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（含财务）领导：赵胜华 陪同人员：张雪梅 | 判定 |
| 审核员：明利红 审核时间：2023.3.8 |
| 审核条款：  **E:5.3/6.1.2/6.1.3/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2；**  **O:5.3/6.1.2/6.1.3/7.1/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2；** |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：赵胜华对部门环境安全职责清楚。  部门环境、安全主要职责工作如下：   * 负责公司的文件的归口管理，并协助管理者表对质量、环境和职业健康安全管理体系文件的编制、修改、控制工作和内部体系审核工作及记录的归口管理； * 负责公司人力资源管理，制定招聘与培训计划，并组织实施和保持；并实施绩效考核管理； * 负责统计技术的归口管理，对管理体系运行加以分析，提出改进意见； * 负责管理体系运行的信息反馈和采取纠正和预防措施等，并跟踪措施的有效性； * 监督各职能部门的目标、指标的实施，并将实施情况报管理者代表； * 负责工伤、职业病的医疗鉴定，工伤保险； * 协助工程部、项目部负责对项目部所使用的劳务分包方，在施工生产中对遵守公司管理体系运行要求情况进行监督、检查； * 负责公司相法律法规及政府要求的识别、获取和更新，并及时将最新要求传达到相关部门和人员； * 负责公司识别出的法律法规的合规性评价； * 负责环境及职业健康安全协商及信息交流管理，及时与相关方进行沟通； * 参与重大事故的调查处理工作，负责组织伤残员工的劳动能力鉴定，按劳动法规及公司有关规定做好事故善后工作； * 负责对办公区、生活区的环境因素进行识别、汇总、评价，确定重要环境因素，并将《环境因素汇总表》和《重要环境因清单》报工程部； * 负责确认、汇总公司不可接受风险因素，填写公司《不可接受风险清单》； * 负责劳动卫生与职业病防治的宣传教育、体检，并组织制定有关职业病的纠正和预防措施。   ...........  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 | 符合 |
| 环境因素识别 | E6.1.2 | 组织编制了《环境因素识别评价控制程序》，内容包括环境因素的识别、评价、汇总；重要环境因素的控制。  提供的“环境因素识别与评价清单”“重要环境因素清单”， 评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素3项：噪声排放；固废（含危废）排放；潜在火灾等，评价符合程序要求及公司的实际情况。  对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中行政部涉及的重要环境因素：固体废弃物排放、潜在火灾的发生，评价准确。 | 符合 |
| 危险源识别 | 06.1.2 | 编制了《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》,内容包括危险源的识别、评价、汇总；不可接受风险的控制。文件适宜。  提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别。  负责人称：办公区域的危险源、不可接受风险与往年没有变化。  公司不可接受风险有以下几项：坍塌、倒塌；触电；机械伤害；高处坠落；潜在火灾与爆炸；中暑；物体打击等7项，抽查以下不可接受风险的管理措施：  1、火灾与爆炸管理措施：  1.制定防火制度  2.配置消防  3.防火知识教育  4.氧气瓶、乙炔气瓶，油库等必须分类贮存；  5.火灾爆炸应急预案。  2、物体打击管理措施：  1.三宝四口防护  2.安全网  3.安全带、安全帽  4.安全操作规程  5.安全教育及检查。  ……  针对以上识别的环境因素及危险源制定了管理方案，落实管控资金预算。  涉及部门办公区域的不可接受风险为：电气短路等引发火灾，控制措施：1.制定防火制度；2.配置消防；3.防火知识教育；4.火灾爆炸应急预案等。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。不可接受风险控制有效。 | 符合 |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | E06.1.3 | 编制了《法律法规获取及管理程序》，经查符合标准要求。  提供公司适用的法律、法规及其他要求清单。查见：2022年批准的《适用的法律法规及其他要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）四川等地方法规；  3）与环境、职业健康安全管理相关的执行标准  抽 ：  中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国消防法  中华人民共和国环境噪声污染防治法  中华人民共和国清洁生产促进法  中华人民共和国安全服务法  固体废弃物污染防治法  劳动防护用品管理规定  建设项目环境保护管理条例等。  《适用的法律法规及其他要求清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容，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。  经查阅为现行有效版本，目前满足体系运行需要。 | 符合 |
| 资源、人员、能力、意识 | EO:  7.1;7.2;7.3 | * 《管理手册》第7.1、7.2、7.3条款；《人力资源控制程序》；建立了员工绩效考核管理相关制度，明确了人员的教育、能力、培训、意识等要求，及员工考核的时机、方法、结果利用等。文件适宜。   办公面积300平方米；配备了建立、实施、保持和持续改进环境、职业健康拿权管理体系所需的资源。办公现场配备了生产所需的设备有：消火栓、灭火器、垃圾桶等等。安装现场配备了标识警戒线、围栏、灭火器等等。  满足企业现阶段生产经营需求。   * 负责人介绍：公司建立体系时建立了人力资源管理制度及岗位任职要求。包含：管理机构的职责和权限、员工及岗位要求、招聘管理、劳动合同管理、员工档案管理、考勤制度、员工培训等相关内容。 * 查见“岗位任职要求”，明确了公司各岗位工作人员教育、培训、技能、工作经历的具体要求；” 涉及工作岗位：总经理、部门负责人、行政部、生产人员、办公职员等。 * 负责人介绍：公司员工基本满足规定的任职条件，教育、培训、技能和经验方面的能力。解决人力资源需求方法包括网上公开招聘，目前公司没有招聘需求。目前公司没有劝退员工及考核不合格员工，基本能够满足工作需要，员工的基本要求可以满足。 * 抽：《岗位任职要求评价表》2份； 经评价，均符合本岗位任职要求，可胜任。 * 2022.8.1今年的培训需求，负责人介绍：“培训需求从外部环境、公司自身情况、岗位情况、员工个人情况确定培训需求。公司建立体系需要对管理方针、目标、意识；相关法律、法规和标准规范；管理制度；专业技能和继续教育等方面的培训。” * 人力资源，对于从管理及行政部人员满足适当的培训、教育、技能、经验来配备相关岗位人员。 * 抽公司安全管理人员：安全培训合格证，持证人员，证书有效；持证上岗，证书有效。   抽：相关人员的持证上岗情况：  企业主要负责人：谢兴敏 ，安全生产考核合格证，证书编号：川建安A（2015）0002758  企业主要负责人：谢静 ，安全生产考核合格证，证书编号：川建安A（2015）0001622  安全员：谢浩 ，安全生产考核合格证，证书编号：川建安C（2015）0018220  建筑起重机械司机（施工升降机）：邓勇；证书编号：川X042021000444；  建筑起重司索信号工；姜辉；证书编号：川X032021000177  建筑电工：唐麒麟；证书编号：川X012021000104；  土建质量员 谢周武 证书编号：51181060700315  土建质量员：王洪梅；证书编号：0512110600014000509;  标准员：赵平；证书编号：0512211500017000021;  劳务员:谭永福；证书编号：0512211300017000026；  机械员：邓勇；证书编号：0512211200017000012；  市政工程施工员；杨贞贞；证书编号：0512210400017000005；  资料员；肖国英；证书编号：0512211400017000042；  材料员；翁荣妹；证书编号：0512011100008000097；  土建施工员；程光辉；证书编号：0512110100017000107；  中级职称证：谢周武；专业：电力工程；工程师  中级职称证：唐麒麟；专业：机电工程；工程师；  安全员：唐麒麟。同时也是二级建造师。注册编号：川251171917373；；机电工程专业。  中级职称证：唐嘉；专业：机电工程专业；工程师；同时也是二级建造师。注册编号：川2512020202110298；机电工程专业。  中级职称：谭永福；专业：电气工程；工程师；  二级建造师：游鹏杰；注册编号：建（造）24225100002350；；安装工程专业。  ......  抽查电工证书、高处作业证情况：    经查，以上人员证书均在有效期内，抽样显示均符合要求。   * 公司人员均与公司签订了劳动合同，能够提供员工与公司签订的劳动合同。抽查3份劳动合同，均符合法规要求。 * 查：《（ 2022）年度员工培训计划表》，列入培训计划的均已经实施完成，2023年培训计划，正在实施进行中。   抽查培训记录:  1)：培训时间：2022.6.22，培训内容：公司概况及规章制度介绍；所在岗位符合方针、程序，符合管理管理体系的重要性。口试考核合格。培训达到预期的目的。  2）：培训时间：2022.9.18，培训内容：特种行业操作人员培训，口试考核合格。培训达到预期的目的。  3）：培训时间：2022.12.16，培训内容：安全法、消防法、安全培训、建设工程安全生产管理条例。口试考核合格。培训达到预期的目的。   * 公司负责人称：公司2022年8月至今无新员工入职，以及人员转岗情况。 * 查：行政部保存有员工的人事资料，培训记录表等，记录有员工教育、培训、经验和技能方面的记录。 * 查阅《员工花名册》。序号、姓名、性别、年龄、文化程度、职务、工种、工作年限等均齐全。 * 负责人称：各个岗位按照岗位任职要求，通过教育、技能、经验、培训使所有岗位人员能够胜任。人员资质及数量满足相关法律法规及行业要求。 | **Y** |
| **沟通；** | **EO:7.4** | 文件：《管理手册》第7.4条款；《沟通、协商和参与控制程序》；明确了信息交流、沟通、协商的基本要求。文件适宜。  负责人称：公司有内部沟通和外部沟通的情况。  公司出示：公司微信及微信群沟通相关信息记录。  公司沟通对象主要为：工作有接口的外部相关方，政府、协会等；工作有接口关系的各职能部门之间；不同层次岗位之间的沟通；领导与不同层次的员工之间的沟通；部门/岗位与有工作接口关系的相关方之间。  沟通的主要方式为：  内部沟通：主要采用非正式的沟通方式：每周有例会 ,平时有各部门之间的工作,沟通的方式:电子邮件、会议、电话、微信、培训、检查等.能达到有效沟通提高效率的目的。沟通还包括部门和团队沟通，以及市场人员的沟通等；主要根据问题的重要性，内部沟通也有较正式的方式：例如书面报告等；  外部沟通对象主要为：顾客、供应商、政府部门等；外部沟通主要采用正式的报告、顾客满意度调查、发票、技术协议、访问等进行沟通。 | Y |
| 文件化信息  文件总则/文件和记录控制 | EO  7.5 | * 受审核方建立的管理体系文件包括3部分：   1）标准要求的文件：公司方针、管理目标、认证范围、组织架构、职责分工等均在《管理手册》中明确。  2）公司体系运行要求的文件：公司管理制度，程序文件，产品标准，各种记录等文件。  企业编制了《文件及记录控制程序》，用于文件、记录的控制。  提供了《受控文件清单》，  《管理手册》XR/SC-A-01，版本A/1；《程序文件》XR-A-01～40，版本A/1；  管理制度：包括各项管理制度如岗位任职要求等等；  以上文件均有电子版、纸质版保存。均有文件名称、编号、编写人、审核、审批人签字等信息。有发放记录。符合要求。   * 提供了《记录清单》，收编了记录的名称、编号、保存期限等信息。 * 查文件发放登记表，提供了受控文件发放记录，记录了发放人，接收人签字及日期。   询问负责人主管，收到了管理手册，程序文件和制度汇编。外来文件主要通过网络下载的方式。例如：查外来文件：《建设工程质量管理条例》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国环境保护法 》、《建设工程安全生产管理条例》、《建筑工程施工许可管理办法》、《工程建设施工企业质量管理规范》等。   * 查作废文件：《管理手册》和《文件控制程序》对作废文件做出了相关规定。经与负责人沟通，体系运行以来，没有作废文件。若有作废文件，需加盖作废标识后处理。   现场审核：文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。未发现作废文件使用的情况。   * 查文件的保存：公司配有文件柜。目前各种文件保存完好。 | Y |
| 运行控制 | E08.1 | 行政部执行节能降耗管理规定、固体废弃物管理规定、环境管理制度、应急管理等。  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，预防触电，工作长白班，每天8小时，每周双休；  劳动保护用品、防暑药品及办公用品按要求由行政部负责发放，作好记录；  1、工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工缴纳了保险。  2、废水排放：主要是清洁和生活污水，用于办公区清洁抑尘洒扫，无外排；  3、水电消耗：执行节水、节电管理要求，日常办公注意节水节电，不浪费；  4、触电控制：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，定期检查线路、灯具、电器、电器插板等的安全性能，负责人介绍，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。  5、火灾控制：办公区域配备了灭火器，视频查看均在有效压力范围内。提供了消防安全检查记录表，每月检查一次。  6、 办公过程产生的固废（如纸张、外包装等）按行政部要求放到指定地点，现场无混放现象；生活办公垃圾按照规定放置指定区域，交由环卫统一处理。提供了《废弃物分类处置记录》，打印纸、包装、纸箱等进行了变卖，废弃含汞灯管、墨盒等交由厂家回收。  7、相关方施加影响：行政部负责对相关方施加环境、安全影响，对供方、客户、来访人员，以邮件、传真、现场告知进行了相关方告知的发放，提供《施加影响相关方一览表》《相关方告知书》。  现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器和消火栓等，行政部设备、电器状态良好，无安全隐患。  办公区域的环境、职业健康安全的控制基本满足要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E08.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《火灾应急救援预案》、《触电应急预案》、《安全事故应急预案》等。  查见：消防演练实况记录：全体人员参加了2022年11月1日在公司由行政部组织的火灾消防演练。  查，现场能提供以上演练记录及演习总结报告。通过演练，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径，员工能按预案执行和获救等。  提供消防演习总结报告，存在问题也进行了总结。  另查：2022年11月6日进行了触电应急预案演练，能提供演练记录及演习报告。  应急准备：办公区域配置了消防栓、灭火器，在有效期内。 | 符合 |
| 绩效的监视和测量 | E09.1.1 | 编制了《绩效测量和检测程序》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、日常环境和职业健康安全过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核的审核记录。日常环境和职业健康安全检查每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查公司环境安全运行检查记录表：  程序文件规定公司每月底由行政部组织相关部门对固废料管理；对能源、资源管理；灭火器管理；目标批标管理和相关方管理进行了检查，检查结果：合格。提供有2022年9--12月份的环境管理体系运行检查记录。  提供环境安全运行检查记录，检查表明确被检查部门或场所。  环境绩效监测：  办公区卫生间废水排入城市管网，  办公区一般固废（集中收集），废旧文件按规定妥善处理。  被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故。  抽查职工健康体检报告（电工进网作业人员体检表抽查9份均合格。）  姓名、 体检日期、 体检机构、 体检结果  邓勇 2022.12.21 武胜县人民医院体检中心 健康  余向东 2022.12.21 武胜县人民医院体检中心 健康  张小松 2022.12.21 武胜县人民医院体检中心 健康  李洞军 2022.12.21 武胜县人民医院体检中心 健康  。。。。。。。。  自体系建 立以来没有发生过环境、安全事故。  监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 | 符合 |
| 合规性评价 | E09.1.2 | 组织编制有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司适用环境、职业健康安全法律法规的遵循情况进行定期评价，以实现对合规性的承诺。  提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2022.9.30，由各部门主要负责人对项目部文明施工与公司办公区域办公环境进行全面检查的基础上，对照环境法规的要求，项目部施工过程，公司办公区域的环境管理状况进行评价。评价内容主要为：污水排放、节约用水、噪声排放、灰尘及建筑垃圾等固体废弃物的控制情况进行了全面了解，其评价结果，均符合有关的环境法规要求。  在进行环境评价的同时，对职业健康安全方面进行了评价，评价结果没有发现安全事故，遵守职业健康安全相关的法律法规。在施工质量方面，严格按国家标准规范执行，没有出现质量事故。  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。  评价人员：各部门主要负责人。  查：有《合规性评价报告》  有保持合规性评价的相关记录，合规性评价基本符合要求。 | 符合 |
| 内部审核 | E09.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。提供了内审员任命书，组长：谢兴敏 组员：周辉 赵胜华  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《2022年内部审核实施计划》，计划内容有：日期、目的、范围、审核准则、依据等.  7.审核组：谢周荣（组长） A 周辉B 赵胜华C  8.内部审核时间：2022.10.15-16（上一年度审核时间2021/11/1-2，未超过12个月，符合相关策划及要求）  查阅2022年度内部审核有关记录  1.提供了审核组名单：组长：谢周荣（A）、组员：周辉B 赵胜华C  2.审核目的：评价管理体系与ISO14001：2015 和ISO45001：2018等标准的符合程度；评价管理体系整体的持续有效性。查全条款覆盖。  3.审核准则：ISO14001：2015《环境管理体系—要求及使用指南》、ISO45001-2018《职业健康安全管理体系—要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等标准。  4.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  5.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  6.提供了《内审不合格报告》  开出一个不符合报告，涉及行政部ES7.2条款,不符合描述为“审核中发现不能提供2022年部分培训项目的效果评价记录”。不符合项报告描述基本清楚，标准判断基本正确。  对于涉及不符合项的部门，进行了原因分析并制定纠正措施计划，经过审核组验证，纠正措施有效。不符合项已关闭。  7.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于所有审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行质量管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在11月底前整改完毕，由行政部组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合环境、职业健康安全管理体系要求。  审核结论：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。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。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | E010.2 | 企业制定《不合格品控制程序》、《事故事件不符合控制程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  为保证公司环境、职业健康安全管理体系的有效运行，通过对环境、安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司环境、职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司行政办公活动未发生过环境、安全等事故。 | 符合 |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2022年度安全环保投入清单情况：支出项目有员工体检费用、员工五险一金费用、意外保险费用、劳动防护用品、消防安全培训等共计20万元左右。  查2022年度投入费用已按时支付并使用。环境、安全资金投入能得到保证。 | 符合 |

说明：不符合标注N