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：黄静总经理 、 黎红(管代)、安全代表刘琼 陪同人员：梁小荷 | 判定 |
| 审核员： 李凤仪 审核时间： 2020年7月6日 |
| 审核条款：Q:4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3）/7.1.1/9.3/10.1/10.3EO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3 O5.4/6.1.1/6.1.4/6.2/7.1/9.3/10.1/10.3一阶段问题验证、资质验证、安全事故、顾客投诉、抽查、遵纪守法情况等 |
| 理解组织及其环境 | QEO4.1 | 受审核方总经理黄静及管理者代表黎红讲述，受审核方成立于2016年4月，位于成都武侯区红牌楼北街8号。公司拥有：建筑劳务分包资质。施工劳务资质。我公司致力于为建设行业提供技术过硬，素质达标的各种劳务人员。公司成立至今主要承接各类与建筑类有关的劳务输出，通过两年多的发展，我们再注重基础人员培养的同时也在大力发展高技术人才，现我公司已具备各项专业资质的特殊人才数名，随时可调动的机动人员数十人，为公司的进一步发展打下了坚实的基础。最高管理者负责确定与本公司质量目标和战略方向相关并影响实现质量管理体系预期结果的各种内部因素（公司的价值观、文化、知识、绩效等相关因素）和外部因素（国际、国家、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、文化和社会因素等）。这些因素可以包括需要考虑的正面和负面因素或条件。本公司每年至少一次对这些内部和外部因素的相关信息进行监视和评审，以确保其充分和适宜。根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足施工和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。法律法规：公司建筑劳务分包应符合国家的法律法规要求。公司地处成都市武侯区，在环境方面应符合国家和本市的环境法律法规要求。技术水平：公司拥有建筑劳务分包、施工劳务的经验和营销能力，能够满足用户的个性化需求。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | QEO4.2 | 公司通过识别、分析，确定与质量管理体系有关的相关方。通过发放调查表、访谈、电话、网络、会议、座谈等方法保持与有关相关方的沟通，确定有关相关方的要求。公司目前所确定的有关相关方为：中石油四川天然气集团、员工、社区、政府相关部门、股东、监理方等。行政部、工程部、经营部负责通过与客户和供方的定期沟通，确定他们的要求，并通过与公司内部员工的沟通，确定他们的要求。通过企业知识、政府相关部门及网络，确定适用的法定要求。公司通过上级文件、市场调查、标准和规范的获取、顾客满意度调查、供方评价、政府检查、投诉、内审、管理评审等方式对相关方的信息及其要求进行监视和评审，并采取措施满足有关相关方的要求。客户群：机场、码头、等。 |  |
| 管理体系的范围 | QEO4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：Q：资质范围内的建筑劳务分包E：资质范围内的建筑劳务分包及相关环境管理活动O：资质范围内的建筑劳务分包及相关职业健康安全管理活动本手册确定了公司的质量、环境、职业健康安全方针、目标，本公司覆盖了GB/T19001：2016标准所有条款，对环境/职业健康安全两个标准的全部条款（要求）进行了描述，并对每个条款（要求）作了适用于本公司的规定，是公司执行质量、环境、职业健康安全管理体系的纲领性文件，是公司全体员工必须遵循的行动准则。外包过程：无。通过文件发放方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。 |  |
| 管理体系及其过程 | QEO4.4 | 依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001：2018标准，于2020年1月20日建立了质量、环境、职业健康安全管理体系。识别了标准中所需要的过程，确定了过程的相互顺序和作用：领导作用-策划-支持-运行-绩效评价-持续改进。2.公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各环节控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。3.公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。4.通过对各主要环节的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。5、通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。 |  |
| 管理承诺总则 | QEO5.1 | 公司管理层利用会议、培训等方式，对全体员工进行了法律法规的学习、意识的培训。从而提高了员工的法律意识、以顾客为中心的意识。明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证质量/环境/安全工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。公司要求每年进行一次顾客满意度的调查，以获取顾客对公司产品及服务的满意程度信息，用以改进企业的质量。 |  |
| 以顾客为关注焦点 | Q5.1.2 | 通过确定顾客相关要求，提供相应产品与相关服务，对顾客使用情况进行跟踪调查；并对顾客满意度感受进行测量与分析，以改进产品与服务。并策划和规定了由经营管理部定期对顾客实施满意度测评，从各方面提高顾客的满意度。具体见业务部Q9.1.2 条款审核记录。 |  |
| 管理方针 | QEO5.2 | 管理方针：“客户满意、共创双赢、卓越品质、技术领先、全员参与、符合法规、节能降耗、持续改善”。管理方针内涵：公司通过过程的策划、实施、检查、改进（PDCA）的不断循环，确保工程质量、环境、职业健康安全工作；公司与顾客和相关方以诚相待，通过内、外部不断地沟通和管理评审，使质量、环境 职业健康安全管理体系得以持续改进，更好地满足顾客、相关方和市场不断变化的需求。目的是:遵守国家法律、法规，满足合同约定的质量要求; 在工程施土过程中及交工后，认真服务于发包方和社会，增强其满意程度，树立施工企业在市场中的良好形象; 追求质量管理改进，提高质量管理水平。管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般通过管理评审）。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、行政部、工程部、经营部、财务部，部门划分较合理。在《管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。经过全体员工推荐及总经理授权黎红为安全事务代表其职责在手册中规定，询问员工代表黎红知道其职责并履行就员工的劳动保险、员工体检等安全方面向管理层提出建议和意见，管理层已经采纳。详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | Q6.1EO6.1.1 | 制定了《危险源辨识风险评价及控制措施程序》。《风险管理计划》其中对风险和机遇内容、风险级别、应对措施、管理错施、实施时间等。提供《风险和机遇评估分析及措施表》、行政部负责，组织策划质量管理体系，确定了应对的风险和机遇，以保持体系的完整性。编制：梁小荷 批准：黄静，时间2020.01.20。部门审核时详查。 |  |
| 环境因素、危险源的识别和控制 | EO6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》及《危险源辨识风险评价及控制措施程序》。2020年1月20日由行政部组织对环境因素、危险源进行了辨识、评价及控制措施的制定。评价得出的重要环境因素为：潜在火灾、固体废弃物、扬尘、噪音等。提供环境因素识别与评价清单、危险源辨识风险评价清单（汇总表）、重要环境因素清单）、查到不可接受风险为：触电、潜在火灾、职业病、人身伤害等。评价基本准确，详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 合规性义务 | EO6.1.3 | 为使公司管理体系运行合法有效、符合法律规定及相关方要求：规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。行政部负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；公司《适用法律法规和其它要求清单》《2020年现行有效标准规范清单》：质量法、合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则等。一阶段问题已经有效整改。法律法规及其他要求在行政部存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 |  |
| 策划措施 | EO6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理环境目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。具体见各部门审核记录。 |  |
| 目标指标 | QEO6.2 | 提供：质量、环境。职业健康安全目标展开表、质量、环境、职业健康安全目标统计表、环境管理目标、指标及管理方案 、职业健康安全管理目标、指标及管理方案2、管理目标与指标质量目标：1、工程验收合格率100%；2、合同履约率100％；3、顾客满意率达到≥90%以上环境目标：1、固体废弃物分类处理率100%； 2、火灾事故为零。3、扬尘减少到最低。4、控制噪音减少到最低。职业健康安全目标：1、火灾事故为零； 2、人身伤亡为零。3、无职业病发生。4、每年轻伤事故≤3起经调查对以上目标指标1-6月基本完成。统计时间：2020年6月30日。对目标进行了分解，建立了各部门的分目标和指标，每年度末对目标、指标进行考核，提供公司目标指标完成情况统计报告，在各部门审核时详细审核考核情况。 |  |
| 变更的策划 | Q:6.3 | 总经理黄静介绍管理体系变更时应考虑到：变更目的及其潜在后果；管理体系的完整性；资源的可获得性；责任和权限的分配或再分配。并要求对变更质量管理体系应进行评审，确保体系运行的适宜性和有效性，经批准后发布实施，从管理体系运行以来，未发生管理体系的变更。 |  |
| 资源提供 | Q7.1.1EO7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在企业工作5年以上，实践经验丰富；项目经理、技术负责人、安全员、特殊工种等持证上岗。符合要求。b. 基础设施：行政办公区域、库房，施工机具、办公设备；c. 工作环境：办公区域位于成都武侯区红牌楼北街8号，布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好。d. 资金支持：能够支持满足体系的运行及服务需要。 |  |
| 管理评审 | QEO9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；改进的需求、环境安全绩效；合规性评价等。查管理评审的计划：管理评审计划的时间：2020年5月10日主持人：黄静 参加人员：总经理、管理者代表，以及各部门主管。 要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。查管理评审计划 编制：行政部 日期：2020.5.10提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议作出了安排。查看管理评审报告，编制：行政部 批准：黎红、黄静日期：2020.5.10结论：公司质量、环境、职业健康安全方针、目标和指标是适宜的、充分的、有效的。管理评审提出改进措施：1.加强员工对体系要求的培训，2、加强员工的绩效考核；3、安全文明施工检查，但未明确实施的完成期限和实施的相关措施，已交流。 |  |
| 总则 | QEO10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：公司通过管理体系的内部、外部审核、管理评审及相应的纠正和预防措施建立自我完善的机制，确定需改进的过程、运行活动，进行PDCA循环，通过对质量方针、目标、审核结果、数据分析、纠正和预防措施以及管理评审等各方面信息的分析，持续改进管理体系的有效性，增强顾客和相关方的满意，取得良好的管理绩效。 |  |
| 持续改进 | QEO10.3 | 查持续改进：a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。管理评审提出改进措施：1、进一步完善落实岗位职能，加强职能部门对施工现场的安全、环保的监督检查。2、提出改进措施针对内审出现的问题，公司应加强培训工作，使全体员工熟悉并应用QEO标准及公司文件，计划完成时间等。此项措施正在组织实施中。下次审核中予以关注。 |  |
| 资质验证/范围再确认/一阶段问题验证/投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况 |  | 查阅营业执照、资质证书、安全生产许可证、施工许可证在有效期内，认证范围符合要求；范围无变化与任务书一致；一阶段问题已经整改完毕符合要求；无相关方重大投诉；无政府部门监督抽查。无质量、环境、安全事故发生。 |  |

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：行政部主管领导：梁小荷 陪同人员：黎红 | 判定 |
| 审核员： 李凤仪 审核时间：2020年07月6日 |
| 审核条款：EO:5.3/6.1.2/6.1.3/6.1.4/6.2.1/6.2.2/7.2/7.3/7.5.1/7.5.2/7.5.3/8.1/8.2/9.1/9.1.1/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | **EO5.3** | 部门负责人：梁小荷部长询问主要职责：组织有关部门起草、修订环境、职业健康安全体系文件，负责文件管理，包括发放、回收、归档、更改、保存、销毁并做好相关记录；负责记录的管理并规定记录保存期限，并保存所有体系文件和记录表单电子档备，组织对现有体系文件定期评审，必要时进行更新；负责向相关员工进行安全、环境等方面的培训教育，提高员工的环保和安全意识；负责政府、行政主管部门的联络及公司内部沟通。对供方等相关方的环境、安全行为施加影响；负责对本部门的危险源进行辨识、风险评价和控制措施的确定，提出职业健康安全方案并实施；负责办公设备的归口管理、维护。包括对电脑及相关附件、信息系统等建立台帐，并作日常维护；及时收集处理公司内的废旧墨盒、硒鼓及废纸；制订公司各级员工劳保、后勤卫生等方面的实施方案；负责组织员工开展遵章守纪和预防事故的群众性活动。关心员工职业健康安全条件的改善，加强女职工和未成年工的保护；负责组织各部门进行环境因素和危险源的识别、评价、跟踪和更新；负责环境和职业健康安全法律、法规的合规性评价；负责本部门环境、职业健康安全管理工作；负责采购文件的编制和保存，并定期对合格供应商进行业绩评价； 负责公司采购计划及采购计划的实施工作，确保采购物品达到安全库存和符合环境、安全法规等多项内容，管理手册中职能分配表已经明确规定。职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | **EO6.2.1****6.2.2** | 提供：环境。职业健康安全目标展开表环境。职业健康安全目标统计表环境管理目标、指标及管理方案 （01-05）职业健康安全管理目标、指标及管理方案 2020年6月30日.对目标。指标的实现制定了措施计划及明确了相关负责人及目标。指标的监视和测量周期。同时制定了防触电管理方案、车辆伤害管理方案、施工污水治理方案等管理方案。部门环境、职业健康安全目标：2020年1月份-2020年6月份目标考核情况固体废弃物有效处置率100％ 100%火灾发生为0 0重大火灾事故发生为0 0**环境管理目标、指标及管理方案**

| 序号 | 环境因素 | 目标 | 指标 | 管理方案 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 措施 | 责任部门 | 相关部门 | 预算（元） | 时间要求 |
| 1 | 潜在火灾 | 火灾发生事故为0 | 火灾发生为零 | 1、购置灭火器等消防设施；制定火灾应急预案，并实施应急演练2、组织人员进行培训 | 行政部 | 各部门 | 5000 | 2020.01.01-2020.12.31 |
| 2 | 固体废弃物排放 | 固体废弃物回收处置率100% | 固体废弃物回收处置率100% | 1、设立封闭生活垃圾站储存生活垃圾2、购买垃圾桶（可回收和不可回收），并及时清运3、按要求进行管理4、加强日常检查 | 行政部工程部 | 各部门 | 5000 | 2020.01.01-2020.12.31 |
| 3 | 扬尘 、噪音的产生 | 控制扬尘及噪音减少到最低 | 控制扬尘及噪音减少到最低 | 设备的降噪、夜间不开工。使用降尘及喷雾设施减少扬尘。 | 工程部 | 各部门 | 5000 | 2020.01.01-2020.12.31 |

制表/日期：梁小荷审批：黄静2020.1.20**职业健康安全管理目标、指标及管理方案一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 危害因素 | 管理目标 | 管理指标 | 管理方案 | 时间要求 | 资金预算 | 主责部门 |
| 1 | 触电 | 杜绝触电事故 | 触电事故发生率为0 | 1、张贴触电标识2、用电设施要按要求安装配置3、更换所有老化的电线4、组织相关人员进行培训5、日常的检查6、制定触电应急预案 | 2020.01.01-2020.12.31 | 2000元/年 | 各部门 |
| 2 | 火灾 | 杜绝火灾事故 | 办公区火灾事故为0 | 1、张贴防火标识2、购买灭火器等消防设施3、组织相关人员进行培训4、日常的检查5、制定火灾应急预案 | 2020.01.01-2020.12.31 | 2000元/年 | 各部门 |
| 3 | 高空坠落、设备操作不违反导致受伤 | 无重大安全事故 | 无重大安全事故发生为0 | 1、组织相关人员进行培训增强安全意识2、安全防护用品日常的检查3、制定相关管理制度 | 2020.01.01-2020.12.31 | 5000元/年 | 工程部 |
| 4 | 扬尘及噪音的影响 | 无职业病发生 | 无职业病发生 | 1、组织相关人员进行培训增强安全意识2、安全防护用品日常的检查3、制定相关管理制度4、加强高处作业防护措施 | 2020.01.01-2020.12.31 | 5000元/年 | 工程部 |

制表/日期：梁小荷 审批：黄静2020.1.20上述目标、指标进行考核，2020年1-6月份，考核结果：全部达标，考核人：行政部 梁小荷制定的指标和管理方案基本可行。2020年6月30日。 |  |
| 风险和机遇应对措施及策划 | **EO 6.1.4** | 公司制定管理手册中，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、评价这些措施有效性的方法。制定《风险和机遇的应对控制程序》提供“风险和机遇评估分析及措施表”，按照公司的施工等过程/部门对风险和机遇进行了评价识别，并制定应对措施。详见下表：类别 ■质量 ■环境 ■过程 严重程度：5以上为高风险，低于5为低风险

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 风险和机遇来源（内部/外部） | 风险和机遇内容 | 风险分析 | 管理措施 | 责任部门/人 | 实施时间(开始－完成) | 评价措施有效性 |
| 严重程度 | 风险级别 |
| 1 | 客户开发，合同评审过程 | 1.对市场需要及发展趋势判断失误。 2.客户要求识别不完整。 3.未能确保能够满足客户要求就签署合同。 | 4 | 一般 风险 | 1.对市场需求及发展趋势分析应该经过反复论证 2.对客户的要求实施监视和测量。 3.在确定与客户签署合同前落实合同评审事宜相关文件：《市场需求的确定和顾客沟通控制办法》 | 行政部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 2 | 服务管理计划 | 1.设计方案计划制定不合理，导致无法按时完成计划任务，从而延误产品交付。 | 5 | 高风险 | 1.合理计算公司的实际产能。 2.依据产品特点和本公司的实际产能合理安排研发计划。 3.安排跟单员全程跟进研发计划的实现过程。  | 工程部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 3 | 服务实施过程 | 1.不能准时完成计划。2.不良率过高。3.效率太低。 | 7 | 高风险 | 设计计划管制。2.过程能力提前策划。3.不良率前期策划。4.标识管理要求。相关文件：1.《管理制度》《作业指导书》 | 工程部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 4 | 服务完成 | 1.不能按时完成任务。 2.交付的服务不符合客户的要求。 | 5 | 高风险 | 1.设计方案及计划管制。2.服务过程的品质控制。 3.服务方案评审检验。  | 行政部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 5 | 顾客服务 | 1.顾客投诉未能有效解决。2.顾客满意度低，导致顾客丢失。 | 7 | 高风险 | 1.对所接到的客户投诉登记汇总，安排专人负责处理并及时回复客户。2.确保产品质量和交期，与客户保持积极沟通，以确保客户的满意度，从而稳定客户。  | 行政部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 6 | 经营计划管理 | 1.和竞争对手相比的优劣势分析失误，导致业务萎缩。 | 4 | 一般 风险 | 1.对竞争对手的调查分析应严谨细致。2.加强公司内部质量控制 | 总经理 行政部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 7 | 内部审核 | 审核人员业务技能不熟悉，导致审核浮于表面。 审核发现的不符合项目未能及时改善和更近，导致问题长期存在。 | 5 | 高风险 | 1.对内审员实施培训，经考核合格后获得总经理的授权。 2.对内审开出的不符合项目，责任部门必须落实改善对策，审核员持续跟进，直至不符合项目关闭。 相关文件： 1.《内部审核控制程序》2.《不合格及纠正措施控制程序》 | 各部门 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 8 | 持续改进过程 | 1、不合格识别不充分。2、改善意识不到位。3、人员不具备改善的能力。 | 5 | 高风险 | 1.明确不合格的范围。2.意识培训。3.明确改善的流程和方法，并在组织内实施培训。相关文件：《不合格及纠正措施控制程序》 | 各部门 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 9 | 组织环境及相关方管理过程 | 1.组织环境识别不齐全。2.相关方要求识别不完整。 | 5 | 高风险 | 1.定期进行监视和评审。2.采取以对策。相关文件：无  | 总经理  | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 10 | 应对风险和机遇过程 | 1.风险识别不齐全。2.风险没有制订相应的措施。3.措施没有得到有效的实施。 | 4 | 高风险 | 制订风险对策相关文件：《风险和机遇控制程序》  | 各部门 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 11 | 领导作用 | 1.领导对管理体系不重视，没有履行足够的承诺。 2.未能配置足够的资源。 | 4 | 一般 风险 | 1.在管理体系中重点体现总经理的作用，确保总经理能够履行承诺。 2.通过对体系的监视和测量，配置足够的资源。 相关文件：《文件和记录控制程序》  | 总经理 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 12 | 管理评审 | 1.输入项目不全。 2.输出项目未能有效落实。 | 6 | 高风险 | 1.管理评审计划要反复确认，将每一项输入落实到责任部门。 2.总经理确保每一项输入均得到评审。 3.输出项目需要执行“谁去做？”、“怎么做？”“什么时候完成？”，以确保管理评审输出得到有效落实。 4.每年的管理评审务必评审上年度输出的执行情况。 相关文件：《管理评审控制程序》  | 总经理 各部门 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 13 | 质量管理体系策划 | 1.策划质量管理体系时，遗漏了的要求。 2.策划的控制措施不能满足质量管理体系各项要求的控制。 | 5 | 高风险 | 1.策划质量管理体系时，应识别产品要满足的所有要求，包括客户提出的、隐含的、以及法律法规或行业特定的要求。 2.各项要求的控制措施要经过不断的讨论、改进，最终确定，以确保控制措施的有效性。 3.策划各过程的控制要求必须依照PDCA过程发放展开。 | 总经理 各部门 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 14 | 信息交流 | 1.交流的对象不明确； 2.交流的方法不当； 3.交流未能保证最终结。 | 3 | 一般 风险 | 1.建立有效的信息交流机制，以确保交流能够顺畅。 2.配置适宜的信息交流设施，例如：网络、电话、传真等。 3.必要的信息在交流过程中做好记录并跟进交流结果。 相关文件：《沟通控制程序》 | 行政部 各部门 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 15 | 文件管理 | 1.需要遵守的外来文件识别不全，导致出现不符合要求的情况。 2.失效文件投入使用，导致引发不良后果。 | 6 | 高风险 | 1.建立外来文件清单，将需要使用的外来文件予以规范管理。 2.失效文件及时回收销毁，如需留档必须加盖“失效文件，仅供参考”字样印章，以对失效文件进行区分。 相关文件： 1.《文件和记录控制程序》 | 行政部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 16 | 人力资源控制 | 1.人员不足。2.能力不足。3.沟通不畅。 | 5 | 高风险 | 1.采取的适当措施可包括对在职人员进行培训、辅导或重新分配工作，或者招聘具备能力的人员等。相关文件：1.《能力控制程序》 | 行政部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 17 | 设备管理 | 1.设备产能不足。2.设备能力不足。3.设备经常损坏，影响研发进度。 | 6 | 高风险 | 1.设备的保养及备件储备。2.建立完整的设备故障应急预案，以确保研发过程的持续流畅。相关文件：1.《基础设施控制程序》 | 工程部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 18 | 采购管理 | 1.供应商不配合。2.采购物料不符合要求。3.交货不及时。4.价格成本高。  | 6 | 高风险 | 1.供应商定期评审。2.开发建立备用供应商。3.价格成本核算，与供方共赢。4.供应商定期整改。相关文件：1.《外部提供产品、服务和过程控制程序》 | 行政部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 19 | 知识产权管理 | 1.组织知识不足，对产品及过程设计不足。 | 6 | 高风险 | 1.可利用的知识的前期准备。相关文件：无 | 行政部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 20 | 不合格品管理 | 1.标识不清楚，导致非预期的应用。 2.未及时有效的采取改善对策，导致不合格品的持续产生。 | 6 | 高风险 | 采购出现不合格品后，应及时跟供方联系，获得让步接收的授权等。出现不合格服务后，应及时纠正并制定纠正措施，防止此类问题再次发生 相关文件：1.《不合格输出控制程序》 2.《不合格和纠正措施控制程序》 | 工程部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |
| 21 | 工作环境管理 | 1.行政部、项目现场设备乱摆乱放 2.没有对工作环境进行日常的检查维护。 | 5 | 高风险 | 1.不定期对环境进行检查，并对提供环境的社会因素，人为因素及物理因素等进行有效控制。 | 工程部 | 2020.1.20-2020.5.30 | 有效 |

编制：梁小荷 批准：黄静 日期：2020.1.20梁小荷部长介绍：理解公司所处的环境是建立、实施、保持和持续改进职业健康安全管理体系的基础。基于风险的思维，强化了对风险的系统化管理。包括三方面的内容：基于组织的过程，理解组织及其所处的内、外部环境，确定组织需要应对的风险和机遇；策划应对风险和机遇的措施；对风险进行系统化管理。考虑了：危险源、职业健康安全风险和其他风险、机遇和其他机遇、法律法规要求和他要求。通过潜在的风险事件及机遇，制定出应对风险的措施计划。编制：梁小荷等，批准：黄静。2020.1.20风险机遇识别基本充分，应对风险和机遇的措施基本适宜。 |  |
| 环境因素的识别、评价；危险源辨识、风险评价和控制措施的确定 | **EO：6.1.2**  | 在公司编制的《环境因素识别与评价控制程序》中，对环境因素识别和评价的目的、职责、工作程序和记录的要求均有明确的规定。查《环境因素识别评价表》：已识别项目部的环境因素包括：污水排放、水的消耗、道路垃圾排放、电能消耗、设备使用、废弃的材料、固体垃圾排放、清扫工具废弃、垃圾清运溢洒、固体垃圾的洒漏、焊接废气的产生、废水的排放、洗洁精的消耗等，包括：水、气、声、渣（固废）、能源、资源等，考虑到环境影响、三种时态和三种状态等，但环境因素的识别过程未考虑产品的生命周期（沟通）。编制：梁小荷 审核：黄静。环境因素评价，采取了“是非判断法”与“综合打分法”进行评价。查见《重要环境因素清单》，已将“潜在火灾；固体废弃物；扬尘；噪音”等4项内容列入重要环境因素。环境因素识别、评价、更新，适合施工行业特点，基本合理。该公司编制了《危险源辩识与风险评价控制程序》，对危险源辨识、风险评价和风险控制策划的目的、适用范围、职责、方法、记录的要求均有明确的要求。提供了《危害辩识评价表》，见表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 作业活动 | 危险源 | 可能导致的事故 | 危险性记分 | 分值 | 评价结果 | 控制措施 | 有效评价 | 备注 |
| L | E | C | D | 重大风险因素是/否 |
|  | 火灾扑救 | 未戴防毒面罩 | 人身伤害 | 6 | 2 | 3 | 36 | 否 | 执行消防安全管理规定 | 有效 |  |
|  | 火灾扑救 | 干粉粉末洒眼 | 人身伤害 | 1 | 0.5 | 3 | 1.5 | 否 | 执行消防安全管理规定 | 有效 |  |
|  | 火灾扑救 | 一氧化碳中毒 | 人身伤害 | 1 | 0.5 | 7 | 3.5 | 否 | 执行消防安全管理规定 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 下班前未关电灯 | 火灾 | 0.5 | 0.5 | 40 | 10 | 否 | 执行安全管理制度规定 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 下班前未切断办公用设备的电源 | 火灾 | 1 | 0.5 | 40 | 20 | 否 | 执行安全管理制度规定 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 办公用设备长期不停电 | 设备损坏 | 0.5 | 0.5 | 3 | 0.75 | 否 | 执行安全管理制度规定 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 使用明火、电源线路或设备超负荷、短路 | 火灾 | 4 | 5 | 15 | 300 | 是 | **执行安全管理制度规定** | **有效** |  |
|  | 行政部 | 电源插头、插座漏电 | 触电 | 4 | 5 | 15 | 300 | 是 | **执行安全管理制度规定** | **有效** |  |
|  | 行政部 | 湿手拔、插电源 | 触电 | 4 | 5 | 15 | 300 | 是 | **执行安全管理制度规定** | **有效** |  |
|  | 行政部  | 下班后室内留有火种 | 火灾 | 1 | 6 | 15 | 90 | 否 | 执行安全管理制度规定 | 有效 |  |
|  | 行政部  | 办公区/档案库房未配备灭火器材 | 火灾 | 1 | 6 | 15 | 90 | 否 | 按要求配备 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 计算机屏幕辐射 | 生理伤害 | 6 | 6 | 1 | 36 | 否 | 配备计算机防辐射装置 | 有效 |  |
|  | 复印、打印工作 | 复印机、打印机产生臭氧污染 | 生理伤害 | 3 | 6 | 1 | 18 | 否 | 人机分开放置 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 行政部空调造成空气污染 | 生理伤害 | 3 | 6 | 1 | 18 | 否 | 定期通风 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 饮用水污染 | 生理伤害 | 3 | 6 | 1 | 18 | 否 | 及时治理 | 有效 |  |
|  | 档案库房管理 | 档案库房无通风装置造成空气污染 | 生理伤害 | 3 | 6 | 3 | 54 | 否 | 加装通风装置 | 有效 |  |
|  | 档案管理 | 档案整理工作打孔、裁纸 | 手划伤 | 1 | 3 | 1 | 3 | 否 | 强化安全意识 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 长时间操作计算机工作疲劳 | 生理伤害 | 3 | 6 | 1 | 18 | 否 | 加强锻炼 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 操作计算机姿势不当 | 生理伤害 | 3 | 6 | 1 | 18 | 否 | 加强锻炼 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 长时间伏案工作 | 生理伤害 | 3 | 3 | 3 | 27 | 否 | 加强锻炼 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 疲劳工作 | 其他伤害 | 3 | 2 | 7 | 42 | 否 | 加强锻炼 | 有效 |  |
|  | 行政部 | 带病工作 | 其他伤害 | 6 | 1 | 7 | 42 | 否 | 加强锻炼 | 有效 |  |
|  | 烧开水 | 开水器外壳带电 | 触电 | 1 | 6 | 7 | 42 | 否 | 定期检查 | 有效 |  |
|  | 倒开水 | 注意力不集中 | 烫伤、灼伤 | 1 | 6 | 1 | 6 | 否 | 加强安全意识宣传教育 | 有效 |  |
|  | 擦玻璃 | 落滑倒或失手 | 人高空坠落 | 3 | 2 | 3 | 18 | 否 | 加强安全意识宣传教育 | 有效 |  |
|  | 上下楼梯 | 注意力不集中 | 脚扭伤、骨折 | 1 | 6 | 1 | 6 | 否 | 加强安全意识宣传教育 | 有效 |  |
|  | 上下班交通安全 | 司机违章行车 | 车辆伤害 | 6 | 1 | 7 | 42 | 否 | 执行交通安全管理制度 | 有效 |  |
|  | 上下班交通安全 | 行车时与司机谈话 | 车辆伤害 | 1 | 2 | 15 | 30 | 否 | 执行交通安全管理制度 | 有效 |  |

编制：梁小荷 审 批：黄静 2020年1月20日。以上危险源识别基本全面、无遗漏，评价基本合理。 |  |
| 人员、能力、培训 | **EO7.2** | 编制《人力资源控制程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，建造师、专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。编制《人力资源管理制度》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供各部门负责人职责和权限（参见手册）经理、管代、各部门负责人、内审员、项目经理、安全员、电工、电焊工等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2020年1月至2020年12月培训计划》，有培训申请表，培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、安全生产相关知识、新员工等培训。编制：梁小荷，审批：黄静，日期：2020.1.20。查2020年1月至2020年12月培训计划，列举了12项培训计划。抽查1、《培训记录表》，培训题目：GB/T 24001 和ISO45001标准条款介绍；实施环境和职业健康安全管理体系的意义。向全体员工讲解贯彻标准的意义。并在培训结束后策划本公司管理体系的建立、实施过程。学习管理手册、程序文件编写格式。培训地点：会议室，培训教师：黄老师，培训时间：2020.1. 20，培训人员：全体员工。培训有效性评价：培训取得预期效果。评价人：黄静。抽查2、2020.2.12培训记录：培训内容：14001、45001内部审核技巧。参加人员：黎红 薛海波。考核评价结果：两位人员经过1天的培训，对14001、45001内部审核技巧知识更为理解，此次培训结果有效。评价人：黄老师。施工应急预案的培训，培训有效性评价：通过培训，公司员工对本公司的施工应急预案有了进一步了解。提高了员工的安全意识。抽查3、施工过程控制培训，培训内容：电焊触电原因分析；电焊工安全作业规定；电焊设备和电焊的防火措施 ；施工电焊安全操作 受培训单位：四川顺禄建筑劳务有限公司。受培训人数:12人。课时：3个小时梁小荷介绍：全部特殊工种人员持证上岗。特殊工种操作人员持证上岗：陈 伟：焊工 证号：51101119871030505X郭世军：焊工 证号：510311198604141018郭昭云：焊工 证号：511028198708254377佘金昭：焊工 证号：510822199011114971孙有波：焊工 证号：510812199009265276......查以上全部人员证书的均在有效期内，附件及电子版已带回机构对特种作业人员岗前进行安全交底，交底人、接底人签字。人员资质满足要求，公司人员基本稳定。各部门根据业务量提出人员需求，行政部负责人员招聘工作。项目部负责岗前培训和施工人员三级教育记录卡，行政部保留复印件。***在行政部审核时发现，专业分包协议中规定，对施工人员上岗前需进行HSE相关培训，查岳101-X105地面集输工程线路焊接安装劳务项目部施工人员的HSE安全教育培训的相关信息，行政部未能提供相关证实****。*人力资源控制基本满足要求。 | **N** |
| 意识 | **EO7.3** | 主要通过培训提高岗位作业水平及环境、安全意识，明确各岗位要求，自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效等。现场询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | **EO7.5.1****7.5.2 7.5.3**  | 受审核方建立的管理体系文件包括：管理手册QES/SL-SC-2020版A/0，发布时间：2020年1月20日 实施时间：2020年1月20日2.程序文件，含18个文件，包括标准要求的形成文件的信息。3.管理制度汇编包括：环境管理制度汇编、安全生产管理制度汇编包括：材料、设备、构配件进场检验及管理制度、施工机具管理制度、施工现场管理制度、施工机具进场验收与保养维修制度、搬运管理制度、工程项目施工准备管理制度、工程项目档案管理制定、工程竣工验收制度等。4.体系运行所需要的文件和记录编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。查看《文件发放记录表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。查行政部管理手册的发放，文件编号 版A/0，分发号01，接收人黄静。分发号02，接收人梁小荷。查文件更改情况：针对一阶段提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由行政部统一封存。查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。行政部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。未将认证范围内的实际施工中的记录录入清单中，口头交流。抽查行政部文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，行政部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。***查阅公司受控文件信息的相关证实，未包括公司劳务分包合同中规定执行的《油气长输管道工程施工及验收规范》GB 50369 2014、《钢质管道焊接及验收》、GB/T31032《油气输送管道穿越工程施工规范》GB 50424-2015标准。***梁小荷介绍：尚未有销毁记录，若有由行政部组织进行。5、梁小荷介绍公司自成立以来获得多项工程施工奖项，公司也因此赢得客户的深度认同，完美的塑造了在时代发展背景下施工行业超常规发展的成功典范，业务范围遍及四川省、重庆市、贵州省等地。 | **N** |
| 运行的策划与控制 | **E08.1** | 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、劳保用品管理制度、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、职业健康安全事故防范等过程的控制，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，由物业管理交环卫部门统一定期清运；回收固废处理（包括危险固废如墨盒、硒鼓等）作好分类，标识交供应商回收。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。提供有2020年1月至5月能源支出统计表，记录显示：基本达成目标。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）新冠疫情期间，组织策划了《疫情防控应急工作预案》，对疫情期间的疫情防控物资的发放、人员的管控、每日的人员体温检测、环境的消毒等进行了策划。目前公司所在地处于新冠疫情低风险区域，公司员工外出办事时，严格遵守客户对新冠疫情控制要求规定，如需要佩带口罩或测量体温无条件配合。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安保人员或受访人提醒、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。 |  |
| 应急准备和响应 | **E08.2** | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《突发安全事故应急预案》等。公司突发安全事故包含：塌方、倒塌事故，触电事故，机械伤害事故，高处坠落事故，火灾爆炸事故，中暑事故，物体打击事故，车辆伤害事故，起吊伤害事故。抽查：公司应急演练计划：2020年4月进行火灾消防应急演练，2020年5月进行触电事故应急演练........抽见：消防安全演习报告：公司全体人员参加了2020年4月17日在公司由行政部组织的在工程部进行火灾消防演练。演习前进行了消防法规宣传及救援、逃生基本常识讲解；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，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故应急预案的可操作性。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。并对消防演习进行了总结，通过演习提高了全员安全防火意识，了解了警铃与疏散信号及安全防火常识；目前应急预案基本符合要求，暂无变更。查，其他应急的演练也按计划要求进行，并进行总结评价，应急准备和响应的管理符合要求 。 |  |
| 内部审核 | **EO9.2** | 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。提供了内审员黎红、 薛海波的任命书 授权人：黄静 2020年3月10日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《2020年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、计划编制：梁小荷 审批：黄静，日期：2020年4月14日，审核时间2020年4月15日。查阅2020年度内部审核有关记录提供了审核组名单：组长：黎红（A）、组员：薛海波（B）审核范围：本组织环境/职业健康安全管理体系覆盖的部门/办公场所的服务/活动。3.审核准则：GB/T24001——2016 环境管理体系要求及使用指南；GB/T45001——2018 职业健康安全管理体系要求 ；公司体系文件 相关法律法规等。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》开出项1个一般不符合报告,涉及 2020年4月行政部管理文件未按要求归档不便于检索。上述事实不符合GB/T19001-2016和GB/T24001-2016第7.5条款；GB/T45001-2018第7.5条款的要求的相关内容的规定。上述不符事实合。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。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管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在5日内整改完毕，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。审核组长：黎红。 |  |
| 绩效的监视和测量 | **EO9.1 9.1.1** | 编制了《绩效监视与测量控制程序》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。环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网，一般固废（集中收集），招标部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。职业健康安全监测：主动检测：每季度进行日常检查。被动监测：抽见疫情期间《新冠病毒防治台账》，提供 3月、4月往来人员动态摸排审查表，体温测试记录，防控物资发放记录等。对疫情的防控能起到有效的作用。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。***现场审核时发现，行政部未能提供在建项目焊工等涉及环境/职业健康安全关键岗位工作人员职业病体检的相关证实。*** | **N** |
| 法律法规要求和其他要求的确定、合规性评价 | **EO6.1.3****9.1.2** | 编制有《法律法规标准规范控制程序》，编制的适用的法律法规包括：中华人民共和国宪法中华人民共和国刑法中华人民共和国环境保护法中华人民共和国道路交通安全法中华人民共和国固体废物污染环境防治法 中华人民共和国节约能源法中华人民共和国消防法[中华人民共和国水法](http://www.zhb.gov.cn/law/law/200210/t20021001_84836.htm)中华人民共和国传染病防治法[中华人民共和国水土保持法](http://www.zhb.gov.cn/law/law/199106/t19910629_81963.htm)中华人民共和国公司法中华人民共和国安全生产法中华人民共和国合同法中华人民共和国未成年人保护法中华人民共和国劳动法中华人民共和国清洁生产促进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职业病防治法中华人民共和国妇女权益保障法中华人民共和国劳动合同法中华人民共和国尘肺病防治条例中华人民共和国反不正当竟争法中华人民共和国环境噪声污染防治法中华人民共和国民法通则中华人民共和国环境影响评价法中华人民共和国环境噪声污染防治法四川省环境保护条例四川省固体废物污染环境防治条例四川省机动车排气污染防治办法四川省公共场所卫生管理办法四川省危险废物污染环境防治办法四川省饮用水水源保护管理条例四川省城乡环境综合治理条例四川省城市排水管理条例四川省道路货物运输管理办法四川省消防条例四川省消费者权益保护条例四川省城乡道路清扫保洁质量与评价技术导则四川省工业企业劳动卫生管理条例四川省环境噪声污染防治管理办法四川省消防安全责任制实施办法四川省安全生产条例四川省绿化条例四川省城乡道路清扫保洁人员配置导则四川省城乡环卫设备配置技术导则[国家突发环境事件应急预案](http://www.mep.gov.cn/law/fg/xzhg/200611/t20061121_96328.htm)汽车排气污染监督管理办法饮用水水源保护区污染防治管理规定机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定（2002年5月1日）污水综合排放标准仓库防火安全管理规则城市环境卫生质量标准城市生活垃圾管理办法城市市容和环境卫生管理条例女职工劳动保护特别规定招标投标法《禁止使用童工规定》劳动防护用品监督管理规定污水处理设施环境保护监督管理办法易燃易爆化学品消防安全监督管理办法环境空气质量标准 GB3095-2012地表水环境质量标准危险化学品安全管理条例城市道路清扫保洁质量与评价标准CJJ/T126-2008大气污染物综合排放标准声音环境质量标准劳动保障监察条例使用有毒物品作业场所劳动保护条例突发环境事件应急管理办法职业健康检查管理办法四川省城乡环境综合治理条例GB/T31962-2015《污水排入城镇下水道水质标准》城市绿化评价标准 以及国家和其他现行有效的有关规程规范。。。。。。。编制：行政部 审批：黎红、黄静2020.1.20.提供《合规性评价报告》评价时间：2019年1月30日，由黄静、梁小荷、黎红、薛海波 、徐毅等组成的评价小组，在对工程部及办公区域进行全面检查，对照环境法规的要求，对污水排放、节约用水、噪声排放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。评价结论：一、法律法规收集情况本企业自建立管理体系以来，一直致力于相关法律、法规以及国家标准的收集，各相关部门根据自身需要，收集了一定数量的与其工作相关的法律法规，行政部统一编制了《适用的法律法规和其他要求一览表》并进行适用性评价，填写《法律法规与其他要求获取评价表》，目前共收集EMS相关法律、法规和相关要求30多件，OHSAS相关法律、法规和相关要求60多件。二、法规遵守情况EMS: 企业自建立以来遵守国家和地方有关的环境法律法规，未发生违法事件；遵守城市生活和垃圾分类管理，按规定进行处理；企业有相关的能源管理制度，配备具有一定能源消耗知识的能源管理人员，企业对主要耗能设备配备有相应的计量器具，企业对主要耗能设备制定出能源消耗定额，并根据定额按月考核；机动车辆按时年检，尾气排放符合要求。本公司证明企业遵守环境法律法规，未发生过违反环境法律法规的情况。OHSAS: 企业现建有完整的安全教材并且每年组织对企业人员进行安全消防知识培训，并制定出切实可行的培训计划。按国家要求制定了安全消防管理制度，防火安全责任制；按要求配置消防器材，设立安全标志；定期对消防器材安全通道状况进行巡检。企业设有义务消防组织。企业建立健全了劳动保护制度，按规定配发劳保用品，遵守服务过程中的安全防护规定，各种防护措施防护到位，并按期检查；劳保用品均从具备生产许可证的供方中采购，确保劳保用品满足要求；本企业遵守了服务过程中的各种安全法律法规，无违法事件。企业采取各种劳动保护措施，避免出现职业病，从企业建立至今未出现过因职业导致的疾病或后遗症，市卫生防疫站为企业出具了相关证明，证实了企业在职业病防护方面遵守了劳动法规定。三、守法评价通过以上守法情况，全体评价人员一直认为我企业在法律法规和相关要求方面，很好的遵守了法律法规的要求，不存在违法现象。合规性评价报告 编制：梁小荷 审批：黎红、黄静2020.1.30合规性评价基本符合要求。 |  |

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：经营部主管领导/陪同人员：徐毅/梁小荷 | 判定 |
| 审核员：李凤仪 审核时间：2020.07.08 |
| 审核条款：EO：5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应， |
| 组织的岗位职责和权限 | **EO5.3** | 经营部负责人：徐毅组织合同评审和协调活动，必要时，在合同或订单签订之前，对合同或订单按要求进行评审，在完成评审后代表公司对外签订合同或订单；跟踪和反馈市场情况，对顾客的需求（包括要求、建议、意见、抱怨等）进行综合分析，按不同情况及时报告（反馈）相关部门和总经理，并确保在适当的时间内向顾客作出答复。根据销售市场的动态，综合分析市场对产品的需求情况，掌握产品销售中出现的热销品种和发展趋势，为公司确定产品开发方向提供市场依据。及时收集来自顾客的信息，包括顾客投诉，并反馈给有关部门，组织对顾客信息的处理，及时将落实情况回复顾客，取得顾客满意；负责市场调研，了解产品的市场价格，负责公司产品的采购。 负责对合格供应商的选择、评定和对外购、外协物品的价格核定、询价等工作； 按规定部署经营部门的顾客满意度调查工作，并作好顾客满意度分析报告。规范和督促环境和职业健康安全的监督管理工作；负责本部门的文件、记录管理。 按规定对本部门的管理目标完成进行分析评价，改进和提高，确保年度目标达成。 部门人员能够清楚自己部门的职责，沟通顺畅。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | **EO6.2** | 经营部管理目标有： 考核情况（2020.1-2020.5）3.固体废弃物分类处理率100%； 100%4. 火灾触电事故为0； 0目标可测量，与公司方针一致。EO管理目标完成情况：查到环境、职业健康安全目标考核统计表2020年1月至2020年6月份部门管理目标完成情况，以上管理目标已全部完成，考核：考核小组， 批准：黄静 2020年6月30日。 |  |
| 环境因素 | **EO6.1.2** | 提供了“环境因素识别评价表”，“环境因素识别与评价清单”包括活动/产品/服务；环境因素；环境影响；排放去向；时态/状态；评价值；重要环境要素判定等内容。查，依据《环境因素识别与评价控制程序》，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，经营部确定的重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废的排放。现场查看，部门的主要工作为公司提供施工劳务活动中合同评审、客户管理工作；工作过程中有办公固废、包装袋/桶等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 |  |
| 危险源识别、评价与控制措施 | **EO6.1.2** | 执行《危险源辨识风险评价及控制措施程序》提供了职业健康安全危险源识别与评价表，涉及本部门的危险源包括：使用电器不当造成触电，搬运货物造成的砸伤，吸烟乱扔烟头导致火灾，上下班途中交通危险，电器短路或使用时间过长散热不良，相关方进厂驾驶员违章驾驶、机械伤害等。采用的是经验判断法、过程分析法识别。经营部采用打分法确定重大风险是：（1）使用明火、电源线路或设备超负荷、短路；（2）电源插头、插座漏电；（3）湿手拔、插电源。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、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。 |  |
| 运行策划和控制 | **EO8.1** | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境管理控制程序、职业健康控制程序、固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、行政部安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法、服务人员工作规范等运行控制情况：行政部区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。噪声：办公现场不产生明显噪声。固废：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由行政部负责，复印、打印耗材都有行政部统一负责，集中处置。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，防止触电。办公区域禁止吸烟，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。工作时间平均每天不超过8小时。现场查看办公区域配备符合要求的消防设施。现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。9、驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。审查中公司计划在2020年1月至2020年6月在环境、职业健康安全方面、为员工缴纳五险、体检等方面投入0.5万元左右，查支出情况至2020年6月实际使用0.1万元。为进入施工现场的管理人员和所有的施工人员公司办理了意外伤害保险团体险，基本符合。 |  |
| 应急准备和响应 | **EO8.2** | 制定实施了《应急准备和响应控制程序》，制定了火灾、触电、人员伤亡等应急预案经营部徐毅等人员参加了由行政部组织的消防演练。演习时间：2020年4月17日演习地点：工程部通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保员工人身安全和公司安全、健康、有序的发展等。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 |  |

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：财务部 领导/陪同人员： 黎红 /梁小荷 | 判定 |
| 审核员：李凤仪 审核时间：2020.07.08-2020.07.08 |
| 审核条款： O：5.3；6.2 8.1  |
| 部门的岗位职责和权限 | **O:5.3** | 黎红财务主管介绍财务部主要负责与环境和安全有关的成本控制。负责本部门的节能、减排、降耗工作，负责本部门员工的安全培训工作。 |  |
| 目标.指标和管理方案 | **O：6.2** | 提供：职业健康安全目标展开表职业健康安全目标统计表 职业健康安全管理目标、指标及管理方案 查到财务部O目标：火灾触电事故为0；部门指标设置需完善和可测量，对此已同部门主管交流。 |  |
| 运行控制 | **O：8.1** | 部门危险源依据《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》识别并评价，日常工作中执行纸张双面打印，墨盒回收，人走灯灭，并对部门人员常宣传安全，做到节能、减排、降耗，在控制过程，考虑了顾客要求和相关法律法规要求。同时也考虑了组织的战略要求，包括利益相关方的相关要求，生命周期等，在废纸张处理、墨盒处理过程中均有体现。部门危险源有：火灾等。运行控制建立、实施和保持了《危险源辨识、风险评价和风险运行控制程序》，确定那些与已辨识的、需实施必要控制措施的风险相关的运行和活动任务，并且不同职能和层次的管理者应当针对这些活动任务进行策划，确保其在相应程序和工作指南规定的条件下执行。经查，2020年1月0体系建立以来，公司计划2020年1月至2020年6月在员工五险一金方面投入共计10万余元，急救箱，药品4500元、职业健康体检5000元、员工劳保用品5000元等。 |  |