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：柳国青 陪同人员：李晓波 | 判定 |
| 审核员：范玲玲 审核时间：2022年10月5日 |
| 审核条款：EOMS:4.1/ 4.2/ 4.3/ 4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3  OHSMS:5.4 |
| 基本信息 |  | 企业基本信息  按照认证范围公司提供的法律证明文件有：营业执照，统一社会信用代码：91130127MA08DN5W1P ，证书有效期： 长期有效；  德玛仕河北仪器仪表有限公司成立于2017-04-12 ,注册资本300万元;  注册地址：河北省石家庄市高邑县中韩乡河村中坊路中段  生产经营地址：河北省石家庄市高邑镇帝景苑底商105室  通讯地址：河北省石家庄市高邑镇帝景苑底商105室  认证范围：  E：压力表的销售及其所涉及场所的相关环境管理活动  O：压力表的销售及其所涉及场所的相关职业健康安全管理活动 。  经营状态：网络查询经营状态：正常，无质量事故、无投诉;无环境污染事故，无安全事故和职业伤害事故。  上次审查问题：查：法律部法规清单未及时更新。如：中华人民共和国安全生产法修订后已于2021年9月1日实施，已进行验证，无问题。 | Y |
| 理解组织及其环境 | EO4.1 | 德玛仕河北仪器仪表有限公司，公司办公面积约100平米，主要从事压力表的销售，依托徳玛仕（北京）自控设备有限公司及河北领冠仪器仪表有限公司经销各类压力表。  公司自2019年获得质量、环境和职业健康安全管理体系认证以来，坚持对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划和管理。运用PDCA的管理理念，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。通过对制定的管理制度、作业文件及相关措施实施了有效的控制。实现体系的有效运行。  企业自认证以来，遵守法律法规以及国家和石家庄市的环境、职业健康安全等法律法规要求。  公司近几年来的内外部环境没有太大变化，受疫情影响，市场受到影响：  ——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素以及疫情的影响；  ——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；  ——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 | Y |
| 理解相关方需求和期望 | EO4.2 | 确定与管理体系有关的相关方基本没有变化。  公司通过以下行为满足相关方需求和期望：  ——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升服务质量、环境、安全绩效。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。 | Y |
| 管理体系的范围 | EO4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：  E: 压力表的销售及相关环境管理活动；  O: 压力表的销售及相关职业健康安全管理活动；  经营场所：河北省石家庄市高邑镇帝景苑底商105室  通过文件发放方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致，目前无变化。 | Y |
| 管理体系及其过程 | EO4.4 | 公司依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020、自建立质量、环境、职业健康安全管理体系。  公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  通过对各主要环节的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。  建立并保持《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源的辨识、风险评价和控制措施的确定程序》，以持续进行环境/职业健康安全 因素、危险源识别、风险评价和实施必要的控制措施。  通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。  经识别外包过程：为产品运输。 | Y |
| 管理承诺总则 | EO5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证安全工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。  职业健康安全管理体系按照新版标准要求，最高管理者履行相关承诺和要求。 | Y |
| 管理方针 | EO5.2 | 管理方针：坚持产品质量第一，确保增进顾客满意；坚持遵守法律法规，实现环保安全目标；规范企业经营管理，持续改进管理体系。  管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一年一次）。 | Y |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、销售部、采购部，部门划分清晰。  在《管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。 包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。查相关制度包括办公室管理制度、销售服务管理制度等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能得到保证。 | Y |
| 员工协商和参与 | O5.4 | 总经理定期主持例会，分析公司的发展、市场情况和体系运行是否有效，管理目标完成情况，满足顾客要求和法规程度，改进建议等内部管理存在问题等。在会议过程中，进行职业健康安全相关事务的协商、参与。  公司规模不大，人员不多，但各部门管理人员及非管理类工作人员的职责和权限好基本明确，相关人员参与了环境因素和危险源辨识、风险和机遇评价和控制措施的确定，并确定了协商，参与质量、环境、职业健康安全方针和目标的制定和评审，履行法律法规要求和其他要求，监视和测量及内部审核方案和持续改进方向时的事先协商，以及相关人员适当参与事件调查等；制定了培训计划并落实。日常对于质量、环境、职业健康安全方面的信息通过会议、培训、电话、网络、收文等方式进行沟通和协商。  提供会议记录、培训记录、文件签收等组织内部培训方式相关记录。  办公室是信息交流的主责单位，通过会议、邮件、培训等形式进行内部交流，向外部接收各种文件传递各种报表，外部沟通联络的部门有生态环保部门、劳动部门、消防安全部门、质监部门、应急管理部门及合同方等。  审核中得知：目前与外部信息交流主要是参加会议、接收来文、电话、邮件等，均按要求予以传达和落实，沟通情况较好。  相关人员能够适当参与并协商办理公司经营管理及安全事务等工作。  询问员工职业健康安全事务代表职责：柳星，对职责基本清楚，目前信息交流机制畅通。  现有的沟通渠道和方法能满足要求。审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。 | Y |
| 应对风险和机会的策划 | EO6.1.1/6.1.1 | 查《风险与机遇控制计划》，企业近一两年生产经营和市场变化不大,组织应对的风险和机遇也变化不大。主要包括：合同合同价格界定；市场需求信息等。在确定这些风险和机遇时，考虑员工岗位技能、生产能力、市场需求等内外部因素及合同方（顾客）的相关要求。  评审情况均为符合发展要求.评审人：柳国青，评审时间：2022.1.9  制定了《环境因素管理程序》其重要环境因素的准则、环境因素及相关环境影响、重要环境因素等文件化信息基本不变。  建立《危险源辨识及风险评价控制程序》，进行危险源辨识并进行风险评价和控制措施的确定，基本不变。 | Y |
| 策划措施 | EO6.1.4 | 针对环境目标、职业健康安全目标、环境因素、危险源及重大风险、合规性义务、识别的风险等等制定目标考核、运行方案等并通过内审、管理评审、自查等方式确保EO管理体系达到预期结果。具体见各部门审核记录。 | Y |
| 目标指标 | EO6.2 | 公司环境目标：1、固体废弃物分类回收率100%；2、杜绝火灾事故发生。  职业健康安全目标：1、杜绝火灾、死亡及重大安全事故发生；2、杜绝职业病发生；3、轻伤事故少于3起/年，  对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度末对目标进行考核，查看“2022年第1-3季度目标完成情况统计表”，全部完成。 | Y |
| 资源提供 | EO7.1 | 公司位于河北省石家庄市高邑镇帝景苑底商105室，共有职工10人。公司的销售网络和客户群比较稳定。  公司提供管理体系所需的资源。  人员：公司确定并提供所需要的人员，以有效实施管理体系并运行和控制其过程,职工队伍相对稳定，均在工作5年以上，实践经验丰富；  基础设施：包括：a.办公、工作场所和相应的相关设施;b.过程设备(为满足服务及环境保护需要而配备监视测量仪器、工具、硬件、软件、或其他设备等);c.支持性服务(必要的交通运输工具和通讯设备、电源供应等);d.环保设施等;  采购部负责提出所需设备的配置申请，由办公室汇总核定，经体系负责人审核，报总经理批准后购置。  销售部负责对监视和测量设备的控制管理工作，建立《监视和测量设备台账》，负责组织监视和测量设备的周期检定工作，具体执行《监视和测量资源控制程序》。  办公室负责提供必备的办公设备，如电话机、传真机、复印机、扫描仪、计算机、打印机等。  水电供应由办公室负责，各部门按《节能降耗控制程序》的规定使用水、电等能源资源。  过程运行环境：公司应确保为服务全过程提供符合要求的工作环境，保证服务质量并预防环境污染。在雨季或冬季销售时，制定冬、雨季检测措施，保证工作环境符合要求。  总体环境：各部门负责保持各自办公室的环境卫生。各种废弃物的处理按《废弃物控制程序》执行，办公室负责监督检查。每个员工都有责任创造和谐、舒适的工作环境。  生产现场垃圾分类管理、生产污水循环使用，能够有效控制。  企业努力创造无歧视、和谐稳定、无对抗的工作氛围，采取措施舒缓心理压力、预防过度疲劳、保护个人情感也是过程运行环境管理的重要组成部分。  目前公司提供的环境，能够满足产品销售及服务需要。 | Y |
| 监视和测量总则 | EO9.1.1 | 编制了《绩效及法律法规合规性监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量：  该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见审核记录.  每月进行一次检查，发现问题立即整改。  查见2022.6.30/2022.9.30《环境安全运行检查记录》，内容包括：部门、检查内容、检查方法、检查结果、检查人、检查日期。  日常监督检查：管代负责对各部门的职业健康安全行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：办公销售现场管理情况、防护用品的使用情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，办公室验证整改效果。  环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。  被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故  职业健康安全监测：主动监测：职业健康安全目标指标：已完成；被动监测：每年对一线员工进行体检，体检单位：高邑县医院，体检日期：2022年8月23日，结论：未见异常；  自体系建立以来没有发生过安全事故。 | Y |
| 管理评审 | EO9.3 | 查管理评审的计划：管理评审的时间：2022年05月22日  主持人：总经理 参加人：领导层、各部门负责人  要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。  编制：石会岩 日期：2022年05月13日  批准：柳国青 日期：2022年05月13日  查看管理评审输入的资料：管理体系审核结果以及环境管理体系合规性评价的结果；顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息，以及来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。重大质量、环境、安全事故的处理，过程及产品质量趋势；管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度；环境管理体系运行绩效；纠正预防和改进措施的实施情况；可能影响管理体系的变更；员工的合理化改进建议等。基本符合标准要求。  提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议作出了安排。  查看管理评审报告，批准：柳国青 2022年05月22日  结论：公司管理体系符合标准要求，具有较好的充分性、适宜性和有效性，能较好的适应实现管理方针和管理目标的需要。 | Y |
| 总则 | E0  10.1 | 制定了体改进的程序文件，通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；通过环境绩效的监视测量评价销售服务过程涉及环境管理的符合性；并通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 | Y |
| 持续改进 | QE0  10.3 | 查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  内审和管理评审提出改进改进建议正在实施中。 | Y |

**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：办公室 主管领导：石会岩 陪同人员：李晓波 | 判定 |
| 审核员：范玲玲 审核时间：2022年10月5日 |
| 审核条款：EOMS:5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2; |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：石会岩  询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的环境因素、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作等。  职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 目标 | EO6.2 | 部门目标： 考核情况  文件受控率100%； 100%  主要岗位培训率100%； 100%  固废分类处置率100%； 100%  安全及火灾事故为0； 0  职业病发生率为0 0  每3个月进行一次考核，目标基本实现。考核人：石会岩 2022.6.30  抽查管理方案情况，已制定。符合要求  环境目标指标：废弃物100%分类堆放处置  管理方案：1.废电池用塑料袋装好，做好标识，交办公室集中回收，统一处理。2.废日光灯放入专用垃圾箱，做好标识，交办公室集中回收，统一处理。3.废硒鼓用塑料袋装好，做好标识，交办公室集中回收，统一处理等。完成时间：2022.1-2022.9。  责任部门：各部门，监控部门：办公室  安全目标、指标：职业病发生率为0，员工按计划体检率100%  管理方案：为操作人员配备劳保用品，每年按计划为员工进行体检,发放防疫物资.....  完成时间：2022.1~2022.9 费用：600元 责任部门：办公室  每季度组织一次对目标、指标管理方案进行程度、完成情况的考核，提供安全目标、指标考核记录，2022年1-3季度的目标、指标管理方案完成情况考核，达到了阶段性的目标要求。  制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |
| 环境因素、危险源识别 | EO6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识与风险评价控制程序》，符合标准要求  提供《环境因素识别排查表》，其中包括办公区等，包括固废排放、意外火灾、原材料损耗、空调氟利昂排放、打印作业噪声排放等。  可以提供《重要环境因素识别清单》，重要环境因素：固体废弃物排放、意外火灾的发生，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：使用电器不当造成触电，搬运货物造成的砸伤，吸烟乱扔烟头导致火灾，上下班途中交通危险，电器短路或使用时间过长散热不良等，评价基本全面  提供《重大危险源及其控制清单》，该部门不可接受风险：火灾、触电，评价准确。 | Y |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO6.1.3 | 提供公司适用的法律法规及要求清单，主要有民法典、质量法、合同法、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、安全生产法、劳动保护用品管理规定、GB3095-2012《环境空气质量标准》、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 要求及使用指南》等，网上查录或购买，经查阅为现行有效版本，目前满足体系运行需要。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 | Y |
| 人员、能力、培训 | EO7.2\7.3 | 编制了《人力资源管理程序》，规定了从事质量、环境、安全管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、部门领导、各级人员等关于质量、环境和职业健康安全工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽销售部经理、采购部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。提供员工能力考核表。  提供“2022年度培训计划”共6项，覆盖标准、体系文件等方面，目前已部分实施完成。  查内部培训记录，提供《培训记录表》  2022.1.10培训题目：职业健康安全管理体系标准；各部门危险源及风险识别培训；培训方式：讲课，包括：培训内容重要程度、培训任务和目标、培训要求、课程纲要、讲师反馈、课程总结。培训有效率100%。  2022.3.28培训题目：内审员；培训方式：讲课，包括：培训内容重要程度、培训任务和目标、培训要求、课程纲要、讲师反馈、课程总结。培训有效率100%。  2022.7.27：火灾、重伤等应急预案及安全、消防知识的培训。培训方式：讲课，包括：培训内容重要程度、培训任务和目标、培训要求、课程纲要、讲师反馈、课程总结。培训有效率100%。  培训有效率100%。 | Y |
| 信息交流、沟通 | EO  7.4 | 编制了《信息交流、沟通、参与和协商程序 》，组织在各部门之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的接口基本顺畅。 | Y |
| 文件化信息  文件总则/管理手册、文件和记录控制 | EO  7.5 | 公司建立的管理体系文件包括：  1.管理手册 A/0版，2022年2月12日发布实施（含管理方针、目标）  2.程序文件 A/0版，27个包括标准要求的程序。  编制了《文件控制程序》和《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  3.提供文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，填写及保管符合要求。 4.各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。 | Y |
| 运行控制 | EO8.1 | 该部门应执行的运行控制文件：环境、职业健康安全运行控制程序，节能降耗管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。  运行控制情况：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；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  相关方施加影响：提供了“致相关方的公开信”，将公司关于采购物资、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  查2022.1-2022.9检查记录，各部门运行情况良好。检查人：石会岩等。  废弃物统计表1-6月份：抽废纸箱 数量：5kg 处置方式：变卖 处置时间：2022.9.30 经办人：石会岩  组织一线员工进行了体检，见体检报告。  为员工配备了安全防护设施—提供《劳保用品发放记录》  查阅：主要劳保用品为：线手套、洗衣粉、口罩、消毒液、抑菌喷剂等，记录了发放时间、领用人等，发放人：石会岩。  办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全；  对环境、职业健康安全方面的资金投入情况（2022.1-2022.9）：  教育资料培训费900元；劳保用品购置费650元；体检费800元；消防器材购置费900元；保险3000元  现场查看办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 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  3、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4月25日“消防演习计划”。  ——演练时间：2022年4月25日13：30；  ——演练组织部门：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。  现场查看，办公区域、车间区域均配置消防设施。 | Y |
| 合规性评价 | E09.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2022年3月29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、固废排放、资源消耗、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。批准/日期：柳国青2022.3.29  经查合规性评价基本符合要求。 | Y |
| 内部审核 | EO9.2 | 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5月10-11日开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  《审核实施计划》，编制：石会岩/2022.5.4 批准：柳国青/2022.5.4  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；  审核组组长：石会岩，组员：苏伟超。  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。  本次内审发现办公室1项一般不合格，不符合事实描述清晰，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：苏伟超2022.5.14  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。编制：石会岩/2022.5.11 批准：柳国青/2022.5.11 |  |
| 不符合和纠正措施 | E0  10.2 | 制定了《不合格和纠正措施控制程序》、《事故调查、不符合、纠正及预防措施控制程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及质量、环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已部分实施完成。 |  |

**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：销售部 主管领导：柳星 陪同人员：李晓波 | 判定 |
| 审核员：范玲玲 审核时间：2022年10月6日 |
| 审核条款：EO:5.3/6.1.2/6.2/8.1 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 销售部负责人：柳星  主要负责：销售过程的控制；对基础设施的管理；工作环境的控制；产品实现过程的策划；产品要求确定；合同评审情况；顾客沟通情况；产品的标识和可追溯性；顾客财产；顾客满意度调查情况；过程的监视和测量；产品的监视和测量，不合格品的控制；环境因素危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等  负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标。能较好回答部门质量职责，对工作要求明确。 | Y |
| 目标和方案 | EO6.2 | 部门目标：固废分类处置率100%；轻伤事故少于3起/年；火灾及重大安全事故发生率为0  按照季度进行考核，查看2022年1-3季度目标考核表：固废分类处置率100%；轻伤事故为0；火灾及重大安全事故为0 | Y |
| 环境因素、危险源识别 | EO6.1.2 | 提供《环境因素识别排查表》，其中包括办公区等，包括固废排放、意外火灾、原材料损耗、空调氟利昂排放、打印作业噪声排放等。  可以提供《重要环境因素识别清单》，重要环境因素：固体废弃物排放、意外火灾的发生，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：使用电器不当造成触电，搬运货物造成的砸伤，吸烟乱扔烟头导致火灾，上下班途中交通危险，电器短路或使用时间过长散热不良，相关方进厂驾驶员违章驾驶、高空坠落等，评价基本全面  提供《重大危险源及其控制清单》，本部门不可接受风险：火灾、触电，评价准确。 | Y |
| 运行控制 | EO8.1 | 该部门应执行的运行控制文件包括：环境、职业健康安全运行控制程序，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、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法、服务人员工作规范等  运行控制情况：  办公室区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。噪声：办公现场不产生明显噪声。  固废：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由办公室负责，复印、打印耗材都有办公室统一负责，集中处置。生产过程中产生的废物分类放置，未加标志，已与企业进行沟通。  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，防止触电。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。  工作时间平均每天不超过8小时。现场查看办公区域配备符合要求的消防设施。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。  生产污水循环使用不排放，  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照环境/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的职业健康安全的方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。 | Y |

**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：采购部 主管领导：郭柱 陪同人员：李晓波 | 判定 |
| 审核员：范玲玲 审核时间：2022年10月6日 |
| 审核条款：EO:5.3/6.1.2/6.2/8.1 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：郭柱  询问其职责权限：负责公司原材料采购，合格供方评审工作；贯彻执行公司的方针和管理目标，本部门环境因素、危险源的识别及其控制，落实管理手册在本部门的运行，对相关方的控制。  职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 目标、方案 | EO6.2 | 部门目标： 考核情况（2022.9.30）  固废100%分类处置 100%  火灾发生率为0 0  相关方影响率≥90% 100%  抽目标——火灾发生率为0管理方案：  1）下班时及时关闭办公设备电源，日常；  2）禁烟，日常。  3）易燃材料限量采购，日常。  4）配备灭火器材，花费700元，要求完成日期：2022.1-2022.9。  经查，已完成。 | Y |
| 环境因素、危险源 | EO6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经查基本符合标准要求。  提供《环境因素评价表》，其中涉及采购部包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固废排放。  评价基本合理。  提供了职业健康安全危险源识别与评价表，涉及该部门的危险源包括：使用电器不当造成触电，搬运货物造成的砸伤，吸烟乱扔烟头导致火灾，上下班途中交通危险，电器短路或使用时间过长散热不良，相关方进厂驾驶员违章驾驶、高空坠落。  用LEC法对识别的危险源进行评价，本部门不可接受风险：火灾、触电，评价基本准确。 | Y |
| 运行控制 | EO8.1 | 该部门应执行的运行控制文件包括：环境、职业健康安全运行控制程序，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、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。  查运行控制情况：  办公过程注意节约用电，采购部做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工办理了意外伤害等保险；  外出办公要求遵守道路交通安全法，不违章行驶，驾驶证和车辆定期年审，确保出行安全；  提供了致相关方的一封信，通过建议书告知产品供方有关公司环境、安全方面应注意的事项及相关规定。有发放记录。提供相关方安全管理协议。  现场查看办公室设备、电器状态良好，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。 | Y |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N