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 主管领导/陪同人员：欧阳炜煌 | 判定 |
| 审核员：李蒙生 审核时间：2021.5.29 |
| 审核条款： EO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3； |
| 资质范围再确认初审问题验证投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况标志的使用 |  | 受审核方福建森野科技有限公司成立于2018年6月13日，注册资本3000万元，住所为福建省泉州市南安市东田镇宏茂科技园，2021年2月3日，公司法人进行了变更，并从新进行了登记。认证范围：E：环保固液分离设备（压滤机、柱塞泵）的销售（法规强制要求范围除外）所涉及的相关环境管理活动。O：环保固液分离设备（压滤机、柱塞泵）的销售（法规强制要求范围除外）所涉及的相关职业健康安全管理活动。营业执照：符合要求认证范围在经营范围内。无不适用条款查国家企业信用信息公示系统，企业无异常经营记录、无违法失信记录。初次审核不符合。已经整改完成。投诉或事故:无 政府主管部门监督抽查情况:无查企业基本信息与初审没变化，审核范围无变化标志的使用符合要求 |  |
| 理解组织及其环境总要求 | EO4.1 | 提供《管理手册SY-EM-01》，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。 与总经理何清鑫沟通，简单介绍了公司发展历程、公司文化的形成与发展、长短期发展目标、价值观的沟通，并对如何创造公司良好的内部环境提出要求，对公司目前所处的外部环境也做了简单分析。公司介绍，服务项目在国内居于领先地位，在行业内占据一定市场地位。提供有《组织的内外重要环境因素分析表》，识别了相关内容，确定了监视、评审方法、责任部门、监视频率等。如内部因素：从人力、财务、过程环境、市场营销能力等，外部因素从经济因素、政治因素、竞争力、市场需求等方面。监视评审方法：网上收集、沟通会、政府部门获取。 |  |
| 理解相关方的需求和期望 | EO4.2 | 相关方包括顾客、股东、员工、供应商、竞争对手、社会团体等。相关方期望和要求为价格、安全性、合同协议、行业规范标准等。识别的方法为：主动调查、水平对比等。销售指标或项目：顾客满意度、客户投诉率、供方评价表等。基本识别了与组织管理体系有关的相关方和要求。 |  |
| 管理体系范围 | EO4.3 | 公司的管理体系范围：E：环保固液分离设备（压滤机、柱塞泵）的销售（法规强制要求范围除外）所涉及的相关环境管理活动。O：环保固液分离设备（压滤机、柱塞泵）的销售（法规强制要求范围除外）所涉及的相关职业健康安全管理活动。不适用条款：无不适用条款。体系覆盖人数：15人。组织将环境/职业健康安全管理体系范围形成文件，并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。体系自运行以来范围没有变化。 |  |
| 管理体系及其过程 | Q4.4 | 1.组织于2019年9月发布并实施管理体系，因2020年职业健康安全管理体系进行了转版，公司对管理手册及程序文件进行了修订，分别于2020年3月6日发布了新版。经过1年多的运行，管理体系运行正常。2.公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各工序控制，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.通过对各主要工序的风险评估，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。 |  |
| 领导作用和承诺 | EO5.1 | 本公司最高管理者承诺在管理过程中实施以下活动：a）建立公司环境/职业健康安全管理方针，在相关职能、层次、过程上建立公司管理目标，并确保方针目标与组织的战略方向保持一致并在公司内得到理解和实施；b）建立公司培训体系，提高全体员工安全的意识，传达有效的体系管理以及满足管理体系、计算机软件和硬件的设计、研发过程要求、环境及职业健康安全符合要求的重要性；c）建立合理的公司组织结构，确保管理体系所需资源能被获得； d）建立有效的沟通渠道，吸纳、指导和支持员工参与对公司管理体系的有效性作出贡献，强体系持续改进和创新；e）管理岗位职责权限的确认，以支持其他管理者在其负责领域证实其领导作用； f）定期进行管理评审，以确保体系持续有效、持续改进。以环境因素、危险源为关注焦点本公司最高管理者承诺在管理过程中实施以下活动： a） 对可能影响环境因素、危险源的风险得到识别和应对； b）环境因素、危险源的管理要求得到确定和满足； c）努力致力于保护环境、安全预防。领导作用和承诺充分明确，基本符合标准要求。 |  |
| 制定管理方针沟通质量方针 | EO5.2 | 该企业的管理方针是：遵纪守法，爱护环境。安全第一，持续改进。公司通过各种宣传方式，将管理方针宣传到本公司各层次，确保方针得到正确的理解和实施。在每次管理评审会议上，总经理组织对方针的持续适宜性和有效性进行评审，并根据评审结果对其做出必要的调整。通过招投标、公司宣传图册、向认证机构或客户提供的相关手册中，向相关方传递公司质量、环境、职业健康安全方针及其内涵。 |  |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 公司设置的组织结构基本合理，有效进行管理体系各项活动，出示了公司管理体系职能分配表。并规定了各级各岗位人员职责、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。对从事与质量有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，并书面化，以实现公司管理方针和管理目标。查到任命书：任命公司欧阳炜煌 为公司的环境、职业健康安全管理体系管理者代表，其职责是：负责按GB/T24001-2016、ISO45001：2018环境、职业健康安全标准的要求建立、实施、保持和改进一体化管理体系；向总经理报告一体化管理体系的运行情况和改进的需求；在整个公司内促进守法意识、环保意识、职业健康安全意识的形成；协助总经理做好管理评审；做好内部审核的组织工作；就一体化管理体系的有关事宜与外部联络。推选吕吉顺为本公司的职业健康安全事务代表，其职责是：负责收集员工对职业健康安全存在的问题和建议，负责向管理者代表和公司汇报职业健康安全存在的问题、提出意见和建议，并对公司职业健康安全管理体系的运行进行监督，为评审和改进职业健康安全管理体系提供依据。相关人员均对本部门的管理职责了解，在其手册上面有书面的职责权限已公布。与职业安全事务代表宋泽林现场沟通，思路清晰、沟通顺畅，对自己岗位职责有清晰的理解。  |  |
| 应对风险和机会的策划 | EO6.1.1 | 编制了《风险识别控制程序》。查见《组织风险和机遇控制清单》，确定了组织需应对的风险和机遇。如风险：政府部门对环保要求越来越严；应对措施：规范公司环保要求，不断学习环境法律法规；影响范围：全公司；重要度：一般；控制目标：按质量目标分解；评价方法：管理评审；评价结果：风险控制，可接受机遇把握，可利用。 |  |
| 环境因素危险源识别和控制 | EO6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识与风险评价控制程序》，符合标准要求提供《环境因素识别评价表》，其中包括日常办公活动等，包括电能消耗、水资源消耗、潜在火灾、固体废弃物排放、能源消耗、为其、氟利昂排放、臭氧排放、噪声等环境因素。提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：废弃物的排放（包含危险废弃物）、潜在火灾。评价准确。控制方式：目标管理方案、运行控制、应急准备与响应。提供《危险源辨识与风险评价一览表》，识别了餐饮不卫生、线路老化、驾驶车辆、消防器材摆放位置不正确、消防器材失效、乱丢烟头、应急措施考虑不充分等危险源。提供《不可接受风险清单》，包括：触电、火灾等。控制措施：制订目标和管理方案、运行控制、应急预案等 |  |
| 法律法规要求 | EO6.1.3 | 为使公司管理体系运行合法有效、符合法律规定及相关方要求，编制了《法律法规及其他要求控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。综合部负责适用的产品和环境/安全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：环境保护法、环境噪声污染防治法、大气污染防治法、水污染防治法、固体废物污染环境防治法、节约能源法、劳动法、劳动合同法、消防法、未成年保护法、妇女权益保障法等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，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 | EO6.1.4 | 组织管理层策划关于管理体系中所采取措施，以便管理环境目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等等。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。具体见各部门审核记录。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | EO6.2 | 公司环境目标：1.固体废弃物分类管理，处置率100%；2.杜绝火灾事故。职业健康安全目标：1.触电事故为0次/年;2.火灾事故为0次/年；3.交通意外事故为0次/年。对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每月对目标进行考核，查看“2021年1-4月目标完成情况统计表”，目标已基本实现。（见各部门考核结果）。 |  |
| 资源 |  EO7.1 | 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。总经理主持了管理评审，对方针、目标的适宜性进行了评审，协助管代进行了内审，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、安全主要投入到环保设施、危废处置、劳保、体检、消防、（高温补助、取暖费）福利费用等投入方面，2021年预计投入3万元。通过与领导沟通了解到，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，能够满足当前管理体系的要求。公司将依据经营发展的需要，会不断补充与增加。 |  |
| 管理评审 | EO9.3 | 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、环境安全绩效；合规性评价等。查管理评审的计划：管理评审的时间：2020年12月15日主持人：总经理 参加人：各部门经理或主管 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。查看管理评审输入的资料：1、以往管理评审所采取的措施的情况；2、与环境、职业健康安全管理体系相关的变化；3、今年各个部门的工作是否正常，沟通交流是否正常通畅；4、目标实现程度；5、岗位的人员是否能力是否满足公司的要求，人员环境/职业健康安全意识情况。6、是否对改进措施的实施效果进行了跟踪和验证。7、确保改进的有效性。8、各种反馈信息，包括员工、顾客及其他相关方的意见、投诉和建议。9、预防措施和纠正措施的状况，包括对内部审核和日常发现的不合格项采取的纠正措施和预防措施的实施及其有效性的监控结果；10、各种反馈信息，包括员工、顾客及其他相关方的意见、投诉和建议。11、预防措施和纠正措施的状况，包括对内部审核和日常发现的不合格项采取的纠正措施和预防措施的实施及其有效性的监控结果；12、以往管理评审跟踪措施的实施及有效性；13、体系运行状况及改进的建议，包括质量、环境、安全方针和质量、环境、安全目标的适宜性和有效性。提供管理评审会议议程：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，总经理总结本次管理评审，就改进的决议作出了安排。查看管理评审报告，批准：何清鑫 2020.12.15结论：经过本次管理评审的确认证实，公司已经运行的GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准运行管理方针、目标、管理体系的适宜性、充分性及有效性。希望各部门按照内审、管理评审及整改的标准继续做好工作，大家在各自的岗位上再接再厉，按照标准要求，不断的持续改进我们的工作，为全面实现公司的管理方针和目标而努力奋斗！持续改进：1、对新进员工进行岗位培训， 并考核 ；2、每月相关人员对办公室的设备进行保养和点检措施；3、文件记录的管控需要加强。已实施。 |  |
| 体系的运行现状及改进的要求 | EO10.1 | 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.通过环境绩效的监视测量评价生产服务过程涉及环境管理的符合性；并通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的 |  |
| 持续改进 | EO10.3 | 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. 通过定期监测，改进、提高环保绩效，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：1、对新进员工进行岗位培训， 并考核 ；2、每月相关人员对办公室的设备进行保养和点检措施；3、文件记录的管控需要加强。已实施。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：综合部 主管领导/陪同人员：欧阳炜煌 | 判定 |
| 审核员：李蒙生 审核时间：2021.5.30 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO 5.3 | 审核了解到部门主要负责：a)负责文件、记录的控制、管理；b)负责进行员工岗位能力考核、制定并实施公司培训计划及有效性评价；c)负责组织进行与与顾客的沟通；d)负责采购控制；f)负责管理评审的准备工作，收集管理评审所需资料并保存。g)负责组织内部审核的实施，负责与内审有关文件的收发，整理、保存内审记录；h)负责公司环境和职业健康安全管理资金的及时提供；i)负责公司财务的管理和资金的管理与运作；j)负责职工医疗、养老、失业、生育、工伤保险等基金的交纳和管理；k)向分管领导和管理评审报告本部门管理体系运行情况和改进建议l)负责组织相关部门识别公司及各部门的危险源，并制定措施，进行控制；m)负责组织相关部门收集、识别、更新公司适用的环境、职业健康安全法律法规；n)负责公司的消防日常管理，制订应急预案，组织消防演练。 |  |
| 目标和方案 | EO 6.2 | 综合部管理目标：固体废弃物分类管理，处置率100%；杜绝火灾事故。触电事故为0次/年;火灾事故为0次/年；交通意外事故为0次/年。提供有2021年目标达成统计表，2021年1-4月，部门管理目标已全部完成环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：制定了《目标指标及管理方案》规定了实现目标的方法、职责、资金和时间表，基本合理。抽1：杜绝重伤及以上人身伤亡事故：方法：1、在办公区域、生产区域设置防触电警示牌。2、管理层组织防触电培训。3、完善制定人员伤害应急预案，成立应急小组；4、对有电器运行的区域加强监督及防范；5、教育员工，不得无证驾驶车辆、禁止酒后驾车、遵守交通规则等。责任部门：综合部；时间：2021.1.1-2021.12.31；资金预算：1000元抽:2、杜绝火灾事故；方法:1、办公区域，设置安全警示牌。2、管理层组织培训。3、预备相关的消防器材；4、安全用电，禁止使用大功率电器。责任部门：综合部，资金预算：1000元，时间：2021.1.1-2021.12.31；制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 资源提供 | EO7.1 | 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，体系覆盖人数15人，均在相关行业工作5年以上，实践经验丰富；b. 基础设施：主要设施：办公桌、办公椅、客座椅、电脑、空调、衣帽架、书柜办公设备；c. 工作环境：办公区域面积约200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。能够满足销售服务需要。 |  |
| 人力资源、能力、意识 | EO7.2、7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、销售人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、各级人员等关于环境工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。综合部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。查到“2020-2021年度人员培训计划”培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、作业指导书、相关法规、安全生产、产品知识培训等。查到：《培训记录》，1、2021.1.18，相关环境、安全法律法规的学习培训、内审员培训，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，考核合格率100%。2、2021.2.20，新员工入职培训/企业理念与文化的培训，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。3、2021.3.20，新冠状肺炎培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。4、2021.4.20，销售培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了现场交流。询问综合部人员未能清楚回答出其相关管理目标和公司方针。 | N |
| 沟通；协商与参与、安全事务代表 | EO7.4O5.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、沟通、参与和协商控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，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。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门，负责与上级主管部门及周边单位的信息交流，负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流，负责与物资采购相关方面的沟通。各部门收集到有关质量、环境方面的信息，包括法律法规等，及时向人力资源部反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。公司经选举确定职业健康安全事务代表是吕吉顺，安全事务代表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。a）负责职工代表大会的日常工作，检查、督促职工代表大会决议的执行；b）负责召开讨论有关工资、福利、劳动安全卫生、社会保险等涉及职工切身利益的会议，代表员工反映员工的建议和意见；c）接收、处理外部职业健康安全信息；d）交流各级职能部门间产生的职业健康安全信息；e）收集、处理和反馈员工所关心的职业健康安全问题；f）参与职业健康安全工作方针和程序的制定、评审和实施；g）参与影响作业场所人员职业健康安全的任何变化的讨论。 |  |
| 形成文件的信息 | EO7.5 | 编制了《文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。组织策划的体系文件主要包括：《管理手册》，版本：A/1；《环境、职业健康安全管理体系程序文件》版本：A/1，以及相关运行记录等。以上文件编制人：综合部，审核人：欧阳炜煌，批准人：何清鑫，发布实施日期2020年3月6日。公司环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。公司文件经过验证手册和程序文件基本符合ISO14001:2015、ISO45001:2018标准要求。查见《外来、受控清单》，登录有手册、程序、管理规定、生产现场管理制度、组装作业指导书等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。抽查：《应急准备和响应程序》、《合规性评价程序》、《纠正措施和预防措施控制程序》等体系文件，均有编制、审批人员签名，符合要求。查文件发放情况：提供了《文件发放/回收记录》，所有文件均由综合部发放，录有管理手册、程序及标准、法律法规等外来文件。显示文件发放均有文件名称、编号、分发号、版本，发放/回收日期等。查外来文件管理：公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由综合管理部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《法律法规清单》，有：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、产品标准等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。远程查看组织办公室文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。查到了“记录清单”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；《记录清单》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 环境因素/危险源 | E/0：6.1.2  | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识与风险评价控制程序》，符合标准要求提供《环境因素识别评价表》，其中包括日常办公活动等，包括电能消耗、水资源消耗、潜在火灾、固体废弃物排放、能源消耗、为其、氟利昂排放、臭氧排放、噪声等环境因素。提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：废弃物的排放（包含危险废弃物）、潜在火灾。评价准确。控制方式：目标管理方案、运行控制、应急准备与响应。提供《危险源辨识与风险评价一览表》，识别了餐饮不卫生、线路老化、驾驶车辆、消防器材摆放位置不正确、消防器材失效、乱丢烟头、应急措施考虑不充分等危险源。提供《不可接受风险清单》，包括：触电、火灾等。控制措施：制订目标和管理方案、运行控制、应急预案等 |  |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | EO6.1.3  | 编制了《法律法规和其他要求控制程序》，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《适用的法律法规及其他要求一览表》，识别了企业相关环境和职业健康安全法律法规、标准和其他要求。如《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国环境噪声污染防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《国家危险废物名录》、《城市生活垃圾管理办法》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素、危险源进行了对应。公司法律、法规及其它要求都有现行文本，大部分为电子版本。各部门如有需要到办公室查阅。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。 |  |
| 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《法律、法规和其他要求符合性评价记录》、《合规性评价报告》,对公司适用的法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：评价结果说明我公司对适用的法律、法规均已遵守。自公司建立管理体系以来，未发生任何破坏环境的现象；未发生任何顾客、周边居民因环境、安全事故而投诉的现象。评价人：欧阳炜煌、杨志达、吕吉顺、李穂蓉审核：欧阳炜煌 批准：何清鑫 ，2020.10.25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  | 管理体系目标考核按季度进行，抽查到2021年1-4目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。查到2021年“环境、职业健康安全管理方案及实施情况一览表”，检查考核正在实施按计划进行，考核人何清鑫、陆伟芳。查到《环境卫生检查记录》，检查项目内容涉及：办公区域地面无烟头、纸屑等杂物、固废分类处理、卫生间干净卫生，无杂物，无较大异味等，抽查2021.1-4月运行检查记录，检查结果均正常，检查人吕吉顺。未有上级主管部门的监督检查。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1  | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、消防控制程序、、资源能源控制程序、应急准备和响应控制程序、固废垃圾处理/利用作业指导书、员工职业健康及劳动保护管理规定、应急预案等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。企业位位于福建省泉州市南安市东田镇宏茂科技园，公司四周是其他企业或居民，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了办公室。综合部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，见7.3条款审核记录。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。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综合部统一处理，各部门不得单独处理。固体废弃物回收、处理记录 SY/JL-E4.5.1-03

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 回收废弃物名称 | 数量 | 处置方式 | 回收日期 | 经办人 | 备注 |
| 报纸、复印纸等纸张 | 21kg | 废品收购站 | 2020.11.30 | 欧阳炜煌 |  |
| 笔芯 | 20支 | 废品收购站 | 2020.12.31 | 欧阳炜煌 |  |
| 报纸、复印纸等纸张 | 10kg | 废品收购站 | 2021.2.28 | 欧阳炜煌 |  |
| 废墨盒/废硒鼓 | 5个 | 供应商以旧换新 | 2021.3.20 | 欧阳炜煌 |  |
| 包装纸皮 | 100kg | 废品收购站 | 2021.4.4 | 欧阳炜煌 |  |
| 报纸、复印纸等纸张 | 20kg | 废品收购站 | 2021.5.24 | 欧阳炜煌 |  |

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，主要是购买消防设施、环保设施、劳保用品、社保等，2021预算为3万元。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。现场巡视办公区域配备了消防栓和灭火器，状况正常。消防器材更新维护记录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | 名称 | 放置地点 | 更新维护原因 | 维护人 |
| 2021.1.20 | 灭火器 | 办公区 | 日常检查 | 欧阳炜煌 |
| 2021.2.20 | 灭火器 | 办公区 | 日常检查 | 欧阳炜煌 |
| 2021.3.20 | 灭火器 | 办公区 | 日常检查 | 欧阳炜煌 |
| 2021.4.20 | 灭火器 | 办公区 | 日常检查 | 欧阳炜煌 |
| 2021.5.20 | 灭火器 | 办公区 | 日常检查 | 欧阳炜煌 |

部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO：8.2  | 负责人介绍，公司制定《应急准备和响应控制程序》、《应急救援预案》等，包括：火灾、触电、高温中暑应急预案抽查：《触电预案演练记录》演练时间 ：2020年10月25日演练地点：办公室演练部门：全体部门和员工演练总指挥：总经理参加人员各部门部长。过程记录详细。演练中不但讲解了触电发生后的处理流程，包括汇报机制，通知医院，疏导交通保证救援通道畅通，实施抢救等，并在演练结束后进行了总结，应急预案有可操作性，应急人员基本掌握该方案，能够应对突发事件。针对新冠肺炎疫情，公司制定了《疫情预案》，通过视频看到公司员工佩带口罩在岗位上操作，进出办公区域测量体温，严格按政府和预案的要求执行。基本符合。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | EO9.2 | 由组长欧阳炜煌组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。审核组构成：组长： 欧阳炜煌 (A)、组员： 杨志达 (B) 1. 审核时间2020年12月8日，2.审核按计划进行，抽查检查表综合部、销售部，审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力还需加强；审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。本次内审发现1个一般不符合项，针对不合格，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，对质量环境安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量环境安全管理体系基本符合标准要求，运行有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | EO10.2 | 保持实施《纠正措施和预防措施控制程序》、《事故调查处置控制程序》，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。 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（参见管理评审记录）。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。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门： 销售部 主管领导/陪同人员：杨志远 | 判定 |
| 审核员：李蒙生 审核时间：2021.5.30 |
| 审核条款： EO5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位职责和权限 | EO5.3 | 审核过程了解到部门主要负责：理解本公司的环境和职业健康安全方针，增强满足顾客要求的意识；负责与顾客沟通，收集、处理有关信息，负责组织与产品有关要求的评审； 负责公司产品的宣传、推广、销售、回款以及公司的形象宣传等所有销售活动管理。负责保持与顾客进行有关的环境/职业健康安全信息交流，并将管理信息传递给有关人员。经与经理交流发现其对部门职责权限基本掌握，部门职责得到合理分配，未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | EO6.2 | 管理目标有： 固体废弃物分类管理，处置率100%；杜绝火灾事故；触电事故为0次/年;火灾事故为0次/年；交通意外事故为0次/年。目标可测量，与公司方针一致。提供有2021年目标达成统计表，2021年1-4月，部门管理目标已全部完成环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：制定了《目标指标及管理方案》规定了实现目标的方法、职责、资金和时间表，基本合理。抽1：杜绝重伤及以上人身伤亡事故：方法：1、在办公区域、生产区域设置防触电警示牌。2、管理层组织防触电培训。3、完善制定人员伤害应急预案，成立应急小组；4、对有电器运行的区域加强监督及防范；5、教育员工，不得无证驾驶车辆、禁止酒后驾车、遵守交通规则等。责任部门：综合部；时间：2021.1.1-2021.12.31；资金预算：1000元抽:2、杜绝火灾事故；方法:1、办公区域，设置安全警示牌。2、管理层组织培训。3、预备相关的消防器材；4、安全用电，禁止使用大功率电器。责任部门：综合部，资金预算：1000元，时间：2021.1.1-2021.12.31；制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | EO6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识与风险评价控制程序》，符合标准要求提供《环境因素识别评价表》，其中包括日常办公活动等，包括电能消耗、水资源消耗、潜在火灾、固体废弃物排放、能源消耗、为其、氟利昂排放、臭氧排放、噪声等环境因素。提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：废弃物的排放（包含危险废弃物）、潜在火灾。评价准确。控制方式：目标管理方案、运行控制、应急准备与响应。提供《危险源辨识与风险评价一览表》，识别了餐饮不卫生、线路老化、驾驶车辆、消防器材摆放位置不正确、消防器材失效、乱丢烟头、应急措施考虑不充分等危险源。提供《不可接受风险清单》，包括：触电、火灾等。控制措施：制订目标和管理方案、运行控制、应急预案等 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：运行控制程序，能源总院管理制度、环境运行检查制度、职工安全守则、安全检查管理制度、消防安全管理制度、安全考核和奖惩管理制度。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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；办公用品按要求由公司办公室负责发放，作好记录； 火灾：现场配备了消防栓、灭火器，经查均在有效压力范围内。触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，定期检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场无混放现象； 提供有固废回收统计。生活污水用于绿化、洒水降尘；普通固废排放：生活办公垃圾按照规定放置指定区域。公司每月对环境、职业健康安全运行情况进行检查，提供有2021年1月-2021年4月运行记录，检查结果均为符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 见办公室EO8.2审核记录。 |  |

说明：不符合标注N