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：市场营销中心 主管领导：张海洋 陪同人员：黄研 | 判定 |
| 审核员：林兵 王献华 应红艳 审核时间：2021年11月15日 |
| 审核条款：E/O: 5.3、6.2、6.1.2、6.1.4、7.4、8.1、8.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 市场营销中心主要负责组织业务招投标、标书准备、物业服务方案策划等及相关环境、职业健康安全管理活动的实施与执行。  与市场营销中心负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。符合要求。 |  |
| 环境与职业健康安全目标 | EO:6.2 | 涉及市场营销中心的环境和职业健康安全管理目标及完成情况如下：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 目标项目 | 目标值 | 数据来源 | 实现值 | 判定 | | 合同评审率 | 100％ | 评审检查数据 | 100% | 符合 | | 服务方案设计一次符合率 | ≥90％ | 设计开发检查信息 | 100% | 符合 | | 服务规范文件覆盖率 | ≥85％ | 过程、活动规范文件覆盖情况 | 90% | 符合 | | 环境、职业健康安全运行检查合格率 | ≥95% | 检查信息统计 | 98% | 符合 |   目标可测量，与方针一致。根据提供的数据显示，以上管理目标已全部完成；考核：班小许；审批：焦德尚；截止时间：2021年10月18日。 |  |
| 环境因素/危险源辨识与评价应对措施 | EO6.1.2/6.1.4 | 市场营销中心在危险源辨识和环境因素辨识方面同行政管理中心。  提供了《环境因素识别评价表》，行政管理中心所识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响：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进行了识别和监视；编制：班小许；批准：焦德尚；日期：2021年1月9日。  组织的重要环境因素采用打分法和是非判断法，由行政管理中心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》，涉及行政管理的重要环境因素包括：日常清洗污水排放、道路清扫的扬尘排放、火灾、绿化除虫过程中的有毒有害废弃物排放等；组织针对重要环境因素，编制了环境目标、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：班小许；批准：焦德尚 日期：2021年1月10日。针对重要环境因素，进行了行管理措施的策划，要求：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；定期进行用电安全培训；每年开展应急训练不少于1次; 物管服务过程中收集到的危化品及包装桶废弃物，项目部统一收集，交总部统一处置。  组织编制了《危险源识别和风险评价控制程序》，用以指导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《危险源辨识与风险评价表》，对行政管理中心活动场所产生的危险源包括在行政办公过程中存在火灾、触电、疫情感染、高空坠落等伤亡意外等危险因素；编制：班小许；批准：焦德尚；日期：2021.1.15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、高空坠落伤害、化学品使用的中毒、疫情防护等；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：班小许 批准：焦德尚；2021年1月10日。基本满足要求。 |  |
| 沟通 | EO7.4 | 组织编制并实施了《信息交流和沟通管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  组织确定了质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、环境、职业健康安全例会、员工的培训、宣传栏等，与外部的沟通具体体现在与环保、安监部门及顾客和供方等的合同签订、满意度调查等方面。  市场营销中心主要负责与招标企业资源配合等相关信息的传递和沟通，目前没有发生因沟通不善造成问题的情况。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 市场营销中心按照风险机遇、环境因素、危险源的识别和评价情况以及所确定的应对措施，进行贯彻实施。其涉及的环境因素和危险源主要为生活污水的排放、电的消耗、废旧电脑的遗弃、废打印机墨盒的废弃；同时在投标前，制作标书会到物业现场识别环境因素和危险源，并提出管理措施，关注环境和安全信息。  目前上下班部门人员配戴防毒口罩防护设施，办公室统一组织上班人员测量体温并登记信息，对外来人员进行温度测量及查看健康码。对提供各类辅助材料的供方单位发环境和安全告知书，环境和安全要求等信息。其它环境和职业健康安全运行控制记录见行政管理中心EO8.1。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 组织编制了《应急准备与响应控制程序》，查看内容基本符合要求。  策划了应急预案包括触电、火灾等应急预案。  组织一般以项目部为单位进行消防灭火演练，市场营销中心应急准备和响应过程同行政管理中心，应急演练记录统一见行政管理中心记录。 |  |

说明：不符合标注N