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/财务部 主管领导：沈榴钰 陪同人员： 沈怡 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2020年12月11日 |
| 审核条款 E/O：5.3/6.1.2/6.1.4/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 安环管理部门设在办公室内，主要负责环境和安全管理，识别公司环境因素和危险源，并策划管理方案。并对公司内部的重要环境因素和危险源检查和管理。 | Y |
| 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《环境因素调查表》，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、废硒鼓的产生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：沈榴钰 批准：毛亚东 日期：2020.8.2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、硒鼓、灯管）排放、火灾发生等二项；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：沈榴钰 批准：毛亚东 日期：2020.8.22）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《危险源风险识别、评价、策划表》，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，经查阅已辨识出电线老化乱拉乱接、办公区域设备无接地与漏电保护、出差途中发生交通事故、疫情感染等情况产生的火灾、触电、伤亡意外、防疫等危险因素。编制：沈榴钰 批准：毛亚东 日期：2020.8.2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、中暑、交通伤亡事故等危害健康安全等；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：沈榴钰 批准：毛亚东 日期：2020.8.2由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方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：触电伤害、火灾事故、交通事故等；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、方法及措施、完成日期、资金预算等。 | Y |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 在制定环境目标指标时，办公室负责制定环境、职业健康安全目标及管理方案，总经理毛亚东负责批准。环境、职业健康安全管理方案中明确为实现环境、职业健康安全目标和指标的责任部门；规定实现环境、职业健康安全目标和指标的时间；具体措施和经费预算；都由总经理批准。环境、职业健康安全管理方案的实施，办公室每半年对方案实施情况进行检查跟踪，向总经理报告；一般在管理评审之前对环境、职业健康安全目标及管理方案由办公室对其进行评审，并将完成情况以书面形式呈报管理者代表，以便提交管理评审。根据重要环境因素和不可接受因素，确定相关负责部门和岗位，制定管理方案。 | Y |
| 管理目标及其实现的策划 | EO6.2.1 | 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（安环）涉及的目标及实现情况是：查环境管理方案：目标：固废排放达标排放，指标：各类废弃物按规定处置率100%；主要措施为1）落实固体废弃物管理责任制，严格管理。2）加强检查、巡视，发现不合格及时采取纠正和预防措施。3）严格按可回收、不可回收和危废分类处理；合理划分可回收、不可回收和危废的临时存放区域。4）与相关方加强沟通和施加影响，如向外来人员宣传环境保护要求，与垃圾处理、环境保护部门加强沟通，及时清运；查职业健康安全管理方案：目标：确保员工职业健康安全。指标：重大人身伤亡事故0，职业病发生率0，火灾事故0；主要措施为：1）成立安全领导小组，监督日常安全工作；2)落实消防工作责任制，严格管理。每月对消防设施进行检查，发现不合格消防设施及时更新；3)加强检查、巡视，发现隐患及时采取纠正和预防措施；4)加强对员工防火意识教育，严禁在禁止吸烟处吸烟；5)各种用电设备和线路应符合国家有关安全规定，应有可熔保险和漏电保护，绝缘性能必须良好，并有可靠的接地零保护措施等；6)每年按规定进行员工体检；7)加强对员工交通法规的宣传和自我保护意识等。针对以上职业健康安全目标、指标制定了控制方法和措施，规定了责任部门、资金预算、完成日期、监督检查部门；针对以上目标、指标制定了控制方法，明确了实施目标的措施和时间。明确了责任部门及所需财务等，通过执行相关的控制程序、管理制度、安全排查等方式对以上管理方案进行管理，定期对方案进行检查，检查结果，以上方案已完成或正在实施中。目标的内容已包括满足法律法规要求和防止环境污染、防止人身伤害和健康损害所需的内容，同时包括持续改进的承诺，体现分阶段实现的原则，目标在各职能层次上建立，并可测量与公司方针保持一致并能分解到各部门。 | Y |
| 环境/职业健康安全目标实现措施策划 | EO6.2.2 | 按《环境因素识别和评价管理程序》和《危险源辨识与风险评价控制措施管理程序》识别的重要环境因素和重大危险制定管理措施，制定《对相关方施加影响管理程序》等文件；由办公室统一管理。基本不涉及重大法规要求的不可接受的环境和安全风险。未制定针对性的管理措施和方案。 | Y |
| 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。对人员素质必须满足任职要求，确定受其控制的工作人员所需具备的能力，岗位全过程操作人员的能力确定，主要是经培训、合格上岗，基于适当的教育、培训或经历，确保这些人员是胜任。培训过程的控制，抽查：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 培训日期 | 培训记录内容 | 参加部门/人数 | 评价方式 | 培训有效性评价 |
| 2020.7.25 | 环境、安全基础知识培训 | 中层以上干部 | 🞎笔试☑面试 | ☑有效 □不足 |
| 2020.8.1 | GB/T24001、45001标准各条款详解 | 中层以上干部 | 🞎笔试☑面试 | ☑有效 □不足 |
| 2020.8.13 | 环境因素识别、危险源辨别再培训 | 中层以上干部 | 🞎笔试☑面试 | ☑有效 □不足 |
| 2020.10.23 | 应急预案及响应 | 中层以上干部 | 🞎笔试☑面试 | ☑有效 □不足 |

不涉及特殊工种等。 | Y |
| 意识 | EO7.3 | 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和职业健康安全方针；相关的环境和职业健康安全目标；员工对环境和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。询问办公室沈怡知道公司方针，知道所在的工作岗位的环境和职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资环境和职业健康安全管理体系的有效运行。 | Y |
| 沟通 | EO7.4 | 公司编制并实施了《信息交流管理程序》，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。公司确定了环境和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，公司内部以口头、会议、电话、微信、QQ等形式沟通；会议有年度、季度和月度会议；沟通相关服务要求、环境和职业健康安全事项。对外沟通由办公室统一负责。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。 | Y |
| 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，包括环境和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《文件控制程序》，文件包括：管理手册、程序文件、各种管理规定等。无企业标准。查管理手册、程序文件等文件，编制：体系推行小组，审核：沈榴钰，批准：毛亚东总经理，2020年8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。查综合办文件，都有受控标识，有效版本。查外来文件：与环境、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，查外来文件具体有环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等。查文件发放：办公室2020年8月1日下发了管理手册、程序文件、管理制度汇编等文件。查综合办文件有标识，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《记录控制程序》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、不符合项报告等记录。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，查阅综合办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（如法律法规清单等）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。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 制定了“运行控制程序”，对识别出的环境因素和危险源的运行控制要求作出了规定，基本符合要求。提供月度《安全环境检查记录》，有检测项目和检测人。生活污水运行控制情况：公司生活和水池更换及消毒清洗的污水排入市场统一城市地下管网，由农产品批发市场统一处置；固废处理：生活垃圾集中交由当地环卫部门处置；废硒鼓、墨盒、废灯泡、废电池等由办公室负责收集；废包装纸箱、废纸等卖于废品回收站；生活垃圾由环卫部门处理；废灯管、废电池量、硒鼓目前量较少，暂存在办公室，未转移。生产废物主要为次残废弃产品，由市场统一收集交环卫处置，公司每年向市场交纳卫生处置费，未提供相关处置记录。见办公区域设置垃圾分类放置，现场有标识了“可回收”和“不可回收”的垃圾桶各一只，各类垃圾能规定要求放置，分类处置。废纸箱、包装箱等卖于废品回收站，办公危废（硒鼓、墨盒）与供应商进行调换；生活垃圾由当地环卫部门清运。办公区域配有灭火器，经查看有效，每月进行检查，记录到2020年11月20日。公司定期组织人员对环境、安全运行情况进行检查：查见运行检查记录，检查项目包括：资源节约、车辆安全、交底、员工权利和义务、目标指标落实、消防应急准备、环境、现场管理、现场安全标识及防护、法律法规遵循情况等；抽2020年6月25日、2020年7月14日、2020年11月26日等18份安全环境运行检查记录，检查结果：优、良；公司定期给员工发放劳动防护用品，提供了劳动防护用品发放记录。查2020.6.12、2020.7.11、2020.8.11、9.12、10.12等发放了工作服、口罩等，领用人均签字办公照明采用的是节能灯，做到人走灯管，纸张正反使用。日常工作要求员工使用电脑时间不要太久，减少电磁辐射；复印机放置在通风的地域，以减少废气对人体的伤害；长时间不用电脑及打印设备时及时关机；办公室使用的开关、插座都采用三相四线制接地，接地完好，发现电器设备不能正常使用和开关、插座破损时及时通知电工进行维修。 电器设备都安装有漏电保护开关。配电盒内均安装有漏电保护开关。 见办公室配备了医药箱，内有仁丹、创口贴、红药水、救心丸等，在包装标识使用的有效期内。 | Y |
| 应急响应和准备 | EO8.2 | 编制了《应急准备和响应管理程序》，查看内容基本符合要求。策划了应急预案包括触电、火灾、中暑等应急预案。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，查应急演练记录。查消防灭火演练，演练时间2020.9.23上午进行了消防灭火演练，地点厂区前空地，对演练过程进行了描述，推荐演练记录和总结报告，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。 | Y |
| 绩效 总则 | EO9.1.1 |  公司编制了“绩效测量和监视管理程序”，规定了监视测量的内容和实施时间。基本符合要求。对目标进行了考核，结论均实现；目标能够完成。对运行情况的控制，提供了相应的检查记录，包括：工作环境、安全检查表、固体废弃物处置统计表、消防器材检查记录、劳保用品发放记录等。对环境、安全情况定期检查，未发生火灾及其他人身伤害事故；控制基本符合要求 | Y |
| 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《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《合规义务及时效性评级表》，基本涵盖所涉及的各相关方且都在时效内。 | Y |

说明：不符合标注N；所有人员同组审核；