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：综合办公室 主管领导：毛欣 陪同人员：李强燕 | 判定 |
| 审核员：伍光华 审核时间：2022年9月2日 |
| 审核条款E:5.3、6.1.2、6.1.3、6.1.4、6.2、7.2、7.3、7.5、8.1、8.2、9.1.1、9.1.2、9.2、10.2O:5.3、6.1.2、6.1.3、6.1.4、6.2、7.2、7.3、7.5、8.1、8.2、9.1.1、9.1.2、9.2、10.2  |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 审核了解到综合办公室主要负责：负责适用的相关法律法规和其它要求的管理和合规性评价的组织；负责环境和职业健康安全目标制定及完成情况的考核；负责环境因素识别、评价和控制的归口管理；负责危险源的辨识、风险评价与控制的归口管理；负责相关风险和机遇的识别，应对措施的策划和实施；负责环境和职业健康安全管理体系的策划、运行和控制；负责环境和职业健康安全沟通协商和信息交流以及相关方的管理；负责环境和职业健康安全的应急预案的制订、评审和演练；负责环境和职业健康安全体系监视测量；负责环境和职业健康安全体系事故、事件、不符合、纠正措施和预防措施的归口管理；负责环境及职业健康安全管理体系的内审工作；负责环境及职业健康安全管理体系文件和记录的归口管理；负责管理评审的准备及资料整理；负责基础设施，办公区、生活区环境卫生及水电通讯等支持性服务设施管理；负责公司行政管理、办公及生活后勤保障工作；负责公司门卫、治安、环卫及绿化等管理工作；负责本公司人力资源和社保管理；负责培训计划的编审、实施和培训效果评价；负责治安、消防工作以及消防器材的配置与管理；负责劳保用品库房的管理； 负责有关相关方的管理和施加影响。负责人：毛欣 。在手册中确定了综合办公室的职能，人员职责、权限和相互关系。询问综合办公室人员，基本清楚本部门职责。 | Y |
| 危险源辨识、风险评估及控制措施 | EO:6.1.2 | 综合办公室作为公司环境和职业健康安全管理体系的主控部门，主要负责识别评价相关的环境因素和危险源，查有：《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序》。询问识别：根据各部门识别及各生产、办公、供应、销售、仓库过程环节识别，考虑了环形钢筋混凝土电杆、钢筋混凝土排水管生产和销售的特点，最后由综合办公室汇总。查到《环境因素识别评价表》，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，考虑了供方、客户等可施加影响的环境因素，能考虑到产品生命周期观点，如产品生产流程、生产活动、检验活动、运输活动的环境因素。识别情况如下： 1、废气,生产废气由环保设备处理后由距地高度15m排气简排出。2、污水，生活污水经化粪池处理后，接入园区下水管网。3、噪声 通过采用减振、建筑隔声等措施后，再经距离衰减排放4、固体废物主要为生产的废边角料等生活垃圾集中收集后，由环卫部门统一处置.危险废物为少量车间含油抹布，采取了直接焚烧的方式处理。提供《重要环境因素识别清单》，其中重要环境因素：废气、固体废弃物排放、噪声排放、火灾的发生，评价准确。提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中包括：:机械伤害、灼烫、火灾、爆炸、触电、起重伤害、物体打击、车辆伤害、高温、噪声、粉尘、坍塌、毒物等，评价基本全面。《重大危险源清单》，公司涉及重大危险源：潜在火灾、触电、职业病、新冠疫情等。以上重要环境因素清单中制定了针对性控制措施，措施基本有效。 | Y |
| 应对风险和机遇措施的策划 | EO：6.1.4 | 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》，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、检查、培训。制定了《合规性评价程序》、《环境和职业健康安全绩效监视和测量控制程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。经组织评价，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 |
| 法律法规和其他要求和合规性评价 | EO：6.1.3EO：9.1.2 | 有《法律法规及其他要求控制程序》、《合规性评价控制程序》等，提供公司适用的法律法规及要求清单，主要有质量法、民法典、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、GB12348-2008《工业企业厂界环境噪声排放标准》、GB3095-2012《环境空气质量标准》、GBZ2-2007《工作场所有害因素职业接触限值》、GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T45001-2020 《职业健康安全管理体系 要求》及相关产品标准。查合规性评价：2022年5月30日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。评价了相关的法律法规，涉及火灾、废气、固废排放、资源消耗、机械伤害、触电等评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求，合规性评价人：总经理：陈海舟、综合办公室/管理者代表：毛欣； 生产技术部：王秦； 经营部：马晓敏； 财务部：罗燕、安全事务代表：李强燕。经查合规性评价基本符合要求。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | EO：6.2 | 微信群提供了2022年二季度度目标完成情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 部门目标： | 考核情况 |
| 1、员工培训一次合格率≥95%， | 100% |
| 2、固体废弃物100%合理分类处理； | 100% |
| 3、工伤事故为零 | 0 |
| 4、环境污染事故为零； | 0 |
| 5、重伤、死亡事故为零 | 0 |
| 6、较大火灾、泄露事故发生率为零； | 0 |
| 7、职业病发病率为零。 | 0 |
| 8、劳保用品发发放率100%。 | 100% |

每3个月进行一次考核，目标基本实现。考核人： 毛欣 2022.3.30抽查管理方案情况环境目标指标：废弃物100%分类堆放处置管理方案：1.对员工进行相应的培训；并加强日常的宣传、教育，确保固废集中收存；2.加强过程控制，工序改善、工艺改进、操作规范、实现固体废弃物最小化要求；3.设定专门的垃圾存入场所，做好防雨、防风、防渗漏，杜绝二次污染。完成时间：2022.1-12费用5000元 责任部门：各部门，监控部门：综合办公室 另抽杜绝火灾事故管理方案以上类似，措施基本可行 | Y |
| 能力、意识 | EO：7.2  | 公司制定了《人力资源管理程序》，通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识，并胜任其工作岗位。使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求。提供《2022年度员工培训计划》，培训内容主要有：一体化管理手册、程序文件；环境法律法规的培训；地方法律法规的培训；设备安全知识的培训；消防知识；应急准备和响应知识培训等。抽1：2022年2月21日，进行了新版管理手册、程序文件培训，参加人员全体人员；培训效果评价，达到预期效果。培训人：毛欣，评价人：陈海舟。抽2培训时间：2022.5.18日，环境法律法规的培训，培训人：毛欣，培训人员：全体管理人员。培训取得预期效果。评价人：陈海舟。抽3培训时间：2022.7.12日，环保设备安全知识的培训，培训人：毛欣，培训人员：全体人员。培训取得预期效果。评价人：陈海舟。提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评提供有“企业职工安全教育培训档案”，内容包括职工三级安全教育记录，职工安全教育培训记录卡，员工的考卷。抽查，蔡冠军：2022.3.20；王双喜：2022.3.20；“企业职工安全教育培训档案”，资料齐全，内容按规定记录保持。通过电话询问综合办公室负责人毛欣，其对组织方针和所在工作岗位的环境、安全目标基本熟悉，也了解自己的工作效益会影响组织环境、安全管理体系的有效运行。目前公司人员比较稳定，人员没有变化，没有新员工，人力资源控制基本满足要求。特殊工种：有电工、锅炉工、起重机司机证书。人力资源控制基本满足要求。 | Y |
| 意识 | EO：7.3 | 通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道环境、职业健康安全方针；相关的环境、职业健康安全目标；员工对环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进环境职业健康安全绩效的益处；不符合环境和职业健康安全管理体系要求的后果。询问综合办公室毛欣知道公司方针，知道所在的工作岗位的环境、职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资环境、职业健康安全管理体系的有效运行。 | Y |
| 成文信息 | EO：7.5 | 公司形成了文件化的管理手册、程序文件、管理制度以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的体系运行的需要。公司文件分类：一级文件：管理手册。二级文件：公司编制了程序文件，包括环境、职业健康安全标准要求的所有程序。三层次文件：管理制度，环境、职业健康安全及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。公司编制并实施了《文件控制程序》，文件包括：管理手册、程序文件、各种管理制度等。无企业标准。查管理手册、程序文件等文件，编制：编制小组 审核：毛欣 批准：陈海舟2022年2月21日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查综合办公室文件，都有受控标识，有效版本。查外来文件：与产品要求和环境、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等。查文件发放：发布时间：2022年2月21日 实施时间：2022年2月21日 (A/O版)质量、环境及职业健康安全体系《管理手册》、程序文件、管理制度汇编等文件。查综合办公室文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。公司编制并实施了《记录控制程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。公司提供《记录清单》—有内审报告、供方评价表、采购清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查阅综合办公室保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。抽查归档文件整理情况，综合办公室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。记录控制基本有效。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO：8.1 | 公司制定并实施了《劳动保护管理规定》、《职业卫生管理规定》、《节能减排管理规定》、《废弃物处理规定》、《环境保护管理规定》、《消防安全管理规定》、《垃圾管理规定》、《节约用水管理规定》、《工作现场安全、卫生制度》、《应急预案》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。企业位于定西市陇西县，远程视频观察公司四周有其他企业，无重大河流、名胜古迹、医院、学校等敏感区，根据体系运行的需要设置了车间、仓库、办公楼。公司院内有停车位，厂区道路平稳、畅通，无遮挡物，厂区内有绿化，有分类垃圾桶。查到查到2019年1月30日，陇环评发[2019]5号文件《关于陇西县水泥制品厂建设工程环境影响报告表的批复》，查到2021年5月23日通过陇西县水泥制品厂建设工程竣工环境保护验收。提供，2021年12月15日由甘肃晟林环保科技有限公司出具的环境《检测报告》。综合办公室定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。按公司要求人走关灯，办公室内电脑要求人走后电源切断。办公室内垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，综合办公室统一处理，由于2022年危废量较少未发生危废的转移。查到《废弃物处置记录表》，记录了日常生活、办公、生产过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。 抽2022.7.16日的废弃物处理情况，废弃物种类：废纸箱20kg、废钢筋50斤，处置方法：回收或由环卫部门处理。统计人：李强燕。办公室主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。远程巡视办公区域灭火器正常，电线、电气插座完整，未见隐患。查对供方等外来人员和临时人员的管理：综合办公室对外来人员和临时人员进行告知，本公司禁止吸烟，不得到处走动，需遵守公司的规章制度。审核现场未发现外来人员和临时人员来厂的情况。部门运行控制基本符合规定要求。 | Y |
| 应急响应和准备 | EO：8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。2、应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。——配备相应的消防器材。——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训。提供2022年6月10日进行消防灭火演练。该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供有2022年6月1日“消防演习计划”。——演练时间：2022年6月10日14：00；——演练组织部门：综合办公室；参加人员：全体——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。提供《消防器材台账》，提供《2022年消防设施检查记录表》远程视频查看，办公区域配置的灭火器，在有效期内。提供2022年7月14日“新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作应急预案的演练”记录，但未提供演练后的效果评价。 | N |
| 监视、测量、分析和评价总则监视和测量 | EO:9.1.1  | 公司编制《绩效测量和监视程序》，部门通过月度巡查考核对各部门进行监控。综合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9.3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2022年二季度目标完成情况，公司及各部门的管理目标均能完成。查《目标完成情况统计表》，2022.7.5日综合办公室对环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，年度的目标能实现，检查人：毛欣。查《环境安全运行检查记录》，每月对各部门进行环境安全事项的例行检查，检查项目包括水电管理、用纸管理、其他办公用品管理、固体废弃物管理、消防安全管理、原辅材料消耗管理、生产安全管理、水体污染管理、噪声控制、粉尘控制相关方管理等。抽查2022.3-6月检查结果除办公楼存在水资源浪费现象外，其余合格，检查人：毛欣。提供《2022年消防设施检查记录表》，每月对各部门进行消防设施的例行检查。抽查2021.1-7月的检查记录，检测结果：消防通道畅通、灭火器正常，检查人：毛欣。提供，2021年12月15日由甘肃晟林环保科技有限公司出具的环境《检测报告》对噪声、废气等进行监测。各项指标均符合标准限值要求。经交流确认，公司无安全、环境检测设备。远程提供了对相关人员进行的职工健康体检报告。 | Y |
| 内部审核 | EO：9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。2022年6月6日至7日内部审核活动，并提供有以下内审的资料：——《审核实施计划》，编制：陈海舟 审批：毛欣 时间：2022.5.31。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——本次内审发现1项不合格，为一般不符合项，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：毛欣 2022.6.8——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。结论：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效。 | Y |
| 不符合/事件和纠正措施 | EO：10.2 | 查：公司编制有《不符合控制程序》《纠正措施控制程序》，规定了发现不合格应采取纠正措施的具体要求，并按要求进行了控制。抽查内审《不符合报告》，针对内审中发现的不合格事实，责任部门进行了原因分析，制定了纠正措施并实施，经验证整改有效。体系运行的其他方面经过日常工作检查和数据分析，暂未发现应采取纠正和预防措施的机会。日后应进一步加大日常工作检查力度，及时发现不符合及潜在不符合并及时采取相应措施，持续改进体系的有效性。 | Y |

说明：不符合标注N