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：缪哲芳 陪同人员： 钱小静 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2020.11.07~10 |
| 审核条款E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制；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 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 办公室按照公司领导要求，做好公司职能和岗位的具体确定，对从事与PSA制氮装置、制氧装置、压缩空气净化设备的设计、制造（涉及行政许可的产品除外）所涉及的相关环境管理活动相关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。办公室本部门人员较为简单，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。询问办公室人员，基本清楚本部门职责。 |  |
| 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《环境因素识别评价表》，办公室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活动中产生的纸张、电等消耗、生活废水排放、废硒鼓的废弃等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。编制：缪哲芳 批准：施英虎 日期：2020.6.1重要环境因素采用打分法和是非判断法，由办公室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：主要危废（墨盒、废粉、硒鼓、灯管）处置、火灾发生等两项；提供了针对重要环境因素，编制环境目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、主要措施、责任部门、经费、时间要求等。编制：缪哲芳 批准：施英虎 日期：2020.6.12）提供了公司制定《危险源辨识和风险评价控制程序》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《危险源风险调查评价表》，对办公室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行政办公过程中存在电线老化乱拉乱接、办公区域设备无接地与漏电保护、出差途中发生交通事故等情况产生的火灾、触电、伤亡意外等危险因素。编制：缪哲芳 批准：施英虎 日期：2020.6.1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。提供了《不可接受风险清单》涉及本部门的不可接受风险有：火灾、触电等危害健康安全等；针对不可接受风险编制了职业健康安全目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、主要措施、责任部门、经费、时间要求等。编制：缪哲芳 批准：施英虎 日期：2020.6.1 |  |
| 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，编制了《法律法规其他要求和合规性评价控制程序》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。查所提供的环境和职业健康安全所涉及的《适用法律法规及其他要求一览表》，基本涵盖所涉及的各相关方及公司所涉及的相关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，如职业病防治法（2017.11.4修订）适用条款为第2-7、12-43、48-546、2-71等条款，明确了适用的公司活动为职业病事前预防、宣传教育、防范要求等过程，评价结果为符合要求。 |  |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 针对重要环境因素：危废（墨盒、废粉、硒鼓、灯管）处置、火灾发生；重大危险源：火灾、触电等危害健康安全；进行管理措施的策划。按ZJYD-P-04-2020《环境因素识别与评价控制程序》ZJYD-P-05-2020《危险源辨识、风险评价与控制措施制定程序》进行策划。要求：墨盒、废粉、硒鼓由供应商回收；灯管统一收集存放处理；定期检查消防设施和线路情况；用电安全公司定期进行安全培训。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | Q6.2EO6.2.1 | 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。办公室涉及的目标及实现情况是：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分目标 | 考核方法 | 考核结果6-8月 |
| 1文件发放及时率：100% | 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：100% | 培训率＝培训人次÷培训总人数×100% | 100% |
| 3．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＝处理数÷应回收处理总数×100% | 100% |
| 4.废弃物请回收部门清运及时率100% | 及时率＝清运次数÷应清运总数×100% | 100% |
| 5.职业病发生率0 | 发生率＝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， 根据统计结果，目标均已完成。 |  |
| 环境/职业健康安全目标实现措施策划 | 6.2.2 | 按《环境因素识别评价管理程序》和《危险源辨识和风险评价控制程序》识别的重要环境因素和重大危险制定管理措施，制定《环境运行控制程序》、《职业健康安全运行控制程序》、《相关方管理程序》等文件；由办公室统一管理。提供了危废控制和火灾预防的管理方案，针对火灾编制了应急预案。 |  |
| 能力 | EO7.2 | 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《2020年人力资源发展规划》、《员工能力评定表》主要对公司全体员工进行了能力的确认。查技术部负责人章翔、生产部负责人孙立恩、质检部负责人李建国的岗位能力评定表，分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了评定，最终确认结果：满足要求。总体评价：符合上岗要求，准予上岗。另外，在手册中对管代、安全事务代表进行了任命。查2020年培训计划培训，内容包括环境、安全基础知识培训，管理体系标准；，体系方针/目标指标及管理方案，管理职责、体系文件、检验员、内审员培训培训，新员工入厂培训等12项，编制部门：办公室；编制人：缪哲芳；批准人：施英虎；日期为2020.6.1。抽查《培训记录》：1、2020-6-15：培训项目：“环境、职业健康安全管理方针、目标及管理方案”，培训老师：外聘，参加人员：缪哲芳、张玉坤、章翔、李建国、孙丽恩、盛梁斌、钱小静、施英虎。口试形式进行考核，有效性评价结果。评价人：缪哲芳。2、2020-6-15：培训项目：“管理体系文件再培训”，培训老师：外聘，参加人：缪哲芳、张玉坤、章翔、李建国、孙丽恩、盛梁斌、钱小静、施英虎等， 口试形式进行考核，有效性评价结果。评价人：缪哲芳。1. 另2020-7-20：培训项目：“环境因素识别、险源辨别培训 ”，培训老师：缪哲芳，参加人：张玉坤、章翔、李建国、孙丽恩、盛梁斌、钱小静、施英虎等， 口试形式进行考核，有效性评价结果。评价人：缪哲芳。

 李建国和孙立恩为公司的安全生产管理人员，参加杭州市富阳区安全生产监督管理局的培训，培训合格；有效期为2018.5.21~2021.5.20；证书号为180111100153和180111000264；特殊工种：目前需持证上岗的主要为电焊工、电工、叉车，1. 提供了电焊工：孙宗琴（T330183198406283610，作业类别：焊接与热切割作业，准操作项目：熔化焊接与热切割作业，有效期2015.3.30至2021.03.30）电焊工证，基本符合。
2. 提供了电工：陈传发（T43010100071807，作业类别：电工作业，准操作项目：低压电工作业，有效期2018.6.15至2024.06.15）电工证，基本符合。
3. 叉车工，盛梁斌，证号：330123197808222414，发证单位：杭州市富阳区市场监督管局；作业项目：N2; 有效效2018.6.20~2022.6.19.

 公司建立《全员安全教育培训要求》，主要有安全生产规章制度、岗位操作规程、消防安全知识、劳动防护用品使用培训等内容；提供2020.5.14,全体员工安全教育记录表，内容：安全生产操作规程；消防安全知识；新员工安全培训； 查到2020年新入职工2名，提供《新员工“三级”安全教育记录表》，有公司教育、部门教育和班组教育，见教育者签名和本人确认；提供培训照片和考试试卷，培训合格。 |  |
| 意识 | E7.3 | 通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道环境、职业健康安全方针；相关的环境、职业健康安全目标；员工对环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进环境绩效的益处；不符合环境和职业健康安全管理体系要求的后果。询问何振康知道公司方针，知道所在的工作岗位的环境、职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织环境、职业健康安全管理体系的有效运行。 |  |
| 成文信息 | EO7.5 | 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：一级文件：管理手册。二级文件：公司编制了程序文件，包括质量、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。查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件、外来文件、法规清单、废弃物管理制度、安全教育管理制度等。无企业标准。查管理手册、程序文件等文件，编制：编制小组，审核：缪哲芳，批准：施英虎，2020年6月1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。查办公室文件，都有受控标识，有效版本。查外来文件：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管理体系标准、产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等，如《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》等。查文件发放：办公室2020年6月1日下发了环境、职业健康安全管理手册、程序文件等文件。查办公室文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。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，查阅办公室保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。抽查归档文件整理情况，办公室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字。记录控制基本有效。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 编制与环境、安全管理体系运行控制有关的文件有《环境运行控制程序》、《职业健康安全运行控制程序》、《相关方管理程序》等。1、废水管控主要生活废水排入政府污水管网统一处理。2、废气管控办公现场基本无废气排放。3、噪声管控办公噪声主要是复印机运行，噪声较低，采取措施按时清洁保养。4、固废管控主要为生活垃圾，办公室有垃圾篓集中倒入垃圾站由市政环卫运送至统一地点集中处理。危废（墨盒、硒鼓、灯管）排放由供应商回收处理。1. 能源资源管控

销售过程注意节水、节电、节油，人走关闭开关，现场采用声控节能灯，未发现有漏水和浪费电能的现象。6、潜在火灾管控公司办公室现场发现有灭火器，提供了消防安全检查相关记录。7、安全防护公司给员工发放口罩等劳保用品，不允许私拉乱扔，组织人员定期进行电线电路的定期检查。8、为关键长期员工上社保。 | N |
| 应急响应和准备 | EO8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，查看内容基本符合要求。策划了应急预案包括触电、火灾等应急预案。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和医疗急救，查应急演练记录。查消防灭火演练，演练时间2020.8.3，地点公司，对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价。目前未发生火灾、人身伤害等事故。 |  |
| 沟通 | EO7.4 | 公司编制并实施了《内外部沟通、协商、交流及相关方管理程序》，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、质量、环境、职业健康安全例会、员工的培训、公司宣传栏等，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《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。和员工陈某面谈，知道公司的管理者代表及职业健康安全事务代表。审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 |  |
| 环境和职业健康安全的合规义务合规性评价 | EO6.1.3E09.1.2 | 公司编制了《法律法规其他要求和合规性评价控制程序》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。确定与制氧制氮设备生产相关的法律、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《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的合规义务要求。 |  |
| 不合格和纠正措施 | EO10.2 | 负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三地看待其他部门或类似过程，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 公司内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见管理层9.2审核记录。公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。审核周期内，没有发生环境或职业健康安全方面的事故。 |  |

说明：不符合标注N