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：综合部 主管领导：霍晓燕 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021.12.9 |
| 审核条款：  ES:5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.2  ES:5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.1/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.1/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | ES5.3 | 综合部岗位职责  1）贯彻落实GB/T19001-2016/ISO9001:2015标准、GB/T24001-2016/ISO14001:2015标准、GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量和环境管理体系的内部审核；组织检查质量、环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。  2）文件发放、回收的管理；  3）负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；  4）组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；  5）负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规 及其他要求的发放；  6）负责组织公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、 危险源，报管理者代表审批；  7）负责监督检验各工作场所的环境工作情况；  8）负责公司范围内的应急准备和相应计划的制定及可行性的应急演练；  9）负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施；  10）负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流。 | Y |
| 环境因素、危险源识别 | ES  6.1.2 | 编制了《环境因素识的识别与、评价控制程序》、《危险源辩识、风险评价和控制措施确定控制程序》，符合标准要求  提供《环境因素辨识与评价表》，活动服务区域为办公区，包括固电磁辐射、电消耗、废墨盒处理、废色带处理、废灯管处理、意外火灾、废水排放、废纸处理等。其中评价出的重要环境因素：废墨盒处理、废硒鼓处理、废色带处理、废灯管处理、意外火灾，评价准确。  提供《重要环境因素清单》分别对潜在火灾事故发生和固体废弃物处理制定了相应的管理方案  提供《危险源辩识风险评价及风险控制策划表》，潜在危害因素为：照明电气线路老化、接地、漏电失灵，暑天工作，易燃办公用品近明火燃烧，接触新型冠状病毒的病人等；可能导致的事故为：触电、着火、开水烫伤、电磁辐射、视力疲劳、高空坠落、侵犯职工权益、中暑、人员跌伤、潜在火灾、感染疾病等。  提供《不可接受风险清单》，重大危险源为：潜在火灾、爆炸，触电，新冠疫情，意外、伤害等。不可接受风险为：人员伤亡、财产损失、环境破坏等。 | Y |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES  6.1.3 | 编制了《法律法规和其它要求控制程序》，确保与本公司一体化管理体系有关的法律法规及外来文件得到有效识别，适用的法律法规及其它要求在公司得以贯彻实施。  总经理负责向公司员工传达满足法律法规要求的重要性；综合部负责适用法律法规和其他要求的识别、相关法律法规及外来文件的贯彻和管理，并对经识别留用的与法律法规有关的文件资料实施控制；监督执行相关法律法规及外来文件的规定执行情况，确保环境安全管理符合法规及标准的要求。各职能部室负责执行与实施。  提供公司适用的《环境法律法规清单》、《职业健康安全法律法规清单》：包含环境保护法、固体废物污染环境防治法、城市生活垃圾管理办法、大气污染防治法、水污染防治法、消防法、环境噪声污染防治法、消防法、固体废弃物环境防治法、劳动合同法、职业病防治法等。  法律法规及其他要求在综合部存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 | Y |
| 目标 | ES  6.2 | 综合部目标分解情况：  1、固体废弃物100%分类，合理处理  2、无重大环境投诉  3、灭火器配置率100％  公司每季度对目标完成情况进行检查，综合部目标均已完成。检查人：霍晓燕 2021年 9月30日  •环境目标指标1：固体废弃物100%分类  实施方法及措施：1.对各区域的固体废弃物分类处理；定期检查监督  •环境目标指标2：无重大环境投诉  实施方法及措施：对重大环境因素进行识别，严格把控；  •安全目标指标3：灭火器配置率100％  措施要求：定期检查各办公区域的灭火装置，及全有效性检查；  费用以实际发生为准，实施时间：2021年4月1日 责任部门：综合部 | Y |
| 能力、培训和意识 | ES7.2 | 编制了《人员能力、意识控制程序》，规定了人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  编制《任职条件》，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定。公司领导、各部门岗位职责在手册及岗位职责和权限程序中进行了规定。  提供“2021年度培训计划”共7项，覆盖标准、体系文件、制度、法律法规、环境因素、危险源识别等方面，目前已全部实施完成7项。  查内部培训记录，  抽查1《培训实施记录》  培训时间：2021年5月30日  参加人员：霍晓燕 谢煜 马香君 白玉  培训内容：管理手册、程序文件、管理制度等  培训及考核结果记录：培训结束进行了口头考核，参会人员在依据质量、职业健康安全标准下建立的管理体系有了全面的认识，更深层次结合本公司的实际情况，对质量、职业健康安全管理体系的运行打下了良好的基础，对日后的管理提供了保障。  评价人：康玉燕 时间：2021年5月30日  抽查2《培训实施记录》  培训时间：2021年9月28日  参加人员：霍晓燕 谢煜 马香君 白玉  培训内容：消防知识培训、消防逃生的讲解  培训及考核结果记录：现场提问互动。大家踊跃发言全面了解体系文件的内容。 通过此次学习使每位员工都能够掌握基本的消防安全知识和消防实践操作技能，加强自我防护意识和安全理念。  评价人：康玉燕 时间：2021年9月28日  抽其他培训项目均进行了考核，符合要求 | Y |
| 意识 | QE7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境意识，明确各岗位要求，销售及办公人员自身工作对环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。  现场询问综合部人员，清楚与其相关的重要环境因素。 |  |
| 沟通 | ES7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  销售部负责质量和日常管理信息交流的管理。综合部负责与顾客有关信息及顾客反馈信息的归口管理。销售部负责与外部供方和外包方相关质量、环境信息的交流和沟通。员工代表负责收集员工关于工作环境管理方面的问题，并及时将信息传递至销售部或公司高层管理者。必要时，可代表员工与公司高层进行协商。其它相关部门、项目现场对信息的收集、分析、上传下达、内外沟通、改进、绩效评价。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。  公司编写了至相关方的公开信，与相关方沟通公司的方针及环境安全等方面的要求。  为协调、沟通公司的职业健康安全事务，保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，经公司全体员工推荐马香君为职业健康安全事务代表，具体职责如下：  1、代表员工参与公司职业健康安全风险辨识、风险评价和控制措施的确定；  2、代表员工适当参与公司职业健康安全事件调查；  3、代表员工适当参与健康安全管理方针和目标的制定和评审；  4、代表员工对影响他们职业健康安全的任何变更进行协商；  5、代表员工对职业健康安全事务发表意见。  经与安全事务代表沟通，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。  通过员工代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为一线岗位人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 | Y |
| 成文信息总则 | ES7.5. | 1、公司于2021年4月10日编制了管理手册和程序文件，2021年4月10日开始实施  2、管理制度，包括：行政管理制度、环境管理制度、任职要求、安全消防制度、清洁服务标准、劳动人事制度、节电管理制度、节水管理制度、岗位职责权限等。  3、公司编制并实施了《文件和记录程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件、作业指导书、废弃物管理制度、安全教育管理制度等。公司无企业标准。对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件清单具体有质量管理体系标准、产品国家标准、如中华人民共和物权法、中华人民共和国合同法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国专利法、中华人民共和国商标法、中华人民共和国广告法、中华人民共和国反不正当竞争法等。  综合部文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。  抽查归档文件整理情况，综合部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，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  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。  。 | Y |
| 运行控制 | ES8.1 | 公司制定实施了《环境管理制度》、《安全管理制度》、《安全消防制度》、《销售管理制度》等环境与安全管理制度。  运行控制情况：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；办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  提供《办公区环境安全现场检查记录》，公司每月定期由综合部对办公区域安全及环境进行检查考核。检查内容清晰明确，对各项检查内容的检查情况进行了记录，明确了责任部门。查看2021年1-11月检查表，检查整改情况均为符合要求。  提供《2021年度固体废弃物处理记录》，记录包含日期、废弃物名称、数量/重量、处理方式、处理去向、处理人等内容。经查记录清晰明确。  公司每月对用水用电情况设定目标，并对完成情况进行记录，提供有《2021年资源消耗统计表》，用水用电情况均在目标之内。  综合部经负责人介绍：在新冠脑炎疫情控制期间，制定了新冠肺炎疫情防控应急预案，外来人员进入公司必须进行登记以及接受基本信息询问，测量体温合格后，方可进入。  公司为员工提供劳动保护用品，由综合部组织发放。提供有《劳保用品发放记录》。  公司为员工缴纳了失业、医疗、养老等社会保险，提供有缴费记录及缴费凭证。  组织员工进行了体检。提供有近期员工体检报告。  公司对采购的过程进行控制，供方直接配送货物至客户，公司对供方施加环境健康方面的影响，提供有沟通记录、至相关方的一封信。  查综合部，办公现场没有“严禁烟火”的警示标识，不符合 | N |
| 应急准备和响应 | ES  8.2 | 查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾应急处理预案》、《触电事故应急救援预案》。  提供有“消防演习记录”。  演练时间：2021年7月18日；  演练目的：提高员工处置应急事件能力和自救能力  演练组织部门：综合部；参加人员：公司所有员工  应急能力评价：参加人员基本了解，掌握了灭火器的使用方法和现场撤离路线，掌握火灾时的逃生方法。  存在的问题及整改措施：应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练，争取得到周边单位的配合和参与，以提高公司员工的消防安全意识  记录人：霍晓燕  提供有“触电应急预案”和“触电事故演练记录”。  演练时间：2021年7月18日  参加人员：所有员工  演练效果：演练总结及效果评价：本次应急演练组织得当，工人配合积极，通过本次演练使现场工人了解了触电的危害、触电的基本应对措施和故障排除方法，使各个应急小组协同应急得到了提升，本次演练整体体现了现场出现紧急情况的一些应急处理方法，为进一步加强安全用电，杜绝与防止触电事故的发生提供了有力保障  存在问题及改进措施：  演练中的个别人员不能及时有效的到位，现场准备不够充分，由明显的混乱状态，要求所有人员所在部门和单位负责人认真监督学习应急预案和相关知识。  公司制定的《火灾应急预案》《触电事故应急救援预案》编制适宜，不需修订。记录人：霍晓燕 | Y |
| 合规性评价 | ES  9.1.2 | 策划编制了《法律法规和其它要求控制程序》，对合规性评价提出了要求，经查符合要求  查环境法律法规合规性评价记录表：内容包含法律法规名称、发布单位、实施日期、所属对象、合规性评价等。评价的环境有关法律法规有环境保护法、固体废物污染环境防治法、城市生活垃圾管理办法、大气污染防治法、水污染防治法、环境影响评价法、环境噪声污染防治法、可再生能源法、国家危险废物名录等28项，评价结果均为合规。评价人：谢煜、霍晓燕 日期：2021年8月30日  查安全法律法规合规性评价记录表：内容包含：法律法规名称、发布单位、实施日期、所属对象、收集途径、合规性评价。评价的法律法规有劳动合同法、职业病防治法、妇女权益保障法、社会消防安全教育培训规定、用人单位劳动防护用品管理规范、消防法、工会法等28项，评价结果均为合规。评价人：谢煜 日期：2021年8月30日。 | Y |
| 内部审核 | ES9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  2021年10月21日开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《内部审核实施计划》，审核组：谢煜（审核组长） 霍晓燕（组员） 。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现1项不合格，审核发现,综合部未提供环境应急预案培训记录。。  ，  不符合标准条款：GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015标准8.2条款。  不符合标准条款内容：能力中的相关要求，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：康玉燕 日期：2021.10.22  ——本次内审编制有《内部审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  谢煜（审核组长） 霍晓燕（组员）  提供审核报告  结论：管理体系基本保持了适宜性、充分性和有效性。目前，体系的有效运行对提高内部管理水平，满足顾客要求，减少环境污染，保证员工身心健康安全，强化满足顾客要求的意识起到了积极的指导作用。  编制：霍晓燕 2021.10.21  审批：康玉燕 2021.10.21 | Y |
| 不符合和纠正措施 | ES10.2 | 制定了《不合格输出控制程序》，内容基本符合标准要求。  1、对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，发现的不符合及时采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  2、对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 | Y |