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：物管部 主管领导：刘莼 陪同人员：陈小兵 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2021.1.18. |
| 审核条款： 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 人员和岗位设置：  部门共2人、其中经理1名、文员1名；  E/H职责和权限：  负责与供方有关的过程控制；本部门环境因素危险源的识别评价控制。负责采购控制，负责产品采购、运输、存储、领用管理，预防紧急、潜在事故发生；负责宣传影响主要供应商及外包方等相关方的环境行为。  另包括按照公司环境和职业健康安全要求操作、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等；  未设置环境及安全员、日常环安检查由安全事务代表统一管理； |  |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 编制了《环境\职业健康安全目标分解考核表》（本部门）：“固废分类处置率100%火灾、触电事故发生次数为0”——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、可度量及进行绩效评价、考虑了适用的要求、风险和机遇的评价结果、与员工代表协商的结果及得到监视和沟通；  提供了《环境目标、指标/职业健康安全目标与管理方案及实施情况一览表》包含了具体工作内容、需要资源财力、负责人、完成时间节点、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条环境安全方案“办公、生产过程意外、潜在火灾的预防和控制”、主要技术方案和管理措施：进行防火意识培训、制定防火管理办法、检查更换有潜在火灾隐患的电线和电器、配置充足的消防器材、制定预案、进行预案演练、进行隐患检查；  查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、有编审批且受控、更新日期2020.12.20；  查本部门2020年目标指标基本达成； |  |
| 环境因素/危险源辨识与评价 | 6.1.2 | 编制了物管部《环境因素识别评价表》环境因素“60”项、具体“水电纸张消耗、废旧墨盒硒鼓废弃、潜在火灾、废口罩处理等——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“3”项、具体为大气污染、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）；  提供了《重要环境因素清单》，部门主要为“火灾爆炸”，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2020.12.18；    编制了《危险源辨识及风险评价表》  识别的危险源、包括“电器老化漏电、电源短路、办公场所未进行消杀、噪声、”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、评价出部门的不可接受风险为“火灾”、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“2020.12.16.”；  查近一年 场地环境没有变化； |  |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 编制了“劳动防护用品控制程序、消防控制程序、噪声控制程序、废弃物控制程序”和相关《环境安全管理制度汇编》规定了办公场所的环境安全要求规定等内容；  1.办公室区域：污水：不涉及污水，没有污水排放；  2.噪声：办公现场不产生明显噪声。  3.固废：固体废物主要是办公产生废纸张（配置了纸篓）等、废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  查《废弃物回收处理登记表》包括“废弃物种类、排放量、日期、统计人、处置办法”，其中“2019.23.20、废硒鼓墨盒2个、集中存放交供应商”、有确认人签字信息；  4.现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。  5.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，防止触电。  6.办公区域禁止吸烟，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。  7.工作时间平均每天不超过8小时；  8.现场查看办公区域配备符合要求的消防设施；  9.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顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方:运输公司\供应商\外来员工等  10.驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。    提供《固体废弃物分类表》包括一般办公用品及工业垃圾等（少量危废废墨盒/硒鼓色带废灯管废电池）、日期2020.1.~9.、处置人邓伍花；  提供《相关方告知书》内容包括：  “我公司贯彻环境管理体系标准的目的是支持环境保护和污染预防，协调与社会和经济需求的关系，为此我公司制定的环境管理方针为：科学管理，遵守法规 ，预防污染 ，持续改进，以优质的服务提供社会清洁的环境；目标：顾客满意度95%以上；无安全事故发生,无职业病发生。 望各相关方对公司环境管理方针的实现给予关注和监督。所有供应商向我公司提供的材料，必须考虑环保要求，有害物质含量必须符合国家有关规定要求，不符合环保要求的生产原料不得向我公司提供。来公司洽谈办理业务、参观学习的人员应自觉维护公司环境卫生，不大声喧哗、不随地吐痰、不乱仍垃圾，自觉遵守公司纪律，维护公司环境。4、外部人员乘坐我公司业务车辆时，请遵守交通安全规定，系好安全带，行驶中不要将身体任何部位伸出窗外”等内容； |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 编制了《火灾及安全事故应急预案》 包括“危险性分析、目的”等信息、设立了应急组织机构、规定了职责和应急响应、另包括预防与预警等内容——基本符合要求。  公司2020.11.20日进行了 消防应急演练，提供《2020消防演练报告》地点公司空地、对演练过程进行了描述，有领导组成员，设立了通讯、抢险、疏散、警戒及参演员工等信息、提供现场照片6张——基本真实可信。  提供了《演练总结》结论是公司应急预案制定的基本合理、演练达到预期效果。  目前未发生火灾、人身伤害等事故。 |  |

说明：不符合标注N