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 总经理：范忠峰 管理者代表：刘东 职业健康安全事务代表：孙健  | 判定 |
| 审核员：李凤仪 审核时间： 2021.4.28 |
| 审核条款：E/OHSMS:4.1理解组织及其环境、4.2理解相关方的需求和期望、4.3 确定管理体系的范围、4.4环境/职业健康安全管理体系及其过程、5.1领导作用和承诺、5.2环境/职业健康安全方针、5.3组织的岗位、职责和权限、OHSMS：5.4协商与参与、6.1应对风险和机遇的措施、6.2环境/职业健康安全目标及其实现的策划、7.1资源、7.4沟通/信息交流、9.3管理评审、10.1改进、10.3持续改进，国家/地方监督抽查情况；顾客满意、相关方投诉及处理情况；验证企业相关资质证明的有效性； |
| 企业基本信息 |  | 该公司2007年9月24日注册，营业期限：2007年9月24日日至2027年9月24日。统一社会信用代码证**911309306677054476**，法人代表：范忠峰，总经理：范忠峰。注册地址：孟村回族自治县辛店镇张官店工业区；经营地址为：盐山县望树开发区叶茂李路段。无经营许可要求。申请认证范围：E：弹簧支吊架、烟风煤粉管道零部件、管道杂项的销售所涉及场所的相关环境管理活动O：弹簧支吊架、烟风煤粉管道零部件、管道杂项的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动，营业执照覆盖认证范围，符合要求。 |  |
| 理解组织及其环境 | EO：4.1 | 提供《质量/环境/职业健康安全/管理手册》，对公司地理位置、国内市场地位、法律法规要求、公司内部文化观价值观、内外部环境变化等均作出描述。与总经理范忠峰沟通，简单介绍了企业的经营状况、采购销售产品情况和顾客分布，介绍了公司文化的形成与发展、长短期发展目标、价值观的沟通，并对的公司内部环境和外部环境进行了分析。公司介绍，销售的产品在行业内有一定的市场地位。根据企业目标和战略方向，通过各部门收集信息、识别、分析和评价，公司管理会议讨论研究，明确了与公司目标和战略方向相关的各种外部和内部因素，提供了《组织的内外重要环境因素分析表》，从内外因素的相关内容，确定了监视、评审方法、负责部门、监视频率等。如内部因素：从人力因素、财务因素、质量控制因素、市场营销能力、固体废弃物处理、火灾隐患等方面，外部因素从经济因素、政治因素、技术因素、竞争力、市场需求、影响工作环境的因素、自然地理环境、社会环境等方面对公司的影响。确定了监视评审方法：关注社会需求和行业变化、网上收集、与相关方沟通、定期统计和关注政府部门获取。 |  |
| 理解相关方的需求和期望 | EO：4.2 | 提供了《组织的相关方需求和期望调查表》，相关方包括顾客、供方、员工、政府部门、审核机构、股东等。相关方需求和期望：产品质量符合顾客要求、及时交货、价格合理；合作双赢、进料合格率、及时付款； 薪资、福利增加、培训机会、有发展的空间；安全生产、环保；公司体系运作的有效性、充分性和符合性；公司战略、绩效等；检测指标或项目：顾客满意度、客户投诉率、交期变更率；供方评价表、采购产品合格率；工资、晋升制度；基本识别了与组织管理体系有关的相关方和要求。公司对这些相关方及其要求的相关信息进行制定责任部门制定每年进行一次评审，以便于理解和持续满足相关方的需求和期望。 |  |
| 环境/职业健康安全管理体系的范围 | EO：4.3 | 经确认企业的管理体系范围是：E：皮带输送机及配件、管材、管件的销售及所涉及场所的相关环境管理活动；O：皮带输送机及配件、管材、管件的销售及所涉及场所的相关职业健康安全管理活动。 |  |
| 环境/职业健康安全管理体系及其过程 | EO：4.4 | 公司按照标准建立了文件化的管理体系，编写了管理手册、程序文件、三级文件，文件中包括了EO方针、目标, 对各部门的职责权限作出了规定，公司管理体系已确定了过程、各过程的顺序、过程的评价、实施所需的变更等，并能规定过程及质量管理体系监视、测量、分析、改进的职责权限分配等策划，同时考虑了内外部因素和相关方的要求，确定了需应对的风险和机遇。公司文件适宜，符合公司规模、人员能力、过程及其相互作用的复杂程度。基本符合标准要求。公司确保按照标准的要求，建立、实施、保持和持续改进环境、职业健康安全管理体系，包括所需过程及其相互作用。公司确定环境、职业健康安全管理体系所需的过程及其在整个组织中的应用。 |  |
| 领导作用与承诺 | EO：5.1 | 通过管理评审、内部审核及有效实施纠正、改进措施等方法来有效完善和持续发展公司的管理体系。公司总经理是范忠峰，主要承诺有：主持管理体系的策划，制定并颁布本公司的管理方针、目标，并对实现管理方针、目标负责；确定各岗位、职能部门的职责和权限，向顾客、全体员工和相关方提供管理承诺，并提供资源；任命管理者代表；批准发布《管理手册》；定期组织管理评审，保证管理体系持续有效运行和持续改进，对产品质量、环境和职业健康安全绩效负全面领导责任；主持重大环境和职业健康安全事故的调查分析和处理；配备适当的人、财、物等资源，确保管理体系的持续有效运行。公司管理者代表刘东：确保本公司管理体系所需的过程得到建立、实施和保持，代表范忠峰行使职权；向最高管理者报告管理体系的运行、管理业绩情况以供评审，并提出管理体系改进方面的建议；确保在整个组织内提高满足顾客、相关方要求和适用法律法规要求的意识；组织落实公司管理体系的管理评审和内部审核；及时处理影响公司管理体系正常运行的有关问题；负责公司管理体系有关事宜的对外联络等。职业健康安全事务代表孙健，其职责和权限：参与职业健康安全管理体系的建立、实施和改进；代表员工对涉及员工职业健康安全的有关事宜与本公司领导、部门进行协商；参与职业健康安全监督管理和事故调查处理承诺基本实现，没有违反的情况发生。 |  |
| 方针 | EO：5.2 | 企业的管理方针：**坚持标准，持续改进，争创一流，顾客满意。** **安全第一，预防为主；遵规守法，减污降耗；持续发展。**公司以质量、环境、职业健康安全标准为基础，结合公司实际特制定管理方针。与范忠峰总经理进行交谈，对方针内涵的理解较深刻。方针能为制定目标提供框架，方针基本符合标准的要求。总经理范忠峰介绍用会议、文件等手段保证管理方针为全体员工理解并落实到工作中。总经理范忠峰说管理评审时对方针的持续适宜性进行了评审，有评审记录。以上管理方针通过文件、培训等形式将公司管理方针传达给所有为公司工作或代表公司的人员，相关方也可通过办公室获取公司管理方针。 |  |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO：5.3 | 公司确定了公司机构并规定了各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达。对从事与销售有关的管理、执行和质检人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。建立、实施和保持公司管理体系所需的过程，公司任命刘东为管理体系的管理者代表。其职责和权限规定如下：确保本公司管理体系所需的过程得到建立、实施和保持，代表总经理行使职权；向最高管理者报告管理体系的运行、管理业绩情况以供评审，并提出管理体系改进方面的建议；确保在整个组织内提高满足顾客、相关方要求和适用法律法规要求的意识；组织落实公司管理体系的管理评审和内部审核；及时处理影响公司管理体系正常运行的有关问题；负责公司管理体系有关事宜的对外联络等。相关人员了解职责并可有效实施。 |  |
| 应对风险和机会的措施 | EO： 6.1.1 | 提供《风险和机遇的应对控制程序》，对组织内外的风险和机遇进行了策划。提供“风险和机遇评估分析表”，识别了风险和机遇来源、风险和机遇内容、管理措施、责任部门、实时时间、评价措施等：风险、机遇：从客户开发、合同评审、产品交付、领导作用、信息交流、采购管理、仓库管理等方面进行分析评估。从严重程度、发生概率、可探测性、RPN等确定风险和机遇。应对措施：与风险、机遇相适应。 |  |
| 目标和措施计划（管理方案） | EO：6.2EO：6.1.4 | 查《管理手册》，策划并制定了质量、环境、职业健康安全目标，并在相关职能、层次和过程上建立目标考虑了适用的要求，并与产品和服务的符合性以及增强顾客满意有关，均可测量，并与方针基本一致。目标以公告、会议形式传达、培训和内部沟通等形式进行了沟通。查《管理手册》，制定了公司目标，并在管理体系所需的相关职能、**环境目标:**1、年度内重大环境事故为0；2、固体废弃物按要求处理率大于95%；**职业健康安全目标：**1、无人身死亡事故为；2、无重伤事故；轻伤事故控制在年度2次以内。3、无火灾爆炸事故。4、无重大交通事故。5、职业病发病率为0.组织对公司质量、环境、职业健康安全目标、指标予以分解，并在相关职能层次部门建立分目标，查见目标指标分解考核。 |  |
| 资源 |  EO：7.1 | 公司为确保管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求，增强顾客满意，为管理体系的有效运行和持续改进提供充分的资源，包括人力资源、基础设施和工作环境；还包括为增强顾客满意所必需的资源。现有员工、办公场所、办公设备等基础设施以及必要的工作环境，配备较为充分。总经理范忠峰主持了今年的管理评审，对方针、目标的适宜性进行了评审，管代进行了内审，确保所需资源得到满足。为确保公司环保、安全资金得得以保障，公司每年制定专门预算，及时提供有关资金，确保本公司各项资金及时到位，保证环保、安全活动得到实施，达到预防污染、安全第一的活动目的。经了解组织环保、安全主要投入到固废分类处置、劳保、体检、消防、福利费用等投入方面。通过现场观察及与领导沟通了解到，公司为确保管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求，增强顾客满意，确定并提供了必要的资源，目前仓库和办公室等资源配备基本能满足要求，机构设置合理。经过管理体系运行证明，现有资源可满足体系和产品的要求。公司目前的基础设施，能够满足当前环境/职业健康安全/体系的要求。公司将依据经营发展的需要，会不断补充与增加。 |  |
| 信息交流、沟通、协商与参与、安全事务代表 | EO：7.4 O：5.4  | 编制了《信息交流、沟通、参与和协商控制程序》，规定：组织在各部门之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的借口基本理顺。总经理范忠峰定期主持经营办公例会，分析公司的发展、市场情况和体系运行是否有效，管理目标完成情况，满足顾客要求和法规程度，改进建议等内部管理存在问题等。 查证了以下证据、确定员工参与和协商的方式：1.为参与和协商提供所需的机制、时间、培训和资源包括——设立了员工代表（孙健）、提供时间、培训、人力物力财力等资源。2.及时提供获取清晰的，易于理解的有关职业健康安全管理体系相关的信息的渠道——设立意见建议箱、提供公司内部邮件处理系统并及时反馈；3.另经询问得知：不存在包括对工作人员的意见或建议未作出响应,语言或文字障碍、报复或者报复性的威胁、以及防碍或不利于员工参与的制度或实践的障碍和屏障，现场也未发现类似情况的发生。4.在下述方面强调非管理岗位员工的协商：确定相关方的需求和期望；制定职业健康安全方针；适用时，分配组织的角色、职责和权限；确定如何履行法律法规要求和其他要求；制定职业健康安全目标和实现目标的策划；对外包、采购和承包商确定适用的的控制；确定需要监视、测量和评价的内容等； 5.在下述方面强调非管理岗位员工的参与：确定使他们参与和协商的机制；辨识危险源及评价风险和机遇；确定消除危险源以及降低职业健康安全风险的措施 ；确定能力要求、培训需求、培训以及对培训进行评价；确定需要沟通的内容以及如何进行沟通 ；确定控制措施以及这些措施的有效实施和应用 ；对事件和不符合进行调查以及确定纠正措施 。6.另根据安全生产法相关内容要求参与和协商：内部协商和参与：适当参与危险源辨识、风险评估、控制措施的确定的、适当参与事件调查的；参与职业健康方针和目标制定和评审；对影响他们职业健康安全的任何变化进行协商；对职业健康安全事物发表意见的；与承包方的协商：新的或不熟悉的危险源、新的或改进的控制措施；材料、设备、有害暴露等的变化；应急安排的变化；法律法规和其他要求的变化等；。现场查见会议记录、培训记录、文件签收等组织内部培训方式相关记录。办公室是内外部信息交流的中心，通过会议、邮件、培训等形式进行内部交流，向外部接收各种文件传递各种报表，外部沟通联络的部门有环保部门、劳动部门、消防安全部门、质监部门、安监部门及合同方等。经交流：目前与环保、劳动、消防、安监部门的信息交流主要是参加会议、接收来文、电话、邮件等，均按要求予以传达和落实，沟通情况较好。相关人员能够适当参与并协商办理公司经营管理及安全事务等工作。公司经选举确定职业健康安全事务代表是孙健。1）参与公司管理方针与目标的制定，及管理体系的策划。2）参加管理评审，就公司管理体系的绩效、管理方针与目标的实施进行评价。3）参与讨论、评议公司拟实施的任何影响作业人员职业健康安全的变更决定。4）参与重大事故的调查、分析和处理。5）接受员工对管理体系的改进意见和建议，并与有关部门进行沟通，协商解决和处理由于公司福利待遇正常发放，员工无抱怨，目前信息交流机制畅通。现有的沟通渠道和方法能满足要求。审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。 |   |
| 管理评审 | EO：9.3 | 公司编制并实施《管理评审控制程序》，规定管理评审每年至少进行一次，根据具体情况可以增加，增加审核由办公室提出审核计划，报管理者代表批准后实施。查策划：在《管理评审程序》中明确了管理评审的实施要求。策划每年进行一次管理评审，间隔不超过12个月。查阅公司管理评审资料，提供：管理评审计划评审时间：计划2020年8月6日进行，评审方式：会议评审，查《管理评审计划》，编制：刘东 审批：范忠峰。参加人员：总经理、管代及各部门负责人，计划中明确了评审内容和资料准备要求。查管理评审会议记录，日期2020年8月6日，在公司会议室，由范忠峰主持人，参加人员：管代，各部门主管。 管理评审内容包括：内审情况和合规性评价的结果；各部门质量、环境和职业健康安全管理体系运行情况汇报；评价方针、目标、指标和三个管理体系文件的适宜性；顾客及相关方满意情况，包括抱怨；预防和纠正措状况；应急准备和响应；三体系运行监视控制情况等。管理评审结论：在评审会上，经过综合讨论分析就公司的管理方针和目标的贯彻、运行现状及适用性、符合性和有效性作出如下结论：管理体系文件运行是有效的，方针和目标的贯彻是有效的。没有发生质量和环境投诉，运行符合法律法规的要求。领导的重视为体系的运行创造了有利条件。为保证体系的持续正常有效运行，对运行中存在的问题根据实际情况及时纠正。通过体系文件的运行，我公司各项管理制度更加健全，并促进了各项工作的规范化、制度化和标准化。使得我公司更加符合管理体系的方针和目标，为确保文明供销部提供了有力的体系支承平台。体系的运行也促进了公司文件及记录管理的规范化和标准化，促进了公司资料的规范整理。体系的正常运行，也使得公司物资采购及机械设备的管理更加规范合理。总之，通过个管理体系的运行，使得公司的各项管理工作走上了一条正规合理有效的道路。改进建议：根据管理评审结果，对发现的个性、偶然性问题，举一反三制订纠正和预防措施计划（详见附表），并按计划要求组织实施及跟踪检查验证，确保ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001:2018管理体系高质量的顺畅运行，提高公司绩效管理。a）全面强化各级领导积极参与公司“三体系”运行工作。在实施过程中，使其充分理解体系运行的真正意义，提升其使命感和责任感。建立奖惩机制，促使全体职工自觉参与公司“三体系”管理，避免出现人为的执行偏差。b）进一步加强“三体系”的宣传和教育。力求将体系管理思想意识和理念培养成为一种习惯，并能够自觉按照管理标准来规范自己的行为，最终成为公司“三体系”管理的一种文化。c）进一步强化基层职工的技能培训和行为训练。使其主动运用管理体系运行程序控制风险，避免事故（即质量事故、环境事故、安全事故）的发生。d) 进一步加强记录管理。采用日常与专项检查的模式，规范各单位记录、表单的使用与管理。 管理评审管理基本符合要求。 |  |
| 改进 | EO：10.1、10.3 | 管理者代表根据总经理意图组织持续改进过程的策划工作，由办公室实施持续改进过程的管理。公司体系运行的持续改进，是通过方针、目标、管理方案的制定与实施，通过内外部的审核结果，管理评审的开展，分析和评价结果、纠正预防措施的实施，促进管理体系的持续改进。并通过对各项工作的考核，不断提出改进要求，全员的质量、环保、职业健康意识、安全意识有较大的提高，持续改进了管理体系的有效性。自体系运行以来，全员的质量意识、服务意识、环保意识、职业健康安全防护有提高，市场经营规模有了较大发展，持续改进了管理体系的有效性。 |  |
| 国家/地方抽查、顾客满意、相关方投诉处理 |  | 自公司成立以来，未受到上级主管部门有关质量、环境问题、职业健康安全的行政处罚。未发生相关方的投诉。暂没有国家/地方抽查情况。目前没有相关行政主管部门的检查处罚，在审核时也未发现抽查、相关方投诉等情况。 |  |
| 验证资质 |  | 提供了组织营业执照均为有效。 |  |
| 一阶段审核问题验证 |  | 一阶段审核时没有发现问题。 |  |

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：办公室 主管领导：张敏 陪同人员：范春祥 | 判定 |
| 审核员：李凤仪 审核时间：2021年4月28-29日 |
| 审核条款：E/OHSMS: 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、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施， E/OMS: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 | EO：5.3 | 部门负责人：孙健 ，询问主要职责：负责体系文件、资料和记录的管理，包括发放、保存等工作，并作好相关记录；协助管理者代表贯彻落实本公司管理方针和目标指标；负责制定培训计划并组织培训，建立职工教育档案；组织对本公司的环境因素/危险源进行识别/辨识和评价，确定重要环境因素和重大危险源；负责统筹本公司内、外部相关信息的传递、处理及内部沟通活动；制定内部审核计划，组织实施内部审核，并监督检查纠正措施的落实；负责筹备管理评审工作；负责本公司后勤的管理；负责管理体系绩效的监测和测量；负责法律、法规合规性评价；总经理的领导下为管理体系正常有效运行提供必要的资金保证及负责本公司财务的日常管理工作；……部门职责清晰、明确。办公室负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 目标、指标管理方案 | EO：6.2 | 编制了《目标指标管理方案控制程序》，公司有将环境、职业健康安全目标分解到各个部门，办公室的目标及 2020年5月-2021年3月目标考核情况，已完成。查到公司制定的2021年度“管理方案”，抽查1）杜绝火灾管理方案，管理目标：杜绝火灾事故发生，管理组织及职责：规定了总经理及各部门负责人及工作人员的职责及控制方法，费用预算、完成时间。主要措施：制定、执行严格的安全管理制度，竖立正确的安全观念意识，配备合格安全灭火用品，进行严密的过程监控。火灾涉及作业内容：主要有仓库、办公区。组织现场员工，竖立正确的安全意识，坚持开展安全生产例会，组织员工利用业余时间学习相关法律法规、安全常识。作业前生产人员应认真检查设备、灭火器材的完好性，在做好自身检查后，还应做到互相检查；对违反操作规程、安全防护设施不全或不符合要求时，操作人员有权拒绝作业，并上报安全员或相关人员。抽查2）杜绝人身伤亡事故管理方案，管理目标：杜绝人身伤亡事故，管理组织及职责：规定了总经理及各部门负责人及工作人员的职责及控制方法、完成时间。主要措施：制定、执行严格的安全管理制度，竖立正确的安全观念意识，进行严密的过程监控。涉及活动:装卸过程。组织现场员工，竖立正确的安全意识，坚持开展安全生产例会，组织员工利用业余时间学习相关法律法规、安全常识。作业前生产人员应认真检查设备,在做好自身检查后，还应做到互相检查；对违反操作规程、安全防护设施不全或不符合要求时，操作人员有权拒绝作业，并上报安全员或相关人员。管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 人员、能力、培训 | EO：7.2、7.3 | 公司制定了《人力资源管理程序》，通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识，并胜任其工作岗位。使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求。提供《任命书》，对各部门领导层、办公室、供销部、质检部负责人岗位能力工作权限与内容、任职资格的等作出了规定。各岗位人员均合格，能满足要求。查《2021年培训计划》、《培训记录表》，提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评价。查到：《培训记录表》，2021年1月17-19日进行管理手册和体系文件培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。另查到：2021.3.21日不可接受风险的控制的培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。另查到：2021.3.29日进行管理方案培训，情况基本同上。目前公司人员比较稳定，无特种作业人员，人员已具备一定的环保意识和职业健康安全防护意识，人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 沟通 | EO：7.4  | 执行《信息交流、沟通、参与和协商控制程序》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安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行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。 公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。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。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：1. 告知员工：环境、安全管理者代表是刘东。
2. 告知员工：职业健康安全事务代表是孙健。
3. 告知员工：环境及职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品，故未对全体员工出具告知书。
4. 组织员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括关于员工权益、保险等内容；

4）将环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。询问办公室主任、职业健康安全事务代表孙健 ，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。审核时未发现有相关方投诉等安全违规情况发生。 |  |
| 成文信息 | EO：7.5  | 编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，体系文件生效实施日期为2020年5月10日，文件规定了质量、环境和安全职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。查《受控文件清单 》，包括管理手册、程序文件，另有公司制定的《火灾应急响应规范》、《目标分解表》等作业文件。查：《文件、发放回收记录》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。查：《环境、职业健康安全法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与质量、环境和职业健康安全管理体系相关适用法律法规。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。 查文件的作废：暂无作废文件。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。口头提出待改进项目：未对电子文档的安全性管理做出明确规定。 ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。提供《记录清单》，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。办公室主要负责归档公司质量、环境及职业健康安全的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见保管的记录：a. 法律、法规及其他要求清单；b.合规性评价等记录；c.管理评审报告等记录；d.告知书；e.内审报告。所见记录反映办公室能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。公司文件化信息控制符合要求 |  |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2  | 办公室作为环境与职业健康安全管理体系的推进部门，主要负责识别评价相关的环境因素及危险源，查有：《危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序》、《环境因素的识别、评价控制程序》。根据各部门业务及各皮带输送机及配件、管材、管件的销售过程环节识别，由办公室统一汇总。提供了“环境因素汇总及评价表”，识别了体系覆盖的各过程、部门的环境因素，具体如下：如办公过程中的水电消耗、纸张消耗、墨盒废弃、硒鼓废弃等；运输过程中的汽油消耗、扬尘、尾气、噪声的排放等环境因素，但是识别不够细致、充分，现场交流。 现场提供了《重要环境因素清单》，通过评价，共识别出重要环境因素2项，分别为：办公活动和仓储过程中的火灾、固废排放。 查办公室环境因素识别情况：识别了办公过程的如下环境因素：办公过程中的水电消耗、纸张使用、硒鼓废弃、火灾等。涉及办公室的重要环境因素有2项：火灾及固废排放。对于重要环境因素的控制，通过日常检查、目标、管理方案、运行控制、应急预案等控制方式。查企业危险源的识别、评价、控制措施情况： 现场提供了“危险源辨识及风险评价表”，分别按照各部门涉及的业务领域进行了识别，识别情况如下：办公区所用电脑、电灯、电扇等用电设施下班后未切断电源导致火灾、触电，仓库电源造成的火灾等危险源。但是识别不够细致、充分，现场交流。 根据伤害的程度及可能性对危险源进行了评价，通过评价，共识别出重要危险源3项，查到《不可接受风险清单》包括：意外人身伤害、触电事故的发生、火灾事故的发生等。查办公室重要危险源是触电、火灾事故的发生。对于重要危险源的控制，通过日常检查、目标、管理方案、运行控制、应急预案等控制方式。 |  |
| 合规义务 | EO：6.1.3  | 编制了《法律法规和其它要求获取、识别控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定。办公室为主控部门。部门人员介绍：主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。提供了“法律法规清单”：如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、《国家危险废物名录》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《河北省大气污染防治条例》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》等。办公室根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到办公室查阅。 |  |
| 措施的策划 | EO:6.1.4 | 公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》、《不可接受风险清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。制定了《法律、法规和其他要求识别管理程序》、《合规性评价程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，在建立、实施、保持管理体系时应用了以上措施。 |  |
| 合规性评价 | EO:9.1.2  | 编制了《合规性评价程序》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。现场提供了2020.5.30日的“合规性评价”记录，刘东等对收集的法规进行了评价，评价结果均遵守。部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | EO：9.1.1  | 公司编制《环境和职业健康安全绩效监测程序》，部门通过月度巡查考核对各部门进行监控。管理体系目标考核按季度进行，抽查到2020.12.30、2021.3.30日等目标考核记录，办公室负责考核，公司和分解的各部门管理目标均已完成。审核时发现公司未能提供2020年度对管理方案完成情况进行检查考核的证据，不符合文件和标准要求。查到职业健康安全管理运行《管理过程检查记录表》，2020.7.28日孙健、刘东、范春祥对办公室、供销部、质检部检查，内容涉及是否制定了《职业健康安全管理运行控制程序》并对其定期检查和考核；是否识别评价了本部门的重要危险源；对分管的危险源控制项目，是制定了运行管理规定或作业指导书；本部门分解的目标指标是？采取什么措施进行控制；灭火器配备不足或故障；无漏电保护装置；电线电器老化；酒后上岗；违规操作；未戴防护用品；无防火措施；噪声超标；电线裸漏；超负荷用电；人离开未断电源；违章用电；雨雪天地滑易摔倒；烟头乱扔等。检查结果均正常。提供环境“管理过程检查记录”，每月对各部门进行环境安全事项的例行检查，检查项目包括是否制定了和相关程序管理办法；目标、指标管理方案实施情况；固体废弃物处理情况；用电管理情况；废水管理情况；噪声管理情况；办公用品使用情况；生活垃圾管理情况；灭火器管理。抽查2020.7.28日对检查结果正常，检查人：刘东等。经交流公司无用于环境和安全监测的设备。经交流确认，公司员工不涉及职业病。 | N |
| 运行策划和控制 | EO8.1  | 公司制定并实施了《环境作业指导书》、《职业健康安全作业指导书》、《仓库管理制度》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。公司位于盐山县望树开发区叶茂李段，租赁办公室，周边是其他单位。厂区有停车位和灭火器。公司办公及销售过程无工业废水排放，生活废水排入市政管网。公司办公及销售过程基本无废气排放。公司办公及销售过程基本无噪声排放。办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司办公室统一处理，各部门不得单独处理。生活垃圾由当地环卫处统一处理，查到2020.1.1日与当地环卫处签订了《废弃物清运协议书》。查到《废弃物处理登记表》，记录了日常办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。抽2020.5.13日的废弃物处理情况，废弃物名称：办公垃圾2kg，处理方法：垃圾站；抽2020.9.16日对废报纸、废纸6kg，处理方法：废品收购站。按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。查见“财务部需提交的费用支出清单”，2020年9月统计，至今支出约6万元，主要是教育培训费、消防器材配置费、购置分类垃圾箱费、废物处理费。办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。现场巡视办公区域电线、电气插座完整，未见破损，空调设定在26℃。现场巡视办公区域没有配备，不符合消防要求。新冠肺炎疫情期间，每天上班前，对公司每个员工进行体温监测；公司为每位员工佩发“一次性医用防护口罩”，要求全员佩戴；办公区配备有“医用消毒剂”，定时消杀；固定位置摆放“废弃口罩回收垃圾箱”，收集后交工业园环卫部门集中处理。部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO：8.2  | 提供了《火灾应急预案》和《安全应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急领导小组成员职责、程序、现场应急措施等，相关内容基本充分。查到《消防应急预案演练记录》，2020.7.28日公司全体人员参与了消防演练并进行了培训，记录了演练过程，针对演练准备不充分和个别人员防护不到位进行了现场讲评。演练后对应急预案进行了评审，结论：能够彻底执行。 现场查看办公区没有配备消防器材，不符合规定要求。编制了新型冠状病毒肺炎疫情应急预案，每天测量体温和消杀，发现异常及时采取隔离及上报措施。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | EO9.2 |  公司编制并实施了《内部审核管理程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。由管理者代表刘东定期组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、准则、审核方法、日期2020年7月29日—30日，编制：办公室 审核：刘东 批准：范忠峰 2020年7月20日，审核目的：验证质量安全管理体系对标准的符合性及实施的有效性和充分性，持续改进管理体系。审核依据：GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020的标准、体系文件、顾客要求、相关法律法规等查内部审核实施，A组：徐国柱、刘东 B组：孙健、范春祥 ；审核按计划进行，全部内审员经内部培训合格。审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。提供了《内部审核检查表》，其中包括总经理/管理者代表、办公室、供销部、质检部的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。本次内审发现1个一般不符合项（查法律法规及其他要求清单漏识别地方法律法规。 不符合ISO14001:2015、ISO45001:2018 标准中第6.1.3条款规定。分布在办公室，对不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的管理体系基本符合标准要求，管理体系运行基本有效。公司内部审核基本有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | EO：10.2 | 保持实施《事故、事件、不符合、纠正和预防措施控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。 查纠正措施实施情况：对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |

说明：不符合标注N