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：办公室/财务 负责人：沈榴钰 陪同人员：毛亚东 | 判定 |
| 审核员：肖新龙 审核日期：2022-01-08  |
| 审核条款：E/O:5.3/6.1.2/6.1.3/6.1.4/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2 /10.2 |
| 岗位职责、权限 | E5.3O5.3 | 文件名称 | 管理手册5.3条款 | 符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 主要负责：负责对部门在体系管理职能过程中涉及的环境因素、危险源、危险源的识别及控制措施的制定，实施合理的管理方案，实现部门环境、职业健康安全目标指标；负责对外沟通；负责体系文件的管理，负责人员人员健康管理，培训计划及实施工作、果蔬农残检测等经沟通了解审核周期内部门职责未发生变化。 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2O6.2 | 文件名称 | 《环境/职业健康目标、指标管理方案完成情况检查表》 | 符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织建立了与方针一致的文件化的管理目标。为实现总目标而建立的各层级目标具体、有针对性、可测量并且可实现。总目标实现情况的评价，及其测量方法是：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 目标 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成（2021年度） |
| 分类回收、集中存放、统一处理固体废弃物——危固物受控率100% | 按照分类进行统计 | 办公室 | 已完成 |
| 消除火灾安全隐患——火灾安全事故发生率为“0” | 按照实际发生次数 | 办公室 | 已完成 |
| 水/电/柴油/办公纸张等资源节省——每万元消耗量比上年下降5% | 统计计算 | 办公室 | 已完成 |
| 不发生触电致伤事故 | 按实际发生次数 | 办公室 | 已完成 |
| 不发生交通事故 | 按实际发生次数 | 办公室 | 已完成 |
| 防止员工夏天中暑 | 按实际发生次数 |  |  |

目标已实现，2022年1月目标在实施中🞎目标没有实现的，组织在内部及时进行原因分析并采取了改进措施。 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 文件 | 如：🗹手册第6.1.2条款、🗹《环境因素识别与评价控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织在识别环境因素和相关的环境影响时，需考虑非正常情况、潜在的紧急情况和全生命周期。环境因素识别考虑了下列过程：🞎设计开发 🗹原材料采购 🗹生产/服务提供 🞎产品检测 🗹产品交付 🞎产品使用 🗹最终处置 🞎其他——**组织的环境因素包括：**能源资源消耗： 🗹水 🗹电 🞎蒸汽（外购） 🞎压缩空气 🞎天然气 🞎氮气（自制）污染物排放种类：🗹生活污水 🞎工业废水 🗹废气（汽车尾气） 🞎粉尘 🗹噪声 🗹固体废弃物 🞎危险废弃物 🞎其他危险化学品引起的环境影响：🞎泄露 🞎燃烧 🞎爆炸 🗹其他——火灾评价重要环境因素的准则：《环境因素识别与评价控制程序》**重要环境因素，及其控制措施是**：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 重要环境因素 | 状态 | 控制措施 | 责任部门 |
| 固废（可回收、不可回收垃圾、危险废弃物等） | 🗹正常 🗹异常 🞎紧急  | 《环境管理方案——科学处理与处置固体废弃物》、《目标指标管理》 | 各部门 |
| 火灾 | 🞎正常 🗹异常 🗹紧急  | 应急预案、《环境/职业健康管理方案——消除火灾安全隐患》、《运行控制程序》 | 各部门 |
| 水/电/柴油/办公纸张等资源能源消耗 | 🗹正常 🞎异常 🞎紧急 | 《环境管理方案——节能降耗行动方案》、《运行控制程序》 | 各部门 |

 |
| 危险源辨识 | O6.1.2 | 文件名称 | 如：🗹手册第6.1.2条款、🗹《危险源辨识与风险评价控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 与**部门职责相关的主要危险源及其控制措施是**：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主要危险源 | 状态 | 控制措施 | 责任部门 |
| 潜在火灾 | 🞎正常 🗹异常 🗹紧急  | 应急预案、《环境/职业健康管理方案——消除火灾安全隐患》、《运行控制程序》 | 配送部、办公室 |
| 触电 | 🞎正常 🗹异常 🗹紧急  | 《安全经营方案（含用电、交通等）》、《应急预案》 | 配送部、办公室 |
| 交通事故 | 🞎正常 🗹异常 🗹紧急  | 《安全经营方案（含用电、交通等）》、《应急预案》 | 配送部 |
| 中暑 | 🞎正常 🗹异常 🗹紧急  | 《防暑降温措施方案》、《应急预案》 | 配送部 |

 |
| 法律法规要求和其他要求的确定\合规义务 | EO6.1.3 | 文件名称 | 如：🗹手册第6.1.3条款、🗹《法律法规和其他要求控制程序》、 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织收集法律法规和其他要求的渠道：🗹专业网站 🗹主管机构 🗹专业书店 🗹其他（行业/协会）提供有《适用法律法规清单》列举主要的相关法律法规是：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法律法规名称 | 具体条款 | 应用过程 | 责任部门 |
| 《中华人民共和国消防法》 | 全部 | 消防过程 | 各部门 |
| 《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》 | 全部 | 固废处理 | 各部门 |
| 《浙江省城镇生活垃圾分类管理办法》 | 全部 | 固废处理 | 各部门 |

 查看《排污许可证》编号： 不适用 有效期至： 年 月 日污染物排放种类：🞎生活污水 🞎工业废水 🞎废气 🞎粉尘 🞎厂界噪声 🞎其他——污染物排放总量：🞎达标 🞎未达标，需要改进： 污染物排放浓度：🞎达标 🞎未达标，需要改进： 根据该企业的产品/服务特性确认环境影响评价的种类：——不适用🞎环境影响登记表 🞎环境影响报告表 🞎环境影响报告书 🞎其他——备案号：消防备案：不适用 |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 文件名称 | 如：🗹手册第6.1.4条款、🗹《环境/职业健康目标、指标管理方案完成情况检查表》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织针对重要环境因素、合规义务、风险和机遇制订了控制措施（管理方案）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 控制内容 | 类别 | 控制措施 | 责任部门 |
| 分类回收、集中存放、统一处理固体废弃物 | 重要环境因素 | 科学处理与处置固体废弃物（01） | 各部门 |
| 消除火灾安全隐患  | 重要环境因素/重大风险 | 消除火灾安全隐患（02） | 办公室各部门配货仓库 |
| 水/电/柴油/办公纸张等资源能源消耗 | 重要环境因素 | 节能降耗行动方案（03） | 各部门 |
| 不发生触电致伤事故 | 重大危险源 | 安全经营方案（含用电、交通等）（04） | 办公室各部门配货仓库 |
| 不发生交通事故 | 重大危险源 | 安全经营方案（含用电、交通等）（04） | 各部门 |
| 防止员工夏天中暑 | 重大危险源 | 防暑降温措施方案（05） | 各部门 |

提供的《环境/职业健康目标、指标管理方案完成情况检查表》中有业务部，与公司的组织架构名称有差异；已现场沟通。 |
| 能力 | E7.2O7.2 | 文件名称 | 如：🗹手册第7.2条款、🗹《人力资源控制程序》 | 🞎符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 查看《岗位工作人员任职要求》☑充分有效 🞎不足，说明： 抽查任职能力情况：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 关键岗位的人员 | 任职要求 | 学历/专业 | 工作经历年限 | 是否胜任 |
| 办公室主任兼管代沈榴钰 | 学历：本科/专科/高中专业： 会计培训：内审员工作经历： 15 年 |  大专 | 10多年 | 胜任 □不胜任 |
| 总经理毛亚东 | 学历：高中及以上学历专业：——培训：从事过环境方面的培训工作经历： 无特殊要求 年 | 中专——中式烹饪 | 10多年 | 胜任 □不胜任 |
| 财务部兼员工代表沈怡 | 学历：本科/专科/高中专业：会计及相关专业培训：参加过环境职业健康安全培训工作经历： 3 年 | 大专 | 4年 | 胜任 □不胜任 |

获得所需的能力所采取措施：🗹培训 🞎调整岗位 🞎岗位辅导 🞎招聘 🞎劳务外包 🞎其他培训过程的控制：提供有2021年度培训计划，随机抽取培训证据：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训记录 | 培训记录内容 | 参加部门/人数 | 评价方式 | 培训有效性评价 |
| 20210720 | 安全生产及消防安全知识培训（主要在消防安全方面，安全生产方面不充分已现场沟通） | 各部门主要负责人/4人 | 🞎笔试☑面试 | ☑有效 □不足 |
| 2021.09.11 | 顾客/环境/职业健康/质量意识培训 | 各部门主要负责人/4人 | 🞎笔试☑面试 | ☑有效 □不足 |
| 2021.05.05 | 内审员培训 | 沈榴钰、沈怡、毛亚东 | 🞎笔试☑面试 | ☑有效 □不足 |
|  |  |  |  |  |

2022年度培训计划还在策划中持证上岗人员的控制：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 特种设备作业人员 | 姓名 | 资格证书编号 | 有效期期限 | 结论 |
| 叉车工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 叉车工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 电梯工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 行车工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 锅炉工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 压力容器操作工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 压力管道操作工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |

抽查车辆上岗人员：随机抽取

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 作业人员 | 姓名 | 资格证书编号 | 有效期期限 | 结论 |
| 车辆驾驶员 | 苏佳杰 | 330483199105028316 | 2025-08-28 | 有效 □过期 |
| 车辆驾驶员 | 杨树良 | 330425197508203114 | 2025-09-23 | 有效 □过期 |
| 车辆驾驶员 | 钱建根 | 330425197006261314 | 长期 | 有效 □过期 |

从业人员健康证：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员类型 | 姓名 | 资格证书编号 | 有效期期限 | 结论 |
| 配送员 | 苏佳杰 | 2021021123702 | 2022年8月23日 | 有效 □过期 |
| 配送员 | 杨树良 | 2021021130951 | 2022年11月10日 | 有效 □过期 |
| 配送部跟单 | 范士浩 | 2021021130952 | 2022年11月10日 | 有效 □过期 |
| 配送员 | 姚培荣 | 2021021110765 | 2022年05月03日 | 有效 □过期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

不涉及

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **特种作业人员** | 姓名 | 资格证书 | 有效期期限 | 结论 |
| 焊工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 高压电工 |   |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 低压电工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 危化品操作工 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 消防员 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |
| 安全员 |  |  |  年 月 日 | □有效 □过期 |

电工由农副产品市场管理。 |
| 意识 | E7.3O7.3 | 文件名称 | 如：🗹《人力资源控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 组织工作人员提高环保/职业健康安全意识的方式：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 需要让员工知晓的内容 | 方式 |  |
| 管理方针 | ☑会议 □展板 □标语 ☑培训 □其他 |  |
| 与他们对管理体系有效性的贡献，包括对提升绩效的贡献 | ☑会议 □展板 □标语 ☑培训 □其他  |  |
| 与他们的工作相关的重要环境因素和相关的实际或潜在的环境影响 | ☑会议 □展板 □标语 ☑培训 □其他  |  |
| 不符合管理体系要求，包括未履行组织合规义务的后果 | ☑会议 □展板 □标语 ☑培训 □其他  |  |

 |
| 沟通  | E7.4Q7.4 | 文件名称 | 如：🗹《信息交流、沟通参与和协商控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 外部沟通的控制：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 |
| 2021.6 | 现场检查 | 市场监管局 | 现场巡查 | 办公室 | 未发生整改问题 |

内部沟通的控制：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通日期 | 沟通的内容 | 沟通对象 | 沟通方法 | 责任部门 | 回应情况 |
| 2021.12.15 | 配送订单、客户需求沟通 | 全体员工 | 会议 | 办公室 | 在实际工作中执行 |
| 2021年度 | 员工满意度调查 | 全体员工 | 口头 | 办公室 | 员工满意 |
|  |  |  |  |  |  |

 |
| 形成文件的信息 | E7.5O7.5 | 文件名称 | 🗹《文件控制程序》、🗹《记录控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 查看《受控文件清单》、《记录清单》，近一年未发生变化

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ~~文件名称~~ | ~~载体~~ | ~~审批日期~~ | ~~审批人~~ | ~~发放范围~~ | ~~评审日期~~ | ~~评审人~~ |
|  | ~~□纸质 □电子~~ |  |  |  | ~~——~~ | ~~——~~ |
|  | ~~□纸质 □电子~~ |  |  |  | ~~——~~ | ~~——~~ |
|  | ~~□纸质 □电子~~ |  |  |  | ~~——~~ | ~~——~~ |

电子文件系统管理：（不涉及）🞎定期杀毒 🞎定期备份 🞎限值上网 🞎取消USB端口 🞎其他外来文件控制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 性质 | 收集日期 | 收集人 | 使用方法 | 适用部门 |
| 《突发环境时间应急管理办法》 | ☑标准 🞎法规 | 2021.08.08 | 办公室 | 🞎直接下发 ☑转成内部文件 | 全公司 |
| 《中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法》 | □标准 🗹法规 | 2021.08.08 | 办公室 | 🞎直接下发 ☑转成内部文件 | 全公司 |
| 《生产安全事故应急预案管理办法》 | □标准 🗹法规🞎通知  | 2021.08.08 | 办公室 | 🞎直接下发 ☑转成内部文件 | 全公司 |
| 《手提式干粉灭火器》 | □标准 🗹法规🞎通知  | 2021.08.08 | 办公室 | 🞎直接下发 ☑转成内部文件 | 全公司 |

记录（音频、视频、图片等证据）控制

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 记录名称 | 载体 | 保存期限 | 保存部门 | 填制日期（月） | 处理方式 | 评价人 |
| 合规性评价报告 | ☑纸质 🞎电子 | 2年 | 办公室 | 2021-05 | —— | —— |
| 环境/职业健康管理体系策划实施情况检查表 | ☑纸质 🞎电子 | 2年 | 办公室 | 2021-05；2021-03 | —— | —— |
| 消防器材检查记录 | ☑纸质 🞎电子 | 2年 | 办公室 | 2021年度 | —— | —— |

 |
| 运行 | E8.1  | 文件名称 | 🗹《运行控制程序》、🗹《消防安全控制程序》、🗹《固体废弃物控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 本部门目前进行固体废弃物的性质：🗹可回收 🗹一般生活垃圾 🗹试验废弃物（废液、固废、试剂瓶等）🗹废墨盒，晒鼓 🞎厨余垃圾可回收垃圾的处置：🞎自用为原材料 🗹销售给废品回收方 🞎其他🗹废墨盒，晒鼓：公司集中统一存放，交社区统一处理，提供了2022年统一处理的证据（主要是2021年度的废墨盒，5个）🗹一般生活垃圾：由农副产品市场统计管理；🗹试验废弃物：主要是农残试剂空瓶，公司集中统一存放，交社区统一处理，提供了2022年统一处理的证据（主要是2021年度的农残试剂空瓶：1.6kg）■用电：照明、空调、设备运行——人走关灯、断电、营业温度适宜（冬季≤23℃，夏季冬季≥25℃）；■用水：不跑冒滴漏，随手关水龙头；■消防：有消防栓、灭火器（干粉）■特种设备的使用：不使用 |
| 消除危险源和降低职业健康安全风险 | O8.1 | 文件名称 | 如：🗹《运行控制程序》、🗹《消防安全控制程序》、🗹《固体废弃物控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 外部提供的与职业健康安全风险有关的过程、产品和服务包括：□建筑施工 🞎危化品采购 □危化品贮存 □某加工工序 □放射线探伤 □危险品运输 □设备维修 □人员培训 ☑无■职业病体检：因无GBZ188中的职业健康危害因素，无职业病岗位；无需进行职业病体检；有提供员工健康证。■职业健康危害有害因素监测：因无GBZ188中的职业健康危害因素，无需进行有害因素监测；■劳保用品发放：使用劳保用品，提供劳保用品发放记录（手套、口罩、面具等）■机械伤害：冻伤、机械伤害——有医药箱（创可贴、医用酒精等）；应急救援预案；■摔倒：地面及时清理和清洁；现场沟通——悬挂警示标志；■安全用电：不随便拉电线，不随便使用大功率电器；现场货梯沟通加贴安全警示标识■消防：消防栓、灭火器（干粉）；定期检查；及时更换； ■化学伤害：无危险化学品，84消毒液、酒精单独存放，未加贴MSDS标识，已开具不符合项，见配送部■特种设备的使用：不使用；近一年无工伤发生。**对外包的控制****目前外包的过程： 无** 查看与外包方签订的合同中是否明确了职业健康安全职责，🞎有 🞎没有，说明： 不适用 确定对外包的职能和过程实施控制的类型和程度，🞎有 🞎没有，说明： 不适用 确保其外包安排符合法律法规要求和其他要求，🞎有 🞎没有，说明： 不适用 与实现职业健康安全管理体系的预期结果相一致，🞎有 🞎没有，说明： 不适用  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 文件名称 | 如：🗹《应急准备与响应控制程序》、🗹《应急预案》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 应急准备和响应的情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 紧急情况简述 | 性质 | 相应预案名称 | 效果评价 |
| 消防演习（2021.04.23） | 🞎实际发生 🗹演练 | 《应急预案》 | 基本满足要求 |
| 运输事故（2021.09.18） | 🞎实际发生 🗹演练 | 《运输事故应急救援预案》 | 基本满足要求 |
|  |  |  |  |

对预案定期评审的日期： 每项演练结束后进行修订响应措施的内容： 无 。《应急预案》在当地环保部门的备案 🞎已实施 🗹未实施（不适用）适当时，向有关的相关方，包括组织控制下工作的人员提供相关的培训。🗹已实施 🞎未实施 |
| 监视、测量、分析和评价 | EO9.1.1 | 文件名称 | 🗹管理手册9.1条款 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 监视、测量、分析和评价的内容：🗹能源消耗 🗹消防安全 🞎危化品管理🞎特种设备管理 🗹持证上岗人员管理 🗹废物回收 🗹污染物处理监控 🞎其他抽取监视、测量、分析和评价相关记录名称：《环境/职业健康安全运行检查记录》每月进行1次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 项目 | 检查结果 | 结论 |
| 2021.10.20 | 固废管理、车辆安全、能源资源消耗、消防安全等 | 正常 | 🞎达标 🞎超标🗹符合要求 🞎超标 |
| 2021.12.20 | 固废管理、车辆安全、能源资源消耗、消防安全 | 正常 | 🞎达标 🞎超标🗹符合要求 🞎超标 |
|  |  |  |  |

 |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | 文件名称 | 如：🗹《法律和其他要求控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 🞎自管理体系建立后/🗹近一年，随机抽取合规义务如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合规义务 | 评价日期 | 评价概述或结果 | 改进措施描述 |
| 《中华人民共和国安全生产法》 | 2021.5.15 | 🗹达标 🞎未达标 | 无 |
| 《中华人民共和国消防法》 |  2021.5.15 | 🗹达标 🞎未达标 | 无 |
| 《工伤保险条例》 |  2021.5.15 | 🗹达标 🞎未达标 | 无 |
| 《职业病防治法》 |  2021.5.15 | 🗹达标 🞎未达标 | 无 |
| 《中华人民共和国道路交通安全法》 |  2021.5.15 | 🗹达标 🞎未达标 | 无 |
|  |  |  |  |

提供有合规性评价报告，评价时间：2021-05-15。 |
| 财务部 | EO7.1 | 用于体系建设总经费约18.9万。主要用于体系运行费用、人员培训费用、办公耗材、墨粉填充费用，车辆维修保养费用，消防器材费用，垃圾清运费用，健康体检，劳保投入费、防疫物资方面。 | 🗹符合🞎不符合 |

说明：不符合标注N