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：王娟 陪同人员：黄爱华 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2021年5月18日 |
| 审核条款：  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, |
| 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：《YCSLGQ.CX21-2020 危险源辩识风险评价控制程序》、《YCSLGQ.CX18-2020 环境因素识别与评价控制程序》。  根据各部门业务及各轴承配件（钢球、铜球）的销售过程环节识别，由办公室统一汇总。  提供了“环境因素识别评价汇总表”，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“危险源辨识和风险评价一览表”，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：电脑辐射、办公区用电设施下班后未切断电源导致火灾、触电，仓库线路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：人身伤害事故的发生、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《YCSLGQ.CX02-2020法律、法规和其他要求识别管理程序》，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》、《中华人民共和国节约能源法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《山东省消防条例》、《菏泽市人民政府关于印发菏泽市生态环境保护“十三五”规划的通知》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《CSLGQ.CX02-2020法律、法规和其他要求识别管理程序》、《YCSLGQ.CX16-2020合规性评价控制程序》，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《YCSLGQ.CX16-2020合规性评价控制程序》，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2020.12.10日的“环境法律法规与其他要求合规性评价表”、“职业健康安全合规性评价表”、“合规性评价报告”，刘文超、武支义、王娟、黄爱华、刘丙杰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《YCSLGQ.CX15-2020 绩效测量和监视程序》，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2021.3.2日目标考核记录，办公室负责考核，公司和分解的各部门管理目标均已完成。  查到《部门检查记录》，2020.11.12日刘文超对办公室检查，内容涉及：对办公室文件发放情况进行检验。 对办公室设备是否损坏进行检验。对办公室员工培训执行情况进行检验。固废处理情况。节约能源资源情况。消防器材管理等。检查结果：强对办公设备保养得强度，使员工有良好的环境工作。  查到《部门检查记录》，2021.3.17日刘文超对供销部检查，内容涉及：对供销部人员迟到、早退进行检验。 对供销部设备是否损坏进行检验。对供销部发货情况进行检查。固废处理情况。节约能源资源情况。消防器材管理。按照操作规程作业情况等。检查结果：加强对员工培训强度。使员工能够更深刻了解公司产品和服务性质。  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。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 公司制定并实施了《YCSLGQ.CX25-2020 运行控制程序》、《YCSLGQ.CX19-2020 固体废弃物控制程序》、《YCSLGQ.CX20-2020 能源资源管理程序》、《YCSLGQ.CX12-2020 消防安全管理程序》、《环境保护管理办法》、《三电管理制度》、《相关方管理要求》、《应急响应规范》、《职工安全守则》、《物品搬运运输管理制度》、《仓库管理制度》、《劳保用品管理办法》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。  公司位于郓城县黄集乡黄集村村西，周边是其他单位或居民，无环境敏感区。  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。  查到《废弃物处置统计表》，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2020.11.12日的废弃物处理情况，    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“环境、安全财务支出明细”，2021年3月20日统计，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《YCSLGQ.CX14-2020应急准备和响应控制程序》和火灾、触电、人身伤害等应急预案，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》，2020.9.20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，有1人个别人员防护不到位。改进措施：由安全员现场讲评，指出演练中的错误做法，要求责任人所在部门和单位监督学习应急预案和消防相关知识。  演练后对应急预案进行了评审，结论：演练后，根据演练情况，认为应急预案与本公司情况基本符合，具有可操作性，暂不用修订。  现场查看办公区没有配备消防器材，不符合规定要求，开具了不符合报告。  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。 | N |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N