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：领导层 主管领导：**徐鸿斌**/**吴志锋 陪同人员：崔静** | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022.3.19 |
| 审核条款：EO 4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | EO  4.1 | **■**收集了受审核方河北戈斯顿新能源科技有限公司最新的营业执照，于2021年12月20日进行了经营范围变更，主营业务无变化，主要从事电锅炉、碳纤维柔性发热线、蓄热式电暖器（储热式电暖器）、碳纤维电暖器（对流电暖器）、室内加热器（碳纤维电暖画、电加热板、碳晶墙暖、碳晶电暖器、对流式电暖器、远红外电热炕板）、远红外石墨烯电暖器（电暖画、电热板、墙暖）、空气能热风机、地源热泵、空气源热泵、民用水暖煤炉、民用生物质采暖炉、太阳能热水器、电热水器、电磁采暖炉、燃气采暖热水炉、远红外高温辐射电热器、电暖炕的销售。  企业经营地址位于正定县科技工业园旺泉北街7号，现场巡视，办公面积200平米、库房500平米，客户群主要为乡镇村庄，服务于农村煤改电项目  ■企业徐总介绍，公司按每年组织对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足经营和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定有效运行。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  内部环境：  优势S：销售产品种类齐全，所销售产品拥有3项商标、3项软件著作权及26项专利技术，有一定的技术实力，产品质量能够满足用户要求；具有专业的销售人员，对客户进行服务；人员安全意识有所提升。  劣势W：部分合同回款速度较慢；业务人员流动性较大，无后备人才资源；  外部环境：  机会：政府加大基础设施投资力度，需求量持续增加；  风险：工程回款不稳定，同行业竞争加剧。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 | Y |
| 理解相关方需求和期望 | EO  4.2 | 徐总介绍，公司管理层及相关部门持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  查见《相关方要求与期望清单》，公司确定了与管理体系有关的相关方包括监管机构、顾客、供方、合作方、员工等，编制：董会英，审批徐鸿斌2022/01/03。  ——抽相关方：第三方认证服务机构，要求有：符合体系要求并持续改进，检测部门：办公室，检测指标：内审，外审，管理评审，检测频率，每年1次  ——抽相关方：员工，要求有：清洁卫生，无粉尘，无污染，杂音小等，检测指标：5S检查及员工满意度，检测频率每年2次，检测部门：办公室  另查其他相关方，均确定了相关方要求及检测频率检测指标和责任部门。  对这些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、内外部沟通等。符合要求。 | Y |
| 管理体系的范围 | EO  4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：  O：电锅炉、碳纤维柔性发热线、蓄热式电暖器（储热式电暖器）、碳纤维电暖器（对流电暖器）、室内加热器（碳纤维电暖画、电加热板、碳晶墙暖、碳晶电暖器、对流式电暖器、远红外电热炕板）、远红外石墨烯电暖器（电暖画、电热板、墙暖）、空气能热风机、地源热泵、空气源热泵、民用水暖煤炉、民用生物质采暖炉、太阳能热水器、电热水器、电磁采暖炉、燃气采暖热水炉、远红外高温辐射电热器、电暖炕的销售及相关职业健康安全管理活动  E：电锅炉、碳纤维柔性发热线、蓄热式电暖器（储热式电暖器）、碳纤维电暖器（对流电暖器）、室内加热器（碳纤维电暖画、电加热板、碳晶墙暖、碳晶电暖器、对流式电暖器、远红外电热炕板）、远红外石墨烯电暖器（电暖画、电热板、墙暖）、空气能热风机、地源热泵、空气源热泵、民用水暖煤炉、民用生物质采暖炉、太阳能热水器、电热水器、电磁采暖炉、燃气采暖热水炉、远红外高温辐射电热器、电暖炕的销售及相关环境管理活动  范围通过管理体系手册等文件发放在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。无变化 | Y |
| 管理体系及其过程 | EO  4.4 | 1.公司依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准，于2019年7月1日建立了质量、环境、职业健康安全管理体系。遵循 PDCA 方法，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.公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各环节控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。  3.公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  4.通过对各主要环节的风险评估，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.经识别外包过程：产品运输。 | Y |
| 管理承诺总则 | EO  5.1 | 与总经理徐总沟通，管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；定期进行管理评审；持续保证质量/环境/安全工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 | Y |
| 管理方针 | EO  5.2 | 管理方针无变化：安全第一、保障健康、质量为本、规范经营、减少污染、节能降耗、遵纪守法、持续改进。  通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审，对管理方针的适宜性进行了评审，管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调； | Y |
| 组织的岗位、职责权限 | EO  5.3 | 公司管理体系覆盖部门包括：管理层、办公室、供销部。  查见《管理手册》、《岗位任职要求》，规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。包括各级管理者做出的相关责任的承诺等，基本明确了各级人员的环境职业健康安全管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。详见各部门相关条款审核记录。 | Y |
| 应对风险和机会的策划 | EO  6.1.1 | 编制了《风险和机遇应对控制程序》。  提供了《风险和机遇评估分析及措施表》，编审批齐全，审核：徐鸿斌 2022.1.5。确定了组织需应对的风险和机遇。  ——抽风险：潜在的紧急情况 例如：火灾发生，风险级别：三级，管理措施：制定应急预案，定期培训防火常识，定期防火演练  ——抽风险：人员素质参差不齐，环保意识不强，对岗位环境因素认识不足，控制方法不明确；制定相应管理文件，组织员工参与岗位环境因素的识别，岗位重要因素的培训  另查其他风险和机遇的评审，均进行了风险等级划分，有责任部门，对措施有效性的评价。  评审情况均为符合发展要求。措施持续实施中。 | Y |
| 环境因素、危险源 | EO  6.1.2 | 查见《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识与风险评价控制程序》。  查见《环境因素评价记录表》，《职业健康安全危险源识别与评价表》，《重大环境因素清单》《重大职业健康安全风险及其制措施一览表》办公室组织各部门对环境因素、危险源进行了辨识、评价及控制措施的制定。  环境因素主要有：办公用品消耗、水的消耗、电的消耗、旧电池的废弃、生活污水排放、生活垃圾排放，废弃防疫物资等，评价得出的重要环境因素为固体废弃物排放、火灾的发生。  识别出主要危险源有：使用电器不当造成触电、上下班途中交通危险、电器短路或使用时间过长散热不良、物品摆放不稳导致倾倒、新冠肺炎传染等，评价出不可接受风险为火灾、触电、物体打击  评价基本准确，详见各部门相关条款审核记录。 | Y |
| 合规性义务、法律法规要求 | EO  6.1.3 | 查见《合规义务管理控制程序》，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。  办公室负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。详见办公室审核记录。 | Y |
| 策划措施 | EO  6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境职业健康安全管理体系中所采取措施，以便管理环境安全目标、环境因素、危险源、合规性义务、法律法规要求、组织识别的风险等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。 | Y |
| 目标 | EO  6.2 | 公司环境目标指标：1.固体废弃物100％分类处置；2.杜绝火灾事故。  公司职业健康安全指标：1.杜绝死亡、重伤事故、火灾事故；2.每年轻伤事故频率控制在3起以内；  对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每半年进行一次考核，提供了《2021年环境目标、指标完成情况考核记录》《2021年环境目标、指标完成情况考核记录》、《2021年职业健康安全目标、指标完成情况考核记录》《2021年职业健康安全目标、指标完成情况考核记录》，《环境目标指标方案》《安全目标和管理方案》，详细目标及考核情况见各部门审核记录。 | Y |
| 资源提供 | EO  7.1 | 公司为了实施管理体系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。  a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在同行业工作3年以上，实践经验丰富；  b. 基础设施：办公室、库房，主要设施：电脑、电话、一体机、办公桌椅、汽车；  c. 工作环境：办公区域面积200平米；库房500平米，布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好  d. 资金支持：注册资金5000万元。  能够满足销售服务需要。 | Y |
| 总则 | EO  9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，日常运行检查，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 | Y |
| 管理评审 | EO  9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。  查见《管理评审的计划》：计划含盖管理评审目的，评审内容，参加人员，管理评审的时间：2021年12月15日，  要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。批准人：徐鸿斌  2021年12月10日  查看管理评审输入的资料：a.内审结果、以往评审结果、合规性评价的结果；b.顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息，以及来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。c.重大质量、环境、安全事故的处理，过程及产品质量趋势；d.管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度。e.环境管理体系运行绩效。f.纠正预防和改进措施的实施情况。g.可能影响管理体系的变更（如公司组织结构、产品结构、资源发生的重大改变和调整；相关法律法规、标准及其他要求发生变更。）h.员工的合理化改进建议。输入内容基本符合标准要求。  提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结，同时就改进的决议作出了安排。  查见《管理评审报告》，批准：徐鸿斌2021.12.15  结论：1、本公司环境/职业健康安全方针和目标适合本公司目前面临的外部环境和管理现状，是适宜的。2、本公司的部门设置和职责分工、体系过程的识别及体系文件的内容是合理、充分的，本公司服务流程、环境因素、危险源没有变更情况，外部环境没有大的变化，各种资源配置也能满足环境/职业健康安全管理体系的要求，所以说本公司的环境/职业健康安全管理体系是充分、适宜的。3、通过内审、合规性评价证明体系运行有效，可以满足法律法规和其他要求的规定。  存在问题：  1、部分员工对标准和体系文件的理解和认识还不到位，影响了体系运行的效果。  2、个别员工的环境/职业健康安全意识还有待提高。  3、部分员工对相关法律法规的学习还需加强。  4、工作人员对工作程序的什么事？谁来做？如何做？做什么？什么时间做等问题还没有一个清晰地记忆。  针对以上存在的问题，本公司决定采取以下改进措施。  1、由办公室制定培训计划，对各层次人员进行标准、体系文件、环境/职业健康安全意识和相关法律法规的培训。  2、由办公室对各部门、各层次进行工作完成进度加强督导，以确保实现持续改进。  以上措施由管理者代表对实施结果进行跟踪检查。已实施完成。 | Y |
| 总则 | EO  10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订各种控制程序文件；  b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；  c.通过对绩效的监视测量产品销售过程涉及质量、环境、职业健康安全管理的符合性；通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 | Y |
| 持续改进 | EO  10.3 | 查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施与考核，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 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。  管理评审提出改进措施：  1、由办公室制定培训计划，对各层次人员进行标准、体系文件、环境/职业健康安全意识和相关法律法规的培训。  2、由办公室对各部门、各层次进行工作完成进度加强督导，以确保实现持续改进。  已实施完成。 | Y |
| 证书使用情况、上次不符合验证/投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况 |  | 徐总介绍，自上次审核以来没有发生环境、安全事故及相关方投诉事件。未受到政府主管部门监督抽查。  证书主要用于招投标、客户需要，证书及标志使用符合要求。  上次审核未发现不符合。 | Y |

说明：不符合标注N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：崔静 陪同人员：耿玉芳 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022.3.19 |
| 审核条款：EO5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/；O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO  5.3 | 企业组织架构无变化。办公室部门负责人：崔静  现场询问崔静主任其职责权限：主要负责负责公司人力资源及教育培训工作，公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作，负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的环境因素、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作等。职责明确，回答基本正确。 | Y |
| 人员、能力、培训 | EO  7.2 | 编制了《人力资源控制程序》，规定了从事环境、安全管理方面人员的资源需求、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。  查见《岗位职责和能力要求》规定了公司领导、各级人员等关于环境和职业健康安全工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽办公室主任、供销部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗，培训时间2021年10月14日。主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。查见《任命书》管理者代表：吴志锋，办公室主任：董会英，供销部长：刘江平，安全事务代表：耿玉芳 均进行了考核任命。  查见《2021年度培训计划》共4项，覆盖标准、体系文件等方面，已实施完成。  《2022年度培训计划》，共4项，未实施。  提供了《培训记录表》：  ——抽岗位职责意识培训，培训时间：2021.12.16，授课人：徐鸿斌，记录包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  ——抽内审知识、技能培训，培训时间：2021.10.14，授权人：李老师，记录包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。 | Y |
| 意识 | EO  7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和环境、安全意识，明确各岗位要求，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等。询问办公室主任，清楚与其相关环境/职业健康安全目标、重要环境因素及职业健康安全风险。 | Y |
| 沟通、参与和协商  员工的参与和协商 | EO  7.4  O5.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商和沟通控制程序》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，符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口办公室门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。供销部负责与供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关质量、环境、职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向办公室反馈。提供了《信息交流记录表》《信息处理台账》，目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。  设立了安全事务代表，耿玉芳，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理，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。员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。 | Y |
| 组织的知识、文件化信息 | EO  7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册GSD-QES-2019 A/0版，2019年7月1日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件GSD/QES-CX-2019 A/0版，2019年7月1日发表实施，包括标准要求的程序  3.制度规范，包括：岗位任职条件、节能降耗管理规定、车辆使用管理规定、电脑使用管理办法、消防安全管理制度、 火灾事故应急救援处理预案、触电事故应急救援处理预案等。  4.体系运行所需要的各项记录  ■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《文件和资料发放回收登记表》，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，文件编号GSD-QES-2019 A/0版，接收人：董会英。  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《适用的法律法规和其它要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有环境保护法、劳动法、消防法、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、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》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。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。  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。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，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。  介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行。 | Y |
| 运行控制 | EO  8.1 | 编制了运行控制文件包括：《运行控制程序》，《节能降耗管理规定》、《消防安全管理制度》、《办公室安全管理制度》、《电脑使用管理办法》《车辆管理规定》等。  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；  工作时间平均每天8小时；  办公室均使用安全电源，无乱接乱插，办公电器使用过程注意安全，预防触电；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  相关方施加影响：提供了《重点施加影响相关方登记表》，《致相关方的公开信》《相关方公开信发放记录》，对相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“相关方告知书”，将公司关于重要环境因素、不可接受风险等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  办公室每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2021年检查记录，各部门运行情况良好。检查人：董会英。  办公区域配备有灭火器，办公室设备、电器状态良好，定期进行检查，无安全隐患。  为员工配备了安全防护设施—提供《劳保用品发放记录》，主要劳保用品为：工作服、线手套、乳胶手套、洗衣粉、口罩等，记录了发放时间、领用人等，发放人：董会英。  办公区固废；实施分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。查见《固体废弃物清运记录表》，办公过程中产生的垃圾定期进行处理。废弃的防疫物资设置了专门的垃圾桶进行丢弃处理。  办公区入口设立了来客登记，体温检查。办公区每天进行消杀。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全；  公司为员工缴纳了工伤保险，提供了缴纳保险的证据。  资金投入情况（2021年）：固废处理：1500元，消防设施：1400元，车辆检查费用：1200元，培训费：1300元；体检费：1700元；劳保用品：2000元；保险：10000元  16476729141647672956(1)1647672980(1)1647673010(1)1647673036 | Y |
| 应急准备和响应 | EO  8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急救援处理预案》、《触电应急准备与响应》、《新冠肺炎专项应急预案》  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸、触电的常识和能力的培训  3、抽消防演习实施记录  ——演练时间：2021年9月8日；  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——演练结束后，召开了会议，提供了《应急准备与救援预案评审会议纪要》，演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  另查对触电事故进行了演练，演练结束后进行了评审。 | Y |

说明：不符合标注N