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：行政人事部 主管领导：李本利 陪同人员：雷媛媛 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2020年9月12日 |
| 审核条款：E：6.1.2；6.1.3；6.1.4；8.1；8.2；9.1.1；9.1.2；/EMS运行控制相关财务支出证据O：6.1.2；6.1.3；6.1.4；8.1；8.2；9.1.1；9.1.2；/OHSMS运行控制财务支出证据 |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2  | 企业编制了《环境因素和危险源识别评价与控制程序》，行政人事部作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要负责识别评价相关的环境因素及危险源。各部门根据业务范围分别识别，最后由行政人事部统一汇总。查“环境因素辨识和评价登记表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及行政部的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。采取多因子评价法进行了评价，查到“重要环境因素清单”，评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生等2项重要环境因素。经评价行政部的重要环境因素为：日常办公过程中固体废弃物排放、火灾事故的发生。主要控制措施：办公危废交耗材供应公司，生活垃圾由物业部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。查“职业安全健康管理体系危险源辨识、风险评价、风险控制一览表”，识别了办公、采购、研发、检验过程、销售中的危险源。涉及行政人事部的危险源有空调短路起弧光造成火灾，插座质量差漏电造成的触电，烟头未及时熄灭或直接扔到纸篓中造成火灾，接线板负荷过重造成的火灾等。对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“重大危险源清单”，评价出重大危险源2个，包括：火灾、触电等。经评价行政人事部的重大危险源：触电事故、火灾事故的发生。主要控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育等运行控制措施等。具体控制措施见ES8.1审核记录。现场验证上次远程审核提供的资料，真实有效。 |  |
| 合规义务 | EO：6.1.3  | 建立实施了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》。查《质量--法律法规和其他要求清单》，共识别相关质量法律法规：27项；《环境--法律法规和其他要求清单》，共识别相关环境法律法规：37项；《职业健康安全--法律法规和其他要求清单》，共识别相关职业健康安全法律法规：36项。其中包括：最新版的《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《陕西省消防条例》、《陕西省劳动保障和监察条例》、《环境行政处罚办法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《工伤保险条例》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源向对应。行政人事部、技术生产部根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到行政人事部查阅。现场验证上次远程审核提供的资料，真实有效。 |  |
| 措施的策划 | EO：6.1.4 | 公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出“重要环境因素清单”、“重大危险源清单”，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。制定了《法律法规和其他要求获取、确认及合规性评价程序》、《产品监测及绩效监测控制程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 |  |
| 运行策划和控制 | EO：8.1 财务支持 | 公司制定并实施了《节约能源资源管理办法》、《火灾应急响应规范》、《消防安全管理程序》、《能源资源管理程序》、《固体废弃物控制程序》、《环境保护管理办法》、《劳保、消防用品管理办法》、《职工安全守则》、《相关方管理程序》、等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。企业位于陕西省西咸新区沣东工业园企业路3号，公司四周是其他企业单位，无医院、学校、加油站、化工厂等敏感区。行政人事部定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。查财务支出，公司为环境和职业健康安全管理体系的运行，及时提供了财务资金支持，主要用于培训、垃圾处理、保险、劳保用品等，2019.12.30日统计支出约5万元。查到2020年2月“劳保用品发放登记表”,记录了劳保用品名称：手套、口罩、套袖、洗衣粉、卫生纸。行政人事部内主要是电的使用，安装有漏电保护器，现场巡视办公区域电线、电气插座完整，未见隐患。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。行政人事部垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。配置了垃圾筒，行政人事部统一处理。对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司行政人事部统一处理，各部门不得单独处理。查到“废弃物处置统计表”，记录了日常生活、办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。抽2019.8.16日的废弃物处理情况，废弃物种类：废硒鼓1个、废包装物60kg、废办公用纸：10kg。处置方法：回收或由环卫部门处理。现场验证上次远程审核提供的资料，真实有效。部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO：：8.2  | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电，提供了紧急情况的《应急预案》。提供《火灾爆炸事故专项应急预案》《触电事故专项应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。现场查看办公区域内配备了消防设施，状态有效。查2019.6.1日的《消防安全应急预案演练记录》，参加人员各岗位人员；记录演练过程、急救措施等内容。总结：在现场演练过程中参加演练的人员都给予了充分的重视，在演练过程中能够听从应急领导小组的指挥，通过应急演练使应急组织成员能够实地的实习应急处理程序过程，为应急组织成员掌握应急处理程序在出现突发事件时有效的组织应急响应活动减少因此造成的人员、财产呢损失打下良好的基础。同时现场工作人员经过演练掌握了出现突发火灾事件时应如何按应急组织程序要求进行应急处理和有效的撤离和自身防护知识。预案适宜性充分性评审：适宜性：全部能够执行； 充分性：完全满足应急要求。再查2019.6.2日的《触电应急救援预案演练记录》，情况基本同上。2020年2月，针对新冠肺炎疫情公司制定了管理制度。包括：口罩发放、消杀消毒频次及记录等。现场验证上次远程审核提供的资料，真实有效。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E/S：9.1.1  | 查到2019年12月5日“目标考核表”，检查考核已完成，考核人雷媛媛。查到《环境、安全检查记录》，检查项目内容涉及：加工/办公/生活区域卫生是否清理干净，危废收集情况；办公区域是否安全用电；消防设施是否完好；消防通道是否畅通；办公区域是否有人吸烟等。抽查2019.7.19日、2020.1.6日、2020.3.18日检查结果均正常，检查人雷媛媛。未有上级主管部门的监督检查。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。现场验证上次远程审核提供的资料，真实有效。 |  |
| 合规性评价 | E/S:9.1.2  | 编制了《合规性评价控制程序XABSD-CX21-2019》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。现场提供了《合规性评价报告》、《评价记录综述》,对公司适用的法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：从本次检查的结果来看，我公司没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。评价人：雷媛媛、段连记、李本利、晁磊、王博等，评价日期：2019年7月18日。部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。现场验证上次远程审核提供的资料，真实有效。 |  |

说明：不符合标注N