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:王楠 管理者代表 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2022.4.26 |
| 审核条款：E:4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3S:4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/5.4/6.1.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | ES：4.1 | 联通航美网络有限公司是一家经营电信业务的公司，其中包含互联网信息服务；数据处理（银行卡中心、PUE值在1.5以上的云计算数据中心除外）；设计、代理、制作、发布广告；专业承包；劳务分包；销售汽车、通讯设备、电子产品、计算机、软件及辅助设备；软件开发；计算机系统集成；计算机系统服务；基础软件服务；应用软件服务（医用软件服务除外）；航运信息咨询；通信网络支撑系统技术服务；新一代宽带无线移动通信系统开发；技术推广服务；经济贸易咨询；货物进出口、技术进出口、代理进出口等公司注册资金23168.3168，注册地址：北京市密云区兴盛南路8号院2号楼106室（商务中心集中办公区）统一社会信用代码：91110228MA00C1PR5E, 法人代表：刘鸿光经公司总经理介绍，公司管理层在管理公司时，明确了公司的目标及战略方向，考虑与公司的目标、战略方向及环境/职业健康安全管理体系实现预期结果有影响的各种内、外部因素，并对内外部因素的相关信息进行监视和评审，以便适时做出调整，使之更加适用于公司的实际情况。公司关键内部因素按优势、劣势来评价；外部因素机会和 危机并存 提供有《内、外部经营环境因素评价》，编制：王楠 批准：陈国昌 2021.11.01提供了《乙级测绘资质证书》 证书编号：乙测资字11512675 有效期至：2026－11－08《中华人民共和国增值电信业务经营许可证》 证书编号：A2.B1.B2－20195612 有效期至2024－11－4《信息系统建设和服务能力等级证书》CS1级 有效期至2025-12-22 | Y |
| 理解相关方的需求和期望 | ES：4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、供方、政府机构、员工、审核机构、运输公司、原材料供应商等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、产品合格、按时送货、不断提高客户满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；——持续改进管理体系过程，提升服务质量、环境、安全绩效。公司管理层及相关部门将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。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、沟通等。 | Y |
| 管理体系范围 | ES4.3 | 公司的管理体系范围：E：计算机软件开发及系统集成所涉及场所的相关环境管理活动O：计算机软件开发及系统集成所涉及场所的相关职业健康安全管理活动组织将环境/职业健康安全管理体系范围形成文件，并通过文件发放方式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。体系自运行以来范围没有变化。 | Y |
| 管理体系及其过程 | ES4.4 | 1.本公司按照GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015《环境管理体系 要求及使用指南》和GB/T45001-2020idtISO45001:2018《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》标准的要求建立、实施、保持和改进环境/职业健康安全管理体系，包括所需过程及其相互作用。2.公司明确规定产品及服务执行标准（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、程序文件及三阶管理性文件、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.公司编制各类支持性文件及记录表格等作为证明过程运行的证据。5.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）。6.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。目前管理体系运行正常。 | Y |
| 领导的作用和承诺 | ES：5.1 | 最高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：a）建立公司环境/职业健康安全管理方针，在相关职能、层次、过程上建立公司管理目标，并确保方针目标与组织的战略方向保持一致并在公司内得到理解和实施；b）建立公司培训体系，提高全体员工安全的意识，传达有效的体系管理以及满足管理体系、计算机软件和硬件的设计、研发过程要求、环境及职业健康安全符合要求的重要性；c）建立合理的公司组织结构，确保管理体系所需资源能被获得； d）建立有效的沟通渠道，吸纳、指导和支持员工参与对公司管理体系的有效性作出贡献，强体系持续改进和创新；e）管理岗位职责权限的确认，以支持其他管理者在其负责领域证实其领导作用； f）定期进行管理评审，以确保体系持续有效、持续改进。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。公司主要通过确定顾客相关要求，提供相应产品与相关服务，对顾客使用情况进行跟踪调查；并对顾客满意度感受进行测量与分析，以改进产品与服务，确保能够稳定提供满足顾客要求及适用法律法规要求的产品和服务。经沟通，公司领导的承诺得到实施，符合要求。本次认证审核总经理不能参加，授权管理者代表王楠代为完成本次认证审核工作，提供“授权书” | Y |
| 方针 | ES：5.2  | 公司的环境/职业健康安全方针是： 遵纪守法，爱护环境。安全第一，持续改进。公司通过各种宣传方式，将管理方针宣传到本公司各层次，确保方针得到正确的理解和实施。在管理评审会议上，总经理组织对方针的持续适宜性和有效性进行评审，并根据评审结果对其做出必要的调整。当有相关方需要公司提供管理方针时，可通过公司内部进行传递获取。 | Y |
| 组织的角色、职责和权限 | ES：5.3  | 编制了《管理手册》，规定了最高管理者及各部门和各岗位的职责和权限，以确保管理体系符合各项标准的要求，并确保各个过程获得其预期输出，向最高管理者报告环境、职业健康安全管理体系的绩效及改进机会，确保整个组织推动以顾客为关注焦点，确保在策划和实施管理体系变更时保持其完整性。经查每个部门均有部门职责和权限，各岗位的职责和权限、任职要求在《岗位任职要求》中得到规定。经查问组织内的职责和权限基本得到沟通，通过文件发布、传达、会议、培训等了解有关职责和权限。同总经理交谈，对于自身职责权限比较清楚。 | Y |
| 工作人员的参与和协商 | S5.4 | 经全体员工大会选举，并公司任命王凯同志为公司安全事务代表，代表负责收集员工对职业健康安全存在的问题和建议，负责向管理者代表和公司汇报职业健康安全存在的问题、提出意见和建议，并对公司职业健康安全管理体系的运行进行监督，为评审和改进职业健康安全管理体系提供依据。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 |
| 应对风险和机遇的措施 | ES6.1.1ES6.1 | 公司对组织内外的风险和机遇进行了策划。提供《组织风险和机遇控制清单》，识别以下了风险：、资金风险、客户转型、管理风险、技术风险、法律法规、环保要求等机遇： 公司处于比较领先位置、技术力量雄厚、 行业持续发展；地理位置优越、 公司产品符合环保要求等对上述风险进行了评估，结论：对于以上涉及到的主要风险，一旦发生，均可能对公司的发展造成巨大损失，所以我们应时刻监视并评价相关环境因素，尽可能的规避风险或降低发生概率。拟采取措施：选择附近优质客户进行合作，确保货款及时回收；逐步规范化管理，降低管理费用；合理安排交货期，使公司订单能够及时交付、规范公司环保要求，不断学习环境法律法规、不断进行职业健康培训，提升员工职业健康意识，做好安全措施。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | ES6.2 | 公司管理层以公司的环境/职业健康安全方针为框架，结合公司的实际运营情况，制定公司的环境/职业健康安全管理目标，为： 固体废弃物分类管理、处置率100%杜绝火灾事故火灾、触电发生次数为0次/每年交通意外事故为0次/年组织对公司环境、职业健康安全目标、指标予以分解，并在相关职能层次部门建立分目标。查 2021年11月-2022年3月年环境、职业健康安全目标达成统计表均已达成，符合要求查见《环境管理方案》和《安全管理方案》，制定措施有效，基本符合要求。 | Y |
| 资源 | ES：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，实践经验丰富；b. 基础设施：办公室、办公电脑、打印机、空调等办公设备；c. 工作环境：办公区域布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好；d. 资金支持：注册资金23168万元。公司目前的基础设施，能够满足当前体系的要求。公司将依据经营发展的需要，会不断补充与增加。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价 | ES：9.1.1 | 组织编制了《.环境职业健康安全监视和测量程序》、及《合规性评价控制程序》等，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。公司每月对办公室安全进行检查，查见《办公室卫生安全检查记录》，提供了2021年11月到2022年3月份的记录。检查人：王楠检查项目包括：办公室外围有无大量堆放垃圾、办公室内外有无严重积水、办公室外围有无异常恶性污染，如大量粉尘、恶臭、污水等、禁烟区域有无烟头、排水道是否通畅、干净、厕所设施是否完好、厕所是否每清洁消毒、垃圾是否专用容器存放、垃圾是否每天清理、捕鼠设施是否完好、办公室是否经常有老鼠、害虫出没、地面是否有油污、积水、墙壁是否完好、清洁、员工是否在办公区域进餐、消防设施是否完好等查见《目标完成情况统计表》，检查考核已完成，考核人：陈国昌未有上级主管部门的监督检查。提供所有员工体检报告，检查结果正常。查见2021.11-2022.3月份的《固体废弃物回收、处理记录 》，处理内容为报纸、复印纸、笔芯，废弃口罩、消毒水，处理方式废品收购站，处理人王楠。处置方式符合要求。经查，公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，没有发生环境与职业健康安全的事故。 | Y |
| 管理评审 | ES9.3 | 查看《管理评审控制程序》，规定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。公司2022.04.15进行了管理评审。查看“2022年管理评审计划”，由陈国昌批准；内容包括；评审目的、评审时间、参加部门人员、评审输入内容等。评审内容：1、评审公司环境、职业健康安全管理体系是否适应市场外部环境变化和公司内部环境变化。2、评审公司管理体系的结构和管理体系过程的合理性，过程接口衔接是否有明确规定。3、评审公司管理体系运行，对保证环境/职业健康安全管理方针、目标和策划结果的实现程度。4、评审公司环境/职业健康安全管理体系自我调节，自我完善，坚持持续改进的能力提供有管理评审会议记录、签到记录、各部门输入材料。提供有《管理评审报告》，对环境/安全方针目标、环境/安全管理体系、内审核纠正措施、顾客反馈意见、提供服务的符合性、资源的提供等做出了评价。针对内部审核查出1个不合格项，所属部门均制订了相应的纠正措施，内审员随后对措施进行了跟踪验证，现不合格项均已全部关闭经过内审和管理评审的检验证实，公司现有的管理体系及制定的管理方针、目标是适宜、有效的，管理体系各过程识别充分 | Y |
| 总则 | ES10.1 | 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.通过环境绩效的监视测量评价销售服务过程涉及环境管理的符合性；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 | ES10.3 | 查持续改进：a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，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：对日常工作中出现问题采取的纠正措施： 日常检查中发现问题，及时按环境/职业健康安全管理体系的要求制定和实施了纠正/预防措施并已经验证。对员工的环境安全法律法规进行教育和培训，使员工在工作过程中能够做到自觉执行工作规范、爱护现场环境、重视安全防护。跟踪验证:已经实施培训，培训效果较好。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：综合办公室（含行政，采购和财务） 主管领导：/陪同人员：王楠 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2022.4.26 |
| 审核条款：:E:5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2S:5.3/6.1/6.2/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2 |
| 岗位、职责和权限 | ES5.3 | 部门负责人：王楠，询问其主要职责：a)负责文件、记录的控制、管理；b)负责进行员工岗位能力考核、制定并实施公司培训计划及有效性评价；c)负责组织进行与与顾客的沟通；d)负责采购控制；f)负责管理评审的准备工作，收集管理评审所需资料并保存。g)负责组织内部审核的实施，负责与内审有关文件的收发，整理、保存内审记录；h)负责公司环境和职业健康安全管理资金的及时提供；i)负责公司财务的管理和资金的管理与运作；j)负责职工医疗、养老、失业、生育、工伤保险等基金的交纳和管理；k)向分管领导和管理评审报告本部门管理体系运行情况和改进建议l)负责组织相关部门识别公司及各部门的危险源，并制定措施，进行控制；m)负责组织相关部门收集、识别、更新公司适用的环境、职业健康安全法律法规；n)负责公司的消防日常管理，制订应急预案，组织消防演练。职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 | Y |
| 风险和机遇的措施环境因素、危险源、合规义务 | ES6.1.2、6.1.3 | 公司对组织内外的风险和机遇进行了策划。提供《组织风险和机遇控制清单》，识别以下了风险：、资金风险、客户转型、管理风险、技术风险、法律法规、环保要求等机遇： 公司处于比较领先位置、技术力量雄厚、 行业持续发展；地理位置优越、 公司产品符合环保要求等对上述风险进行了评估，结论：对于以上涉及到的主要风险，一旦发生，均可能对公司的发展造成巨大损失，所以我们应时刻监视并评价相关环境因素，尽可能的规避风险或降低发生概率。拟采取措施：选择附近优质客户进行合作，确保货款及时回收；逐步规范化管理，降低管理费用；合理安排交货期，使公司订单能够及时交付、规范公司环保要求，不断学习环境法律法规、不断进行职业健康培训，提升员工职业健康意识，做好安全措施。编制并执行《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辨识与风险评价管理程序》、《法律法规和其它要求控制程序》，对组织内外的风险和机遇进行了策划。提供有综合部《环境因素辨识与评价表》，辨识的办公服务活动环境因素有：电磁辐射、电消耗、噪声污染、光污染、废旧墨盒处理、臭氧挥发、废旧硒鼓处理、废色带处理、废灯管处理、氟利昂泄露、噪声污染、废纸处理、废水排放、不可回收废弃物、意外火灾等。对识别的环境因素从影响范围、影响程度、发生频率、社区关注度、影响周期、法规符合性等方面进行了评价。提供有：《重要环境因素清单》，重要环境因素：潜在火灾事故发生、固体废弃物处理；确定了重要环境因素的环境影响、管理方式、适用的法律法规等。提供有综合部《危险源辩识与评价表》，辨识的办公/生活区等场所潜在危害因素有：饮水具不卫生、复印机、粉的排放、擦窗、擦玻璃、地上有积水、电路老化、电路老化、漏电保护装置未经国家技术监督部门检验、开关箱无漏电保护器或漏电保护器失灵、员工上下班驾驶车辆、长期坐着上班等，对风险进行了登记评定，确定了需采取的控制措施。提供有《不可接受风险清单》，重大危险源为：意外伤害（触电、交通事故等）、火灾、突发疫情损害健康；活动地点为：办公区、服务场所；可能导致的事故为：人员伤亡、财产损失、环境破坏；管理方式为：运行控制，应急预案，制定管理方案等。编制并执行《法律、法规及其他要求控制程序》，提供有《环境法律法规清单》《职业健康安全法规清单》，包含华人民共和国环境保护法、中华人民共和国宪法(2018年五次修订)、中华人民共和国水污染防治法（修订）、城镇排水与污水处理条例、重点用能单位节能管理办法、北京市环境保护条例、中华人民共和国安全生产法、工伤保险条例、工作场所有害因素职业接触限值、职工带薪年休假条例、劳动防护用品管理规定、劳动保护用品配备标准（试行）、华人民共和国妇女权益保障法、关于特种作业人员安全技术培训考核工作的意见、中华人民共和国劳动法、ISO45001:2018 职业健康安全管理体系 要求等上述法律法规均通过网络及时查询，确保最新版本。公司策划关于开展管理体系中所采取措施，以便管理安全目标、危险源、法律法规组织识别的风险等等。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、指标管理方案 | QES6.2  | 综合部管理目标：固体废弃物分类管理、处置率100%杜绝火灾事故火灾、触电发生次数为0次/每年交通意外事故为0次/年查见《目标完成情况统计表》， 要求每个月考核一次，综合部管理目标2021年11-2022年3月已完成，符合要求公司建立《环境管理方案》、《职业健康安全管理方案》环境目标指标：1. 杜绝火灾事故。实施方案及措施：办公区域设置安全警示牌。管理层组织培训。预备相关的消防器材；安全用电，禁止使用大功率电器。方案实施时间：2022.10.31责任部门：综合办公室资金投入：1000元2.固体废弃物100%分类，并得到有效处置。实施方案及措施：制定固体弃物处理措施。选择合理存放固体弃物位置。联系固体弃物回收公司及时回收方案实施时间：2022.10.31责任部门：综合办公室资金投入：2000元职业健康安全目标指标：1.无触电伤人事故。控制措施：在办公区域设置防触电警示牌。管理层组织防触电培训。完善制定人员伤害应急预案，成立应急小组；对有电器运行的区域加强监督及防范；完成时间：2022.10.31预算费用：1000元责任部门：综合办公室2.交通安全。控制措施：教育员工，不得无证驾驶车辆、禁止酒后驾车、遵守交通规则完成时间：2022.10.31预算费用：1000元责任部门：综合办公室审核人：王楠 批准：陈国昌 2021.11.01制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |
| 人员、能力、培训 | ES7.2 | 公司制定人力资源政策，建立各岗位评价机制， 编制有《岗位任职要求》，规定了公司领导、部门领导、各级人员等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。提供有陈国昌、王楠、李宗儒、杨建桥等人的人员能力评定记录1、提供《2021-2022年度培训计划》，包括管理手册，程序文件及各种规程,管理制度的学习对/ISO14001:2015/ISO45001;2018标准的学习2、相关环境、安全法律法规的学习培训、内审员培训 3、1）环境/安全方针与其意义；2）环境安全目标与分解；3）各部门岗位职责；4、风险和机遇的识别和控制方法；企业有哪些风险和机遇； 抽查1：培训记录培训题目：管理手册，程序文件及各种规程,管理制度的学习及对ISO14001:2015/ISO45001:2018标准的学习培训时间：2021.11.15培训地点：会议室，培训老师：黄老师培训内容摘要：1. 管理手册，程序文件及各种规程,管理制度2、ISO14001:2015/ISO45001:2018标准的学习参加人员：陈国昌、王楠、李宗儒、杨建桥、王凯考试方式及成绩：培训完口试 ，全部合格培训效果：为了迎接第三方认证审核，对管理手册，程序文件及各种规程,管理制度进行了培训，加强全体人员对ISO14001:2015/ISO45001:2018标准的理解评价人：陈国昌抽查2：培训记录培训题目：相关环境、安全法律法规的学习培训、内审员培训培训时间：2022.01.15培训内容摘要：B/T19001-2016idtISO9001:2015标准 GB/T14001-2016标准、ISO45001标准体系的内审知识和相关技巧，内审控制程序，具体实施内审的各项细节和注意事项。参加人员：王霞 孙秋立考核方式及成绩：考试合格，可以进行内审。评价： 为公司组建了一支内部审核的对伍，对保证公司的内审工作起到了重要作用。评价人：辛远抽查3：培训评价记录培训题目：消防知识培训培训时间：2021年11月23日培训内容摘要：一、1. 学习法律法规的意义2. 法律法规程序文件3. 法律法规的内容（见公司法律法规清单）。二 、内审员培训：1.审核的分类（一方审核，二方审核，三方审核）；2.内审与管理评审的区别3.内审的流程（参见内审流程图）；4.不合格项的判定；5.内审计划的编制；6.内审检查表的编写； 7.案例分析（10道案例题）参加人员：陈国昌、王楠、李宗儒、杨建桥、王凯考核方式及成绩：回答提问，能够流利正确回答。培训效果：通过对培训，参加学习的人员能主动提出自己对国家法律法规的一些想法。通过培训大家认识到学习法规的必要性及重要性。 通过咨询老师的讲课及参加学习的人员的实际内审操作，大家对内审有了深刻的理解。通过考试，参加学习的人员都获得了优异的成绩。评价人：陈国昌其他培训均按照培训计划执行。人力资源控制基本满足要求。 | Y |
| 意识 | ES7.3 | 主要通过培训提高员工岗位作业水平及环境、安全意识，明确各岗位要求，自身工作对环境、安全目标的影响，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。询问综合部负责人，能回答出公司的管理方针和本岗位的管理目标。 | Y |
| 信息交流 | QES7.4 | 公司建立并保持《信息交流、沟通参与和协商程序》，确定与环境和安全管理体系相关的内部和外部沟通，保持信息畅通。 各部门负责实施内部沟通，确保接口信息传递的正确性。公司内部沟通活动采用的形式和工具包括：1) 管理例会、协调会、品质例会等会议、讨论、培训；2) 电话和内部虚拟网；3) 布告栏、看板、内部沟通单、报纸；4) 互联网和电子邮件等。外部信息交流 ：公司按其建立的信息交流过程的规定及其合规义务的要求，就环境/职业健康安全管理体系的相关信息进行外部信息交流。a）综合部是信息的归口管理部门，负责内、外部环境和职业健康安全信息的交流、回应、保存和管理；b）各部门负责相应业务范围内信息的交流，并配合管理部做好信息交流工作；c）各部门、管理部负责服务质量信息、相关测试结果的接收、处理、传递和回复；d）综合部负责管理体系的内外部审核信息的接收、传递和回应保存和管理。e）综合部负责上级行政部门、劳动、环保、安全、疾病控制中心等信息的接收、传递和回应保存和管理。f）综合部负责市场信息、合同信息的接收、传递和回应保存和管理。g）公司提供适宜的沟通工具，对全员性的有关信息，可采用会议、布告、文件或其它形式进行传递。h）公司通过员工大会，提供合适的渠道和方式，确保职业健康安全事务代表能参与到公司的职业健康安全管理过程中来。公司编写了《致相关方的一封信》，与相关方沟通公司的方针及环境安全等方面的要求目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 文件化信息 | ES7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册，文件编号：LTHM-EM-01，版本：A/0，2021.11.01发布，2021.11.01实施2.程序文件，文件编号：LTHM-ES-02 ，版本：A/0 2021.11.01 发布，2021.11.01 实施，内含17个文件，包括标准要求的形成文件的信息3三阶文件，包括：岗位职责、义务消防队职能任务、污水排放管理制度、固废物管理制度、能源资源管理制度、消防安全管理制度、环境运行检查制度、安全教育制度等4.体系运行所需要的记录■编制了《文件控制程序》用于对体系文件管理，符合标准要求。查看《文件发放登记表》，内容包括：序号、文件名称，分发号，状态、领用部门、领用人、回收部门、领用人、时间、回收处置等内容。记录较为清晰。经询问，管理手册、程序文件、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。查《受控文件清单》，内容包含：文件名称 文件编号 版本 页数 归档部门 归档时间 送交人 接收人 备注 综合部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《外来文件清单》，文件包含：环境管理体系-要求及使用指南、职业健康安全管理体系-要求及使用指南、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国新劳动法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国计量法、中华人民共和国标准化法、计算机软件可靠性和可维护性管理、计算机软件测试规范、信息技术 系统及软件完整性级别、信息技术 软件维护、计算机软件测试文档编制规范。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、名称、编号、使用部门、保存期等。共登记有《审核计划表》、《年度内审计划》、《内审首（末）次会议签到表》、《内审检查表》《不符合报告》《不合格项分布表》《内部审核报告》《纠正和预防措施处理单》《改 进 计 划》。保存期限3年。各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，管理部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。 | Y |
| **运行控制** | ES8.1 | 本部门执行、《消防安全控制程序》、《固体废弃物控制程序》等。负责公司环境和职业健康安全日常运行的管理和控制，负责组织有毒有害作业场所的职业卫生监测，组织公司环境和职业健康安全管理方案的管理和控制，并组织实施和监督检查，考核各项环保指标和管理方案完成情况。综合部依据公司环境健康指标，制定公司环境、安全目标，并对目标进行分解，定期组织进行完成情况考核。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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。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；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；日常固体废弃物进行分类、定期进行处置，做好记录。对每月公司用电量进行统计登记，以进行控制。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。综合部每月对办公区域进行检查，提供有《办公室卫生安全检查记录》2021.11-2022.3。检查内容为：办公室外围有无大量堆放垃圾、办公室内外有无严重积水、办公室外围有无异常恶性污染，如大量粉尘、恶臭、污水等、禁烟区域有无烟头、排水道是否通畅、干净、厕所设施是否完好、厕所是否每清洁消毒、垃圾是否专用容器存放、垃圾是否每天清理、地面是否有油污、积水、墙壁是否完好、消防设施是否完好等 检查人员：王楠公司为员工缴纳社保，并定期组织体检，发放劳保用品（疫情用品）。环保投入：固废处理费 500元水电等费用 6000元灭火器等消防器材 2000元环境教育培训费 3000元安全投入：劳保用品 3000缴纳保险 5000灭火器 2000安全教育培训费 3000公司对相关方施加环境及职业健康安全的影响，为相关方发放《致相关方一封信》、，传达公司一体化管理方针、环境目标指标、重大环境影响及控制要求。提供采购合同及供方名单，相关部门参与对供方的评价，查看《合格供方及业绩评价表》，北京迅一科技有限公司为提供卫星电话产品供方，未能提供对该供方有关环境及安全方面的供方评价记录。 | YN |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 查策划有《应急准备和响应管理程序》，编制有《火灾应急处理预案》。提供有“消防应急演练记录”。——演练时间：2022.02.25；——演练组织部门：综合办公室、市场部、开发部——演练过程描述：情景假设：会议室因电插板负荷过重导致电线过热短路并引燃堆放在办公旁的办公用品而燃烧起火，火势正迅速蔓延。整栋大楼响起声光警报器，提醒大家抓紧时间疏散。——应急能力评价：公司制定的应急措施有效，故障顺利被排除。人员能及时疏散。灭火方法正确有效。演习过程表明，应急预案中设定的方法可以控制应急情况下的环境污染，将人身伤亡可能降到最低。管理者代表：王楠  | Y |
| 合规性评价  | ES9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》2022.02.20进行合规性评价，查《环境法律法规合规性评价》《安全法律法规合规性评价》评价人：陈国昌、王楠、李宗儒、杨建桥、王凯内容包含：评价综述 评价经过 文件记录评审 污染源评价 验证 法律法规遵循情况检查评价 评价结论存在的问题和改进 评价结果均为合规。 | Y |
| 内部审核 | ES9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：根据拟审核的活动和区域的状况和重要程度及以往审核的结果，由管理者代表负责策划各部门全年审核方案，编制《年度内审计划》，确定审核的范围、频次和方法，总经理批准。每年内审至少一次，间隔时间为12个月，并要求覆盖本企业管理体系的所有要求。在特殊情况下，由管理者代表及时组织进行内部审核提供了《2022年内审日程安排》，计划内容有：审核目的：公司环境、职业健康安全管理体系文件是否符合GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准要求及是否有效运行。审核范围：计算机软件开发及系统集成所涉及的相关管理活动审核依据：GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准及公司环境、职业健康安全管理体系文件、相关的合同、有关的强制性法令、法规和技术规范审核时间：2022年3月10日。审核组成员：组长：王楠；审核员：李宗儒提供有内审首、末次会议签到表。提供有各部门内审检查表，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配一致，覆盖条款全面，内审员未审核所属部门。提供《内部审核报告》，包括审核目的、审核日期、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容。对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进。审核结论： 综合来看，这次内审是比较成功的审核，同时也发现我公司的环境/安全管理体系运行基本是正常的、有效的，已具备（依据ISO14001：2015、GB/T45001-2020/ISO45001:2018）申请第三方监督认证的条件。提供了《内审不合格报告》1份，不合格事实描述：审核综合办公室现场发现，办公室现场未设置垃圾分类回收装置。提供《实施纠正措施记录》，时间：2022.03.16纠正措施：1、立即安排对办公现场设置垃圾分类回收装置。2、组织相关人员学习GB/T24001-2016条款8.1和GB/T45001-2020条款8.1的内容。3、举一反三，排查是否还有其他类似情况。实施结果：已按纠正措施实施。验证人：王霞 日期：2022.03.16 | Y |
| 不符合和纠正措施 | ES10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。企业经过策划，采用对服务的监视和测量，对不合格控制等来证实服务的符合性。企业制定《事件、事故调查控制程序》、《不符合、纠正措施与预防措施控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证； 为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。公司未发生过环境、安全等事故。 查持续改进：公司利用环境/职业健康安全方针、环境/职业健康安全目标、审核结果、资料分析、纠正和持续改进以及管理评审等活动，以确定是否存在持续改进的需求和机会，以持续改进环境/职业健康安全管理体系的适宜性、充分性和有效性。 | Y |

说明：不符合标注N