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：综合部(含财务) 主管领导：刘辉 陪同人员：王彦芬 | 判定 |
| 审核员：王志慧见证E，李雅静被见证E O审核员李雅静 审核时间：2020年09月11日 |
| 审核条款：E 5.3/5.4/6.1/6.2/(7.2/7.3/7.4) /7.5/8.1.2/8.1.3/8.2/9.2O 5.3/5.4/6.1/6.2/(7.2/7.3/7.4) /7.5/8.1.2/8.1.3/8.2/9.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | E/O 5.3 | 公司手册文件和管理文件中规定各岗位人员职责、权限和相互关系，手册中提出的各部门职责在公司的《岗位职责权限》中，实际并有提供该文件。涉及到过程控制时候能够在手册及程序文件中见到对主责部门的职责描述，公司对各级员工进行了必要的传达。询问综合部刘辉主要职责，回答基本正确，沟通顺畅。职责权限基本如下：a）负责公司管理体系的建立、运行、保持和持续改进；协调处理公司环境管理体系所涉及的有关事宜；提出本部门的培训需求； b）负责公司环境、职业健康安全管理体系文件的控制，组织对现有体系文件的定期评审； c）负责有关法律法规和其他要求的获取、识别、追溯有效性及控制； d)  负责环境记录的归口管理，检查各类记录的填写、收集、保管情况； e）负责制定内部年度内审计划，收集保存内审记录； f）负责人力资源的控制，确认培训需求，制定年度培训计划并组织实施。确保公司内与环境有影响的所有工作人员都经过培训，具备适当的教育、专业技能、工作经验，尤其是能够胜任所承担工作; g）负责组织公司相关信息的内部、外部交流、传递、处理、记录；  h) 负责合规性评价和报告的编制。 i）负责公司管理体系的策划，确定、批准和发布方针、目标；  j）负责对各部门产生的废弃物进行分类收集；  k）负责各部门不符合行为控制；l）负责对各部门环境及职业健康安全绩效进行监测和测量； m）负责对不合格或潜在的不合格采取纠正或预防措施。n)负责组织环境因素、危险源的识别和评价，编制环境因素和重要环境因素清单；危险源及重大危险源清单，组织有关部门编制环境管理方案； o)负责在本部门宣传、贯彻环境方针目标、有关的法律法规和其他要求，提出本部门的培训需求； | Y |
| 工作人员的协商和参与 | O:5.4 | 建立信息交流控制程序 HYHD -CX-7.4-13 公司经过选举推荐王彦芬女士为员工代表并全程参与职业健康安全体系运行工作。员工代表行使职责为：为协商和参与提供必要的机制、时间、培训和资源；及时提供对明确的、易理解的和相关的职业健康安全管理体系信息的访问渠道；确定和消除妨碍参与的障碍或壁垒，并尽可能减少那些难以消除的障碍或壁垒；如：未回应工作人员的意见和建议，语言或读写障碍，报复或威胁报复，以及不鼓励或惩罚工作人员参与的政策或惯例等。 | Y |
| 应对风险和机遇的措施 | E/O 6.1.1 | 对风险及机遇与环境因素、危险源的关系不清楚，认为环境因素及危险源即是风险，没有明确“风险和机遇应对措施”，仅将重要环境因素及危险源作为风险进行了管理并制定控制措施。在策划环境、职业健康安全管理体系时，没有考虑4.1（所处的环境） 所提及的议题、4.2 （相关方）所提及的要求和4.3（职业健康安全管理体系范围），并确定所需应对的风险和机遇。如疫情导致的职业健康安全风险。 |  |
| 环境因素识别、危险源辨识及控制 | E/O 6.1.2 | 查见《环境因素识别与评价控制程序》，《危险源辨识与风险评价管理程序HYHD -CX-8.1-21》用以指导进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。提供了《环境因素、危险源辨识和评价表》，无重大危险源及环境因素；中度风险为办公室火灾及触电。另外识别出对在办公活动中产生的纸张等消耗、固废排放、生活废水排放、下班后的交通事故、上班地面湿滑摔倒等环境因素及危险源，考虑到管理体系发生变更时可能产生的环境因素及危险源。如疫情产生的危险源及环境因素：废弃的口罩收集及处理，个人防护用品的发放等 | Y |
| 合规义务、法律法规 | E/O 6.1.3 | 公司制定了HYHD -CX-9.1.2-19 《合规性义务履行控制程序》《法律法规和其它要求控制程序》HYHD -CX-6.1.3-12，公司法律法规和其它要求收集渠道有政府环保部门、安监部门、主管部门、国家网站等。法律法规和其它要求通过会议、培训等方式传达到相关方和公众，能够为其获取。提供了《法律法规清单》，获取环境、职业健康安全法律法规60项，结合公司的产品/服务、环境因素、危险源，确定法律法规要求的具体条款；法律法规的宣传方式：进行发放纸质文件、电子文件的形式；法律法规要求及时更新：每年一次，必要时，适时增加更新次数。 查见进行的合规性评价的法律法规如下：管理体系规范及使用指南、环境保护法、大气污染防法、大气污染物综合排放标准、水污染防治法、固体废物污染环境防治法、环境噪声污染防治法、水法、安全生产法、节约能源法、消防法、污水综合排放标准、工业企业厂界噪声标准及测量方法、水污染防治法实施细则、GB8978污水综合排放标准、GB16297大气污染物综合排放标准、恶臭污染物排放标准、城市生活垃圾管理办法；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；中华人民共和国劳动合同法；中华人民共和国消防法等，评价结论均为符合。基本符合要求。 | Y |
| 目标及其实现的策划总要求 | E/O 6.2 | 查到本部门分解环境、职业健康安全目标及达成情况：项目/目标指标 考核方式 考核结果 固体废弃物分类管理处置率 100% 危险废弃物（墨盒）危险废弃物（墨盒） 100%火灾、爆炸 0 查看火灾、爆炸发生记录 0查看记录 100%综上，目标均可量化可测量，综合部管理目标均已完成。 制定了相应管理方案，内容涉及：方法措施、执行部门、负责人、预算、完成日期等。抽查：火灾发生率为0。方法措施：定期检查电器设备，发现问题及时反馈，成立应急预案小组，对发生火灾及时处理，详见“火灾应急预案”；防止意外伤害，加强培训不断提高安全意识。执行部门：各部门、 完成日期：持续执行。环境、职业健康安全管理方案已正常实施开展并经过监督检查，未发现异常。 | Y |
| 能力/意识/沟通 | E/O 7.2E/O 7.3E/O 7.4 | 1. 公司通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道环境、职业健康方针；相关的质量、环境、职业健康安全目标；员工对管理体系有效性的贡献，包括改进职业健康、环境绩效的益处；不符管理体系要求的后果。
2. 询问刘辉，知道公司方针，知道所在的工作岗位的环境目标，也了解自己的工作好坏会影响组织环境管理体系的有效运行。

公司确定了管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、质量、职业健康、环境会议、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保部门、安监局及顾客和供方等方面。现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关质量、环境信息进行相互沟通。3、抽查关键岗位赵忠明-总经理、申国昌-管理代表、刘辉-综合部的岗位能力评定表，分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了评定，最终确认结果：满足要求。总体评价：符合上岗要求，准予上岗。人员能力、意识控制程序 HYHD -CX-7.2-03规定：综合部：3.1.1负责编制各岗位职责要求。3.1.2负责编制年度培训计划并组织监督实施。3.1.3负责对培训效果进行评估。3.2 各部门负责本部门员工的岗位技能培训。3.3总经理负责批准公司年度培训计划。提供人员能力评价表，抽查李宏静的评价纪录，评价内容有教育程度、工作经验、岗位技能等，合格。抽查2020年培训计划：能提供，培训计划共计8项，抽查2020.3.20关于QES的培训记录，能够提供，有效果评价表。评价结果：合格有效。公司没有特殊工种。 | Y |
| 成文信息 | E/O 7.5 | **查见管理手册、程序文件等文件，编制-综合部、审核-申国昌、批准-赵忠明、2020.03.10发布并实施。**查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查行政部文件，都有受控标识，有效版本。公司的管理手册及相关体系文件系统的描述了公司整个管理体系，内容包括：管理体系覆盖的生产、销售服务过程的部门和场所等。描述了管理体系中各个过程的相互作用关系。公司对整个体系进行了策划。形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。公司编制的程序文件符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。公司文件分类：一级文件：管理手册。二级文件：公司编制了程序文件，包括环境标准要求的所有程序。三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，环境及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、体系程序文件及管理制度等。无企业标准。查外来文件：与产品要求和环境管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等。**未识别照相器材、摄像器材等主要执行标准。N**查文件发放：行政部2020.03.10下发了QEO管理手册、程序文件等文件。查行政部文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。公司按《记录管理程序》实施对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等按规定实施。公司提供《记录清单》—有内审报告、供方评价表、危险源清单、环境因素清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查阅行政部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。抽查归档文件整理情况，行政部已将文件进行了分类，按记录的名称、编号及时间装文件袋进行归档，记录清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。原件记录原则上不外借，其它记录查阅须有关部门同意后，方可查阅。提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字。记录控制基本有效。 | N |
| 运行策划和控制 | E：8.1O:8.1.2、8.1.3 | 查见与体系运行控制有关的文件有： 《环境运行控制程序》，综合部管控内容包括：1、废水管控，办公现场生活废水排放，直接排入办公楼生活污水管道。2、废气管控，办公现场基本无废气排放。3、噪声管控;办公噪声主要是复印机运行，噪声较低，采取措施按时清洁保养。4、固废管控:主要为生活垃圾，办公室有垃圾篓集中倒入垃圾站由市政环卫运送至统一地点集中处理。1. 能源资源管控:注意节水、节电、节油，人走关闭开关，未发现有漏水和浪费电能的现象。

6、潜在火灾管控:办公室配备灭火器及楼道消防栓，有日常检查管控，符合要求。7、为员工上社保。8、查财务资金投入：消防设施采购费2500元，劳保用品 3800 元、水电费12000 元等；识别了办公活动主要可能导致的危险有：使用电器设备的触电以及交通安全等。采取了相关的措施，使用了漏电保护器，并且在每日下班之前各部门检查电器、火灾的隐患，公司机关人员到施工现场时，佩戴必要的安全防护用品，并遵守施工现场的安全管理规定，公司员工参加了交通法规和安全教育培训活动。林总介绍，为员工购买了养老、工伤、失业保险等。公司对于相关方的控制，以发放公开信、对相关方施加影响协议书等方式，向其施加环境影响。 查到：《办公区环境安全检查记录》2020.03，已按策划实施了监视和测量，其中记录了检查内容：现场管理情况；固废清理、排放情况。检查人：刘辉，基本符合。 用电方面布线规范，并且在每日下班之前，由专人检查电器、火灾的隐患。 | Y |
| 应急准备和响应 | E/O 8.2 | 公司编制了《应急准备和响应控制程序》，查看内容基本符合要求。策划了应急预案包括火灾、触电等应急预案。查应急预案评估报告，通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。参加了公司组织全体员工的消防演练2020.04.24，触电应急演习2020.07.29，相关员工均接受过培训，知晓灭火器使用和各种火情的灭火方法及基本的应急救援知识。 抽查《应急准备和响应控制程序》，包括 ：应急演练目的、演练适用范围、总体思想和原则、应急小组联系人电话等。演习期间财务为消防演练提供了物资资金支持：包括干粉灭火器4台，二氧化碳灭火器2台；毛巾、安全帽等。经审核询问相关人员以上措施均的真实性及有效性。能够清楚回答整个演习的基本流程及应急过程主要的措施。 | Y |
| 内部审核 | E/O9.2 | 编制内部审核控制程序HYHD -CX-9.2-08，2020年6月20日实施内部审核，提供了内部审核计划，首末次会议签到表，内审检查表及完整的内部审核报告。审核依据：GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015、GB/T24001-2016 idt ISO14001:2015、GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准；相关法律法规及其他要求，公司相关管理文件；规定内部审核每年进行一次，间隔时间不得超过12个月。审核组成员：组长：申国昌  组员：刘辉审核覆盖了所有部门及标准条款要素。没有发现自身审核自身部门的问题，审核组成员具备内审员资格开具一般不合格项一项，已经完成相关的纠正措施并验证其有效性。2020年6月20日形成内部审核报告，告知管理层主要人员审核内容，最终评价体系运行正常有效。 | Y |

说明：不符合标注N