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：行政部 主管领导：曾伟平 陪同人员：温晓丽 | 判定 |
| 审核员：汪桂丽A 、肖新龙B、夏爱俭C（实习） 审核时间：2021.11.21上午 |
| 审核条款：  A B **EMS:** 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、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、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1.2合规性评价  ABC **OMS:** 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、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、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1.2合规性评价 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 部门负责人：曾伟平，通过微信音频，询问其职责权限：  a)负责人力资源的开发和人力资源规划，协助总经理负责公司职责和权限分配，岗位职责确定；  b)负责公司培训计划的编制，并组织实施，对培训的有效性进行监控；  c)协助总经理进行内外部环境、相关方需求和期望的识别与管理，协助管代进行风险和机遇的识别与管理，协助管理者代表对管理体系进行维护，负责组织适用的适用的法律法规要求的识别与评价、环境因素和危险源的识别、控制和管理；  d)负责所有员工工伤保险管理及员工的档案管理；  e)负责组织公司内部、外来文件包括行政文件、记录的控制管理；  f）负责协助管理者代表建立目标指标/管理方案和管理；  g) 负责法、法规的识别，合规性评价；  h）负责组织编写应急预案和实施演练和效果评估；  i）负责组织实施管理体系内部审核；  j）负责组织内外部沟通工作；  k）负责协助总经理，组织管理评审工作；  l）负责办公过程基础设施、环境的管理；  m）负责质量、环境和职业健康安全事故、事件、不符合的处理和改进。  职责和权限在手册中得到明确，回答基本完整。 | OK |
| 环境因素/危险源识别 | EO6.1.2 | 行政部制定并执行《环境安全因素的识别评价程序》XL-CX-02，符合标准要求：  1）对公司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，及时更新环境因素，实现对环境污染的预防和有效控制。  提供的“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）对公司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3项，涉及：火灾、触电、粉尘，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 |
| 合规义务、法律法规及其他要求、合规性评价 | EO6.1.3  EO9.1.2 | 根据《环境安全法律与其他要求识别控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2021年4月25日识别了法律法规清单。获取渠道：网络和期刊等。  提供《适用法律法规清单》收集的环境和安全法律法规《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国节约能源法》《中华人民共和国环境保护法》等；明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。  公司编制并执行《合规性评价控制程序》，对公司法律法规及要求遵守程度进行评价，经查合规性评价基本符合要求。  提供《合规性评价报告》，2021年4月30日，对以下相关法律法规进行了合规性评价：  中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国环境噪声污染防治法  中华人民共和国大气污染防治法  中华人民共和国水污染防治法  中华人民共和国节约能源法  《中华人民共和国水污染防治法》实施细则  中华人民共和国固体废物污染环境防治法  中华人民共和国节约能源法  中华人民共和国食品安全法  中华人民共和国安全生产法  粮谷流通管理条例  农药管理条例  粮食卫生管理方法  食品卫生行政处罚办法  工业企业厂界环境噪声排放标准GB12348-2008  大气污染物综合排放标准GB16297-1996  污水综合排放标准GB 8978-1996等  评价结论：符合。  评价人：温晓丽、曾伟平、刘海燕、刘祥、肖少辉、钟林添、钟冠平，批准：温晓丽2021.4.30。 | OK |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 在策划应对风险和机遇的措施时，行政部综合考虑了企业所处的环境、重要环境因素、合规义务，以及面对的风险和机遇，制定了环境、职业健康安全目标及管理方案，总经理负责批准。环境、职业健康安全管理方案中明确为实现环境、职业健康安全目标和指标的责任部门；规定实现环境、职业健康安全目标和指标的时间；具体措施和经费预算；都由总经理批准。环境、职业健康安全管理方案的实施，行政部每年对方案实施情况进行检查跟踪，向总经理报告；一般在管理评审之前对环境、职业健康安全目标及管理方案由行政部对其进行评审，并将完成情况以书面形式呈报管理者代表，以便提交管理评审。 | OK |
| 管理目标及其实现的策划 | EO 6.2  6.2.1  6.2.2 | 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  技术部目标分解及考核情况：  **目标 考核情况**  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  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，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，目标、指标达成，方案实施中，基本符合要求。 | OK |
| 能力 | EO 7.2 | 人员能力评价在员工招聘时进行，不符合不予录用，主要评价学历、教育及培训经历、技能、经验等方面。通过微信音频询问行政部经理能力符合情况，均符合。  抽查行政部经理任职要求：大专及以上学历，3 年以上同行业的行政人事管理经验，熟悉同行业人力资源配置  和薪资结构状况，组织协调能力强，善于上下沟通等  抽查生产部经理任职要求：大专及以上学历，3 年以上同行业的现场管理经验，担任同行业相同岗位二年以上工作经验。组织协调能力强，善于上下沟通，办事灵活果断。熟悉同行业情况和作业模式。  另抽其他人员能力符合情况，生产一线员工均为有工作经验的员工，上岗前还需经过岗前培训，合格后方可上岗。部门负责人基本为工作多年，熟悉流程及岗位要求的人员，人员能力符合要求。  查《2021年度培训计划》共计划培训11项内容：  策划实施内容有标准内容的培训、体系文件培训、内审员培训、管理制度培训、应急预案知识培训、法律法规培训等培训安排  编制：曾伟平 审批：汪晓丽2021.4.20  提供了培训记录表、签到表等。  查内部培训记录，提供《培训记录表》  1、抽《培训记录表》  培训题目：质量、环境、职业健康安全管理体系标准培训  培训方式：面授  培训内容：GB/T19001-2016 、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准条款讲解、质量、环境、职业健康安全知识培训、危险源识别分析、运行过程控制、目标指标管理办法  培训日期： 2021年4月5日  参加培训人员：曾伟平、肖俊平、刘海燕、肖少辉等  评估方式：提问、工作落实检查  结果：明确工作要求，并已实施  评价人：温晓丽 日期：2021.4.20  2、抽《培训记录表》  培训题目：法律法规、合规性评价知识培训  培训方式：面授  培训内容：质量、环境、职业健康安全涉及的法律法规重新收集学习；法律法规适用性及合规性评价知识培训。  培训日期：2021年7月17日  参加培训人员：曾伟平、肖俊平、刘海燕、肖少辉等  评估方式：提问、工作落实检查  结果：明确工作要求，并已实施  评价人：温晓丽 日期：2021.7.17  3、抽《培训记录表》  培训题目：应急急救知识培训  培训方式：面授  培训内容：应急急救知识培训  培训日期：2021年9月27日  参加培训人员：曾伟平、肖俊平、刘海燕、肖少辉等  评估方式：提问、工作落实检查  结果：明确工作要求，并已实施  评价人：温晓丽 日期：2021.9.27  另抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。  安全生产管理员证：刘祥 证书编号0171，有效期2022.10.26；谢晓峰 证书编号0030，有效期2022.10.26；  特种作业操作证：低压电工作业证 林福明 证书有效期2021年2月13日。  人力资源控制基本满足要求。 | OK |
| 意识 | EO 7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及环境、安全意识，明确各岗位要求，办公室人员、生产人员、设备管理人员等等自身工作对环境、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，不符合环境及职业健康管理体系要求的后果等。现场询问 行政部人员清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。。  通过微信音频咨询行政部经理，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 | OK |
| 文件化信息 | EO 7.5 7.5.17.5.27.5.3 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册 XL-QES-2021版1.0，发布时间：2021年04月10日 实施时间：2021年04月10日  2.程序文件，含25个文件，包括标准要求的形成文件的信息。 3.管理制度等文件。 4.体系运行所需要的文件和记录  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。  查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《适用法律法规清单》，包括：序号、文件名称、编号、版本、实施日期等，收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好。  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。共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。  查见行政部文件发放登记表、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，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  尚未有销毁记录，若有，由行政部组织进行。  查到公司制定了知识分类包括：政策法规、公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。 | OK |
| 运行控制 | EO 8.1 | 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。  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有供应商等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、原材料采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到供应商，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。  办公生产过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  办公生产过程产生的固废行政部在办公区域、厂区设置可回收、不可回收、危险固废投放指定地点和容器，日常监督各部门不允许混放，按规定投放；  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；  普通固废排放：生活办公垃圾按照规定放置指定区域。  环境及职业健康的危险源控制过程贯穿整改过程的生命周期  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒由供应方公司回收；  行政部负责固体废弃物回收、处理，查 废弃物回收处理登记表：  废弃物种类 排放量 日期 统计人 处置办法  废硒鼓墨盒 6个 2021.11.10 曾伟平 集中存放交供应商以旧换新  生活垃圾 随时 环卫所  可回收包装袋、废纸、废纸箱/盒等 回收后，由有资质废品处理站回收。  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  提供了2021年1-10月安全、环境检查表，抽查： 2021.9月和10月检查表，对办公环境、生产环境、机械安全、操作安全等情况进行了检查，检查人：曾假平，无问题。  提供财务资金保障情况：  项目 实际投入（单位：元）  环境卫生费 2400  消防器材 500  垃圾处理 2400  培训费 500  体检费 2000  劳保用品 2000  公司建立了完善的财务管理制度，公司的环境及职业健康安全资金保障充足。  环境及职业健康安全运行正常。 | OK |
| 应急准备和响应 | EO 8.2 | 公司制定并执行《应急准备和响应控制程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  提供了《火灾应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  出示了“应急预案演练记录”  演练时间：2021.8.10 地点：公司厂房  组织部门：行政部 演练主持人：温晓丽  参加演练人员名单：温晓丽、刘祥等公司全体人员。  1.演练目标：演习正式开始后10分钟内赶到指定集合点，20分钟内模拟扑灭。。  2.演练评价：1）负责灭火的人员能正确使用灭火机，正确进行灭火；2）逃生参演人员能按指定路线撤离，到指定地点集中；3）演习指挥人员能正确维护现场，指挥人员疏散；4）参演人员普遍紧张感不足，行动较慢。  3.对演习计划以及程序文件和有关应急预案评价：应急程序具有可操作性，适宜、有效。  编制：温晓丽 日期：2021年8月11日 | OK |

说明：不符合标注N