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：财务部 主管领导：肖敏 陪同人员：金克明  | 判定 |
| 审核员：杨园（远程审核，视频、语音、文件传输） 审核时间：2022年12月14日 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 岗位职责权限 | EO 5.3 | 财务部负责人：肖敏财务部主要负责：公司的财务管理、成本管理、资产管理、会计核算与监督、财务内控机制建设、重大财务事项监管等方面的工作；资金管理工作；本部门目标管理工作；环境因素危险源识别和控制；环境、职业健康安全管理费用投入，领导交办的其他工作等。与部门负责人肖敏微信沟通，清楚岗位职责，回答准确。 | Y |
| 目标、方案 | EO6.2 | ●提供了管理目标分解表及《2022年度目标指标完成情况监控记录》。财务部部门目标及实现情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 目标 | 指标 | 第3季度 |
| 环境 | 1.本部门废弃物分类、集中收集 | 固体废弃物统一处理率达100% | 100% |
| 2.环境相关账目不出错 | 环境相关账目为0 | 未发生 |
| 职业健康 | 1.职业健康安全相关账目不出错 | 职业健康安全相关账目为0 | 未发生 |
| 2无火灾事故发生。 | 火灾发生率为0。 | 未发生 |
|  |  |  | 金克明 |
|  |  |  | 2022.10.6 |

●查管理方案落实情况：企业编制了环境/职业健康安全目标指标管理方案；——抽目标指标:固体废弃物统一处理率100%；管理方案：1.施工场所设置垃圾池堆放固体废弃物，可回收和不可回收的固体废弃物分池堆放，按分类标准加以划分。2.委托有资质的单位对废弃物进行处理，有害固体废弃物要交持有“有害废弃物经营许可证” 的单位处理。3.施工过程中产生的固体废弃物要及时清运处理。责任部门：各部门，费用投入：20000元；查见《管理方案完成情况监控记录》，每季度对目标指标落实情况进行检查，完成了各项目标指标，检查人：金克明。完成了阶段性目标。 | 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》《危险源辨识、风险评价及控制措施的确定控制程序》，用于识别和控制与各过程相关的环境因素和危险源，办公室为归口部门，程序规定了环境因素和危险源识别的要求和方法，时机与频次（一般每年一次）。●提供了各部门《环境因素清单及识别、评价表》，财务部识别的本部门环境因素包括：资源消耗、固体废弃物排放、火灾等；评价表对活动、过程中产生的环境因素的状态、时态、可能造成的污染进行了分类，并制定了对应的控制措施如制定程序控制，运行检查等。采用是否法评价出了重要环境因素，编制了《重要环境因素清单》，财务部重要环境因素为固体废弃物排放。●提供了《危险源辨识评价表》，通过活动过程对危险源进行了识别，财务部识别的危险源包括：办公室日常办公过程中的触电、火灾、从楼梯上摔伤、电梯伤害、交通事故、传染病感染等的风险，针对识别出的危险源制定了控制措施，采用LEC定量评价法评估出重大危险源，编制了《不可接受风险清单》，财务部不可接受风险有火灾、触电。对识别出的重要环境因素和不可接受风险，均制定了相应的管理措施如废弃物管理办法、应急预案、培训、演练、设备操作规程、定期检查等。 | Y |
| 运行控制 | EO8.1 | ●财务部需执行的控制的文件包括：《环境运作控制程序》《职业健康安全运作控制程序》《职工健康与劳动保护管理办法》《消防管理办法》《节能降耗管理办法》《污染物排放管理办法》等各项管理制度。●运行控制情况：1.节约能源：办公过程水、电资源的使用执行《节能降耗管理办法》，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。日常办公时尽量减少纸张及办公用品的消耗。2.固废处置：办公区域产生的一般固废，执行《污染物排放管理办法》，按要求放到指定地点，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，废弃的防疫物资设置了专用垃圾桶进行统一丢弃处理。废弃物由办公室统一处理。办公室负责统一发放劳保用品。3.工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工缴纳了保险，提供了完税证明。4.查看办公区电器设备、电器状态良好，废弃物无混放现象，无火灾、触电隐患。5.办公楼外配置了消防栓，灭火器，经查，均在有效压力范围内；6提供了《安全、环境费用统计表》费用明细 金额工作服 12000体检费 3600劳保用品 5000安全培训费 6500意外伤害险投入费用 2500安全设施效验费 2000安全设施的维修费用 4000建立应急救援队伍，开展应急训练所需费用 8500购买消防设备的费用 4500财务部运行控制基本符合要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行公司《应急准备与响应控制程序》。财务部2022年3月21日参加了公司组织的触电事故应急；2022年6月13日参加了公司组织的火灾安全事故应急演练；具体演练记录见办公室。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：在建项目 负责人：武少杰 陪同人员：任克峰  | 判定 |
| 审核员：杨园（远程审核，视频、语音、文件传输） 审核时间：2022年12月16日 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 在建项目负责人 ：主要负责：组织施工及现场安全管理；按照设计图纸及施工规范施工；按照策划的安排，对工程施工过程进行控制、工序检验、半成品防护、参与工程竣工；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，对工作要求明确。 | Y |
| 目标和方案 | EO6.2 | 项目经理介绍，项目施工现场按工程部目标进行考核，目前已落实，具体见工程部记录。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行公司《应急准备与响应控制程序》。同时根据本项目部辨识的潜在和紧急情况下的重要环境因素和危险源，编制施工方案，方案中有《安全事故应急救援预案》、高处坠落、倾覆倒塌应急处置措施等应急措施。在编制应急预案时也考虑了相关方和政府的职能，必要时邀请甲方等相关方参与测试。项目经理介绍，施工项目现场成立了临时指挥部，下设现场指挥组、医疗救护组、事故调查组、治安维护组、善后处理组、后勤保障组等机构，落实好人员。各小组分工明确，严格按照职责分工，积极有效地开展工作，确保事故处理工作有序进行。现场配备了应急物资：对讲机、应急手电、发电机、担架、医药箱等，专人保管。现场张贴了安全警示标志，危险源公示牌。所有涉及施工工作范围内的管理人员、操作人员、起重指挥人员必须进行安全知识教育培训。每日开工前员工均进行安全教育。项目现场张贴有危险源标示牌，安全警示标志等。在建项目开工以来参加了公司组织的应急演练。查项目部2022年4月19日参加了公司组织的物体打击事故应急救援演练，2022年5月24日参加了公司组织的机械伤害事故应急救援演练。具体演练记录见工程部记录。项目部负责人介绍，自项目开工以来未发生过紧急情况，未发生过安全事故。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：金克明 陪同人员： 肖敏 | 判定 |
| 审核员： 杨园（远程审核，视频、语音、文件传输） 审核时间：2022年12月14日，15日 |
| 审核条款：EO:5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2 |
| 岗位、职责、权限 | EO 5.3 | 办公室负责人：金克明办公室主要负责：公司贯标工作，内审管理评审工作；文件管理，资料管理、归档工作；人力资源管理，培训工作；人员保险、工资统计等工作；法律法规的收集、跟踪整理工作；合规性评价工作；公司经营指标考核工作；领导交代的其他工作；与办公室负责人沟通，清楚其岗位职责权限。 | Y |
| 目标 | EO6.2 | 查看管理手册制定了公司总的管理目标，将目标分解至各部门，并制定了考核办法和考核频率。由办公室负责目标考核工作。提供了《2022年度 目标、指标完成情况监控记录》查办公室部门目标及实现情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 目标 | 指标 | 3季度 |
| 环境 | 1.固体废弃物统一收集，处理达标 | 固体废弃物统一处理率100% | 100% |
| 2.确保环保法律法规的适用性 | 环保法律法规有效性100% | 100% |
| 3.火灾发生率为零。 | 火灾事故为0。 | 未发生 |
| 4.组织全员按计划进行环保培训，提高员工的环保意识 | 公司级环保培训计划执行率≥98% | 100% |
| 职业健康安全 | 1.确保职业健康安全法律法规 | 职业健康安全法律法规有效性100% | 100% |
| 2.消防器材合格率≥100%火灾的隐患下降，无火灾事故发生 | 消防器材合格率≥100%，火灾事故发生率为0 | 100%未发生 |
| 3.无重大交通事故发生 | 重大交通事故发生率为0 | 未发生 |
| 4.公司级职业健康安全培训计划执行率≥98% | 公司级职业健康安全培训计划执行率≥98% | 100% |
| 5.及时处理并反馈员工反映的职业健康安全相关意见。 | 员工反馈意见处理率100% | 100% |
|  |  |  | 金克明2022.10.6 |

查管理方案落实情况：企业编制了环境/职业健康安全目标指标管理方案；——抽目标指标:固体废弃物统一处理率100%；管理方案：1.施工场所设置垃圾池堆放固体废弃物，可回收和不可回收的固体废弃物分池堆放，按分类标准加以划分。2.委托有资质的单位对废弃物进行处理，有害固体废弃物要交持有“有害废弃物经营许可证” 的单位处理。3.施工过程中产生的固体废弃物要及时清运处理。责任部门：各部门，费用投入：20000元；——抽目标指标：防止发生因漏电而造成的员工触电伤亡事故；管理方案：1、对操作人员进行培训，熟悉各种设备的操作规范。2、作业前对电器设备进行检查，确定符合规定后，方可进行作业。3、在设备负荷线首端设置安全有效的漏电保护器。4、定期对设备及线路进行检查，破损、老化、裸露的设备、线路及时更换。尤其强调对漏电保护装置的检测，一旦发现失灵，及时维修或更换。非电工不许触动、装拆、修理电器设备。5、电气设备安装、调试符合规范或技术要求。6、电器线路安装由专业人员操作，不得私拉乱接。7、施工电缆必须架空或埋于地下，不能平地而放。施工作业电线应架空，不能随地拖线及导线浸水或被土石掩埋，严禁导线随意绑在钢筋笼或其他铁支架上。8、为防止潜水泵、振动棒等电伤人，应采用三相五线制，“三级配电”，“两级保护”，实行一机一闸一保险。9、必须设两级保护配电箱，配电箱应安门、上锁，及防雨、防潮设施，并指令专人负责。按用电量安装保险丝，不得用钢、铝、锌代替保险丝。10、操作手持电动工具的人员，作业前必须认真检查设备绝缘情况，穿戴好工作服和绝缘手套及绝缘鞋。责任部门：各部门，费用投入：5000元；另查其他目标指标均制定了管理方案，落实了责任部门和检查人员。提供了《管理方案完成情况监控记录》，每季度对目标指标落实情况进行检查，完成了各项目标指标，检查人：金克明。符合要求。 | 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》《危险源辨识、风险评价及控制措施的确定控制程序》，用于识别和控制与各过程相关的环境因素和危险源，办公室为归口部门，程序规定了环境因素和危险源识别的要求和方法，时机与频次（一般每年一次）。●提供了各部门《环境因素清单及识别、评价表》，各部门进行了本部门环境因素的识别，办公室汇总并评价出重要环境因素。其中办公室识别出环境因素主要包括：日常办公过程的电脑使用、空调室的能源消耗，办公纸张的浪费、生活用水的消耗、电源线路老化、漏电或其他原因导致火灾的发生、生活废水、生活垃圾的产生等；卫生清洁产生废水等；评价表对活动、过程中产生的环境因素的状态、时态、可能造成的污染进行了分类，并制定了对应的控制措施如制定程序控制，运行检查等。采用是否法评价出了重要环境因素，编制了《重要环境因素清单》，重要环境因素为固体废弃物排放、噪声排放、扬尘排放。●提供了各部门《危险源辨识评价表》，通过活动过程对各部门危险源进行了识别，办公室进行了汇总。办公室涉及到的危险源包括：乱拉接线路引发触电、火灾、电脑的辐射、打印机的辐射、从楼梯上摔伤、电梯伤害、交通事故、劳保用品未定期发放造成人员伤害或伤亡、传染病感染等的风险，针对识别出的危险源制定了控制措施，采用LEC定量评价法评估出重大危险源，编制了《不可接受风险清单》评价出不可接受风险为：火灾、设备、线路漏电、机械伤害、物体打击、机械噪音、高处坠落。对识别出的重要环境因素和不可接受风险，均制定了相应的管理措施如废弃物管理办法、应急预案、培训、演练、设备操作规程、定期检查等。 | Y |
| 法律法规和其他要求的确定合规性评价 | EO6.1.39.1.2 | ●查企业编制了《法律法规和其他要求控制程序》，办公室负责与质量、环境和职业健康安全有关的法律法规和其他要求的收集、识别、确认、控制、传递和建立、更新工作。获取渠道为网络和期刊等。提供《环境/职业健康安全法律法规清单》，收集了适用的环境和职业安全法律法规：河北省重大危险源监督管理办法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国水污染防治法、中华人民共和国环境影响评价法、中华人民共和国噪声污染防治法、中华人民共和国传染病防治法等法律法规。办公室专人负责定期在网上查看并更新法律法规。经查，识别的法律法规和其他要求均为现行有效版本。●查企业编制了《合规性评价控制程序CX-19》，并按程序要求组织进行了合规性评价工作。提供了《法律法规合规性评价记录表》，对其适用的法律法规的实施情况进行了评价，按要求执行，合规。提供了《合规性评价报告》，合规性评价时间： 2022.6.22日。参加人员：金克明、任克峰等。 本次合规性评价范围：公司管理和运营活动中涉及的环境因素及危险源；此次环境和职业健康安全法律、法规符合性评价涉及1）粉尘排放；2）噪声排放；3）固体废弃物排放；4）能（资）源使用；5）安全管理；6）道路交通安全管理；7）消防安全管理；8）临时用电安全管理；9）植被保护；10）劳动防护与职业健康安全等因素；对具体控制情况及遵守法律法规情况进行了评价。合规性评价结论：从本年度检查的结果来看，我公司没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。公司和项目部都能够有效遵循法律法规进行施工，未发生重大安全生产事故，未发生环境扰民事件，无环境污染事件发生，未发生尘肺病、传染病及其他卫生防疫问题事件，无个人或单位投诉。各项目的环境和职业健康安全管理行为符合法律法规和标准要求，对于合规性评价分析所发现的薄弱环节，公司和所在项目部将制定改进措施，以持续改进公司和项目的安全管理绩效。对在合规性证据收集过程中发现的个别不符合，各项目部均能够及时组织力量进行原因分析，制定纠正和预防措施，并积极开展纠偏活动。通过对纠偏结果的考核，表明纠正措施制订是适宜的，执行结果是有效的。对公司的环保意识和环境管理水平的提高起到了明显的促进作用。编制：金克明 2022.6.22 批准：朱宝行 2022.6.22  | Y |
| 人员、能力 | EO7.2EO7.3 | ●企业目前在职员工36人，人员较稳定。给各部门配备了所需人员，岗位人员主要包括：安全管理三类人员、工程师、技术负责人、项目经理、施工员、安全员、质量员、资料员等项目管理人员；特种作业人员包括：高处作业人员、电工等。公司现有人员的配置及能力充分，满足公司运作要求。●编制了《人力资源管理程序》，用于人员的能力确定、资格鉴定、培训、选聘、上岗考核、意识提高。办公室负责公司人员的招聘、培训、考核等管理；办公室金克明经理介绍：目前公司人员比较稳定，如有新的人员需求则通过网上发布招聘信息，通过电话联系进行初步筛选，然后应聘者再来公司进行面试，根据不同的部门及岗位会规定不同的任职要求；主要岗位的任职标准主要从学历、职称、专业、工作经历、岗位技能等方面进行要求。特种人员需持证上岗。●编制了《岗位工作人员任职要求》，规定了部门领导、特殊人员等在内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。提供了《岗位人员能力评价记录》，评价时间：2022年1月5日，查陈志刚、肖敏、任克峰等人的评价记录，从工作经验、岗位技能、培训经验等方面进行了评价，经考核，适应工作要求。 查管理人员和内审员均经过了考核和任命，提供了任命书。●同金经理沟通了解到，当未达到能力要求所采取的措施：1）培训2）进行招聘、入职、考核、或内部调配等。办公室根据《新进员工三级安全教育管理制度》及员工培训需求制定各项培训计划覆盖标准贯标、体系文件、环境因素和危险源识别、内审员培训、建筑工程总承包相关规范要求的、公司施工技术文件、应急预案管理体系标准文件；安全技术交底培训等方面；--提供有《2022年度培训计划》；共制定各项培训计划包括：贯标培训、制度培训、内审员培训、新员工入职培训、项目管理培训等；提供了内部培训记录多份，——抽2022.9.12培训，培训题目：公司规章、管理制度及各部门文件控制与管理培训培训内容包括：1.公司规章、管理制度；2.文件控制与管理。有培训签到表，考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效。评价人：朱宝行 2022.9.12——抽2022.3.24培训，培训题目：环境因素、危险源识别及适用于公司的法律法规和其他要求的培训培训内容包括：1.根据标准公司各部门人员如何进行环境因素、危险源识别，包括重要环境因素和重大危险源；2.识别适用于公司的质量、环境和职业健康安全法律法规及其他要求。3.根据要求如何确定有效的控制措施，确保环境和职业健康安全运行符合法律法规及其他要求。有培训签到表，考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效。评价人：金克明 2022.3.24——抽2022.4.25培训，培训题目：火灾、重伤等应急预案；安全、消防知识的培训培训内容包括：1.火灾、重伤等应急预案讲解；2.安全、消防知识讲解;3.消防器材、应急物资的使用等。有培训签到表，考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效。评价人：金克明 2022.4.25另抽其他培训项目：内审员培训等，均进行了考核，符合要求；●特种工人持证上岗，具体见Q7.1.2和7.2记录。●金克明经理介绍，企业通过下发文件、能力提升培训、会议传达、口头传达等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的质量目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。视频沟通，金克明能说出办公室的管理目标和企业的管理方针。 | Y |
| 沟通、员工协商和参与 | EO7.4O5.4 | ●查企业制定了《沟通、参与和协商控制程序》，内容符合标准要求。与负责人沟通：1、管理者代表负责与总经理就公司的管理体系的方针、目标、指标及体系运行的有效性进行协商、沟通和交流。2、办公室负责本程序的编制、修订；负责策划公司对内、对外环境和职业健康安全管理体系运行信息的协商、沟通和交流渠道。3、各职能部门负责本职能部门业务范围内管理体系信息的协商、沟通和交流的实施，负责信息的接收、传递工作，并保存相关记录。4、办公室负责本公司内部、外部信息的协商、沟通和交流；5、工程部负责施工期间与顾客及相关方的协商、沟通和信息交流，并保存相关记录。6、工程部负责施工保修期内与顾客及相关方的协商、沟通和信息交流，并保存相关记录。7、沟通对象：内部沟通的对象可能是相关区域和层级的管理者和其他员工，外部沟通的对象可能是利益相关方，包括顾客和主要供应商等。8、沟通内容：a、各项目现场通过施工工地的安全标识、标牌及告知如严禁烟火、佩戴安全帽以及其他的安全施工的标识，向进入施工现场的外来人员沟通施工现场的职业健康安全管理的要求。b、针对相关方通过合同、订单、相关方告知书等施加影响由工程部、项目部来具体实施。负责人介绍自体系运行以来，未发生过沟通不畅通情况。8、沟通方式：电话、会议、信息联络单、通知、培训、文件、微信等方式进行内外部沟通，各部门定期通过会议方式进行内部沟通，基本上每月一次例会，有相应会议记录。9、自体系运行以来，公司内外部沟通良好，未出现因为沟通不畅通而影响体系正常运行的情况。●查见有；培训计划、内审计划、管理评审计划、职业健康安全事务代表任命书、管理者代表任命书、致相关方的信件等信息交流沟通记录。●沟通的方式和实施情况基本符合要求尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。●经全体员工大会选举，并公司任命**任克峰**同志为公司安全事务代表，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理，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。参与环境因素、危险源的辨识。员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为一线岗位人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。现有的沟通渠道和方法能满足要求。 | Y |
| 形成文件的信息文件控制记录控制 | EO 7.5 | ●查企业编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，用于对成文信息控制；办公室为主控部门。程序规定了形成文件信息和记录管理的要求，包括：创建更新、获得、适用、妥善保护、防止失密和不当使用；规定了分发、访问、检索和使用；存储和防护；变更的管理。●文件的分类：1.管理手册 HBXX-SC-2022 A/0版 2022年1月1日发表实施（含管理方针、目标）；2.程序文件HBXX-CX-2022 A/0版 2022年1月1日发表实施。含29个标准要求的程序文件如：建筑材料、构配件和设备（顾客财产）控制程序、外分包控制程序、施工过程控制程序、检验、试验和测量设备控制程序等。 3.管理文件汇编 HBXX-GL-2022 A/0版，包括：岗位工作人员任职要求、新进员工三级安全教育管理制度、消防设备管理实施制度等。4.体系运行所需要的记录。●文件创新和更新：公司在创建质量管理体系文件时，对文件的格式进行了统一规定。文件的形式采取纸质版和电子版并用，语言采用中文。文件发布前进行了审核、批准，文件抽查如下：管理手册查看编审批齐全，有受控文件标识。●文件的控制：提供了《文件发放登记表》，内容包括文件编号、版本、文件名称、分发号、签收人、签收部门、及作废文件回收记录。有管理手册、程序文件、管理文件汇编和外来文件的发放记录，有各部门的签收。从发放记录看，发放适宜，相关部门能获得。视频询问金克明经理，收到了管理手册、程序文件。存储、保护：体系文件由使用部门自行保存、专人管理。办公室体系文件在内部发布，部门领导及相关人员也可共享，系统规定了访问了权限、修改及审批权限，并有一定的保密要求。编制有《文件借阅登记表》、《文件修改申请单》。手册及《文件控制程序》《记录控制程序》中对文件的更改、保留与处置均做了相应的规定。●查文件审核提出的不符合,已整改完成，详见文审报告。●对外来文件进行了识别收集，提供有外来文件清单及适用的环境、职业健康安全法律法规清单；●文件主管部门――办公室，均按规定进行了识别控制，并从国家标准网和其他方面对外来文件保持更新。●查见《记录清单》共涉及115项记录，记录表包括序号、记录名称、编号、保存期、责任部门等内容。如：培训计划、顾客满意度评定表、设备清单等，记录认真，内容较充实，真实可信。记录的保护：所属部门负责，文件柜，按期限控制，销毁有审批及登记。●视频查看，办公室配备了文件柜，各种成文信息分类放置于文件柜中，标识清晰，便于查阅，检索，基本满足要求。记录保存基本满足要求。 | Y |
| 运行控制 | EO8.1 | ●办公室需执行的控制文件包括：环境运作控制程序、职工健康与劳动保护管理办法、节能降耗管理办法、污染物排放管理办法、消防管理办法等。●通过视频、文件等查看运行控制情况：提供了管理体系运行检查表，检查内容包括：废水管理情况、废气粉尘管理情况、噪声管理情况、固废管理情况、用电情况、防护用品管理情况、安全防护设备管理情况、消防安全管理情况等；每季度进行一次检查，未发现安全隐患；1.节约能源：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。公司在日常办公时尽量减少纸张及办公用品的消耗。不长流水，不长明灯。2.固废处置：办公区域产生的一般固废，按要求放到指定地点，查看无混放现象；提供了固废处置记录，废弃打印纸、报纸等定期卖给废品回收站，废弃的墨盒硒鼓交由办公用品提供商进行回收，有办公室统一负责。办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录，废弃的防疫物资设置了专用垃圾桶进行统一丢弃处理。3.工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工缴纳了保险。4.办公过程无重大噪声。5.视频查看办公室及办公区电器设备、电器状态良好，废弃物无混放现象，无火灾、触电隐患，办公楼外配置了灭火器，并每月检查一次，提供了《灭火器检查记录表》，每月进行一次巡视。6.提供了《劳保用品发放领用记录》，公司为员工提供手套、反光衣、工作服、安全帽等劳动防护用品及卫生防疫物品，提供发放记录。施工人员发放了安全帽、工作服。办公室每天进行办公区域内的消毒。视频查看办公室控制情况：办公室干净整洁，办公区产生的污水主要为日常清洁，污水无外排情况。办公活动无重大噪声。公司固废分类定期处置，公司未发生垃圾乱扔现象。定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止触电、火灾发生，制定了消防预案并组织全体员工进行了演练。对员工进行交通安全的培训，上下班途中遵守交通规则，不违章，防止交通事故的发生。办公人员每日上报体温，外出采购、办公、施工现场工作人员，全程注意防护，佩戴口罩，办公区域每天消毒；办公楼外张贴有新冠肺炎疫情防控管理方案；公司员工定期体检，了解身体健康状况。提供了员工体检报告，具体见附件。办公区域的环境、职业健康安全的控制基本满足要求。c33019be6b3cdd7d090800649e1431016712479146985246567b593641ff2367e82258d8126e84d4d11ee6a2e318ba9e10d252b6c5 | Y |
| 应急准备及响应 | EO8.2 | ●公司建立了《应急准备与响应控制程序》，确定可能对环境、职业健康安全造成影响的潜在的紧急情况或事故、事件，规定响应措施，以便防止和减少可能随之引发的有害的环境影响和相关的职业健康安全不良后果。企业识别的紧急情况有传染病传播、火灾事故、触电事故、物体打击、机械伤害、高处坠落等。编制了《安全事故应急救援预案》（含火灾、触电、物体打击等应急预案）；公司在策划应急响应时，应考虑有关相关方的需求，如应急服务机构、甲方、监理、周边居民等。办公楼配备了灭火器、消防栓等消防设施。配备了急救药箱和防疫物资。施工现场配备了灭火器。配备应急物资包括对讲机、应急手电、应急药品等。对有可能发生的突发传染病等，配置了消毒液，酒精等防疫物资。负责人介绍，应急处置以救援人员优先、防止事故扩大优先、保护环境优先为原则。各项目部成立应急救援工作小组，根据项目情况制定适用的事故救援方案。公司定期评审其应急准备和响应程序，必要时对其进行修订。特别是在事故、事件、紧急情况发生后进行。企业介绍，办公室负责组织火灾等应急演练，项目部组织重大安全事故如物体打击等 演练。提供有应急演练记录：——抽2022年3月21日进行了触电事故应急演练，组织部门办公室，参加人员：各部门演习目的：提高员工的安全意识；提高员工在触电安全事故时的救护能力培训员工对发生重大伤害时的应对能力。演练记录详细记录了触电发生的时间、地点、处置过程，记录人：金克明。演练结束后进行了总结，并对应急预案有效性、物资配备情况、协调组织能力，实战效果进行了评价，应急预案满足要求，总结：本次应急演练完成较好，评价人：朱宝行 。——2022年6月13日在公司外空地进行了火灾应急演练，有演练记录，演练人员签到，演练结束后进行了总结，对应急预案有效性进行了评审。另，工程部组织项目人员进行了机械伤害、物体打击等应急演练，具体见工程部记录。金经理介绍，自体系运行以来，未发生过紧急时间、安全事故。 | Y |
| 监视和测量 | EO9.1.1 | 编制了《绩效监测与测量控制程序》，通过以下几种方式对环境、职业健康安全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9.2/9.3/6.2的审核记录.每季度进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。●日常监督检查：管代负责对各部门的行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：办公现场管理情况、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：一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。工程施工现场产生的固废分类存放，定期清理。现场配有洒水车，定期喷洒抑尘。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。为员工缴纳了社保，且一线员工进行了体检，抽查武少杰等人体检报告，体检单位：雄县中医医院，体检日期：2022年5月6日，详情见附件。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。 | Y |
| 内部审核 | EO9.2 | ●执行《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。与管代贾运腾微信沟通，介绍了内审的安排和做法，与程序文件相符。●查内审：1、提供了《2022年度内部审核计划》，内审员：朱宝行，任克峰，内审员经过了任命，提供了《任命书》，内部审核计划涉及了所有部门及相关过程。计划编制时间：2022.6.6。2、提供了《2022年内部审核实施计划》，计划编制合理，内审员没有审核自己部门工作，无遗漏条款现象。2022年7月8-9日组织实施了内审，提供了《内审首/末次会议记录》，记录了会议主要内容，有参会人员签到。3、提供有审核记录《2022年三体系内审检查表》，通过询问、查看、查阅资料等形式进行，在审核过程中内审员没有审核自己的部门，保证了审核的客观性和公正性。审核范围覆盖了体系所要求的部门及相关活动，审核活动符合审核策划的要求。内审条款无遗漏，审核内容基本符合规定。4、提供了《2022年内部审核报告》，对本次内审进行了总结，并得出审核结论：本组织质量、建工、环境和职业健康安全管理体系基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进.5、本次内审开具不符合项2项，提供了《不符合报告纠正措施记录表》，不符合分布在安全质量部及办公室，不符合事实描述准确；进行了原因分析并制定了纠正措施，纠正措施已实施。内审员进行了验证。内审员基本清楚内审流程和方法，提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。内审符合要求。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | EO10.2 | 公司执行《不合格产品、不符合过程、事件及纠正与预防措施控制程序》，对事故事件报告、调查、处理等以及纠正措施制定、实施、验证作了规定，其内容符合标准及组织实际要求。 查纠正措施实施情况：对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效；管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。对日常工作检查，业绩考评，客户满意度调查发现的不符合及时采取纠正，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。施工过程产生的不合格分别由工程部和项目人员登记并分析原因，制定措施避免再发生。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生质量、环境、职业健康安全事件和投诉处罚。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | Y |

注：不符合标注“N”