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 总经理：王晓楠 张亮 陪同人员：刘丽娟 | 判定 |
| 审核员： 杨园 审核时间：2022年5月16日 |
| 审核条款：QEO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/9.3/10.1/10.3 |
| 受审核方基本信息理解组织及其环境 | QEO4.1 | ●总经理王晓楠介绍了企业的基本情况，公司成立于2016年12月21日，位于河北省石家庄市，是主营环保设备的运营、维护；环保设备、化工产品（危险化学品除外）、五金产品、汽车、无人机驾驶航空器的销售；环保产品，计算机软件技术研发、技术咨询、技术服务的现代化新型环保技术公司。主要服务于新能源环保行业有稳定的客户群体。●提供了最新的营业执照，2021年12月进行了注册资金的变更，营业范围无变化，认证范围在营业范围内。企业取得了中环协（北京）认证中心颁发的《污水和垃圾处置、公共卫生及其他环境保护服务》证书，国检公信（北京）检验认证有限公司颁发的商品售后服务评价认证（五星级）证书。与管代沟通，对公司目前所处的外部环境也做了简单分析。目前对企业影响较大的主要是疫情期间，各地区不定时的封控，一定程度上影响了业务量和服务进度。制定了《组织环境分析控制程序》，提供了《组织环境识别表》，识别了定企业的内外部的环境因素，确定了了监视、评审方法、责任部门、监视频率等。如内部因素：从人力、财务、过程环境、市场营销能力等，外部因素从经济因素、政治因素、竞争力、市场需求等方面。分析了其现状及优劣势，针对优劣势和机遇风险分别制定了控制措施。监视评审方法：网上收集、沟通会、政府部门获取等方式。 | Y |
| 理解相关方的需求和期望 | QEO：4.2 | ●执行《相关方管理控制程序》提供了《相关方需求和期望调查表》，相关方包括顾客、股东、员工、供应商、竞争对手、社会团体、政府等。相关方期望和要求为价格、安全性、合同协议、行业规范标准及环保、安全等。识别的方法为：主动调查、水平对比等。检测指标或项目：顾客满意度、客户投诉率、供方评价表等。基本识别了与公司管理体系有关的相关方和要求。 | Y |
| 质量／环境/职业健康安全/职业健康安全管理体系的范围 | QEO：4.3  | ●自上次审核以来，受审核方的管理体系范围无变化，范围为：Q：环保设备的运营、维护；环保设备、化工产品（危险化学品除外）、五金产品、汽车、无人机驾驶航空器的销售；环保产品、计算机软件技术研发、技术咨询、技术服务。E：环保设备的运营、维护；环保设备、化工产品（危险化学品除外）、五金产品、汽车、无人机驾驶航空器的销售；环保产品、计算机软件技术研发、技术咨询、技术服务及其场所所涉及的相关环境管理活动O：环保设备的运营、维护；环保设备、化工产品（危险化学品除外）、五金产品、汽车、无人机驾驶航空器的销售；环保产品、计算机软件技术研发、技术咨询、技术服务及其场所所涉及的职业健康安全管理活动注册地址：石家庄市长安区北二环东路58号保利立方公寓H3H4-2-1704审核地址：石家庄市长安区丰收路65号金石商务 | Y |
| 质量／环境/职业健康安全管理体系及其过程 | QEO：4.4  | ●公司管理体系按照 GB/T19001-2016 和 GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准的要求识别了质量／环境/职业健康安全管理所需的过程及相互作用，识别了质量／环境/职业健康安全管理体系涉及的各个过程●公司按照标准建立了文件化的质量／环境/职业健康安全管理体系，编制了质量／环境/职业健康安全手册，流程性文件、管理制度、作业指导书、检验规程等；并对各个过程的监控进行了记录，形成了相关文件化信息，为过程运行提供了支持，以证实过程按照策划执行。自上次审核以来，未发生变化。 | Y |
| 领导作用和承诺、组织的岗位职责和权限 | QEO5.1 | ●查《管理手册》中，明确了组织架构，办公室、业务部、技术部，以文件形式沟通各部门的职责及各部门之间工作的联系，21年部门领导进行了变更，但其职责未发生变化。。总经理王晓楠仍负责公司全面工作，日常主要侧重于公司财务及市场工作，根据体系的要求，负责组织制定方针、目标，管理评审等工作；管代变更为张亮，主要负责公司行政及管理体系工作。1、确保本公司管理体系所需的过程得到建立、实施和保持；2、向总经理报告体系运行的业绩，包括改进的需求；3、在全公司范围内促进满足顾客要求意识、环境保护意识、职业健康安全意识的形成和提高；就体系有关事宜对外联系。总经理主持建立了管理环境职业健康安全管理体系，对管理体系的运行和保持进行了适当的授权，提供了必需的资源，能履行其管理承诺。经交流总经理和管代熟悉管理体系的基本运行情况，比较重视体系建设。 | Y |
| 方针 | QEO5.2  | ●受审核方的质量、环境、安全方针，包含在《管理手册》，自上次审核以来未发生变更。公司的质量、环境、职业健康安全方针是：科学管理，遵守法规，预防污染，持续改进，为社会及员工提供一个健康、安全的工作生活环境，提供用户满意的优质产品，创国内一流品牌。管理评审对质量、环境、职业健康安全方针的适宜性作了评审，判定适宜，适合公司的发展需求。管理、环境和职业健康安全方针符合标准要求。方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、公司内部进行了宣传培训和口头传达，在内部得到了沟通理解。环境/安全方针通过相关方告知，可为相关方获取。 | Y |
| 组织的角色、职责和权限 | QEO5.3  | ●查《管理手册》相关条款，公司管理体系明确了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，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。2021年公司各部门领导进行了变更，但部门主要职责权限未变化。 | Y |
| 应对风险和机会的措施 | Q：6.1E/O 6.1.1 | ●仍执行《风险和机遇应对控制程序》，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。●提供“风险和机遇识别表”。——抽市场及同行竞争风险，控制要点及措施：加强企业文化建设、提升竞争力 ——抽人员素质不高能力不足风险，控制要点及措施：引进人才或加强培训、专业化规范管理风险机遇识别基本充分，应对风险和机遇的措施基本适宜，风险基本未发生变化。 | Y |
| 措施的策划 | EO6.1.26.1.4 | ●编制了《环境因素识别与评价控制程序》，《危险源识别及风险评价控制程序》经查基本符合标准要求。●提供各部门的《环境因素识别评价表》，环境因素包括水、电、油等资源的消耗、废弃物固废弃、宣传册的废弃、意外火灾、原材料损耗、等，潜在火灾，车辆排放尾气等。提供《重要环境因素清单》，重要环境因素：固体废弃物排放、火灾的发生。评价基本合理。危险源辨识、风险评价和控制措施： 提供了部门《职业健康安全危险源识别与评价表》，识别出的危险源包括：电脑、打印机辐射，使用电器不当造成触电，搬运货物造成的砸伤，吸烟乱扔烟头导致火灾，上下班途中交通危险，新冠肺炎病毒感染、运营、维护现场发生高处坠物、机械伤害等。用LEC法对识别的危险源进行评价，编制了《不可接受风险清单》，不可接受风险：火灾、触电，职业病，评价基本准确。公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《不可接受风险清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。经公司评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 | Y |
| 目标和措施计划（管理方案） | QEO6.2  | ●查《管理手册》中明确了企业的管理目标，办公室负责制定公司目标、指标，并分解到各个部门，并按季度对各部门目标指标完成情况进行考核。成品一次交验合格率≥95% 顾客满意度≥95分 固废分类处置率100%； 轻伤事故少于3起/年 无火灾及重大安全事故发生 无职业病发生 目标可测量，与公司管理方针一致。提供了《质量目标考核记录》，2021年全年的公司管理目标均已完成，考核人张亮。查2022年度第一季度质量目标考核，全部完成，考核人：张亮2022-4-5。查针对重要环境因素、不可接受风险制订了目标指标管理方案并予以实施。提供有《环境/职业健康安全目标考核记录》。具体目标指标考核和实现情况见部门审核记录。 | Y |
| 管理评审 | QEO9.3  | ●仍执行《管理评审控制程序》。每年至少一次管理评审，由总经理召开，特殊情况可增加频次。●查管理评审情况：2021.11.25召开了管理评审会。查看 《管理评审计划》，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。编制：张亮，审批：王晓楠，2021-11-20 。提供了《管理评审会议签到表》，按计划召开了管理评审会议，有各部门签到，记录了会议主要内容，并提供了各部门的汇报材料，包括组织的战略方向、与质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内外部因素的变化，顾客满意和相关方的反馈，目标的实现情况，监视和测量结果，内部审核结果，外部供方的绩效，资源的充分性，应对风险和机遇所采取的措施，重要环境因素，重要危险源，合规义务履行情况，事件调查、纠正和预防措施，改进的机会等。管理评审的输入基本充分。管理评审输出：提供《管理评审报告》，结论：通过本次管理评审，确保了质量、环境和职业健康安全方针、目标和管理体系持续的适宜性、充分性和有效性，达到了持续改进的目的，为下一步外审工作奠定了良好的基础。提出了2项改进措施：1）加强新版标准文件学习2）技术部服务过程强化服务意识以上培训，已实施。管理评审的策划及实施基本符合要求。 | 符合 |
| 改进的总则、事件、不符合和纠正措施持续改进 | QEO10.110.3 | 执行《不合格输出控制程序》《不合格和纠正措施控制程序》《事件调查和处理控制程序》王总介绍，自上次审核以来公司未发生突破性变革、创新和重组。公司在内审、去年外审中的不合格，均已整改并制定了整改措施，，现场检查措施有效。自上次审核以来，企业未发生事故、事件及未遂事件，未发生质量事故、污染事故或事件。 | Y |
|  |  | 上次审核问题验证：上次审核未开具不符合项 政府主管部门抽查情况/被投诉情况/事故：无证书使用情况：目前主要对客户展示和投标，未违规使用。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：业务部 主管领导：马文哲 陪同人员：刘丽娟 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022年5月16日 |
| 审核条款：Q5.3/6.2/8.1/8.2/8.5.1/8.5.3/8.5.5/9.1.2 ；EO5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | ●业务部负责人：●查《管理手册》中明确了各部门的岗位职责和权限，业务部主要负责：销售过程的控制；产品要求确定；合同评审；顾客沟通；顾客满意度调查；采购过程的控制；本部门环境因素、危险源的识别、评价与控制、本部门目标方案的执行、应急准备和响应等工作。负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚，回答基本准确。 | Y |
| 环境因素及 | EO6.1.2 | ●仍执行《环境因素识别与评价控制程序》《危险源识别及风险评价控制程序》，办公室负责每年组织至少一次环境因素和危险源的辨识。提供业务部的《环境因素识别评价表》，涉及业务部包括电脑的使用 辐射空调的使用 氟里昂排放生活、办公用电 电能消耗办公纸张的作废 资源的消耗办公纸张的使用 纸张消耗生活、办公清洁用水 水的消耗一次性纸杯的使用 废纸杯的丢弃电源线路老化、漏电或其他原因导致火灾的发生 潜在失火污染办公耗材 硒鼓、墨盒、色带废弃办公设施 电脑、传真机、打印机等的废弃照明设施 废电灯、灯管的废弃电源线路老化、漏电或其他原因导致火灾的发生。。。。。根据识别出的环境因素，评价出了重要环境因素，并形成了《重要环境因素清单》，涉及业务部的重要环境因素有：火灾、废弃物排放。提供了业务部《危险源辨识评价表》，涉及业务部的危险源上下班途中 人员上下班的交通办公室 电脑的辐射办公室 打印机的辐射微机长时间操作 辐射、劳累上下楼 从楼梯上摔伤外出办公 交通事故办公设施的搬运 坠落、倾倒用电设置不合理、吸烟 引起火灾驾车外出 交通事故驾车外出 刹车失灵。。。。。但未识别新冠肺炎病毒感染的风险，已与企业沟通。根据识别的危险源评价出了不可接受风险，编制了《不可接受风险清单》，本部门不可接受风险包括：火灾、触电风险。评价基本准确。 | Y |
| 目标和方案 | QEO6.2 | ●查《管理手册》中制定了企业的管理目标，为确保目标的实现，业务部根据公司管理目标制定了本部门具体目标指标，并制定了相关措施。业务部部门质量目标如下： 1、合同履约率 2、客户满意率95%以上，不发生重大顾客投诉。 提供的《质量目标考核记录》显示2021年度均完成了目标考核。查2022年度目标设置情况与2021年相同，第一季度已考核完成，考核人：张亮，2022-4-5●提供了《环境/职业健康安全目标考核记录》，业务部环境/安全目标：1、固体废物分类存放率为100%。2、相关方影响率≥90%。3、火灾、触电事故发生率为0考核记录显示，完成了阶段性的目标。查管理方案实施情况提供了《环境目标指标和管理方案》及考核记录，《职业健康安全目标和管理方案》及考核记录。——抽环境目标指标：固体废弃物分类回收率100%，合理处置。制定了控制措施，如运行文件，培训，检查等，时间：长期，费用投入5000元。责任部门：办公室——抽安全目标指标：火灾发生率为0，制定了控制措施，如运行文件，培训，检查等，时间：长期，费用投入5000元，责任部门：办公室。 | Y |
| 运行的策划和控制 | Q8.1 | 本公司产品销售主要有：环保设备、化工产品（危险化学品除外）、五金产品、汽车、无人机驾驶航空器的销售●策划了销售的流程：业务洽谈—服务要求评审—签订合同—组织货源—产品交付—结算配置了办公设备：台式电脑、打印机、固定电话等，基本满足要求。监视测量设备：无策划了《特殊过程确认准则》《不合格品控制程序》《销售服务质量考核办法》等规范销售过程。收集了相关法律法规要求及所销售产品的相关标准。 |  |
| 顾客沟通 | Q8.2.1 | ●顾客沟通方式有微信沟通，面谈，电话等方式。确认订单时向顾客了解顾客对服务质量、流程进度等的要求；向顾客报告进度，再次确认服务地点、时间等，及时收集顾客对产品的反馈信息，开展顾客满意度调查，包括顾客抱怨和投诉，自上次审核至今未发生顾客投诉。 | Y |
| 与产品和服务要求有关的要求确定 | Q8.2.2 | ●该公司主营范围无变化，主要提供资质范围内的环保设备的运营、维护、环保设备、化工产品（危险化学品除外）、五金产品、汽车、无人机驾驶航空器的销售；环保产品，计算机软件技术研发、技术咨询、技术服务。该公司主要依据合同法、国家法律法规、环境保护法、环境质量标准等要求进行服务，与产品有关的要求主要体现在与顾客所签定的合同/协议中。另外，该公司确定并收集了产品质量法、合同法、地方环保条例等相关法律法规，将其中的相关要求作为与产品有关要求的补充。该公司目前在服务提供过程中没有附加要求。 | Y |
| 与产品和服务要求有关的要求评审 | Q8.2.3 | ●该公司与产品有关要求主要在合同中体现，在合同签订之前，由总经理组织各相关部门以会议或会签的方式进行评审。提供了《2021年销售合同台账》和《2022年销售合同台账》。内容包括：序号、客户名称、合同单位、合同名称、签定时间、项目负责人等内容。查销售合同：——合同名称：保定市生态环境局曲阳县分局臭氧抑制剂销售合同单位：保定市生态环境局曲阳县分局合同签订时间：2021.11.24，订购产品：臭氧抑制剂，合同明确了产品质量要求，数量，价格，服务要求，双方权利和违约责任等，有双方签字盖章。——合同名称： 石药集团欧意药业有限公司VOC报警在线监控设施运营项目 合同单位：石药集团欧意药业有限公司合同签订时间：2021.12.10服务期限一年，服务主要内容：在线监控运维服务、数据集成与平台维护等，明确了服务内容、服务要求、付款金额/方式、双方权利和义务等。——合同名称：曲阳县大气污染防治技术咨询服务项目合同单位：保定市生态环境局曲阳县分局 合同签订时间：2021.12.20，服务期限：2年，服务内容：提供重污染天气过程分析报告，提供VOC走航监测，提出重污染天气应急操作方案等，明确了服务内容、服务要求、付款金额/方式、双方权利和义务等。另查其他销售合同20余份，合同内容均明确了服务内容，服务要求，服务期限或交货期限，双方权利和违约责任等，合同有双方签字盖章。查看上述合同的《合同评审表》，评审内容包括协议期限、价格、服务要求、交付要求、法规要求5项。评审结果：同意。总经理：王晓楠。经查符合要求。 | Y |
| 产品和服务要求的变更 | Q8.2.4 | 经询问，自上次审核以来，未发生合同变更及顾客要求发生变更造成与先前合同或订单要求表述存在差异的情况。 | Y |
| 生产和服务提供的控制 | Q8.5.1 | 提供的资料显示，销售流程：●环保设备、化工产品（危险化学品除外）、五金产品、汽车、无人机驾驶航空器的销售：业务洽谈—服务要求评审—签订合同—组织货源—产品交付—结算a《管理手册》中规定了服务过程受控条件。得到工作指标、任务单。根据项目要求，业务部下达任务单，包括委托单位、项目编号、服务内容、完成时限等。b获得和使用适宜的监视测量资源：对服务质量进行检查、对顾客满意度进行调查，制定对应表格。c抽查过程监视和测量情况，提供了服务过程记录及检验记录。对各工序等过程的监控记录予以控制。d使用适宜的设备和过程环境：提供有《设备台账》。有台式电脑、复印机、打印机、传真机、展板等办公用品，可以满足工作需要。设备维修及时。查见办公现场宽敞整洁，电脑、传真、打印机及网络运行正常。e指派胜任人员，包括所要求的资格，见Q7.2记录。f需要确认的过程：编制了《特殊过程确认准则》，该公司目前经识别确认的特殊过程为业务洽谈。查见《过程确认记录》，对该过程从工作人员能力、设备能力、工作流程等方面进行了确认评价。确认结论：业务洽谈可以保证质量满足要求。确认人：马文哲，2021.12.22。该特殊过程自确认后，人员、设备、工作流程没有变更发生，无再确认的情况。g现场通过对客户分类、区域标识，专人负责专项管理，批次归档保存等措施防止人为差错的发生。h服务完成后通知客户确认，业务部通过电话/网络跟踪沟通及定期拜访等方式确认交付及交付后服务的满意程度，做好售后服务工作，详见Q9.1.2审核记录。查见办公现场宽敞整洁，电脑、传真、打印机及网络运行正常。现场办公秩序良好，符合该公司的规定要求。 | Y |
| 顾客或外部供方财产 | Q8.5.3 | 该公司顾客财产主要为客户信息及相关数据，由业务部做好信息及数据保密工作。提供《顾客名单》，内容包括：顾客名称、项目名称、地址、联系人、联系电话。经询问了解，没有客户信息及相关数据泄露情况的发生。 | Y |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 业务部负责服务完成后客户确认并结算。业务部通过电话/网络跟踪沟通及定期拜访、客户满意度调查等方式确认交付及交付后服务的满意程度。 | Y |
| 运行控制 | EO8.1 | ●本部门执行的运行控制文件包括：《环境和职业健康安全运行控制程序》《相关方管理控制程序》《应急准备和响应控制程序》等●运行控制情况：办公过程按《节能降耗管理规定》要求，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，防止触电。工作时间平均每天不超过8小时。办公室区域：生活污水排放至城市管网。噪声：办公现场不产生明显噪声，主要是打印机和电脑产生的噪声。固废：固体废物主要是生活垃圾、办公产生废纸张废包装物等，配置了垃圾桶、可回收箱分类处置；办公用纸由办公室负责，复印、打印耗材都有办公室统一负责，集中处置。4、查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好，办公条件较好，办公设备安全状态良好，办公区域禁止吸烟，楼道内有安全出口标识，有应急灯和摄像头，楼道内配有消防栓和灭火器，定期对消防器材进行检查，现场查看均在有效期内，运行正常。5、要求遵守道路交通法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。6、疫情防控方面：进入办公楼需扫码登记，测温，来访人员进行登记，公司为员工配备了防疫物资和劳保用品，提供了劳保用品发放记录，包括口罩，手套，洗手液，酒精等。办公室负责办公区域每天的消毒工作，并做好登记。业务部有业务往来，需严格执行疫情防控的相关规定，不聚集，保持人与人之间的距离，全程佩戴口罩等。7、相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放给相关方，督促影响各相关方按照环境/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境、职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》，参与了办公室组织的应急演练：2021年12月21日，业务部参加了公司组织的触电应急救援演练，2021年9月11日，业务部参加了公司组织的消防培训及演练，相关记录详见办公室相关条款。 | Y |
| 顾客满意度 | Q9.1.2 | ●执行《顾客投诉处理与满意度调查控制程序》业务部按公司要求，通过电话，走访等形式，接受顾客反馈，了解顾客顾客满意度信息，发放顾客满意程度调查表对顾客满意度进行定量测量。2021年11月初进行了一次集中的顾客满意度测量工作，共计发放“顾客满意度调查表”13份，回收13份，调查主要内容：服务质量、价格、态度、技术服务等方面的满意程度等，各项得分求平均值得最终结果。对本次顾客满意度调查进行了汇总，编制了《顾客满意调查分析报告》，最终顾客满意率99%。该结果已提交管理评审。 | 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：张亮 陪同人员：刘丽娟 | 判定 |
| 审核员：杨园 审核时间：2022年5月17日 |
| 审核条款： Q5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.4/9.1.1/9.1.3/9.2/10.2；EO5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2;O5.4 |
| 职责和权限 | QEO5.3 | ●查部门负责人：张亮查《管理手册》相关条款，明确了各部门主要职责权限，办公室主要职责：是体系主管部门，负责具体策划和组织管理工作；负责职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查职业安全健康管理体系过程的运行情况。与主管领导万晓宁沟通，负责文件发放、回收的管理；人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；公司固定资产（基础设施）账务管理；为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持等，与部门负责人沟通顺畅。回答清楚，职责明确。 | Y |
| 危险源辨识与风险评价；环境因素 | EO6.1.2 | ●仍执行《环境因素识别与评价控制程序》《危险源识别及风险评价控制程序》，办公室负责每年组织至少一次环境因素和危险源的辨识。提供办公室的《 环境因素识别评价表》，涉及业务部包括物资采购，运输用车 汽油的泄漏潜在的火灾物资采购，运输用车 汽车噪声污染物资采购，运输用车 潜在汽车事故发生汽车维修时 废旧轮胎废弃物资采购运输、交付 产品装卸、安装噪声污染采购产品中有害物质 环境污染采购过程 废包装物的丢弃采购过程 不合格品的废弃一次性纸杯的使用 废纸杯的丢弃废弃物的合理处置 土壤污染来方汽车噪声的排放 噪声来方汽车尾汽的排放 大气污染来方汽车跑、冒、滴、漏油 土壤污染清洁使用的清洁剂瓶、塑料袋的废弃 固体污染清洁使用的清洁手套、拖把、抹布的废弃 固体污染。。。。。根据识别出的环境因素，评价出了重要环境因素，并形成了《重要环境因素清单》，涉及办公室的重要环境因素有：火灾、废弃物排放。提供了办公室的《危险源辨识评价表》，涉及办公室的危险源：劳动用工 用工与招聘信息不吻合劳保用品管理 未定期发放消防器材 消防器材失效消防器材 消防器材使用不当消防器材 消防通道堵塞采购产品 设施不合格采购产品运输 超高堆放采购产品运输 危险品混放采购产品运输 司机疲劳驾驶采购过程 物品的装卸和货物搬运供方入公司 物品的装卸和货物搬运供方入公司 司机疲劳驾驶供方入公司 搬运、交付时物件打击。。。。。但未识别新冠肺炎病毒感染的风险，已与企业沟通。根据识别的危险源评价出了不可接受风险，编制了《不可接受风险清单》，本部门不可接受风险包括：火灾、触电风险。评价基本准确。 | Y |
| 法律法规和其他要求 | EO：6.1.3 | ●仍执行《法律法规及其他要求控制程序》和《合规性评价控制程序》提供了《环境法律法规清单》、《职业健康安全法律法规清单》、《合规性评价表》。对适用的环境和安全方面的法律法规进行了识别：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劳动合同法实施条例、国家危险废物名录(2021年版)河北省大气污染防治条例河北省固体废物污染环境防治条例河北省环境污染防治监督管理办法河北省节约能源条例石家庄市节约用水办法河北省消防条例河北省工伤保险条例工伤保险条例河北省劳动和社会保障监察条例河北省女职工劳动保护实施办法石家庄市再生资源回收利用管理条例中华人民共和国职业病防治法。。。。。。现场审核发现，企业提供的《环境法律法规清单》和《职业健康安全法律法规清单》中未识别“中华人民共和国消防法”、“中华人民共和国传染病防治法”“突发公共卫生事件应急条例”。--不符合 | N |
| 目标及其实现的策划 | QEO 6.2 | ●为确保公司管理目标的实现，对目标进行了分解，并按季度进行考核。提供了《质量目标考核记录》办公室各项分目标均已完成，考核人：张亮 。 培训计划实施率100% 2、员工培训合格率95% 3、文件管理无差错 提供了《环境/职业健康安全目标考核记录》 1、环境/职业健康安全知识培训率≥95%2、应急响应预案每年演练不少于1次。3、固废分类处置率100%4、劳保用品发放100%。5、办公场所火灾、触电事故发生率为0。6、职业病发生率为0 提供的考核记录显示2021年度目标考核记录，均完成了目标。2022年目标与2021年目标设置情况相同，查第一季度完成情况，均在可控范围内。查管理方案实施情况：提供了《环境目标指标和管理方案》及考核记录，《职业健康安全目标和管理方案》及考核记录。——抽环境目标指标：固体废弃物分类回收率100%，合理处置。制定了控制措施，如运行文件，培训，检查等，时间：长期，费用投入5000元。责任部门：办公室——抽安全目标指标：火灾发生率为0，制定了控制措施，如运行文件，培训，检查等，时间：长期，费用投入5000元，责任部门：办公室。 | Y |
| 人员、能力、意识 | Q7.1.2QEO7.2QEO7.3 | ●企业目前在职员工50人，给各部门配备了所需人员：行政办公人员、财务人员、技术人员、销售、内审员，新进员工已制定岗前培训计划。●制定并执行《人力资源控制程序》，总经理和办公室负责对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，确保人员满足岗位要求。●提供“2021-2022年度培训计划”，覆盖标准、体系文件、内审员培训、技术培训，销售等方面，提供了培训记录，2021年度培训计划已全部完成——抽2021.10.24培训题目：内审员培训，培训内容包括内审知识，内审技巧，内审计划，检查表，内审报告的编制等方面，，有考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效。——抽2021-11-15培训题目：技术知识培训，培训内容包括技术检验知识培训，技术标准等，培训对象：技术人员，培训评价：培训效果良好。另抽其他培训项目：标准培训，法律法规培训等，均进行了考核，符合要求●，通过下发文件、能力提升培训、会议传达、口头传达等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的质量目标、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。 | Y |
| 沟通、员工协商和参与 | QEO7.4O5.4 | ●查企业制定了《信息交流控制程序》，企业主要通过以下措施实施内部、外部的信息交流和信息沟通：内部沟通：通过各种列会传达、通报质量管理情况（如生产例会、经营会议等)；各部门内部会议等；内部文件的学习和传递；公司宣传栏等方式。外部沟通：通过电话、微信、邮箱与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；与顾客沟通新产品设计开发信息、产品质量、交付情况和服务方面等；与当地政府主管部门进行交流沟通。内外部信息交流/沟通方式可行、有效。部分内外部沟通重要事情进行了登记，公司沟通机制已经建立，基本有效。尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。经全体员工大会选举，刘丽娟为公司安全事务代表，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。参与环境因素、危险源的辨识。员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；争取每年为一线岗位人员体检一次等。现有的沟通渠道和方法能满足要求。审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。 | Y |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6QEO 7.5 | ●办公室负责知识管理，企业识别的内外部知识包括： 外部知识、专业知识、管理经验、教训等。现场巡视办公室内张贴有相应的管理制度、岗位职责、工作要求等组织内部知识。此外还通过文件发放、会议传达、专题培训等方式进行内部知识的获得、交流和更新等。组织知识在部门管理基本符合标准要求。企业获得了多项专利和软件著作权，并鼓励员工知识共享，利用网络、微信等平台进行知识共享。见河北会有环保科技有限公司管理手册HBHY-SC-2021，B版，质量/环境/职业健康安全管理程序 HBHY-QEOP-2021，B版。文件架构：手册一本、程序文件、三层次文件（作业指导书、管理制度等）、记录表格目前有纸质文件和少部分是电子版；自编文件：《受控文件清单》；外来文件：《外来文件清单》、《环境法律法规清单》《职业健康安全法律法规清单》有《文件发放登记表》，有发放回收记录，目前无文件的更改有《记录清单》；记录保存期基本是三年，部分文件如合同登记表等随时更新目前是纸质记录和电子版两种；由办公室统一保存。办公室内配置了文件柜，各类文件分类整齐存放，员工能够获取有效的收款文件。 | Y |
| 外部提供的过程、产品和服务的控制采购 | Q8.4O8.1.4 | ●查管理手册相关条款，及《采购控制程序》要求，规定了供方选择评价和重新评价的方法和准则，通过调查供方的质量保证能力如：经营合法性、产品质量、质量保证能力、价格、交货、服务、质量管理体系等方面进行评价。主要采购产品为运维所需五金产品，化工产品，环保设备，无人机驾驶航空器、环保设备运维所需的设备配件等。提供了《合格供方登记表》，合格供应商共计40余家，提供了 2021年对以上供应商的年度确认记录，《供方评价表》，评价内容有：营业执照、资质情况、供货质量、交付情况、价格、服务等内容，有总经理及各部门意见。结论均为同意继续列入合格供方。办公室确定需要实施采购的任务，编制采购计划，经批准实施采购。公司已建立、保持与合格供方信息反馈渠道，及时沟通、保持协调，有良好的互惠关系；采购信息充分、可靠，采购产品的要求明确、适宜。提供《物品采购申请单》多份，由申购提出、总经理批准。——抽查“承德空气站运维”采购合同，签订日期2022年4月26日，供方河北先河环保设备有限公司，采购的产品有探测器，探测器板，温度传感器等。内容包括质量标准、运输方式、工期、付款方式、违约责任、解决纠纷的方式等内容。本公司无外包过程。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价总则监视和测量 | EO9.1.1  | ●执行《分析和评价控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.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2021年7月-2022年4月《环境安全运行检查记录》，内容包括：环境因素/危险源、法律法规其他要求、目标、指标和方案、资源、作用、职责和权限、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。●日常监督检查：管代负责对各部门的环境职业健康安全行为进行不定期的巡检。提供有对办公区的环境和安全检查记录表数份。2022年1-4月公司对办公楼内的办公环境进行了检查，检查项目有用电安全、消防安全、车辆行驶安全、财产安全等，检查未见隐患，检查人张亮。环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故●职业健康安全监测：主动监测：职业健康安全目标指标：已完成被动监测：每年为员工安排体检，体检报告见附件。自体系建立以来没有发生过安全事故。●监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 | Y |
| 总则 | Q9.1.1 | 办公室对管理体系的过程能力进行监视和测量，通过内审对管理体系运行的符合性和有效性进行监测，结论管理体系总体运行有效。详见审核9.2条款；通过管理评审对管理体系的充分性、有效性和适宜性作了肯定的评价。详见审核9.2条款记录；通过目标考评，监测管理体系运行的有效性，提供了2021年、2022年的目标完成情况，公司及各部门的管理目标均能完成。企业取得了中环协（北京）认证中心颁发的《污水和垃圾处置、公共卫生及其他环境保护服务》证书，国检公信（北京）检验认证有限公司颁发的商品售后服务评价认证（五星级）证书。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | ●查通过体系运行进行监视和测量结果的分析评价：1、产品的符合性：通过采购进货检验、服务过程检验、不合格品的控制达到产品的符合性；2、顾客满意程度：每年对客户进行一次顾客满意度调查，经统计2021年顾客满意度达到99%，达到了预期目标；3、供应商绩效：每年统计供应商年度绩效，从产品质量、交货期、价格、售后服务等方面进行评价。4、质量管理绩效和有效性：员工：每月统计出勤情况，进行绩效考核，鼓励员工进行专利、软件著作权的申报等工作，取得了一定的成效。公司：遵章守法，严格执行客户要求和国家标准，不断满足客户潜在的要求，赢得市场，赢得效益；通过内审、管评，不断改进完善质量管理体系运行；5、针对识别出的风险和机遇采取了相应的措施；优选供应商，加强质量管理、拓展销售渠道等。6、管理体系改进的需求：通过体系运行，产品的符合性、内审、管评的有效性及企业持续改进，不断完善各项软硬件环境，提高产品和服务质量，满足客户需求。●综上所述，基本符合标准要求。 |  |
| 内部审核 | QEO9.2 | ●执行《内部审核控制程序》，每年至少组织一次内审。查内审情况：1）提供了《2021年度内审计划》，计划包含审核目的，依据，范围，日期，行程安排等内容。计划编制时间：2021.11.12)提供了《内部审核实施计划》，计划审核日期：2021年11月11-12日，审核组成员：张亮，朱永磊，提供了内审员任命书，查有内审员培训培训，内审员能说出内审基本流程。**提供的“内部审核实施计划”中日程安排时间策划不合理**3)提供了首/末次会议《签到表》；4)提供了内审检查表，内审组成员按计划实施了内审，有检查内容和结果的记录，覆盖全部门全条款，没有交叉审核和审核自己部门的情况，此次内审共发现不符合项1项，提供了《不符合项报告》，不符合发生在办公室（事实描述：审核发现，不能提采购的粉尘检测仪模块的供方“ 深圳市赛纳威环境科技有限公司”供方评价及施加环境和安全影响的证据），为一般不符合，已经纠正，提供了供方评定记录表，培训记录，5）提供了《内审报告》，结论：体系基本符合标准要求，运行基本正常； | N |
| 事件、不符合和纠正措施 | QEO10.2 | 企业经过策划、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。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。公司生产及销售活动未发生过环境、安全等事故。 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正在实施过程中。 | Y |
| E8.1运行的策划与控制O8.1.2消除危险源和降低职业健康安全风险O8.1.3变更管理 | EO8.1 | ●本部门需执行的文件包括：《劳动防护用品控制程序》《运行控制程序》《固体废弃物控制程序》《噪声控制程序》《消防控制程序》《能源资源控制程序》《节能降耗管理规定》应急预案等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。●运行控制情况：1、办公过程按要求，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，防止触电。定期检查水管跑冒滴漏，节约能源。现场未发现常明灯、常流水现象。2、工作时间平均每天不超过8小时。3、办公室区域：生活污水排放至城市管网。噪声：办公现场不产生明显噪声，主要是打印机和电脑产生的噪声。固废：固体废物主要是生活垃圾、办公产生废纸张废包装物等，配置了垃圾桶、可回收箱分类处置；办公用纸由办公室负责，复印、打印耗材都有办公室统一负责，集中处置。4、查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好，办公条件较好，办公设备安全状态良好，办公区域禁止吸烟，楼道内有安全出口标识，有应急灯和摄像头，楼道内配有消防栓和灭火器，定期对消防器材进行检查，现场查看均在有效期内，运行正常。5、要求遵守道路交通法规，公司的车辆均有上路年检的通行证、行驶证，司机有驾驶证；定期对外出人员进行交通安全教育培训，禁止酒驾、无证驾驶、疲劳驾驶。6、疫情防控方面：进入办公楼需扫码登记，测温，来访人员进行登记，公司为员工配备了防疫物资和劳保用品，提供了劳保用品发放记录，包括口罩，手套，洗手液，酒精等。办公室负责办公区域每天的消毒工作，并做好登记。业务部有业务往来，需严格执行疫情防控的相关规定，不聚集，保持人与人之间的距离，全程佩戴口罩等。7、为长期稳定的员工签订和合同并缴纳社保，提供了社保交费凭证。查对外来人员和临时人员的管理：办公室主任对外来人员和临时人员进行告知，需遵守公司的规章制度，不得到处乱走动。审核现场未发现外来人员和临时人员的情况。8、提供了《环境/安全费用投入清单》，有环保器材，劳保用品，人员社保，人员体检等方面的费用投入。运行控制基本满足要求。部门运行控制基本符合规定要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | ●仍执行《应急准备和响应控制程序》，识别出了潜在紧急事故和紧急情况，并编制了《潜在的事故和紧急情况一览表》，制定了对应的控制措施。主要是火灾触电。制定了《触电事故应急救援预案》、《火灾应急处理预案》等，近一年没有发生触电事故，火灾或未遂事件。提供了《应急响应演练记录一览表》，及演练记录。——2021年9月11日组织了火灾应急演练，提供了演练记录，内容包括演练时间，演练准备，演练过程，演练总结，演练结束后对预案有效性进行了评审。——2021年12月21日组织了触电应急演练，提供了相关记录及总结，对演练情况及预案的适宜性进行了评价，评价结果是预案基本合理，不需要修订。演练效果良好、达到预期目的 | Y |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | 提供了“合规性评价计划”，计划涵盖评价目的，范围，日期，地点，输入内容等。提供了“环境法律法规合规性评价表”和“环境法律法规合规性评价报告”，“职业健康安全合规性评价记录表”和“职业健康安全合规性评价报告”，提供了“合规性评价报告”，评价时间2021.11.6，评价人：张亮 朱永磊等评价结论：公司没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。评价了相关的法律法规，涉及火灾、固废排放、资源消耗、触电、意外伤害等评价结果：我公司没有违法国家法律、法规及相关标准，严格遵守国家有关环境方面的规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。公司能够有效遵循法律法规进行检测作业，未发生重大安全生产事故，未发生环境扰民事件，无个人或单位投诉，无环境污染事件发生。未发生传染病及其他卫生防疫问题事件，各项目的环境行为符合法律法规和环境要求，对于合规性评价分析所确定的薄弱环节，公司将制定改进措施，以持续改进公司的安全管理绩效。对在合规性证据收集过程中发现的不符合，各项目均能够及时组织原因分析，立即制定措施和组织实施纠正，通过对纠正结果的考核，表明纠正措施制订是适宜的，执行结果是有效的。对公司的环保意识和环境管理水平的提高起到了明显的促进作用。 |  |

说明：不符合标注N