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：业务部 负责人：何景福 陪同人员：刘军 | | | 判定 | |
| 审核员：肖新龙EO【远程】 【远程审核沟通方式：微信/语音/腾讯会议】  审核日期：2022-07-20日 | | |
| 审核条款：  E:5.3/6.1.2/6.1.4/6.2/8.1  O:5.3/6.1.2/6.1.4/6.2/8.1 | | |
| 岗位职责、权限 | E5.3  O5.3 | 文件名称 | | 管理手册5.3条款 | 符合  🞎不符合 | |
| 运行证据 | | 主要负责：合同评审，顾客沟通及满意度处理；组织与产品和服务要求的相关评审；服务活动管理，顾客财产管理过程所涉及的环境和职业健康安全运行等工作。  经询问了解审核周期内部门职责未发生变化。 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2  O6.2 | 文件名称 | | 《环境、职业目标达成统计表》 | 符合  🞎不符合 | |
| 运行证据 | | 组织建立了与方针一致的文件化的管理目标。为实现总目标而建立的各层级目标具体、有针对性、可测量并且可实现。  本部门分解的目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 目标 | 计算方法 | 责任部门 | 目标实际完成  （2021.07-2022.06） | | 固体废弃物回收处置率100% | 行政人事部月度统计 | 档案室 | 100% | | 安全生产事故0； | 行政人事部月度统计 | 档案室 | 0 | | 火灾事故 0 | 行政人事部月度统计 | 档案室 | 0 | | 意外伤害事故 0 | 行政人事部月度统计 | 档案室 | 0 | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   目标已实现，  🞎目标没有实现的，组织在内部及时进行原因分析并采取了改进措施。 |
| 环境因素 | | E6.1.2 | 文件名称 | | 如：🗹手册第6.1条款、🗹《环境因素识别与评价控制程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | | 查看🗹《环境因素识别、评价、控制表》、🗹《重要环境因素清单》  与**部门职责相关的主要环境因素及其控制措施是**：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 主要环境因素 | 状态 | 控制措施 | | 火灾 | 🞎正常 🗹异常 🗹紧急 | 管理方案/应急预案 | | 固体废弃物排放（生活垃圾） | 🗹正常 🞎异常 🞎紧急 | 售卖 | | 废水(生活废水） | 🗹正常 🞎异常 🞎紧急 | 管理方案/运行控制 | | 能源、资源消耗 | 🗹正常 🞎异常 🞎紧急 | 管理方案/运行控制 | |
| 危险源辨识 | | O6.1.2 | 文件名称 | | 如：🗹手册第6.1 条款、🗹《危险源识别和控制程序》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | | 与**部门职责相关的主要危险源及其控制措施是**：  **本部门的主要危险源包括：**  机械伤害：🞎物体打击 🞎高空落物 🞎高空坠落 🗹车辆撞人 🞎其他——  化学伤害：🞎食物中毒 🞎灼烧 🞎粉尘 🞎窒息（受限空间）🞎其他——  冷热伤害：🞎烫伤 🗹中暑 🞎冻伤  电的伤害：🞎触电 🞎雷击 🞎其他——  火灾伤害：🞎爆炸 🗹灼烧  声音伤害：🞎噪声  评价不可接受风险的准则：《危险源辨识和风险评价控制程序》LEC法  **重要危险源，及其控制措施是**：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **不可接受危险源** | 职业健康安全风险 | 控制措施 | | 火灾事故 | 烧伤、财产损失 | 管理方案/应急预案 | | 司机酒驾、违规驾驶、超速驾驶等意外伤害 | 人身伤害 | 管理方案/目标指标及管理措施方案 | | —— |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 措施的策划 | | EO6.1.4 | 文件名称 | | 如：🗹手册第6.1.4条款、🗹《环境因素调查表》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | | 组织针对重要环境因素、合规义务、风险和机遇制订了控制措施（管理方案）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 控制内容 | 类别 | 控制措施 | 责任部门 | | 火灾事故 | 不可接受风险  重要环境因素 | 管理方案/应急预案 | 档案室 | | 司机酒驾、违规驾驶、超速驾驶等意外伤害 | 不可接受风险 | 管理方案/应急预案 | 档案室 | | 固体废弃物排放（生活垃圾） | 重要环境因素 | 售卖 | 档案室 | | 废水(生活废水） | 重要环境因素 | 管理方案/运行控制 | 档案室 | | 能源、资源消耗 | 重要环境因素 | 管理方案/运行控制 | 档案室 | |
| EHS运行 | | E8.1  O8.1 | | 文件名称 | 如：🗹管理手册8.1条款、🗹《环境运行控制程序》、🞎《消防安全控制程序》、🞎《固体废弃物控制程序》、🗹《水电管理制度》、🗹《固体废弃物管理制度》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 1.节约用电的控制：🗹随手关灯、🗹下班前关闭电源、🗹控制空调温度（夏季≥26℃；冬季≤20℃）  2.节约用水的控制：🗹随手关水龙头 🗹使用节水龙头及马桶  3.节约用纸的控制：🗹纸张双面使用 🞎尽量采用电子版文件   1. 本部门危险废弃物的管理：🗹将墨盒、硒鼓，交行政人事部统一管理 2. 外来人员的安全管理：🗹进行安全告知 🗹陪同参观 3. 外出人员的安全管理：🗹进行安全教育 🗹配备个人安全专职     7.消防的管理：定期检查附近🗹灭火器和🗹消防栓；具体见“行政人事部、总工办审核录”  8. 环境和安全对顾客的影响：🞎签订EHS协议/🞎环境和安全告知书/🗹安全告知   1. 原辅料MSDS的传递：🞎纸质 🞎电子版 🞎产品标签 🗹不适用 |

说明：不符合标注N