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 主管领导：杨洁；陪同人员：孙喆 | 判定 |
| 审核员：王献华 审核时间：2021.2.26 13:00-15:30 |
| 审核条款EO：6.1.2环境因素、危险源辨识与评价、7.2能力、7.3意识、7.4沟通、7.5文件化信息、10.2事件、不符合及纠正措施 |
| 岗位、职责和权限 | EO5.3 | 审核发现，办公室主要职责如下：1.负责公司全面管理工作。 2.负责组织市场调研，信息分析工作。 3.负责组织市场策略制定和相关计划的编制工作。 4.协助总经理完成公司经营指标和工作任务。5.协助总经理协调旅行社各部门之间的关系。 6.协助总经理对各部门主要管理人员进行考核、评估。 7.开展调查研究，分析旅行社经营管理情况，随时收集同行业和市场信息，为总经理决策提供参考。 8.负责审定销售部各项业务指标和工作计划，并指导执行。 9.审阅各种有关报表、报告，及时掌握房务部的经营情况，采取有效措施，积极组织促销，使出租率和收入达到宾馆计划的要求。 10.严格按照服务标准和程序，对所管辖各分部进行控制，督导其为客人提供优质服务。  11.深入部门，听取汇报检查工作情况，发现问题及时督办。结合组织手册中职能和权限分配情况看，办公室的职责和权限基本明确，办公室负责人杨洁基本了解其部门工作职责，符合要求。 | Y |
| 环境因素识别、危险源识别 | EO6.1.2 | 组织依据《环境因素识别与评价控制程序》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。查环境因素和识别评价记录表单，组织识别的环境因素从活动过程和场所识别，标明时态和状态，根据频次、影响及严重性等进行评价判定重要环境因素。查《重要环境因素清单》：本部门的重要环境因素：确定的重要环境因素为固废排放和潜在火灾，并确定了相应的控制方案；编制：缪志浩；批准：孙喆；日期：2021.8.15。 组织依据《危险源识别、风险和机遇评价控制程序》进行危险源的识别、登记评价，以确定重大危险源以及对危险源的定期更新。查《危险源登记评价表》和《重大危险源清单》：组织从活动过程中识别相应的危险源，根据严重性、可能性等直接评价确定风险等级，并采取相应的控制措施；编制：缪志浩；审批：孙喆；日期：2021.8.15。组织对环境因素识别和危险源辨识有进行监视和评审，基本符合要求。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | EO6.2 | 组织编制了《环境/职业健康安全管理体系方针、目标（指标）策划》，规定了环境、职业健康安全目标管理方案、责任部门、检查频次和检查人等。具体EO目标制定如下：1.固体废弃物100%分类处理；2.火灾事故发生0次；3.杜绝重大伤亡事故发生,每年轻伤以下事故少于3次；4.全年服务现场无火灾、爆炸事故。提供2021.12.6的《年度环境目标指标管理方案完成表》和2021.12.30的《职业健康安全目标管理方案完成情况登记表》：目标已量化，且与方针相一致，且已分解到办公室，措施基本有效，监视和测量符合要求。 |  |
| 能力意识 | EO7.2/7.3 | 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。办公室杨洁介绍：组织对各部门负责人及关键岗位能力要求分别从教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了确认，针对各方面能力和管理体系需求，进行相关的培训。抽查培训计划和培训实施记录如下：培训计划：编制日期：2021.8.16；编制：办公室；审批：孙喆；计划内容包括ISO基础知识等10个培训项目。 培训实施记录：①培训项目：ISO基础知识（认证基本知识、ISO9000、ISO14001、ISO45001标准族介绍）；培训时间：2021.8.17；参加人员：总经理及各部门负责人；②培训项目：ISO9000、ISO14001、ISO45001标准相关条款学习；培训时间：2021.10.20；参加人员：总经理及各部门负责人；③培训项目：本企业的质量/环境/安全管理体系文件培训；培训时间：2021.12.29；参加人员：总经理及各部门负责人；培训均进行了考核和评价，基本符合要求。组织人员能力证书包括人员证书抽查如下：：1.姓名：沈玉琪；证号：GYY1292C；级别：初级；有效期至2023.5.18；2.姓名：曲宾；证号：231003197408050330：准驾车型：A1A2；有效期至：2025年12月25日；均在有效期内，满足要求，从办公室了解到，其对组织方针和所在工作岗位的环境、职业健康安全目标基本熟悉，也了解自己的工作效益会影响组织环境、职业健康安全管理体系的有效运行。负责人杨洁介绍：组织通过培训学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员了解到：环境、职业健康安全方针的意义；熟悉相关的环境、职业健康安全目标；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质量环境绩效的益处；不符合环境和职业健康安全管理体系要求的后果。综合审核发现，组织员工具备基本的环保意识和职业健康安全意识，满足要求。 | Y |
| 沟通 | EO7.4 | 组织编制并实施了《信息沟通控制程序》，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；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，公司内部以口头、会议、电话、微信、QQ等形式沟通；会议有年度、季度和月度会议；沟通相关服务要求、环境和职业健康安全事项。对外沟通由总经办统一负责。抽查内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。抽查外部交流：通过发放《相关方影响告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。审核周期内未发生因沟通不善造成的问题。 | Y |
| 成文信息 | EO7.5 | 组织形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录；编制的程序文件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；记录表单基本满足组织目前体系运行的需要。一级文件：管理手册。二级文件：23份程序文件，包括质量、环境、职业健康安全标准要求的程序。三层次文件：规章制度8份等。查管理手册（QES/SG-2021 A/0）、程序文件（SG/SP-001-023）等文件：编制日期：2021年8月10日，查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。查外来文件：查《法律法规及其他要求清单》，包括：与服务要求和环境、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，如中华人民共和国劳动法、中华人民共和国道路交通安全法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、浙江省旅游条例等。文件发放记录《文件资料签收表》：查管理手册（QES/SG-2021 A/0)、程序文件（SG/SP-001-023）等文件，行政部2021年8月10日下发了管理手册、程序文件、管理制度汇编、目标、指标分解考核等文件，无变化记录。组织编制并实施了《文件信息控制程序》：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。提供《EO记录信息清单》：内有危险源和环境因素识别等运行记录，明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，控制基本有效。组织体系建议以来，无变更情况记录。 | Y |
| 事件、不符合及其纠正措施 | EO10.2 | 组织依据《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源识别、风险和机遇评价控制程序》、《相关方管理程序》等，对各环境因素、危险源和环境和职业健康安全运行过程按照要求进行策划和管理控制，管控内容如下：1.废水管控：主要生活废水排入政府污水管网统一处理。2.废气管控：办公现场基本无废气排放。3.噪声管控：办公噪声主要是空调运行，噪声较低，采取措施按时清洁保养。4.固废管控：生活垃圾，办公室有垃圾篓集中倒入垃圾站，统一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置。5.能源资源管控：办公过程注意节水、节电、节油和当地环保要求，未发现有漏水和浪费电能的现象。6.职业健康防护：持续落实劳保用品、过节费、确保月休等福利措施的实施；定期安排员工体检；确保员工社保及团队意外险的落实到位。7.潜在火灾管控：办公楼配备了消防栓和灭火器，状态有效。8.潜在触电管控：严格遵守操作规程，避免触电事故的发生，组织员工进行应急预案演练。9.疫情防控：严格遵守当地政府疫情防控政策，做好预防和消杀工作。 | Y |

说明：不符合标注N；符合标注：Y;