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：刘娟， 刘永（管代）， 陪同人员：雷渝申 | 判定 |
| 审核员：冉景洲， 审核时间：2022年10月14日下午 |
| 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应对风险和机遇的措施；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；9.2内审；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；6.2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；9.2内审；9.3管理评审；10.1改进 总则；10.3持续改进。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，一阶段问题验证。 |
| 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 | EO4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司制定有《风险和机遇的应对措施控制程序》，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求：公司全体员工的产品质量意识比较强，服务质量在同行业中比较领先。公司的人力资源充足和服务质量水平、服务及时性处于同行领先位置。对公司不利的内、外部因素有：价值观、财务因素、基础设施，内部员工满意度、决策流程；法律法规标准的变化、市场竞争非常激烈，产品销售利润不断降低、员工成本增加。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。抽查2021年风险和机遇评估分析表，内容及记录清晰。公司确定的相关方有员工、股东、银行、供应商、客户等。理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解银行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，供应商关注的主要问题是回款时间等。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。经确认公司管理体系的范围是：E：应用软件开发所涉及场所的相关环境管理活动O：应用软件开发所涉及场所的相关职业健康安全管理活动经识别，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、结合原已经形成的职业健康安全和环境管理体系文件，修订整合建立了职业健康安全和环境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、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《风险和机遇的应对控制程序》，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。注册地址：重庆市江北区建新西路2号22-1(自编号5号)经营地址：重庆市江北区建新西路2号22-1(自编号5号)，与审核任务书一致。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | EO5.1 | 总经理：刘娟；管代：刘永通过与刘娟总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施职业健康安全和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发展环境和职业健康安全方针； 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  | 公司质量、环境、职业健康安全方针：“ 诚信守法，质量为本，服务创优；节约资源，预防污染，保护环境；预防为主，安全第一，持续改进”。其内涵包含了：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；诚信经营是企业永久经营的法宝，守法是公司的生存底线。公司只有在质量上获得客户的认可、经营上坚持诚信守法、强化环保义务和责任，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方针未对外进行了发布。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 | 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。 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黄平；告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义告知相关方：公司于2022年4月10日出具了《环境和职业健康安全相关方告知书》，告知书涉及公司管理方针及在生产活动、服务过程中的相关承诺。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黄平交谈，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黄平，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《环境因素识别与重要程度控制程序》和《危险源辨识、风险评价和控制措施的确定程序》，内容包括环境因素、危险源的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素、不可接受风险的确定、登记、清单发放及更新控制。公司重要环境因素有以下2项：1、固体废弃物的排放；2、潜在火灾。抽查以下2项重要环境因素的管理措施：1、固体废弃物的排放：1）办公室负责对清洁工培训，由各部门对本部门员工进行培训，作好记录，并落实具体负责人；2）办公室负责购置各种固体废弃物收集箱，进行标识并配发给各部门（场所）；3）办公室负责寻找固废的合法处置单位并与之签定处置协议；办公、研发危险固废由管理员进行收集存放，清洁工负责分类处置，收集后将危险废物交与办公室，定期交由有资质处置单位进行处理，做好处置记录；4）各部门每月进行分类情况检查，办公室每三个月进行全公司分类情况检查，不符合及时采取措施。 2、潜在火灾：1）办公室组建公司义务消防队，组织对义务消防队员的相关理论知识的培训，各部门负责组织对本部门员工进行消防安全知识培训，并做好记录；2）办公室组织进行火灾消防演练，并做好记录，以后每年最少一次组织消防队员的技能提高演练；3）各部门每月对本部门的重点消防区域及消防设施进行检查，每三个月对全公司的重点消防区域及消防设施进行检查，发现消防隐患及时整改，并保持检查及整改记录。4）现场禁止烟火，增加标识。提供有《危险源辨识，风险评价控制程序》，内容包括危险源的识别、确认、汇总、评价和危险因素的确定、登记、清单发放及更新控制。公司重要危险源有以下3项：1、意外火灾；2、触电；3、交通意外。抽查触电重要危险源的方法控制措施：1）定期对设备进行点检，存在线路老化情况应立即停机检修；2）办公设备电源接头用绝缘胶布包扎良好，接头不能放在潮湿地上和水中，不得使用破皮、老化电缆线。在车辆进出的过道处和易受机械损伤的部位要加套管保护；3）设备外壳做好隔热隔离措施，避免直接触碰；4）严禁员工疲劳工作；5）办公室组建检查小组，定期对所有部门用电情况进行检查，防止违章用电情况发生；6）各部门每月进行违章用电、设施设备线路情况检查，办公室每三个月进行全公司情况检查，不符合及时采取措施。抽查交通意外重要危险源的方法控制措施：1）定期对人员进行讲解，遵守交通规则；2）关注人员身体状态，身体不适不建议开车；3）骑电动车人员要求佩戴头盔等护具；4）办公室组建检查小组，定期对所有部门下班出行情况进行检查，防止不安全因素发生；5）各部门每月进行上下班安全出行检查，办公室每三个月进行全公司情况检查，不符合及时采取措施。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 |
| 目标及其实现的策划 | EO6.2  | 查公司环境、职业健康安全目标为： 考核情况（2022年4月-2022年9月）1) 固体废弃物合理处置率100%； 100%2) 火灾发生为0； 未发生3）伤害率为0； 未发生查《目标考核表》2022年4月-2022年9月对目标进行考核，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，企业为了实施职业健康安全、环境管理体系，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，为提高员工环境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、设备和工作环境等满足应用软件开发需要。 | 符合 |
| 沟通 | EO7.4  | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与EO相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开环境和职业健康安全方针和环境和职业健康安全目标、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。--视频查看记录并交流确认：公司及办公室负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| 文件化信息总则 | EO7.5.1 |  组织在《管理手册》、《文件控制程序》、《记录控制程序》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，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。 查组织的管理记录清单，共有45份记录文件清单。 以上文件涵盖了ISO14001：2015、ISO45001：2018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，EO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）《绩效监测和测量程序》（2）《内部审核控制程序》（3）《管理评审控制程序》（4）《应急准备和响应控制程序》（5）《法律法规与其他要求控制程序》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 |
| 内部审核 | EO9.2  | 编制有《内部审核控制程序》，程序中规定公司确定环境及职业健康安全管理体系覆盖的每年（12个月）至少接受一次涉及所有条款活动的内部审核。提供有年度内部审核计划包括审核目的、范围、依据、频次、审核方式、审核日程安排。本次审核时间：2022年9月10日（按质量、环境和职业健康安全三体系策划内部审核）范围：公司质量、环境、职业健康安全管理体系涉及的各职能部门、应用软件开发。审核组组成：刘永（组长）、陈珍（组员）。查公司内审员经培训、内审员授权书，内审员基本能满足内审的能力要求；查《管理层审核检查表》，《办公室审核检查表》，《研发部审核检查表》，《客户服务部审核检查表》审核过程及条款基本齐全，未出现审核本部门情况。对应有按审核计划实施审核的现场审核检查表，有审核条款、审核项目及审核记录，有基本内容，但记录较为简单。查，《内部审核报告》，审核结论：公司已按照GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020建立实施管理体系，管理体系在审核范围内基本符合审核准则，并得到较为有效的实施。此次共开据《内审不符合项报告》1份，涉及办公室E/O7.2条款，不符合事实：“办公室3月份新入职员工未见入职培训记录”，查不符合报告，对不符合项进行了分析，并制定了纠正措施，并进行了验证，不符合纠正措施已经关闭。提供有《内部审核报告》查，审核结论：通过审核，认为公司的环境、安全管理体系基本能按标准运行，通过运行，能促进公司方针、目标的实施，被证明是有效的。要求责任部门针对内审中出现的不符合项能分析原因,采取纠正措施加以改进,未出现不符合的部门,也要对照其他部门的不符合进行自查,及时发现存在的不足,加以改进.保证公司三合一管理体系的持续符合性和有效性。通过内部审核，公司环境、职业健康安全管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。公司内审基本符合要求。 | 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9月30日主持人：刘娟总经理参加人员：总经理、管理者代表，以及各部门主管评审输入内容：1、管理体系运行情况的报告；2、管理体系内部审核报告；3、内审不合格项纠正和预防措施执行情况报告；4、法律法规遵守情况及合规性评价；5、目标、指标、管理方案的完成情况；改进的建议：加强合同评审。 抽 《管理评审改进项目计划表》由客户服务部牵头于2022年12月31日前进行专题的培训，提升合同评审意识、提高服务水平。改进培训暂未进行，下次审核时关注。评审输出内容：公司建立的环境、职业健康安全管理体系是适宜的、充分的、有效的环境、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；相关法关注：2022年4月体系运行至今未收到顾客及相关方关于重大环境和职业健康安全问题的投诉。 | 符合 |
| 改进 总则持续改进 | EO10.1;10.3; | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《绩效监测和测量程序》、《纠正和预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》，对持续改进的过程予以规定，以实现职业健康安全和环境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，以推动职业健康安全和环境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职业健康安全、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，一阶段问题验证。 |  | 现场确认，公司环境、职业健康安全管理体系覆盖范围：E：应用软件开发所涉及场所的相关环境管理活动。O：应用软件开发所涉及场所的相关职业健康安全管理活动。提供营业执照，检查有效，公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求。自体系运行以来，没有重大环境拢民问题和投诉、无重大的职业健康安全问题和投诉。一阶段问题验证：一阶段审核无问题验证。 | 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：办公室（含财务部）， 主管领导：刘永，孟莉（财务负责人）， 陪同人员：黄平 | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2022年10月14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；6.1.3法律法规要求和其他要求；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.2能力；7.3意识；7.4信息和沟通；7.5文件化信息；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；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；6.1.3法律法规要求和其他要求；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.2能力；7.3意识；7.4信息和沟通；7.5文件化信息；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；10.2事件、不符合和纠正措施；10.3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 | EO5.3；  | 在管理手册中和岗位职务说明书中规定了办公室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)负责公司的行政管理工作，对所负责工作的质量负责；2)负责人事管理、员工培训、考核及管理。3)负责组织公司各项教育培训工作。4)负责公司体系文件的推行工作和监督实施。5)负责确保环保资金、职业健康安全资金的落实。 ……部门职责清晰、明确。办公室和财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | EO6.2 | 查见：公司有将环境、职业健康安全目标分解到各个部门，办公室的目标是：1、环境、职业健康安全目标 完成（2022年4月--2022年9月）1) 固体废弃物合理处置率100%； 100%2) 火灾事故发生次数为0； 未发生3）伤害率为0； 未发生4）轻伤人次≤3； 未发生抽查2022年4月--2022年9月的《2022年度目标统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务，但不能提供数据的实证性材料，需改进。查见公司制定的环境管理方案有：固体废弃物的排放、潜在火灾2个管理方案。管理方案内容涉及：目标/指标、管理方案、资金预算、完成日期、责任部门。抽查：查见固体排放确定的管理方案：1）办公室负责对清洁工培训，由各部门对本部门员工进行培训，作好记录，并落实具体负责人；2）办公室负责购置各种固体废弃物收集箱，进行标识并配发给各部门（场所）；3）办公室负责寻找固废的合法处置单位并与之签定处置协议；办公、研发危险固废由管理员进行收集存放，清洁工负责分类处置，收集后将危险废物交与办公室，定期交由有资质处置单位进行处理，做好处置记录；4）各部门每月进行分类情况检查，办公室每三个月进行全公司分类情况检查，不符合及时采取措施。 责任部门：公司各部门，检查部门：办公室，资金预算5000元，完成日期：2022年4月31日查见职业健康安全目标管理方案有：1）意外火灾；2）触电；3）交通意外3个管理方案。管理方案内容涉及：目标/指标、管理方案、完成日期、责任部门等。抽查：现场办公过程中（可能）发生的触电事故确定的管理措施要求：1）定期对设备进行点检，存在线路老化情况应立即停机检修；2）办公设备电源接头用绝缘胶布包扎良好，接头不能放在潮湿地上和水中，不得使用破皮、老化电缆线。在车辆进出的过道处和易受机械损伤的部位要加套管保护；3）设备外壳做好隔热隔离措施，避免直接触碰；4）严禁员工疲劳工作；5）行政部组建检查小组，定期对所有部门用电情况进行检查，防止违章用电情况发生；6）各部门每月进行违章用电、设施设备线路情况检查，行政部每三个月进行全公司情况检查，不符合及时采取措施。......制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别与重要程度控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。办公室2021年5月15日组织了各个部门识别了环境因素的识别工作。查见：《环境因素识别与评价一览表》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有：1）固体废弃物的排放；2）潜在火灾2项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素评价表》，涉及以下内容：a.生活污水的排放；b.电池的丢弃；c.研发过程垃圾的丢放；.......识别基本清楚、全面。查：办公室及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废硒鼓的丢弃；b.空调机氟里昂的泄露；c.包装盒的丢弃； d.废墨盒的丢弃；e．生活污水排放等；识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2  | 查见：《危险源识别、风险评价和控制措施的确定程序》上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。查见：《危险源辨识评价表》，危险源过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、意外火灾；2、触电；3、交通意外。辨识清楚、准确，评价充分合理。抽查见确定的触电伤害控制措施的策划：1）所有电线隐蔽工程，禁止乱拉电线；2）加强安全用电的教育；3）定期对公司及项目现场所有带电的设施进行全面的检查。查见：办公室及办公区域《危险辨识及风险评价表》2021年5月15日进行了识别办公室及办公区域共识别出包括:办公设备发生故障，漏电导致的触电；线路老化漏电、人员吸烟引发火灾。采用的是经验判断法、过程分析法识别。查见，办公室及办公区域打分法确定了3项不可接受风险：1）违规使用电气设备和人员吸烟引发火灾；2）电线老化漏电造成触电。3）夜间或恶劣天气、违规或疲劳驾车造成交通意外等危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查见确定的消防管理措施：组织员工安全教育、消防知识学习；加强检查考核，不少于三个月进行一次；制定安全用电使用管理规定；每年参与公司组织的消防演练 | 符合 |
| 合规性义务/法律法规要求和其他要求 | EO6.1.3 | ---有《法律法规和其他要求合规性评价控制程序》，查有《适用法律、法规及其他要求清单》，对本公司环境、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、职业健康安全卫士标准等。· 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；抽 ：中华人民共和国环境保护法 中华人民共和国消防法污水综合排放标准《环境空气质量标准》中华人民共和国消防法劳动防护用品监督管理规定防暑降温措施管理办法职业健康安全管理体系要求等。《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 |
| 资源 | EO7.1 | 询问负责人，企业为了实施环境和职业健康安全管理体系，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应用软件开发的需要。 | 符合 |
| 能力 | EO7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境、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、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。查人员岗位能力证明：提供陈珍、魏雨杭、邱亚芬、孟静、刘卓、罗中学等与软件开发相关的能力证明性文件（详见人员资格扫描件）提供有2022年度培训计划表，计划培训7次，已培训4次。抽查培训计划和培训记录。1）2022.5.4，体系标准、三合一管理手册、程序文件培训。培训老师：咨询老师 参加培训人员：刘娟、刘永、刘博、罗中学等部门主管以上人员。提问确认，均合格。培训效果评价：通通过此次培训，参加人员对三合一体系文件理解程度较深刻，此次培训结果有效。评价人：咨询老师。2）2021.7.12，内部审核技巧培训。培训老师：咨询老师 参加培训人员：刘永、陈珍。培训内容：内部审核基础知识、内部审核实施技巧。培训效果评价：两位人员经过1天的培训，对9001、14001、45001内部审核技巧知识更为理解，此次培训结果有效。达到培训的目的。评价人：咨询老师。......其余培训计划均按时进行了培训。 | 符合 |
| 意识 | EO7.3 | 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EO的有效性的积极贡献，以及其不符合EO要求的后果。---经与员工刘永、雷渝申沟通了解，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 | EO7.4 | --《信息交流控制程序》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。 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。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：环境和职业健康安全管理者代表是刘永。
2. 告知员工：职业健康安全事务代表是黄平；

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，公司在服务过程中未涉及危险化学品，对全体员工出具告知书。告知书涉及公司管理方针及在生产活动、服务过程中的相关承诺。1. 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》、《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；

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。与职业健康安全事务代表黄平交谈，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黄平，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。审核时未发现有相关方投诉等安全违规情况发生。 | 符合 |
| 文件化信息 | EO7.5 | ----有《文件、记录控制程序》，体系文件生效实施日期为2022年4月1日，文件规定了环境、职业健康安全文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。· 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序文件，另有公司制定的《员工入职要求及岗位职责》、《目标分解》等文件。· 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：暂无作废文件。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（含环境、职业健康安全）》，包括《合格供方评价表》、《合同评审表》、《培训计划表》、《消防安全检查记录表》等记录文件清单，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。办公室主要负责归档公司环境、职业健康安全的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见办公室保管的记录：a.法律、法规及其他要求清单；b.年度培训计划等记录；c.管理评审计划等记录；d.危险源辨识及风险评价台帐；e.目标完成情况统计表；f:环境/职业健康安全目标指标和管理方案。所见记录反映办公室能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。记录控制符合要求。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | EO8.1 | 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、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，由交物业统一定期清运；固废（包括危险固废如墨盒、硒鼓等）统一交由供应商回收处理。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。3）火灾预防： 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）意外火灾控制 建立消防检查管理制度；确定消防小组人员职责；按规定每月进行消防检查；制定应急准备响应预案；进行消防演习。2）查新冠疫情控制措施:配合物业公司对本公司员工及外来人员进行登记、、验健康码、测量体温，每天对办公区域喷洒消毒水消毒。公司人员外出办事或服务时严格按客户要求进行防控（如需提供核酸检测证明、佩戴口罩和测量体温等）。 3）对相关方施加影响 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前台接待人员或受访人提醒、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 | EO8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《应急救援预案》等。查见：应急演练记录：公司全体人员参加了2022年6月20日在公司由办公室组织的火灾消防演练。演习地点：公司的研发办公室。演习时间：14:00-16:00，演习过程：防火、逃生和灭火器的使用培训；发现火警、报警并紧急疏散人员；处置火情等。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过本次演习，相关人员能达到自救和使用消防器材的目的。相关培训和紧急应急措施是有效的，相关人员具备事故应急预案的要求。 公司制定的应急预案和响应措施内容全面、切实可行，能满足应急响应要求，将继续予以执行，近期不作修改。**查公司应急管理，审核发现公司办公区域配置的灭火器数量不足。不符合 GB/T 24001-2016 标准8.2条款“组织应建立、实施和保持对6.1.1中所识别的潜在紧急情况进行应急准备并做出响应所需的过程”的要求和GB/T 45001-2020 标准8.2条款“组织应建立、实施和保持对6.1.2.1中所识别的潜在紧急情况进行应急准备并做出响应所需的过程”的要求。**  | N |
| 监视、测量、分析与评估 | EO9.1 | ----有《运行控制程序》和管理文件。查公司环境安全运行检查记录表程序文件规定公司每月由办公室组织人员对公司办公场所和服务场所的环境方面、安全消防方面的工程作业固体废弃物处理、生活垃圾处理、消防器材保养和检查等进行检查，检查结论：合格、检查人：刘永。提供有2022年4月至2022年9月份办公区域的安全环境检查月报记录。查公司消防器材安全运行检查记录表文件规定公司每月由办公室组织人员对公司办公场所和服务场所灭火器进行检查，检查内容涉及：灭火器的外观、有效期、标志等是否完好。检查结论：合格、检查人：刘永。提供有2022年4月至2022年9月份的灭火器点检记录表。查职工健康体检报告：公司服务性质其范围不涉及需要员工职业健康体检。公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险，提供有2022年10月份人员参保证明资料，见附件。 | 符合 |
| 符合性评估/法律法规要求和其他要求的合规性评价 | EO9.1.2  | ----有《法律法规和其他要求合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。办公室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评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。查由办公室组织各部门于2022年8月6日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。评价结论：符合评价人：刘娟、刘永查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施持续改进 | EO10.2；10.3、 | 公司制定系列程序文件《不合格品控制程序》、《纠正和预防措施控制程序》及《持续改进控制程序》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。提供有《不合格(纠正措施)实施表》1份，时间：2022年7月10日环境安全例行检查发现：1）电气开关敞开.存大隐患；2）现场的固废收集桶未见相应的标识。整改意见：要求办公室对上述不符合进行及时解决。纠正措施： 1）及时关闭电气箱门,防止意外隐患产生；2）对收集桶做好相应的标识管理；3）对其它类似的现象进行检查.发现问题一并解决。执行情况：1）由专人负责检查电气设备的情况；2）标识的相应的固废收集标识；3）对其它类似的现象进行了检查，未发现上述的不合格现象。验证情况：不合格现象原因分析正确,纠正措施执行有效。验证人：刘娟。2022.7.10公司通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。 | 符合 |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2022年度安全环保投入清单：支出项目有劳保用品、灭火器等消防器材、社保、培训费、消防安全培训等共计6750元左右。 | 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：研发部， 主管领导：罗中学， 陪同人员：雷渝申 | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2022年10月15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；7.4沟通；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；OHSMS:5.3组织的角色、职责和权限；6.2目标及其实现的策划；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；7.4信息和沟通；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 | EO5.3 | 在管理手册中和岗位任职要求中规定了研发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）参与制定公司发展战略与年度经营计划；2) 负责根据客户需求进行项目系统集成、软件设计；3）负责参与编制相应安装规程、系统检验接收规程及相关作业指导书；4) 组织临时用电线路的监督管理；5）负责现场系统集成安装，及安装安全管理；6）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查服务体系的运行；7）组织落实、监督调控服务过程各项工艺、质量、安全、成本指标等； 8）领导、管理基础设施维护，保证服务现场能够正常服务，设备处于良好状态； 9）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；10）参与公司组织的应急演习、合规性评价、内部审核和管理评审。 ……部门职责清晰、明确。研发部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | EO6.2 | 查研发部的环境、职业健康安全安全目标为：环境及安全目标： 完成（2022年4月--2022年9月） 1) 固体废弃物合理处置率100%； 100%2) 火灾事故发生次数为0； 未发生3）伤害率为0； 未发生4）轻伤人次≤3； 未发生查：2022年4月--2022年9月研发部环境安全目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：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。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素识别与重要程度控制程序》，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，研发部确定的重要环境因素有：1）固体废弃物的排放；2）潜在火灾2项。现场查看，研发部的主要工作：为客户提供应用软件开发。软件开发过程和办公过程中有废辅料、包装纸箱、废包装袋、生活垃圾等固废。部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | O6.1.2 | 查，研发部经过辨识与评审形成了《危险源识别、风险评价和控制措施的确定程序》识别出，包括电气使用不当造成火灾；员工操作不当造成触电；夜间或恶劣天气、违规或疲劳驾车造成交通意外等危险源。采用的是经验判断法、过程分析法识别。打分法确定不可接受风险：1、意外火灾；2、触电；3、交通意外。危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查，风险控制措施有： 安全知识、消防知识宣传、教育及培训；重点和关键岗位须制定安全操作规程；定期安全检查等。危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 |
| 沟通 | EO7.4 | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与EO相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开环境和职业健康安全方针和环境和职业健康安全目标、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。--视频查看记录并交流确认：公司及办公室负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 查，研发部实施以下环境安全管理制度：《运行控制程序》、《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《用电安全管理规定》、《公司劳动安全管理办法》、《消防器材管理规定程序》、《火灾事故应急救援预案》、《劳动防护用品管理制度》、《项目施工方案》等。据介绍，公司应用软件开发流程：项目规划——方案设计——系统构建——上线切换——持续支持。查重要环境因素：1. 潜在火灾；2）固废排放

查不可接受风险源：1、意外火灾；2、触电；3、交通意外。查研发部办公区域环境和安全运行控制情况：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；办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防线路老化引发火灾，工作时间平均每天8小时；部门人员外出办事或服务时严格按客户要求进行防控（如提供核酸证明，需佩戴口罩和测量体温等）。现场查看：未发现大功率电器使用；现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护。环境安全运行控制符合管理及标准要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《应急救援预案》等。查见：应急演练记录：研发部相关人员参加了2022年6月20日在公司由办公室组织的火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，部门员工具备了应对突发事件的能力，可有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。查应急准备：办公区域配置灭火器数量不足，具体不符合见办公室EO8.2条款 | 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：客户服务部 主管领导：刘博， 陪同人员：孟莉 | 判定 |
| 审核员：冉景洲， 审核时间：2022年10月14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；7.4沟通；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应； OHSMS:5.3组织的角色、职责和权限；6.2目标及其实现的策划；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；7.4信息和沟通；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 | EO:5.3；  | 查，客户服务部的岗位职务说明书和权限如下：1、负责产品的销售，制定和实施客户服务部工作计划。主持制定和实施客户服务部的总体计划和实施年、季、月销售进度计划；2、负责客户服务部组织工作，负责客户服务部基础设备和工作环境的管理；3、领导客户服务部人员做好基础管理工作,完善客户服务部各项制度建设，保证各种文件、资料、数据等信息准确及时地传递和反馈，及时做好工程结算；4、负责本部门相应范围内信息的交流工作，保存相应记录；5、负责本部门纠正与预防措施的制定和实施。6、负责接待、收集、处理客户的投诉、信息反馈。7、负责客户满意度信息的收集、分析工作，不断提高客户满意度。8、做好本部门环境因素和危险源的识别，部门内环境与职业健康安全运行控制。…… 客户服务部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素识别与重要程度控制程序》，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，客户服务部确定的重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废的排放。视频查看，部门的主要工作为产品的销售，接待客户、负责客户满意度调查等工作。服务过程中有办公固废、辅料、包装箱、包装袋等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | O:6.1.2  | 查，客户服务部经过辨识与评审形成了《危险源辨识、风险评价和控制措施的确定程序》，包括办公设备线路损坏漏电引发触电伤人、吸烟引燃纸张、线路老化引发火灾；业务外出造成交通伤亡事故等危险源。采用的是经验判断法、过程分析法识别。客户服务部采用打分法确定重大风险是：（1）保护器漏电、线路老化引发触电、（2）线路老化引起的火灾、（3）上下班、外出发生交通事故。危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查，风险控制措施有： 相关方告知，组织员工进行安全教育培训。定期检查线路；设立消防逃生通道、消防设备配备定期检查；参与消防应急预案的制订及演练等。危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 |  |
| 目标及其实现的策划 | EO:6.2 | 查客户服务部环境/职业健康安全目标： 考核情况（2022年4月-2022年9月）1)固体废弃物合理处置率100%； 100% 2)火灾事故发生次数0； 03）伤害率0 0 4）轻伤人次≤3 0查：2022年4月-2022年9月客户服务部环境、安全目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境、安全目标管理实施方案：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。 | 符合 |
| 沟通 | EO:7.4 | --《信息交流控制程序》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。外部，对相关方进行了管理方针、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，并达成一致性意见实施有效控制。外部交流主要通过合同及电话、信函等方式进行。查见：与客户沟通信息：1、与重庆建工建材物流有限公司2021年1月27日签定的人力资源平台的设计和研发项目。合同内容：服务内容、费用支付及合作方式、协议的开始变更和终止、代码交付和环境管理、设备和资源的使用、版权和保密等要求；2、与重庆市永川区交通运行监测与应急调度中心2021年11月23日签定调试中心永川区公交客流统计系统项目的服务合同。合同内容：服务内容技术细节、合同总金额、权利义务和质量保证、付款方式、验收、售后服务、违约责任等要求；3、与重庆工程职业技术学院2022年7月26日签定的重庆工程职业技术学院Java Web应用开发实训室项目开发服务合同。合同内容：服务内容、费用支付及合作方式、协议的开始变更和终止、代码交付和环境管理、设备和资源的使用、版权和保密等要求。.....部门员工参与协商，员工提出参与环境知识的学习和培训，在日常服务例会中有通报公司近期环境、安全工作及加强环境、安全管理工作，员工做好自身安全管理和其他保护环境方面的工作要求。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：环境管理者代表是刘永，安全事务代表是：黄平。2）组织员工学习：与环境及职业健康安全管理有关的法律法规，包括《中华人民共和国消防法》、《环境保护法》、《大气污染防治法》等关于员工权益、保险等内容；3）将公司环境、安全管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | EO:8.1  | 查，客户服务部实施以下环境安全管理制度：《消防管理制度》、《安全检查制度》、《固体废弃物管理规定》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。查客户服务部重要环境因素：1）潜在火灾；2）固废排放；不可接受风险源：1）火灾；2）触电;3）交通意外查客户服务部办公区域环境和安全实施情况：现场查看：办公区域未发现大功率电器使用。现场电线有穿管保护，固定布局。现场查看：办公室现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护。对火灾应急设施、触电设施运行情况等进行了检查维护。负责人称：各部门每月进行上下班安全出行检查，办公室每三个月进行全公司情况检查并定期对公司员工进行安全教育培训，遵守交通规则。查见办公区有一般固废分装桶，现场有处理的记录。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、公司拟定有《火灾应急响应预案》、《交通事故应急预案》等。客户服务部参加了公司于2022年06月20日进行的消防应急演习。查见消防演练实况记录：2022年06月20日由办公室组织各个部门进行了火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过本次演习，相关人员能达到自救和使用消防器材的目的。相关培训和紧急应急措施是有效的，相关人员具备事故应急预案的要求。 查应急准备，公司办公区域配置的灭火器材数量不足，具体不符合见办公室EO8.2条款。 | 符合 |

说明：不符合标注N