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：技术部 主要领导：肖少辉 陪同人员：曾伟平 | 判定 |
| 审核员：汪桂丽A、肖新龙B、夏爱俭C（实习） 审核时间：2021年11月21日 |
| 审核条款：  A B EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、8.1运行策划和控制  ABC OMS：5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、8.1运行策划和控制 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：肖少辉，通过微信音频，询问其职责权限：  a)负责根据客户要求打样、进行包装图纸的制作；  b)负责现场进行技术指导；  c)负责本部门有关的风险、环境因素和危险源的控制管理。  职责在手册中得到明确，回答基本完整。 | OK |
| 管理目标及其实现的策划 | EO6.2 | 公司环境及职业健康安全目标和指标是:  环境目标：  （1）固体废弃物100％合法处理  （2）预防火灾，火灾事故为0  职业健康安全目标：  （1）杜绝死亡事故，工伤事故每年少于0起  （2）职业病为0  行政部目标分解及考核情况：  目标 考核情况  培训及时率100% 100% 文件受控率100% 100% 固体废弃物100％合法处理 100% 预防火灾，火灾事故为0 0 杜绝死亡事故，工伤事故每年少于0起 0 职业病为0 0 每月进行一次考核，目标基本实现。考核人：温晓丽  技术部针对确定的重大环境因素和不可接受风险，制定环境/安全管理方案，统一由行政部汇总后，报管理者代表审核，总经理批准。  查 “环境因素管理方案”和“不可接受风险清单”，针对重要环境因素和不可接受风险制订了相应的管理方案：  规定了措施方法、完成时间表、责任人、资金等情况：  抽查1：火灾：  方法措施/技术手段：  1）制定相应的管理制度并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器、消防栓等）并保证其完好；  2.）成立应急响应工作小组（见《应急响应方案》）；  3.）淘汰过期、报废办公设备,监督物业方对公共区域灭火器等消防器材进行定期更新，公司内部自己配置灭火器；每年进行一次消防演习。  完成时间：长期，检查频次：每年，费用：2000元  提供《目标指标及管理方案检查表》，于2021.4.17曾伟平完成检查。符合要求。  抽查2：固体废弃物：  方法措施/技术手段：  1）按可回收、不可回收、危险废弃物等固体废弃物分类专门存放，统一收集；  2.）严格执行《废弃物控制程序》及公司环境卫生管理规定。  完成时间：长期，检查频次：每年，费用：2000元  提供《目标指标及管理方案检查表》，于2021.4.17曾伟平完成检查。符合要求。  以上目标已按期进行检查考核，基本符合要求。 | OK |
| 环境因素/危险源识别 | EO6.1.2 | 行政部制定了《环境安全因素的识别评价程序》，符合标准要求：  1）对本部门在活动和服务中能够控制和可望施加影响的环境因素进行识别，评价出重要环境因素，并根据相关情况的变化及有关法律、法规和其他要求的变化，及时更新环境因素，实现对环境污染的预防和有效控制。  提供本部门的“环境因素识别评价表”“重要环境因素一览表”， 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，服务过程，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，共识别出重大环境因素2项：固废的废弃、火灾的产生，评价符合程序要求及公司的实际情况。对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。  2）对本部门在活动和服务中能够控制和可望施加影响的危险源进行辨识，评价出不可接受，并根据公司相关情况的变化及有关法律法规和其他要求的变化，及时更新危险源，实现对职业健康安全风险的预防和有效控制。  提供本部门的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险一览表”， 评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，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, 通过是非法，共识别出不可接受风险1项，涉及：火灾的产生，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 | OK |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序，废弃物管理规定、相关方管理制度、能源资源管理规定、固体分类管理制度、消防管理制度、安全管理制度等。  查运行控制情况：  火灾：通过微信视频查看到：现场配备了消防栓、灭火器，在有效压力范围内。  提供了环境安全检查记录：每月对消防器材进行一次全面检查--提供消防器材检查记录  触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每月一次检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。  汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。  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；  办公过程产生的固废按行政部要求放到指定地点，不允许混放；办公用品按要求由行政部负责发放，作好记录；  生活污水用于绿化、洒水降尘；  固废排放：生活办公垃圾按照规定分类放置指定区域和容器中。  本部门环境及职业健康安全运行正常。 | OK |

说明：不符合标注N