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：行政部 主管领导/陪同人员：刘影、龚思瑞 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2023.03.01 |
| 审核条款：  EMS/OHSMS:6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、9.1监视测量分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价） |
| 环境因素/危险源的识别与评价  措施的策划 | EO：6.1.2  6.1.4 | 查环境因素和危险源识别评价与控制程序，文件有效。对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。  查“环境因素辨识和评价表”，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，如生产活动、采购活动、仓储活动、检验活动、运输活动的环境因素。  对办公场所的：生活垃圾的处置不当污染环境、空调冷凝水排放污染水土、废纸/废电池随意丢弃污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、干粉灭火器使用污染水土、火灾发生后废弃物污染大气、水土、能源消耗、水电消耗等项环境因素进行了识别，识别时能考虑产品生命周期观点。  采用打分法评价；  查《重要环境因素清单》，办公活动的重要环境因素主要是用电过程的潜在火灾、固废排放；  查“危险源调查表”，对办公活动、汽车活动的危险源如用电、漏电、线路绝缘破损接线板负荷过重、违规用电、烟头未熄灭或直接扔进纸篓中、驾驶活动中的危险源进行了辨识；  查见“危险源风险评价打分表”，对辨识出来的危险源采用D=LEC法进行评价；  查《不可接受风险清单》，办公活动中不可接受风险有触电、潜在火灾；  查“环境安全管理方案”，制定了技术措施，明确了责任部门。  主要控制措施：办公危废硒鼓墨盒供应商回收以旧换新，生活垃圾由物业部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育等运行控制措施等。  具体控制措施见EO8.1审核记录。 | 符合 |
| 合规义务  合规性评价 | EO:6.1.3  EO9.1.2 | 查看到公司制定有《环境和职业健康安全法律法规控制程序》《合规性评价控制程序》等有效文件，对相关合规义务、合规性评价要求进行了规定。  提供了适用法律法规及其他要求清单一览表，识别了企业相关环境和职业健康安全法律法规、标准和其他要求。如中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国水法、中华人民共和国水污染防治法、污水综合排放标准、中华人民共和国大气污染防治法、环境空气质量标准、中华人民共和国环境噪音污染防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国消防法、江西省环境污染防治条例、工伤保险条例、江西省消防条例、江西省特种设备安全条例、中华人民共和国环境噪音污染防治法、江西省环境污染防治条例、江西省安全生产条例、中华、人民共和国突发事件应对法、江西省劳动保护暂行条、江西省突发事件应急预案管理实施办法、江西省生产安全事故报告和调查处理规定等等。  收集法律法规，共166项，能与公司环境因素、危险源相对应；  查见2022年度合规性评价报告，对相关法规评价如下：  查见合规性评价报告，2022年11月8日，对公司适用的法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：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。  评价人员：曾乐引、符志华、廖家亮、刘影、刘建新、曾银花  保留合规性评价记录。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | EO：9.1.1 | 保持有“监视和测量控制程序”，有效文件。  公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。  管理体系目标按季度进行考核，抽查到2022年8-12月统计的目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。  查“环境安全运行检查记录”，每月检查，抽见：  2022年8-12月，对危废收集处理情况、操作工配戴劳动防护用品情况、操作工是否按设备操作规程作业、持证上岗情况、生产安全用电情况、用电是否有乱搭线现象、接地保护是否完好、消防设施是否完好、消防通道是否畅通等项目进行了检查，检查结果未发现问题。  介绍说，如果检查发现问题将执行《不符合、纠正与预防措施程序》文件要求，制定纠正措施进行整改。  介绍说，部分员工在园区食堂午餐，公司不提供吃饭；部门员工在公司宿舍住宿，由公司人员定期进行打扫，无明显用电是否有乱搭线现象，未见大功率用电设施，未发现明显安全隐患。  提供了2021年9月9日江西春阳家具集团有限公司的工作场所危害因素检测报告，介绍说个别工序噪音值高，企业生产未连续作业，并佩带个体防护用品处理改善。见附件 。  未提供了近一年度内关键工序员工体检报告，开出不符合项，要求改善。  提供了2022年6月17日江西春阳家具集团有限公司的三废监测报告，编号：ZC2205004114，检测项目：废水、废气、噪声，检测机构：南昌至辰技术服务有限公司，检测结果：合格。  介绍说公司会召开会议，对工作进行总结，明确公司优势，提出公司发展中存在的问题，并对后续的工作做出安排。未保留记录，交流；  公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。  未有上级主管部门的监督检查。  基本符合。 | 不符合 |
| 运行策划和控制 | EO：8.1 | 公司策划了环境安全管理相关程序文件和管理制度：  环境因素和危险源识别评价与控制程序、环境和职业健康安全法律法规控制程序、运行控制程序、废弃物控制程序、消防控制程序、设备控制程序、劳动防护用品控制程序、应急准备和响应控制程序、事故调查处理控制程序、策划了办公管理制度、销售管理制度、人力资源管理制度等。  行政部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。  建立有劳动防护用品发放标准，抽见“劳保用品发放清单”，见发放有手套、口罩、耳塞、防毒面具等，领用人签名；  抽见安全告知书，公司与员工签订。  办公区域：干净整洁，照明良好、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各工作人员坐姿正确，避免过度疲劳；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；  电路、电源正常，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象；未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  查见配置有灭火器，状态良好，定期检查；  节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；  办公场所生活废水经市政管网排放、无生产废水；  办公环境安静，少量噪声，无明显异味；  按公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  部门负责人介绍说，公司主要为本地人员，疫情期间，公司食宿未提供，员工自行负责。抽问员工，回复均为回家自理。  行政部垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，行政部统一处理。对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理，不可回收的废弃物由环卫部门处理。  部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，建立了火灾、触电、机械伤害等事故应急处置方案，行政部参与了公司组织的各种演练，提供了应急预案演习记录，  经演练表明公司制定的应急预案符合公司实际要求，不需要进行修订。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |

说明：不符合标注N