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：邱伟良 陪同人员：叶楠 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2020.10.9 |
| 审核条款：组织的知识，人力资源情况、人员情况核实，文件化信息、内部审核，环境因素，目标、指标及管理方案的可行性；应急准备及响应  涉及条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | EO5.3 | 资源提供：行政部配备了电脑、打印机、传真机、空调、办公桌椅等办公及通讯设施，相关资源基本满足要求。与环境、、职业健康安全有关的主要角色、职责、权限包括：  a.负责本部门有关的环境因素的识别和评价。  b.负责能力、意识和培训工作  c.负责内外部信息交流控制。  d.负责本部门环境运行策划和控制。  e.负责本部门应对风险和机遇的措施策划和实施。  f.负责本部门有关的环境目标及管理方案的实施。  。。。。。。该部门负责人熟悉本部门及本岗位的角色、职责和权限，且角色、职责和权限基本得到有效沟通和实施。 |  |
| 环境目标及其实现的策划 | EO:6.2 | 综合部环境目标：   1. 办公区域危险固废分类回收率100%。 2. 无浪费水电现象发生。 3. 无不规范用电现象发生。 4. 无浪费办公用纸现象发生。   本年度火灾事故为0  查见2020年“目标分解及考核”，目标已完成  查见2020年度“环境、职业健康安全目标及管理方案”，其内容包括：目标、指标，职责和权限，方法和措施，执行部门，经费预算等。  编制：综合部  抽目标指标管理方案，符合要求。  行政部对环境目标及管理方案策划和实施负主责，环境目标、职业健康安全、指标及管理方案落实情况，符合要求 |  |
| 环境因素及危险源辨识及风险和机遇的评价 | EO6.1.2 | 提供了《环境因素辨识与评价表》涉及一般办公室运行相关的环境因素31项、其中重要环境因素2项——查基本符合规定、识别了火灾的紧急情况；  提供了《公司危险源识别与评价表》及《不可接受风险清单》识别的危险源25项、主要是触电及火灾等、评价了风险等级（评价）等；提出的“控制措施”基本有效符合实际情况； |  |
| 合规义务  法律法规要求和其他要求的确定 | EO6.1.3 | 提供了《环境法律法规清单》、《职业健康安全法律法规清单》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；包含了消法、固体废弃物防治法、劳动法等基本要求——基本符合规定； |  |
| 环境目标及其实现的策划  职业健康安全目标  实现职业健康安全目标的策划 | E6.2.1  O6.2.1  O6.2.2 | 编制了《环境目标指标方案》、《职业健康安全目标和管理方案一览表》针对“固废”、“火灾”、“各类伤亡事故”制定了目标指标信息、及策划了实施方案；查方案中已经包含了：具体工作内容；需要资源财力；负责人； 完成时间节点； 组织已经保持并保留职业健康安全目标和实现目标的计划的文件化信息；文件有编审批受控、更新日期有效； |  |
| 创建和更新/文件化信息的控制 | EO:7.5 | 提供的《文件控制程序》《记录控制程序》规定了文件的编制、审批、标识、复制、更改、保存等要求。  查见“受控文件清单”，清单中包括管理手册、程序文件、管理制度汇编等，有提供上述管理体系文件的相应文本。  抽查管理手册、程序文件、环境目标、指标管理方案、火灾应急预案等体系文件，有相应的标识、并有履行相应的审批程，文件保存良好。未发现失效文件的非预期使用。  查见“文件领用发放记录”,上述体系文件已发放至相关的使用部门及场所，有发放日期、领用人签字确认。  体系文件复制、借阅、更改等均有按规定的要求实施控制。  环境管理体系文件有纸质，硬拷贝、电子文件等存在形式。  抽查“记录清单”:  记录了“管理评审报告”“培训记录”等，上述记录有规定了相应的保存期限，标识明确  行政部有识别并收集与环境有关的适用法律法规及其他要求等外来文件，其控制见 E：6.1.3条款的审核记录。  成文信息控制基本符合标准要求。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | **环境体系运行**：办公场所使用节能灯，午间和下班后做到人走灯灭，电脑不用时处于休眠状态，办公纸张尽量两面使用；废灯管硒鼓墨盒等由供应商维修单位带走；现场有垃圾收集箱、办公和生活垃圾分类存放，生活污水主要是卫生间冲洗；办公区设置灭火器、消防栓等，由相关部门人员进行检查；日常有环境卫生及安全检查；  提供《2020年度固体废弃物处理记录》日期2020.3.10.~9.10、生活废物、处置“交环卫”、责任人“王福华”确认；  **职业健康安全的管理措施**：通过内部信息沟通及培训使大家注意并认识到“大厦及办公区内安全要求、节假日安全要求、上下班交通风险提示、办公室内用电安全、人员长期坐姿、禁烟、外出用餐卫生”等内容；  另签订全员劳动合同、符合规定；  提供有环境、职业健康安全资金使用情况  远程见到社保缴费凭证  远程见到人员体检证明 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 针对火灾及触电的紧急情况编制了《应急预案》、《应急演练计划》另提供了《演练记录》等、有对消防设施设备的检查记录；二阶段详查 |  |
| 是否具备二阶段审核结论  第二阶段重要审核点等相关内容 |  | 通过一阶段对受审核方的管理、办公及销售巡视和观察，对管理体系绩效要求有重大影响的过程、活动、场所和现场运行进行观察、巡视及总体性评价，组织具备二阶段审核条件，可进行二阶段审核。  二阶段重点审核：  E:环境因素识别、重要环境因素管理方案、相关方的信息沟通、应急准备和响应控制措施等  O:危险源辨识、不可接受风险识别及管理方案、相关方的信息沟通、应急准备和响应控制措施等  重点审核部门：综合部、销售部  重点审核过程：环境因素识别、风险识别评价、运行过程、监视和测量、不符合控制、合规性评价等。  重点审核场所：销售场所、办公场所。  审核时间：2020.10.10 |  |

说明：不符合标注N