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：张东先 陪同人员：王云龙 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.10.18-19 |
| 审核条款：  E/OMS:6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应, |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2 | 办公室作为环境与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，查有：《危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序》、《环境因素的识别、评价控制程序》。  根据各部门业务及各销售过程环节识别，由办公室统一汇总。  提供了“环境因素汇总及评价表”，识别了体系覆盖的各过程、部门的环境因素，具体如下：如办公过程中的水电消耗、纸张消耗、墨盒废弃、硒鼓废弃等；运输过程中的汽油消耗、扬尘、尾气、噪声的排放等环境因素，但是识别不够细致、充分，现场交流。  现场提供了《重要环境因素清单》，通过评价，共识别出重要环境因素2项，分别为：办公活动和仓储过程中的火灾、固废排放。  查办公室环境因素识别情况：识别了办公过程的如下环境因素：办公过程中的水电消耗、纸张使用、硒鼓废弃、火灾等。  涉及办公室的重要环境因素有2项：火灾及固废排放。  对于重要环境因素的控制，通过日常检查、目标、管理方案、运行控制、应急预案等控制方式。  查企业危险源的识别、评价、控制措施情况：  现场提供了“危险源辨识及风险评价表”，分别按照各部门涉及的业务领域进行了识别，识别情况如下：办公区所用电脑、电灯、电扇等用电设施下班后未切断电源导致火灾、触电，仓库电源造成的火灾等危险源。但是识别不够细致、充分，现场交流。  根据伤害的程度及可能性对危险源进行了评价，通过评价，共识别出重要危险源3项，查到《不可接受风险清单》包括：意外人身伤害、触电事故的发生、火灾事故的发生等。  查办公室重要危险源是触电、火灾事故的发生。  对于重要危险源的控制，通过日常检查、目标、管理方案、运行控制、应急预案等控制方式。 |  |
| 合规义务 | EO：6.1.3 | 编制了《法律法规和其它要求获取、识别控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定。办公室为主控部门。  部门人员介绍：主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。  提供了“法律法规清单”：如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、《国家危险废物名录》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《河北省大气污染防治条例》、《沧州市消防安全管理考核奖惩办法》的通知等。  办公室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办公室查阅。 |  |
| 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》、《不可接受风险清单》，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、法规和其他要求识别管理程序》、《合规性评价程序》，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，在建立、实施、保持管理体系时应用了以上措施。 |  |
| 合规性评价 | EO:9.1.2 | 编制了《合规性评价程序》，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2020.7.10日的“合规性评价”记录，王云龙等对收集的法规进行了评价，评价结果均遵守。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | EO：9.1.1 | 公司编制《环境和职业健康安全绩效监测程序》，部门通过月度巡查考核对各部门进行监控。  管理体系目标考核按季度进行，抽查到2020.7.30日目标考核记录，办公室负责考核，公司和分解的各部门管理目标均已完成。  查到职业健康安全管理运行《管理过程检查记录表》，2020.7.28日张东先、王云龙对办公室、供销部、质检部检查，内容涉及是否制定了《职业健康安全管理运行控制程序》并对其定期检查和考核；是否识别评价了本部门的重要危险源；对分管的危险源控制项目，是制定了运行管理规定或作业指导书；本部门分解的目标指标是？采取什么措施进行控制；灭火器配备不足或故障；无漏电保护装置；电线电器老化；酒后上岗；违规操作；未戴防护用品；无防火措施；噪声超标；电线裸漏；超负荷用电；人离开未断电源；违章用电；雨雪天地滑易摔倒；烟头乱扔等。检查结果均正常。  提供环境“管理过程检查记录”，每月对各部门进行环境安全事项的例行检查，检查项目包括是否制定了和相关程序管理办法；目标、指标管理方案实施情况；固体废弃物处理情况；用电管理情况；废水管理情况；噪声管理情况；办公用品使用情况；生活垃圾管理情况；灭火器管理。抽查2020.8.20日对检查结果正常，检查人：王云龙等。  经交流公司无用于环境和安全监测的设备。  经交流确认，公司员工不涉及职业病。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 公司制定并实施了《环境保护管理办法》、《三电管理制度》、《相关方管理要求》、《应急响应规范》、《职工安全守则》、《物品搬运运输管理制度》、《仓库管理制度》、《劳保用品管理办法》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。  公司位于盐山世盛防腐管材有限公司三楼，租赁办公室，周边是其他单位。厂区有停车位和灭火器。  按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。  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办公室统一处理，各部门不得单独处理。  生活垃圾由当地环卫处统一处理，查到2020.1.1日与当地环卫处签订了《废弃物清运协议书》。  查到《废弃物处理登记表》，记录了日常办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。  抽2020.6.17日的废弃物处理情况，废弃物名称：办公垃圾3kg，处理方法：垃圾站；抽2020.8.12日对废报纸、废纸2.8kg，处理方法：废品收购站；查2020.9.7日供方回收废电池3个。  查见“财务部需提交的费用支出清单”，2020年9月统计，至今支出约7.5万元，主要是教育培训费、消防器材配置费、购置分类垃圾箱费、废物处理费。  生活污水排入市政污水管网。  办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。现场巡视办公区域消防栓正常，电线、电气插座完整，未见破损，空调设定在26℃。  现场巡视办公区域配备了灭火器，状况正常。  新冠肺炎疫情期间，每天上班前，对公司每个员工进行体温监测；公司为每位员工佩发“一次性医用防护口罩”，要求全员佩戴；办公区配备有“医用消毒剂”，定时消杀；固定位置摆放“废弃口罩回收垃圾箱”，收集后交工业园环卫部门集中处理。  部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO：8.2 | 提供了《火灾应急预案》和《安全应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急领导小组成员职责、程序、现场应急措施等，相关内容基本充分。  查到《消防应急预案演练记录》，2020.7.18日公司全体人员参与了消防演练并进行了培训，记录了演练过程，针对演练准备不充分和个别人员防护不到位进行了现场讲评。演练后对应急预案进行了评审，结论：能够彻底执行。  现场查看办公区没有配备消防器材，不符合规定要求。  编制了新型冠状病毒肺炎疫情应急预案，每天测量体温和消杀，发现异常及时采取隔离及上报措施。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 不符合 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N