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：王乔道 陪同人员：吴春梅 | 判定 |
| 审核员：冉景洲， 审核时间：2021年7月23日上午 |
| 审核条款：EMS-2015 ：  4.1组织及其环境;4.2相关方需求与期望;4.3确定体系范围;4.4体系;5.1领导作用与承诺;5.2方针;5.3组织的角色、职责和权限；6.1.1策划总则；6.1.4措施的策划；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.4沟通；7.5.1文件化信息总则；9.1.1监测、分析和评估总则；9.2内部审核；9.3管理评审；10.1改进 总则；10.3持续改进。 |
| 组织及其环境;  相关方需求与期望;  确定体系范围;  体系及其过程;  总要求 | E:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司在管理手册和制定的《风险和机遇程序文件》中，确定了对公司有利的内外部环境因素，对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，国家和政府对企业环保要求提高等。  公司通过业内展会、同行交流、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。  公司确定的相关方有员工、顾客、政府机构、审核机构、外部提供方等。  理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解政府机构等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；  员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，外部提供方关注的主要问题是长期合作、互利共赢以及货物回款时间等。  对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。  公司环境管理体系的范围：  E：计算机软件开发和销售；电力设备的研发；电力工器具、电力设备、安防产品的销售及相关环境管理活动**。**  现场确认公司注册地址及经营地址变更：   1. 注册地址变更：   变更前：重庆市江北区名门山庄20号17-3。  变更后：重庆市江北区港安二路48号1幢3-1。  2、经营地址变更：  变更前：重庆市渝北区黄山大道杨柳北路力华科谷A304。  变更后：重庆市江北区港安二路48号1幢3-1。  组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。  公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训、结合原已经形成的质量体系文件，修订整合建立了环境和职业健康安全管理一体化的管理体系，以GB/T19001-2016标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了GB/T24001-2016标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。制定有《风险和机遇程序文件》，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | E5.1 | 总经理：王乔道；管代：吴春梅  通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施环境管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据：  1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为；  2、制定和发布公司自身管理方针；  3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力；  4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。  5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | 符合 |
| 方针 | E5.2 | 环境管理方针：  **“**遵循环境法规，立足污染预防，追求节能低碳，创建环保品牌；倡导以人为本，关爱员工健康，和谐持续发展，彰显社会责任”。  其内涵包含了：  保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；  员工是企业的重要资源，关爱员工是企业义不容辞的义务；  公司只有在经营上坚持诚信守法、强化安全、环保义务和责任，企业才能持续发展。  公司管理方针所体现的几个方面的内涵做出了诠释，方针与公司的总体经营理念相适应、协调，符合企业目前现状，体现了让客户满意、保证质量符合性、预防污染、安全健康、遵纪守法、持续改进的承诺。  环境管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。  环境方针对外进行了发布。  手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。  企业的环境管理方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限；  资源、角色、职责、责任与权限 | E5.3 | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《岗位任职要求》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施； | E6.1 | 提供有《环境因素识别与评价程序文件》，内容包括环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。  公司重要环境因素有以下二项：  1）潜在火灾；2）固废的排放。  抽查以下二项环境因素的管理措施：   1. 潜在火灾：   1）对岗位危险源点进行调查其需要配置消防用品情况；  2）消防通道设置逃生疏散标志，配置逃生路线图，安装应急灯；  3）行政部配备足够的灭火器，并定期做好点检；  4）加强火灾预防培训，进行年度火灾消防演练。  2、固废排放：  1）在办公区域内设置垃圾分类箱与收集桶，对产生的废墨盒、废硒鼓、废电池、废日光灯灯管等废弃物，进行分类回收贮存；  2）加大宣传与培训，并通过运行控制程序进行监督。  应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 策划措施 | E6.1.4 | 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、重要环境因素、合规性义务、组织识别的风险等。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。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 环境安全目标：   1. 对固体废弃物100%处理； 2. 火灾事故发生数为0   查《目标考核表》2021年1月-2021年6月对目标进行考核，考核频次：每季度/次。考核情况为：  环境目标、指标：  1、固体废弃物合法处理率100%；  2、火灾事故发生数为0。  均达到目标，并将指标进行了分解。 | 符合 |
| 资源 | E7.1 | 询问总经理，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环保意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足计算机软件开发和销售；电力设备的研发；电力工器具、电力设备、安防产品的销售的需要。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与环境管理体系相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开环境管理方针和目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。  --主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。  --通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。  --现场查看记录并口头交流确认：公司及行政部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| ◆组织是否策划实施了文件化信息管理？  ◆组织环境、职业健康安全管理体系包括哪些文件化信息？  ◆是否满足标准的要求和确保环境、职业健康安全管理体系有效性的需要？ | E:7.5.1 | ◆组织在《管理手册》、《程序管理制度》、《规范文件》中，明确了文件化信息的管理规则。组织根据本公司的规模、活动类型、过程、产品和服务的不同，建立、实施、保持并改进了构成EMS的文件化信息。  ◆组织策划的EMS文件包括：  一级文件，环境、职业健康安全管理手册；  二级文件，程序文件；  三级文件，操作规程、管理规定或制度；  四级文件；记录；  外来文件：即外部提供的文件,包括法律法规、其它要求、标准等，通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  ◆查组织的 “受控文件清单”，列有组织一、二、三阶文件，有文件名称/编号/版本号等。  查组织的记录清单，共有63项职业健康安全管理和环境记录。  以上文件涵盖了ISO14001：2015标准要求的以及确定的为确保环境、管理体系有效性的文件，符合标准的要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | E9.1.1 | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，环境管理体系的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。  如：（1）《监视和测量程序文件》  （2）《内部审核程序文件》  （3）《管理评审程序文件》  （4）《应急准备和响应程序文件》  （5）《合规义务程序文件》 | 符合 |
| 内部审核 | E9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核控制程序文件》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。  查，2021年《体系审核实施计划》（按质量、环境和职业健康安全三个体系策划内审）  审核时间：2021年3月9日-10日（去年内审时间2020年3月19日-20日，时间间隔未超过12个月，符合相关策划及要求）  目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效，迎接认证公司监督审核；  范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。  审核组长：吴春梅 审核员：吴海燕  抽查《行政部审核检查表》，《市场部审核检查表》、《技术部审核检查表》审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况，内审检查记录不详细，已与负责人沟通，后续改进。  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。 涉及行政部E/S7.2条款，不符合描述为“2021年2月，有培训记录，但是末对培训效果进行评价”，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。  查，审核结论：公司环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。  通过内部审核，公司环境管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 管理评审 | E9.3 | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月  时间：2021年4月22日（去年管理评审时间2020年4月12日，时间间隔超过12个月零几天，已向负责人提出，下次审核时关注）  主持人：王乔道总经理  参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员  评审输入内容：   * 体系贯彻工作进展情况。 * 环境及职业健康方针的评审， * 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）； * 预防措施和纠正措施的状况。 * 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）； * 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）； * 相关法规关注   上次管理评审改进措施验证：上次的改进项为：业务人员营销技巧略薄弱，需要进一步加强,计划引进或培训业务骨干，提高业务谈判水平。提供有培训记录，实施有效。  评审输出内容：  公司建立的质量、环境、职业健康安全管理体系是适宜的、充分的、有效的  质量、环境、职业健康安全方针的评审：方针合理、适宜符合要求，  体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；  预防措施和纠正措施的状况。  实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；  体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求；  本次管理评审改进的建议：技术人员储备薄弱，需要进一步加强，计划招聘并培训技术骨干，充足技术人员力量。查见管理评审改进措施跟踪表，由行政部、技术部负责于2021年12月执行完毕，下次审核时关注。  相关方关注：近一年来未收到政府及相关方关于重大环境、安全问题的投诉。  管理评审结论：环境方针、目标适宜，体系符合企业现状，公司建立的环境管理体系适宜、充分、有效。 | 符合 |
| 改进 总则  持续改进 | E10.1;10.3 | 公司制定系列程序文件《管理评审程序文件》、《不合格品程序文件》及《内部审核程序文件》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境管理体系的持续改进。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：王乔道 陪同人员：吴春梅 | 判定 |
| 审核员：杨珍全 审核时间：2021年7月23日上午 |
| 审核条款：ISO45001：2018：  4.1组织及其环境;4.2相关方需求与期望;4.3确定体系范围;4.4体系;5.1领导作用与承诺;5.2方针;5.3组织的角色、职责和权限；5.4工作人员的协商和参与；6.1应对风险和机遇的措施；6.1.4措施的策划；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.4信息和沟通；7.5.1文件化信息总则；9.1监视、测量、分析和评价；；9.3管理评审；10.1事件、不符合和纠正措施；10.2持续改进。  资质的确认、管理体系变化情况、质量监督抽查情况、顾客对产品质量的投诉、环境监督抽查情况、顾客对环境影响的投诉、认证证书及标识使用情况、上次不符合验证。 |
| 组织及其环境;  相关方需求与期望;  确定体系范围;  体系及其过程;  总要求 | S:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司在管理手册和制定的《风险和机遇程序文件》中，确定了对公司有利的内外部环境因素，对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，国家和政府对企业环保要求提高等。  公司通过业内展会、同行交流、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。  公司确定的相关方有员工、顾客、政府机构、审核机构、外部提供方等。  理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解政府机构等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；  员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，外部提供方关注的主要问题是长期合作、互利共赢以及货物回款时间等。  对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。  公司职业健康安全管理体系的范围：  O:计算机软件开发和销售；电力设备的研发；电力工器具、电力设备、安防产品的销售及相关职业健康安全管理活动**。**  现场确认公司注册地址及经营地址变更：   1. 注册地址变更：   变更前：重庆市江北区名门山庄20号17-3。  变更后：重庆市江北区港安二路48号1幢3-1。  2、经营地址变更：  变更前：重庆市渝北区黄山大道杨柳北路力华科谷A304。  变更后：重庆市江北区港安二路48号1幢3-1。  组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。  公司以GB/T19001-2016标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了ISO 45001-2018标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。在管理手册中，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | S5.1 | 总经理：王乔道；管代：吴春梅  通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施职业健康安全管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据：  1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为；  2、制定和发布公司自身发展职业健康安全方针和管理目标；  3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力；  4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。  5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。  6、对职业健康安全管理体系的有效性承担责任  7、推动公司体系的改进，使体系能够更完善，和公司实际运作切合。  公司贯彻以顾客和相关方为关注焦点的经营理念，以过程方法建立、实施、管理本公司各项工作，落实每个岗位对自己的顾客的责任；通过以顾客满意为核心的售后服务，增强顾客满意，培养企业的忠诚用户，使企业和顾客都能得到最大的效益。 | 符合 |
| 方针 | S5.2 | 职业健康安全管理方针：  **“**安全守法、规避风险、关爱健康、持续改进”。  其内涵包含了：  员工是企业的重要资源，关爱员工是企业义不容辞的义务；  公司只有在经营上坚持诚信守法、强化安全、环保义务和责任，企业才能持续发展。  公司管理方针所体现的几个方面的内涵做出了诠释，方针与公司的总体经营理念相适应、协调，符合企业目前现状，体现了让客户满意、保证质量符合性、预防污染、安全健康、遵纪守法、持续改进的承诺。  职业健康安全管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。  职业健康安全方针对外进行了发布。  手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。  企业的职业健康安全管理方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限；  资源、角色、职责、责任与权限 | S5.3 | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《岗位任职要求》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 工作人员的协商和参与 | S5.4 | --《信息交流程序文件》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  告知员工：职业健康安全事务代表是吴春梅；  告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义  组织员工学习：与安全健康管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《安全服务法》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；  与职业健康安全事务代表吴春梅交谈，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。  询问职业健康安全事务代表吴春梅，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施； | S6.1 | 提供有《危险源识别与评价程序文件》，内容包括危险源的识别、确认、汇总、评价和危险因素的确定、登记、清单发放及更新控制。  公司不可接受风险有以下二项：   1. 火灾；2）交通事故。   抽查火灾不可接受风险的方法控制措施：  1、对岗位危险源点进行调查其需要配置消防用品情况；  2、消防通道设置逃生疏散标志，配置逃生路线图，安装应急灯；  3、行政部配备足够的灭火器，并定期做好点检  4、加强火灾预防培训，进行年度火灾消防演练。  5、加强安全检查，防止火灾事故发生  抽查交通事故不可接受风险的方法控制措施： 1、人员严格遵守公司规章制度及交通规则；  2、外出过程中严格遵守交通规则；  3、对外出人员进行安全教育培训。 应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 策划措施 | S6.1.4 | 组织管理层策划关于开展职业健康安全管理体系中所采取措施，以便管理安全目标、危险源、合规性义务、组织识别的风险等。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。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 职业健康安全目标：   1. 火灾事故发生数为0； 2. 死亡事故发生数为0；   查《目标考核表》2021年1月-2021年6月对目标进行考核，考核频次：每季度/次。考核情况为：  安全目标、指标：  1、未发生火灾事故；  2、未发生死亡事故。  均达到目标，并将指标进行了分解。 | 符合 |
| 资源 | S7.1 | 询问总经理，企业为了实施职业健康安全管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工安全意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足计算机软件开发和销售；电力设备的研发；电力工器具、电力设备、安防产品的销售的需要。 | 符合 |
| 沟通 | S7.4 | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与职业健康安全管理体系相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开安全方针和目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。  --主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。  --通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。  --现场查看记录并口头交流确认：公司及行政部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| ◆组织是否策划实施了文件化信息管理？  ◆组织环境、职业健康安全管理体系包括哪些文件化信息？  ◆是否满足标准的要求和确保环境、职业健康安全管理体系有效性的需要？ | S7.5 | ◆组织在《管理手册》、《程序管理制度》、《规范文件》中，明确了文件化信息的管理规则。组织根据本公司的规模、活动类型、过程、产品和服务的不同，建立、实施、保持并改进了构成OHSMS的文件化信息。  ◆组织策划的OHSMS文件包括：  一级文件，环境、职业健康安全管理手册；  二级文件，程序文件；  三级文件，操作规程、管理规定或制度；  四级文件；记录；  外来文件：即外部提供的文件,包括法律法规、其它要求、标准等，通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  ◆查组织的 “受控文件清单”，列有组织一、二、三阶文件，有文件名称/编号/版本号等。  查组织的记录清单，共有63项职业健康安全管理和环境记录。  以上文件涵盖了ISO45001:2018标准要求的以及确定的为确保职业健康安全管理体系有效性的文件，符合标准的要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | S9.1 | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，职业健康安全管理体系的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。  如：  （1）《监视和测量程序文件》  （2）《内部审核程序文件》  （3）《管理评审程序文件》  （4）《应急准备和响应程序文件》等 | 符合 |
| 内部审核 | S9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核程序文件》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。  查，2021年《体系审核实施计划》（按质量、环境和职业健康安全三个体系策划内审）  审核时间：2021年3月9日-10日（去年内审时间2020年3月19日-20日，时间间隔未超过12个月，符合相关策划及要求）  目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效，迎接认证公司监督审核；  范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。  审核组长：吴春梅 审核员：吴海燕  抽查《行政部审核检查表》，《市场部审核检查表》、《技术部审核检查表》审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况，内审检查记录不详细，已与负责人沟通，后续改进。  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。 涉及行政部E/S7.2条款，不符合描述为“2021年2月，有培训记录，但是末对培训效果进行评价”，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。  查，审核结论：公司职业健康安全管理体系的建立符合标准要求、实施有效。  通过内部审核，公司职业健康安全管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 管理评审 | S9.3 | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月  时间：2021年4月22日（去年管理评审时间2020年4月12日，时间间隔超过12个月零几天，已向负责人提出，下次审核时关注）  主持人：王乔道总经理  参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员  评审输入内容：   * 体系贯彻工作进展情况。 * 环境及职业健康方针的评审， * 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）； * 预防措施和纠正措施的状况。 * 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）； * 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）； * 相关法规关注   上次管理评审改进措施验证：上次的改进项为：业务人员营销技巧略薄弱，需要进一步加强,计划引进或培训业务骨干，提高业务谈判水平。提供有培训记录，实施有效。  评审输出内容：  公司建立的质量、环境、职业健康安全管理体系是适宜的、充分的、有效的  质量、环境、职业健康安全方针的评审：方针合理、适宜符合要求，  体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；  预防措施和纠正措施的状况。  实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；  体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求；  本次管理评审改进的建议：技术人员储备薄弱，需要进一步加强，计划招聘并培训技术骨干，充足技术人员力量。查见管理评审改进措施跟踪表，由行政部、技术部负责于2021年12月执行完毕，下次审核时关注。  相关方关注：近一年来未收到政府及相关方关于重大环境、安全问题的投诉。 管理评审结论：职业健康安全管理方针、目标适宜，体系符合企业现状，公司建立的职业健康安全管理体系适宜、充分、有效。 | 符合 |
| 改进 总则  不符合和纠正措施  持续改进 | S10.1；10.2 | 公司制定系列程序文件《管理评审制度》、《不合格品程序文件》及《内部审核程序文件》等，对持续改进的过程予以规定，以实现职业健康安全管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动职业健康安全管理体系的持续改进。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| 范围的确认，资质的确认，管理体系变化情况、法律法规执行情况，重大环境事故及职业健康安全投诉情况，上次审核不符合验证。 |  | 现场确认，公司环境、职业健康安全管理体系覆盖范围：  QMS：计算机软件开发和销售；电力设备的研发；电力工器具、电力设备、安防产品的销售及相关环境管理活动。  OHSMS：计算机软件开发和销售；电力设备的研发；电力工器具、电力设备、安防产品的销售及相关职业健康安全管理活动。  提供营业执照（三证合一），检查有效，经营范围包含认证范围。  公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求。  现场确认公司注册地址及经营地址变更：  1、注册地址变更：  变更前：重庆市江北区名门山庄20号17-3。  变更后：重庆市江北区港安二路48号1幢3-1。  2、经营地址变更：  变更前：重庆市渝北区黄山大道杨柳北路力华科谷A304。  变更后：重庆市江北区港安二路48号1幢3-1。  近一年来，无重大环境和职业健康安全问题和投诉。  现场查见认证证书及标识使用情况，符合要求。  上次不符合的整改情况：上次不符合为行政部E/S7.2条款，经本次审核验证均整改且无类似不符合情况出现。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：行政部/财务部 主管领导：吴春梅 陪同人员：吴海燕 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 审核时间：2021年7月23日上午 |
| 审核条款：5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2环境因素；6.2目标及其实现的策划；7.1.2人员；7.2能力；7.3意识；7.4沟通；7.5文件化信息；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1监视、测量、分析与评估；9.1.2符合性评估；9.2内部审核；10.2不符合和纠正措施；10.3持续改进/EMS运行控制相关财务支出证据 |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3； | 在体系手册中规定了行政部和财务部的环境安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：  1)公司贯标工作的主管部门，协助管理者代表做好环境、职业健康安全管理体系的建立、实施和保持工作。  2)负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理。  3)负责组织公司各项教育培训工作。  4)负责职业健康安全法律法规的收集、整理与评价。  5)负责公司的预算管理；合理提取和使用公司的安全费用、员工的安全健康问题。  ……  部门职责清晰、明确。  行政部及财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，  查行政部和财务部环境目标指标： 实施情况（2021年1月-2021年6月、考核频次：每季度/次）  1)火灾事故发生率为零； 零  2)对固体废弃物100%处理； 100%  3)环境和安全项目资金及时支付率100%。 100%  查提供的《2021年度体系目标实绩一览表》，考核时间为;2021年1月-2021年6月份,考核均完成目标任务。  查见管理方案有时间期限、具体措施、责任人。  查见固体废弃物排放的管理方案：  1、在办公区域内设置垃圾分类箱与收集桶，对产生的废墨盒、废硒鼓、废电池、废日光灯灯管等废弃物，进行分类回收贮存；  2、加大宣传与培训，并通过运行控制程序进行监督。  制定的目标指标和管理方案基本可行。 |  |
| 资源 | E7.1 | 询问负责人，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环境意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足计算机软件开发和销售；电力设备的研发；电力工器具、电力设备、安防产品的销售的需要。 | 符合 |
| 能力  (上次不符合项的验证) | E7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  ---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境和职业健康安全管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  抽关键岗位人员资质需求：  姓名 职业（工种） 证号编号 取证时间  冉世林 助理工程 黔航天2016014076 2016.08.31  冉世林 通信工程 106351204405003655 2014.06.30  张磊 计算机二级 24334500727995 2011.03  夏 奥 电工证（低压） T51162319980529555 有效期：2022.01  程铭 操作软件证书  .........  详见附件。  提供有2021年年度培训计划，计划培训11次，已培训6次。  抽查培训计划和培训记录。  1）：2021.2.16项目管理知识培训,培训内容：项目管理涉及的技术问题及项目管理技巧。培训老师：李韩松，培训人员：梅江、翁瀚林、辜礼勇、陈远川等共6人，口试确认，均合格。验证情况：经考核，达到了培训预期目的，本次培训有效。验证人：李韩松。  2）2021.5.18标准培训,培训老师：吴春梅，培训人员：吴海燕、王霞、刘丽等共4人，考核结果：经过培训学习，员工进一步掌握管理体系标准的内容。验证情况：经考核，达到了培训预期目的，本次培训有效。验证人：吴春梅。  .........  其它培训均按计划执行。并提供有培训记录和评价记录。上次审核不符合得到有效整改。本次审核无类似情况发生。 | 符合 |
| 意识 | E7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现环境管理体系有效性的积极贡献，以及其不符合环境管理体系要求的后果。  ---经与王霞、周家红两位员工沟通了解，基本具备以上必要环境管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | --《信息交流程序文件》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  公司员工参与协商，员工提出参与环保知识的学习和培训。在日常服务例会中有通报公司近期环境、消防安全工作及加强环境管理工作，员工做好环境保护方面的工作要求。  对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了环境管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。各个部门负责各自经营管理活动中涉及的相关方。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：环境管理者代表是吴春梅。  2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，并对全体员工及相关方出具告知书；  3）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《中华人民共和国节约能源法》、《重庆市环境保护条例》等关于员工权利、义务等内容；  4）将办公、生产区域和外出服务环境管理、环保要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 文件化信息 | E7.5 | ----有《文件化信息化程序文件》，因职业健康安全改版及公司注册地址、经营地址变更，由总经理王乔道批准新的体系文件于2020年12月10晶生效实施，文件规定了环境管理、职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制  · 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序管理制度，另有《规范文件》、《岗位职责》等作业文件。  · 查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。  · 查《适用的法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与环境管理体系相关适用法律法规。  文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。  · 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。  查文件的作废：**公司于2020年12月10日进行了文件换版，不能提供换版前文件的作废处理记录。不符合标准7.5.3保留和处置**  电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。  文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。  ----有《文件化信息程序文件》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。  提供《记录清单》，有63份记录文件清单，规定了记录的名称、编号、存放部门、保存期限等内容。所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。 | N |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价管理程序文件》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  行政部2020-11-10重新组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。  查见：《环境因素识别与评价表》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有：潜在火灾、固废排放2项，识别清楚、准确，评价合理。  查：公司《环境因素识别与评价表》，涉及以下内容：  a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；  b.办公水、电的消耗；  C.包装材料的消耗；  d.生活垃圾的废弃等；  .......  共计识别37项。识别基本清楚、全面。  查：行政部及办公区域的《环境因素识别与评价表》，涉及以下内容：  a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒、电脑、空调等办公用品及设备固废排放等；  b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；  c.生活垃圾的排放；  d.吸烟造成的火灾  e．生活污水排放等；  共计识别37项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 合规性义务 | E6.1.3 | ---有《合规义务程序文件》，查有《适用法律法规一览表》，对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。  · 查见：2021年《适用的法律法规及其他要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）重庆市等地方法规；  3）与环境、职业健康安全管理相关的执行标准  抽 ：中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国消防法  中华人民共和国安全生产法  电力设施保护条例规定  固体废弃物污染防治法等63份。  《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；  法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | E8.1 | ◆组织制定了环境运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境管理办法、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。  ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境安全的损失。  ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。  ◆抽查环境运行的策划与控制实施  1）固体废弃物排放的管控：  生活垃圾在办公区域集中收集后，由物业管理交环卫部门统一定期清运；回收固废处理（包括危险固废如墨盒、硒鼓等）作好分类，标识交供应商回收。  2）资源、能源消耗管控：  负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导。现场有水、电等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月由财务部集中统计跟进。统计内容包括：水，电消耗费用，纸张、灭火器材等费用。记录显示：基本达成目标。  3）火灾预防：  张贴防火标识，购买灭火器等消防设施；  组织相关人员进行培训；日常的检查；制定火灾应急预案。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应程序文件》、《火灾应急预案》等。  查见：消防安全演习报告：公司全体人员参加了2021年4月22在公司由行政部组织的火灾消防演练。  演习地点：公司的附近安全空地。演习过程：防火、逃生和灭火器的使用培训；发现火警、报警并紧急疏散人员；处置火情等。  查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1 | ----有《环境和职业健康安全运行程序文件》和管理文件。  ◆查公司环境安全运行检查记录表  程序文件规定公司每天由行政部组织人员对办公设备安全隐患、垃圾分类存放、线路老化等进行点检，检查结论：运行正常。提供有2021年2月至2021年6月份的环境卫生安全点检表记录，检查人：吴春梅。  提供有灭火器点检表，由行政部组织人员对消防设施进行点检，点检内容：灭火器有外观、标志、有效期、存放的箱体是否完好等。  ◆ 职工健康体检报告   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 姓名 | 体检日期 | 体检机构 | 体检结果 | | 陈远川 | 2020-12-15 | 重庆市巴南区人民医院 | 无异常 | | 丁毅洪 | 2020-12-15 | 重庆市巴南区人民医院 | 无异常 | | 冉世林 | 2020-12-15 | 重庆市巴南区人民医院 | 无异常 | | 符合 |
| 符合性评估 | E9.1.2 | ----有《合规义务程序文件》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。  查由行政部组织各部门于2021年4月20日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、法律法规进行了评价。  评价结论：符合  评价人：王乔道  查：有《法律、法规和其它要求的合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施  持续改进 | E10.2;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审程序文件》、《纠正措施程序文件》及《内部审核程序文件》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境管理体系的持续改进。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2021年环境管理体系运行资金计划审批及财务投入清单：支出项目有购置灭火器、消防安全培训和演练、固废处理等共计约7000元。 |  |

说明：不符合标注N

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：行政部/财务部 主管领导：吴春梅 陪同人员：吴海燕 | 判定 |
| 审核员：杨珍全 审核时间：2021年7月23日上午 |
| 审核条款：ISO45001：2018：  5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；6.2目标及其实现的策划；7.1.2人员；7.2能力(上次不符合项的验证)；7.3意识；7.4沟通；7.5文件化信息；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；9.1.2法律法规要求和其他要求的合规性评价；10.1事件、不符合和纠正措施；10.2持续改进/OHSMS运行控制财务支出证据。 |
| 组织的角色、职责和权限 | S5.3； | 在《岗位职责及任职要求》中规定了行政部/财务部的安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：  1)负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理。  2)负责组织公司各项教育培训工作。  3)负责员工档案管理。  4)负责企业安全管理。  5)负责职业健康安全法律法规的收集、整理与评价。  6)负责组织危险源识别与评价。  7负责重大危险源管理方案的制定与验证。  8负责组织应急演练预案编写、演习、评价。  ……  部门职责清晰、明确。  行政部/财务部 负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，  查行政部和财务部职业健康安全目标指标： 实施情况（2021年1月-2021年6月、考核频次：每季度/次）  1)重大伤亡事故发生率为零。 零  2)火灾事故发生率为零； 零  查2021年1月-2021年6月份发现，提供的《2021年度体系目标实绩一览表》，考核均完成目标任务。  查见管理方案有时间期限、具体措施、责任人。  查见职业健康安全目标管理方案有时间期限、具体措施、责任部门等。。  查见安全管理方案共计有2个，分别是1）火灾；2）交通事故。方案针对目标及指标提出了管理措施，方案中有具体的实施时间及经费，有相应的实施主体。 | 符合 |
| 资源 | S7.1 | 询问负责人，企业为了实施职业健康安全管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工安全意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足计算机软件开发和销售；电力设备的研发；电力工器具、电力设备、安防产品的销售的需要。 | 符合 |
| 能力  (上次不符合项的验证) | S7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境和职业健康安全管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  ---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境和职业健康安全管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  抽关键岗位人员资质需求：  姓名 职业（工种） 证号编号 取证时间  冉世林 助理工程 黔航天2016014076 2016.08.31  冉世林 通信工程 106351204405003655 2014.06.30  张磊 计算机二级 24334500727995 2011.03  夏 奥 电工证（低压） T51162319980529555 有效期：2022.01  程铭 操作软件证书  .........  详见附件。  提供有2021年年度培训计划，计划培训11次，已培训6次。  抽查培训计划和培训记录。  1）：2021.2.16项目管理知识培训,培训内容：项目管理涉及的技术问题及项目管理技巧。培训老师：李韩松，培训人员：梅江、翁瀚林、辜礼勇、陈远川等共6人，口试确认，均合格。验证情况：经考核，达到了培训预期目的，本次培训有效。验证人：李韩松。  2）2021.5.18标准培训,培训老师：吴春梅，培训人员：吴海燕、王霞、刘丽等共4人，考核结果：经过培训学习，员工进一步掌握管理体系标准的内容。验证情况：经考核，达到了培训预期目的，本次培训有效。验证人：吴春梅。  .........  其它培训均按计划执行。并提供有培训记录和评价记录。上次审核不符合得到有效整改。本次审核无类似情况发生。 | 符合 |
| 意识 | S7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现职业健康安全管理体系的有效性的积极贡献，以及其不符合职业健康安全管理体系要求的后果。  ---经与王霞、周家红两位员工沟通了解，基本具备以上必要职业健康安全管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | S7.4 | --《信息交流程序文件》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行安全管理方针及目标、指标、管理方案及法律法规等内容的宣传、沟通。  公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。在日常服务例会中有通报公司近期消防安全工作及加强职业安全管理工作，员工做好自身安全防范及其他安全方面的工作要求。  对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了安全管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。各个部门负责各自经营管理活动中涉及的相关方。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：职业健康安全事务代表是吴海燕。  2）告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，因公司在产品组装、办公环境和产品现场组装过程中使用办公设备、手持电钻等工具存在职业健康风险，故对全体员工及相关方出具告知书；  3）组织员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将办公、生产区域和外出服务安全管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。  询问职业健康安全事务代表吴海燕，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。 | 符合 |
| 文件化信息 | S7.5 | ----有《文件化信息化程序文件》，因职业健康安全改版及公司注册地址、经营地址变更，由总经理王乔道批准新的体系文件于2020年12月10晶生效实施，文件规定了环境管理、职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。  · 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序管理制度，另有《规范文件》、《岗位职责》等作业文件。  · 查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。  · 查《适用的法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与环境和职业健康安全管理体系相关适用法律法规。  文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。  · 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。  查文件的作废：**公司于2020年12月10日进行了文件换版，不能提供换版前文件的作废处理记录。不符合标准7.5.3保留和处置**。  电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。  文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。  ----有《文件化信息程序文件》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。  提供《记录清单》，有63份记录文件清单，规定了记录的名称、编号、存放部门、保存期限等内容。所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。 | N |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查见：《危险源和环境因素识别与评价程序文件》  上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  查见：《危险源识别与评价表》，危险源过打分和小组评议共评价出公司不可接受风险：2项，分别是：1)火灾；2）交通意外事故。辨识清楚、准确，评价充分合理。  抽查见确定的交通意外事故伤害控制措施的策划：  1、人员严格遵守公司规章制度及交通规则  2、外出过程中严格遵守交通规则  3、对外出人员进行安全教育培训  查见：行政部及办公区域《危险辨别及风险评价表》  2020-11-10 重新发布  行政部及办公区域共识别出包括:  办公设备发生故障，漏电导致的触电；线路老化漏电、人员吸烟引发火灾；发生交通事故伤人等10项危险源.  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  查见，行政部及办公区域打分法确定了1项不可接受风险：（1）线路短路、吸烟引发火灾。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查见确定的消防管理措施：  组织员工安全教育、消防知识学习；  加强检查考核，不少于三个月进行一次；  制定安全用电使用管理规定  每年参与公司组织的消防演练 | 符合 |
| 法规与其他要求 | S6.1.3 | ---有《合规义务程序文件》，查有《适用法律法规一览表》，对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。  · 查见：2021年《适用的法律法规及其他要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）重庆市等地方法规；  3）与环境、职业健康安全管理相关的执行标准  抽 ：中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国消防法  中华人民共和国安全生产法  电力设施保护条例规定  固体废弃物污染防治法等63份。  《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；  法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | S8.1 | ◆组织制定了职业健康安全运行相关的控制程序及相应的控制准则，如相关方安全管理办法、劳保用品管理制度、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。  ◆根据过程的运行准则，组织实施控制火灾预防、职业健康安全事故防范等过程的控制，避免和减少了职业健康安全的损失。  ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。  ◆查见组织的职业健康安全运行控制状况：  1）意外火灾控制  建立消防检查管理制度；确定消防小组人员职责；按规定每月进行消防检查；制定应急准备响应预案；进行消防演习。  2）对相关方施加影响  组织对进入场所内的供方送货员、访客视情况由安保人员或受访人提醒、签定安全协议等方式，告知相关遵守相应的运行准则，以防止外来人员受到人身伤害或职业健康安危害。  3）查对新冠疫情控制措施:配置有测温仪、消毒液、口罩等防控物资，对外来人员进行登记，测量体温，测量温度低于37度才能进入公司。定期对办公区域喷洒消毒水消毒。公司人员外出办事或服务时严格按客户要求进行防控（如需佩戴口罩和测量体温等）。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | S8.2 | 查见：《应急准备和响应程序文件》、《火灾应急预案》等。  查见：消防安全演习报告：公司全体人员参加了2021年4月22日在公司由行政部组织的火灾消防演练。  演习地点：公司的附近安全空地。演习过程：防火、逃生和灭火器的使用培训；发现火警、报警并紧急疏散人员；处置火情等。  查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | S9.1 | ----有《环境和职业健康安全运行程序文件》和管理文件。  ◆查公司环境安全运行检查记录表  程序文件规定公司每天由行政部组织人员对办公设备安全隐患、垃圾分类存放、线路老化等进行点检，检查结论：运行正常。提供有2021年2月至2021年6月份的环境卫生安全点检表记录，检查人：吴春梅。  提供有灭火器点检表，由行政部组织人员对消防设施进行点检，点检内容：灭火器有外观、标志、有效期、存放的箱体是否完好等。  ◆ 职工健康体检报告   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 姓名 | 体检日期 | 体检机构 | 体检结果 | | 陈远川 | 2020-12-15 | 重庆市巴南区人民医院 | 无异常 | | 丁毅洪 | 2020-12-15 | 重庆市巴南区人民医院 | 无异常 | | 冉世林 | 2020-12-15 | 重庆市巴南区人民医院 | 无异常 |   ◆抽见疫情期间严格遵守客户对新冠疫情控制要求规定，如需要佩带口罩或测量体温无条件配合。  自体系建立以来没有发生过安全事故。  监测设备：公司暂无职业健康安全监测设备。 | 符合 |
| 符合性评估 | S9.1.2 | ----有《合规义务程序文件》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。  查由行政部组织各部门于2021年4月20日对公司管理和经营活动中涉及的危险源、法律法规进行了评价。  评价结论：符合  评价人：王乔道  查：有《法律、法规和其它要求的合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施  持续改进 | S10.1；10.2 | 公司制定系列程序文件《管理评审程序文件》、《纠正措施程序文件》及《内部审核程序文件》等，对持续改进的过程予以规定，以实现职业健康安全管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动职业健康安全管理体系的持续改进。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2021年职业健康安全管理体系运行资金计划审批及财务投入清单：支出项目有购置灭火器、劳保用品、消防安全培训和演练等共计约7000元。 |  |

说明：不符合标注N

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：技术部 主管领导：李韩松， 陪同人员：吴海燕 | | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2021年7月23日下午 | |
| 审核条款： | |
| 组织的角色、职责和权限 | ES5.3； | 查，技术部的岗位职责和权限如下：  1）负责编制相应工艺规程、产品检验接收规程及相关作业指导书，明确关键工序和特殊工序；  2） 负责组织产品实现过程的策划；  3）负责本公司的数据分析工作；  4） 负责不合格的控制。  5）负责在供方评定时进行样品测试；  6）负责采购产品的验证和本公司产品的检验工作；  7） 负责对本公司监视和测量设备的管理工作；  8）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；  9）参与公司组织的应急演习、合规性评价  ……  部门负责人对部门职责清楚。 | | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | ES6.2 | 查技术部  环境目标  1.对固废100%合规处理；  2.火灾事故发生数为0。  安全目标  1.火灾事故发生数为0；  2.死亡事故发生数为0。  查：2021年1月-2021年6月部门目标完成情况：  环境和安全目标经统计，均能达到要求。  固废处置率达100%，火灾、死亡事故未发生。  公司编制了环境目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量、培训与教育和应急响应。 | | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《危险源和环境因素识别与评价管理程序文件》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，部门确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放。  现场查看，技术部在测试→检验时会产生少量的元器件固废，主要固废为办公固废；不格品标识和报废会产生少量固废。  部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查，技术部经过辨识与评审形成了的《危险源辨别及风险评价表》，包括：搬运不当不慎对人体伤害等对人体造成的潜在伤害，生产现场潜在火灾对人体的伤害等危险源。  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  打分法确定重大风险：火灾、交通意外等。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查，风险控制措施有：  岗前安全知识、消防知识宣传、教育及培训；  重点和关键岗位须制定安全操作规程；  张贴安全、防护标志、消防疏散图；  定期安全检查等。  危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 | |
| 沟通 | ES7.4 | --《信息交流程序文件》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。在日常服务例会中有通报公司近期环境、消防安全工作及加强职业安全管理工作，员工做好自身安全防范及其他保护环境方面的工作要求。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：环境管理者代表是吴春梅、职业健康安全事务代表是吴海燕。  2）告知员工：环境及职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，因公司在产品组装、办公环境和产品现场组装过程中使用办公设备、手持电钻等工具存在职业健康风险，故对全体员工及相关方出具告知书；  3）组织员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将办公、生产区域和外出服务环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | | 符合 |
| 运行策划和控制 | ES8.1 | 在技术部查看，计算机软件、电力设备的研发合同，其认证范围处于正常经营情况，抽合同：与内蒙古电力（集团）有限责任公司巴彦淖尔电业局2021年4月26日签定的瓷质绝缘子清扫机器人研发与应用技术合同。  在技术部现场查看，技术部重要环境因素有：固废排放、潜在火灾。  技术部根据部门的重要环境因素，策划的环境管理制度有：《运行控制程序》、《应急准备和响应控制程序》、《消防安全管理制度》、《火灾应急措施》等。  现场查看，部门的职能主要为计算机软件开发和电力设备的研发：主要产品有：无线测温监测装置，地线巡线机器人研发、高压警示装置，便携式AI管理系统设备等  1、固废排放管理：  公司编制了《固体废弃物管理规定》，规定了办公和研发过程固废处理的管理要求。  查，办公环节的主要固废为：废纸、废办公用品、以及生活垃圾等。现采取集中收集，交由环卫处理。研发实施过程的固废有：包装、废弃部件、不合格材料等。  现场查看，研发正在实施项目为瓷质绝缘子清扫机器人，目前进行初步设计阶段，要求所有的废弃物料和包装材料等固废集中收集，定期交于行政部处理。  2、火灾预防：  查看，公司编制了火灾预防管理规定、应急管理规定。  查看，共用区域、办公室配置有灭火器、消防栓等，设施状态良好。  现场查看,消防设施配置完整，完好。  公司定期参加组织的消防培训和演练，技术部主要岗位均参与。  3、电能节约管理：  查看，公司的电能消耗主要为办公用电：空调、取暖、照明灯。公司对节约、安全用电进行了管理规定。  查，现场对节约用电的要求明确，主要为控制空调温度（夏季26度、冬季16度）、规定电器使用规范：必须使用节能灯，并根据天气情况规定开关灯时间。  现场查看公共区域、办公室内，现场未发现违规情况。  技术部环境控制措施基本与管理要求基本一致，基本符合管理要求。  现场查看，技术部的不可接受风险为：潜在火灾、交通意外事故。  技术部制订了相关的危险源防护、管理措施：  1、火灾伤害预防：  现场了解：公司制订了火灾预防管理规定、应急管理规定。在楼层、及公共场所均设置了消防栓、灭火器、消费通道、楼梯、应急疏散指示灯等。  查，技术部员工定期参加行政部的消防、应急、逃生培训和演习。  现场查看，公司办公地点楼层，消防逃生通道畅通，办公室设置了烟雾感应器，现场打开消防栓，能供水，压力明显。  现场查看，火灾伤害预防管理基本符合要求。  2、交通意外伤害控制：  1）加强员工道路安全意识教育，提高安全防护意识；2）人员需持驾驶证方可驾驶车辆；不乘坐或租用无资质车辆办事。  3、查对新冠疫情控制措施:配置有测温仪、消毒液、口罩等防控物资，对外来人员进行登记，测量体温，测量温度低于37度才能进入公司。定期对办公区域喷洒消毒水消毒。技术服务人员外出办事或服务时严格按客户要求进行防控（如需佩戴口罩和测量体温等）。 | | 符合 |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 查见：《应急准备和响应程序文件》、《消防与疏散演习实施方案》  技术部人员在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。  查见：消防演练实况记录：技术部相关人员参加了2021年4月22在在公司由行政部组织的消防演练。  查，现场对应，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。 | | 符合 |

说明：不符合标注N

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：市场部 主管领导：钟嫦娥 陪同人员：吴春梅 | 判定 |
| 审核员：冉景洲， 审核时间：2021年7月23日下午 |
| 审核条款：EMS-2015：  5.3组织的角色、职责和权限、6.1.2环境因素；6.2目标及其达成的策划；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应 |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3； | 查，市场部的岗位职责和权限如下：  1）负责原材料的采购以及对合格供方评价；  2）负责顾客要求的识别，和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络；  3）负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；  4)负责对本部门的危险源进行辨识、风险评价和控制措施的确定，提出职业健康安全管理方案并实施。  ……  市场部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查市场部环境目标：  1)对固废100%合规处理；  2)火灾事故发生数为0；  查：2021年1月-2021年6月市场部环境和职业健康安全目标完成情况：  1)固废合规处理率100％  2)火灾事故未发生；  均能达到要求。  查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行管理制度或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素识别与评价管理程序文件》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，市场部确定的重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废的排放。  现场查看，部门的主要工作为客户提供产品销售。销售过程中有办公固废、辅料等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | ---《信息交流程序文件》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  外部交流主要通过采购合同和销售合同及电话、信函等方式进行。  查见：与顾客和外部供方沟通信息：   1. 与内蒙古电力集团有限责任公司巴彦淖尔电业局2021年4月26日签定的瓷质绝缘子清扫机器人技术服务合同。   供货产品：瓷质绝缘子清扫机器人的研发与应用技术服务。  合同内容：技术服务项目概要；服务方式（现场服务）；服务期限；验收与质量异议、货款结算、违约责任等要求；  合同期限：2021的4月26-2021年8月31日   1. 与国网江苏省电力有限公司镇江供电分公司2021年6月8日签定的供货合同。   供货产品：多功能数字电容表开发技术服务  合同内容：需方订购的产品与价款；质量要求 ；产品交付；验收与质量异议、货款结算、违约责任等要求；  技术服务期限：2021年11月30日   1. 与国网新疆电力有限公司阿克苏供电公司2021年5月9日签定的供货合同。   供货产品：安全帽。  合同内容：数量、规格型号、货物质量、价格、结算等   1. 与西宁九正电子科技有限公司2021年4月7日签定的供货合同。   供货产品：监视装置。  合同内容：合同组成部份；合同标的 ；合同价格与支付；供货单；供货期限；承诺；争议解决等要求；  ........  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式；  1）告知部门员工：环境管理者代表是吴春梅、职业健康安全事务代表是吴海燕。  2）告知部门员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；  3）组织部门员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《中华人民共和国节约能源法》、《重庆市环境保护条例》等关于员工权利、义务等内容；  4）将环境管理和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有客户投诉和环境违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 查，市场部实施以下环境安全管理制度：《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。  查重要环境因素：   1. 潜在火灾； 2. 固废排放；   查看，公司制订的相应的环境管理制度及管理方案，对重要环境因素进行管控。  据称：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。  查市场部办公区域和库房环境实施情况；  现场查看：现场未发现大功率电器使用。  现场查看：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护、库房物品摆放有序。  查见办公区有一般固废分装桶，现场有处理的记录。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》  市场部人员在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。  查见：消防演练实况记录：市场部相关人员参加了2021年4月22日在公司附近的安全地带由行政部组织的消防演练。  查，现场对应，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。  办公区域和库房配置的消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：市场部 主管领导：钟嫦娥 陪同人员：吴春梅 | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2021年7月23日下午 |
| 审核条款：ISO45001：2018：  5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；6.2目标及其实现的策划；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应； |
| 组织的角色、职责和权限 | S5.3； | 查，市场部的岗位职责和权限如下：  1）负责原材料的采购以及对合格供方评价；  2）负责顾客要求的识别，和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络；  3）负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；  4)负责对本部门的危险源进行辨识、风险评价和控制措施的确定，提出职业健康安全管理方案并实施。  ……  市场部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 查市场部环境和职业健康安全目标：  1)死亡事故发生数为0；  2)火灾事故发生数为0；  查：2021年1月-2021年6月市场部环境和职业健康安全目标完成情况：  1)死亡事故未发生  2)火灾事故未发生；  均能达到要求。  查，公司编制了安全目标管理实施方案：制定、执行管理制度或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查，市场部经过辨识与评审形成了《危险源识别与评价程序文件》，包括办公设备线路损坏漏电引发触电伤人、吸烟引然纸张引发火灾；高温天气下业务外出造成的的中暑、业务外出发生的交通事故等危险源。  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  市场部采用打分法确定重大风险是：1）触电、2）交通意外事故。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查，风险控制措施有：  相关方告知、定期检查线路；设立消防逃生通道、消防设备配备定期检查；  参与消防应急预案的制订及演练；人员需持驾驶证方可驾驶车辆；不乘坐或租用无资质车辆办事等。  危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 |
| 沟通 | S7.4 | ---《信息交流程序文件》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关职业健康安全管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行安全管理方针及目标、指标、管理方案及职业健康安全法律法规等内容的宣传、沟通。  外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  外部交流主要通过采购合同和销售合同及电话、信函等方式进行。  查见：与顾客和外部供方沟通信息：  1、与内蒙古电力集团有限责任公司巴彦淖尔电业局2021年4月26日签定的瓷质绝缘子清扫机器人技术服务合同。  供货产品：瓷质绝缘子清扫机器人的研发与应用技术服务。  合同内容：技术服务项目概要；服务方式（现场服务）；服务期限；验收与质量异议、货款结算、违约责任等要求；  合同期限：2021的4月26-2021年8月31日  2、与国网江苏省电力有限公司镇江供电分公司2021年6月8日签定的供货合同。  供货产品：多功能数字电容表开发技术服务  合同内容：需方订购的产品与价款；质量要求 ；产品交付；验收与质量异议、货款结算、违约责任等要求；  技术服务期限：2021年11月30日  2、与国网新疆电力有限公司阿克苏供电公司2021年5月9日签定的供货合同。  供货产品：安全帽。  合同内容：数量、规格型号、货物质量、价格、结算等  4、与西宁九正电子科技有限公司2021年4月7日签定的供货合同。  供货产品：监视装置。  合同内容：合同组成部份；合同标的 ；合同价格与支付；供货单；供货期限；承诺；争议解决等要求；  ........  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式；  1）告知部门员工：职业健康安全事务代表是吴海燕。  2）告知部门员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义；  3）组织部门员工学习：与安全健康管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将安全管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有客户投诉和安全违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | S8.1 | 查，市场部实施以下环境安全管理制度：《消防管理制度》、《安全检查制度》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。  查不可接受风险源：  1）火灾；  2）交通意外伤害。  查看，公司制订的相应的安全管理制度及管理方案，对不可接受风险源进行管控。  据称：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。  查市场部办公区域消防安全实施情况；  现场查看：现场未发现大功率电器使用。  现场查看：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护。办公室灭火器材配置齐全且有效。  查交通意外伤害控制：  1）加强员工道路安全意识教育，提高安全防护意识；2）人员需持驾驶证方可驾驶车辆；不乘坐或租用无资质车辆办事。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | S8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》  市场部人员在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。  查见：消防演练实况记录：市场部相关人员参加了2021年4月22日在公司附近的安全地带由行政部组织的消防演练。  查，现场对应，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N