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：管理层 主管领导：刘书红 陪同人员：李芳 | 判定 |
| 审核员：李林、冉景洲、陈伟 审核时间：2021年3月20日 |
| 审核条款： |
| 理解组织及其环境 | **4.1** | 公司制定有《内、外部因素识别评价总清单》，确定对公司有利的内外部环境因素有：公司全体员工的环境意识比较强；公司的设备和研发的工艺技术水平、服务销售方式方法比较先进。  对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，服务利润不断降低、员工成本增加。  公司通过行业交流会、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。  查见《内部因素识别评价总清单》及《外部因素识别评价总清单》  内部环境，人力因素，目前情况：人力资源充足，不利情况：部分岗位技能弱，整改决策：加强岗位培训； | 符合 |
| 理解相关方的需求和期望 | **4.2** | 公司确定的相关方有员工、股东、供方和合作伙伴、政府、顾客等。  理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解银行等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；  员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，供应商关注的主要问题是回款时间等。  对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。  查见《相关方及其期望识别清单》  相关方：员工、股东、供方和合作伙伴、政府、顾客  员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等。  顾客的主要需求和期望：服务质量、及时交付、沟通渠道畅通；价格合理等。 | 符合 |
| 确定EMS范围 | **4.3** | 公司确定的环境管理体系的范围为:资质范围内的房屋建筑工程监理、市政公用工程监理服务所涉及的相关环境管理活动  经识别，组织依据ISO14001：2015版标准的要求建立、实施、维护环境管理体系，符合标准要求。  ---不适用条款：无不适用条款。  注册地址：重庆市沙坪坝区沙正街109-2-6-4  生产/经营地址：重庆市南岸区腾龙大道27号16幢10-5，与任务书一致。 | 符合 |
| 环境管理体系 | **4.4** | 公司按照ISO14001：2015标准的要求，查见有建立、实施、保持和持续改进环境管理体系，策划环境管理手册、环境程序文件、作业文件，包括所需过程及其相互作用，制定有风险管理控制办法，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。  组织制定有管理评审程序，定期进行体系评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导的作用 | **5.1** | 总经理：刘书红； 管代：许国  通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施环境管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据：  1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为；  2、制定和发布公司自身管理方针；  3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力；  4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。  5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | 符合 |
| 方针 | **5.2** | 环境方针为：  科学管理、规范运作、质量第一、顾客满意  预防为主、安全环保、遵纪守法、持续改进。  上述环境方针体现了公司对环境污染和可持续发展方面的承诺。也是公司全体员工的环境行为准则。  管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。  方针对外进行了发布。  手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。  企业的方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限； | **5.3** | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《部门职责》和《岗位说明书》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施； | **6.1** | 提供有《组织环境和相关需求分析清单》，内容包括考虑的层面、当前现状、风险或机遇、应对措施等，抽查2项如下：  层面... 当前现状...风险或机遇...应对措施...  1)内部服务流程 固废排放 周围居民投诉 对固废进行分类收集处理。  2)外部供应链 现有供方没有发现环保不达标或违规，但少有通过ISO14001认证 供方可能会因环保问题而停业或关闭，影响供货。 对现有主要供方进行调查审核；优先考虑通过ISO14001认证的供应商  ......  应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 措施的策划 | 6.1.4 | 提供有《环境因素识别评价控制程序》，内容包括环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。  公司重要环境因素有以下二项：  1）潜在火灾；2）固废的排放。  抽查以下二项重要环境因素的管理措施：   1. 潜在火灾： 2. 定期开展消防培训和演习，职业健康安全培训：1次/半年，定期更换消防器材。 3. 制定安全操作规定，加强安全操作培训，加强生产设备维护和保养，加强现场安全检查。：   （3）对工作人员进行教育培训，增强员工的环保意识;  （4）购备垃圾箱，及时回收，分类堆放，定期按规定处理。  查见《风险和机遇评估分析表》：   1. 类型：外部因素；   类别：竞争风险：公司目前的竞争对手也是比较优秀的，影响公司的领先优势。机遇：竞争加剧，发展压力大，但也会带来新的发展机遇。  应对机遇及措施：及时关注公司服务市场的情况，收集信息及时调整，保持公司产品的竞争力。  针对外部因素，还分析了市场、文化、社会经济、法律法规的变化等。   1. 类型：内部因素；   类别：人力资源风险：公司目前人员，被外单位吸引离开的情况还是存在，人员在素质上参差不齐，加上绩效考核不能落实，会对工作完成质量造成不好的影响。机遇：公司目前主要人员比较稳定，各项绩效能顺利开展，为公司发展提供一个比较好的基础。  应对机遇及措施：各部门应及时关注员工的心态变化，注意工作方式，创造良好的工作环境，提高员工的归属感。  针对内部因素，还分析了财务状况、人力资源、基础设施等。  应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | **6.2** | 环境目标：  1、固废100%正确收集处理  2、重大火灾事故为0；  查《目标考核表》2020年3、4季度对目标进行考核，考核情况为：  1、固废100%正确收集处理 实测：100%  2、重大火灾事故为0； 实测：零  对固废的排放等拟定有管理方案实施控制。 | 符合 |
| 资源 | **7.1** | 询问总经理，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量、环境意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足资质范围内的房屋建筑工程监理、市政公用工程监理服务所涉及的相关环境管理活动的需要。 | 符合 |
| 沟通 | **7.4** | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与E相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开环境管理方针和目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。  --主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等。  --通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。  --查看记录并口头交流确认：公司及行政部人事部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | **9.1.1** | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，E的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。  如：  （1）《合规性评价控制程序》  （2）《内部审核控制程序  （3）《管理评审程序》  （4）《不合格品/生产控制程序》 | 符合 |
| 管理评审 | **9.3** | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月  时间：2021年02月26日  主持人：总经理  参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员  评审输入内容：   * 体系贯彻工作进展情况。 * 环境方针的评审， * 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）； * 预防措施和纠正措施的状况。 * 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）； * 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）； * 相关方关注 * 可能影响管理体系的变更，包括内外环境的变化，如法律、法规的变化等 * 改进的建议：加强对ISO14001:2015标准的培训力度。   评审输出内容：   * 体系贯彻工作进展情况：符合标准要求，得到了正确的实施和保持。 * 环境方针的评审：方针合理、适宜符合要求， * 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）； * 预防措施和纠正措施的状况。 * 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）； * 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求； * 相关方关注：2020年11月至今未收到相关方及顾客投诉抱怨；   管理评审结论：环境方针、目标适宜，体系符合企业现状，公司建立的管理体系适宜、充分、有效 | 符合 |
| 改进 总则  持续改进 | 10.1;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《不合格品/生产控制程序》、《纠正预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境管理体系的持续改进。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| 范围的确认、资质的确认、法律法规执行情况、环保抽查及相关投诉情况、一阶段问题验证。 |  | 确认，公司环境管理体系覆盖范围：资质范围内的房屋建筑工程监理、市政公用工程监理服务所涉及的相关环境管理活动 。  提供营业执照（三证合一），检查有效。公司严格执行国标及企业标准要求和法律、法规要求。  2020年11月至今，公司没有环保抽查情况，没有相关的环境投诉。  一阶段问题验证：未能提供合规性评价的相应记录，二阶段现场验证未整改完毕，已开具不符合报告。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：行政人事部/办公室（含财务） 主管领导：任文静 陪同人员：许国 | 判定 |
| 审核员：李林、冉景洲、陈伟 审核时间：2021年3月20日 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | 5.3； | 查《岗位职责》，已经明确了技术部的岗位职责，具体为：  主要职责如下：  1）负责公司的行政管理工作，对所负责工作的质量负责；  2)负责人事管理、员工培训、考核及管理。  3)负责组织公司各项教育培训工作。  4)负责公司体系文件的推行工作和监督实施。  5）负责确保环保资金资金的落实.......  部门职责清晰、明确。  行政部人事部和财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 查见：《环境因素辩识、评价和控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  行政部人事部2020.12.14组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。  查见：《环境因素识别与评价清单》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有：潜在火灾、固废排放2项，识别清楚、准确，评价合理。  查：公司《环境因素识别与评价清单》，涉及以下内容：  废复写纸丢弃  复印机的臭氧排放  空调氟的泄漏  空调水的排放  一次性纸杯丢弃  废弃物丢弃  废包装材料丢弃  .......  共计识别29项。识别基本清楚、全面。  查：行政部人事部及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：  a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒、电脑、空调等办公用品及设备固废排放等；  b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；  c.生活垃圾的排放；  d生活污水排放等；  共计识别29项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | 6.1.3 | ---有《法律法规获取、识别更新管理程序》，查有《法律法规和其他要求清单》，对本公司质量环境管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、等。  · 查见：2020年《法律法规和其他要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）重庆市等地方法规；  3）与环境管理相关的执行标准  抽 ：中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国消防法  固体废弃物污染防治法等62份。  《清单》中列出了文件名称、实施日期、涉及条款、登记日期等内容；  法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 查行政部人事部的环境目标为：  1、火灾事故为0；  2、固废100%正确收集处理；  环境目标达到要求。  查，公司编制了环境管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 能力 | 7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  ---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。详见人力资源控制程序。  查看人员资质情况如下：  姓名 类型 编号 颁发部门  陈方俊 注册监理工程师(房屋建筑、市政) 00509675 中华人民共和国住房和城乡建设工程部  胡安勇 注册监理工程师(房屋建筑、市政) 00581591 中华人民共和国住房和城乡建设工程部  赵豪 注册监理工程师(房屋建筑、市政) 00538722 中华人民共和国住房和城乡建设工程部  。。。。。。  详情见附件。  抽查培训计划和培训记录。  1）：2020年11月11日的培训记录，培训内容：ISO14001标准及管理手册程序文件培训,培训老师：任文静，公司管理层及各部门负责人参加，口试确认，均合格。培训效果评价：培训达到预期效果，培训有效。评价人:任文静。  2）查2020.12.27日的培训记录：培训内容：内审程序和技巧,培训老师：咨询老师，公司管理层及各部门负责人参加，口试确认，均合格。培训效果评价：培训达到预期效果，培训有效。评价人:任文静。  。。。。。  其它培训均按计划进行了培训。 | 符合 |
| 意识 | 7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现E的有效性的积极贡献，以及其不符合E7.3要求的后果。  ---经与员工沟通了解，基本具备以上必要环境管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | 7.4 | ---《职责、权限、信息沟通与协商管理程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  外部交流主要通过服务合同及电话、信函等方式进行。  查见：与顾客沟通信息：   1. 与重庆兴乾置业有限公司2020年12月20日签定的工程监理（市政）合同。   对重庆兴乾置业有限公司顾客方发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。   1. 与重庆嘉江房地产开发有限公司签定的监理合同（房屋建筑），合同期限2019年03到2022年2月止。   对重庆嘉江房地产开发有限公司发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。   1. 与重庆弘澜房地产开发有限公司2020年6月9日签定的监理合同（房屋建筑）。   对重庆弘澜房地产开发有限公司发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。  。。。。。。。  公司主要采购物资为办公用品，负责人称办公用品为京东网购，均选择节能环保、有合格证产品。  外部交流基本符合要求。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式；  1）告知部门员工：环境管理体系代表是许国。  2）告知部门员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；  3）组织部门员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》等内容；  4）将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有客户投诉和环境违规情况发生。 | 符合 |
| 文件化信息 | 7.5  7.5.1 | ◆组织在《管理手册》、《文件控制程序》、《记录控制程序》中，明确了文件化信息的管理规则。组织根据本公司的规模、活动类型、过程、产品和服务的不同，建立、实施、保持并改进了构成EMS 的文件化信息。  ◆组织策划的EMS 文件包括：  一级文件，环境管理手册；  二级文件，程序文件；  三级文件，操作规程、管理规定或制度；  四级文件；记录；  外来文件：即外部提供的文件,包括法律法规、其它要求、标准等，通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  ◆查组织的 “受控文件清单”，列有组织一、二、三阶文件，有文件名称/编号/版本号等。  查组织的记录清单，共有62项环境记录。  以上文件涵盖了ISO14001：2015； 标准要求的以及确定的为确保环境管理体系有效性的文件，符合标准的要求。 | 符合 |
| 创建和更新 | 7.5.2 | 抽查3-5个体系文件如：质量手册、程序文件、岗位任职要求、内审报告等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。  抽见《质量手册》  文件编号：KSJL/A-2020  版本号：A/0 2020年11月10日发布  抽见《程序文件》  文件编号： KSJL/B-2020  版本号：A/0 2020年11月10日发布  以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。 | 符合 |
| 文件化信息的控制 | 7.5.3 | 使用文件的抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。  --公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。  --确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。  查，质量手册：公司编制了《文件控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查：《受控文件清单》里面包括：质量手册、程序文件、岗位任职要求、作业文件等。  查见：《文件发放、回收记录》程序文件、质量手册、作业规程等行了发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。  可获得该文件的有效版本：  《质量手册》现行版本为A/0版  以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整  保存完好，易于识别。  查《外来文件清单》,里面包括：  法律法规：中华人民共和国合同法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国环境保护法等  EMS运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件、记录控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | 8.1 | ◆组织制定了环境运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。  ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制、火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境的损失。  ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。  ◆抽查环境运行的策划与控制实施  1）固体废弃物排放的管控：  制定并实施《环境目标、指标与管理方案控制程序》中固体废弃物控制要求。行政部人事部负责废弃物的分类、收集、保管、委托有资质的环保公司合法拉运、处置。分设：可回收一般废弃物、不可回收一般废弃物收集容器，员工能按要求分类放置固体废弃物。  分设：可回收一般废弃物、不可回收一般废弃物收集容器，员工能按要求分类放置固体废弃物。  2）资源、能源消耗管控：  负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导、专人定期统计跟进。有水、电、气等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月一次集中统计跟进。记录显示：基本达成目标。  3）火灾预防  制定并实施《应急准备与响应控制程序》。  组织管辖的区域内，均按要求配备灭火器、应急灯及安全出口标识并每月点检记录；对可能产生火灾隐患的区域予以重点排查，若发现问题及时上报、整改。  经确认：实物及其状态、人员行为及相关记录均符合要求。  查看：办公环节的主要固废为：废纸、废办公用品、以及生活垃圾等。现采取集中收集，交由物业公司处理。在办公公共区域、市场楼层面内垃圾桶标识明确。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防火灾应急预案》等。  查见：消防演练实况记录：相关人员参加了由负责人李芳组织行政人事部等各部门进行火灾发生的应急演习。演习时间为两小时。整个演习过程总体控制有效，但在人员集结时，速度稍慢，比预定时间晚3分钟左右，但整体效果较好，能达到预期目的。  查，能提供有演练预案，演练计划等资料。通过演练，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径，员工能按预案执行和获救等。  应急准备：在公司办公区域，配置有灭火器，符合管理要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | 9.1 | ----有《绩效测量与监测控制程序》和管理文件。  ◆查公司消防设备运行检查记录表  20120年12-2021年2月份，公司对消防器材、用电安全进行了检查，均合格。  检查人：李芳  ◆ 查《消防安全检查记录》，由行政部人事部组织实施对公司各部门的安全消防管理进行监控检查，每月一次。  ◆查《环境体系运行检查记录》，由行政部人事部组织实施对公司各部门的水电、固废、消防、控制方案等进行监控检查，每月一次 | 符合 |
| 符合性评估 | 9.1.2 | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政部人事部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。  **提供合规性评价** | 符合 |
| 内部审核 | 9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核控制程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。  查，2020年《内部审核计划》  审核时间：2021年1月15、16日，  目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效，迎接认证公司审核；  范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。  审核组长：任文静 组员：杨阳  抽查《行政部人事部审核检查表》《技术测试部审核检查表》，《技术标准部审核检查表》审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及行政人事部不符合E8.2条款，办公室有1支灭火器已过期，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。  查，审核结论：公司环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。  通过内部审核，公司环境管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施  持续改进 | 10.2  10.3 | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《不合格品/生产控制程序》、《纠正预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。  抽查不符合处理记录：  提供《纠正预防措施处理单》1份  抽1 份不合格事实：2021年02月22日发现办公室灭火器未放置在正确的位置。已对不合格原因进行了描述分析，采取了相应措施，基本符合要求。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2020年支出清单：支出项目有购置灭火器、消防演练、垃圾处置、劳保用品等共计4.8万元。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：技术标准部 主管领导：许国 陪同人员：张倩 | 判定 |
| 审核员：李林、冉景洲、陈伟 审核时间：2021年3月20日 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | 5.3； | 查《岗位职责》，已经明确了技术标准部的岗位职责，具体为：  主要职责如下：  1、负责公司监理服务过程的技术指导。  2、负责协助制定公司监理管理、安全管理和现场施工监理的管理等相关规章制度，改进并组织实施各项管理工作； 3、根据公司监理服务性质，提供相应的技术支撑。 4、按计划组织实施监理;组织各项目部监理工程师人员严格执行相关规范，合理组织监理，协调处理监理服务过程中的问题。  .......  部门负责人熟悉本部门职责。 | 符合 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 查见：《环境因素的识别与评价程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  查，技术部《环境因素识别评价表》：  技术部环境因素有29个：  a.水电资源的消耗、固体废弃物如笔芯、纸张、纸杯的废弃；  b. 复印机硒鼓、打印机色带、墨盒的更换等；  查，部门的重要环境因素为：固体废弃物的排放、潜在火灾等2项。  公司采用了现场观察、经验判断等环境因素识别及环境影响评价方法。  识别基本清楚、充分，评价基本合理 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 查技术标准部的环境目标及完成情况：  1、固废分类收集处置率100%；  2、火灾事故为0；  现场查看2020年3-4季度环境目标统计，均达到目标要求。  查，公司编制了环境管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 沟通 | 7.4 | 公司在管理手册中规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  查见：内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。  查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：管理者代表是许国  2）告知部门员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；  3）组织部门员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《消防法》、《劳动合同法》》等关于员工权益、保险等内容；  4）将劳动保护要求、节能环保要求和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有相关方投诉和环境安全违规情况发生。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | 8.1 | ◆组织制定了环境运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、劳保用品管理制度、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。  ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防等过程的控制。  ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。  ◆抽查环境运行的策划与控制实施  1）固体废弃物排放的管控：  制定并实施《环境与职业健康安全运行控制程序》中固体废弃物控制要求。人事行政部负责废弃物的分类、收集、保管、由物业管理公司交付有资质的环保公司合法拉运、处置。现场分设：可回收一般废弃物、不可回收一般废弃物收集容器，员工基本能按要求分类放置固体废弃物。  2）资源、能源消耗管控：  负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导、专人定期统计跟进。现场有水、电、气等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月一次集中统计跟进。记录显示：基本达成目标。  3）火灾预防  制定并实施《应急准备与响应控制程序》。  组织管辖的区域内，均按要求配备灭火器、消防栓、应急灯及安全出口标识并每月点检记录；对可能产生火灾隐患的区域予以重点排查，若发现问题及时上报、整改。经现场确认：实物及其状态、人员行为及相关记录均符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防火灾应急疏散预案》等。  查见：消防演练实况记录：相关人员参加了2020年12月15日在公司由行政人事部组织的火灾消防演练。  查，能提供有演练预案，演练计划等资料。通过演练，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径，员工能按预案执行和获救等。  应急准备：在公司办公区域，配置有灭火器，符合管理要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：技术测试部 主管领导：涂宇 陪同人员：李芳 | 判定 |
| 审核员：李林、冉景洲、陈伟 审核时间：2021年3月20日 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | 5.3； | 查《岗位职责》，已经明确了技术测试部的岗位职责，具体为：  主要职责如下：  1、严格遵守公司规章制度，严守公司保密制度，认真履行其工作职责。  2、负责制定公司监理管理、安全管理和现场施工监理的管理等相关规章制度，改进并组织实施各项管理工作；  3、根据公司计划，组织编制监理计划。  4、负责确认各项目部计划，按计划组织实施监理;组织各项目部监理工程师人员严格执行相关规范，合理组织监理，协调处理监理服务过程中的问题。  5、负责组织开展安全管理及现场管理，定期组织相关人员对各项目现场进行检查、督促整改和考核。  6、确保各项目的监理服务严格按照相关规范、标准及客户要求实施，监理现场工作环境适宜，杜绝违章操作，确保安全。  7、对监理实施管理中的重大问题及时向总经理汇报，并协助总经理对重大 问题的处置和解决。  。。。。。。  部门负责人熟悉本部门职责。 | 符合 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 查见：《环境因素的识别与评价程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  查，技术测试部《环境因素识别评价表》：  技术测试部环境因素有29个：  a.水电资源的消耗、固体废弃物如笔芯、纸张、纸杯的废弃；  b. 复印机硒鼓、打印机色带、墨盒的更换等；  查，部门的重要环境因素为：固体废弃物的排放、火灾等2项。  公司采用了现场观察、经验判断等环境因素识别及环境影响评价方法。  识别基本清楚、充分，评价基本合理 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 查技术测试部的环境目标及完成情况：  1、环境污染事件数为0；  2、固废分类收集处置率100%；  3、火灾事故为0；  现场查看2020年3-4季度环境目标统计，均达到目标要求。  查，公司编制了环境管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 沟通 | 7.4 | 公司在管理手册中规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  查见：内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。  查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：管理者代表是许国  2）告知部门员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；  3）组织部门员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《消防法》、《劳动合同法》》等关于员工权益、保险等内容；  4）将劳动保护要求、节能环保要求和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有相关方投诉和环境安全违规情况发生。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | 8.1 | ----有《环境运行控制程序》、《固体废弃物分类办法》、《节能降耗管理规定》、《消防管理制度》等文件。  查看其运行控制措施如下：  ◆ 一般固体废弃物控制：实行分类处理，分类回收。  ◆ 对固废分类收集，生活垃圾由物业定期清运处理，办公有害固废（如黑盒、硒鼓等）由办公室交供应商回收。  ◆ 资源和能源消耗：  办公用纸两面使用后方可按废纸处理；定期对水电的消耗进行统计；  公司运行过程中产生废纸、硒鼓等办公固体废弃物，均采用分类处理。  查重要环境因素：  1）潜在火灾；  2）固废排放；  查，在F标准分区F98-1F100-1等10个地块周边道路工程监理服务工程现场，地点：渝北区空港新城，服务内容：市政公用工程监理服务。  项目现场查看：   1. 固废排放管理：   部门的主要固废为：废纸、硒鼓等办公固体废弃物  负责人介绍该类废弃物处理由业主统一处理。现场查看各类废弃物分类放置，布置合理。   1. 潜在火灾管理：   现场配置有消防栓以及灭火器，布置合理。  对于相关方环境影响，公司的主要环境管理相关方有：业主、外来人员等。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防火灾应急疏散预案》等。  查见：消防演练实况记录：相关人员参加了2020年12月15日在公司由行政人事部组织的火灾消防演练。  查，能提供有演练预案，演练计划等资料。通过演练，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径，员工能按预案执行和获救等。  应急准备：在公司办公区域，配置有灭火器，符合管理要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N