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： 袁进 陪同人员：吉小玉 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2019.9.3 |
| 审核条款： |
| 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：  **EMS:** 电力监测设备、仪器仪表的销售涉及的环境管理活动。  **OHSMS:**电力监测设备、仪器仪表的销售所涉及的职业健康安全管理活动。  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。 |  |
| 领导作用与承诺 | E5.1  S5.1 | 总经理：龚伟；管代：袁进  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。 |  |
| 方针 | E5.2  S5.2 | 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：  公司严格按照国家有关的产品质量标准和客户要求执行，以优良的品质获得客户的满意和忠诚；  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；  员工是企业的重要资源，关爱员工是企业义不容辞的义务；  公司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。  公司管理方针所体现的几个方面的内涵做出了诠释，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。  企业的EO方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 |  |
| 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。 |  |
| 应对风险和机遇的措施； | E6.1  S6.1 | 提供有《环境因素的评价与评价控制程序》和《危险源辨识、风险评价和控制程序》，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）固废排放；2）潜在火灾。  抽查固废排放重要环境因素的方法措施：  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、硒鼓、废打印墨盒等危险废弃物，集中收集存放在危险废弃物集中，积累到一定量将于有资质的处理机构进行处理。  公司重要危险源有以下三项：  1）火灾；2）中暑。  抽查火灾重要危险源的方法控制措施：   1. 现场配备足够的防火器材； 2. 工作完毕应切断电源、气源，并检查确认操作区域内无火灾隐患。   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。 |  |
| 目标及其实现的策划 | E6.2  S6.2 | 环境、职业健康安全目标  1、固体处置合规率100%；  2、火灾发生率为0；  3、环境污染事故为0  查《目标考核表》2019年1月-2019年7月对目标进行考核，目标完成情况：  1、固废100%合规处置；  2、未发生火灾事故；  3、未发生环境污染事故。  均达到目标，并将指标进行了分解。 |  |
| 资源 | E7.1  S7.1 | 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电力监测设备、仪器仪表的销售的需要。 |  |
| 沟通 | E7.4  S7.4 | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与QES相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开质量方针和质量目标、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:7.5  7.5.1  S:7.5.1 | ◆组织在《管理手册》、《文件控制程序》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；  二级文件，程序文件；  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。  查组织的记录清单，共有32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  S9.1.1 | 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，QMS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）《内部审核控制程序 》  （2）《管理评审控制程序》  （3）《应急准备与响应控制程序》  （4）《合规性评价控制程序》 |  |
| 内部审核 | E9.2  S9.2 | 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。  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《2019年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2019年5月20日。  编制：袁进 日期：2019.5.101  查阅2019年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：袁进（组长）、胡金萍（组员） ；审核范围：公司领导层、各部门。查全条款覆盖。   2.审核准则：GB/T 24001-2016idtISO 14001:2015标准、ISO 45001：2018标准、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  3.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  4.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。  抽：供销部：  E:5.3/6.1.2/6.2.1/8.1/8.2  O:5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2,审核记录基本满足要求。  5.提供了《内审不合格报告》  查本次内审共发现不合格项2个，属一般不符合。涉及供销部E/S5.3条款抽查主管人员,不熟悉环境职责和行政部E/S6.2条款不能提供本部门环境目标指标策划证据， 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。  6.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，要求在半个月内整改完毕，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、运行符合质量管理体系要求。  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。  编制：胡金萍 、审核：袁进、 批准：张秀宏 、 时间：2019.5.21  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。 |  |
| 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：张秀宏总经理  参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员  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；   1. 加强对重要环境因素和重大危险源的运行控制；   （3）进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施。 |  |
| 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《管理评审控制程序》、《不符合控制控制程序》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。  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： 胡金萍、何晓悦 陪同人员：胡金萍 | 判定 |
| 审核员：杨珍全 审核时间：2019.9.3 |
| 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 | E6.2  S6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，  查行政部和财务部环境、职业健康安全目标指标： 考核情况（2019年1月-7月）   1. 火灾发生率为0； 0   b)固废处置合规率100%； 100%  查2019年1月-2019年7月份发现，提供的《环境、安全目标完成统计表》，考核均完成目标任务，但不能提供数据的实证性材料，需改进。  查见环境目标管理方案有时间期限、具体措施、责任人。  查见公司制定的环境管理方案有：1）潜在火灾；2）固废排放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：固废排放确定的管理方案：  固废排放管理方案；目标：妥善处理废弃物；指标：固废收集处置率100%；实现措施：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、硒鼓、废打印墨盒等危险废弃物，集中收集存放在危险废弃物集中，积累到一定量将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10000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：控制中暑管理方案：  目标/指标：发生率为零；管理措施：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，避开高温时段外出；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。责任部门：供销部；投入资金2000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 | E7.1  S7.1 | 询问负责人，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。  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工程机械、发电机组设备的维修服务、相应的技术咨询及售后服务的需要。 |  |
| 能力 | E7.2  S7.2 | 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。  提供有2019年上半年度培训计划，计划培训5次，已培训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：公司全体管理人员，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：袁进行。   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（袁进），培训人员：公司全体管理人员，培训内容：1）重要环境因素/危险源；2）管理方案。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：袁进。  查：计划在2019年二季度进行的法律法规知识培训记录，未能提供实施培训记录的相关证据，不符合标准要求。  其余培训计划均按计划进行。 | N |
| 意识 | E7.3  S7.3 | 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、职业健康安全管理者代表是袁进、职业健康安全事务代表是吉小玉。  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，因公司销售的产品未涉及化学品和存在重大的职业健康安全风险，故未对全体员工及相关方出具告知书；  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、生产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吉小玉，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 | E7.5  S7.5 | ----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《规范文件》、《岗位职责》等作业文件。  · 查：《文件发放回收（借阅）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：《环境因素的识别与评价控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  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：《环境因素识别评价表》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.包装袋、箱的废弃；  .......  共计识别31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：《危险源识别评价表》，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。  抽查见确定的火灾、中暑等不可接受风险控制措施：  1、抽：杜绝火灾事故的方法措施：  1）现场配备足够的防火器材；  2）工作完毕应切断电源、气源，并检查确认操作区域内无火灾隐患。  查见：行政部及办公区域《危险源识别评价表》  2019年3月10日发布  行政部及办公区域共识别出包括:  办公设备（打印机、复印机）使用时墨粉挥发；设备/线路漏电、纸张、文件记录及其他易燃物品的堆放；车辆管理、人员出差等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。  查见确定的预防火灾措施：   1. 消防逃生通道的设立； 2. 消防设备的配备及定期检查； 3. 消防应急预案的制订及演练。 |  |
| 法规与其他要求/合规性义务 | E6.1.3  S6.1.3 | ---有《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：2019年《适用法律、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  突发环境事件应急预案管理暂行办法  国家危险废物名录等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:8.1  S:8.1 | ◆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。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）火灾、易燃易爆的控制  a） 消防设备的配置；b）消防小组的成立；c）应急准备预案的制定；d）岗前培训；e)消防演习。  2）对相关方施加影响  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 | E8.2  S8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《消防火灾应急活动》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《消防设施检查表》，由行政部组织人员第月对公司各场所的灭火器的瓶体和开关的完好性、干粉是否过程进行检查，提供有今年3月-7月检查记录表，内容符合规定要求。  ◆ 查《安全环境检查月报》，由行政部组织实施对公司办公区域进行检查，每月一次。对环境方面和安全消防方面的固废管理、能源资源消耗、消防安全、安全教育、应急保障等内容。提供有今年3月-7月检查记录表，内容符合规定要求。  ◆ 职工健康体检报告  公司服务性质其范围不涉及需要员工职业健康体检。 |  |
| 符合性评估 | E9.1.2  S9.1.2 | 编制有《合规性评价控制程序》  提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2019年5月5日，由总经理张秀宏主持，公司管理者代表袁进、公司内审员及部门有关人员成立的评价小组，在对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，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、生活垃圾、办公设备、产品销售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：张秀宏，袁进等。公司希望产品承销商、客户或消费者按规定要求处理产品所造成的任何环境影响等，让社会满意，提升公司的整体形象。  经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 不符合和纠正措施  持续改进 | E10.2;10.3；S10.1；10.2 | 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  提供《纠正或预防措施处理单》1份，不合格事实的描述：2019年7月14日安全检查时发现办公室未对消防设施进行检查。纠正措施：对消防设施安排检查；对相关人员进行标准和文件培训，确保后续按文件要求执行。完成情况：于2019年7月16日安排检查和培训。验证结果：整改按要求完成。  对造成不合格事实的原因分析和采取的相应措施，基本符合要求。  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：赵勇 陪同人员：吉小玉 | 判定 |
| 审核员：杨珍全、文平 审核时间：2019.9.4 |
| 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）负责原材料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 | E6.2  S6.2 | 查供销部环境和职业健康安全目标： 考核情况（2019年1月-7月）   1. 火灾事故发生率为零； 0 2. 固废处置合规100%。 100%   查：2019年1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《环境因素的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，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本公司生产电力监测设备、仪器仪表及配件等物资；销售过程中有办公固废、辅料、包装箱、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 | S6.1.2 | 查，供销部经过辨识与评审形成了《危险源辨识、风险评价和控制程序》，包括办公设备（打印机、复印机）使用时墨粉挥发；设备/线路漏电；纸张、文件记录及其他易燃物品的堆放；车辆管理、高温天气出差等危险源。  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2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；  （2）高温天气外出导致的中暑。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查见确定的预防中暑措施：  1）制定防暑降温措施；  2）配备相应的药品。 |  |
| 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。  外部交流主要通过设备维修合同和客服热线、传真、信函等方式进行。  查见：与顾客沟通信息：   1. 与新东北电气集团高压开关有限公司2019年7月2日签定的验电器、带电显示器销售合同。   合同内容：产品名称、数量及价格；产品的技术标准（包括质量要求）及对质量负责的条件及期限；产品的包装标准和包装物的供应和回收；产品的交货单位、交货方法、运输方式、到货地点；产品的交货期限；货款结算；验收方法；违约责任和合同争议的解决方式等。   1. 与河南平高电气股份有限公司2019年5月15日签定的局放传感器销售合同。   合同内容：产品名称、数量及价格；产品的技术标准（包括质量要求）及对质量负责的条件及期限；合同价格与支付；交货期限；；违约责任和合同争议的解决方式等。   1. 与正泰电气股份有限公司2019年8月7日签定的高压带电显示器销售合同。   合同内容：产品范围与合同金额；技术规范与产品验收；产品交货；包装与标记；付款条件；质保条款；知识产权条款；其它条款等。   1. 与正泰电气股份有限公司2019年7月22日签定的局放在线监测、雷器在线监测销售合同。   合同内容：产品范围与价格；技术规范与产品验收；产品交货；包装与标记；付款条件；质保条款；知识产权条款；违约责任；不可抗力和争议解决等。  ........  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：环境、职业健康安全管理者是袁进和职业健康安全事务代表吉小玉。  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 | 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、销售人员工作规范等  运行控制情况：   1. 办公区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。 2. 噪声：办公现场不产生明显噪声。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 工作时间平均每天不超过8小时。 7. 现场查看办公区域配备符合要求的消防设施。 8. 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 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2  S8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《消防火灾应急活动》等  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因公司办公室电路短路导致火灾消防演练。  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。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器，消防器材完善、良好。 |  |

说明：不符合标注N