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：行政管理中心 主管领导：班小许 陪同人员：黄研 | 判定 |
| 审核员：林兵 王献华 应红艳 审核时间：2021.11.15  |
| 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、7.4信息交流、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监视测量分析和评价总则、9.1.2合规性评价 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 行政管理中心主要职责如下：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.负责公司人员培训意识和能力的归口管理与控制；4.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；5.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。与部门负责人班小许访谈，对其职责基本了解，符合要求。 |  |
| 环境因素识别、危险源识别及其控制措施的策划 | EO6.1.2/6.1.4 | 组织编制了《环境因素识别与评价控制程序》，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，环境因素的识别和确定考虑了服务生命周期观点。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。 |  |
| 环境和职业健康安全的合规义务合规性评价 | EO6.1.3E09.1.2 | 组织建立、实施并保持《合规性评价控制程序》来识别服务活动有关的法律、法规和其它要求，并建立获取这些要求的渠道。查提供的《法律法规及其他要求清单及合规性评价》，基本涵盖所涉及的相关环境和职业健康安全活动，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，评价结果均为遵守要求。 | N |
| 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。截止10月18日，涉及行政管理中心涉及的2021年度目标及实现情况如下：1.培训教育按计划实施率100%2.特种人员持证上岗率100%3.环境、职业健康安全运行检查合格率≥95%4.文件受控管理率100%5.环境、职业健康安全运行检查合格率100%目标可测量，与公司管理方针一致。有实施落实的方案， 根据统计结果，目标均已完成。 |  |
| 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。查《任职要求及岗位能力评定表》：对关键岗位人员从学历、经验、能力和培训等方面进行评定，基本符合能力确定要求。查2021年培训计划：内容包括物业管理部有关管理文件、有关工程、客服、秩序、保洁的制度规范等23项，编制人：程晓庆；批准人：焦德尚；日期为2021.1.4。抽查《培训记录》：1.培训时间：2021年3月20日；培训项目：行政部有关采购产品、供方管理的培训；培训教师：班小许；参加人员：行政管理中心采购人员；是否考核：否；有效性评价结果：有效；评价人：焦德尚。2.培训时间：2021年7月15日；培训项目：有关客服服务规范的培训；培训教师：张林勇；参加人员：客服人员；是否考核：否；有效性评价结果：有效；评价人：焦德尚。3.培训时间：2020-7-17：培训项目：有关保洁服务规范的培训，培训教师：郑来根；参加人员：保洁员；是否考核：否；有效性评价结果：有效；评价人：焦德尚。提供了特种作业资格证书，抽查内容如下：1.高压电工作业：焦操；证号：T41292119770313113X；有效期：2018.08.01至2024.07.31；2.高压电工作业；焦麒镇；证号：T411326199307151136；有效期：2018.06.14至2024.06.13；3.电梯安全管理人员：班换成；证号：411326199505011150；有效期至：2025年4月。组织的人员能力管理基本满足控制要求。 |  |
| 意识 | E7.3 | 组织通过学习、宣传等方式使在控制范围内的相关工作人员知道1）环境、职业健康安全方针和相关的环境、职业健康安全目标；2）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；3）不符合环境和职业健康安全管理体系要求的后果。询问员工黄岩，基本清楚最值方针，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。基本符合要求。 |  |
| 成文信息 | EO7.5 | 组织形成的文件化的管理手册、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，记录表单满足目前体系运行的需要。一级文件：管理手册。二级文件：编制了程序文件，包括质量、环境、职业健康安全标准要求的所有程序，共计27个程序文件。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。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 、《物业管理条例》等。无企业标准。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。查行政管理中心文件，都有受控标识，有效版本，体系文件管理基本满足要求。查文件发放：行政管理中心2021年1月5日下发了三合一管理手册、程序文件汇编、管理制度汇编、目标指标分解、等文件。察看组织文件：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。目前除管代外，无其它变更。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 组织编制了与环境、职业健康安全管理体系运行控制有关的文件有HZPS/CX20-01《运行控制程序》等，根据程序文件要求，组织对对与重大环境因素、不可接受职业健康安全风险有关的运行和活动进行控制。现场审核发现的环境和安全运行情况如下：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.废气管控组织办公、服务活动现场基本无废气排放。3.噪声管控组织办公噪声主要是复印机运行，噪声较低，采取措施按时清洁保养即可。4.固废管控主要为生活垃圾：行政管理中心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。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。5.能源资源管控现场社和发现，组织注意节水、节电，人走关闭开关，未发现有漏水和浪费电能的现象。6.潜在火灾管控在行政管理中心现场消防设施配置充分，且有相应的检查记录。7.采购控制 提供了《相关方环境及职业健康安全告知书》，告知书从固废处理、废水废气、消防、噪声等职业健康安全防护角度与相关方沟通组织的环境相关要求；**查组织的《供方绩效准则》，内容基本完整，但未就环境和职业健康安全要求提出要求**。8.职业健康安全防护现场审核发现，组织给保安人员、清洁人员和工程人员发放装备、服装、防疫口罩等劳保用品，定期进行体检；疫情期间，有做好基本的出入防控登记和服务场所消杀工作。9.其它现场审核发现，组织与员工签订了劳动合同，有为员工缴纳社保。 | **N** |
| 应急响应和准备 | EO8.2 | 组织编制了《应急准备与响应控制程序》，内容包括目的、适用范围、职责、控制要求等，基本符合要求。组织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。查应急演练记录如下：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。通过以上评估，应急预案的制定基本合理。 |  |
| 监视测量总则 | 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。组织的服务过程主要通过日常工作检查进行监视和测量，发现问题后落实相应的管理措施；综上，组织的监视测量分析评价总体上满足要求。 |  |
| 不合格和纠正措施 | EO10.2 | 从行政管理中心了解到：组织在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三地看待其他部门或类似过程，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 组织内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见管理层9.2审核记录。组织对纠正及预防措施的管理基本符合要求。审核周期内，未发生环境或职业健康安全方面的事故。 |  |

说明：不符合标注N；