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：董召亮 陪同人员：董双 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2021.6.5 |
| 审核条款：QMS: **9.1.1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、6.1.3合规义务**、**8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则（上次审核不符合验证）、9.1.2合规性评价）**、 |
| 监视、测量、分析和评价 | Q9.1.1、Q9.1.3 | 公司规定了管理体系相关信息的收集、汇总、分析、处理、传递的要求。  公司组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保产品、体系和过程的符合性，以持续改进质量管理体系的有效性。  公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、产品检验、顾客满意度测量等的方式完成。  查见2021.1.12日《巡查表》，从整理整顿、工作态度、设备管理、工作进度、安全、操作规程遵守等予以评分，此次检查得分98分。  公司日常对市场信息、目标完成情况及适宜性、营销人员过程工作监督、产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等进行简单分析评价，但利用深度须加强。 |  |
| 环境因素、危险源 | EO6.1.2、 | 保持了《危险源辩识风险评价控制程序CZYH.CX21-2018》、《环境因素识别与评价控制程序CZYH.CX18-2018》。  办公室作为环境和职业健康安全管理体系的主推部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。根据各部门识别及各办公、采购、质检、销售过程环节识别，由办公室汇总。  自上次审核以来企业业务没有发生变化，人员及设施没有发生变化，所以识别的环境因素和危险源没有发生变化。  识别时考虑了教学仪器、音体美卫劳器材、实验室成套设备、室内外健身器材、康复器材、幼儿器材及教玩具、学生服装、被服、餐厅厨房设备、课桌椅、上下床、心理咨询室设备、图书室设备、多媒体教学设备、办公家具的销售的特点。  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。  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。  经评价办公室的环境因素主要是水电消耗、纸张消耗、固废排放、生活废水排放，重要环境因素为：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，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。  查“不可接受风险清单”，评价出重大危险源3个，包括：火灾、人员伤害、触电事故等。  经评价办公室的危险源主要是电脑辐射、传染病、开水炉烫伤、办公机械噪声等，重大危险源：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。 |  |
| 合规义务，  法律法规 | EO：6.1.3 | 建立实施了《法律、法规和其他要求识别管理程序CZYH.CX02-2018》。  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》、《中华人民共和国职业病防治法》、《工伤保险条例》、《中华人民共和国水污染环境防治法》、《环境行政处罚办法》、《污水排入城镇下水管道水质标准》、《河北省大气污染防治条例》、《女职工劳动保护特别规定》、《中华人民共和国清洁生产促进法》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。 |  |
| 合规性评价合规性评价 | EO:9.1.2 | 公司制定了：《合规性评价程序CZYH.CX16-2018》，  查“环境法律法规合规性评价报告”、“职业康健安全法律法规符合性评价表”，对公司适用的法律法规和其他要求进行了评价，结论：全部符合要求。  以上评价人：门景旭、董召亮、李涛等，日期：2021年3月8日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则  监视和测量 | EO：9.1.1 | 公司编制《绩效测量和监视程序CZYH.CX15-2018》，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》，2021.4.5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：门景旭、董召亮。 2. 查到《管理方案检查考核表》，检查日期：2021年1月8日，检查人：门景旭、董召亮，公司管理方案措施能按期完成。   上次审核不符合已关闭。   1. 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2020.12.17日检查得分96分，检查人：董召亮、门景旭。   1. 交流确认，公司无安全、环境检测设备。 2. 公司员工不涉及职业病体检和环境监测。 | 符合 |
| 运行控制  财务支出 | EO8.1 | 公司制定并实施了《固体废弃物控制程序》、《消防安全管理程序》、《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》、《消防管理制度》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龙凤福园一号楼二单元一零二室，公司四周是其他企业和居民，无敏感区，根据体系运行的需要设置了办公室。  企业办公及销售无废气和噪声排放。  无工业废水产生，生活废水排入市政管道。  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、消防、垃圾处理费、劳保用品费、社保等，查到2021.4.5日的“环境、安全财务支出明细”运行至今支出约4万元。  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。  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2020.12.10日的废弃物处理情况，废弃物种类：废包装物 30kg，废色带、硒鼓、墨盒 1个，废办公用纸 5kg。处置方法：废品站收购。统计人：董召亮，审批人：门景旭。  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。  现场巡视办公区域配备了灭火器，状况正常。  部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序CZYH.CX14-2018》，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。  现场巡视办公区域配备了灭火器，状况正常。  查2020.12.23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：门景旭；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。  查公司于2020.12.23日消防应急演练后对应急预案进行评价，不需修订。  为应对新型冠状病毒肺炎疫情，企业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。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。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N