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： 主管领导：黎永惠陪同人员：霍永萍 | 判定 |
| 审核员：王红梅 审核时间：2019.8.23 |
| 审核条款：E:4.1;4.2;4.3;4.4；5.1、5.2；6.1.1; 6.1.4; 6.2; 7.1; 7.5; 7.5.1; 9.1.1; 9.2; 9.3; 10.1;10.3；S:4.1;4.2;4.3;4.4；5.1、5.2；6.1; 6.1.4; 6.2; 7.1; 7.5.1; 9.1; 9.2; 9.3; 10.1；10.2 |
| 组织及其环境;相关方需求与期望;确定体系范围;体系及其过程;总要求 | E:4.1;4.2;4.3;4.4；S:4.1;4.2;4.3;4.4； | 公司在管理手册和制定的《风险和机遇管理制度》中，确定了对公司有利的内外部环境因素，对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，国家和政府对企业环保要求提高等。公司通过业内展会、同行交流、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。公司确定的相关方有员工、业主、政府机构、审核机构、供方等。理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解政府机构等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，供方关注的主要问题是长期合作、互利共赢以及货物回款时间等。对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。公司环境与职业健康安全管理体系的范围：环保设备销售及相关管理活动；环保设备销售及相关管理活动。组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训、结合原已经形成的质量体系文件，修订整合建立了环境和职业健康安全管理一体化的管理体系，以GB/T19001-2016标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了GB/T24001-2016及ISO45001-2018标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。制定有《风险和机遇管理制度》，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | OK |
| 领导作用与承诺 | E5.1S5.1 | 总经理：黎永惠；管代：霍永萍 群众推选的职业健康代表：涂静通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施环境和职业健康安全管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据：1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为； 2、制定和发布公司自身管理方针； 3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力； 4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。 5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | OK |
| 方针 | E5.2 S5.2 | 最高管理者批准公司的环境职业健康安全方针，并在管理体系范围内宣传、实施并保持，方针应： a）适合于公司的宗旨和所处的环境，包括其活动、产品和服务的性质、规模和环境、职业健康安全风险；  b）为制定环境职业健康安全目标提供框架；  c）承诺保护环境，污染预防；承诺防止人身伤害健康损害；  d）承诺履行合规义务； e）承诺持续改进环境职业健康安全管理体系以提高环境职业健康安全绩效；环境和职业健康安全管理方针： **“保障安全 预防污染 遵守法规 持续改进”。**其内涵包含了：公司严格遵守国家有关的法律法规，保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；公司员工是企业的重要资源，关爱员工是企业义不容辞的义务；只有在经营上坚持诚信守法、强化安全、环保义务和责任，企业才能持续发展。方针与公司的总体经营理念相适应、协调，符合企业目前现状，体现了让客户满意、保证质量符合性、预防污染、安全健康、遵纪守法、持续改进的承诺。EO管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。 EO方针对外进行了发布。手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。基本符合标准和法规要求。 | OK |
| 组织的角色、职责和权限；资源、角色、职责、责任与权限 | E5.3 S5.3 | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《岗位任职要求》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | OK |
| 应对风险和机遇的措施； | E6.1.1/6.1.4S6.1/6.1.4 | 提供有《环境因素、危险源识别和风险评价管理程序》，内容包括危险源和环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。公司重要环境因素有以下二项：1）固废废弃物排放；2）潜在火灾。抽查以下二项环境因素的方法措施：1. 潜在火灾控制：

1）按照《防火管理制度》规定执行，并请相关人员参加培训； 2）办公现场配置适宜的消防器材，并定期检查；加强对工作人员消防安全的教育和日常服务过程的消防安全检查，及时消除安全隐患。 3）易燃材料保存在易于保管的房间并有专人管理，且远离火源； 4.）定期检查用电设施，发现老化或损坏应及时更换；用电和临时用电遵照公司相关制度执行，严禁私自拉线； 5）办公现场所有废物垃圾必须即时处理，消除火灾隐患。 2、固废废弃物排放：1）办公和项目设置专用垃圾箱，对废弃物进行分类放置，分为可回收废弃物，一般废弃物和危险废弃物。2）定期对垃圾进行收集处理，可回收废弃物交物资回收部门，一般废弃物交中转站，由环卫人员统一处理，危险废弃物单独存放，待达到一定的量后交有资质的专业公司处理3）定期对办公和项目现场固废处理情况进行监督检查。公司重要危险源有以下二项：1）火灾；2）中暑。抽查以下重要危险源的方法控制措施：1.火灾1. 对员工进行安全教育培训。
2. 现场配备足够的防火器材；
3. 工作完毕应切断电源、气源，
4. 检查确认操作区域内无火险隐患；

2.中暑1）配备药品，发放口罩、手套等劳保用品2)进行预防中暑知识教育，有效预防中暑；3)合理调整作息时间，避开高温时段作业；4）加强高温作业现场监督检查，发现有中暑征兆，立即采取措施应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | OK |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 S6.2 | 环境、职业健康安全目标1. 火灾发生率为0；
2. 环境污染事故为0；
3. 固废处置率100%

查《目标考核表》2019年3月-2019年5月对目标进行考核，考核情况为：环境、安全目标、指标： 1. 1）火灾发生率为0；
2. 环境污染事故为0；
3. 固废处置率100%

考核：行政部、 审核：霍永萍、批准：黎永惠 考核时间：2019年5月20日均达到目标，并将指标进行了分解。 | OK |
| 资源 | E7.1S7.1 | 询问总经理，企业为了实施质量、环境和职业健康安全管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足环保设备销售及相关管理活动的需要。 |  |
| 沟通 | E7.4 S7.4 | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与EO相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开管理方针和目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。--主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。--通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。--现场查看记录并口头交流确认：公司及行政部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 |  |
| ◆组织是否策划实施了文件化信息管理？◆组织环境、职业健康安全管理体系包括哪些文件化信息？◆是否满足标准的要求和确保环境、职业健康安全管理体系有效性的需要？ | E:7.57.5.1S:7.5.1 | ◆组织在《管理手册》、《程序文件汇编》中，明确了文件化信息的管理规则。组织根据本公司的规模、活动类型、过程、产品和服务的不同，建立、实施、保持并改进了构成EMS/OHSMS的文件化信息。◆组织策划的EMS/OHSMS文件包括：一级文件，环境、职业健康安全管理手册；ESH-SC-2019（A版）发布时间：2019.3.1编制：行政部、 审核：霍永萍、批准：黎永惠二级文件，程序文件（20份）；ESH-CX-2019（A版）发布时间：2019.3.1编制：行政部、 审核：霍永萍、批准：黎永惠三级文件，操作规程、管理规定或制度； 四级文件；记录； 外来文件：即外部提供的文件,包括法律法规、其它要求、标准等，通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。◆查组织的 “受控文件清单”，列有组织一、二、三阶文件，有文件名称/编号/版本号等。文件均有编、审、批；有收、发文记录，暂无作废记录 查组织的记录清单，共有42项职业健康安全管理和环境记录。 以上文件涵盖了GB/T 24001-2016；ISO45001-2018标准要求的以及确定的为确保环境、职业健康安全管理体系有效性的文件，符合标准的要求。 |  |
| 监测、分析和评价总则； | E9.1.1 S9.1 | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，EO的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。如：（1）《环境因素的识别与评价控制程序》（2）《危险源辨识风险评价和控制程序》（3）《合规性评价控制程序》（4）《内部审核管理程序》（5）《管理评审程序》（6）《应急准备和响应控制程序》（7）《法律法规和其他要求管理程序》 |  |
| 内部审核 | E9.2 S9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核管理制度》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。查，2019年年度审核计划，确定5月进行内部审核；查见《体系审核实施计划》，审核时间：2019年5月20日，目的：评价本公司环境、职业健康安全管理体系的符合性和有效性，为迎接第三方监督审核做准备范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。审核组长：霍永萍审核员：黎永惠抽查《行政部/财务部审核检查表》，《领导层审核检查表》、《供销部审核检查表》审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况，抽查行政部/财务部内审检查记录：ES:5.3；6.1.2；6.2；7.1、7.2；7.3；7.4；7.5；8.1；8.2；9.1；9.2；10.2；10.3，条款齐全无漏项。查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。抽查供销部主管人员,不熟悉环境职责，涉及行政部GB/T24001：2016/ 5.3和ISO45001-2018/5.3条款，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。查，审核结论：公司环境和职业健康安全管理体系的建立符合标准要求、实施有效。通过内部审核，公司环境和职业健康安全管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 |  |
| 管理评审 | E9.3 S9.3 | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月时间：2019年5月30日主持人：黎永惠总经理参加人员：管理者代表及体系覆盖到各部门负责人；评审输入内容：* 体系贯彻工作进展情况。
* 环境及职业健康方针的评审，
* 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；
* 预防措施和纠正措施的状况。
* 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；
* 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）；
* 相关法规关注

改进的建议：1) 加强标准培训，由行政部负责重点培训：各部门体系认证的负责人，技术负责人，管理人员等。在培训时，重点在于提高基层管理人员的技术理论水平和管理水平，通过骨干教育、培训其他员工，实现全员培训。2）加强对重要环境因素和重大危险源的运行控制，由供销部负责重点加强重要环境因素和重大危险源中重要特性的监视和测量，提高环境和职业健康安全绩效。3）进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施；最后，总经理要求各部门在今后工作中要不断地加强自身素质的提高，特别对标准的理解和贯彻，结合公司特点灵活运用，进一步完善现有供销部管理环节，不断提出改进建议，充分发挥自我完善机制，使公司产品环境、职业健康安全绩效不断提高，市场占有率不断扩大，公司经济效益不断上升。 编制：霍永萍 批准：黎永惠。2019.5.20 |  |
| 措施改进总则、持续改进/事件、不符合和纠正 | E10.1;10.3；S10.1；10.2 | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《不合格品控制程序》及《内部审核管理程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境和职业健康安全管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 |  |

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/财务部 主管领导：涂静 陪同人员：涂静 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2019.8.23 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；S5.3 | 在体系手册中规定了行政部和财务部的环境安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1)公司贯标工作的主管部门，协助管理者代表做好质量、环境、职业健康安全管理体系的建立、实施和保持工作。2）负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理。3)负责组织公司各项教育培训工作。4）负责职业健康安全法律法规的收集、整理与评价。 5）负责公司的预算管理；合理提取和使用公司的安全费用、员工的安全健康问题。……部门职责清晰、明确。行政部及财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 目标及其实现的策划 | E6.2S6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，查行政部环境和职业健康安全目标：环境、职业健康安全目标 考核情况（2019.3-2019.7）1. 火灾发生率为0; 02）固废处置合规率100%； 100%

抽见提供的《环境、职业健康安全目标指标分解考核表》，2019年3月-2019年7月份考核均完成目标任务。查见公司制定的环境管理方案有：1）火灾；2）固废的排放2个管理方案。管理方案内容涉及：目标/指标、管理措施、资金预算、完成日期、责任部门。抽查：固废的排放确定的管理方案：固废的排放管理方案；目标：妥善处理废弃物；指标：固废收集处置率100%；管理措施：（1）办公垃圾中的危险废弃物专业收集，由行政部统一处理；（2）行政部对荧光灯管的使用发放做好记录；（3）各部门用旧的荧光灯管、旧电池、硒鼓、废打印墨盒等上缴行政部，实行“以旧换新”的方法进行领用；（4）行政部将各部门上缴的废旧电池、荧光灯管、硒鼓、打印墨盒等危险废弃物，集中收集存放与危险废弃物箱中，积累到一定量交于有资质的处理机构进行处理。责任部门：公司各部门；投入资金1万元；完成日期2019年12月；检查部门：行政部。目标指标管理方案基本适宜，能够完成。........查见公司制定的职业健康安全管理方案有：1）火灾；2）中暑2个。抽查：火灾管理方案：目标：杜绝火灾事故发生；指标：（1）消防器材完好率达100%；（2）火灾隐患的整改符合率达100%；控制措施：（1）行政部全面负责公司的防火安全工作；（2）行政部建立健全防火检查,事故应急制度,发现火险隐患,必须立即消除,不能立即消除的要限时整改；（3）办公区域内严禁抽烟，对于吸烟情况严禁随意丢烟头；（4）配备齐作灭火设施，并每年最少组织一次消防演习；（5）严禁非电工人员随意接连电线。责任部门：公司各部门；投入资金1万元；完成日期2019年12月；检查部门：行政部。目标指标管理方案基本适宜，能够完成。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 资源 | E7.1S7.1 | 询问行政部负责人，企业为了实施环境和职业健康安全管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。行政部负责人讲公司总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境可满足污水处理和废气处理等环保设备的销售的需要。 |  |
| 能力 | E7.2S7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境和职业健康安全管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境和职业健康安全管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。抽查人员持证情况：公司暂无持证人员，运输委外，只负责销售。提供有2019年上半年度培训计划，计划培训4次、已完成4次。抽查培训计划和培训记录。1. ：2019.3.5，环境和职业健康安全管理体系基础知识,培训老师：咨询老师，培训人员：全体管理人员，口试确认，均合格。验证情况：经考核，达到了培训预期目的，本次培训有效。验证人：霍永萍。

2）2019.3.20，相关环境、安全知识管理方案培训,培训老师：体系负责人，培训人员：全体管理人员，培训确认：经口试考核，达到了培训预期目的，本次培训有效。验证人：咨询老师。......现场审核发现：查《2019年阶段培训计划》规定在6月份培训“法律法规培训”，但公司未能提供该项目培训的相关证据。 | N |
| 意识 | E7.3S7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现EO的有效性的积极贡献，以及其不符合EO要求的后果。---经与员工沟通了解，基本具备以上必要环境和职业健康安全管理体系相关意识。 |  |
| 沟通 | E7.4 S7.4 | --《信息沟通控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。 公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。在日常服务例会中有通报公司近期环境、消防安全工作及加强职业安全管理工作，员工做好自身安全防范及其他保护环境方面的工作要求。对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了安全管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。各个部门负责各自经营管理活动中涉及的相关方。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是霍永萍、职业健康安全事务代表是涂静。2）告知员工：环境及职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品的销售，故未对员工和相关方出具告知书；3）组织员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；4）将办公、仓库区域和外出服务环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。询问职业健康安全事务代表涂静，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。 |  |
| 文件 | E7.5S7.5 | ----有《文件控制程序》，体系文件生效实施日期为2019年3月1日，文件规定了环境管理、职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。根据一阶段问题清单进行了对《管理手册》和程序文件的修改和完善。· 查《文件控制程序》，包括管理手册、程序管理制度，另有《销售人员考核办法》、《岗位职责》等作业文件。· 查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。· 查《适用的法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与环境和职业健康安全管理体系相关适用法律法规。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。· 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。 查文件的作废：暂无。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。 ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。提供《记录清单》，有32份记录文件清单，规定了记录的名称、编号、存放部门、保存期限等内容。所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素、危险源识别和风险评价管理程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。行政部2019年3月10日组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。查见：《环境因素的识别与评价控制程序》和《重要环境因素清单》，按照部门和作业场所进行识别并评价出公司重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废排放2项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；b.办公水、电的消耗；c.生活垃圾的排放；.......共计识别41项。识别基本清楚、全面。查：行政部及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒、电脑、空调等办公用品及设备固废排放等；b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；c.生活垃圾的排放； d．生活污水排放等；共计识别24项。识别基本清楚、全面。 |  |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2  | 查见：《危险源辨识、风险评价和控制程序》上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。查见：《危险辨识评价表》，危险源过程打分和小组评议共评价出公司不可接受风险：2项，分别是：1）火灾；2）中暑。辨识清楚、准确，评价充分合理。抽查见确定的中暑控制措施：1） 进行预防中暑知识教育，有效预防中暑；2）合理调整作息时间，避开高温时段作业；3）配备防暑降温设施、物品；4） 加强高温作业现场监督检查，发现有中暑征兆，立即采取措施。查见：行政部及办公场所《危险辨识评价表》2019年3月10日发布行政部及办公场所共识别出包括:办公设备发生故障，漏电导致的触电；线路老化漏电、人员吸烟引发火灾；发生交通事故伤人等9项危险源.采用的是经验判断法、过程分析法识别。查见，行政部及办公区域打分法确定了1项不可接受风险：（1）纸张、文件记录及其他易燃物品的堆放引发火灾。危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查见确定的消防管理措施：组织员工安全教育、消防知识学习；加强检查考核，不少于三个月进行一次；制定安全用电使用管理规定 每年参与公司组织的消防演练 |  |
| 法规与其他要求/合规性义务 | E6.1.3S6.1.3  | ---有识别和获取《法律法规与其他要求控制程序》，查有（适用法律、法规及其他要求清单），对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。查见：《（法律法规及其他要求清单）1）国家相关法律法规等2）重庆市等地方法规；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 污水综合排放标准工伤保险条例劳动防护用品管理规定等69份。《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 |  |
| 运行的策划与控制 | E:8.1S:8.1 | 本部门执行节能降耗控制程序、固体废弃物控制程序、环境管理控制程序、档案管理制定合同管理制定、印章管理制度等。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，工作时间平均每天8小时；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；查：防暑药品发放记录药品 数量 领用部门 领用人 领用日期藿香正气液 10盒 服务人员 韦宗浪 2019.8.10板蓝根 10包 服务人员 韦宗浪 2019.8.10.......相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。公司生活垃圾和办公产生的废硒鼓、废墨盒、旧电池等固废交物业管理统一回收，生活垃圾交市政环卫定期清运处理，废硒鼓、废墨盒、旧电池等办公固废交有资质的单位或供应商回收处理；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。公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。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。组织对进入场所内的供方送货员、访客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 | E8.2S8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防火灾应急疏散预案》等。查见：消防演练实况记录：公司全体人员参加了2019年4月25日在公司由行政部组织的因公司办公室电路短路导致火灾消防演练。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。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 |  |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1 S9.1 | ----有《环境及安全监视和测量控制程序》和管理文件。◆查公司消防设施运行检查记录表查2019年3月和7月份，行政部组织人员对公司办公场所和仓库的灭火器的瓶体和开关的完好性、干粉是否过期进行了检查，均合格，检查人：霍永萍 。◆查公司环境安全运行检查记录表程序文件规定公司每月由行政部组织人员对公司办公场所的环境方面、安全消防方面的办公固体废弃物处理、生活垃圾处理、消防器材保养和检查等进行检查，检查结论：合格，检查人：霍永萍 。提供有2019年3月至2019年7月份的安全环境检查月报记录。◆ 职工健康体检报告现在经营活动无职业病的影响，暂未进行职工健康体检。 |  |
| 符合性评估 | E9.1.2 S9.1.2 | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。查由行政部组织各部门于2019年5月5日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。评价结论：符合评价人：黎永惠、霍永萍等查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 |  |
| 不符合和纠正措施持续改进 | E10.2;10.3；S10.2;10.3 | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《事故、事件、不符合纠正与预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境和职业健康安全管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。提供有改进、纠正和预防措施实施情况一览表公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 |  |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2019年环境、职业健康安全管理体系运行资金计划审批及财务投入清单：支出项目有员工保险、购置灭火器、劳保用品、消防安全培训和演练、固废处理等共计约10000元。 |  |

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：供销部 主管领导：罗广通 陪同人员：涂静 | 判定 |
| 审核员：杨珍全 审核时间：2019.8.23  |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；S5.3 | 查，供销部的岗位职责和权限如下：1）负责设备的采购以及对合格供方评价；2）负责顾客要求的识别，和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络；3）负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；4)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，提出职业健康安全管理方案并实施。…… 供销部负责人对部门职责清楚。 |  |
| 目标及其实现的策划 | E6.2S6.2 | 查供销部环境和职业健康安全目标： 考核情况（2019年3月-7月）1. 火灾事故发生率为零； 0
2. 固体废弃物合规处理100%。 100%

查：2019年3月-2019年7月供销部环境和职业健康安全目标完成情况：均能达到要求查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行管理制度或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《危险源和环境因素识别与评价管理制度》，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，供销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，部门的主要工作为客户提供环保设备等物资；销售过程中有办公固废、辅料、包装箱、包装袋等固废，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 | S6.1.2 | 查，供销部经过辨识与评审形成了《危险源和环境因素识别与评价管理制度》，包括办公设备线路损坏漏电引发触电伤人、吸烟引然纸张引发火灾；高温天气下业务外出造成的的中暑、业务外出发生的交通事故等危险源。采用的是经验判断法、过程分析法识别。供销部采用打分法确定重大风险是：1）潜在火灾；2）中暑。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。 |  |
| 沟通  | E7.4 S7.4 | ---《信息交流管理制度》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。外部交流主要通过合同、传真、信函等方式进行。查见：与顾客沟通信息，销售产品为外购：1. 与重庆新望塑料制品有限公司2018年8月16日签定的活性炭吸附装置、光氧催化设备合同。

合同内容：规格、数量、金额；质量要求；运输及交付；付款方式；违约责任；合同争议的解决方式；1. 与永川区美康医疗美容医院有限公司2019年7月5日签定的水处理消毒设备合同。

合同内容：规格、数量、金额；质量要求；运输及交付；付款方式；违约责任；合同争议的解决方式；1. 与重庆左通右达商贸有限公司有限公司2019年1月17日签定的废水处理装置合同。

合同内容：规格、数量、金额；质量要求；运输及交付；付款方式；违约责任；合同争议的解决方式；........查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式；1）告知部门员工：管理者代表霍永萍和职业健康安全事务代表涂静。2）告知部门员工：环境及职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义；3）组织部门员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；4）将环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有客户投诉和环境安全违规情况发生。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 S8.1 | 查，供销部实施以下环境安全管理制度：《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《安全检查制度》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。查不可接受风险源：1. 潜在火灾
2. 中暑

查重要环境因素：1. 潜在火灾；
2. 固废排放；

查看，公司制订的相应的安全管理制度及管理方案，对不可接受风险源进行管控。据称：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。查供销部办公区域环境和安全实施情况；现场查看：现场未发现大功率电器使用。现场查看：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护。查见办公区有一般固废分装桶，现场有处理的记录。意外伤害管理：已经进行员工的安全教育培训；员工医用药品配备好，劳保用品已发放；已对销售人员进行交通安全教育，保证自身健康安全。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2S8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防火灾应急疏活动》供销部人员在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。查见：消防演练实况记录：供销部相关人员参加了2019年4月25日在公司由行政部组织的消防演练。查，现场对应，部门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。同时使员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。 |  |

说明：不符合标注N