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： 李阳 陪同人员：李颖 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2020.10.17 |
| 审核条款：企业相关资质变化情况、顾客的投诉、质量监督抽查情况、获证后认证证书标志使用情况、相关变化情况、任何变更情况、上次不符合的验证等；组织及其环境；相关方的需求和希望；管理体系的范围；管理体系及其过程；管理承诺总则；以顾客为关注焦点；方针、目标；组织的岗位、职责权限；应对风险和机会的策划；变更的策划；管理评审；总则、持续改进  涉及条款：  EO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/9.1.1/9.3/10.1/10.3 O5.4 |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | 编制了《外部环境识别、评价表》包括内外部环境因素、日常监视、评价等内容其中；  外部环境因素“12”条、包括“国内、廊坊市、区等适用的法律法规、技术.材料、设备、职业道德准则）、竞争力（市场占有率、服务领先者趋势、服务方式的变化）、市场（顾客增长趋势、市场稳定性）、社会（失业率、安全感、教育水平、工作时间等）和经济因素（国家经济走向、通货膨胀、信贷可得性）”等；  内部环境因素“9”条、包括“本公司的价值观、文化、知识和体系绩效等相关因素。包括：资源因素、财务因素、人的因素、运营因素、决策过程及职责分配”等；  ——查上述内容组织宗旨战略方向基本相关、并对质量环境及安全管理体系实现策划能力可以产生一定影响；  成文信息及时更新日期“2020.1.8.”、有编审批； | y |
| 理解相关方的需求和期望 | 4.2 | 编制了《相关方期望或要求识别表》包括相关方及其需要的内容、及监视和评审记录基本有效、参评人等信息；  其中相关方共14条、具体“顾客/最终消费者、员工、政府、外部供方、竞争对手、相邻单位、员工稳定增长的收入和福利、职业成长、职业安全；社会/社区：积极投入公益与社区建设 环境保护、社会公益”等；  查其需求包括“顾客的要求、例如符合性、价格、安全性”、“与顾客达成的商业合同”、“行业规范及标准”、“行业许可、营业执照、其他授权”、“条约、公约、草案”、“和公共机构及顾客的协议”等；  查组织监视和评审这些相关方的信息及其相关要求基本有效。成文信息及时更新日期“2020.1.8、有编审批； | y |
| 确定环境管理体系的范围 | 4.3 | 查已经成文信息包括：  1.“内、外部因素”及“相关方及其需求”；  2.产品服务活动：“3C认证范围内的电暖器（碳纤维、碳晶）、碳纤维发热电缆、碳纤维发热线的销售及相关环境管理活动 ”；  3.无任何删减和不适用性的内容；  4.其组织单元、职能和物理边界：活动的区域和场所包括办公室、生产部、质检部、供销部等；地址河北省廊坊市文安县新村工业区；  4.查其实施控制与施加影响的权限和能力、理解相关方的需求和期望所提及的合规义务——已经确定、检查有效；基本上符合规定； | y |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 通过文审检查手册及相关程序文件可知：  基本确定体系的目标和实现这些目标所需的过程；明确了为管理过程确定职责、权限和义务；确定了组织的能力及预先确定资源约束条件；确定了过程相互依赖的关系，分析了个别过程的变更对整个体系的影响；基本做到了将过程及其相互关系作为一个体系进行管理，以有效和高效地实现组织的质量目标；另组织为确保获得必要的信息，以运行和改进过程并监视、分析和评价整个体系的绩效；明确了管理可能影响过程输出和质量管理体系整体结果的风险；这其中包括确定了质量管理体系范围、组织架构图、产品及服务、现场及产品线过程/能力相关的设备和人员清单、绩效指标的确定、风险及机遇的识别、职责和权限的公示、识别了变更对过程的影响、及体系应获取的资源、提供了内审和管理评审的实施情况等；策划输出 包括：手册、程序文件、表格和记录等；  另查近一年来的体系的基本没有变更的情况；  组织在建立并保持环境管理体系时，充分考虑了标准4.1和4.2获得的知识并已形成文件化信息。 | y |
| 领导作用和承诺  总则 | 5.1 | 和管理层交流的内容：  通过持续的绩效监视、月度、定期检查等，及管理评审来确定QMS的适宜性及有效性；确保制定质量管理体系的质量方针和质量目标，并与组织环境和战略方向相一致：建立质量方针目标时，确保了与组织的环境、内外部事宜、战略方向保持一致；可以确保质量管理体系和本组织的相关职能部门及过程的接口和融入、这包括设计开发、生产及仓储物流、原材料的采购、顾客满意度调查、过程的监视和测量等均按照标准要求制定了让相关的程序文件和作业指导书、提供了过程的监视和质量目标的监视、完成了内审和管评的过程等； 各部门均明确了各自的风险和机遇、相关方和其需求等信息，相关内容经过评审并提供日常的监视、发现问题及时调整； 组织明确了体系要求的在人力物力财力方面的需求，及那些受到约束的条件并形成文件信息予以保留；通过内部会议、邮件、讨论等形式获取有价值的沟通等；监视质量管理体系的输出、确保纠正措施落实到个人或团队； 促使、指导和支持员工努力提高质量管理体系的有效性；——使用有价值的证据就改进顾客抱怨、提升市场占有率、降低成本等内容沟通；内审、管评、第三方审核等提出的一家和建议在内部沟通；远程审核管理层的行为、态度和决定之间基本一致，日常的态度严谨认真、可以做到以身作则、及和部属的有效沟通；另查书面的承诺及质量管理体系的绩效结果等基本符合规定；另通过持续的绩效监视、月度、定期检查等，及管理评审来确定环境体系的适宜性及有效性；建立了环境方针目标，与组织的环境、内外部事宜、战略方向基本一致等； | y |
| 环境/职业健康安全方针 | 5.2 | 提供了本组织的质量环境和职业健康安全方针具体为“节能减排降耗、减少环境污染、持续改善环境、遵守法规要求、安全第一、预防为主、遵纪守法、防治结合， 持续改进，追求卓越”，查其内容基本适应组织的宗旨和环境并支持其战略方向；为制定质量/环境/职业健康安全方针目标提供框架；包括满足适用要求的承诺；包括持续改进质量管理体系的承诺，内容基本符合标准要求。  查环境/职业健康安全方针已经形成文件，并在组织内得到沟通、理解和应用；在适宜时，可向有关相关方提供； | y |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 管理层共3人包括总经理和副总、相关权限责任“主持制定公司的管理方针和目标，负责公司质量/环境/职业健康安全管理体系的设计确定，并批准公司的《管理手册》。主持质量/环境/职业健康安全职能分配，落实质量/环境/职业健康安全职责，对公司管理机构的合理设置负责。领导建立和完善质量/环境/职业健康安全管理体系，为方针的贯彻和质量/环境/职业健康安全管理体系的有效运行和持续改进提供必要而且充分的资源。主持召开管理评审会议，策划对质量/环境/职业健康安全管理体系进行复审和评价，并对发现的问题组织人员进行解决。坚持以顾客为关注焦点，不断满足顾客需求。把持续改进质量/环境/职业健康安全管理体系业绩作为企业发展的原动力。任命管理者代表，明确其职责和权限。组织开展质量成本及质量经济分析活动，协调好质量与成本的关系，开展质量成本管理，不断促进生产成本的降低。审定批准各项公司计划、预算等；  E/H职责和权限：  按照公司环境和职业健康安全要求操作、参与危险源辨识和风险评价及环境因素评价、负责日常环境和安全检查、本部门的环境和安全的培训和教育宣传、不符合的调查和原因分析和纠正及纠正措施和预防措施的实施检查；  设置了（兼）职环境及安全事务代表1名（李合强）；查职责内容、包括日常环安巡查及定期检查、现场不符合纠正及纠正和预防措施必要性分析、实施及实施验证；1)负责参与公司职业健康安全管理体系目标的制定、负责参与职业健康安全管理体系管理评审的议题讨论和监督执行、负责参与合理化建议的提案和监督实施等； | y |
| 应对风险和机遇的措施  总则 | 6.1 | 编制了《环境风险和机遇评估分析表》考虑到了“环境因素、合规义务、内外部因素、相关方及其需求”等内容其中：识别的环境风险（不良环境影响）机遇4条、具体包括“对环境因素识别不充分导致环境污染的发生。重要环境因素识别不充分导致严重环境污染的发生，对相关环境法律法规识别不充分导致违法行为的发生。使用失效的法律法规导致违法行为的发生。对相关法律法规理解不透彻导致违法行为的发生”等；  相应的控制措施“加强环境相关知识在组织的积累，努力拓宽环境知识收集渠道。每年针对环境因素再评价时要重点关注法律法规、相关环境知识的更新情况，及时作出调整。对重要环境因素识别工作的细节严格按照程序文件规定的方法进行，防止错误和遗漏发生；加强法律法规识别的评审工作，对适宜性重点评审，做到不遗漏。认真核对法律法规的版本的有效性。加强法律法规的培训与学习，并及时验证培训的有效性”等； 措施评审结论“有效”、有责任部门和相关人员评价要求信息；文件更新2020.1.8；  另查潜在紧急情况 主要是“火灾”、相应的控制措施包括“人员培训教育、日常巡查点检”等；查措施评价结论“有效”；  识别的“职业健康安全风险机遇”4条、具体包括“对危险源识别不充分导致环境污染的发生。不可接受风险识别不充分导致安全事故的发生，对相关环境法律法规识别不充分导致违法行为的发生。使用失效的法律法规导致违法行为的发生。对相关法律法规理解不透彻导致违法行为的发生”等；相应的控制措施“加强法律法规识别的评审工作，对适宜性重点评审，做到不遗漏。认真核对法律法规的版本的有效性。加强法律法规的培训与学习，并及时验证培训的有效性”等；措施评审结论“有效”、有责任部门和相关人员评价要求信息；文件更新2020.1.8； | y |
| 环境安全目标及其实现的策划、 | 6.2 | 公司环境职业健康安全目标/指标“火灾事故为零。固体废弃物处置率100%、火灾为0、触电事故为零；轻伤事故率在2‰以内，重大安全事故为零。”；  提供《环境目标、指标/职业健康安全目标与管理方案及实施情况一览表》查上述环境和职业健康安全目标基本与职业健康安全方针保持一致；可度量（如可行）或可进行绩效评价； 考虑：适用的要求；风险和机遇的评价结果；与员工和员工代表（如有员工代表）协商的结果；得到监视；予以沟通； 更新2020.1.8.；  另查目标指标方案中已经包含了：具体工作内容、需要资源财力、负责人、完成时间节点、包括用于监视的参数的结果评价方式、措施在其业务过程中的应用情况；  采取的措施：人员培训教育、完善管理制度、严格按照制度和程序文件执行、日常巡检查发现问题及和质量目标偏离的情况及时整改和调整、对相关责任人作出处理、严格各项绩效考核评价制度、实际中认真执行、鼓励员工积极创新对现有规定提出意见和建议等；  需要的资源：  查2019年公司总目标完成情况基本达标；  另提供《环境\职业健康安全目标分解考核表(2020年3-2020年5月)》考核时间2020.6.1.、显示分解的目标指标均已完成、公司总目标已经达成、符合规定； | y |
| 监视、测量、分析和评价  总则  分析与评价 | 9.1.1 | 提供《运营部过程监视和测量方案》监视测量项目包括“公司培训计划、日常环境卫生检查等”；  查《环境安全目标指标》均已完成、日期2020.1.19.；  现场审核：销售过程在办公区中进行、无废气、噪音等排放、生活污水按照要求排入下水道、办公垃圾及时运走、提供《固废的分类报告》包括“墨盒硒鼓的更换信息”；  另提供《日常安全检查记录》检查项目“办公区的安全卫生、用电、火情”等、结论合格、检查人李颖；  另摄像头、感烟感温报警器——处于正常状态；  2020年受到疫情影响、销售活动停滞、故未做体检； | y |
| 管理评审 | 9.3 | 提供《管理评审计划》内容包括评审目的、评审依据、评审内容等、计划管评日期“2020.1.20”、参加人包括体系覆盖的所有部门的负责人、管评主持人“李阳”、计划编制和日期“2020.1.6.”；  提供《管理评审会议记录》内容包括参加人、主持人、主题等信息，其中记录内容包括管带及其他部门经理发言内容、总经理总结等过程；  提供输入信息4份，抽查1份，《关于合规义务的合规性评价报告》内容包括“公司建立和保持了《法律、法规获取及识别控制程序》。公司在识别、确认、登记、更新上均按程序要求执行，通过安全监督管理网站、环境管理网站等互联网以及订阅的报刊等方式获取法律法规及其它要求，教育职工遵章守法、大力提倡节约资源、保护生态环境、遵守各种安全管理制度、预防杜绝事故和职业病发生。通过制度及程序文件控制管理，提高了员工的环境保护、健康安全意识，并能够自觉地遵守本岗位有关的程序和法律法规的要求。”等内容；报告人“李颖”；  提供《管理评审报告》内容包括体系的整体运行包括质量环境方针目标指标环境管理方案的实现及合规评价的情况、环境/职业健康安全内部审核的情况、及外部相关方交流反馈取得的信息、汇报公司环境/职业健康安全绩效情况、不符合纠正和预防措施的现状及落实和改进情况、EHS手册和程序文件的适宜性和有效性及资源配置情况、可能影响环境/职业健康安全体系改进的建议等内容。  总经理做出的评审决议包括：1对公司质量环境方针目标进行了认真的评价、全面总结了公司的环境/职业健康安全的运行情况、肯定了体系运行的适宜性充分性和有效性、对提出的问题进行了认真的讨论、商榷了解决问题的方法、会议圆满成功；报告人“李阳”、日期“2020.1.20.”；  会议对上次管理评审做出改进情况（对员工进行EHS标准培训）进行检查，已经进行了培训，培训效果有待提高。 | y |
| 总则 | 10.1 | 组织全公司所有部门人员，对本公司在生活／办公和生产的所有环节的危险源进行识别，并编制出不可接受风险的危险源清单。在管理者代表的组织和领导下，根据本公司的实际情况和标准的要求，编制了本公司职业健康安全目标指标及管理方案，对各种可能出现的潜在的安全风险编制了应急准备和响应预案。对公司所有生产设备、环保设备进行管理，编制了相关的安全操作规程和安全管理制度，《环境、安全管理制度汇编》。上述文件的建立使本公司环境管理和职业健康安全管理更条理化、规范化和制度化。 建立了特殊作业的员工体检制度，建立了员工体检档案，到目前为止本公司没有发生与职业病有关的疾病。在管理者代表的组织和领导下，对本公司适用的、现行的法律法规及其他要求进行了收集和整理，编制了适用的、现行的法律法规及其他要求清单，包括环境、职业健康安全和河北省、文安政府部门发布的有相环境、职业健康安全的要求。对本公司适用的、现行的法律法规及其他要求的合规性进行了评价，更加明确了本公司所要执行的法律法规及其他要求的内容。 | y |
| 持续改进 | 10.3 | 公司制定《纠正预防措施控制程序》，规定了纠正措施的来源,明确了对不合格项应进行原因分析,制定纠正措施计划,实施跟踪验证,确保所采取 的纠正措施满足预期要求。  对不合格品采取退回上一工序处置，对其进行原因分析并采取纠正措施，经生产部主任验收，有效。  内审中发现的不符合项已经采取纠正措施，整改完毕且有效。  通过交谈，基本能清楚纠正和预防措施的控制要求。改进的示例包括纠正、纠正措施、持续改进。  为确保公司提供给客户合格的产品和服务，公司开展检查和考核工作。  根据不同过程、不同产品和不同要求，采取不同的方法进行监视、测量和分析。无其他不符合发生。  公司利用质量方针、目标、内审和外审、数据分析、纠正和预防措施以及管理评审，识别任何改进的机会，持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性。 | y |
| 员工的参与和协商  **和安全事务代表访谈** | 5.4 | 组织已经为参与和协商提供所需的机制、时间、培训和资源包括——设立了员工代表、员工协商小组、提供时间、培训、人力物力财力等方面的内容。及时提供获取清晰的，易于理解的有关职业健康安全管理体系相关的信息的渠道——设立意见建议箱、提供公司内部邮件处理系统并及时反馈；另经询问得知：不存在包括对工作人员的意见或建议未作出响应,语言或文字障碍、报复或者报复性的威胁、以及防碍或不利于员工参与的制度或实践的障碍和屏障，现场也未发现类似情况的发生。 | y |
| 企业相关资质变化情况、  顾客的投诉、  质量监督抽查情况、  获证后认证证书标志使用情况、  相关变化情况、  任何变更情况、  上次不符合的验证等 |  | 查相关资质无变化；  未见顾客投诉情况；  提供《“3C” 试验报告》（编号D000620-Q-02038-034610#）、日期2020.5.27.、涉及产品型号“HR-1400、1400W、1600、1600W、1800、1800W、2000、2000W 220V~50HZ”、结论合格；另提供《安全型式试验报告》（49页）、日期2020.5.27.、结论有效；  证书标志使用符合规定；  体系无任何变更；  上次不符合一项“未对应急预案评审”、查提供“相关培训信息”、并对预案进行了评审、纠正措施有效、不符合关闭； | y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：质检部 主管领导：王春来、  陪同人员：李阳 | 判定 |
| 审核员：姜小清 审核时间：2020.10.17 |
| 审核条款：  组织的岗位、职责权限；管理目标执行情况；环境因素、危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；应急准备和响应  EO5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 质检部职责：  1）负责技术档案的管理和技术文件的修改；  2）参与不合格品评审、产品确认及技术培训；  3）负责技术档案的管理和技术文件的修改；  4）负责对购进产品及生产过程、最终产品的检验和试验；  5）负责外协厂的管理工作，严格生产过程控制，确保产品符合质量要求；  6）负责对不合格产品的评定和处理；  7）负责收集各种信息、对不合格要进行分析、要找出问题科学措施；  8）找出预防措施，做好持续改进工作。  9）合理利用资源，采取措施降低产品成本；  环境\职业健康安全管理目标，控制重要环境因素、不可控风险，做好预防污染和预防伤亡事故工作；  现场交流：部门负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标。 | y |
| 环境因素、危险源识别评价和控制措施的确定 | EO  6.1.2 | 本部门活动主要是对销售的产品进行质检工作。；  提供《环境因素识别与评价表》：  能的消耗；潜再火灾的发生等。  切割/折弯作业：电能的消耗；噪声的排放；废下脚料的排放等。  设备维修作业：机器的报废；机油的泄露；配件的废弃等。  提供了《重要环境因素清单》2项、主要为“固体废弃物排放、意外火灾的发生”，有控制方法的相关内容，查环境因素识别基本符合实际情况，未见明显遗漏、评价基本准确；查对应了风险和机遇中重要环境因素的相关信息、未见明显遗漏，符合规定；  上述文件有编审批、更新日期2020.4.5；  近一年来现场环境基本没有发生变化；  提供了《危险源清评价表》，涉及生产技术部的危险源主要包括：  班前准备：酒后上班，意识不清，引发伤害；带病工作引发伤害；不按规定穿戴工作服引发伤害；疲劳作业、触电等；  设备维修作业：设备维修时误送电，导致触电；维修中未穿戴防护用品，导致触电；维修过程中的违章操作，导致机械伤害等。  试验操作作业：负荷过载短路；线缆老化断/短路；电弧烧伤；非专业人员操作电暖器；违规操作等。  对上述识别的危险源确定了相应的危害内容（机械、触电等）；  采用LECD评价法、 评价出的“重大危险源”2项、具体为“火灾、触电”、查评价基本准确；  控制措施包括“个人防护、培训教育、检查消除”等；  文件有编审批更新日期2020.1.8.；  查近一年 场地环境没有变化；无新改扩建项目包括新设备引进等； | y |
| 目标和方案 | EO6.2 | 编制了《环境、职业健康安全目标、指标和管理方案》具体：  环境目标指标：废弃物100%实现分类存放，合理处置。杜绝发生重大污染事故。厂界噪声执行达标排放；  安全目标目标指标：火灾、触电、重大伤亡事故0，轻伤每年不超过3起，职业病发生率0。  按照季度进行考核，提供了《2020年1~3季度目标考核表》：废弃物100%实现分类存放，噪声达标排放昼间≤65dB,夜间≤55dB、无污染事故，无火灾、触电、重大伤亡、轻伤事故，无职业病——目标均已完成。  提供环境和安全的实现《环境和职业健康安全目标指标方案和计划表》、包括时间表、措施、责任人——查基本符合规定；文件有编审批受控、更新日期2020.1.；  另查2019年环境和职业健康安全目标指标完成情况符合要求； | Ok |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序/安全生产制度/职业卫生管理制度、《质检设备操作规范汇编》等；  运行控制情况：  运行控制——检验过程中使用设备有耐压测试仪、漏电试验机等。  基本没有重要的环境因素，目前使用情况良好。  能源消耗运行控制——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；办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放；  固废排放控制——过程中固废包括废原料/废原材料包装袋/废机油/废棉纱等，进行了分类存放，按可回收和不可回收分别放置，设置分类标识。其中罐装工序产生的废物料，收集后自行使用；生产过程中的废包装袋，定期按照可回收垃圾处理；  质检过程中的危险固废控制——废机油/废棉纱/活性炭、废油漆桶等，单独分类存放，集中收集到一定数量时交有资质的单位处置，  触电情况——现场工人劳保用品配备和设备电源开关管理等基本符合要求；电工定期对现场设备接地情况定期进行检查，确保设备接地良好，但现场查看生产设备配电箱电线过多，灰尘较大，存在安全隐患，已同部门负责人交流。  仓库：  原材料库存放的原材料/成品库房存放少量成品，其分类存放，有标识，现场观察基本符合要求。  货物装卸过程要求进出车辆要求进入公司附近开始不鸣喇叭；装卸过程注意协调指挥，互相防护，避免跌落、砸伤、车辆伤害等。  员工按要求佩戴了手套、工作服。操作过程中，互相护卫。  仓库搬运工人配备了劳保服、手套等劳保用品，经查现场操作人员佩戴齐全。  提供劳保用品发放记录，抽查 2020.8，发放线手套4 副，经查符合要求。  潜在火灾的控制情况：提供了火灾应急预案。  对仓库库存放产品每月检查一次，检查内容有产品库存情况、防护情况等，目前控制情况良好。  经查，符合要求。 | Ok |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《应急预案汇编》，包括《火灾事故应急预案》、《触电故应急预案》等。  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立应急组织，提供应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——提供有消防器材检查记录表。  ——进行消防常识和能力培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训。  该部门介绍开展了消防演练和重伤演练活动：  提供有2019年5月25日“消防演习计划”。  ——演练时间：2020年5月25日  ——演练组织人：总经理；参加人员：全体  ——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  现场查看，车间配置有灭火器等消防设施。 | OK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：李颖 陪同人员：李阳 | 判 定 |
| 审核员：周涛 审核时间：2020.10.17 |
| 组织的岗位、组织的岗位、职责权限；目标；环境因素、危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；运行控制；应急准备和响应  EO5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 供销部职责  1）参与制定公司的管理方针，向最高管理者负责，协助管理者代表建立、实施管理体系；  2）遵守相关的法律、法规，并贯彻实施，确保管理体系目标、指标的实现；  3）负责公司的采购工作，监督本部门员工做好环境/职业健康安全工作的检查工作，及时将发现问题转达到相关部门，并做好问题的跟踪解决；  4）贯彻本部门环境\职业健康安全管理目标，控制重要环境因素、不可控风险，做好预防污染和预防伤亡事故工作。  5）负责公司供方的评价、选择工作，负责与相关方的信息交流，并对其施加影响。  6）负责公司的合同评审工作，监督本部门员工做好环境/职业健康安全工作的检查工作，及时将发现问题转达到相关部门，并做好问题的跟踪解决；  7）负责与顾客和相关方沟通，负责顾客满意度调查工作，贯彻本部门环境\职业健康安全管理目标，控制重要环境因素、不可控风险，做好预防污染和预防伤亡事故工作。 | y |
| 环境因素/危险源识别评价 | EO/6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经查基本符合标准要求。  提供《环境因素评价表》，其中涉及采购部包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：资源能源消耗、火灾发生、固废排放。  评价基本合理。  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。  用LEC法对识别的危险源进行评价，本部门不可接受风险：火灾、触电、车辆伤害，评价基本准确。 | y |
| 目标完成情况 | QEO6.2 | 供销部的目标及考核情况（2020年前3季度）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **目 标** | **统计方法/措施** | **考核** | | 1 | 顾客满意度≥90%。 | 顾客满意度=9/10×100% | 90% | | 2 | 顾客信息反馈及时处理率100% | 及时处理率=3/3×100% | 100% | | 3 | 合格供方选用率≥90% | 选用率=5/5×100% | 100% | | 4 | 固体废弃物分类处量率100% | 5/5×100% | 100% | | 5 | 火灾发生率为0 | 每月对火灾隐患进行检查，发现问题及时处理。 | 无火灾发生 |   统计时间：2019.10.3 统计人：王辉 | y |
| 运行的策划和控制 | EO8.1 | 总经理指导各部门组织相关部门对服务实现、环境运行控制所需的过程及子过程的顺序和相互关系进行策划，并对服务提供的过程、重要环境因素有关的运行和活动进行控制，确保管理方针、目标、指标的实现。策划确定下列内容：a）应达到的质量、环境目标、指标要求；b）针对服务确定过程及重要环境因素，并建立销售服务所需要的文件，以及所需提供的资源和设施；c）依据服务实现过程和活动的特点，确定验证、确认、监视、测量和检验需求的活动以及接收准则；d）保存服务实现过程和活动满足规定要求的记录；  公司的环境因素为办公用废纸由回收公司进行回收、硒鼓由供应商进行回收，以旧换新。  抽查-固体废物处理记录 编号：JL-7.7-03  时间2020.6.10 废纸 1.5Kg 处理方式：物业公司回收。  时间2020.5.15硒鼓 1个 处理方式：供应商以旧换新。  在风险控制方面策划了：风险和机遇控制程序、环境绩效检测控制程序管理制度、应急准备及响应程序等。  1、查看《环境检查记录表》。  检查时间：2020年3月28日；  检查项目：办公废水、办公固废丢弃、水电消耗、安全检查、一般因素等。  检查情况：销售业务方面没有问题。  检查人员：李颖  1、查环境安全检查情况统计表  检查内容：办公室安全检查、办公室供电系统安全检查、办公室及办公区安全检查等。  检查结果及处理：生产现场安全问题，当即整改。  检查人：李颖  检查时间：2020年6月6日  4、查用电安全检查记录  检查时间：2020.7.18  检查内容：用电安全等7项。  检查结果：合格  检查人：李颖  5、查体系运行检查记录表  检查内容：疫情期间职业健康安全保护用品（口罩）发放情况、职业健康教育情况、临时用电情况、物品存放、固体废物分类情况、现场垃圾排放情况、办公楼固体废物分类处置情况、灭火器配置情况等。  检查人：李颖  检查日期：2020年9月16日  运行策划和控制符合要求； | y |
| 应急准备和相应 | EO8.2 | 提供：火灾应急预案AJ06-ZY-2019、触电事故应急预案AJ07-ZY-2019  提供《应急救援预案演练计划》，有组织人员结构、人员组成、通讯联络、应急物资准备、应急处置程序、注意事项等。  编制：办公室 审批：李阳 时间：2020年5月25日，  提供《火灾应急演练记录》，  有演习项目：灭火、逃生自救，  地点：办公室，  时间：2020年5月25日  有演练过程记录，演练存在的问题及整改措施等。  记录人：李颖  有火灾应急响应演练评审，对演练中发现的问题要求整改。  评价人：李阳 时间：2020年5月25日 | y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：王辉 陪同人员：李阳 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2020.10.18 |
| 审核条款：组织的岗位、职责权限；资源作用职责责任权限；目标、指标管理方案；环境因素/危险源识别评价；文件化信息；文件总则/管理手册、文件和记录控制；人员、组织知识；能力；意识；沟通；能力、培训和意识；信息交流、沟通参与和协商；运行策划和控制；运行控制；应急准备和响应；合规义务；法律法规要求；绩效的监视和测量；合规性评价；事件、不合格及纠正和预防措施控制；内部审核  EO：5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 人员和岗位设置（对环境及职业健康安全负有责任的）：  部门共2人、主管1名、其他文员；  E/H职责和权限：  按照公司环境和职业健康安全要求操作、参与危险源辨识和风险评价及环境因素评价、负责日常环境和安全检查、本部门的环境和安全的培训和教育宣传、不符合的调查和原因分析和纠正及纠正措施和预防措施的实施检查；  设置了（兼）职环境及安全事务代表1名；查其环境安全职责内容、包括日常环安巡查及定期检查、现场不符合纠正及纠正和预防措施必要性分析、实施及实施验证等； | y |
| 环境因素 | 6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价表》环境因素“23”项、具体“水电纸张消耗、废旧墨盒硒鼓废弃、潜在火灾等——有相应的控制措施、及涉及人员和相关方信息、未见明显遗漏；  确定的环境影响“3”项、具体为大气污染、土壤污染和原材料及能源消耗等 ；  有三种时态和状态的说明；  对环境影响评价方法为（打分法 ）；  提供了《重要环境因素清单》“2”项、主要为“火灾危废（墨盒硒鼓）”，有控制方法的相关内容，查环境因素识别基本符合实际情况，未见明显遗漏、评价基本准确；对应了风险和机遇中重要环境因素的相关信息、未见明显遗漏，符合规定；  上述文件有编审批、更新日期2020.1.8 ；  近一年来现场环境基本没有发生变化； | y |
| 危险源辨识及风险和机遇的评价 | 6.1.2 | 编制了《危险源辨识、风险评价和控制策划表》  识别的危险源“13”项、包括“电气漏电、火灾、电脑操作人员久坐、饮水机操作”等——查基本没有遗漏；  对上述识别的危险源确定了相应的危害内容（火灾、触电等）；  采用LECD评价法、风险等级为中度“12”项、不接受的风险“1”项；  评价出的重大危险源“1”项、具体为“火灾”、查评价基本准确；  控制措施包括“个人防护、培训教育、检查消除”等；  文件有编审批更新日期“2020.1.8.”；  查近一年 场地环境没有变化； | y |
| 合规义务  法律法规要求和其他要求的确定 | 6.1.3  6.1.3 | 编制和提供了《法律法规和其他要求清单》包括法律法规名称、版本文号年号、相关条款号、适用部门、控制措施等内容；  其中识别的国家及地方法律法规共“12”条、抽查若干条、《安全生产法》（2014.12.31）、《中华人民共和国消防法》（2009.5.1）、《中华人民共和国环境保护法》（2015.1.1）、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》（修订）（2016.11.7）—— 适用于组织的危险源、职业健康安全风险和职业健康安全管理体系的法律法规要求和其他要求；  另法律法规来源于网络查询、更新周期为一年、文件有编审批更新日期2020.1.8.；  结合6.1条款审核发现、给组织带来风险和机遇中包含以上合规义务的相关内容——基本符合规定； | y |
| 环境安全目标及其实现的策划、 | 6.2 | 公司环境职业健康安全目标/指标“火灾事故为零。固体废弃物处置率100%、火灾为0、触电事故为零；轻伤事故率在2‰以内，重大安全事故为零。”；  提供《环境目标、指标/职业健康安全目标与管理方案及实施情况一览表》查上述环境和职业健康安全目标基本与职业健康安全方针保持一致；可度量（如可行）或可进行绩效评价； 考虑：适用的要求；风险和机遇的评价结果；与员工和员工代表（如有员工代表）协商的结果；得到监视；予以沟通； 更新2020.1.8.；  另查目标指标方案中已经包含了：具体工作内容、需要资源财力、负责人、完成时间节点、包括用于监视的参数的结果评价方式、措施在其业务过程中的应用情况；  采取的措施：人员培训教育、完善管理制度、严格按照制度和程序文件执行、日常巡检查发现问题及和质量目标偏离的情况及时整改和调整、对相关责任人作出处理、严格各项绩效考核评价制度、实际中认真执行、鼓励员工积极创新对现有规定提出意见和建议等；  需要的资源：  查2019年公司总目标完成情况基本达标；  另提供《环境\职业健康安全目标分解考核表(2020年3-2020年5月)》考核时间2020.6.1.、显示分解的目标指标均已完成、公司总目标已经达成、符合规定； | y |
| 成文信息 | 7.5 | 公司建立并保持了《文件控制程序》、《记录控制程序》，批准：总经理，李阳；对成文信息的控制进行了策划和规定；  2，抽检:办公室文件均为有效版本,并经相关人员批准，文件以文件名称/编号/版本号进行标识，如：管理手册,编号HBAJ—SC—2019,发布日期：2019年01月08日，实施日期：2019年01月08日。程序文件19个, 编号HBAJ-CX-n-2019,发布日期：2019年01月08日，实施日期：2019年01月08日。  3,查：受控文件清单，其中有管理手册1个、程序文件19个、三层文件16个、外来文件18个等；  4，组织对文件进行了识别和保持，确保文件能为需要的人员及时获取；提供了《文件发放回收记录表》，将体系文件发放到各部门。有各部门领用人员签字。提供了《记录清单》，涉及一体化管理体系的记录有85个，对记录的编号也进行了规定，如：会议记录：编号：QR-5.6-02，编号具有唯一性。  查阅了记录收集情况，以上两种记录收集情况较好，记录清晰，保存在文件夹中，并存放于文件柜中，保存符合要求。查阅其它记录，  对于外来文件能够进行标识，并控制分发范围。  基本符合要求，文件化信息、记录控制没有变化。 | y |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 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、办公室安全管理制度、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：  办公室区域：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、打印耗材都有行政统一负责，集中处置。  远程查看办公区域，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。  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。  远程查看办公区域配备符合要求的消防设施  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顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方:运输公司\供应商\外来员工等  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。 | y |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 编制了《综合应急预案》——紧急情况主要“火灾、机械伤害、触电、中暑”等；  编制依据“消防法”等、内容包括“应急领导小组成员、联系方式、应急程序处置措施”等信息；  应急演练的培训情况；  查定期演练记录（火灾）、日期2020.5.25.《签到表》包括等参加人签字信息、查基本真实可信；  参与了预案评审；与全体员工就他们的责任和职责进行沟通并提供相关的信息；  查近一年来未发生过紧急情况和事故； | y |
| 监视、测量、分析和评价  总则  分析与评价 | 9.1.1 | 提供《运营部过程监视和测量方案》监视测量项目包括“公司培训计划、日常环境卫生检查等”；  查《环境安全目标指标》均已完成、日期2020.1.19.；  现场审核：销售过程在办公区中进行、无废气、噪音等排放、生活污水按照要求排入下水道、办公垃圾及时运走、提供《固废的分类报告》包括“墨盒硒鼓的更换信息”；  另提供《日常安全检查记录》检查项目“办公区的安全卫生、用电、火情”等、结论合格、检查人李颖；  另摄像头、感烟感温报警器——处于正常状态；  提供《消防器材一览表》办公室2件、有效期3年、日常有点检确认信息、符合规定；  现场查无特种设备；  2020年受到疫情影响、销售活动停滞、故未做体检； | y |
| 内部审核 | 9.2 | 编制了《2019~2020年（环境、职业健康安全管理体系）内审策划方案》包括审核目的、范围、依据标准和文件、审核组成员、审核时间的安排等信息；批准人“李阳”、日期“2019.12.23.”；  编制了《内部审核计划》预计审核时间“2019.12.30-31.”、范围覆盖体系内的所有部门，内审员人“2”名、组长“李和强”、 抽查内审员“李颖”培训或资质有效；  另查“审核计划”中不存在内审员审核本职部门的情况；  提供《首、末次会议签到表》包括了“生产部”在内的部门负责人签到信息、日期“2019.12.30.”；  提供《内部审核检查记录表》6份，抽查1份，财务部部，审核条款“ES: 5.2/5.3/6.2/6.1.2/8.1”等、审核内容：“逐条条款内容、实际情况检查、判断是否符合标准”、方式“谈看查”——查审核内容基本符合标准要求；  审核提出了不符合1项、观察项“0”项； 《不合格报告》 包括不合格事实描述“办公室文件物发放记录”、严重程度“一般”、查纠正措施及管代批准签字日期“2020.1.3.”、跟踪验证结论“有效”；  检查《审核报告》其中基本概况包括审核时间、审核计划、组织、审核文件的准备、实施等内容，内审报告结论“体系运行基本有效”；  报告就不合格项分布、不合格分析、分析意见及实际工作内容进行了梳理和整理、提出了按照标准进一步完善管理体系、运行持续稳定、全员不断深入理解和贯彻企业方针和目标、加强各项管理工作、完善自我改进机制，不断取得 顾客满意，各个部门职责的明确、培训加强、关注顾客满意和沟通、对环境的检测及时收集信息进行分析解决等提出了进一步要求；  报告审批人“李合强”，日期“2020.1.6.”； | y |
| 不合格和纠正措施  事件、不符合和纠正措施 | 10.2 | 编制了《不合格处置记录》、《事件、不符合和纠正措施》内容包括“不合格现象（事件）描述”、“严重程度（一般、比较严重、非常严重）”，“采取的控制和纠正措施”；“不合格的原因分析”、“采取纠正措施的必要性分析”、“实施的纠正措施内容”、“纠正措施的验证”、“风险机遇及体系的更新和变更”等项、有相关部门确认的栏目、批准及日期信息；  另查本部门内审和管理评审中出现不合格1项的处置情况：纠正措施有效性均已验证、不合格关闭；  查内审和管理评审未见本部门的不合格项；  查在过去的一年里未发生的事件 ； | y |