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：靳芳元、刘莹（管代）， 陪同人员：靳菲 | 判定 |
| 审核员：冉景洲， 审核时间：2022年8月1日上午 |
| 审核条款：EMS：4.1组织及其环境;4.2相关方需求与期望;4.3确定体系范围;4.4体系;5.1领导作用与承诺;5.2方针;5.3组织的角色、职责和权限；6.1.1策划总则；6.1.4措施的策划；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.4沟通；7.5.1文件化信息总则；9.1.1监测、分析和评估总则；9.3管理评审；10.1改进 总则；10.3持续改进。  OHSMS：4.1组织及其环境;4.2相关方需求与期望;4.3确定体系范围;4.4体系;5.1领导作用与承诺;5.2方针;5.3组织的角色、职责和权限；5.4工作人员的协商和参与；6.1应对风险和机遇的措施；6.1.4措施的策划；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.4信息和沟通；7.5.1文件化信息总则；9.1监视、测量、分析和评价；9.3管理评审；10.1事件、不符合和纠正措施；10.2持续改进。  资质的确认、管理体系变化情况、质量监督抽查情况、顾客对产品质量的投诉、环境监督抽查情况、顾客对环境影响的投诉、认证证书及标识使用情况、上次不符合验证。 |
| 组织及其环境;  相关方需求与期望;  确定体系范围;  体系及其过程;  总要求 | EO:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司在管理手册和制定的《风险和机遇程序文件》中，确定了对公司有利的内外部环境因素，对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，国家和政府对企业环保要求提高等。  公司通过业内展会、同行交流、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。  公司确定的相关方有员工、顾客、政府机构、审核机构、外部提供方等。  理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解政府机构等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；  员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，外部提供方关注的主要问题是长期合作、互利共赢以及货物回款时间等。  对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。  公司环境、职业健康安全管理体系的范围：  EMS：袋式粉尘收集器的销售及其相关环境管理活动。  OHSMS:袋式粉尘收集器的销售及其相关职业健康安全管理活动。  公司注册地址/经营地址：重庆市九龙坡区渝州路4号一城精英国际1幢19-19，与审核任务书一致。  公司管理体系覆盖人数有变化，原人数：10人，现人数：20人。  组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。  公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训、结合原已经形成的质量体系文件，修订整合建立了环境和职业健康安全管理一体化的管理体系，以GB/T19001-2016标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了GB/T24001-2016和GB/T45001-2020标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。制定有《风险和机遇程序文件》，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | EO5.1 | 总经理：靳芳元；管代：刘莹  通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施环境管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据：  1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为；  2、制定和发布公司自身管理方针；  3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力；  4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。  5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | 符合 |
| 方针 | EO5.2 | 质量、环境和职业健康安全管理方针：  “科学管理、合法经营；优质高效、顾客满意； 预防污染、保护环境；关爱生命、保障健康”。  其内涵包含了：  公司严格按照国家有关的产品质量标准和客户要求执行，以优良的品质获得客户的满意和忠诚；  保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；  员工是企业的重要资源，关爱员工是企业义不容辞的义务；  公司只有在经营上坚持诚信守法、强化安全、环保义务和责任，企业才能持续发展。  公司管理方针所体现的几个方面的内涵做出了诠释，方针与公司的总体经营理念相适应、协调，符合企业目前现状，体现了让客户满意、保证质量符合性、预防污染、安全健康、遵纪守法、持续改进的承诺。  EO管理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、给员工进行了宣传培训。  EO方针对外进行了发布。  手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。  企业的EO方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限；  资源、角色、职责、责任与权限 | EO5.3 | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《岗位任职要求》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 工作人员的协商和参与 | O5.4 | --《信息交流程序文件》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  告知员工：职业健康安全事务代表是刘蓓；  告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义  组织员工学习：与安全健康管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《安全服务法》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；  与职业健康安全事务代表刘蓓交谈，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，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。  询问职业健康安全事务代表刘蓓，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施； | EO6.1 | 提供有《环境因素识别与评价控制程序》和《危险源辨识与风险评价控制程序》，内容包括危险源和环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。  公司重要环境因素有以下二项：  1）固废排放；2）潜在火灾。  抽查固废排放重要环境因素的方法措施：  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）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；  3）行政部将各部门上缴的废旧电池、硒鼓、废打印墨盒等危险废弃物，集中收集存放在危险废弃物集中，积累到一定量将于有资质的处理机构进行处理。  公司不可接收风险有以下三项：  1）火灾；2）触电；3）交通事故。  抽查火灾重要危险源的方法控制措施：  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。  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 |
| 策划措施 | EO6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环、职业健康安全境管理体系中所采取措施，以便管理环境、安全目标、重要环境因素、不可接受风险 、合规性义务、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。具体见各部门审核记录。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | EO6.2 | 环境、安全安全目标：   1. 对固体废弃物100%处理； 2. 火灾事故发生数为0； 3. 人身伤害为0。   查《目标考核表》2022年1月-7月对目标进行考核，考核频次：每季度/次。考核情况为：  环境目标、指标：  1、固体废弃物合法处理率达到100%；  2、未发生火灾事故；  3、未发生人身伤害事故。  均达到目标，并将指标进行了分解。 | 符合 |
| 资源 | EO7.1 | 询问总经理，企业为了实施环境、职业健康管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环保、安全意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足袋式粉尘收集器的销售的需要。 | 符合 |
| 沟通 | EO7.4 | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与环境、职业健康安全管理体系相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开环境、职业健康安全管理方针和目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。  --主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。  --通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。  --现场查看记录并口头交流确认：公司及行政部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| ◆组织是否策划实施了文件化信息管理？  ◆组织环境、职业健康安全管理体系包括哪些文件化信息？  ◆是否满足标准的要求和确保环境、职业健康安全管理体系有效性的需要？ | EO7.5.1 | ◆组织在《管理手册》、《程序管理制度》、《规范文件》中，明确了文件化信息的管理规则。组织根据本公司的规模、活动类型、过程、产品和服务的不同，建立、实施、保持并改进了构成EO的文件化信息。  ◆组织策划的EO文件包括：  一级文件，环境、职业健康安全管理手册；  二级文件，程序文件；  三级文件，操作规程、管理规定或制度；  四级文件；记录；  外来文件：即外部提供的文件,包括法律法规、其它要求、标准等，通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  ◆查组织的 “受控文件清单”，列有组织一、二、三阶文件，有文件名称/编号/版本号等。  查组织的记录清单，共有32项职业健康安全管理和环境记录。  以上文件涵盖了环境、职业健康安全标准要求的以及确定的为确保环境、职业健康安全管理体系有效性的文件，符合标准的要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | EO9.1.1 | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，环境、职业健康安全管理体系的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。  如：（1）《内部审核控制程序 》  （2）《管理评审控制程序》  （3）《应急准备和响应控制程序》  （4）《合规性评价管理程序》  查，提供有目标测量、内审报告、管理评审报告、合规性评价等记录，符合策划要求。 | 符合 |
| 管理评审 | EO9.3 | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月  时间：2022年6月10日（去年管理评审时间2021年5月25日，时间间隔超过12个月，不符合标准要求，负责人表示今后严格按照标准要求策划管理评审，下次审核时关注）  主持人：靳芳元总经理  参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员  评审输入内容：   * 体系贯彻工作进展情况。 * 环境及职业健康方针的评审， * 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）； * 预防措施和纠正措施的状况。 * 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）； * 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）； * 相关法规关注   评审输出内容：  公司建立的质量、环境、职业健康安全管理体系是适宜的、充分的、有效的  质量、环境、职业健康安全方针的评审：方针合理、适宜符合要求，  体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；  预防措施和纠正措施的状况。  实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；  体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求；  本次管理评审改进的建议：完善公司岗位职责。  查管理评审改进措施及验证表，行政部于2022年7月21日进行管理评审改进建议培训，培训内容：《岗位职责》、程序文件、相关管理制度等。培训记录显示培训效果良好，达到预期要求。  相关方关注：近一年来未收到政府及相关方关于重大环境、安全问题的投诉。  管理评审结论：本公司质量环境职业健康安全管体系运行以来，员工的质量、环境、职业健康安全意识得到了进一步的提高，公司质量、环境、职业健康管理体系持续适宜、充分、有效。 | 符合 |
| 改进 总则  持续改进 | EO10.1;10.3 | 公司制定系列程序文件《管理评审程序文件》、《不合格品程序文件》及《内部审核程序文件》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境、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、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 |
| 范围的确认，资质的确认，管理体系变化情况、法律法规执行情况，重大环境事故及职业健康安全投诉情况，上次审核不符合验证。 |  | 现场确认，公司环境、职业健康安全管理体系覆盖范围：  QMS：袋式粉尘收集器的销售及其相关环境管理活动。  OHSMS：袋式粉尘收集器的销售及其相关职业健康安全管理活动。  提供营业执照（三证合一），检查有效，经营范围包含认证范围。  公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求。  公司管理体系覆盖人数有变化，原人数：10人，现人数：20人。  近一年来，无重大环境和职业健康安全问题和投诉。  现场查见认证证书及标识使用情况，符合要求。  上次不符合的整改情况：上次不符合为行政部门E/O7.5.3条款，经本次审核验证均整改且无类似不符合情况出现。 | 符合 |

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：行政部（含财务部）， 主管领导：郭蓓 陪同人员：张薇 | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2022年8月1日 |
| 审核条款：  EMS：5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2环境因素；6.2目标及其实现的策划；7.1.2人员；7.2能力；7.3意识；7.4沟通；7.5文件化信息（上次不符合验证）；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  OHSMS：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；7.1.2人员；7.2能力；7.3意识；7.4沟通；7.5文件化信息（上次不符合验证）；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 | EO:5.3； | 在体系手册中规定了行政部和财务部的环境安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：  1)公司贯标工作的主管部门，协助管理者代表做好质量、环境、职业健康安全管理体系的建立、实施和保持工作。  2）负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理。  3)负责组织公司各项教育培训工作。  4）负责职业健康安全法律法规的收集、整理与评价。  5）负责公司的预算管理；合理提取和使用公司的安全费用、员工的安全健康问题。  ……  部门职责清晰、明确。  行政部及财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | E：6.1.2 | 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2022年04月09日组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。  查见：《环境因素识别评价表》和《重要环境因素清单》，按照部门和作业场所进行识别并评价出公司重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废排放2项，识别清楚、准确，评价合理。  查：公司《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：  a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；  b.办公水、电、纸张的消耗；  c.包装袋、箱的废弃；  d.废旧电线、开关丢弃  e.电能的消耗、热能的释放等  .......  共计识别48项。识别基本清楚、全面。  查：行政部及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：  a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒、电脑、空调等办公用品及设备固废排放等；  b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；  c.生活垃圾的排放；  d．生活污水排放等；  共计识别26项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | O:6.1.2 | 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。  查见：《危险源识别评价表》，危险源过程打分和小组评议共评价出公司不可接受风险：3项，分别是：1）火灾；2）触电；3）交通事故。辨识清楚、准确，评价充分合理。  抽查不可接受风险交通事故的控制措施：  1、乘坐合法的交通工具，遵守交通法规。  2、定期进行安全教育培训。  3、完善人员车辆保险。  ……。  查见：行政部及办公区域《危险源识别评价表》  2022年4月9日修订后发布  行政部及办公区域共识别出包括:  高温天气外出中暑；外出办理业务发生交通事故、电线线路损坏引发触电等9项危险源。采用的是经验判断法、过程分析法识别。  查见，行政部及办公区域打分法确定了3项不可接受风险：（1）触电、2）火灾、3）交通事故  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查见确定的预防火灾措施：   1. 建立健全防火检查,事故应急制度； 2. 消防设备的配备及定期检查； 3. 消防应急预案的制订及演练。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | EO:6.1.3 | ---有《法律法规与其他要求控制程序》，查有《适用法律、法规及其他要求清单》，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。  查见：2022年《适用法律、法规及其他要求清单》  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  中华人民共和国环境影响评价法  中华人民共和国消防法  中华人民共和国节约能源法  中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法  城市生活垃圾管理办法  重庆市消防条例等。  《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 | EO:6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，  查行政部和财务部环境、职业健康安全目标指标： 考核情况（2022年1月-6月，考核频次：每季度/次。）   1. 培训完成率100%； 100% 2. 文件受控率100%； 100%   3）火灾事故为0； 0  4）固废分类回收率100%； 100%  5）人生伤害为0 0  查2022年《目标及实施情况统计表》，考核均完成目标任务。  查，公司编制了环境管理实施方案：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。  查见公司制定的环境管理方案有：1）潜在火灾；2）固废排放2个管理方案。管理方案内容涉及：目标/指标、管理措施、资金预算、完成日期、责任部门。  抽查：潜在火灾的管理方案：   1. 对全体员工进行安全意识教育。 2. 保持用电设施完好 3. 加强电气设备巡查 4. 形成预案，并演习   责任部门：行政部 参与部门：公司各部门 投入资金：1000元； 完成日期：2022.11.13；    查见公司制定的职业健康安全管理方案有：1）火灾；2）触电；3）交通事故等3项。  抽查：重大危险源触电的管理方案：  1、 进行预防用电知识教育，有效预防触电暑；  2、 配置专业电工；  3、 配备接地线，配置短路开关。  编制：刘莹 审核：刘莹 批准：靳元芳 2022.03.05 | 符合 |
| 人员 | EO:7.1.2 | 查见：公司编制《部门职责》、《岗位职责》对各岗位人员的技能、教育经历、工作经历、岗位职责、培训等作了具体要求，对总经理/管理者代表、各部门负责人及一般员工等各部门、各岗位的职责和任职要求作了阐述，使与质量相关的岗位任职条件具体化了，为以后招聘工作指明了方面。  查见：《部门职责》、《岗位职务说明书》中总经理任职要求，具备一定管理经验，具有较高的综合素质和综合能力市场应变能力、熟悉公司经营管理、保证服务质量前提下、发展客户，增加效益等。 | 符合 |
| 能力 | EO:7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境和职业健康安全管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  ---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境和职业健康安全管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  提供有2022年度培训计划，计划培训8次，已培训5次。  抽查培训计划和培训记录。   1. 2022.03.05培训内容：岗位任职及管理制度知识培训等。培训教师：刘莹，参加培训人员：各部门主要负责人。提问考核，均合格。培训效果评价：通过此次培训，使公司员工对岗位任职及管理制度知识有了很大的提高和了解，此次培训结果有效。评价人：刘莹。   2）：2022.05.25培训内容：管理体系内审知识，内审技巧等内容的培训。培训教师：咨询老师，参加培训人员：刘莹、靳菲。提问考核，均合格。培训效果评价：学员掌握基本的内审员知识，达到上岗要求。评价人：咨询陈老师。  .......  其余培训计划均按计划进行。基本符合标准要求。 | 符合 |
| 意识 | EO:7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现环境和职业健康安全管理体系的有效性的积极贡献，以及其不符合其要求的后果。  ---经与员工沟通了解，基本具备以上必要环境和职业健康安全管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | EO:7.4 | --《信息交流和沟通控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行管理方针及目标、指标、管理方案及环保、安全法律法规等内容的宣传、沟通。  公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。在日常服务例会中有通报公司近期环境、消防安全工作及加强职业安全管理工作，员工做好自身安全防范及其他保护环境方面的工作要求。  对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了安全管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。各个部门负责各自经营管理活动中涉及的相关方。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：环境、职业健康安全管理者代表是刘莹、职业健康安全事务代表是郭蓓。  2）告知员工：环境及职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，因公司销售的产品未涉及化学品和存在重大的职业健康安全风险，故未对全体员工及相关方出具告知书；  3）组织员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将办公区域和外出服务环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。  询问职业健康安全事务代表郭蓓，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。 | 符合 |
| 文件化信息  （上次不符合项的验证） | EO:7.5 | ---有《文件和记录控制程序》，换版后新的体系文件生效实施日期为2020年4月1日，文件规定了环境管理、职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。根据体系运行进行对《管理手册》和程序文件进行了修改和完善。  · 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序文件，另有《公司管理制度汇编》、《部门职责》等作业文件。  · 查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。  · 查《适用的法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与环境、职业健康安全管理体系相关适用法律法规。  文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。  · 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。  · 查文件的作废：管理手册等文件因职业健康安全标准ISO 45001:2018换版，管理手册、程序文件于2020年4月1日换版，提供有作废处理记录。上次不符合项得到有效整改。  电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。  文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。  ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。  提供《记录清单》，有50份记录文件清单，规定了记录的名称、使用部门、保存期限等内容。所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | EO:8.1 | ◆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：  生活垃圾在办公区域集中收集后，由物业管理交环卫部门统一定期清运；回收固废处理（包括危险固废如墨盒、硒鼓等）作好分类，标识交供应商回收。  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。现场有水、电等使用的场所，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，每月由财务部集中统计跟进。统计内容包括：水，电消耗费用，纸张、灭火器材等费用。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》。  张贴防火标识，购买灭火器等消防设施；  组织相关人员进行培训；日常的检查；制定火灾应急预案。  ◆查见组织的职业健康安全运行控制状况：  1）火灾控制  组织的办公区域配置有消防器材，制定有《消防安全检查记录表》实施检查；各部门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消防演练，2022年06月21日对员工进行消防应急演练，员工的消防安全意识得到了加强。  2）触电防控  各部门经常检查电气设备和线路的安全状况，发现问题及时维修或更换，防止因短路、超负荷等，下班前对用电器具进行检查，防止电源没有切断的情况，配电及用电场所均张贴有明显的警示标志—“禁止触摸，有电危险，当心触电”，户外检测不私拉电线，严格临时用电的检查验收。  3）查疫情期间控制措施:公司所在商业区入口处配置有测温仪、消毒液、口罩等设施物资，由安保人员对外来人员进行登记，登记有姓名、身份证号、手机号等，测量温度低于37度才能进入。公司内部定期对经营场所和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（如需佩戴口罩和测量体温等）。  4）对相关方施加影响  组织对进入场所内的供方送货员、访客、客户，视情况由安保人员或受访人提醒，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 | EO:8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防火灾应急疏散预案》等。  查见：2022年06月21日，为检验公司应对生产突发事件的应急能力，和应急预案的可操作性，进一步完善应急救援体系，预防或减少事件所造成的人员伤亡和财产损失，公司在行政部进行了火灾事故应急预案现场演练，取得了圆满成功。  查消防演练实况记录：现场能提供火灾演练记录及消防安全演习总结报告。  演习总结：在行政部的全力配合下，现场演练检验了公司应对突发事件的能力，以及公司火灾事故应急预案的可操作性，取得了圆满的成功。火灾应急预案可行、有效。  记录：刘莹 审批：靳元芳 2022.06.21 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | EO:9.1 | ----公司制定有有《监视和测量控制程序》和管理制度。  ◆**查环境安全运行检查记录，管理规定行政部应在每月初对公司水电管理、资源管理、消防安全管理等内容进行检查，未能提供2022年7月份的检查记录，不符合标准要求。**  ◆ 职工健康体检报告  公司服务性质其范围不涉及需要员工职业健康体检。  ◆ 查近期对新冠疫情的控制，负责人讲因重庆市江津区双福出现有多个中风险地区，办公室所在的物业管理公司对往来人员进行体温测试控制，现场查看有物业人员对进行体温测试，并进行定时消毒作业。公司内部提供有口罩、洗手液发放记录等。对疫情的防控能起到有效的作用。  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。 | N |
| 符合性评估 | EO:9.1.2 | 公司编制有《合规性评价控制程序》。行政部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行了评价。  评价时间：2022年4月22日  评价组长：刘莹  成员：郭蓓、靳菲等  提供《合规性评价记录》：2022年4月22日，在公司办公区域办公环境、安全进行全面检查的基础上，按照环境及职业健康安全相关法规的要求，对环境、安全管理状况进行了评价。  评价结果：各部门都能够有效遵循法律法规进行办公，未发生过环境扰民事件和安全事故，未有单位和个人投拆，无环境污染事件发生，各单位的环境和安全行为基本符合环境法律法规和环境要求。  查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。合规性评价基本符合要求。 | 符合 |
| 内部审核 | EO:9.2 | 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《内部审核计划》  审核时间：2022年6月10-11日（上一年度内审时间：2021.4.10，时间间隔超过12个月，已向负责人提出，下次审核时关注），  目的：评价已建立的管理体系是否符合GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015、ISO45001：2018标准的要求并得到持续有效的实施；识别质量/环境/职业健康安全管理体系持续改进的机会；监督体系的运行，监测体系的运作的效果，以持续改进管理体系。  范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。  审核组长：刘莹 （管代） 组员：靳菲（财务部）  抽查《行政部审核检查表》、《供销部审核检查表》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ES6.1.3条款，不符合描述为“查“外来文件清单”未能识别《中华人民共和国民法典》。”，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。  通过内部审核，公司环境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《管理评审控制程序》、《事件、事故和不符合控制程序》、《纠正预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》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。  提供有改进、纠正和预防措施实施情况一览表  提供《纠正或预防措施处理单》1份，  不合格事实的描述：2022年6月2日，办公室一处消防器材被杂物遮挡。  原因分析：工作疏忽，未及时发现。  纠正措施：对责任人进行教育；清除杂物。  验证结果：整改有效， 验证人：郭蓓2022.6.2  对造成不合格事实的原因分析和采取的相应措施基本符合要求。  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 |  | 提供有2022年度环境、职业健康安全管理体系运行资金计划审批及财务投入清单：支出项目有防暑降温药品、固废生活垃圾处置、安全教育培训和演练等共计约18000元。 |  |

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：靳芳元, 陪同人员：刘莹 | | 判定 |
| 审核员：冉景洲， 审核时间：2022年8月1日下午 | |
| 审核条款：  EMS：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；7.4沟通；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 | E5.3； | 查，供销部的岗位职责和权限如下：  1）负责原材料的采购以及对合格供方评价；  2）负责顾客要求的识别，和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络；  3）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；  4)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 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查供销部环境管理目标： 考核情况（2022年1月-6月）  1、火灾事故为0； 实测： 未发生火灾事故  2、固废分类回收率100% 实测：固废分类回收率达到100%  查：2022年1月-6月供销部环境管理目标完成情况（考核频次：每季度/次）：均能达到要求。  查，公司编制了环境目标管理实施方案：制定、执行管理制度或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素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本公司生产和部份外购袋式粉尘收集器所需要的原材料、电气配件、辅料等物资；销售过程中有办公固废、辅料、包装箱、包装袋/桶等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 | |
| 沟通 | E7.4 | ---《信息交流和沟通控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并发放有相关方告知书，达成一致性意见实施有效控制。  外部交流主要通过产品销售合同和客服热线、传真、信函等方式进行。  查见：与顾客沟通信息：   1. 与中石化南京催化剂有限公司2021年10月18日签定的布袋除尘器（1台）销售合同。   合同内容：产品名称、数量及价格；产品的技术标准（包括质量要求）及对质量负责的条件及期限；产品的包装标准和包装物的供应和回收；产品的交货单位、交货方法、运输方式、到货地点；产品的交货期限；货款结算；验收方法；违约责任和合同争议的解决方式等。   1. 与中国石化催化剂有限公司长岭分公司2022年2月签定的布袋除尘器（1台）销售合同。   合同内容：产品名称、数量及价格；产品的技术标准（包括质量要求）及对质量负责的条件及期限；产品的包装标准和包装物的供应和回收；产品的交货单位、交货方法、运输方式、到货地点；产品的交货期限；货款结算；验收方法；违约责任和合同争议的解决方式等。   1. 与中国石化催化剂有限公司长岭分公司2022年3月签定的布袋除尘器配件玻纤覆膜（300件）销售合同   合同内容：产品名称、数量及价格；交货、付款条件、包装、售后与服务；合同修改、违约责任和争端的解决等。  查见：与供方沟通信息：  1、与绍兴欧力一卧龙振动机械有限公司2021年9月15日签定的振动器（1台）采购合同。  合同内容：产品名称、规格型号、数量及价格；供货时间；质量要求、技术标准；交货地点、方式；质量验收与索赔；违约责任和合同争议的解决方式等。   1. 与上海袋式除尘配件有限公司2021年11月2日签定的电磁脉冲阀（9只）采购合同。   合同明确了：产品名称、规格型号、数量及单价；交/提货和运输；质量标准、结算方式；违约责任和合同争议的解决方式等。   1. 与宜兴绿世界科技有限公司2022年4月20日签定的滤袋（型号#6255、720条）采购合同。   合同内容：产品名称、规格型号、数量及价格；供货时间；质量要求、技术标准；交货地点、方式；质量验收与索赔；违约责任和合同争议的解决方式等。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式；  1）告知部门员工：管理者代表是刘莹，职业健康安全事务代表郭蓓。  2）告知部门员工：环境及职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义；  3）组织部门员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有客户投诉和环境安全违规情况发生。 | 符合 | |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境管理控制程序、职业健康控制程序、固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、行政部安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。  据介绍，产品销售流程图:  接受意向订单—— 合同评审——签单 —— 组织货源——验收--交付 。  公司主要袋式粉尘收集器的销售。办公面积100平方米左右。  抽查环境运行的策划与控制实施：  1、办公区域资源、能源消耗管控：  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。现场有水、电等使用的场所，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，每月由财务部集中统计跟进。统计内容包括：水，电消耗费用，纸张、灭火器材等费用。  2、固废排放：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由行政部负责，复印、打印耗材都有行政部统一负责，集中处置。  3、预防火灾：办公区域禁止吸烟，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。 | 符合 | |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《交通事故应急预案》、《触电应急预案》、《高温中暑应急预案》等。  查见：消防演练实况记录：供销部相关人员参加了2022年6月21日在公司由行政部组织火灾消防演练。  查，现场对应，部门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。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器，消防器材完善、良好。 | 符合 | |

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：靳芳元， 陪同人员：刘莹 | 判定 |
| 审核员：杨珍全 ， 审核时间：2022年8月1日下午 |
| 审核条款：  OHSMS：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；7.4沟通；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 | O5.3； | 查，供销部的岗位职责和权限如下：  1）负责原材料的采购以及对合格供方评价；  2）负责顾客要求的识别，和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络；  3）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；  4)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 |
| 目标及其实现的策划 | O6.2 | 查供销部职业健康安全目标： 考核情况（2022年1月-6月）  1、火灾事故为0； 0  2、人身伤害为0 0  查：2022年1月-6月供销部职业健康安全目标完成情况（考核频次：每季度/次）：均能达到要求  查，公司编制了安全目标管理实施方案：制定、执行管理制度或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | O6.1.2 | 查，供销部经过辨识与评审形成了《危险源辨识，风险评价控制程序》，包括办公设备（打印机、复印机）使用时墨粉挥发；设备/线路漏电；人员吸烟及其他易燃物品的堆放；人员外出的交通事故等危险源。  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  供销部采用打分法确定3项不可接受风险：（1）人员吸烟及其他易燃物品的堆放引发火灾；（2）办公设备及线路漏电引发触电伤人；（3）人员外出乘座或驾驶交通工具引发的交通事故。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查见确定的预防触电事故的控制措施：  1）进行预防用电知识教育，有效预防触电；  2）配置专业电工；  3）配备接地线，配置短路开关。 | 符合 |
| 沟通 | O7.4 | ---《信息交流和沟通控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并发放有相关方告知书，达成一致性意见实施有效控制。  外部交流主要通过产品销售合同和客服热线、传真、信函等方式进行。  查见：与顾客沟通信息：   1. 与中石化南京催化剂有限公司2021年10月18日签定的布袋除尘器（1台）销售合同。   合同内容：产品名称、数量及价格；产品的技术标准（包括质量要求）及对质量负责的条件及期限；产品的包装标准和包装物的供应和回收；产品的交货单位、交货方法、运输方式、到货地点；产品的交货期限；货款结算；验收方法；违约责任和合同争议的解决方式等。   1. 与中国石化催化剂有限公司长岭分公司2022年2月签定的布袋除尘器（1台）销售合同。   合同内容：产品名称、数量及价格；产品的技术标准（包括质量要求）及对质量负责的条件及期限；产品的包装标准和包装物的供应和回收；产品的交货单位、交货方法、运输方式、到货地点；产品的交货期限；货款结算；验收方法；违约责任和合同争议的解决方式等。   1. 与中国石化催化剂有限公司长岭分公司2022年3月签定的布袋除尘器配件玻纤覆膜（300件）销售合同   合同内容：产品名称、数量及价格；交货、付款条件、包装、售后与服务；合同修改、违约责任和争端的解决等。  查见：与供方沟通信息：  1、与绍兴欧力一卧龙振动机械有限公司2021年9月15日签定的振动器（1台）采购合同。  合同内容：产品名称、规格型号、数量及价格；供货时间；质量要求、技术标准；交货地点、方式；质量验收与索赔；违约责任和合同争议的解决方式等。   1. 与上海袋式除尘配件有限公司2021年11月2日签定的电磁脉冲阀（9只）采购合同。   合同明确了：产品名称、规格型号、数量及单价；交/提货和运输；质量标准、结算方式；违约责任和合同争议的解决方式等。   1. 与宜兴绿世界科技有限公司2022年4月20日签定的滤袋（型号#6255、720条）采购合同。   合同内容：产品名称、规格型号、数量及价格；供货时间；质量要求、技术标准；交货地点、方式；质量验收与索赔；违约责任和合同争议的解决方式等。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式；  1）告知部门员工：管理者代表是刘莹，职业健康安全事务代表郭蓓。  2）告知部门员工：环境及职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义；  3）组织部门员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有客户投诉和环境安全违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | O8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境管理控制程序、职业健康控制程序、固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、行政部安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等  据介绍，产品销售流程图:  接受意向订单—— 合同评审——签单 —— 组织货源——验收--交付 。  公司主要袋式粉尘收集器的销售。办公面积100平方米左右。  查见组织的职业健康安全运行控制状况：  1、工作时间平均每天不超过8小时。  2、现场查看办公区域配备符合要求的消防设施。  3、现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。  4、人员外出要求乘座合法交通工具，遵守交通法规。  5、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，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。  6、查相关方的管理，组织对进入场所内的供方送货员、求职及培训人员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 | O8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《交通事故应急预案》、《触电应急预案》、《高温中暑应急预案》等。  查见：消防演练实况记录：供销部相关人员参加了2022年6月21日在公司由行政部组织火灾消防演练。  查，现场对应，部门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。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器，消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N