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：行政部（含财务部）， 主管领导：吴小红， 陪同人员：高燕 | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2022年6月24日上午 |
| 审核条款：  QMS-2015：5.3岗位/职责 /权限；6.2质量目标及其实现的策划；9.2内部审核；  EMS-2015：5.3组织的角色、职责和权限;6.1.2环境因素；6.1.3法律法规要求和其他要求; 8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1监视、测量、分析与评估；9.1.2符合性评估；9.2内部审核；10.2不符合和纠正措施；10.3持续改进/EMS运行控制相关财务支出证据。  ISO45001：2018：5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；6.1.3法律法规要求和其他要求；6.2目标及其实现的策划； 8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应（上次不符合验证）；9.1监视、测量、分析和评价；9.1.2法律法规要求和其他要求的合规性评价；9.2内部审核；10.1事件、不符合和纠正措施；10.2持续改进/OHSMS运行控制财务支出证据。 |
| 组织的角色、职责和权限 | QES5.3； | 在《岗位职责及任职要求》中规定了行政部的职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：  1)负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理。  2)负责组织公司各项教育培训工作。  3)负责员工档案管理。  4)负责企业安全和环境卫生管理。  5)负责职业健康安全法律法规的收集、整理与评价。  6)负责组织危险源识别与评价。  7负责重大危险源管理方案的制定与验证。  8)负责水和电的统计。  9)负责组织应急演练预案编写、演习、评价。  ……  部门职责清晰、明确。  行政部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素的识别与评价控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  行政部负责人介绍由于组织的认证范围、经营范围及作业流程与去年没有变化，故重要环境因素今年没有重新识别。查看行政部于2021年1月10日组织各个部门开展了环境因素的识别工作情况，提供的《环境因素清单》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司办公区域重要环境因素有固废排放、潜在火灾2项，识别清楚、准确，评价合理。  查：行政部《环境因素清单》  a.废旧灯管、墨盒等办公用品和清洁固废排放等；  b.电脑噪声排放；  c.清洁用品使用造成水污染；  d.潜在火灾；  ........  共计识别近26项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查见：《危险源辨识、风险评价和控制程序》  上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  行政部负责人介绍由于组织的认证范围、经营范围及作业流程与去年没有变化，危险源识别未有更新增加的内容。  查看行政部于2021年1月10日组织各个部门开展了重要危险源素的识别评价结果：公司不可接受风险：4项，分别是：1、火灾；2、中暑；3、触电；4、意外伤害。  辨识清楚、准确，评价充分合理（今年流程无变化，未进行重新评价）。  查见确定的中暑风险控制措施：  1、 进行预防中暑知识教育，有效预防中暑；  2、 合理调整作息时间，避开高温时段作业；  3、 配备防暑降温设施、物品；  4、 加强高温作业现场监督检查，发现有中暑征兆，立即采取措施；  查见：行政部“危险源识别评价表”  行政部共识别出包括:  办公活动和使用办公设备辐射导致职业病、车况异常导致伤害、人员出差导致中暑等9项危险源.  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  查见，行政部打分法确定了1项不可接受风险  纸张等易燃品堆放导致火灾。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查见确定的火灾管理措施：  1．行政部全面负责公司的防火安全工作.  2.行政部建立健全防火检查,事故应急制度,发现火险隐患,必须立即消除,不能立即消除的要限时整改  3.办公区域内严禁抽烟，对于吸烟情况严禁随意丢烟头。  4．配备齐作灭火设施，并每年最少组织一次消防演习。  5．严禁非电工人员随意接连电线  识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | ES6.1.3 | ---有《法律法规及其他要求获取识别程序》，查有《法律法规要求清单》，对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。  负责人讲今年认证范围及经营范围，作业流程未有改变，经对2021年公司适用的法律法规清单进行核实、识别未有更新增加的内容。  查见：2021年1月10修订的《环境法律法规要求清单》和《职业健康安全法律法规要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）重庆市等地方法规；  3）与环境、职业健康安全管理相关的执行标准  抽 ：中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国消防法  中华人民共和国安全生产法  固体废弃物污染防治法等69份。  《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；  法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QES6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》  查行政部质量、环境和职业健康安全目标， 考核情况（2022年1月-2022年5月）   1. 培训完成率100%； 100% 2. 文件准确发放率95%以上； 100%   3）固体废弃物100%分类收集，统一处理率; 100% 4）火灾事故为零； 未发生火灾事故  5）交通事故控制全公司不超过1次/年。 未发生交通事故  抽查2022年1月-2022年5月份考核记录，提供的《质量、环境和职业安全目标/过程绩效指标达成统计表》，考核均完成目标任务。  查见管理方案有时间期限、具体措施、责任人。  查见杜绝火灾事故确定的控制措施：  1．行政部全面负责公司的防火安全工作.  2.行政部建立健全防火检查,事故应急制度,发现火险隐患,必须立即消除,不能立即消除的要限时整改  3.办公区域内严禁抽烟，对于吸烟情况严禁随意丢烟头。  4．配备齐作灭火设施，并每年最少组织一次消防演习。  5．严禁非电工人员随意接连电线  固废处理管理措施：  1）办公垃圾中的危险废弃物专业收集，由行政部统一处理；  2）行政部对荧光灯管的使用发放做好记录；  3）各部门用旧的荧光灯管、旧电池、硒鼓、废打印墨盒等上缴行政部，实行“以旧换新”的方法进行领用  4）行政部将各部门上缴的废旧电池、荧光灯管、硒鼓、打印墨盒等危险废弃物，集中收集存放与危险废弃物箱中，积累到一定量交于有资质的处理机构进行处理 。  查见安全管理方案共计有2个，分别是1）火灾管理方案；2）中暑管理方案。  查见预防中暑的控制措施：   1. 进行预防中暑知识教育，有效预防中暑； 2. 合理调整作息时间，避开高温时段外出； 3. 配备防暑降温设施、物品； 4. 加强高温作业现场监督检查，发现有中暑征兆，立即采取措施。   方案针对目标及指标提出了管理措施，方案中有具体的实施时间及经费，有相应的实施主体。  应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | ES8.1 | ◆组织制定了环境、职业健康安全运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、劳保用品管理制度、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。  ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防、职业健康安全事故防范等过程的控制，避免和减少了环境职业健康安全的损失。  ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。  ◆抽查环境运行的策划与控制实施  1）固体废弃物排放的管控：  制定并实施《环境与职业健康安全运行控制程序》中固体废弃物控制要求。行政部负责废弃物的分类、收集、保管、由物业管理公司交付有资质的环保公司合法拉运、处置。现场分设：可回收一般废弃物、不可回收一般废弃物、危险废弃物收集容器，员工能按要求分类放置固体废弃物。  2）资源、能源消耗管控：  负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导、专人定期统计跟进。现场有水、电、气等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月一次集中统计跟进。记录显示：基本达成目标。  3）火灾预防  制定并实施《应急准备与响应控制程序》。  组织管辖的区域内，均按要求配备灭火器、消防栓、应急灯及安全出口标识并每月点检记录；对可能产生火灾隐患的区域予以重点排查，若发现问题及时上报、整改。经现场确认：实物及其状态、人员行为及相关记录均符合要求。  ◆查见组织的职业健康安全运行控制状况：  1）意外火灾控制  组织的办公区域消防器材配置合理，有灭火器等灭火器材，现场确认正常，《消防设施检查表》按规定实施检查；各部门不定期的对本部门防火工作进行消防安全检查，对查出的问题和隐患，及时进行整改解决，确保安全；定期对员工进行火灾安全意识培训，2022年5月9日对员工进行相关环境、安全知识培训记录显示，参加培训全体人员，考核全部合格。  2）意外中暑防控  公司进行了预防中暑知识教育，能有效预防中暑；夏天外出人员合理调整作息时间，避开高温时段作业；  高温天气配备防暑降温设施、物品；并加强高温作业现场监督检查，发现有中暑征兆，立即采取措施。  3）急救应对  公司现场配备有创口贴、消暑、止痛及纱布等急救用品，并对其数量、保质期等予以跟进管控。  4）查新冠疫情控制措施:公司大门办公桌配置有测温仪、消毒液、口罩等设施物资，对外来人员进行登记并测量体温，温度低于37度才能进入公司。并定期对办公区域喷洒消毒水消毒。目前公司所在地处于新冠疫情低风险区，公司人员外出办事或服务时严格按客户要求进行防控（如提供核酸检测证明，佩戴口罩和测量体温等）。  5）对相关方施加影响  组织对进入场所内的供方送货员、访客，视情况由安保人员或受访人提醒、签定安全协议等方式，告知相关遵守相应的运行准则，以防止外来人员受到人身伤害或职业健康安危害。 | 符合 |
| 应急准备和响应  (上次不符合的验证) | ES8.2 | 查见：查见：《应急准备和响应程序》、《消防火灾应急疏散预案》等。  查见2022年3月11日进行了火灾应急演练记录；演练目的：提高员工的火灾扑救能力，火场逃生能力，应急救援能力。  演练时间、地点及内容：2022年3月11日10：10分公司办公室因电路短路，导致火灾。总指挥韩文勇接火警后，立即报警并组织公司应急小组在消防队到来之前指挥人员积极灭火、疏散人员。  演习过程概况：发现火警、报警并紧急疏散人员；处置火情、现场总结等。整个演练时间30分钟。  查，消防应急演习总结报告：通过本次演习，公司全体员工锻炼了应急机动的能力、同时完善了公司环境管理制度，提高了公司安全防火和应急的实战技能。应急预案适宜，暂不修改。  应急准备：查看，在公司办公区域，按要求配置有灭火器。符合相关要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估（上次不符合验证）； | ES9.1 | ----有《绩效测量与监测控制程序》和管理文件。  ◆查公司消防设备运行检查记录表  2022年1月-5月份，公司对灭火器、用电安全及劳动保护进行了检查，均合格。  检查人：吴小红  ◆ 查《安全环境检查月报》，由行政部组织实施对公司各部门的环境方面、安全消防方面进行检查，每月一次。提供2022年1月-5月安全环境检查月报，涉及技术部门和办公区域场所。检查结果：合格，检查人：吴小红。  上次审核开具的不符合项，得到改善，经本次审核验证均整改且无类似不符合情况出现。  ◆ 职工健康体检报告：  现在经营活动无职业病的影响，暂未进行职工健康体检。  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。 | 符合 |
| 符合性评估 | ES9.1.2 | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。  查由行政部组织各部门于2022年2月22日对公司管理和经营活动中涉及的重大危险源、法律法规进行了评价。  评价结论：符合要求  评价人：韩文勇、高燕、吴小红等  查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 内部审核 | QES9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核控制程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。  查，2022年《体系审核实施计划》（本次内审为质量、环境和职业健康安全三体系结合审核）  审核时间： 2022年3月6日（上次内部审核时间为：2021年3月10日，未超过12个月，策划符合标准要求）  目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效。  范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。  审核组：组长：高燕、组员：吴小红  抽查《管理层审核检查表》、《行政部审核检查表》、《技术部审核检查表》等审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及行政部QES7.4条款：“不能提供内部进行质量和职业健康安全交流的证据”。已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。  查，审核结论：公司质量、环境和职业健康安全管理体系的建立符合标准要求、实施有效。  通过内部审核，公司质量、环境和职业健康安全管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施  持续改进 | E10.2;10.3；  S10.1；10.2 | 公司制定系列程序文件《管理评审控制制度》、《事故、事件、不符合纠正与预防措施控制程序》、《改进控制程序》及《内部审核控制制度》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境和职业健康安全管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2022年度安全环保投入清单：支出项目有保险、灭火器等消防器材、培训费、消防安全培训等共计2万元左右。 |  |

说明：不符合标注N

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：供销部， 主管领导：李远洪 陪同人员：吴小红 | 判定 |
| 审核员：杨珍全，审核时间：2022年6月24日下午 |
| 审核条款：  EMS-2015：5.3组织的角色、职责和权限、6.1.2环境因素；6.2目标及其达成的策划； 8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；  ISO45001：2018：5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；6.2目标及其实现的策划； 8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应； |
| 组织的角色、职责和权限 | ES5.3； | 查，供销部的岗位职责和权限如下：  a) 负责产品的采购、验收；  b) 负责客户要求的识别，组织标书和合同的评审，负责与客户的沟通和联络。  c) 负责合格供方的评价，产品采购。  d）做好客户反馈信息的记录,组织对客户满意度的调查。  e）负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；  f)负责对本部门的危险源进行辨识、风险评价和控制措施的确定，提出职业健康安全管理方案并实施。  ……  供销部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素的识别与评价控制程序》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，供销部确定的重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废的排放。  现场查看，部门的主要工作为客户提供销售服务。销售过程中有办公固废、辅料等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查，供销部经过辨识与评审形成了《危险源辨识、风险评价和控制程序》共识别出28项危险源，包括纸张等易燃品堆放导致火灾；高温天气外出中暑；外出过程车辆造成伤害等危险源。  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  打分法确定重大风险是：纸张等易燃品堆放导致火灾、高温天气外出中暑。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查，风险控制措施有：  相关方告知、定期检查线路；设立消防逃生通道、消防设备配备定期检查；  消防应急预案的制订及演练等。  危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | ES6.2 | 查供销部环境、安全目标：  1）固体废弃物100%分类收集，统一处理率; 2）火灾事故为零；  3）中暑发生率为零  查：2022年1月-2022年5月供销部目标完成情况：  1、固体废弃物100%分类收集，统一处理率达到100％  2、未发生火灾事故；  3、未发生人员中暑事件。  均能达到要求。  查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | ES8.1 | 查，供销部实施以下环境安全管理制度：《运行控制程序》、《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《用电安全管理规定》、《公司劳动安全管理办法》、《火灾事故应急救援预案》、《劳动防护用品管理制度》等。  查供销部门重要环境因素：1）潜在火灾；2）固废排放。  查供销部门不可接受风险源：1）火灾；2）中暑。  查供销部办公区域环境、安全运行控制情况：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；对外出销售人员进行预防中暑知识教育，并合理调整作息时间，避开高温时段外出；高温天气配备有防暑降温劳保用，预防中暑。  现场查看：未发现大功率电器使用；现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护。  目前公司所在地处于新冠疫情低风险区，供销部人员外出办事或服务时严格按客户要求进行防控（如提供核酸检测，需佩戴口罩和测量体温等措施），并定期对办公区域喷洒消毒水消毒。  供销部办公室配备有一般固废分装桶，现场查看垃圾无混装。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》  工作人员的在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。  查见：消防演练实况记录：供销部相关人员参加了2022年3月11日在公司办公区由行政部组织的消防演练。  查，现场对应，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。  查应急准备：办公区消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N