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：安全管理部 主管领导：张维东 陪同人员：罗世强 | 判定 |
| 审核员：任泽华、王央央、程晓庆、付长雪 审核时间：2021年2月3日 |
| 审核条款：QEO:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标  Q:8.6 物业管理服务的放行、8.7 不合格输出的控制  EO: 6.1.2环境因素辨识与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应  （专业条款审核有程晓庆和付长雪的专业支持） |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 本部门主要负责公司项目劳务分包（劳务项目承包、劳务服务外包）、办公场所和厂区保洁服务质量及相关环境、职业健康安全管理活动的实施情况的监督检查。以行政活动为主。  与安全管理部负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。李经理表示在该办事处主要负责公司清卫保洁、安保消控、绿化养护等工作质量的监督检查工作为主，与表述一致。  有办公桌、电脑、空调等能满足部门体系运行需求。客户提供了消防系统、养护工器具等。 | Y |
| 环境与职业健康安全目标 | QEO:6.2 | 目标可测量，与公司方针一致。  管理目标完成情况：查到2020年12月部门管理目标完成情况，以上管理目标已全部完成，考核：宋伟娟 审批：宋兵莉。 | Y |
| 环境因素识别、危险源识别 | E6.1.2  O6.1.2 | 1)提供《环境因素识别和评价程序》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》，安全管理部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场所空调的使用、电脑的使用、打印机的使用、潜在的火灾等27项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。  重要环境因素采用打分法，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：确定的重要环境因素为硒鼓、墨盒、色带等危险固体废弃物的排放、潜在火灾、潜在大气污染等为重要环境因素，并确定了相应的控制方案。编制部门：张维东；批准为宋兵莉；日期：2020.9.5。  2）提供了公司制定《危险源辨识和评价控制程序》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《不可接受风险》，对安全管理部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，经查阅已辨识出行政部在办公无消防措施制度和灭火器材、办公现场吸烟、电线老化、乱拉乱接、办公区域设备无接地与漏电保护、末按规定定期体验、电脑操作时间过长、操作电脑鼠标时间过长等危险因素。编制为张维东；审批为宋兵莉；日期：2020.9.5。  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，根据评估结果确定重大危险源为：劳务人员出差途中发生交通事故、户外清洁高温作业容易中暑，清洁下水管井等密闭管井，缺氧和中毒、清洁电器类，电线老化引起触电，进行加强自我保护意识、加强自我保护意识。编制为张维东；审批为宋兵莉；日期：2020.9.5。 | Y |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 在制定环境和职业健康安全目标指标时，行政部统一负责制定环境、职业健康安全目标及管理方案，总经理宋兵莉负责批准。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，行政管理中心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行政管理中心对其进行评审，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。张经理表示上述措施已清楚。 | Y |
| 产品放行 | Q8.6 | 公司按检验规范要求，做好保洁服务相关的验收工作。 一、采购产品的验收： 公司所采购的物品：扫帚、拖把、清洗剂、果壳箱、垃圾桶、办公用品、工作服、雨鞋、雨衣等，一般为网上下单，收货后验证。 提供有《采购产品验证记录》，查见： 1、2020.11.12，洗洁精16桶/扫把40把/伸缩杆6个/刮刀头8个/红磨片2箱，验证记录OK. 2、2020.10.30，大垃圾袋800只/小垃圾袋2卷/畚箕7只。OK 以上验证人员孙秀杰。 检验项目：规格/数量 原材料经检验合格入库，做好标识工作备用。 二、服务过程控制： 安全管理部负责保洁服务、劳务派遣和劳务分包服务的考核工作，采用现场抽查的方式跟踪服务质量。 考核项目：员工形象/作业纪录律/组织纪律/作业质量/作业时间等项目。 1、保洁服务：保洁人员公司进行自查，保洁人员（穿统一服装，佩戴铭牌），采用目视检查等。 2、劳务派遣、劳务分包：公司定期与业主单位进行电话沟通，确认劳务人员是否符合业主单位要求。 劳务派遣：垃圾清运人员（穿统一服装，佩戴铭牌）倾倒路边垃圾桶内垃圾，倾倒后的垃圾桶放回原位，且摆放整齐，垃圾桶无破损，外部整洁，装卸人员（穿统一服装，佩戴铭牌）轻拿轻放、稳起稳落、旋转平稳、不碰不撞，以上均由员工自我检查等。 公司提供《考勤表》，对保洁服务、劳务派遣和劳务分包服务的员工业绩，由公司财务进行统计，每个月进行考核并发放薪水。 服务过程受控，监控有序。  三、保洁服务验收 1、抽查公司项目，查见： 项目名称：“杭州华商物流股份有限公司”的厂区内办公楼及厂区道路和公用设施的保洁服务。  保洁要求：工作区域内的地面保洁清洁、无杂物、污水严禁排放到雨水管内，对可回收物资进行分类收集等，由业主进行监督检查： 提供2020.11第1周的《保洁质量月监督检查考核表》，对现场提供服务的员工郭同英、沈芳南、沈金南的工作质量和服务检查均符合要求。： 检查内容：工作业绩、工作态度， 3、劳务派遣及劳务分包，公司定期有专人和服务公司沟通，确认人员服务情况，公司提供2020.11的《考勤表》，对“办公场所和厂区保洁服务”的员工业绩/对“劳务派遣和劳务分包服务”的员工业绩，由公司财务进行统计，每个月进行考核并发放薪水。 | Y |
| 不合格输出的控制 | 8.7 | 公司制订实施《不合格品控制程序》，规定了不合格品的识别、评审、处置程序。 检查员负责对不合格品的识别、标识和监督隔离；对不合格品进行评审、确认和记录；跟踪不合格品的处理结果。 公司提供《月度保洁服务工作评估表》，查见： 2020.11.26 保洁项目名称：杭州华商物流股份有限公司 检查员在巡查时发现： 1、部分区域卫生不达标 因而被判定为不合格。 处置意见：返工。 处置人：徐云峰。 公司的不合格品处置受控。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO  8.1 | 公司制订实施《劳务服务过程控制程序》《消防管理控制程序》、《安全生产管理控制程序》等相关文件，按要求做好职业健康安全的运行控制工作。  安全管理部办公室在二楼，与部门经理张维东沟通确认，运行控制查证如下：  1、已按要求于2020-1-4签订有《安全生产目标责任书》，员工经三级安全教育，提供有《安全三级教育卡》。目前没有变化  2、公司提供员工《安全三级教育卡》，查见：  1、裴建明，2020-7-15公司级教育（一级）；部门级教育（二级）；班组级教育（三级）。  2、潘鑫璐，2020-7-15公司级教育（一级）；部门级教育（二级）；班组级教育（三级）。  3、用电安全管控：安全管理部办公区，电线电器接线符合规范，办公设备（电脑、打印机等）均完好。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO  8.2 | 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。  查应急演练报告，通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。在体系运行期间没有发生异常情况。  公司一般以生产运行部组织进行消防灭火演练为主，详见生产运行部应急演练记录。 | Y |

说明：不符合标注N