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：领导层 总经理：阮班青  **陪同：陈贝** | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021.6.22 |
| 审核条款：E4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
|  |  | 企业基本信息：  1、总经理/管代 阮班青/赖洋波  2、湖北道城建设工程有限公司，具备资质范围内的建筑工程施工、公路工程施工、市政公用工程施工总承包、公路路面工程、公路路基工程、桥梁工程、环保工程、钢结构工程专业承包能力和资质，  3、公司成立于2019年年4月23日，注册资金3000万元。  4、资质：  1）营业执照：91420300MA498UU923  2）建筑业企业资质证书，资质类别及等级：  建筑工程施工总承包三级  市政公用工程施工总承包三级  公路工程施工总承包三级，证书编号：D342267239  。。。。。。  3）安全生产许可证：（鄂）Z安许可证【2020】043850  以上资质经现场验证，现行有效  5、公司设：管理层、工程技术部（各项目部）、行政部、材料部、经营部、安全部等部门，  6、组建了专业的就建筑施工团队、工程师团队、技术团队，目前涉及认证范围内的员工人数45人，拥有建造师、项目经理、安全管理人员、质量员、材料员、资料员、机械员、施工员等各类人员。  7、注册地址/经营地址： 十堰市茅箭区东城开发区天津路43号1幢14-2  8、企业在建项目：目前正在施工的项目有3个，  1）张湾区西城开发区郭家湾村扶贫车间项目 ，该项目为建筑总承包，包含地基基础建筑工程及轻钢车间 、轻钢结构专业工程施工,位于湖北省十堰市  2）十堰市茅箭区S446大川至白石段道路改扩建工程，该项目为道路总承包项目，本项目起点位于大川镇大川中桥南岸桥头，与G209形成平面交叉  3)十堰生物产业园研发五路、七路道路工程，该项目为道路总承包项目，位于湖北省十堰市生物产业园  9、赖管代介绍:企业成立以来未发生过质量事故、安全事故、环境事故，未发生过被投诉情况。 |  |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | **■**受审核方成立于2019年4月23日，注册资本3000万元，注册/经营地址为十堰市茅箭区东城开发区天津路43号1幢14-2，办公区域面约280平米，主要从事资质范围内的建筑工程施工、公路工程施工、市政公用工程施工总承包.  ■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足经营和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  内部环境：  优势S：供应商稳定成熟，具备一定量的产能；产品质量能够满足用户要求；公司主打国内市场开拓力度较大。  劣势W：本产业技术简单雷同，同类型企业非常多，竞争较为激烈。  外部环境：  机会：基础设施投资力度加大，市场前景广阔，需求量持续增加；  风险：工程回款不稳定。同行业竞争加剧  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括股东、政府机构、顾客、供方、员工等。相关方对客户的要求有：产品环保，满足国家标准及客户要求；交付期限要求，执行合同（措施：加大项目监管力度；执行招投标及合同评审制度）  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升服务及环境绩效。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | 4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：  E：资质范围内的建筑工程施工、公路工程施工、市政公用工程施工总承包所涉及场所的相关环境管理活动。  通过文件发放方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。 |  |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 1.公司依据 GB/T24001-2016标准，于2020年6月5日建立了环境管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。  2.公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各环节控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。  3.公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  4.通过对各主要环节的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。  5.通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。  6.经识别外包过程：设备租赁，劳务分包，按施工进度将工程涉及到的相关专业的劳务分包给有专业资质的劳务公司。 |  |
| 管理承诺总则 | 5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足相关方要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证环境工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 |  |
| 管理方针 | 5.2 | 1.环境管理方针：  规范管理 全员参与 精心施工 创建品牌  控制污染 保护环境 风险控制 重保安全  优质服务 顾客为先 控制过程 确保质量  遵纪守法 兑现承诺 预防为主 持续改进  2.管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；  3.通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 公司管理体系覆盖部门包括：管理层、行政部、财务部、材料部、工程技术部、经营部，部门划分尚可。  在《管理手册》及《岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。包括各级管理者做出的相关责任的承诺等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | 6.1.1 | 编制了《风险应对措施管理程序》。  企业确定了组织需应对的风险和机遇。如风险：工程回款不稳定。同行业竞争加剧，人员流失和招聘情况；市场价格竞争（市场推广、投标等）；应对措施：及时跟客户沟通，制定财务制度，加强资金监管，加强现金流控制和客户回款控制。指定人员招聘计划，定期招聘和培训人员。在保障公司利益的前提下，尽可能提高性价比和制定较为可行的价格，以及更好的投标项目，趋于寻找利润更大的产品适用行业等  评审情况均为符合发展要求。措施正在实施中。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别评价控制程序》。  2020年6月16日由行政部组织对环境因素进行了辨识、评价及控制措施的制定，评价得出的重要环境因素为噪声排放、粉尘排放、固废排放、潜在火灾，评价基本准确，详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 合规性义务 | 6.1.3 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，规定法律、法规及其他要求等合规义务的范围、获取方法、确认及分发。  行政部负责适用的环境方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、关于采取有效措施控制城市扬尘污染的通知、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》等。法律法规及其他要求在行政部存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 |  |
| 策划措施 | 6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理环境安全目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。 |  |
| 目标 | 6.2 | 公司环境目标指标：  施工噪声控制符合国家标准：《建筑施工场界环境噪声排放标准》(GB12523-2011)施工现场噪声: ≤75昼间; ≤55夜间；  施工扬尘控制达到国家标准；GB16297-1996 大气污染物综合排放标准；GB3095-2012《环境空气质量标准》  施工垃圾固体废弃物达标排放:GB18599-2001一般工业企业固体废物贮存、处置场污染控制标准；  火灾发生率0。  对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度进行一次考核，提供2020年6月-2021年5月考核记录，详见各部门记录。 |  |
| 资源提供 | 7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。  a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在同行业工作多年以上，实践经验丰富；  b. 基础设施：办公室，主要设施：洒水车、雾炮、灭火器、洗轮设施、苫布、围墙喷淋设施等环保设备设施；安全网、护栏、安全防护带、临舍、施工脚手架、警示牌、条幅、5牌一图、安全立网、安全（绝缘）鞋、防护眼镜、防护手套、防尘（毒）口罩等安全设施。满足需要，符合要求；  c. 工作环境：办公区域面积约280平米，布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好  d. 资金支持：注册资金3000万元。  能够满足办公需要。 |  |
| 总则 | 9.1.1 | 组织编制了《法律法规获取及管理程序》，该程序策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | 9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；改进的需求、环境绩效；合规性评价；公司应对风险和机遇的措施实施控制情况；环境因素的变化等。  查管理评审的计划：管理评审的时间：2020年12月20日  主持人：总经理 参加人：领导层、各部门负责人  要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。  编制：陈贝，批准：阮班青，日期2020-12-18  查看管理评审输入的资料：1. 内外部质量/环境/职业健康安全管理体系审核结果和合规性评价结果。2. 客户的满意度，客户投诉处理的情况以及客户反馈的其他信息。3. 质量/环境/职业健康安全方针和目标的实施情况及其适宜性。4. 生产过程控制的情况。5. 纠正和预防措施实施效果（包括前次管理评审跟踪措施的实施情况）。6. 产品质量状况（包括重大质量问题）。7. 管理手册及其支持性文件（主要是程序文件）是否需要修改。8. 组织结构、管理职能是否适合和协调。  9. 资源是否配置得当。10. 环境因素危险源和法律法规及其它要求有关的发展变化有无影响管理体系的变化环境。  11. 合规性评价。12. 以往管理评审的输出。13. 改进的建议。输入内容基本符合标准要求。  提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结，同时就改进的决议作出了安排。  查看管理评审报告，批准：阮班青，日期2020-12-20  结论：公司各项活动均能按国家、行业、地方、标准规范和其他要求运行，无违反规定的情况发生。公司的质量、环境和职业健康安全管理体系的运行是适宜、充分和有效的，方针和目标是适宜的，应对风险和机遇采取的措施基本有效。质量、环境和职业健康安全管理体系运行基本符合标准要求。  持续改进：  加强员工对行业标准和公司管理性文件的学习和理解的培训；由行政部落实，并组织相关部门实施，于2020年12月28号前完成。  抽改进措施完成情况，已实施，符合要求。 |  |
| 总则 | 10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订各种控制程序文件；  b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；  c.通过对绩效的监视测量评价销售过程涉及环境管理的符合性；通过日常数据分析，采取纠正措施，达到持续改进目的。 |  |
| 持续改进 | 10.3 | 查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过社会调查，改进、提高环保意识，满足社会需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：  ⑴　公司内部人员素质的提升，加强对质量/环境/职业健康方面认识；  ⑵　加强员工对质量/环境/职业健康方针、目标、指标的了解。 基本符合要求。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：行政部/财务部 主管领导：王慧 陪同人员：赖洋波 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021年6月22日 |
| 审核条款： E5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：王慧，询问其职责权限：  公司编制公司环境管理体系文件；公司环境管理活动有关的外来文件和内部行政公文的控制管理；负责公司环境管理体系的内审、管理评审和认证审核的联系和协调工作，内、外部信息交流；人员招聘、培训及考核，培训计划的编制与实施； 负责确保对、环境产生重要影响相关的关键岗位和人员都能得到相应的培训，使其达到相应的能力；  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别评价控制程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素评价表》，其中包括：生活办公等，包括固废废弃、意外火灾、包装箱的废弃、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：噪声排放、粉尘排放、固废排放、潜在火灾，评价准确。 |  |
| 合规义务 | 6.1.3 | 提供了《法律法规获取及管理程序》《合规性评价控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。  提供公司适用的法律法规及要求清单，主要有中华人民共和国环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、关于采取有效措施控制城市扬尘污染的通知等标准；地方法规定，网上查录或购买，经查阅为现行有效版本，目前满足体系运行需要。  明确了法律法规及其他要求对公司危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门环境目标： 考核情况  固废分类收集处置率100％。 完成  火灾事故为0 完成  目标基本实现。  考核人：王慧 2021.5.30  抽查管理方案情况：环境目标指标：固废分类收集处置率100％。  管理方案：1、加强宣传教育，提高员工固废垃圾分类处理意识  2、办公及项目现场危险废物统一收集单独存放（废电池、废硒鼓墨盒、化学试剂等）由供应商以旧换新回收或者有交由三方资质公司统一收集处理3、生活垃圾交物业公司统一清运、处理。完成时间：2020-2021年12月完成 费用3000元 另抽火灾管理方案，措施基本可行。 |  |
| 能力 | 7.2 | ●与负责人沟通了解到：  公司涉及认证范围的员工45人。岗位人员主要包括：安全管理三类人员、工程师、技术负责人、项目经理、施工员、安全员、质量员、资料员等项目管理人员；特种作业人员包括：高空作业、电气设备安装工等。公司现有人员的配置及能力充分，满足公司运作要求。  ●编制有《人力资源管理制度》、《员工绩效考核管理制度》、《人力资源管理程序》等管理制度及程序文件规定了公司人员的管理及考核方法。  ●行政部负责公司人员的招聘、培训、考核等管理；  ●王主任介绍：目前公司人员比较稳定，如有新的人员需求则通过网上发布招聘信息，通过电话联系进行初步筛选，然后应聘者再来公司进行面试，根据不同的部门及岗位会规定不同的任职要求；主要岗位的任职标准主要从学历、职称、专业、工作经历、岗位技能等方面进行要求。  ●提供《人员绩效考核方案》公司与2020年06月9日对主要岗位人员进行了考核。  1、抽查行政部：王慧的考核记录  考核日期：2020.6.9  从执行力、职责履行、全局观念、工作原则性、协作能力、劳动纪律、学习新知识、新技术的能力。适合新工作、新环境的能力及改革意识、突出贡献、思想品德素质等方面进行了考核。  考核结果：合格  2、另查工程技术部：赖洋波等的考核记录，均合格。  ●人员能力管理基本符合标准要求。  ●同王主任沟通了解到，当未达到能力要求所采取的措施：  1）、培训  2）、进行招聘、入职、考核、或内部调配等。  ●查有 《2020-2021年度培训计划》；编制：行政部 审核：王慧 批准：赖洋波  策划了管理体系标准文件；管理体系文件培训；安全规章制度、岗位操作规程宣贯；安全技术交底培训；危险源辨识培训；劳动防护用品、安全防护设施讲座；事故案例分析；安全生产技术培训；安全生产标准化讲座等，2020-2021年度的培训均按计划组织实施了培训， 抽查培训记录如下：  抽查一：  培训题目：GB/T19001-2016、GB/T50430-2017、GB/T24001-2016及GB/T45001-2020标准培训；  培训内容摘要：GB/T19001-2016；GB/T50430-2017、GB/T24001-2016；GB/T45001-2020标准的产生、发展、及在中国采用的现状；ISO标准对公司管理的重要意义。  管理体系管理原则；  管理体系管理原则的理解；  管理体系基础；  管理体系基本术语；  质量、标准的理解要点（概述、标准的应用范围、引用标准、术语和定义）  培训时间：2020年6月7-9日  培训地点：公司会议室；  参加培训人员：阮班青、阮班海、程贝、王双凤、赖洋波、陈伟等全体员工；  培训人：李老师；  培训效果评价：通过培训现场培训，全体员工在听课后，对所提问题的回答正确率在85%以上，均合格，达到培训的要求和效果。  有相关参加培训人员的签到记录；  抽查二：  培训题目：劳动防护用品，安全防护设施讲座  培训内容摘要：  1.劳动防护用品管理规定、穿戴和使用方法、发放标准、安全防护设施种类、防护性能  2.了解劳动防护用品、安全防护设施的必要性，学会正确佩戴劳动防护用品，维护保养安全防护设施方法  培训时间：2020年6月12日  培训地点：公司会议室；  参加培训人员：阮班青、阮班海、程贝、王双凤、赖洋波、陈伟及工程技术部、项目部全体人员等共计40人，  培训人：赖洋波；  培训效果评价：通过培训现场培训，40人在听课后合计对所提问题的回答正确率在95%以上，均合格，达到培训的要求和效果。  有相关参加培训人员的签到记录；  抽查三：  培训题目： 安全生产技术培训  培训内容摘要：  1. 安全生产技术基础知识、“临时用电安全”、“特种设备安全”  2. 掌握通用安全生产技术、临时用电、特种设备安全知识、使用中安全注意事项  培训时间：2020年6月22日  培训地点：公司会议室；  参加培训人员：阮班青、阮班海、程贝、王双凤、赖洋波、陈伟及工程技术部、项目部全体人员等共计43人，  培训人：赖洋波；  培训效果评价：通过培训现场培训，43人在听课后合计对所提问题的回答正确率在95%以上，均合格，达到培训的要求和效果。  有相关参加培训人员的签到记录；  。。。。。。  基本符合规范要求。  ●人员及特种人员持证情况抽查如下：  1、三类人员：  A证：阮班青，鄂建安A（2021）0010651，有效。  A证：阮班海，鄂建安A（2019）0007487，有效  A证：阮班青，鄂交安A（21）G00850，有效。  A证：阮班海，鄂交安A（21）G00849，有效  B证：马金勇 鄂交安B（21）G00847，有效  B证：黄伟 鄂交安B（21）G00842，有效  B证：赖洋波 鄂交安B（21）G00762，有效  C证：陈贝，鄂建安C2（2021）0008920，有效。  C证：王双风，鄂建安C2（2021）0013570，有效。  C证：谢欣，鄂建安C2（2021）0008919，有效。  C证：刘正源 鄂交安C（21）G00846，有效  .。。。。。  2、抽查建造师证：  黄伟，注册专业：建筑工程； 注册号：鄂242212112426（二级）  赖洋波，注册专业：公路工程、市政公用工程； 注册号：鄂242121221512  .。。。。。  3、抽查工程师证：  阮班青 专业：路桥 编号：十职改办字[2021]21号  黄伟 专业：建筑/路桥 管理号：202010058420006807 编号：十职改办字[2021]21号  赖洋波 专业：道路与桥梁 编号：十职改办字[2021]21号  文林 专业：建筑 管理号：202010058420006838  。。。。。。  4、另查：  施工员（市政）：马金勇 证书编号：420111197207075734  施工员（土建）：陈富伟 证书编号：420322198611135131  材料员：阮班海， 证书编号：420322197805095110。  机械员：陈贝 证书编号：420321199505214125  质量员（土建）：党天才 证书编号：420321199305102815  质量员（市政）：赖洋波 证书编号：421023198712310016  资料员：王双风 证书编号：4203211990011995127  以上均有证书切均在有期内。  5、抽查特殊作业人员持证情况：  王霞 建筑电工 鄂C012018000208  方建喜 建筑电工 鄂C012018000209  彭心武 建筑电工 鄂C012019000194  郑必建 建筑电工 鄂C012019000195  马丽琴 建筑电工 鄂C012019000196  王雪峰 建筑架子工 鄂C022018000156  陈屹斐 建筑架子工 鄂C022018000157  刘飞 建筑架子工 鄂C022019000187  刘大冬 建筑架子工 鄂C022019000188  杨林 建筑架子工 鄂C022019000189  王自伟 建筑起重机械司机 鄂C042018000066  。。。。。。  ●以上证书均在有效期内；  ●公司通过日常的内/外部培训、沟通、表扬等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理体系方针，相关的管理体系目标，对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处，以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关质量、环境、安全责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。  与行政部人员询问方针、目标，均能回答。  ●行政部人员参与了体系建设，如编制管理规定、管理手册、程序文件等。  ●行政部人员知晓个人的职能、在体系中承担的任务，不按体系规定执行的后果。 |  |
| 意识 | 7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和环境意识，明确各岗位要求，自身工作对环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效等。询问行政部主任，清楚与其相关环境目标、重要环境因素及相关风险。 |  |
| 信息交流 | 7.4 | 策划编制的程序文件《协商、沟通和信息交流管理程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通，符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。行政部是公司内部和外部信息交流和协商的归口行政部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。行政部负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。供销部负责与供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关环境方面的信息，包括法律法规等，及时向行政部反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 文件化信息 | 7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册 DCJS-QJEO-SC-2020-A/0 2020年6月5日发表实施（含管理方针、目标）；  2.程序文件 DCJS-QJEO-CX-2020-A/0 2020年6月5日发表实施  3.制度规范，包括：节能降耗管理规定、质量、环境职业健康安全管理目标管理制度等。  4.体系运行所需要的记录。  ■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放签收表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查管理手册的发放，文件编号DCJS-QJEO-SC-2020-A/0，发放号01，接收人：阮班青  查文件更改情况：被替换的文件标有“作废”标识，由行政部统一封存。  查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《法律法规清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有中华人民共和国环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》等。收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。  ■编制了《记录管理程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。  抽查行政部文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，行政部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未销毁记录，如有，由行政部组织进行。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 制定了《环境运行控制程序》、《资源、能源管理规定》《固体废弃物管理规定》用以控制该公司的环境行为。  运行控制情况：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；  办公用品按要求由行政部负责发放，作好记录；  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；  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周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方告知书”，将公司关于采购物资、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  行政部每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2020.12.28检查记录，各部门运行情况良好。检查人：陈贝  固体废弃物处置/回收记录：废包装 处置方式：放垃圾场 环卫处  处置时间：2020.12.20 经办人：陈贝  2020.6-2021.12资金投入情况  环保、安全警示标识牌 1600  员工社保 16000  环境检测费 1000  监控器材 1800  劳保用品 3000  消防器材 2200  培训咨询费 22000  环保、安全设施改造及监督 1200  垃圾清运费 2000  职工体检费 3500  办公室配置有固废分类处置装置，楼道配有灭火器消防栓等消防设施，由大楼统一管理。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有火灾、触电事故应急预案。  2、应急准备和响应计划：  ——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训  3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：  提供有“演练记录”。  ——演练时间：2020年7月23日  ——演练组织部门：行政部；参加人员：全体  ——演练效果评价记录：演练效果良好，公司制定的《应急准备和响应计划》编制适宜，不需修订。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  现场查看，办公区域配置了灭火器，在有效期内. |  |
| 监视和测量 | 9.1.1 | 编制了《环境的监测和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：  ●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录。  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2020.11.30/2021.3.30《管理体系运行情况检查表》，内容包括：环境因素/危险源、法律法规其他要求、目标、指标和方案、资源、作用、职责和权限、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。  ●日常监督检查：行政部负责对各部门的环境行为进行不定期的巡检。  ●环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。  一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。  被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故  ●监测设备：公司暂无环境监测设备。 |  |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2020年11月26日进行合规性评价，提供了《环境合规性评价报告》，内容包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、法律法规、要求内容、符合性评价等。  评价了相关的法律法规，涉及火灾、固废排放、粉尘排放、噪声排放等  评价结果：我们将继续依照法律、法规及各种验收规范，开展今后的质量、环境与职业健康，安全管理体系工作，使公司遵循三体系管理运作更加适宜性和有效性，我们将一如继往的遵照法律法规及验收规范开展工作，努力奋斗，全面达到公司的管理方针和目标。  批准/日期：阮班青 2020年11月27日 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制《内部审核控制程序 》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2020年12月12-14日开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，编制：行政部。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现1项不合格，查看《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：陈伟 日期：2020.12.14  ——本次内审编制有《内审报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  结论：本次内审是推行个项工作的的自纠自查，也是管理手册、体系文件实施运行后的第三次全面检查，通过审核可以看出管理体系已基本进入了正常状态，但仍存在一些问题，需要完善现场作业及加强各类人员的培训。  审核组长：阮班青 2020.12.14 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《事件、不符合和纠正措施控制程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及质量、环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：材料部 主管领导：刘霞 陪同人员：陈贝 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020年6月23日 |
| 审核条款：E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 材料部负责人：刘霞  主要负责：供方的评审；采购过程控制；环境因素的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等。  负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | 6.2 | 部门环境目标： 考核情况  固体废弃物分类回收率100%，合理处置。 完成  预防潜在火灾，采取有效措施的合格率100% 完成  考核人：刘霞 2021.5.30  对以上的目标指标制定了管理方案，同行政部。基本符合要求。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，涉及办公区等，包括固废废弃、意外火灾的发生、水和电能的消耗、办公用品的消耗、包装箱的废弃、电脑、手机散发的电磁辐射、火灾隐患、生活污水的排放等。  可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾、固体废弃物排放。评价准确。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、行政部安全管理制度、车辆管理规定等  运行控制情况：  1、办公区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。噪声：办公现场不产生明显噪声。  2、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。  3、办公区域禁止吸烟，并配备有效的干粉灭火器。  4、办公区域、整洁、光线充足，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、办公区域配置固废分类装置。  6、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供方、顾客等。提供了《相关方环境》，将公司的环境控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境的影响，增强顾客对本公司的信任程度。在接单过程中充分考虑客户所涉及到的环境及安全相关要求。未提供对劳务外包方施加环境方面影响的证据。 | N |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。材料部参加了公司组织消防演练，相关记录详见行政部相关条款 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：在建项目部/安全科 主管领导：赖洋波 陪同人员：陈贝 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽、周文廷 审核时间：2021.6.23 |
| 审核条款：E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 在建项目部负责人：赖洋波  主要负责：项目过程的控制、对项目项目管理负全面责任，按时完成项目任务；销售过程的控制；对基础设施的管理；工作环境的控制；产品实现过程的策划；产品的标识和可追溯性；顾客财产；过程的监视和测量；产品的监视和测量，不合格品的控制；环境因素危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和响应等负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标。能较好回答部门职责，对工作要求明确。 |  |
| 环境目标 | 6.2． | 部门环境目标： 考核情况  固体废弃物分类回收率100%，合理处置。 完成  预防潜在火灾，采取有效措施的合格率100% 完成  施工现场噪声/粉尘的排放达标 完成  考核人：赖洋波2021.5.30 |  |
| 环境因素识别评价的充分性、适宜性 | 6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别评价控制程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素评价表》，涉及生活办公等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、资源的消耗等。  可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：噪声排放、粉尘排放、固废排放、潜在火灾，评价准确。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 在建项目由建设方进行了环境影响评价及安全预评估。  现场运行控制情况：  1、施工现场有：安全施工责任制度、安全施工检查制度、安全用电管理制度、安全防护用品管理制度。  2、施工方案中有有安全措施和文明施工措施；  3、工程开工报告显示：安全文明施工二次策划满足要求；特殊工种作业人员能满足施工需要。  4、项目中有特殊工种作业人员能否满足施工需要；现场具备安全文明施工条件等条款。查工程开工报审表，相关安全、环境和文明施工条件均已满足要求。有项目经理、建设单位签批。  5、施工现场张贴安全责任书等环境与安全的公告；  重要环境因素控制  1施工噪声控制：  施工期间主要的噪声来源是施工机械等，如施工机械昼间噪声不得高于 75分贝，夜间禁止施工；其它强噪声设备如挖掘机昼间噪声不得高于 75 分贝，夜间噪声不得高于 55 分贝；吊装机昼间噪声不得高于70 分贝，夜间噪声不得高于 55 分贝；应有有效的吸声、隔音措施，将噪音控制在《中华人民共和国建筑施工场界噪声限值》（GB12523-1990）规定的噪声限值。  1）施工场界噪声按《建筑施工场界噪声限值》的要求。  2）采取措施，保证在各施工阶段尽量选用低噪声空压机。并且在满足施工要求的条件下，尽量选择低噪声的机具。  3）夜间施工经批准领取“夜施许可证”或“昼夜施工许可证”，并采取上述措施减少噪声扰民。目前没有夜间施工。  4）确定施工场地合理布局、优化作业方案和运输方案，保证施工安排和场地布局考虑尽量减少施工对周围居民生活的影响，减小噪声的强度和敏感点受噪声干扰的时间。建立必要的噪声控制设施，如隔声屏障等，或将高噪声设备尽量放在隧道内。  2施工污水控制：不涉及。  3大气污染、粉尘控制：大气的主要污染来源有：车辆尾气、土墩扬尘等；  采取的控制措施：定期对车辆进行年检，对裸漏部分进行覆盖，现场审核时未对公路砂石料实施覆盖，已开不符合。  4固体废弃物：固体废弃物的主要来源是管材下脚料、包装物。  采取的控制措施：  1）剩余料具、包装及时回收、清退。对可再利用的废弃物尽量回收利用。各类垃圾及时清扫、清运，不得随意倾倒，尽量做到每班清扫、每日清运。  2）保证回填土的质量，不得将有毒有害物质和其它工地废料、垃圾用于回填。  3）教育施工人员养成良好的卫生习惯，不随地乱丢垃圾、杂物，保持工作和生活环境的整洁。  5意外火灾控制：施工现场有严禁吸烟，禁止明火标识，配电线有保护装置；临时用电拉线规范符合要求；划分了防火责任区，按规定配置灭火器，并检验合格。施工现场废弃的包装箱等易燃品的堆放要远离火源并按规定放置，并尽快清运。项目部现场配备了灭火器，压力符合要求，均有效。  6触电控制：现场没有发现私拉乱扯，超负荷用电现象；漏电保护装置齐全有效；用电设备外壳均有保护接地。  现场配电设备均有明显的标志，操作、维修由电工进行；现场电工均经过培训并有电工证，绝缘靴等劳保防护齐全；  7意外伤害控制：现场所有参加施工人员要按要求佩戴劳动保护用品，现场施工人员均佩戴了安全帽。项目经理介绍，作业前对施工设备、工器具进行检查；危险作业必须设专人监护  8水土保持措施：在施工中，注意保护树木、花草。施工时争取少砍树或不砍树，不随意超出设计规划界限。工程竣工后，必须拆除临时设施和生活设施，对拆除后的场地和垃圾要进行平整和焚烧，防止污染环境和造成水土流失。  施工便道设计和施工，力求做到少占良田耕地；绕避不良地质地段，在可能的条件下，尽量考虑与地方道路或乡村的机耕道相结合，并做好土石方调配，减少弃土、取土；对填挖不平衡地段产生的弃土，有必要的采取支挡防护措施，修筑好便道两侧的排水系统，保证地面径流的畅通，减少和避免边坡的冲刷，保证施工运输正常运营，保持水土。  在施工过程中，注意临时道路的养护和水土流失的控制，防止人为因素加剧其水土流失的程度。在少雨季节专人负责用洒水车进行洒水，杜绝尘土飞扬，污染周围水土资源。施工中修建的临时设施，必须在工程交验后规定时间内予以拆除，尽可能进行造地复耕，恢复原有地形地貌。  与项目经理沟通了解到：  在本工程施工中，严格按照国家安全制度和规定，达到“三无一杜绝”的目标，既无边坡塌方的责任事故；无重大机械设备事故、重大交通和火灾事故；无一次性直接经济损失在五万元以上的其他工程事故；杜绝因公死亡。为达到上述目标，在施工当中，要落实以下措施：  (1)建立健全安全保证体系，完善管理制度，设立专职安全监督员。  (2)严格执行现场安全管理制度，经常开展安全大检查活动。  (3)专职安全员经常对现场进行巡视检查，纠正安全生产中的各种隐患，发现违反操作规程的人员要立即制止，停工整改。  (4)坚持全员安全教育制度，提高施工人员的自保与互保意识，将安全生产责任制落实到各职能部门，各作业组要求责任到人。  (5)项目部设置安全保卫小组，经常组织专人巡视施工现场，主动取得附近派出所及治安联防的支持与配合。阻止闲杂人员进入施工现场。  (6)各工种人员必须经安全培训考试合格后方可上岗，不得无证上岗。严禁管理人员违章指挥，操作人员违章作业。  (7)严禁班前饮酒，进入施工现场不准嘻戏打闹，禁止从事与本职工作无关的事情。  (8)多工种作业时，必须设专人负责，统一指挥，相互配合。所有进入施工现场人员，必须按规定佩戴安全帽等个人劳动保护用品，凡不符合安全规定者，严禁上岗。  (9)设立专职安全分队对施工围挡进行巡逻检查，确保封闭式围挡及施工护栏牢固有效，并协助交通等部门维护社会安全。  (10)开工前必须对施工队伍进行书面的安全交底，注明施工中应注意的事宜与禁止事项。  (11)各专业工种使用、操作施工机具时，严格执行本工种、本机械的安全操作规程。机械设备设专人负责检修，不得带病运转，不准超负荷作业，不准违章操作。  (12)施工车辆出入主要路口设置专职交通疏导员，统一着装，标识明显，协助疏导交通。  (13)禁止夜间施工。  (14)施工现场不得存放易燃易爆等危险物品，电气线路的敷设要符合有关规定。进行明火作业及电气焊等作业时要制定可靠的安全防火措施。  (15)槽边坡要砌挡水沿和搭设防护栏杆，基坑要绑扎梯子搭设防滑坡道，确保操作人员上下安全。围挡采用定型的金属围栏和警示标志。基础施工前，根据雨季特点制定防坍塌措施。  目前地基与基础工程已完成；  (16)坚持全体人员安全教育制度，提高施工人员的自保与互保意识，将安全生产责任制落实到各职能部门，各作业组要求责任到人。  (17)施工现场建立门卫和巡逻护场制度，守卫人员佩带值勤标志。  (18)做好成品保卫工作，严防被盗、破坏和治安灾害事故的发生。  (19)加强对民工队伍的管理，掌握人员基本情况，签定治安协议。非施工人员不得住在施工现场，特殊情况要经保卫工作负责人批准。  (20)项目经理介绍，公司已经为本项目缴纳工程意外险，提供了本项目工伤保险参保证明。 | N |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 根据本项目部辨识的潜在和紧急情况下的的重要环境因素和危险源，在编制应急预案时也考虑了相关方和政府的职能，必要时邀请甲方等相关方参与测试。  项目部开工以来组织了1次应急演练，  提供了2020年11月20日 模拟火灾事故 应急演练记录。内容包括：演练时间、演练目的、演练地点、参演人员、演练记录，现场讲评等；达到演练目的，基本符合要求. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：工程技术部 主管领导：赖洋波 陪同人员：陈贝 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽、周文廷 审核时间：2021.6.24 |
| 审核条款：E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 工程技术部负责人：赖洋波  项目过程的控制、对项目管理负全面责任，按时完成项目任务；对基础设施的管理；工作环境的控制；服务实现过程的策划；服务的标识和可追溯性；顾客财产；过程的监视和测量；服务的监视和测量，环境因素危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和响应等负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标。能较好回答部门职责，对工作要求明确。 |  |
| 环境因素识别评价的充分性、适宜性 | 6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别评价控制程序》，经文审符合标准要求.  提供《环境因素评价表》，涉及生活办公等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、资源的消耗等。  可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：固废排放、潜在火灾。评价基本准确评价准确。 |  |
| 环境目标 | 6.2． | 部门环境目标： 考核情况  固体废弃物分类回收率100%，合理处置。 完成  预防潜在火灾，采取有效措施的合格率100% 完成  考核人：赖洋波 2021.3.30  对以上的目标指标制定了管理方案，同行政部。基本符合要求。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、工程技术部安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等  运行控制情况：  1、办公区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。噪声：办公现场不产生明显噪声。  2、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。  3、办公区域禁止吸烟，并配备有效的干粉灭火器。  4、办公区域、整洁、光线充足，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、办公区域配置固废分类装置。  6、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供方、顾客等。提供了《相关方环境》，将公司的环境要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照环境要求对环境施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境的影响，增强顾客对本公司的信任程度。在接单过程中充分考虑客户所涉及到的环境及安全相关要求。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。工程技术部参加了公司组织消防演练，相关记录详见行政部相关条款。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：经营部 主管/陪同人员：陈贝 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020年6月24日 |
| 审核条款：E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 材料部负责人：陈贝  主要负责：负责市场开拓； 负责合同审核和执行管理；负责合同档案管理；负责投标管理；环境因素的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等。  负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | 6.2 | 部门环境目标： 考核情况  固体废弃物分类回收率100%，合理处置。 完成  预防潜在火灾，采取有效措施的合格率100% 完成  考核人：陈贝 2021.5.30  对以上的目标指标制定了管理方案，同行政部。基本符合要求。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，涉及办公区等，包括固废废弃、意外火灾的发生、水和电能的消耗、办公用品的消耗、包装箱的废弃、电脑、手机散发的电磁辐射、火灾隐患、生活污水的排放等。  可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾、固体废弃物排放。评价准确。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、行政部安全管理制度、车辆管理规定等  运行控制情况：  1、办公区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。噪声：办公现场不产生明显噪声。  2、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。  3、办公区域禁止吸烟，并配备有效的干粉灭火器。  4、办公区域、整洁、光线充足，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、办公区域配置固废分类装置。  6、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供方、顾客等。提供了《相关方环境》，将公司的环境控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境的影响，增强顾客对本公司的信任程度。在接单过程中充分考虑客户所涉及到的环境及安全相关要求。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。经营部参加了公司组织消防演练，相关记录详见行政部相关条款 |  |