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：王佳文 陪同人员：赖艳华 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2020.7.7 |
| 审核条款：  EMS：6.1.2环境因素的识别与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应9.1监视测分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）  OHSMS:6.1.2危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应, |
| 环境因素/危险源 | OE6.1.2 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序，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。  行政部作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。根据办公区、采购、销售过程环节识别。  查“环境因素辨识和评价登记表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及行政部的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、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、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。  采取多因子评价法进行了评价，查到“重要环境因素清单”，评价出固废排放、火灾事故的发生、能源消耗等3项重要环境因素。  经评价行政部的重要环境因素为：日常办公过程中固废排放、火灾事故的发生、能源消耗。  主要控制措施：办公危废交耗材供应公司，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、培养节约意识、制订能源消耗制度等措施。  查“职业安全健康管理体系危险源辨识、风险评价、风险控制一览表”，识别了办公、采购、销售等过程中的危险源。  涉及行政部的危险源有空调短路起弧光造成火灾，插座质量差漏电造成的触电，烟头未及时熄灭或直接扔到纸篓中造成火灾，接线板负荷过重造成的火灾等。  对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“重大危险源清单”，评价出重大危险源3个，包括：火灾、触电、交通意外伤害等。  经评价行政部的重大危险源：触电事故、火灾事故、交通意外的发生。  主要控制措施：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。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 合格 |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | OE6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定，行政部为主控部门。  部门人员介绍：主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。提供了《环境法律法规及其他要求清单》、《职业健康安全法律法规及其他要求清单》，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》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《江西省环境污染防治条例》、《江西省安全生产条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素、危险源相对应。  公司收集的法律、法规及其它要求部分已过期，现场指正。各部门如有需要到行政部查阅。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 合格 |
| 措施的策划 | OE6.1.4 | 公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《不可接受风险清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。  每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 合格 |
| 合规性评价 | OE9.1.2 | 编制了《合规性评价控制程序》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。  现场提供了《合规性评价报告》、《评价记录综述》,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：从本次检查的结果来看，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。  评价人：方亮、杨亮、王佳文、赖艳华等  评价日期：2020年3月12日。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 合格 |
| 监视、测量、分析和评价 | OE9.1.1 | 查到2020年5月29日“目标考核表”，检查考核已完成，考核人方亮。  查到《环境、安全运行检查记录》，检查项目内容涉及：  办公/生活区域卫生是否清理干净，固废情况，办公区域是否安全用电，消防设施是否完好，消防通道是否畅通、能源消耗等。  抽查2020.1.10日、2020.3.11日、2020.4.13日检查结果均正常，检查人王佳文。  未有上级主管部门的监督检查。  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。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 合格 |
| 运行策划和控制 | OE8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、安全防火规程、员工职业健康及劳动保护管理规定、办公用品管理规定、节约用水管理规定、垃圾管理规定、固体废弃物管理规定、应急预案等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。  企业注册地址江西省宜春市樟树市观上镇观中路8号，经营地址位于江西省樟树市盐城大道与共和东路交叉路口南侧(锦绣江南)，公司四周是其他企业，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了办公区。  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，见7..3条款审核记录。  按公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。  行政部内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  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行政部联系环卫人员处理。  为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是安全教育培训、劳保用品、社保等，运行至今支出约8.58万元。  办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。  查看现场办公区域配备了灭火器等消防设施，状况正常。  部门运行控制基本符合要求。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 合格 |
| 应急准备和响应 | OE8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。建立了火灾、触电、疫情防控等应急预案，由行政部组织演练。  查看了火灾应急预案演习记录，演练时间 2020年3月11日  负责人：赖艳华  参加人：行政部、供销部  演练的效果  1、组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。  2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。  3、各参训人员着装整齐，装备佩戴完整，精神饱满。  4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责  演练达到了目的。有效。  查2020.5.29日触电应急预案演习记录，情况同上。  针对近期出现的新型冠状病毒引发的肺炎疫情，公司制定了疫情防控预案，公司有进行返岗人员健康报备管理、每日人员出入登记/量体温/戴口罩、是否发热、等，严格按政府和预案的要求执行。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。  与二阶段远程审核一致，确认符合要求。 | 合格 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N