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：管理层 主管领导：张石杰 /邢栋 陪同人员：孙义 | 判定 |
| 审核员： 吉洁、杨园 审核时间：2022.1.24 |
| 审核条款：EO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/10.1/10.3 |
| 企业基本信息 |  | ●企业基本情况公司设有管理层、办公室、设计部。总经理：张石杰 管代：邢栋按照认证范围公司提供的法律证明文件有：营业执照，统一社会信用代码：91130522MA7B7WH46Y 公司基本情况：河北言蹊企业管理咨询有限公司成立于2021年9月，法人代表：张石杰；注册资金：300万元；注册地址：河北省邢台市临城县东镇镇西镇西村村北。经营范围：社会经济咨询。企业管理咨询；会议、展览及相关服务；经济贸易咨询（投资咨询除外）；酒店管理服务；市场营销策划；教育咨询（教育培训除外）；翻译服务；企业形象策划；设计、制作、代理、发布广告服务；组织文化艺术交流活动；摄影摄像服务；人力资源服务(劳务派遣除外)；日用品、文化用品、办公用品销售；多媒体教学设备安装；。企业目前经营状况：网上查询无被投诉情况，无质量事故5、政府主管部门监管情况：无 |  |
| 企业基本情况理解组织及其环境 | EO4.1 | ●管代邢栋主任介绍，通过网站获取、市场调研、顾客沟通、内部总结等方式，及时了解国家相关政策，与客户/同行业/上下游产业的交流等方式认识公司的所处的环境，制定经营思路，并定期对这些内部和外部因素的相关信息进行监视和评审。●企业编制了《公司内、外部环境因素识别、评价表》JL/4.1-01，识别出内外部环境：外部环境因素主要有：经营环境，技术环境，行业壁垒，竞争对手，供应商；内部环境因素主要有：战略环境，责任环境，协调环境，人才环境，内控环境，激励环境；识别出机遇：行业政策环境对公司有一定的影响，地方上的扶持；专业结构较为合理，个人素质总体良好，平均年龄30岁；管理内控意识较强，内控氛围建设较好多年的业界经验以高素质的管理团队，公司的业绩一直保持稳定的增长趋势。●依据识别出的内外部环境分别制定了相应的控制措施，——抽对激励环境制定措施：1、 听取员工意见，合理安排、授权公司岗位人员2、 加强企业文件教育，采用多种鼓励型式，增强企业凝聚力3、跟进岗位人员工作特色合理安排激励方式总经理组织对识别出的内外部环境因素进行监视和评审，并将识别出的相关内外部因素作为制定和调整方针、目标、管理评审的输入内容。内外部环境识别充分，风险、机遇识别基本充分。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | EO4.2 | ●查企业编制的《管理体系手册》YX/SC-2021，《相关方需求和期望清单》，确定了与其质量管理体系有关的相关方包括：客户、员工、外部供应商、社会，所有者和投资者，审核机构，政府监管机构（工商、税务）。手册规定了定期（每年）对相关方的信息进行监控及评审。清单包含了识别出的相关方，需求及期望，信息来源，对应的措施，监视部门，监视指标，监视频率及评审结果。--抽相关方客户，需求为服务质量有保障，价格合理，交付及时等，另查其他相关方，内容全面，措施可行。●公司管理层及各部门主要负责人持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理目标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。管代介绍，对相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。目前企业未发生处罚、相关方投诉事件。相关方及需求识别充分。 |  |
| 质量管理体系的范围 | EO4.3 | ●查见企业的管理体系文件《管理体系手册》YX/SC-2021、，管理体系手册中包含管理方针和管理目标。管理体系手册中明确了体系的范围，管理手册可获得并得到保持，查见《文件发放回收单》，《管理体系手册》有发放记录，有发放日期，签收人签名。●公司明确了管理体系的边界：注册地址：河北省邢台市临城县东镇镇西镇西村村北生产地址：河北省邢台市临城县东镇镇西镇西村村北管理体系范围：E：广告设计、制作及相关环境管理活动O：广告设计、制作及相关职业健康安全管理活动外包过程：产品印刷。●在确定质量管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。 |  |
| 管理体系及其过程 | EO4.4 | 1、公司依据 GB/T19001-2016标准，GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准，于2021年09月28日建立了《管理体系手册》YX/SC-2021。遵循PDCA方法，识别了标准中的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。2、公司明确规定产品的执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各工序控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。3、公司编制了管理体系手册、程序文件、管理制度及各项作业文件、记录表格等。通过《管理体系手册》、《岗位任职要求》明确各部门职责、权限；程序文件中个程序来规范资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。4、通过对各主要过程的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。5、通过监视、测量和分析结果以及内审管理评审等达到持续改进的目的。6、识别了外包过程为：产品的印刷过程。 |  |
| 管理承诺总则 | EO5.1 | ●查《管理体系手册》YX/SC-2021中明确了企业最高管理者对管理体系的领导作用和承诺主要通过以下方面体现：a) 对质量、环境、职业健康安全管理体系的有效性承担责任；b) 制定质量、环境、职业健康安全管理体系的质量、环境、职业健康安全方针和目标，并与组织环境和战略方向相一致；c) 确保公司的质量、环境、职业健康安全目标的制定并在相关职能部门进行分解，确保质量、环境、职业健康安全管理体系要求融入与公司的业务过程；d) 促进使用过程方法和基于风险的思维；e) 为质量、环境、职业健康安全管理体系的建立、实施、保持和改进提供必要的资源（包括人、财、物、技术），确保获得质量、环境、职业健康安全管理体系所需的资源；f) 不断加强自身的质量、环境、职业健康安全意识，采取培训、宣传或会议等方式，向公司内全体员工传达满足顾客和相关法律、法规要求的重要性；g) 对质量、环境、职业健康安全管理体系日常运行检查，确保实现质量、环境、职业健康安全管理体系的预期结果；h) 制定质量奖励制度，环境保护管理制度、职业健康安全管理要求等内容，促使、指导和支持员工努力提高质量、环境、职业健康安全管理体系的有效性；i) 主持管理评审，确保质量、环境、职业健康安全管理体系的适宜性、充分性和有效性，推动改进；j) 制定岗位职责，支持其他管理者履行其相关领域的职责。●与总经理张石杰张总沟通，清楚自己对于体系的领导作用及成承诺，目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。符合要求。 |  |
| 管理方针 | EO5.2 | ●查见《管理体系手册》YX/SC-2021中制定了企业的质量、环境、职业健康安全管理方针是：“求实、创新、优质、价廉、安全、环保”●管理方针与企业的经营宗旨基本相适应；质量方针经总经理批准实施。通过《管理体系手册》下发、会议传达，内部培训等方式使质量方针在内部得到了沟通，让全体员工理解执行。方针定期进行评审，一般一年一次。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | ●管代邢栋主任介绍，企业在策划和建立管理体系时，成立了组织机构：管理层、办公室、设计部，设立了管理者代表，并对各部门的作用、职责、权限进行了划分。《管理体系手册》YX/SC-2021确定了组织机构图、职能分配表，各部门作用、职责、权限界定基本清楚，并与实际情况基本相符。最高管理者负责岗位的设定、职责和权限的指派工作。并通过文件下发、会议、培训等方式将职责、权限传达到组织相关部门及层次。具体岗位职责权限详见各部门5.3条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机遇的策划 | EO6.1 | 管代邢栋主任介绍，在策划管理体系时，公司领导层考虑了公司运行所处的环境，包括4.1识别的内外部环境因素和机遇。查见《管理体系手册》YX/SC-2021里有对风险和机遇应对控制的要求。●查企业编制了《公司质量、环境、安全风险分析》JL-6.1-01，对风险进行了识别并制定了相应的风险管理措施，以保证风险管理的有效性，从而确保管理体系能够实现其期望的结果；增强有利影响；避免或减少不利影响，实现改进。查设计部风险5项；——抽设计软件的更新及换版，风险管理措施：安排培训熟悉和掌握相关软件使用；掌握技术流向；不定期的进行软件更新；措施有效；查办公室呢风险13项，——抽采购人员拿回扣，风险管理措施：建立有效的监管机制，不定期进行抽查和资金检查；措施有效；另有人员流失，回款情况，市场价格竞争，工作压力，重大公共卫生传染疾病等风险均进行了识别，并制定了相应的风险管理措施。分析人：邢栋 时间：2021.09.28 ；评审人：张石杰 时间：2021.10.30 ●相关措施由责任部门进行跟踪实施和验证，查验均按要求执行。应对风险和机遇的策划基本符合要求。 |  |
| 质量目标和实现计划 | EO6.2 | ●《管理体系手册》YX/SC-2021中制定了环境、安全目标：环境目标：1）固废物分类处置率达到100%；2）控制火灾发生为零职业健康安全目标：1）人员伤害事故为零；2）火灾发生率为零具体目标的实现和考核见各部门6.2条款内容。 |  |
| 资源提供人员 | Q7.1 | ●公司为了实施管理体系运行并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。人力资源：员工10人，管理人员3人，设计人员均在本行业有5年以上工作经验，平均年龄30岁，年轻有活力。办公主要设施：配备了办公桌椅、电脑、扫描仪、打印机、设计软件等；配置必要的通风、照明、采暖、消防保持工作场所适宜的温度、湿度、照度、洁净度和舒适度满足工作需求。资金支持：注册资金300万元。●基本满足广告设计和制作服务需要。 |  |
| 监视和测量总则 | EO9.1.1 | ●组织策划了《绩效监视和测量管理程序 》用于对绩效的监视和测量，通过质量目标考核、内审、管理评审等对体系的有效性进行评价，并保留了相应的记录。策划了运行控制文件：《环境管理控制程序》、《职业健康控制程序》《环境安全管理制度》《固体废物管理制度》《消防管理制度》《应急预案》用以控制该公司的职业健康安全和环境行为。 |  |
| 总则 | EO10.1 | ●查公司在建立、实施管理体系中：1、制订 9.2，9.3，10.2各种控制文件；2、通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；针对内审和管理评审提出的问题制定改进计划并持续改进；3、通过顾客满意度调查，客户反馈信息，改进服务质量；●通过日常体系运行检查和数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进的目的。 |  |
| 持续改进 | EO10.3 | ●查持续改进：1、通过质量管理体系运行，质量方针、质量目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；2、通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；3、通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。通过管理评审，提出改进措施：加强质量管理。 |  |
| 范围的确认、资质的确认、法律法规执行情况、质量抽查及顾客投诉情况、一阶段不符合验证 |  | 范围的确认：见4.3条款审核记录，符合要求资质的确认：见4.1条款审核记录，符合要求法律法规执行情况：进行了合规性评价，符合要求；质量抽查及顾客投诉情况：经询问自公司成立以来未发生过质量、安全和环境事故。一阶段不符合验证：一阶段未发现不符合。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：管理层 主管领导：张石杰 /邢栋 陪同人员：孙义 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022.1.24 |
| 审核条款：QEO9.3 |
| 管理评审 | QEO9.3 | ●制定了《管理评审控制程序》，规定了管理评审的目的、范围、实施的频次、具体操作内容等，公司规定每年至少对组织的体系运行情况进行一次评审。特殊情况下可以增加审核频率。●查《管理评审计划》，编制：邢栋 批准：张石杰 日期：2021年12月10日计划明确了管理评审目的、评审范围、时间（2021.12.20日）、评审内容、各部门评审准备工作要求等。查管理评审内容：包括内审结果，对与公司相关的法规要求及其他要求的一致性的评估；来自有兴趣的外部相关方的信息，包括投诉；质量、过程的业绩、产品的符合性、资源的充分性、有效性；公司的环境绩效、职业健康安全绩效；目标和指标的完成情况；改善和防止措施的情况；顾客的满意度、顾客投诉等。公司内外环境和因素的变化汇总；公司风险措施和有效性评价；供方产品质量情况改进的建议；纠正措施的实施情况；可能影响质量管理体系的变更；方针的适宜性。查各部门工作报告，管代和各部门负责人对体系运行情况进行了总结。总结内容全面。查《管理评审报告》，记录了：评审目的、评审范围、评审依据、评审内容，评审参加人员、评审结论、改进建议等，评审内容包括了认证标准和规范要求的全部内容。查见签到表，有参会人员签名。评审结论：公司按照GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准建立的管理体系，是持续适宜、充分的和有效的。达到了顾客满意和持续改进的目的。提出改进的建议1项：1、提升设计人员的专业技能；由设计部组织在2022年1月完成了专业技能培训，有培训记录，参加培训人员：刘建英，孙义 何倩。 | y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：邢栋 陪同人员：孙义 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022.1.24 |
| 审核条款：QEO9.2/10.2 |
| 内审 | QEO9.2 | ●查见《内部审核控制程序》，对策划审核方案做出规定，如：频次、方法、职责、策划要求和报告等提出要求。 办公室主任主控本程序，负责编制年度审核计划。●查见《内部审核实施计划》，有具体的审核日程安排（2021.12.5），内审条款无遗漏，审核员没有审核自己部门的情况。查见《内审员任命书》审核组成员2名，审核组长：邢栋 组员:刘建英内审员参加了公司组织的标准培训及体系文件培训，内审员培训，掌握了内审要点，能力能满足内审需求；公司按照审核计划于2021年12月5日，对公司体系运行情况进行了内部审核。查看有：首/末次会议记录、人员签到表。查看了各部门内审检查表，内容基本符合策划要求。查有《内部审核报告》，对本次审核进行了简介并做了总结，有1项不符合在办公室，制定了纠正措施并举一反三。查对内审不符合完成了整改，纠正措施已完成，验证人：刘建英，2021.12.6。结论：本公司建立的QES管理体系符合GB/T19001-2016、GB/T24001-2015、GB/T45001-2020标准公司一体化管理体系文件、和相关法律、法规的要求。一体化管理体系运行有效。内审基本符合要求。 | y |
| 不符合和纠正措施 | QEO10.2 | 制定了《不合格控制程序》、《纠正措施控制程序》，内容基本符合标准要求。对日常检查，管理评审，内审，目标考核，合规性评价发现的不符合及质量、环境的事件采取纠正，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。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。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：邢栋 陪同人员： 孙义 | 判定 |
| 审核员： 吉洁、杨园 审核时间：2022.1.24 |
| 审核条款：EO/6.1.2/6.1.3/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2；O5.3/5.4/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5 |
| 组织的岗位、职责权限 | O5.3 | 办公室负责人：邢栋主要负责：文件和记录的控制，内审，管理评审，向总经理报告体系运行情况，制定公司各项管理制度，人力行政管理工作，制定培训计划，顾客满意度调查，合同评审，部门日常管理工作等；询问办公室负责人邢栋主任其职责，回答基本正确。  |  |
| 目标和方案 | O6.2 | 查《质量、环境、安全目标分解考核记录(2021年)》，办公室目标：考核人：邢栋。制定了管理方案，并进行了定期考核，经查，符合要求。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | EO6.1.2 | ●策划《环境因素识别、评价控制程序 》、《危险源辨识、评价控制程序》，并编制了《环境因素识别及评价记录》、《危险源清单、辨识及风险评价记录》。查《环境因素识别及评价记录》针对各部门不同活动和服务，共识别出办公室环境因素24项，设计部环境因素9项；办公室环境因素主要有：水电等资源的使用、包装物、纸张的废弃、废弃的防疫物资等；提供《重要环境因素清单》，识别出重要环境因素：潜在火灾，固体废弃物排放；对重要环境因素制定了控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 评价准确。查《危险源清单、辨识及风险评价记录 》，并进行了评价，用数值计算法考虑了可能性，频繁程度和后果等，识别出办公室危险源25项，包括人员外出可能引起传染病交叉感染，地面油污水滑跌倒、私接电器引起火灾、触电、交通事故、传染病等；提供了《不可接受风险》清单，不可接受风险有：火灾、意外伤害，针对可能引起不可接受风险的作业活动制定了控制措施（管理制度、预案、演练、监督检查等），符合程序要求及公司的实际情况。评价准确。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO6.1.3 | ●企业编制了《法律法规及其他要求控制程序》，《合规性义务（法律、法规及其它要求）控制程序 》规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。●提供《环境、安全法律法规清单》，主要有：GB/T 19000-2016《质量管理体系 基础和术语 》、GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T45001-2020《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》、中华人民共和国消防法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国传染病防治法、民法典等，网上查录或购买，经查询为现行有效标准，目前满足体系运行需要。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 人员、能力/意识/培训 | O7.2 | ●与办公室负责人邢栋主任沟通了解到：公司涉及认证范围的员工10人。岗位人员主要包括：管理人员3人，设计人员3人，办公、销售人员。公司现有人员的配置及能力基本满足公司运作要求。编制有《岗位任职要求》、《管理制度》规定了公司人员的管理及考核方法。办公室负责公司人员的招聘、培训、考核等管理；邢栋主任介绍：目前公司人员比较稳定，如有新的人员需求则通过网上发布招聘信息，通过电话联系进行初步筛选，然后应聘者再来公司进行面试，根据不同的部门及岗位会规定不同的任职要求；主要岗位的任职标准主要从学历、职称、专业、工作经历、岗位技能等方面进行要求。求、查《2021岗位任职情况评定记录》：对总经理、部门经理及设计、办公人员，从符合任职、业绩、工作表现、出勤方面进行了考核，考核结果：合格。评定：邢栋 审批：张大天 日期：2021.12.30人员能力管理基本符合标准要求。查培训情况：查有 《2021年培训计划》、《2022年培训计划》：策划了管理体系标准管理体系文件培训；内审员培训；质量、环境、安全意识培训，技能培训等，截至目前已实施4项， 抽查培训记录如下：培训题目：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016标准＆GB/T45001-2020标准管理体系标准管理体系文件培训；培训时间：2021年09月25日；培训地点：公司会议室；参加培训人员：张石杰、邢栋、刘建英、孙义、何倩、王鹏；培训人：咨询老师；培训效果评价：通过提问，培训人员均深入领会条款内容。了解了质量、环境、职业健康安全管理意识。查有相关参加培训人员的签到记录；培训题目：内审员培训 培训时间：22021年11月27日；培训地点：公司会议室；参加培训人员：邢栋、刘建英，培训人：咨询老师；培训效果评价：经过人员提问，培训人员均深入掌握了内审要求。现场询问邢栋参加了内部审核工作。基本符合规范要求。本行业不需要特种人员持证。公司通过日常的内/外部培训、沟通、表扬奖励等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理体系方针，相关的管理体系目标，对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处，以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关质量、环境、安全责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。现场询问办公室人员企业方针、质量、环境安全目标，均能回答。办公室人员参与了体系建设，如编制管理规定、管理手册、程序文件等。办公室人员知晓个人的岗位职责、在体系中承担的任务以及不按体系规定执行的后果。 |  |
| 意识 | O7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和环境意识、安全意识，明确各岗位要求，自身工作对环境目标和职业健康安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高管理体系的绩效等。询问办公室邢栋主任，清楚与其相关环境/职业健康健康目标、重要环境因素/危险源及相关风险。 |  |
| 沟通；参与、协商；工作人员的参与； | O7.4O5.4 | 查企业编制了《协商、沟通与信息交流控制程序》1、内部沟通：内容主要有管理方针、目标、岗位职责、数据通报、内审、管理评审、上级部门要求、公司内部的投诉抱怨、紧急情况处置等等，内部沟通通过文件下发、例会、电话、面谈等方式进行内部沟通。2、外部沟通：内容主要有顾客相关方投诉建议满意度，与顾客、上级主管部门的沟通，认证机构的意见和要求、国家、地方、行业、上级的有关法律法规及其他要求等。外部沟通通过文件下发、电话、面谈、传真等。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。符合要求。公司任命孙义为公司职业健康安全管理体系的安全事务代表，其工作职责是：参与和协商有关职业健康安全的活动和评审，包括职业健康安全方针、目标；参与公司职业健康安全管理文件和制度的制定；协助公司了解工作人员和有关相关方的职业健康安全方面的反馈意见；对影响他们职业健康的任何变化进行协商；对职业健康安全事务发表意见；参与环境因素、危险源评价和控制措施的确定，适当参与事件调查。查：公司通过安全事务代表协调沟通参与危险源辨识工作，项领导层反馈员工的意见和建议。 |  |
| 文件化信息 | O7.5 | 1.策划编制了《管理体系手册 》YX/OC-2021，版本：A/0,2021年09月28日发布并实施,手册含管理方针、目标；2.《程序文件》YX／CX-2021 版本：A/0,2021年09月28日发布并实施3.《公司管理制度汇编》，包括：员工守则，员工管理制度，工作报告制度等 《环境安全管理制度》、《应急预案》。4.体系运行安全所需要的各种记录和作业文件。编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。查看《文件发放回收记录》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。查管理手册的发放，有文件编号，发放号，接收人等内容查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。查见《法律法规清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。共登记有中华人民共和国环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、产品质量法、GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020等。收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。查见《记录清单》，，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。共登记有受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单、一般废弃物处置记录等作业表格共72项。抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。现场查看办公室配置了文件柜，文件夹等，以便文件保存和检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | ●企业策划了运行控制文件：《环境管理控制程序》、《职业健康控制程序》《环境安全管理制度》《固体废物管理制度》《消防管理制度》《应急预案》用以控制该公司的职业健康安全和环境行为●查日常运行控制情况：查《安全、环境检查记录》，每月对环境、安全进行检查，查2021年11月15日，2021年12月15日检查记录，环境安全控制良好；查《劳保用品发放台帐》，发放了消毒液，口罩等防护用品；办公室配备了灭火器，有《消防安全检查记录》，抽2021.11.25，检查灭火器配置、年检、消防管道等情况，均合格。外出办公要求遵守道路交通安全法，不违章行驶，驾驶证和车辆定期年审，确保出行安全；疫情防护方面：客户来访等做好来客登记测温，查看办公室配备有消毒液，酒精，来客登记表。现场巡视，废弃的防疫物资要求设置专用垃圾箱进行处理，现场查看符合要求；公司为员工办理了保险：提供有保险缴费凭证；提供了《环境健康安全投入明细》，包括人员保险，消防设施，教育培训费，防疫物资等，共计16000元整。室外作业，做好个人防护、环境保护。在进行广告设计、制作过程中按照法律法规、标准、客户的要求，充分考虑环境因素、危险源等方面的控制措施。提供了《相关方告知书》，通过建议书告知各相关方有关公司环境、安全方面应注意的事项及相关规定。有发放记录。未提供对产品印刷外包方施加环境、职业健康安全方面影响的证据。现场办公室设备、电器状态良好，配置了灭火器，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。 | N |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | ●策划了《应急准备和响应管理控制程序》，编制了《应急预案》：包括火灾应急预案，触电伤亡事故应急预案，道路交通事故应急预案，重大疫情应急预案。应急准备和响应计划：建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等；有《应急物资台账》，配备相应的消防器材和急救箱。 进行了紧急事故的演练。——抽“应急预案演练记录”——演练时间： 2021年11月10 日——事故类型：火灾——演练组织部门：办公室；参加人员：全体——演练效果评价记录：经过演练 认为预案可行。——对火灾事故应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。现场查看，办公区域配置了灭火器和急救箱，在有效期内。另于2021.11.15进行了触电事故演练。并对触电事故应急预案进行了评审。。 |  |
| 绩效的监视和测量 | EO9.1.1 | ●与邢栋主任沟通，对质量、环境、安全管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、合规性评价、目标考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、合规性评价、目标考核详见9.2/9.3/9.1.2/6.2的审核记录.每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。查见《安全、环境检查记录》，内容包括：部门、检查依据、检查内容、现场检查记录、检查人、检查日期、检查结果。抽2021年10月15日、12月15日检查记录，运行情况符合要求。●日常监督检查：管代负责对各部门的职业健康安全行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：消防设施状况、传染病防治情况、消杀情况、防护用品使用情况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改。●环境绩效监测：环境目标指标：已完成办公室产生的生活废水、排入城市管网；查有《一般废弃物处置记录》，一般固废（废纸张等），按规定收集，变卖给废品收购站；废弃的防疫物资设置了专门的垃圾桶进行处理；自体系以来没有发生过环境污染事故。●职业健康安全监测：职业健康安全目标指标：已完成未对人员进行体检，已沟通，下次审核关注；自体系运行以来没有发生过重大安全事故。 |  |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | ●公司策划编制了《合规性义务（法律、法规及其它要求）控制程序》，规定并获取与其环境因素职业健康安全有关的合规性评价。●查合规性评价：提供了《2021年环境、职业健康安全法律、法规和其他要求合规性评价计划》，规定了合规性评价内容包括：公司执行的相关法律法规和其他要求的有无更新和变化；针对目前地区性质的环境稽查有什么重点要求，配合环保设施的运行情况如何，执行地区的环境、安全法律法规情况；重大环境事件的处理或改进的建议；重大安全事件的处理或改进的建议；此次重大公共卫生传染事件（新冠疫情）的相关控制情况；信息反馈；改进、和纠正措施的状况，包括合理化建议，对内部审核和日常发现的不合格项采取的纠正和改进措施的实施及其有效性的监控结果；可能影响环境管理体系的变更等；合规性评价时间： 2021.11.30。提供有《法律法规合规性评价》，评价了相关的法律法规，评价人：邢栋、刘建英 2021.11.30。提供了《环境、职业健康安全管理体系合规性评价报告》，评价结果：管理活动中涉及到的各项环境因素、危险源得到了较为有效的控制，达到了管理目标/指标的规定，符合国家、行业、地方有关环境、安全的法律法规和客户及供应商有关环境、安全的各项要求，体系运行以来，我公司未发生环境违法事故、安全事故，未收到相关不良投诉。到目前为止，公司在环境、安全方面是合规的。评价人：邢栋、刘建英 审核人：张石杰 日期：2021年11月30日 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：设计部 主管领导：刘建英 陪同人员：孙义 | 判定 |
| 审核员： 吉洁、杨园 审核时间：2022.1.24 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2； |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 设计部负责人：刘建英设计主要负责：设计、制作广告；过程的监视测量工作；设备管理；配合办公室做好环境、安全检查，部门规章制度管理，应急计划与响应等，规划设计部负责人职责，对部门职责较清楚。 |  |
| 目标和方案 | EO6.2 | 设计部部门目标 2021年三、四季度考核情况 固废分类处置率100% 100%火灾发生为零 0重大人员伤害事故为零 0重大交通事故为零 0考核人：邢栋对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室。 |  |
| 环境因素、危险源识别评价 | EO6.1.2 | ●查见《环境因素识别、评价表》，其中针对办公活动、设计作业，如：水的消耗、电的消耗、办公用纸丢弃、包装箱的废弃、环境噪声、扬尘、汽车尾气排放，提供《重要环境因素识别清单》，识别重要环境因素：固废排放、潜在火灾的发生，评价准确。●查见《危险源辨识与风险评价表》，按照活动、区域进行了识别，其中包括：人员外出可能引起传染病交叉感染，电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、火灾、触电、车辆伤害、电脑辐射、打印机辐射等，提供《不可接受风险清单》有潜在火灾、意外伤害事故，评价准确。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | ●企业策划了运行控制文件：《环境管理控制程序》、《职业健康控制程序》《环境安全管理制度》《固体废物管理制度》《消防管理制度》《应急预案》用以控制该公司的职业健康安全和环境行为●查日常运行控制情况：查《安全、环境检查记录》，每月对环境、安全进行检查，查2021年11月15日，2021年12月15日检查记录，环境安全控制良好；办公室配备了灭火器，有《消防安全检查记录》，抽2021.11.25，检查灭火器配置、年检、消防管道等情况，均合格。有《一般废弃物处置记录》，一般固废（废纸张等），按规定收集，变卖给废品收购站；外出拍摄要求遵守道路交通安全法，不违章行驶，驾驶证和车辆定期年审，确保出行安全；疫情防护方面：查《劳保用品发放台帐》，发放了消毒液，口罩等防护用品；客户来访等做好来客登记测温，查看办公室配备有消毒液，酒精，来客登记表。现场巡视，废弃的防疫物资要求设置专用垃圾箱进行处理，现场查看符合要求；公司为员工办理了保险：保险缴费凭证；提供了《环境健康安全投入明细》，包括人员保险，消防设施，教育培训费，防疫物资等，共计16000元整。室外作业，做好个人防护、环境保护。在进行广告设计、制作过程中按照法律法规、标准、客户的要求，充分考虑环境因素、危险源等方面的控制措施。提供了《相关方告知书》，通过建议书告知各相关方有关公司环境、安全方面应注意的事项及相关规定。有发放记录。现场办公室设备、电器状态良好，配置了灭火器，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 经询问，设计部员工参与了公司2021年11月10日火灾事故应急预案演练、11月15日触电事故应急演练。 |  |

说明：不符合标注N