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：2020.10.10 |
| 审核条款：组织的角色、职责和权限；应对风险和机遇的措施（总则）；环境因素识别及评价；合格义务；措施的策划；目标及其实现的策划；能力/意识；沟通交流和协商；创建和更新/文件化信息的控制；运行策划及控制；应急准备和响应；监视测量分析和评价（总则）；合规性评价；内部审核，不符合和纠正措施、资金情况EO:5.3/6.1.2/6.1.1/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.2/9.1.1 |
| 组织的岗位、职责和权限组织的角色、职责和权限 | 5.3 5.3  | 人员和岗位设置（对环境及职业健康安全负有责任的）：部门共3人、其中部长1名、其他文员职员2人； E/H职责和权限：协助管理者代表组建公司的 环境/职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；组织负责公司内审工作。文件管理与档案管理情况做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作；负责公司环境/职业健康安全管理体系文件及档案的管理；策划和实施环境/职业健康安全管理体系；负责公司的采购，库存管理，收、发货工作。另按照公司环境和职业健康安全要求操作、参与危险源辨识和风险评价及环境因素评价、负责日常环境和安全检查、本部门的环境和安全的培训和教育宣传、不符合的调查和原因分析和纠正及纠正措施和预防措施的实施检查；设置了（兼）职安全事务代表1名；查其环境安全职责内容、包括日常环安巡查及定期检查、现场不符合纠正及纠正和预防措施必要性分析、实施及实施验证等； |  |
| 环境因素危险源辨识及风险和机遇的评价危险源辨识职业健康安全风险和对职业健康安全管理体系的其他风险的评价职业健康安全机遇和对职业健康安全管理体系的其他机遇的评价 | 6.1.26.1.26.1.2.16.1.2.26.1.2.3  | 本部门主要从事一般办公事务、办公环境相对安全、周围未见明显危险环境；涉及活动包括上下班、出差等；编制了《环境因素辨识与评价清单》环境因素31项、具体“水电纸张消耗、废旧墨盒硒鼓废弃、潜在火灾等——有相应的控制措施、及涉及人员和相关方信息、未见明显遗漏；确定的环境影响4项、具体为“土壤污染和原材料及能源消耗”等 ；有三种时态和状态的说明；对环境影响评价方法为（打分法—发生频率、社区关注程度、影响周期）；评价出的重要环境因素“火灾、固废”2项、有控制方法的相关内容，查环境因素识别基本符合实际情况，未见明显遗漏、评价基本准确； 对应了风险和机遇中重要环境因素的相关信息、未见明显遗漏，符合规定；上述文件有编审批、更新日期2020.3.10. ；近一年来现场环境基本没有发生变化；编制了《危险源辨识、风险评价和控制措施一览表》识别的危险源“22”项、包括“电气漏电、火灾、消防设施的不足、饮水机操作”等——查基本没有遗漏；对上述识别的危险源确定了相应的危害内容（火灾、触电等）；采用LECD评价法、风险等级为中度以下、均为可以接受的风险；评价出的重大危险源“2”项、具体为“火灾、触电”、查评价基本准确；控制措施包括“个人防护、培训教育、检查消除”等；文件有编审批更新日期“2020.3.10”；查近一年 场地环境没有变化；查上述表单信息：“组织的职业健康安全风险评价方法和准则”具体：LECD法；查其范围、性质和时机已经予以界定、并确保其是主动的而非被动的并被系统地使用——基本符合规定；同（危险源识别）：查已对所识别的危险源进行了职业健康安全风险评价并考虑现有控制措施的有效性。另外组织已经确定并评价与职业健康安全管理体系的建立、实施、运行和保持有关的其他风险：包括合规义务、紧急情况等——基本符合规定；查上述表单： 提升职业健康安全绩效的职业健康安全机遇包括使工作、工作组织和工作环境适合于工作人员的机遇、具体指“工作的计划性、办公现场环境的适应性等均在不断提高中”、降低职业健康安全风险的机遇——采取相关的管理措施杜绝火灾的发生。 改进职业健康安全管理体系的其他机遇——不断更新适用的法律法规和销售目的地的法律法规。  |  |
| 应对风险和机遇的措施 总则应对风险和机遇的措施（H）总则 | 6.1.16.1 6.1.1  | 编制了《风险与机遇评价及应对措施策划表》考虑到了“环境因素、合规义务、内外部因素、相关方及其需求”等内容其中：识别的环境风险（不良环境影响）机遇4条、具体包括“法律法规变化、市场要求、顾客及相关方要求”等；相应的控制措施“避免风险、承担风险、消除风险源、改变风险的可能性和后果、分担风险，延缓风险”等； 措施评审结论“有效”、有责任部门和相关人员评价要求信息；另查潜在紧急情况 主要是“火灾”、相应的控制措施包括“安全教育、日常检查”等；查措施评价结论“有效”； 在策划职业健康安全管理体系时，查组织已经考虑了“所处的环境”、“所提及的议题”、“相关方”所提及的要求和 “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 ；另查组织已经考虑的事项包括：危险源、职业健康安全风险和其他风险、职业健康安全机遇和其他机遇、法律法规要求和其他要求；组织已经保持了文件化信息：风险和机遇、确定和应对其风险和机遇所需的过程和措施，查内容基本详尽可以确信这些过程和措施能按策划得到实施——查基本符合规定； |  |
| 合规义务法律法规要求和其他要求的确定合规性评价 | 6.1.36.1.3 9.1.2 | 编制和提供了《法律法规和其他要求清单》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；其中识别的国家及地方法律法规共15条；抽查若干条：《中华人民共和国消防法》（2009.5.1）、《北京市安全生产条例》（2011.9.1）、《中华人民共和国环境保护法》（2015.1.1）、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》（修订）（2016.11.7）—— 适用于组织的危险源、职业健康安全风险和职业健康安全管理体系的法律法规要求和其他要求；另法律法规来源于网络查询、更新周期为一年、文件有编审批更新日期2020.3.10.；结合6.1条款审核发现、给组织带来风险和机遇中包含以上合规义务的相关内容——基本符合规定；提供了《合规性评价报告》对上述识别的法律法规进行了合规性逐条评价、有“执行情况评价”的信息、包括是否执行、未执行原因、实施结果、证明文件和资料等内容，查已经全部实施了评价、评价结论“合规”；评价人敖江昵 王福华 于延来 邱伟良等、确认日期2020.5.30.； |  |
| 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 | 6.2.1 6.2.16.2.2  | 编制了《环境、职业健康安全目标、指标和管理方案》具体：“杜绝火灾事故，火灾事故发生率为0，固体废弃物100%分类”、“各类重伤以上事故发生率为零”； 查上述环境和职业健康安全目标基本与职业健康安全方针保持一致；可度量（如可行）或可进行绩效评价； 考虑：适用的要求；风险和机遇的评价结果；与员工和员工代表（如有员工代表）协商的结果；得到监视；予以沟通； 另查目标指标方案中已经包含了：具体工作内容、需要资源财力、负责人、完成时间节点、包括用于监视的参数的结果评价方式、措施在其业务过程中的应用情况；抽查1条环境目标指标内容：综合部负责、实施时间2020.3.10.、措施“公司综合部负责设备的配备、采购与管理。综合部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。综合部每月对各部门区域的灭火器进行检查，发现损坏及时要求更换或自行更换”等；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2020.3.10.；提供《目标指标达成统计表》至今未发生任何事件事故、统计日期2020.6.25.、符合规定； |  |
| 能力意识 | 7.2 7.3 | 提供《人员能力评价表》查“安全事务代表”——叶楠的岗位要求、包括“对三标贯彻负责、日常的环境及安全检查”、能力要求“学历、经验、知识”等、查对叶楠的评价合格、符合规定；批准2020.6.15.；查《2020培训计划》7项，二体系各抽查1份记录：《ISO族贯标培训记录》内容“ GB/T14001-2016标准、ISO45001标准的具体内容；质量、环境、职业健康安全标准的产生、发展、及在中国采用的现状；QWS标准对公司管理的重要意义”等，日期2020.3.13.、评价方式“现场提问、考试”、成绩结果合格、评价人：敖江昵；2020年7月23培训《中华人民共和国合同法、劳动法、环境保护法等》、查相关记录内容符合规定；另查组织无电工岗位、涉及相关事务由大厦物业负责； |  |
| 总则内部信息交流外部信息交流 沟通、参与和协商 | 7.4.17.4.27.4.3 | 沟通方式：定期部门会议、电子邮件、企业内网、另电话传真、微信、QQ；内部沟通：危险源辨识、环保安全标准学习、相关方事故和事件通报；外部沟通：和大厦物业管理有关环保安全信息；沟通时机：随时；沟通对象：公司内部相关部门例如部门和团队沟通、销售和市场等；外部相关组织、顾客、供应商、用于外包产品和服务的其它外方。责任人：当事人；进入组织的访问者及承包方沟通包括：《信息沟通函》包含本组织的环境和安全方针目标指标、对承包方的告知等信息； |  |
| 总则 创建和更新形成文件的信息的控制文件文件控制记录控制 | 7.5.17.5.27.5.3 | 环境和职业健康安全管理体系成文信息结构（三级文件）：QEO管理手册、程序文件、环保和安全规章制度、相关记录；受控信息格式：纸质和电子文档；查《受控文件台账》5项、抽查1条、“管理手册”有编审批文件受控（有标识和说明）；另查受控文件包含了“环境及职业健康安全方针、目标；环境及职业健康安全管理体系范围描述”等标准要求的程序文件；提供了文件发放记录《发放清单》6项、包括文件名称编号、领用和归还人签字信息；编制了《外来文件清单》16项、和《作废文件清单》2项、抽查1条、《中华人民共和国环境保护法》——文件已经识别、发放受控；查《记录清单》61项、基本包含了“作为监视和测量资源适合其用途的证据的形成文件的信息；作为人员能力的证据的形成文件的信息”等在内的质量环境和职业健康安全体系要求的记录；现场检查文件和记录的储存、保管、保护、变更，及文件的访问权限等情况，基本符合规定 |  |
| 运行策划和控制总则消除危险源和降低职业健康安全风险 | 8.1 8.1.18.1.2 | 编制了《安全管理制度》、《环境管理制度》、《安全消防制度》、《固体废弃物管理规定》、《进货检验规范》——查涉及安全环保相关内容；远程审核现场：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；财务：社保每月一缴、抽查1条《社保证明》、流水单号“K0177400155936C”、金额：￥11558.00、日期2020.9.9；另提供环保安全财务资金保障情况：培训费 2000、体检费 2000、劳动保护用品投入 3000、垃圾清运及保洁费 3000；见到社保缴费凭证，见附件见到人员体检报告，见附件 |  |
| 变更管理 | 8.1.3  | 企业近一年组织的“工作场所的位置和周边环境、工作组织、工作条件、设备、劳动力、法律法规要求和其他要求的变更、有关危险源和职业健康安全风险的知识或信息的变更、知识和技术的发展” 没有变更； |  |
| 采购总则承包商外包 | 8.1.48.1.4.18.1.4.2 8.1.4.3  | 查组织已经编制有关职业健康安全体系涉及的采购的相关要求和规定《进货检验规范》；查组织仅根据顾客要求采购相关环保设备并销售、不涉及现场验收、安装调试等问题；因此不存在对组织的及承包商的人员产生影响的危险源及职业健康安全风险；查组织额定外包活动“物料采购”、供方单一、采购设备为环保设备、提供“合格证”及相关检验合格证据、符合相关的安全规定；另查查采购清单和“告知函”、包含的“本组织贯彻的环境方针目标和指标”、及“使用环保材料”等内容； |  |
| 应急准备和响应 | 8.2  | 编制了《综合应急预案》——紧急情况主要“火灾、触电”；编制依据“消防法”等、内容包括“应急领导小组成员、联系方式、应急程序处置措施”等信息；应急演练的培训情况；查定期演练记录（火灾）、日期2020.5.23.、《签到表》包括等参加人签字信息、查基本真实可信；参与了预案评审；与全体员工就他们的责任和职责进行沟通并提供相关的信息；查近一年来未发生过紧急情况和事故； |  |
| 监视、测量、分析和评价 总则分析与评价总则 | 9.1.1 9.1.1 | **环境、安全日常检**查：提供《安全绩效监测评价报告》及《办公区环境检查记录》其中包含“2020年3月-2020年6 职业健康安全方针、目标贯彻执行，日常的现场检查， 销售的安全责任制落实及安全教育安全交底，所有进入现场的人员 的安全信息，安全防护用品和消防设施配备到位，相关法律法规和其他要求更新，培训，查未出现人身、安全事故”；“2020.3.-2020.9、检查内容——环境目标指标管理方案及措施是否落实、水、电、气和原材料消耗是否在控制范围，有无跑冒滴漏现象、电器设施是否完好，日常操作是否符合程序规定，有无安全隐患”等、确认王福华；**消防设备检查**：提供《2020灭火器检查记录表》2020.3.16-9.10.、3台干粉灭火器、结论合格、检查人唐淑梅；建筑物防火——由物业负责、办公楼有喷淋系统；**体检：**另2名员工参加了体检、日期2020.6.9.；未出现职业病情况； |  |
| 总则内部审核方案 | 9.2.19.2.2  | 编制了《2020年（质量、环境、职业健康安全管理体系）内审策划方案》包括审核目的、范围、依据标准和文件、审核组成员、审核时间的安排等信息；批准人“敖江昵”、日期“2020.5.25”；编制了《2020内部审核计划》预计审核时间“2020.6.20.”、范围覆盖体系内的所有部门，内审员人2名、组长王福华、 抽查内审员王福华培训或资质有效；另查“审核计划”中不存在内审员审核本职部门的情况；提供《首、末次会议签到表》包括了敖江昵在内的5个部门负责人签到信息、日期2020.6.20.；提供《内部审核检查记录表》3份，抽查1份，销售部，审核条款“E: 6.1.2、6.1.4 8.1/8.2/9.1.2/10.2S: 6.1.2、6.1.4/8.1/8.1.2、8.1.3、8.1.4、8.2、9.1.2、10.2”等、审核内容：“逐条条款内容、实际情况检查、判断是否符合标准”、方式“谈看查”、审核及迎审人员王福华 ——查审核内容基本符合标准要求； 审核提出了不符合1项、部门综合部、《不合格报告》 包括不合格事实描述 审核发现,综合部未按照要求对外来文件清单中法律法规进行及时更新；、严重程度“一般”、查纠正措施及管代批准签字日期“邱伟良2020.6.20”、跟踪验证结论“有效”；查《内审统计表》包括观察项“0”个、一般不符合“1”项、严重不符合“0”项，查上述问题均已验证，整改有效；检查《审核报告》其中基本概况包括审核时间、审核计划、组织、审核文件的准备、实施等内容，内审报告结论“体系运行基本有效”；报告就不合格项分布、不合格分析、分析意见及实际工作内容进行了梳理和整理、提出了按照标准进一步完善管理体系、运行持续稳定、全员不断深入理解和贯彻企业方针和目标、加强各项管理工作、完善自我改进机制，不断取得 顾客满意，各个部门职责的明确、培训加强、关注顾客满意和沟通、对环境的检测及时收集信息进行分析解决等提出了进一步要求；报告审批人敖江昵，日期2020.6.20； |  |
| 总则 不合格和纠正措施总则事件、不符合和纠正措施 | 10.1 10.210.1 10.2 | 提供环境检查《不合格品评审处置单》、《纠正/预防措施表》内容“2020年6月12日在检查过程中发现对固体垃圾进行分类。处置意见：严格要求对每类垃圾进行分类处理。处理结果：符合要求、签名：敖江、2020年6月12日”；提供安全检查《不合格品评审处置单》、《纠正/预防措施表》内容“2020年5月12日在检查过程中发现员工未对火灾事故进行应急准备。处置意见：严格要求对火灾事故进行应急准备，对员工进行现场培训。处理结果：符合要求、王福华 2020年5月13日”；另**查内审不符**合已经关闭、符合规定； |  |

说明：不符合标注N