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：办公室 主管领导：潘菲 陪同人员：  | 判定 |
| 审核员：林兵、任泽华、吴姝华 审核时间：2020.9.21 |
| 审核条款QEO:5.3组织的角色、职责和权限/6.2目标及实现的策划/7.4信息交流Q:7.1.3基础设施/7.1.4过程运行环境/7.2能力/7.3意识/7.4沟通/7.5形成文件的信息/8.4 外部提供过程、销售服务的控制/9.1.3分析与评价EO: 6.1.2环境因素识别、危险源识别/6.1.3环境和职业健康安全的合规义务/6.1.4措施的策划/8.1运行策划和控制/8.2应急响应和准备 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 办公室基本职责⑴ 负责法律法规和相关要求、相关方的归口管理与控制；⑵ 负责文件、记录的控制；负责公司人员培训意识和能力的归口管理与控制；⑶ 负责设备管理工作； ⑷ 负责工作环境、标识管理等；⑸ 负责环境因素和风险的识别与评价及运行控制，应急准备与响应工作等；⑹ 协助领导做好各类会议的会务工作和落实会议作出的各项决定，负责会议记录；⑺ 协助和处理公司日常行政事务工作；负责重要来信来访的处理及信息沟通和协商等；⑻ 协助体系推行人对目标指标、管理方案的实施进行监视和测量；⑼ 配合做好内审和管理评审、做好纠正和预防措施等。按照公司领导要求，做好公司职能和岗位的具体确定，文件管理，合规性及内部审核等相关工作，以实现公司管理方针和管理目标。在手册中确定了办公室部门的的职能，人员职责、权限和相互关系。 | Y |
| 环境因素识别、危险源识别 | E6.1.2O6.1.2 | 1)提供《环境因素识别与评价管理程序》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《环境因素识别评价》，市场部所识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在办公场所空调的使用、电脑的使用、打印机的使用、潜在的火灾等27项环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。重要环境因素采用打分法，统计综合评分方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：确定的重要环境因素为硒鼓、墨盒、色带等危险固体废弃物的排放、潜在火灾、潜在大气污染等为重要环境因素，并确定了相应的控制方案。编制部门：潘菲，办公室；批准为陈学锋；日期：2020年4月27日。2）提供了公司制定《危险源辨识与风险评价控制措施管理程序》确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行危险源辨识与风险性评价，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。提供了《危险源辨识、风险评价、控制策划一览表》，对市场部活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，经查阅已辨识出办公室在办公无消防措施制度和灭火器材、办公现场吸烟、电线老化、乱拉乱接、办公区域设备无接地与漏电保护、末按规定定期体验、电脑操作时间过长、操作电脑鼠标时间过长等危险因素。编制部门：办公室；审核为潘菲；审批为陈学锋；日期：2020年4月27日。由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用经验法确定不可接受风险，根据评估结果确定重大危险源为：业务人员出差途中发生交通事故、服务人员出差天气热未采取措施发生中暑，控制措施为遵守交通规则、加强自我保护意识、加强自我保护意识。编制部门：办公室；审核为潘菲；审批为陈学锋；日期：2020年4月27日。 | Y |
| 环境和职业健康安全的合规义务合规性评价 | EO6.1.3E09.1.2 | 办公室按照公司统一安排，负责牵头做好编制《文件控制/法律法规及其它要求控制程序》，并对合规义务和合规性评价进行了管理。公司建立、实施并保持程序来识别与公司的活动、产品和服务有关的法律、法规和其它要求，并建立获取这些要求的渠道。确定适用的法律、法规和其它要求如何运用到公司的活动、产品和服务以及相关的环境因 素和风险因素。查所提供的质量、环境和职业健康安全所涉及的《法律法规及其他要求清单及合规性评价》，基本涵盖所涉及的各相关方及生产所涉及的相关质量、环境和职业健康安全活动。明确了对应的公司活动，对适用性、合规性等进行了评价，如中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国大气污染防治法实施细则、危险化学品安全管理条例、湖州市扬尘污染防治管理办法等相关适用的法律法规和当地的规则制度，明确了适用的公司活动在管理服务过程中产品的固废分类、危险固废贮存和处理要求，评价结果为符合。提供了《合规性评价报告》通过对环境、职业健康安全法律法规的其他要求执行情况，体系运行至今无违反环境、职业将狂的法律法规的请款给，适用的环境因素、危险源的法律法规均无法僧变化或作废现象，满足要求。 | Y |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 办公室根据风险识别情况，协助公司领导层做好应对措施的策划工作。针对所识别的质量职业健康安全和环境管理过程中风险和机遇，主要通过公司编制了29份程序文件，包括环境、职业健康安全标准要求的程序，如针对环境因素识别控制编制了《环境因素识别与评价管理程序》。针对所识别的法律法规和其他合规义务的要求，公司制定了相应的作业指导书和管理制度：《固体废物管理规定》、《污水排放管理规定》、《噪声防治管理规定》。针对重要环境因素及重大危险源，策划了目标和方案、运行控制和管理方案进行管理。在制定环境和职业健康安全目标指标时，办公室潘菲负责制定环境、职业健康安全目标及管理方案，总经理陈学锋负责批准。环境、职业健康安全管理方案中明确为实现环境、职业健康安全目标和指标的责任部门；规定实现环境、职业健康安全目标和指标的时间；具体措施和经费预算。环境、职业健康安全管理方案的实施，启动时间2020-4-18，办公室7月18日对方案实施情况进行检查跟踪，向总经理报告；一般在管理评审之前对环境、职业健康安全目标及管理方案由办公室对其进行评审，并将完成情况以书面形式呈报管理者代表，以便提交管理评审。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | QEO6.2.1QEO6.2.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。办公室部涉及的目标及实现情况是：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分目标 | 考核方法 | 考核结果 |
| 1文件发放及时率≥99% | 及时率＝发放及时数÷文件总发放数×100% |  100% |
| 2.员工培训计划实施率≥99% | 培训率＝培训人次÷培训总人数×100% |  100% |
| 3.合格供方评定率≥99% | 评定率＝评定总数÷评定数×100% |  100% |
| 4.与供应商沟通及时率≥99% | 及时率＝沟通总数÷沟通数×100% |  100% |
| 5.资金按时投入率100% | 按时投入率＝应投入资金÷按时投入资金×100% |  100% |
| 6．办公场所分类处理各类废弃物，有专门收集箱并标识，回收处理率≥99%. | 处理率＝应回收处理总数÷处理率×100% |  100% |
| 7.废弃物请回收部门清运及时率100% | 及时率＝应清运总数÷清运次数×100% |  100% |
| 8.职业病发生率0 | 发生率＝发生总数÷发生次数×100% | 0 |

目标可测量，与公司管理方针一致。有实施落实的方案，按《环境因素识别与评价管理程序》和《危险源辨识与风险评价控制措施管理程序》识别的重要环境因素和重大危险制定控制措施。 | Y |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 管理手册7.1.3基础设施具有基本的工作场所（建筑物）、信息和通迅技术（电话、传真、局域网、ERP管理软件等）、办公设施（电脑） | Y |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | 管理手册7.1.4过程运行环境提供工作场所，创造良好的工作环境，提供舒适环境，氛围良好。做好宣导加强环境保护、工业卫生、安全法规教育；合理劳逸结合，减少对员工的危害；组织开展合理化建议活动，创造更多的参与机会。 | Y |
| 能力 | QEO7.2 | 办公室根据各部门的需要配备管理体系运行所需的人员，任命内审员2名，均经过相关培训。提供有员工花名册，目前公司共有员工10人，各部门人员配备基本充分，基本符合要求。公司对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《岗位工作职责与任职要求》主要对公司部门负责人进行了能力的确认。《技术人员岗位认知资格确认规定》规定了技术人员能力确认。通过人员招聘时，依据资质认知资格要求进行招聘，合格人员签订劳动合同，但未保留具体的证据，建议后期对合格人员进行评估保留资质合格人员的证据。查2020年培训计划培训，内容包括质量、环境、安全标准培训；管理手册、程序文件及各种管理制度的学习；管理体系方针目标指标选到，检验员培训，操作工岗位培训等12项内容，编制：办公室潘菲；审核人：陈学锋；日期为2020.4.16。抽查《培训记录》：1、2020-4-06：对GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准培训。培训老师：咨询顾问师，参加人员：陈学锋、潘菲、柳光春、戴智丽、费翊辰。内容包括ISO标准的要求结构、理解标准条款的含义标准条款；有效性评价结果：通过对标准的培训，各部门对环管理体系要求有了一定的认识，希望更进一步学习。评价人：陈学锋。2、2020-4-13：对管理职责的培训，参加人：陈学锋、潘菲、柳光春、戴智丽、费翊辰等，培训老师：体系推行人。内容包括各部门岗位职责、组织架构及体系运行要求讨论。考核结果：规范了本企业的组织机构，理顺了各部门的关系，明确了各部门、各岗位的职责和权限，加强了各部门、各岗位人员的工作责任心。评价人：陈学锋。3、另外抽查2020-6-7内审员培训培训记录，参加人：潘菲、费翊辰，培训老师：咨询师。内容包括内审计划编制、审核技巧及审核报告编写。以笔试的形式考核考核结果：规范了本企业的组织机构，理顺了各部门的关系，明确了各部门、各岗位的职责和权限，加强了各部门、各岗位人员的工作责任心。评价人：陈学锋。特殊工种：1、提供修改电工操作员的证件：刘忆征，证书编号：0910001018401214；发证单位 ：江苏省职业技能鉴定中心；2、低压电工作业证，姓名：朱佳伟；证号：T339005199609134912; 发证单位 ：浙江省应急管理厅，有效期内。 | N |
| 意识 | QEO7.3 | 通过学习、培训等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道质量、环境、职业健康安全方针；相关的质量、环境、职业健康安全目标；员工对质量、环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进环境、职业健康绩效的益处；不符合质量环境和职业健康安全管理体系要求的后果。 |  |
| 成文信息 | QEO7.5 | 公司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基本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。公司文件分类及构成：一级文件：管理手册。二级文件：公司编制了29份程序文件，包括环境、职业健康安全标准要求的程序。三层次文件：制度和作业指导书，环境支持性文件（16份），安全支持性文件（19份）；安全操作规程、岗位任职要求、规章制度。查管理手册（QC-QEO-MC-2020 A/0）、程序文件（QC-P-\*-2020 A/0）等文件，编制：编制小组，审核：潘菲，批准：陈学锋，2020年4月16日，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。查外来文件：查《法律法规及其他要求清单》与产品要求和质量、环境、职业健康安全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，查外来文件具体有质量/环境/职业健康管理体系标准等，如《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国合同法》、《湖州市危险化学品安全管理办法》等。提供了文件发放记录《文件资料签收表》、《文件发放对照表》：查管理手册（QC-QEO-MC-2020 A/0)、程序文件（QC-P-\*-2020 A/0）等文件，文件办公室2020年4月16日下发了管理手册、程序文件、管理制度汇编、目标、指标分解考核等文件。公司编制并实施了《记录管理程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。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、管理评审报告运行记录清单等记录。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。查运行控制记录，《工作环境、安全检查表》、《固体废弃物处置统计表》。目前没有作废情况发生。记录控制基本有效。 | Y |
| 外部提供过程、销售服务的控制 | 8.4 | 管理手册8.4外部供方提供的过程、服务的控制公司应确保外部提供的过程、产品和服务符合要求。外部供方提供的过程、产品和服务主要有：（1）原材料、辅料、包材等物资的采购；（2）外包服务：外部过程：油污处置制定《供方绩效准则》确认供方设备提供能力、资信情况，以及满足顾客要求能力。查《合格供方名录》，共有4家，中新疆中泰化学股份有限公司，提供产品片状氢氧化啦、青岛净世家环保技术有限公司，提供产品清洗剂、杭州九井电器有限公司提供产品压缩机吊装服务、杭州先安生物技术有限公司，提供产品消毒液。查新疆中泰化学股份有限公司《供方调查评价表》评价内容业绩信誉、产品试验使用、质量保证能力、资源状况、环境表现、产品价格及服务等。评价符合采购要求。油污处置外包：未提供油污外部的资质证件及相关协议。 | N |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 编制《环境因素识别与评价管理程序》、《危险源辨识与风险评价控制措施管理程序》、《对相关方施加影响管理程序》等，对各环境因素和危险源按照要求进行策划和管理控制。废水管控：主要生活废水排入政府污水管网统一处理。废气管控：办公现场基本无废气排放。噪声管控：办公噪声主要是空调运行，噪声较低，采取措施按时清洁保养。固废管控：配置垃圾桶，实施分类存放；一般生活垃圾，由环卫所统一清运；办公区复印机废墨盒、废电池等危险固废，各部门统一交给办公室，在公司封存，定期交有资格处理的单位处理；废弃物（灰尘、油污垢）与资质方签订清运协议，统一清理。能源资源管控：持续在公司内部进行节约用水、用电宣传及张贴节约用水、节电标识；由办公室统一处置办公固废（墨盒、硒鼓等）、检查用电安全、消防设施等。其他主要配合做好部门内的垃圾分类，下班及时做好关水断电等工作。职业健康防护：持续落实劳保用品、过节费、确保月休等福利措施的实施；每年安排员工体检；确保清洁员工社保及团队意外险的落实到位；。潜在火灾管控：每年定期对消防器材进行验收，更换过期的消防器材。维修和更换现有的废旧消防设施。进行消防应急演练。潜在触电管控：严格遵守操作规程，避免触电事故的发生，组装员工进行应急预案演练，组织电工外培，持证上岗。 | Y |
| 应急响应和准备 | EO8.2 | 编制了《应急准备和响应管理程序》，查看内容基本符合要求。策划成立了义务消防队，包括潘菲、柳春光、林剑锋、夏文阳、吴浩、李水法；应急预案包括紧急应变处理流程图、触电、火灾、有毒气体（氟利昂）中毒、中暑应急预案等应急预案。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。公司进行了消防灭火演练，查应急演练记录。提供了2020.5.24消防灭火演练，参加人员包括总经理/总指挥陈学锋，策划潘菲，员工柳春光、宋斌杰、林剑锋、夏文阳等9名员工，记录了演练过程，存在的问题主要为要加强消防技能的的培训，普及全体员工的防火意识。并进行了总结评估。另外提供了2020.5.24医疗急救演练。基本符合要求要求  | Y |
| 沟通信息交流 | QEO7.4 | 公司编制并实施了《信息交流管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。公司确定了环境、职业健康安全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、员工的培训等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保、安监部门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：通过发放邮件、信的电子邮件等形式发布与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 | Y |
| 绩效 总则 | QEO9.1.3 | 办公室对管理体系的过程能力进行监视和测量，通过内审对管理体系运行的符合性和有效性进行监测，结论管理体系总体运行有效。详见审核9.2条款；通过管理评审对管理体系的充分性、有效性和适宜性作了肯定的评价。通过目标考评，监测管理体系运行的有效性，提供了《目标分解考核表》2020年度QEO目标分解及考核结果各部门目标均达标。 | Y |

说明：不符合标注N；林兵审核办公室O; 任泽华带实习审核员审核Q和E;