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：陈志中 陪同人员：陈道庆 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2021.6.12 |
| 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：《环境因素识别与评价控制程序SDYBKJ.CX18-2020》、《危险源辩识风险评价控制程序SDYBKJ.CX21-2020》。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、实验室成套设备、创客实验室设备、探究仪器、音体美卫劳器材、学生课桌椅、床、幼儿玩具、地理历史教室设施、综合实践室设备、仪器柜橱、多媒体教学设备、厨房设备、餐具、学生校服、公寓用品、健身器材、文体教学用品、电教设备、办公用品、家具、监控设备、玻璃仪器、实验室分析仪器、心理咨询室设备、科普仪器、环保仪器设备、制冷设备的采购、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办公纸张消耗、生活垃圾排放、生活废水排放、办公固废排放、水电消耗、CFC超标排放、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：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电脑辐射、触电、火灾、开水烫伤、传染病、吸烟伤害、外来人员参观安全防护工作措施缺陷等。查“重大危险源清单”，对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，评价出重大危险源4个，包括：火灾、人员伤害、触电事故、新冠疫情传播等。经评价办公室的重大危险源：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，打疫苗等运行控制措施等。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SDYBKJ.CX02-2020》。查《常用法律和其它要求清单》，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》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国土壤污染防治法》、《中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法》、《用人单位劳动防护用品管理规范》、《职业健康检查管理办法》、《工伤保险条例》、《山东省突发公共卫生事件应急办法》、《山东省消防条例》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》、《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《法律、法规和其他要求识别管理程序SDYBKJ.CX02-2020》、《合规性评价程序SDYBKJ.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SDYBKJ.CX12-2020》、《固体废弃物控制程序SDYBKJ.CX19-2020》、《能源资源管理程序SDYBKJ.CX20-2020》、《环境保护管理办法》、《劳保、消防用品管理办法》、《职工安全守则》、《节约能源资源管理办法》、《火灾应急响应规范》等环境与职业健康安全控制程序和管理制度。企业位于山东省菏泽市鄄城县富春乡工业园118号，周围无敏感区，根据体系运行的需要设置了办公室，无宿舍和食堂。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2020.9.10日的废弃物处理情况，

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 废弃物种类 | 排放量 | 处置办法 | 处置人 | 日 期 |
| 废办公用纸 | 3kg | 回收 | 陈志中 | 9.10 |
| 废色带、硒鼓、墨盒 | 2 | 回收 | 陈志中 | 9.10 |
| 废灯管 | 1支 | 由环卫部门处理 | 陈志中 | 9.10 |
| 废电池 | 6节 | 由环卫部门处理 | 陈志中 | 9.10 |
| 废包装物 | 25kg | 由环卫部门处理 | 陈志中 | 9.10 |

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、消防、垃圾处理费、劳保用品费、社保等，查见环保安全财务支出明细，2021年3月20日统计，至今支出约4万元。查到劳保用品发放登记表，2020.11.20日发放了手套、口罩、套袖、洗衣粉、卫生纸，领用人张建岭，发放人陈志中。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SDYBKJ.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：吴承杨，批准：董瑞丽，2020年7月15日。查2020.9.5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：吴承杨；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2人不严肃。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。消防应急预案演练后对应急预案的适宜性、有效性、可操作性进行了评价，不需修订，评价人董瑞丽总经理、陈志中、张建岭、吴承杨等，评价日期2020.9.5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。查应急设施配置：办公场所配备消防器材，状态有效。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SDYBKJ.CX15-2020》，办公室通过月度巡查考核对各部门进行监控。查《质量、环境和职业健康安全目标指标考核表》，2021.4.3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：吴承杨、陈志中。2、查到管理方案检测表，检查日期：2021年3月28日，检查人：吴承杨、陈志中，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2020.11.10日检查得分96分，2020.12.26日检查得分95分，2021.6.5日检查得分96分，检查人：陈志中、吴承杨。4、现场与企业办公室主任陈志中交流了解到，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，此外陈志中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。 |  |
| 监视、测量、分析和评价总则、分析与评价 | Q9.1.1Q9.1.3 | 公司编制了《绩效测量和监视程序SDYBKJ.CX15-2020》，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2021.5.29日《部门检查记录》，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；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；消防器材管理等方面进行了检查，检查要求加强对设备保养得强度，使员工有良好的环境工作，检查人吴承杨。再查2021.1.28日《部门检查记录》，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方面进行了检查，检查要求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，检查人吴承杨。 公司日常对市场信息、目标完成情况、营销人员过程工作监督、采购产品质量检验、顾客满意对测量及反馈等进行简单分析评价，公司已建立了信息收集的渠道，并实施，但利用深度须加强。 |  |
| 合规性评价 | EO:9.1.2  | 公司制定了：《合规性评价程序SDYBKJ.CX16-2020》，查到环境合规性评价表、职业健康安全合规性评价表、合规性评价报告,根据公司的实际情况，对环保、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：吴承杨、陈志中、张建岭、董瑞丽，日期：2020年12月10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