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：付心怡 陪同人员：付学文 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2021.6.3 |
| 审核条款：Q9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价，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 | 查有：《危险源辩识风险评价控制程序HBYP.CX21-2020》、《环境因素识别与评价控制程序HBYP.CX18-2020》。办公室作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。根据各部门业务识别及教学仪器、实验室设备、健身路径器材、音体美卫劳器材、体质检测器材、多媒体教室设备、图书室设备、电子显示屏、儿童游乐设施及幼教玩具、课桌椅、公寓用品、学生服装、餐厅厨房设备、办公设备的采购、质检、销售过程环节识别，最后由办公室统一汇总。查“环境因素识别评价汇总表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，考虑了供方、客户等可施加影响的环境因素，能考虑到产品生命周期观点。涉及办公室的环境因素有生活垃圾排放、生活废水排放、纸张等办公废品排放、办公用品消耗、电力资源消耗、废旧办公设备排放、办公设备噪声排放、火灾事故发生等。查“重要环境因素清单”，采取多因子评价法，评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生等2项重要环境因素。经评价办公室的重要环境因素为：日常办公过程中固体废弃物排放、火灾事故的发生。主要控制措施：固废分类存放、办公危废交耗材供应公司，垃圾由环卫部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。查“危险源辨识和风险评价一览表”，识别了办公活动、采购、销售、检验过程中的危险源。涉及办公室的危险源有办公活动过程中线路老化、电脑辐射、触电、复印机臭氧污染、办公场所消防标志不规范、火灾、传染病、雨雾影响车辆行驶，造成车辆、人员财产损失、计算机CRT屏使用对人体损害、办公用品操作不当夹手等。查“不可接受风险清单”，对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，评价出不可接受风险3个，包括：人员伤害、火灾、触电事故等。经评价办公室的不可接受风险：触电事故、火灾事故。主要控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育、应急演练等运行控制措施等。具体控制措施见EO8.1审核记录。 |  |
| 合规义务 | EO：6.1.3 | 建立实施了《法律、法规和其他要求识别管理程序HBYP.CX02-2020》。查《法律法规清单(环境)》、《职业健康安全法律法规和其他要求清单》，识别了相关法律法规和其他要求。其中包括：《中华人民共和国环境保护法》、《河北省实施中华人民共和国消防法办法》，《中华人民共和国大气污染防治法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《河北省劳动保障监察条例》、《火灾事故统计管理规定》、《污水排入城镇下水管道水质标准》、《环境行政处罚办法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《用人单位劳动防护用品管理规范》、《工伤保险条例》、《中华人民共和国道路交通安全法》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源向对应。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》、《重大危险源清单》，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HBYP.CX02-2020》、《合规性评价程序HBYP.CX16-2020》，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。 |  |
| 运行策划和控制财务支出 | EO8.1 | 公司制定并实施了《消防安全管理程序HBYP.CX12-2020》、《固体废弃物控制程序HBYP.CX19-2020》、《能源资源管理程序HBYP.CX20-2020》、《环境保护管理办法》、《劳保、消防用品管理办法》、《节约能源资源管理办法》、《火灾应急响应规范》、《职工安全守则》、《应急预案》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。企业位于河北省盐山县平津大街玫瑰花园4号楼3单元102室。公司四周是其他居民或企业，无敏感区，根据体系运行的需要设置了办公室。企业无生产废水，生活废水排入市政管网。企业销售和办公过程基本无废气排放。企业销售和办公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”，记录了日常生活、办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。抽2020.10.3日的废弃物处理情况，废弃物种类：废包装物40kg，废办公用纸2kg，2020.9.17日处理废色带/硒鼓/墨盒1个，废包装物30kg，废办公用纸4kg。处置方法：由废品收购站处理和供应商回收处理。处置人：付心怡。按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。办公室定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。电气设备及线路发生故障时联系当地电工人员来处理，公司人员不得随意操作以防触电，目前尚未发生过。要求全体人员上下班开车注意路况，禁止酒后驾驶超速驾驶，车辆必须定期年检。办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，办公室人员经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是购买垃圾桶、固废处理、消防器材、劳保用品费、员工安全培训、员工五险等，查见环保安全财务支出明细，2021年3月2日统计，至今支出约5万元。查到劳保用品发放登记表，2020.8.15日发放了手套、口罩，2020.12.20日发放了手套、口罩、套袖、洗衣粉、卫生纸，领用人赵世洋，发放人付心怡。现场巡视办公区域配备有灭火器，状态有效。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 | 编制了《应急准备和响应控制程序HBYP.CX14-2020》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供了这几种紧急情况的《应急预案》。查看火灾《应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。编制：付金堂 ，批准：张淑芳，2020年11月10日。应急设施配置：办公场所配备消防器材，状态有效。查2021.3.20日进行的“应急预案演练记录”，包括预案名称：消防应急预案；演练地点：门口空地；组织部门：办公室；总指挥：付金堂；参加部门和单位：办公室、供销部、质检部人员；另外还记录了物资准备和人员培训情况、现场培训、演练过程描述等内容。存在问题：有1人不够严肃。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。演练后对应急预案的充分性、有效性、可操作性进行了评审，不需修订，评审人张淑芳、付心怡、赵世洋、付金堂，评审日期2021.3.20日。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。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | EO：9.1.1 | 公司编制《绩效测量和监视程序HBYP.CX15-2020》，办公室通过月度巡查考核对各部门进行监控。1. 查《质量、环境和职业健康安全目标指标考核表》，2021.3.2日办公室对质量、环境、职业健康安全目标完成情况进行了检测，公司及各部门目标能完成，检查人：付金堂、付心怡。
2. 查到管理方案检测表，检查日期：2021年3月3日，检查人：李涛、付心怡、付金堂，公司管理方案措施能按期完成。
3. 提供“环境安全管理检查记录”，每月对各部门进行环境安全事项例行检查，检查项目包括资源能源使用、固体废弃物管理、污水控制、噪声控制、消防设施管理、管理方案控制等。

抽查2021.4.11日检查供销部得分97分，2020.12.13日检查办公室得分95分，2021.1.21日检查质检部得分95分，检查人：赵世洋、付心怡、付金堂。4、现场与企业办公室主任付心怡交流了解到，日常工作关注员工身体状况，当员工身体不适请假时，及时跟踪了解其健康状况。有职业病前兆后，及时安排员工休息、调岗或改善工作环境，此外付心怡表示今后将逐步建立、健全员工健康档案资料。5、经现场交流确认，结合公司认证范围公司无安全、环境检测设备。6、公司只从事销售活动，结合公司认证范围员工不涉及职业病，不需环境监测。 | 不符合 |
| 监视、测量、分析和评价总则、分析与评价 | 9.1.19.1.3 | 组织确定的监视测量内容包括：1. 产品和服务的终检（功能、性能技术指标、法律法规的符合性）；
2. 供方绩效（合格供方评价、供方的社会价值观；每年1次、年初查）；
3. 顾客满意度调查（每年1次、数据统计分析）；
4. 质量目标完成情况（各部门月查、季查、年查）；
5. 不合格品情况；
6. 日常检查（环保检查、公司规章制度及各项管理规定检查）；
7. 采购完成率检查；
8. 销售完成情况检查；
9. 风险机遇措施有效性检查；
10. 内审和管理评审年度检查；

查自公司管理体系运行以来，通过对管理目标的状态评价产品和服务的符合性良好；对顾客满意度评价为达到目标要求；外部供方按时交付和质量经分析均满足要求，绩效良好。通过内审评审公司管理体系的策划已有效实施；通过管理评审评价公司应对风险和机遇所采取措施有效，管理体系有效、绩效良好，评价出管理体系改进的需求加强风险管控。信息和数据分析、评价情况见各相关过程的审核记录。 |  |
| 合规性评价 | EO:9.1.2 | 公司制定了：《合规性评价程序HBYP.CX16-2020》，查到《法律法规合规性评价表》,根据公司的实际情况，对职业健康安全类主要的适用对应条款，进行了合规性评价，评价结果：符合法规要求，评价人：赵世洋、付金堂、付心怡、张淑芳，日期：2021年1月7日。查到《合规性评价报告》,环境法律法规合规性评价结论：公司遵守了国家的各项法律法规和标准，在杜绝污染，节约能源、资源方面取得了一定绩效，至今未发生环境事故，评价人：赵世洋、付金堂、付心怡、张淑芳，日期：2021年1月7日。经交流，相关法律法规在公司得到了较好的贯彻，没有出现违反标准和法律法规的规定。合规性评价记录内容较为简单，交流改进。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N