## 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：设计管理部 主管领导：姜桥 陪同人员：万芬 | 判定 |
| 审核员：林兵 高粲淼 审核时间：2022年8月22日 |
| 审核条款：  QEO：5.3、6.2  Q：8.3  EO：6.1.2、8.1、8.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 部门的职责、责任和权限未变化。  部门负责人姜桥清楚明确需完成的部门目标指标，能较好回答部门质量、环境和职业健康职责，清楚工作流程，对工作要求明确，符合要求。 | Y |
| 环境与职业健康安全目标 | QEO6.2 | 查设计管理部部门质量、环境、职业健康安全目标已明确4项，未变化：  1.设计图纸出错率0：2022年7月底实测0；  2.各类废弃物按规定处置率100%：2022年7月底实测100%；  3.重大安全事故为零、轻伤发生次数为0：22022年7月底实测0。  设计管理部环境安全管理方案，未变化：  1.目标：固废分类处理；指标：固废100%分类处理及收集；  2.目标：消除潜在火灾隐患；指标：火灾事故为零；  3.目标：不发生触电事故；指标：重大触电事故率为0；  公司针对以上目标指标制定了管理方案，规定了时间要求、责任部门、责任人、监查部门等；通过执行相关的控制程序、管理制度、安全排查等方式对以上管理方案进行管理，定期对方案进行检查，检查结果，以上方案已完成或正在实施中。 | Y |
| 环境因素、危险源的识别、评价及重要环境因素和不可接收风险 | EO  6.1.2 | 公司制定了《环境因素识别与评价管理程序》和《危险源辨识与风险评价控制措施管理程序》，初审以来未变化。2022年3月2日评审了部门环境因素和危险源。  查见“环境因素识别评价表”，有编制和批准；  识别出环境因素有：废纸的废弃、废旧灯管的废弃、水电的消耗等；  对识别出的环境因素进行了评价，评价方法：打分法；  评价出重要环境因素是：1）固废的排放2）火灾等，已列入公司重要环境因素清单。  填写人为姜桥，审批为郭华厅，时间为2022.3.2；询问审核周期内，产品类别都是铝模租赁，所开发的新品与原有服务基本一致，环境因素无重大变化情况。  查见“危险源辩识与风险评价清单”，有编制和批准；  识别出的危险源是：办公场所火灾导致人员伤害、物体坠落造成人体伤害、照明设备漏电触电、不安全操作导致触电、检测设备电线老化起火导致人员伤害等，并对识别出的危险源进行了评价，评价方法：采用LEC法；评价出不可接受风险清单是：火灾、触电等，已列入公司不可接受风险控制清单。  填写人为姜桥，审批为郭华厅，时间为2022.3.2；询问审核周期内，部门活动均在办公室内完成，危险源无重大变化情况。  控制基本符合要求。 | Y |
| 产品和服务的设计和开发 | Q8.3 | 查管理手册8.3条款对设计开发的控制要求作了规定，未变化，持续符合要求；  目前公司提供的铝合金模板租赁服务过程中，因铝合金模板的使用需与建筑施工的图纸匹配，设计管理部主要根据项目方提供的建筑图纸和结构图纸进行技术转化，使用制图软件，转化为铝合金模板的深化图，经客户确认后再提供相应模板的租赁服务。  提供了设计开发项目：江苏省连云港市海州区万象紫东城一标项目的标准层铝模租赁：  1.《项目建议书》（2021.8.10）：建议人为市场管理部孙伟，根据合同和建筑图纸，要求设计项目深化图，给租赁实施提供技术支撑，由总经理签字确认。  2.当天下达了《设计开发任务书》，设计管理部门及项目负责人姜桥，由总经理郭华厅下达。  3.提供《设计开发计划书》，明确了开发时间2021年11月底前完成，评审工作由公司各部门负责人参加。  4.提供了设计开发输入清单，包括铝合金模板技术规范、产品标准、项目合同、设计任务书、建筑图、项目结构图、适用的设计软件（CAD/BIM/铝模插件）等。  5.根据进度设计输入，输出设计深化图初稿，由公司各相关部门进行内部评审，经确认后由公司盖章形成完善图纸。  6.根据确认的深化图纸，由物资管理部发厂家按图纸进行小批量试装，提供试装报告确认验证后，再批量实施租赁服务过程；  7.针对设计开发过程，进行了设计开发评审、验证和确认工作：查2021年11月28日的《铝模板工程图纸答疑确认表》，确认内容为53项，见江苏万象建工集团有限公司盖章确认，基本完整。  8.设计开发客户确认后，进行租赁服务提供。  综上，设计开发过程控制基本符合要求。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 编制与环境、安全管理体系运行控制有关的文件有《环境因素识别与评价管理程序》、《危险源辨识与风险评价控制措施管理程序》、《对相关方施加影响管理程序》等。  1.固废管控  主要为生活垃圾，办公室有垃圾篓，收集后倒入垃圾站由市政环卫运送至统一地点集中处理；危废（墨盒、硒鼓、灯管）排放由办公用品供应商回收。  2.废水管控  办公场所为写字楼，主要生活废水排入政府污水管网统一处理。  3.能源资源管控  设计和开发过程注意节水、节电、节油，人走关闭开关，未发现有漏水和浪费电能的现象。  4.潜在火灾管控  公司办公室现场配有灭火器和消防栓，有相应的检查维护记录；配套应急预案和演练措施。  5.安全防护  疫情期间进出公司人员进行温度登记，查看健康码；公司给员工发放口罩等劳保用品；不允许私拉乱扔等。 | Y |
| 应急响应和准备 | EO8.2 | 组织编制了《应急准备和响应管理程序》，策划了应急预案包括触电、火灾、中暑、台风等应急预案，内容基本无变化。  查消防灭火演练：演练时间：2022.4.20；地点：办公大楼前；对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价。设计管理部人员参与了演练。  目前未发生火灾、人身伤害等事故。 | Y |

说明：符合标注Y，不符合标注N