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：赵海燕 | 判定 |
| 审核员：徐红英 技术专家：赵京然 审核时间：2021.06.24 全天 |
| 审核条款：EO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1.1/6.2/6.3/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | EO4.1 | 石家庄弘益节能环保技术有限公司成立于2009年8月25日成立，经营范围包括：经营范围包括：节能环保技术及设备的开发、技术转让、技术咨询，节能环保检测服务、计量服务；认证服务（凭许可证经营）；新能源技术推广；工程技术咨询；编制建设项目环境影响评估报告；建设项目环境影响技术评估；能源审计；节能评估；城乡规划设计；合同能源管理。注册资本500万元，在环保技术服务行业为佼佼者生产经营地址：石家庄市桥西区华星路8号热电一厂小区底商注册地址：石家庄市新石中路375号金石大厦A座1713室公司地处石家庄是桥西区华星路8号热电异常小区底商，办公面积约300平方米，主要为办公环境，符合国家和当地环境法律法规要求。 技术水平：公司拥有多年节能环保技术服务经验，人员能力、资历水平较高，能够满足用户的个性化需求。文化和价值观：公司成立多年，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。公司运行管理体系以来，重视服务质量、增强用户满意是所有员工的共识。关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，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。关注的内容包括：——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。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 | EO4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括客户、政府机构、社区、股东、供应商、内部员工等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、污染物定期检测、不断提高技术水平以及不断提高相关方满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；——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，提升服务质量、环境安全绩效。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、环境监测、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | EO4.3 | 公司确定的体系覆盖的范围：■审核组与受审核方现场确认的审核范围：E：节能环保技术服务所涉及场所的相关环境管理活动O:节能环保技术服务所涉及场所的相关职业健康安全管理活动■不适用条款：无。■外包过程：无■管理体系覆盖人数20人，无倒班情况。公司的范围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。上述范围包含在企业目前经营范围内。 |  |
| 管理体系及其过程 | EO4.4 | 1. 公司于2021年1月8日获得质量管理体系认证证书，证书编号：ISC-Q-2021-1239

公司根据发展需要及客户要求，依据 GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准的要求，识别了经营各环节的过程及其相互作用，建立了质量/环境/职业健康安全管理体系,并形成文件，本公司全体员工将有效地贯彻执行并持续改进其有效性。2.管理体系及其过程为：公司于2020年对质量/环境/职业健康安全管理体系进行策划，识别了各个过程、环境因素、危险源等，编制了管理手册、程序文件、支持性文件及记录，于2021年1月1日发布并实施。经过6个多月的运行，管理体系运行正常。 |  |
| 领导作用与承诺 | EO5.1 | 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顾客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；持续保证质量/环境/安全工作的投入，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 | EO5.2 | 1. 管理方针： “守法诚信追求质量，预防污染保护环境；关爱员工健康安全，持续改进追求卓越。”2. 管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；3. 公司通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的角色、职责权限 | EO5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、市场部、技术部，部门划分符合公司运行及发展要求。在《管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》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。查相关制度包括办公室管理制度、技术服务管理制度等，基本明确了各级人员的环境、职业健康安全管理职责等。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。 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | EO6.1.1 | 1.本公司的风险主要有：1）质量风险：直接技术服务质量的风险。2）环境风险：主要有自然、人文、政治、经济以及其他。3）经营风险：主要由员工、设备、技术、管理、法律。4）市场风险：包括市场容量、竞争力、价格风险、政策风险。5）人员风险：包括技术人员、人员稳定情况、人员培养和招聘的进度以及能力考评。6）财务风险：有融资/筹资风险、资金偿还风险、资金使用、资金回收、效益分配。对上述风险，企业一一策划了应对措施。 2.该公司制定了《环境因素识别与评价控制程序》有针对性的确定那些具有或可能具有重大环境影响的环境因素（重要环境因素）、确定其重要环境因素的准则、环境因素及相关环境影响、重要环境因素等文件化信息。 3.该公司建立并保持《危险源辨识与风险评价管理程序》，以便持续进行危险源辨识、风险评价和必要的控制措施的确定。 |  |
| 策划措施 | EO6.1.4 | 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。 |  |
| 目标指标 | EO6.2 | 公司环境/职业健康安全目标：环境目标：1）固体废弃物100%分类，合理处理； 2）环境污染事故发生率为零2）职业健康安全目标和指标：1）各类重伤以上事故发生率为零；  2）火灾事故发生率为零。对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度末对目标进行考核，查看“2021年第1季度目标完成情况统计表”，目标已基本实现。（见各部门考核结果）。 |  |
| 资源提供 | EO7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，提供如下资源：a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在企业工作5年以上，实践经验丰富；b. 基础设施：配备办公桌、电话、沙发、计算机等办公设备、节能环保技术服务所使用的检测设备等；c. 工作环境：主要是办公区域，以及存放日常办公用品、检测设备等的库房和存放档案的档案室；能够满足产品生产及服务需要。 |  |
| 监视和测量总则 | EO9.1.1 | 组织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 | EO9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》，规定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：2021年4月10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：王小江 审批：赵海燕 日期：2021年4月8日查看管理评审输入的资料，提供了会议签到表、各部门输入资料、各部门领导所做的本部门体系运行工作汇报，内容包括：a.管理体系审核结果以及环境管理体系合规性评价的结果；b.顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息，以及来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。c.重大环境、安全事故的处理，过程及产品质量趋势；d.管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度。e.环境管理体系运行绩效。f.纠正预防和改进措施的实施情况。g.可能影响管理体系的变更h.员工的合理化改进建议。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，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议作出了安排。查看管理评审报告，批准：赵海燕 2021年4月10日结论：公司管理体系符合标准要求，是适宜的、充分的、有效的，方针和目标是适宜的和有效的。持续改进：（1）加强对GB/T45001-2020标准及GB/T24001-2016标准的学习。（2）加强对技术服务人员的服务意识培训。此项措施正在实施中，下次审核关注。 |  |
| 持续改进 | EO10.110.3 | 1.公司确定并选择改进机会，采取必要措施，满足顾客要求和增强顾客满意。内容包括：1) 改进服务，以满足要求并关注未来的需求和期望；2) 纠正、预防或减少不利影响；3) 改进质量、环境、职业健康安全管理体系绩效和有效性。2.目前公司的持续改进措施主要是：1）每个星期的星期一上午举行的公司的例会，会议中针对上个星期出现的项目进程、重点工作、问题进行讨论、解决，并制定下个星期工作计划和工作思路。例会有会议记录。2)绩效考核。3）内审、管评。4）利用目标管理持续改进。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：办公室 负责人：刘璞 | 判定 |
| 审核员：徐红英 技术专家：赵京然 审核时间：2021.06.25  |
| 审核条款：EO5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：刘璞—在总经理的指导下协助识别企业内外部环境，组织各部门制定应对风险和机遇的措施。—负责组织开展 GB/T2400l-2016、ISO45001:2018标准的宣贯活动。—负责制定年度内部审核计划，组织实施内部审核，并监督检查纠正措施的落实。—负责筹备管理评审工作。—负责公司的人力资源管理工作。—负责管理体系的改进，包括纠正措施的综合管理；负责组织管理体系过程的监视和测量。—负责公司的信息沟通与交流工作。—负责组织公司办公区危险源/环境因素的识别、评价、控制、更新工作、制定办公区的管理方案—负责法律法规的收集与合规性评价工作----负责公司的环境/安全事故、事件、不符合调查处理控制工作—负责组织办公区危险源/环境因素的识别、评价、控制、更新工作。----定期组织相关人员进行体检和劳保用品的发放.----负责应急管理并定期组织应急预案演练职责明确，基本完整。 |  y |
| 能力、意识’ | EO7.2、7.3 | 编制了《人力资源管理程序》，规定了从事环境、安全管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。公司制定了岗位人员任职要求管理制度、岗前教育制度、安全教育培训考核制度等制度通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的环境与职业健康安全管理的意识和能力，使员工满足所从事的环境、职业健康安全工作对能力的要求，以胜任其工作岗位。。提供《岗位工作人员任职要求》，对总经理、副总经理、办公室、技术部、市场部等人员工作能力权限、任职要求与内容等作出了规定。 提供《人员能力评价记录》，其中包括：总经理、各部门负责人等。能够满足公司EO管理体系运行以及体系覆盖技术服务的需求。抽查：刘璞等任职人员，综合评价：各岗位人员均适合本岗位，能满足要求。目前公司人员比较稳定，自体系运行以来人员没有变化，没有新员工。针对管理体系管理要求，公司通过培训以提高员工的能力及意识，通过明确各岗位要求，让员工了解自身工作对环境、职业健康安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境、职业健康安全绩效等。现场询问2名办公室人员，其清楚与其相关的环境/职业健康安全目标、重要环境因素及职业健康安全风险。提供“2021年度培训计划”共12项，覆盖标准、体系文件、危险源辨识、环境因素识别评价、应急预案演练等方面，目前已实施6项，除1月份由于疫情原因日期有所调整外均在计划内完成。查内部培训记录，提供《培训记录表》2021-01-04培训题目：宣贯标准；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。授课人：咨询老师刘老师。 |  **y** |
| 沟通、参与和协商 | EO7.4O5.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商和沟通控制程序》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，经查阅和交谈符合标准要求。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。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口办公室门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。业务部负责与设备设施维保方之间的信息交流。业务部复杂与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向办公室反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。经全体员工大会选举，并公司任命刘风真同志为公司安全事务代表，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理等。 与刘风真座谈，其清楚自己的职责。公司比较小，但在各部门之间、岗位之间以及与外部供方、客户及相关方之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的接口基本顺畅。与政府监管部门、周围相关方、顾客、供应商等外部相关方，采用电话、微信、申请、传真、相关网站等方式，以便将质量、企业环境、职业健康安全相关信息进行外部交流与沟通。 |  **y** |
| 文件化信息 | EO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册（HYJN/SC-2021）A/0版，2021年1月1日发表实施（含管理方针、目标）2.程序文件（）HYJN-CX -2021）A/0，包括质量管理体系要求在内共含24个文件，包括标准要求的程序3.编制了三件管理制度A/0版及三级作业文件，包括：火灾应急预案、触电事故应急预案、员工职业健康及劳动保护管理规定、培训管理制度、能源使用管理规定等制度。4.编制了《成文信息控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。5.提供文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，填写及保管符合要求。6.各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。 | **y** |
| 运行控制 | EO8.1 | 查运行控制情况：资源能源控制程序1.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；2.办公过程产生的固废按要求放到指定地点，查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录； 3.工作时间平均每天不超过8小时，公司为一名员工办理了养老、工伤保险、医疗保险、失业保险金等，另外参保团体意外险，提供意外团体险保单、工伤保险缴纳证据等。5.查看办公室设备、电器状态良好，废弃物无混放现象，无火灾、触电隐患，配置了灭火器。未能提供灭火器台账，未能提供每月检查一次的记录。----已开不合格6.公司为员工提供口罩、洗手液，下企业的职工提供手套等劳动防护用品及卫生防疫物品，提供发放记录，内容包括线手套、洗衣粉、胶手套、口罩、创口贴 、纱布、线手套、胶手套，有领用人员签字。7.办公楼内疏散通道有应急灯、疏散指示标志等设施。8.环境方面：污水：日常清洁、卫生产生，统一处理，用于公司绿化，污水无外排情况。气体排放：主要是日常打印和复印产生，量较小，直接排空处理。噪声：办公活动无重大噪声。固废：一般办公固废主要是纸张等，按照公司垃圾分类箱分别放置，硒鼓、墨盒、灯管等由办公室统一更换，旧物收集，定期交供应商回收处理，公司未发生乱扔现象。9.安全方面：火灾：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止火灾发生，制定了消防预案并组织进行了演练。节约能源：公司在日常办公时尽量减少纸张及办公用品的消耗，日常注意节水节电，正常使用。触电：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止触电事故发生。交通事故：对员工进行交通安全的培训，上下班途中及出差过程中遵守交通规则，不违章，防止交通事故的发生。其他方面：要求员工在服务企业进行服务时遵守对方安全、环保要求，防止意外伤害和环境污染。每年组织员工进行了体检，提供了2021年度员工体检报告，无职业病或职业病疑似。不涉及危化品及危险废物。 |  **N** |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。2、应急准备工作开展以下活动：——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2021年度“消防演习计划”。——演练时间：2021.03.24——演练组织部门：管理层、办公室、技术部、市场部；参加人员：全体——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。——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，均在有效期内。 |  **y** |
| 内部审核 | EO9.2 | 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。2021年3月20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》，批准：耿兆华。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。审核组长：王晓江 组员：刘风真——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，在办公室。为一般不符合项，查看《不符合报告》不符合GB/T45001-2020 标准 7.1条款、GB/T24001-2016标准 7.1条款的要求，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：审核员：刘风真 日期：2021年3月25日—本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，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：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效。 |  **y** |
| 不符合和纠正措施 | EO10.2 | 制定了《事故、事件和不符合管理程序》,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，目前已部分实施完成。 |  **y** |
| 目标 | EO6.2 | 部门目标： 考核情况员工及时培训率100%； 100%固废分类处置率100%； 100%火灾、触电发生率为0 0每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：刘璞 2021.4.10抽查管理方案情况环境目标指标：固体废弃物分类回收率100%，合理处置。管理方案：废电池用塑料袋装好，做好标识，交办公室集中回收，统一处理。废日光灯放入专用垃圾箱，做好标识，交办公室集中回收，统一处理。废硒鼓用塑料袋装好，做好标识，交办公室集中回收，统一处理。尽量用电子邮件和内部局域网传递资料，材料纸张采用双面打印。废纸放入可回收箱，集中外收废纸收购站。不可回收垃圾集中收集，倒入市政垃圾箱或运至垃圾处理。教育员工不随意丢垃圾，加强检查。完成时间：2021.12费用1000元 责任部门：各部门，监控部门：办公室职业健康安全目标、指标：无火灾事故发生管理方案：1、按照《应急准备与响应预案》及《消防安全管理制度》控制，配置禁止烟火标志和灭火器。2、对员工进行消防知识的培训和教育。3.定期进行安全消防检查。完成时间：2021.12 费用：1000元 责任部门：办公室每季度组织一次考核，查“2021年环境目标、指标完成情况考核记录”、“2021年职业健康安全目标、指标完成情况考核记录”，显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 |  |
| 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》，经文审符合标准要求提供《环境因素评价表》，涉及办公区、库房等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、噪声等。可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生造成的大气污染、固体废弃物排放造成的水土污染等2项。评价准确。提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中涉及办公室、库房包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、物资装卸、搬运、货物倾倒、吸烟引起的火灾、灭火器失效、交通运输等，评价基本全面提供《重大职业健康安全风险及其控制措施一览表》，评价火灾、触电、意外伤害为不可接受风险，其中涉及办公室的不可接受风险为火灾、触电，评价准确。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO6.1.3、9.1.2 | 公司编制了《法律法规和其它要求控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的产品和质量/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：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定等。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。办公室专人兼职负责定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。满足体系运行需要。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。公司制定了《合规义务管理控制程序》，明确了合规义务定期评价的程序、频次、职责、报告的发布等。查合规性评价：2021年3月10日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》及评价报告，包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。评价内容：潜在火灾、废气、烟尘排放(汽车尾气)、降耗节能、（节电、节水、节油、节纸、节约原材料）、劳动管理、劳动防护、安全事故、物体打击、驾驶车辆、用电、生活污水排放、固废物，涉及相对的法律法规要求 |  |
| 监视和测量 | EO9.1.1 | 编制了《职业健康安全绩效测量和监视管理程序》《环境监测与测量程序》《监视、测量、分析和评价控制程序》，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2021.1.1/2021.5.30《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：管代负责对各部门的环境职业健康安全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，非涉密卖给废品收购站，涉密部分粉碎后卖给废品收购站。被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故●职业健康安全监测：主动监测：职业健康安全目标指标：已完成被动监测：每年对员工进行体检，体检单位：石家庄美年大健康体检管理有限公司桥西门诊部，体检日期：2021年5月26日，结论：未见职业病或职业病疑似自体系建立以来没有发生过安全事故。●监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：市场部 主管领导：温耀华  | 判定 |
| 审核员：徐红英 专家：赵京然 审核时间：2021.6.26上午 |
| 审核条款：EO5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 业务部负责人：温耀华主要负责：技术服务要求确定；合同评审情况；顾客沟通情况；顾客满意度调查情况；过程的监视和测量；采购过程控制；本部门环境因素危险源的识别与控制、本部门目标方案的执行、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 | EO6.2 | 部门目标：固废分类处置率100%；轻伤事故为0；火灾及重大安全事故为0查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；轻伤事故0；火灾及重大安全事故0，考核人：刘璞2021.4.10对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室 |  |
| 环境因素、危险源辨识评价和控制措施的确定 | EO6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，涉及办公区，包括固废废弃、意外火灾等。可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确。提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中涉及办公室包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、物资装卸、搬运、货物倾倒、吸烟引起的火灾、灭火器失效等，评价基本全面提供《重大职业健康安全风险及其控制措施一览表》，评价火灾、触电、意外伤害为不可接受风险，评价准确。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：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、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等运行控制情况：1、办公室区域：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。固废：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由办公室负责，复印、打印耗材都有办公室统一负责，集中处置。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，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。4、工作时间平均每天不超过8小时。5、办公区、库房配备符合要求的消防设施。6、办公区域、库房，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。7、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顾客等。提供了“相关方告知书”，将公司的环境/安全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/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。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、职业健康安全的影响，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。能提供对产品运输外包方施加影响的证据8、要求遵守道路交通法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。9、意外伤害：库房尽量存放少量产品，且摆放整齐，严禁超过安全高度，防止倒塌。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年3月24日，市场部参加了公司组织的消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：技术部 主管领导：刘风真  | 判定 |
| 审核员：徐红英 专家：赵京然 审核时间：2021.6.26下午 |
| 审核条款：EO5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 业务部负责人：刘风真主要负责：节能环保服务实现过程的策划及节能环保文件编制、申报工作；节能环保服务计划的编制和实施；负责技术服务管理工作；负责节能环保服务文件的制订和管理工作；组织开展服务技术研究管理，减少服务中的污染物排放，降低环境与职业健康安全风险；是公司节能环保技术服务的主责部门。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 | EO6.2 | 部门目标：计划完成率100%；固废分类处置率100%；轻伤事故为0；火灾及重大安全事故为0查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；轻伤事故0；火灾及重大安全事故0，考核人：刘璞2021.4.10对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室 |  |
| 环境因素、危险源辨识评价和控制措施的确定 | EO6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，涉及办公区、库房等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、噪声等。可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确。提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中涉及办公室、库房包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、物资装卸、搬运、货物倾倒、吸烟引起的火灾、灭火器失效等，评价基本全面提供《重大职业健康安全风险及其控制措施一览表》，评价火灾、触电、意外伤害为不可接受风险，评价准确。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 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、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等运行控制情况：1、办公室区域：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。固废：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由办公室负责，复印、打印耗材都有办公室统一负责，集中处置。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，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。4、工作时间平均每天不超过8小时。5、办公区、库房配备符合要求的消防设施。6、办公区域、库房，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。7、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顾客等。提供了“相关方告知书”，将公司的环境/安全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/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。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、职业健康安全的影响，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。在技术服务过程中通过环评报告、能源审计等对客户的环境保护、职业健康安全施加影响。8、要求遵守道路交通法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。9、意外伤害：库房尽量存放少量产品，且摆放整齐，严禁超过安全高度，防止倒塌。10.不涉及危废及危险化学品。 | N |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年3月24日，业务部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |

说明：不符合标注N