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：肖立恒 陪同人员：王丽丽 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2020年10月20日 |
|  |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q/S5.3 | 公司手册文件和管理文件中确定了公司机构并规定了各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达。询问主要职责：贯彻落实体系标准，作好环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责环境和职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。主持综合部经理工作；协助管理者代表组建公司的 质量、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；负责《管理手册》、《程序文件》等质量管理体系文件的标识、编号、发放、回收、处置等控制管理组织负责公司内审工作等 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | Q/S6.1.1 | 在策划管理体系时考虑了风险和机遇以及相应的应对措施，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。提供了“风险和机遇调查表”，将需要应对的风险和机遇进行风险分析确定风险级别（一般风险、高风险），在管理体系所确定的过程（客户开发、供应商的要求等）中，整合制定针对性管理措施（如程序控制等）。提供了“经营环境分析及对策”，已认真交流风险如战略失误、安全投入及人力资源成本上升、竞争不断加剧等。主要措施确定战略加强采购、存储、销售环节环保控制；通过差异化策略提高竞争力。效果待观察。机遇主要是现在水利设备需求和汽车加工社会需求不断增多。 |  |
| 环境因素识别、危险源辨识及控制 | S6.1.2 | 提供了公司制定《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》A/0版本，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、风险评价和控制措施的确定表》，对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：不可接受风险3项：潜在火灾、触电、意外伤害等 |  |
| 合规义务、法律法规 | S6.1.3 | 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》，对《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《劳动防护用品管理规定》、《国家职业卫生标准管理办法》、《企业职工劳动安全卫生教育管理规定》、《劳动防护用品选用规则》、《生产过程危险和有害因素》、《女职工劳动保护规定》，《北京市人民政府关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》等北京市安全生产条例北京市职业病防治卫生监督条例北京市消防条例北京市实施<工伤保险条例>办法北京市劳动保护监察条例北京市实施《女职工劳动保护规定》的若干规定等公司得法律法规识别比较全面，对标准职业健康安全方面法律法规与其他要求均列入了清单，收集基本齐全，收集部门行政部，编制-综合部 ，审核- 张志刚， 批准- 程培培 ，时间 2020.05.10更新。基本符合要求。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | Q/S6.2 | 本部门分解管理目标有：1. 项目质量合格率：98%以上；
2. 顾客满意程度：95%以上；
3. 固体废弃物：分类收集回收率100%；
4. 环境污染事故发生率为0；
5. 火灾发生率0 ；
6. 6）无重大安全事件发生

 目标均可量化可测量，提供目标统计表。最近一次2020.3月考核，行政部管理目标均已完成。考核人：查、张志刚。针对以上目标，公司针对火灾、废弃物、意外伤害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。编制：综合部 审核：张志刚 批准：程培培抽查：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、负责人：王晓明， 完成日期：持续执行职业健康安全方案已正常实施开展并经过监督检查，几年来没有发生火灾及轻伤以上的事故。 |  |
| **基础设施** | **Q7.1.3** | 公司地址：北京市通州区宋庄镇小堡村艺术东区有配套的电脑、打印机、电话及环保消防设备有办公设备电脑、办公桌椅、电脑、电话有具有专业的销售人员、办公人员、库房管理人员，经过核实，企业人数为6人。 特殊岗位人员：无特殊岗位人员主要设备制定保养计划，分为一级、二级、三级保养。提供维修保养计划及记录，满足要求。公司根据质量管理和技术的需要，配备了行政办公用房及通讯、信息系统等基础设施。公司编制了《基础设施控制程序》 并配备有办公桌椅，水电、空调、会议室、消防设施设备，并有电脑、打印机、电话、传真机、复印机等办公设备；满足办公需要。抽：《设备维修保养计划》依照计划进行打药车实施定期维护保养，提供相关的一级保养记录，保养人： 。 |  |
| 成文信息 | Q/S7.5 | 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、职业健康安全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、职业健康安全及运行记录，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。 |  |
| 运行策划和控制 | S8.1 | 本部门执行SJSD-- CX-15-2020 职业健康安全的监视和测量程序、SJSD-- CX-11-2020 环境和职业健康安全应急准备与响应程序、SJSD-- CX-18-2020 职业健康安全不符合控制程序、SJSD-- CX-21-2020 安全施工控制措施程序、车辆管理规定等。运行控制情况：办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。**查运行控制情况：**办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。职业健康的危险源控制过程贯穿整改过程查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。提供财务资金保障情况：项目 实际投入（单位：元）培训费 3000体检费 2000劳动保护用品投入 3000垃圾清运及保洁费 3000现场与公司的财务经理沟通，公司建立了完善的财务管理制度，公司的环境及职业健康安全资金保障充足。职业健康安全运行正常 |  |
| 合规性评价 | S9.1.2 | 编制SJSD-- CX-05-2020 法律法规和其他要求及合规性评价控制程序提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2020年05月20日，评价依据：适用的职业健康安全法律 、适用的环境法律、共同执行法规等。评价结果：近年来职业健康业和环境业绩监控记录符合要求；近年来没有发生工伤事故和环境污染事故；上级检查未开具重大隐患通知书和重大环境污染通知，符合要求；无重大安全事故投诉、职业病；无重大环境事故投诉。无未出现各种环境污染和安全事故。评价结论：法律法规和其它要求得到遵守和执行，法律法规适宜。评价人员：肖立恒、张志刚等。经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | Q/S9.2 | 公司编制并实施了《内部审核控制程序 》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。由管理者代表张志刚定期组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法、日期（2020年08月20），审核依据：GB/T19001-2016/ISO9001:2015,E：GB/T 24001-2016/ISO14001:2015,O：GB/T45001-2020 / ISO45001：2018；公司管理体系文件；行业法律法规及相关文件拟稿。查看《不合格项报告》1份，审核发现,综合部未能提供7月份的人员培训记录。； 不符合与审核记录中不符合的事实描述基本一致。 |  |

说明：不符合标注N