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：综合办公室 主管领导：曲俊豪 陪同人员： 王香玉 | 判定 |
| 审核员：林兵 王献华 审核时间：2021.11.8 13:00-16:30 |
| 审核条款：EO：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.环境/职业健康安全目标及其实现的策划、7.2能力、7.3意识、7.5文件化信息、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1.1监视测量分析评价总则、9.1.2合规性评价 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 综合办公室主要：1.负责法律法规和相关要求、相关方的归口管理与控制；2.负责文件、记录的控制；3.负责人员培训意识和能力的归口管理与控制；4.负责设备管理工作； 5.负责工作环境、标识管理等；6.负责环境因素和风险的识别与评价及运行控制，应急准备与响应工作等； 7.协助领导做好各类会议的会务工作和落实会议作出的各项决定，负责会议记录；8.协助和处理日常行政事务工作；9.负责重要来信来访的处理及信息沟通和协商等；10.协助体系推行人对目标指标、管理方案的实施进行监视和测量；11.配合做好内审和管理评审、做好纠正和预防措施等。 询问组织综合部管理部曲俊豪，其对部门职责内容和更新的认识清晰，满足要求。 |  |
| 环境因素识别、危险源识别 | EO6.1.2 | 组织制定了《环境因素识别与评价程序》用以指导进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新。提供了《环境因素识别评价表》监视更新情况，综合办公室所识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在办公活动中产生的纸张、水电等能源资源消耗、固废（墨盒、硒鼓、灯管）的废弃、火灾的发生等环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素，未发生明显的变化；编制：曲俊豪 批准：焦德尚；日期：2021年1月11日。组织的重要环境因素采用打分法和是非判断法，由综合办公室统计综合评分方法确定重要环境因素，提供了《重要环境因素清单》：综合办公室涉及的重要环境因素：主要固废（墨盒、硒鼓、灯管）处置、火灾发生等两项；提供了针对重要环境因素编制的环境目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、主要措施、责任部门、经费、时间要求等。编制：曲俊豪；批准：焦德尚；日期：2021年1月11日。组织制定了《危险源辨识、风险评价控制程序》确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行危险源辨识与风险性评价，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。提供了《危险源风险识别、评价、策划表》，对综合办公室活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，内容包括综合办公室在行政办公过程中存在电线老化乱拉乱接、办公区域设备无接地与漏电保护、出差途中发生交通事故等情况产生的火灾、触电、伤亡意外等，未发生明显的变化；编制：曲俊豪；批准：焦德尚；日期：2021.1.10。组织由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用经验法确定不可接受风险。提供了《不可接受风险清单》涉及本部门的不可接受风险有：火灾、触电等危害健康安全等；针对不可接受风险编制了职业健康安全目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、主要措施、责任部门、经费、时间要求等。编制：曲俊豪；批准：焦德尚；日期：2021.1.11。 |  |
| 环境和职业健康安全的合规义务及其合规性评价 | EO6.1.3/9.1.2 | 综合办公室按照组织统一要求《合规性评价管理程序》对合规义务和合规性评价进行了管理。组织通过建立、实施并保持程序来识别与活动、产品和服务有关的法律、法规和其它要求，并建立获取这些要求的渠道；确定适用的法律、法规和其它要求如何运用到组织的活动、产品和服务以及相关的环境因素和风险因素。查所提供的环境和职业健康安全所涉及的《法律法规及其他要求清单》及《合规性评价》记录（2021年1月16日），基本涵盖所涉及的相关环境和职业健康安全活动，明确了对应的活动，对适用性、合规性等进行了评价，如中华人民共和国消防法，适用条款为第二条、第五条、第十六条、第十九条、第二十一条、第二十三条、第二十八条、第四十四条、第五十一条、第六十条、第六十四条，明确了适用的火灾预防要求，评价结果为均遵守了要求。 |  |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 针对重要环境因素：固体废弃物分类处置、火灾发生；重大危险源：火灾、人为治安、盗窃、暴力伤害等危害健康安全；组织按《环境因素识别评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价控制程序》进行了管理措施的策划。如：墨盒、硒鼓由供应商回收；灯管统一收集存放处理；定期检查消防设施和线路情况；用电安定期进行安全培训；每年开展应急训练不少于1次等，随风险和机遇的识别和确定内容在监视过程中更新，基本符合措施策划和评审要求。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | EO6.2 | 组织对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定了管理目标。综合办公室涉及的（QEO）目标及实现情况如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分目标 | 考核方法 | 考核结果9月30日 |
| 1文件发放及时率≥99% | 及时率＝发放及时数÷文件总发放数×100% | 100% |
| 2设备完好率≥98% | 完好率＝设备总数÷完好设备×100% | 100% |
| 3.合格供方评定率≥99% | 评定率＝评定总数÷评定数×100% | 100% |
| 4.合同履约率100% | 履约率＝合同总数÷履约总数×100% | 100% |
| 5.顾客投诉处理及时率≥99% | 有效投诉处理率＝有效投诉处理数÷顾客有效投诉总数×100% | 100% |
| 6.顾客满意率≥95分 | 满意率＝顾客满意分数总和÷总份数 | 96分 |
| 7.废弃物请回收部门清运及时率100% | 及时率＝应清运总数÷清运次数×100% | 100% |

目标可测量，与管理方针一致。有实施落实的方案， 根据统计结果，目标均已完成。组织按《环境因素识别、评价管理程序》和《危险源识别评价控制程序》识别的重要环境因素和重大危险源制定了管理措施，制定了《环境运行控制程序》、《职业健康安全运行控制程序》、《相关方管理程序》等文件，由综合办公室统一管理。提供了危废控制和火灾预防的管理方案。基本满足目标控制要求。 |  |
|  |
| 能力 | EO7.2 | 组织对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供保安资格证，抽查保安员证书如下：①曾建议：证书号：浙012018002857；程小帆，证书号：浙012018002611。提供2021年培训计划，内容包括质量管理的7大原则（主要讲述管理活动中常用的方法）、环境因素识别、危险源辨别再培训、管理方针、目标及管理方案、危废弃物特性知识培训、内审员培训、环境及安全防护知识培训等12项；；编制人：牛俊勇；批准人：焦德尚；日期为2021.1.5。抽查《培训记录》：1.2021-1-5：培训项目：“ISO9001、ISO14001、ISO 45001基础知识”；培训老师：咨询老师；参加人员：焦德尚、曲俊豪、牛俊勇、李顺坡、殷守龙、钱俊；口试形式进行考核，且进行了有效性评价。评价人：焦德尚。2.2021-6-18：培训项目：“质量管理七大基本原则 ”；培训老师：咨询老师；参加人：焦德尚、曲俊豪、牛俊勇、李顺坡、殷守龙、钱俊等；口试形式进行考核，且进行了有效性评价。评价人：焦德尚。 3.2021-5-9：培训项目：“环境因素识别、危险源辨别培训”，培训老师：咨询老师；参加人：德尚、曲俊豪、牛俊勇、李顺坡、殷守龙、钱俊等；口试形式进行考核，进行了有效性评价。评价人：焦德尚。另组织提供的专项技能培训计划和实施记录显示：组织在2021年5月举行了消防管理类的培训；在2021年9月举行了治安防范的管理类培训；在2021年5、6、7、10月各举行了一次门岗形象提升及实务操作的培训；在2021年4月举行了一次巡逻岗实务操作的培训；在2021年11月举行了一次消监控岗位实务操作的培训；培训记录显示培训均有按计划执行；询问综合办公室黄岩了解到，组织每次培训效果交流一般都在组织工作微信群里反馈，效果良好，基本符合要求。 |  |
| 意识 | EO7.3 | 组织通过学习、宣传等方法使在控制范围内的相关工作人员知道①环境、职业健康安全方针；②相关的环境、职业健康安全目标；③员工对环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进环境绩效的益处；④不符合环境和职业健康安全管理体系要求的后果。询问组织员工黄岩，了解组织方针，知道所在的工作岗位的环境、职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织环境、职业健康安全管理体系的有效运行，基本满足要求。 |  |
| 成文信息 | EO7.5 | 组织形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足组织目前的体系运行的需要。一级文件：管理手册。二级文件：包括质量、环境、职业健康安全标准要求的所有程序共计38个。三层次文件：制度和作业指导书，包含了：节能降耗管理规定、固体废物管理规定、消防设施管理规定、处置突发事件应急预案等外来文件：GB/T 14001-2016环境管理体系 要求及使用指南、GB/T 45001-2020 职业健康安全管理体系 要求及使用指南、GB 4452-2011 室外消火栓、GB 8181-2005 消防水枪等。无企业标准。查管理手册、程序文件等文件：编制：编制小组，审核：李顺坡，批准：焦德尚；时间：2020年6月1日；查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查综合办公室文件，都有受控标识，均为有效版本，无更新记录。查综合办公室文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。组织编制并实施了《文件控制程序》和《记录控制程序》对管理体系文件和记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。各文件与记录明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，各使用部门保存。查归档文件整理情况，综合办公室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。查综合办公室保存文件和记录的环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。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。外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字。文件及记录控制基本有效。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 组织编制了与环境、安全管理体系运行控制有关的文件有《相关方环安行为控制程序》、《固体废弃物管理控制程序》、《消防管理控制程序》、《废水管理控制程序》、《节能降耗控制程序》、《安全作业管理控制程序》等。并提供了环境和安全检查表。1.废水管控组织经营场所主要生活废水排入政府污水管网统一处理。2.废气管控办公现场基本无废气排放。3.噪声管控办公噪声主要是复印机运行，噪声较低，采取措施为按时清洁保养。4.固废管控主要为生活垃圾，综合办公室有垃圾篓集中倒入垃圾站由市政环卫运送至统一地点集中处理。危废（墨盒、硒鼓、灯管）排放由供应商回收处理。5.能源资源管控办公过程注意节水、节电，人走关闭开关，现场采用声控节能灯，未发现有漏水和浪费电能的现象。6.潜在火灾管控综合办公室现场发现有灭火器，并有消防安全检查相关记录。7.安全防护组织给员工发放保安装备、服装、防疫口罩等劳保用品，组织人员定期进行体检。8.为员工缴纳社保。 |  |
| 应急响应和准备 | EO8.2 | 组织编制了《应急准备和响应控制程序》，查看内容基本符合要求。策划了应急预案包括消防灭火演练、处置暴力犯罪-盗窃、打架斗殴、交通意外事故等应急预案。查应急预案评估报告，通过以上评估，应急预案的制定基本合理。组织进行了消防灭火等应急演练，查应急演练记录：1.消防灭火演练：时间：2021.5.12；地点：公司办公大楼前；对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价；2.处置暴力犯罪-盗窃演练：时间：2021.5.12下午；地点：公司办公大楼前；对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价；3.危险物品的处理演练：时间：2021.5.12下午；地点：公司办公大楼前；对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价；4.打架斗殴演练：时间：2021.7.13下午；地点：公司办公大楼前；对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价；5.交通意外事故演练：时间：2021.7.14上午；地点：公司办公大楼前；对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价；6.抢劫案件的处置演练：时间：2021.7.15上午；地点：公司办公大楼前；对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价；7.瓦斯、易燃气体泄漏应急处理演练：时间：2021.8.2上午；地点：公司办公大楼前；对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价；目前未发生火灾、人身伤害、公共安全事件等事故。 |  |
| 监视测量分析和评价总则 | EO9.1.1 | 现场审核时发现，组织的监视测量情况如下： a）确定了需要监视和测量的对象内容包括1）满足法律法规要求和其他要求的程度；2）与辨识出的环境因素、危险源、风险和机遇相关的活动和运行；3）实现组织目标的进展情况；4）运行控制措施和其他控制措施的有效性等；b）确定了有效结果所需要的监视、测量、分析和评价方法；c）评价其环境、职业健康安全绩效所依据的准则和参数适当； d）在适当的时候实施了监视和测量； e）在适宜的时机分析和评价了监视和测量结果。f）按其建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求，就有关质量环境职业健康安全绩效的信息进行内部和外部信息交流。 g）在适当的时候评价了环境、职业健康安全管理体系的绩效和有效性。综上，组织的监视测量分析评价总体上满足要求。 |  |

说明：不符合标注N