 8.1**  **S ：8.1** | ➀查相关方的控制  ➁查目标指标在本部部门的实施和落实 | | | 有“相关方一览表”，包括顾客、供方、环保部门等  采用教育、培训、会议等多种形式 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_采购部门\_\_ | 被审核人员 | \_\_采购负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审结束日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:8.1/8.4  E:6.1.2/ 8.1/8.2  S:6.1.2/ 8.1/8.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **QES** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 职责清楚，包含与相关方沟通等 | | | | √ | | **6.2**  **QES** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况 | | | 手册描述  已完成 | | | | √ | | **Q 8.4**  **ES 8.1** | ➀查采购信息如何识别  ➁查合格供方的控制  ➂查相关方的控制证据  ➃查本部门的环境因素和危险源的控制 | | | 采购信息通过网络、电话等形式  建立有“合格供方名录”，出示有环境告知书，与有关单位沟通  出示有环境因素清单，重大环境因素、管理方案，并已实施 | | | | √ | | **ES 6.1.2** | 查本部门的环境因素及危险源的识别与辨识 | | | 出示“部门环境因素清单”和“危险源清单” | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_质检部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_质检负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q:7.1.5/8.1/8.3/8.5.6-8.7/10.2/10.3  E: 6.1.2/8.1/10.2/10.3  S: 6.1.2/8.1/10.2/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3**  **(Q/E/S)** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 清楚其职责 | | | | √ | | **6.2**  **(Q/E/S)** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量、环境目标文件  ➁查目标的完成情况 | | | 手册描述  部门目标基本实现 | | | | √ | | **Q 7.1.5**  **E 9.1**  **S 9.1** | ➀查是否建立了《监视和测量装置台帐》《质量/环境检测设备台帐》  ➁抽查监视和监视测量设备的计量校准证据；  ➂抽压力表、噪声仪等的监测记录 | | | 建立台帐及周期检定计划，与质量、环境相关  有检定证书  每年定期送检 | | | | √ | | **E 9.1**  **S 9.1** | ➀查对本部门的环境安全绩效的检查记录  ➁环境管理体系是否在各部门得到有效的运行？是否进行了监视和测量？  ➂本部门环境监测和测量装置有哪些？是否在有效期以内 | | | 体系运行情况良好  出示有“环境安全检查记录”  环境、职业健康安全体系在本部门已得到有效运行，本部门对环境、安全管理体系运行进行了控制，对有关环境和职业健康安全要求进行了监测。 | | | | √ | | **Q 8.3** | ➀设计开发策划的结果是否形成文件，所形成文件是否确定设计和开发阶段及应用开展的评审，验证和确认活动？  ➁查设计开发的输入是否充分，是否进行评审  ➂查输出文件是否满足输入要求？  ➃如何对设计开发进行控制 | | | 形成文件，符合要求  输入充分，有输入评审  输出能满足输入要求  在适当的阶段，进行了评审，验收和确认活动 | | | |  | | **Q 8.6** | ➀在哪些阶段要对产品进行监视和测量（检验和试验）。  ➁检验和试验的依据是什么？形成了文件吗？检查文件控制状态。  ➂查进货检验情况？检查2-3份进货检验记录。  ➃抽查2-3份终检报告，检查报告结果是否符合所依据标准。 | | | 原材料、过程产品、成品  已成文，依据“检验规程”已形成文件，有编制、审批  国家标准等  有来料检验  抽：成品检验报告，满足执行标准要求 | | | | √ | | **Q 9.1.3** | ➀采用哪些统计技术进行数据分析？各部门在各自职责范围内又是如何收集，分析适当数据的？  ➁质管部有哪些统计技术的应用，查阅有关材料。 | | | 利用直方图、排列图、鱼刺图、趋势图等方式方法进行月度统计  各部门选择自己适用的方法  质量月报表等 | | | | √ | | **10.2**  **(Q/E/S)** | ➀查纠正和预防措施的程序文件，检查其受控情况。  ➁询问纠正措施，预防措施发生在什么时机？  ➂检查2-3份纠正/预防措施报告。  ➃查事故、事件的整改和纠正预防措施 | | | 建立程序文件，受控  当连续出现不符合情况时，可采取纠正措施，当有潜在不符合时，采取预防措施  抽有质量纠正措施  未发生事故 | | | | √ | | E:6.1.2  **S 6.1.2** | 公司是否制定环境和危险源因素评价方法，评价方法是否合理？  评价出的重要环境因素和重大危险源是否符合公司实际情况及产品特点？  查环境和危险源因素的更新情况？ | | | 公司已制定评价方法，评价方法在为程序附件，评价方法为：国家法规有要求的列为重要境因素，剩余的通过会议评价，评价方法合理。  重要环境因素和重大危险源符合要求，能回答出本部门涉及的重要环境因素和重大危险源。  部分更新。 | | | | √ | | E:8.1运行控制  **S 8.1** | 公司有哪些方面的运行程序？  本部门有哪些其他方面的运行情况，有无相关的记录？ | | | 公司有水、气、声、固废等方面的运行程序和作业指导书，内容齐全，符合要求。  \_\_质检部门\_\_对有关的测量设备在报废或检定时发生的固废进行收集，然后交有关部门统一处理。 | | | | √ | | **Q 8.7/10.2** | ➀查是否编制《不符合控制程序》  ➁处置不合格品通过哪几种途径？采取什么处置方式？  ➂查让步使用、放行或接收不合格品抽1-2份让步记录。  ➃查看进货、成品、交付后产品不合格的处置记录（各1-2份）。 | | | 已编制  降级、报废、再利用等  无  抽：有《不合格品评审处理记录》原材料不合格，有处置记录以及检验员签字 | | | | √ | | **10.1/10.3**  **(Q/E/S)** | 本公司如何进行持续改进的 | | | 实施了一些纠正措施消除发现的不合格及原因 | | | | √ |   **审核检查表（首页）**  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-24   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_财务部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_财务负责人\_\_ | | 审核员 | B | 审核日期 | \_\_内审开始日期\_\_ | | 审核条款 | Q:7.1.5/8.1/8.3/8.5.6-8.7/10.2/10.3  E: 6.1.2/8.1/10.2/10.3  S: 6.1.2/8.1/10.2/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | E:5.3  职责权限  **S 5.3** | 问\_\_财务部门\_\_的职责和权限是什么？ | | | 能够回答出本部门的职责。 | | | | √ | | 询问该部门的人员职责分工是否明确？ | | | 本部门的人员的职责分工明确。 | | | | √ | | E:6.1.2  环境因素  **S 6.1.2**  危险源因素 | 有无环境健康安全因素识别评价的控制程序？ | | | 已建立《环境健康安全因素识别和评价控制程序》，规定了识别环境健康安全因素的方法。 | | | | √ | | 现场检查所识别的环境、健康安全因素是否涉及所有部门和场所？ | | | 出示环境、健康安全因素登记表和因素清单，识别齐全。 | | | | √ | | 环境、健康安全因素识别是是否考虑了法律法规的要求？ | | | 环境、健康安全因素识别时已考虑法律法规的要求，列有法规所用条款。 | | | | √ | | E:6.1.2  环境因素  **S 6.1.2** | 公司是否制定环境、健康安全因素评价方法，评价方法是否合理？ | | | 公司已制定评价方法，评价方法在为程序附件，评价方法为：国家法规有要求的列为重要环境、健康安全因素，剩余的通过会议评价，评价方法合理。 | | | | √ | | 评价出的重要环境、健康安全因素是否符合公司实际情况及产品特点？ | | | 重要环境、健康安全因素符合要求，能回答出本部门涉及的重要环境、健康安全因素。 | | | | √ | | 检查重要环境、健康安全因素是否明确了控制要求？ | | | 重要环境、健康安全因素已在清单里明确控制要求。 | | | | √ | | E:6.2  目标指标方案  **S 6.2** | 公司是否制定了目标指标方案？ | | | 出示《目标指标和方案》。已制定了目标指标和方案。 | | | | √ | | 在制定评审环境、健康安全目标指标时，是否考虑了法律及其它要求，重大环境、健康安全因素？ | | | 制定评审环境、健康安全目标指标时，已考虑法律及其他要求和重要环境、健康安全因素。 | | | | √ | | 目标指标的建立是否在相关层次上得到分解？指标是否可测量？ | | | 目标指标已在相关部门层次上进行了分解，分解适宜。指标可测量。 | | | | √ | | 方案是否考虑了标准要求的方法措施、时间及责任部门等？制定时是否考虑财务的要求？是否切实可行？ | | | 方案已考虑了方法措施、时间及责任部门等，已考虑财务要求，切实可行。 | | | | √ | | E:8.1运行控制  **S 8.1** | 本部门有哪些其他方面的运行情况，有无相关的记录？ | | | \_\_财务部门\_\_对有关废纸等在报废或检定时发生的固废进行收集，然后交有关部门统一处理。 | | | | √ | | Q 8.5.2 | ➀检查仓库的标识情况，看是否正确。  ➁检查不同批的产品的入库登记记录，3-5批的发货记录，结合产品的标识，看能否实现可追赶溯。  ➂查3-5各产品的账卡物三相符情况。 | | | 标识完整清晰  帐卡物统一  具有可追溯性  符合要求 | | | | √ | | Q 8.5.1 | ➀检查仓库是否有表述产品特性的信息。  ➁检查仓库对于产品出库登记放行记录是否完整 | | | 产品特性信息已建立完整  手续齐全，出库放行记录齐全 | | | | √ | | Q 8.5.4  E 8.1  S 8.1 | ➀查产品的防护（库房情况）  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房  ➅查危险物品的存放情况 | | | 建立仓库管理制度，产品用编织袋防护  手续齐全，入库单、出库单齐全  相符，定期盘点  现场状况良好，有禁烟、火标志，安全用电标识，设置有灭火器 | | | | √ |   **不符合项报告**  编号:\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-26   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 受审核部门 | | \_\_生产部门\_\_ | 编号 | | | 1/1 | | 审核员 | | \_\_行政负责人\_\_ | 审核日期 | | | \_\_内审结束日期\_\_ | | 不合格事实陈述：  \_\_生产部门\_\_提供不出本部门的质量目标完成情况统计。  不符合  标准：GB/T19001-2016标准的6.2条款  不合格类型 □ 体系性不合格 ■ 实施性不合格 □ 效果性不合格 受审部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ | | | | | | | | 不合格原因分析：  责任人员因平日工作繁忙，遗忘了对本部门质量目标完成情况的统计，导致了不符合的发生。 | | | | | | | | 建议的纠正措施计划：  1立即完善质量目标完成情况统计  2.组织相关人员进行培训  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_    批准：\_\_最高管理者\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_ | | | | | | | | 纠正措施完成情况：  已组织相关人员对标准GB/T19001-2016标准的6.2条规定进行培训，已完善了设备维护保养记录。  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 验证：  查属实，措施得到有效实施    审 核 员： \_\_行政负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 审核组长 | \_\_生产负责人\_\_ | | | 日 期 | \_\_内审整改完成日期\_\_ | |   **[培训记录表](#第二级文件清单)**  编号: \_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-02   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 时间: \_\_内审整改完成日期\_\_ | 培训题目:  针对内审不符合项的培训 | 培训教师: \_\_最高管理者\_\_ | | 地点: 会议室 | 培训方式: 授课 | | 参加培训人员名单(共 4 人):  \_\_生产负责人\_\_ \_\_生产部人员1\_\_ \_\_生产部人员2\_\_ \_\_生产部人员3\_\_ | | | | 培训内容摘要:  GB/T19001-2016标准的6.2条款 | | | | 考核方式及成绩:  提问；  成绩：4人 良 | | | | 培训效果评价:  经过培训，参加人员已加深了对培训内容的理解。  评价人/日期: \_\_最高管理者\_\_/\_\_内审整改完成日期\_\_ | | |   \_\_是否为Q6.2条款不符合\_\_ |