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：郭娟 陪同人员：张晗 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2021.7.23 |
| 审核条款： |
| 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《风险和机遇管理制度》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、业主、政府机构、审核机构、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，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：  **OHSMS:** 图书、办公用品（教学桌椅、教学音响、教学功放、投影仪）、计算机软件的销售。  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、结合原已经形成的体系文件，修订整合建立了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及ISO45001-2018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。制定有《风险和机遇管理制度》，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：郭娟；管代：郭娟  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、资金等必要资源。 | 符合 |
| 方针 | S5.2 | 职业健康安全管理方针：  “完善管理 确保服务 持续改进 客户满意”。  其内涵包含了：  公司严格按照国家有关的产品质量标准和客户要求执行，以优良的品质获得客户的满意和忠诚；  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。  EO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。  EO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EO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 |
| 应对风险和机遇的措施； | S6.1 | 提供有《危险源辨识、风险评价和控制程序》，内容包括危险源和环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要危险源的确定、登记、清单发放及更新控制。  公司重要危险源有以下三项：  1）火灾；2）触电；3）感染新冠。  抽查火灾重要危险源的方法控制措施：  1．行政部全面负责公司的防火安全工作.  2.行政部建立健全防火检查,事故应急制度,发现火险隐患,必须立即消除,不能立即消除的要限时整改  3.办公区域内严禁抽烟，对于吸烟情况严禁随意丢烟头。  4．配备齐作灭火设施，并每年最少组织一次消防演习。  5．严禁非电工人员随意接连电线  。。。。。  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 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 职业健康安全目标  1）、重大安全事故为0；  2）、火灾爆炸事故为0；  3）、死亡、重伤事故为0；  4）、轻伤事故 ≤ 3起；  查《目标指标分解及月度汇总表》2021年1月-2021年6月对目标进行考核，目标完成情况：  1）、重大安全事故为0；  2）、火灾爆炸事故为0；  3）、死亡、重伤事故为0；  4）、轻伤事故 0起；  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，为提高员工环保、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图书、办公用品（教学桌椅、教学音响、教学功放、投影仪）、计算机软件的销售 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E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职业健康安全管理体系有效性的需要？ | S:7.5.1 | ◆组织在《管理手册》、《文件控制程序》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/OHSMS的文件化信息。  ◆组织策划的OHSMS文件包括：  一级文件，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68个管理记录。  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； | S9.1.1 | 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）《内部审核控制程序 》  （2）《管理评审控制程序》  （3）《环境及安全监视和测量控制程序》  （4）《合规性评价控制程序》 | 符合 |
| 内部审核 | S9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核控制程序》，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》  审核时间：2021年4月15日（上次内审时间2020/4/20，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，迎接认证公司审核；  范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。  审核组成员：张晗（ 组长） 李江 （组员）  抽查《行政部审核检查表》，《营销部审核检查表》等部门审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及营销部不符合标准S8.2条款，审核中发现营销部现场缺失灭火器，需补充，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27日（上一次管理评审时间：2020年5月17日，未超过12个月，符合相关策划及要求）  主持人：郭娟总经理  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 * 对上次管理评审的跟踪措施（上次管理评审提出的改进建议，经本次查验已经实施完成，并验证有效）   评审输出内容：   * 职业健康安全管理体系运行有效，符合标准要求，得到了正确的实施和保持。 * 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； * 相关方关注：近一年来未收到顾客及相关方关于安全方便问题的投诉； * 本次管理评审改进的建议：   1、新的年度，有针对性地对管理体系薄弱环节进行人员培训；  责任部门：行政部 完成期限：2021年12月  2、加强日常工作的检查，要求各部门工作形成记录并保存完好，做到工作可追溯，进度可查询，以防止部门人员调整引起信息错漏；  责任部门：行政部 完成期限：2021年12月，  下次审核时关注。  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，公司建立的管理体系适宜、充分、有效。 | 符合 |
| 措施改进总则、  持续改进/事件、不符合和纠正 | S10.1；10.2 | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《事故、事件、不符合纠正与预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》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 |
| 资质的确认、管理体系变化情况、安全监督抽查情况、职业健康安全问题和投诉、认证证书及标识使用情况、上次审核不符合项的验证。 |  | 现场确认，公司职业健康安全管理体系覆盖范围：  O：图书、办公用品（教学桌椅、教学音响、教学功放、投影仪）、计算机软件的销售  提供营业执照（三证合一），检查有效，经营范围包含认证范围。  管理体系无变化  公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求。  近一年以来，无重大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：上次不符合情况改进到位（营销部O8.1） |  |

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： 郭娟 陪同人员：张晗 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2021.7.23 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | S5.3 | 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质量、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 | 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： 考核情况（2021年1月-2021年6月）   1. 火灾发生率为0； 0   2）触电事故发生次数为0； 0  3）培训合格率100% 100%  4）体系文件及时发放率100% 100%    查提供2021年1月-2021年5月份的《目标指标分解及月度汇总表》，考核均完成目标任务。环境目标管理方案有时间期限、具体措施、责任人。  查见公司制定的职业健康安全管理方案有：1）火灾；2）触电；3）新冠传染3个。  抽查：控制新冠管理方案：  目标/指标：发生率为零；管理措施：1、养成良好的卫生习惯  2、避免去公共场所  3、室内尽量开窗通风、勤洗手  4、佩戴口罩  5、不接触野生动物。责任部门：各部门；投入资金4600元；完成日期2021年6月30日；检查部门：行政部。目标指标管理方案基本适宜，能够完成。  制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合 |
| 能力 | S7.2 | 公司确定了从事的工作影响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。  公司无人员资质要求。  提供有2021年度培训计划，计划培训6次，已培训3次。  抽查培训计划和培训记录。   1. ：2021.3.25，ISO45001：2018标准培训,培训老师：咨询老师，培训人员：张晗、刘林等，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：郭娟。 2. ：2021.7.5法律、法规培训,培训老师：张晗，培训人员：公司管理人员，培训内容：1）重要环境因素/危险源的识别；2）管理方案的实施。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：郭娟。   。。。。。。  其它培训匀按计划执行。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查见：《危险源辨识、风险评价和控制程序》  上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  查见：《危险源识别评价表》，危险源过程打分和小组评议共评价出公司不可接受风险：3项，分别是：1）火灾；2）触电；3）新冠传染。辨识清楚、准确，评价充分合理。  抽查见确定的火灾不可接受风险控制措施：  1、抽：杜绝火灾事故的方法措施：  1）现场配备足够的防火器材；  2）工作完毕应切断电源、气源，并检查确认操作区域内无火灾隐患。  查见：行政部及办公区域《危险源识别评价表》  2021年1月12日重新发布  行政部及办公区域共识别出包括:  办公设备（打印机、复印机）使用时墨粉挥发；设备/线路漏电、纸张、文件记录及其他易燃物品的堆放；车辆管理、人员出差等100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3项不可接受风险：1）火灾；2）触电；3）新冠传染。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查见确定的预防火灾措施：   1. 消防逃生通道的设立； 2. 消防设备的配备及定期检查； 3. 消防应急预案的制订及演练。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | S6.1.3 | ---有《法律法规与其他要求控制程序》，查有《适用法律、法规及其他要求清单》，对本公司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1月12日修订的《适用法律、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）与职业健康安全管理相关的执行标准  抽 ：中华人民共和国传染病防治法  中华人民共和国消防法  中华人民共和国安全生产法  突发环境事件应急预案管理暂行办法  国家危险废物名录等91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 | S:8.1 | ◆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，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、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，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防、职业健康安全事故防范等过程的控制，避免和减少了环境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）火灾、易燃易爆的控制  a） 消防设备的配置；b）消防小组的成立；c）应急准备预案的制定；d）岗前培训；e)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。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | S8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《消防火灾应急活动》等。  查见：消防演练实况记录：公司全体人员参加了2021年4月10日在公司由行政部组织的火灾消防演练。  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。  另查，2021年7月9日进行了触电应急演练，达到了预期效果。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | S9.1 | ----有《环境及安全监视和测量控制程序》和管理文件。  ◆ 查《消防安全检查表》，由行政部组织人员第月对公司各场所的灭火器的瓶体和开关的完好性、干粉是否过程进行检查，提供有2021年4月-7月检查记录表，内容符合规定要求。  ◆ 查《安全环境检查月报》，由行政部组织实施对公司办公区域进行检查，每月一次。对环境方面和安全消防方面的固废管理、能源资源消耗、消防安全、安全教育、应急保障等内容。提供有2021年4月-7月检查记录表，内容符合规定要求。  ◆ 职工健康体检报告  公司服务性质其范围不涉及需要员工职业健康体检。 | 符合 |
| 符合性评估 | S9.1.2 | 编制有《合规性评价控制程序》  提供《合规性评价记录》2021年2月8日，由总经理郭娟主持，公司管理者代表、公司内审员及部门有关人员成立的评价小组，在对公司办公区域办公环境进行全面检查的基础上，对照环境法规的要求，公司办公区域的环境管理状况进行评价。评价内容主要为：污水排放、节约用水、生活垃圾、办公设备、产品销售等固体废弃物的控制情况进行了全面了解，其评价结果，均符合有关的环境法规要求。  在进行环境评价的同时，对职业健康安全方面进行了评价，评价结果没有发现安全事故，遵守职业健康安全相关的法律法规。  评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。  公司希望产品承销商、客户或消费者按规定要求处理产品所造成的任何环境影响等，让社会满意，提升公司的整体形象。  评价人员：郭娟、张晗 刘林 黄婉玲 李婷。  查，2021年有合规性评价记录，不能提供合规性评价报告，表明满足法律法规要求。 | N |
| 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《管理评审控制程序》、《事故、事件、不符合纠正与预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》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。  提供有改进、纠正和预防措施实施情况一览表  提供《纠正或预防措施处理单》1份，不合格事实的描述：2021年4月15日检查时发现营销部缺失灭火器。纠正措施：安排立即补充；对相关人员进行标准和文件培训，确保后续按文件要求执行。完成情况：于2021年4月16日安排了补充和培训。验证结果：整改按要求完成。  对造成不合格事实的原因分析和采取的相应措施，基本符合要求。  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 |
| EMS/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：支出项目有员购置灭火器、劳保用品、消防安全培训和演练等共计约20000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：营销部 主管领导：柳林 陪同人员：张晗 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2021.7.23 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | S5.3 | 查，营销部的岗位职责和权限如下：  1）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；  2)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。  ……  营销部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 查营销部职业健康安全目标： 考核情况（2021年1月-2021年6月）  火灾事故发生率为零； 0  触电事故发生率为零； 0  重大交通事故发生率为零； 0  查：2021年1月-2021年6月营销部职业健康安全目标完成情况：均能达到要求  查，公司编制了职业健康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，营销部经过辨识与评审形成了《危险源辨识、风险评价和控制程序》，包括办公设备（打印机、复印机）使用时墨粉挥发；设备/线路漏电；纸张、文件记录及其他易燃物品的堆放；车辆管理、高温天气出差等危险源。  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  营销部采用打分法确定3项不可接受风险：  1）火灾；2）触电；3）新冠传染。。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查见确定的预防新冠措施：  1、养成良好的卫生习惯  2、避免去公共场所  3、室内尽量开窗通风、勤洗手  4、佩戴口罩  5、不接触野生动物。。。。。  部门的危险源和不可接受风险的识别基本到位。 | 符合 |
| 沟通 | S7.4 | ---《信息沟通控制程序》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。  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。  外部交流主要通过销售合同及电话、信函等方式进行。  查见：与顾客沟通信息：   1. 与浙江蓝鸽科技有限公司于2020年4月8日签定的智慧校园系列大学外语教室（包括教学桌椅、教学音响、教学功放、投影仪、计算机软件等）   对顾客方发放相关方告知书：告知公司目标方针；加强安全管理，符合公司管理体系要求，做到持续改进，确保在合同有效期内不发生安全事故。   1. 与西藏大学旅游与外语学院于2020年11月16日签定的图书、教材合同。   对顾客发放相关方告知书：告知公司目标方针；加强安全管理，符合公司管理体系要求，做到持续改进，确保在合同有效期内不发生安全事故。  ........  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李江。  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《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。  审核时未发现有客户投诉和环境安全违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | S8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：职业健康控制程序、对相关方施加影响管理规定、消防安全管理制度、行政部安全管理制度、车辆管理规定、销售人员工作规范等  运行控制情况：   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，防止触电。   2、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。   1. 工作时间平均每天不超过8小时。 2. 现场查看办公区域配备符合要求的消防设施。 3. 现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，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。 4. 驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全   查顾客告知管理：对顾客方发放相关方告知书：告知公司目标方针；加强安全管理，符合公司管理体系要求，做到持续改进，确保在合同有效期内不发生安全事故。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | S8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《消防火灾应急活动》等  营销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：营销部相关人员参加了2021年4月10日和7月9日在公司由行政部组织的火灾消防演练和触电应急预案演练。  查，现场对应，部门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。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器，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：采购部 主管领导：黄婉玲 陪同人员：张晗 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2021.7.23 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | S5.3 | 查，采购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。  ……  营销部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 查采购部职业健康安全目标： 考核情况（2021年1月-2021年6月）  火灾事故发生率为零； 0  触电事故发生率为零； 0  重大交通事故发生率为零； 0  查：2021年1月-2021年6月采购部职业健康安全目标完成情况：均能达到要求  查，公司编制了职业健康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，采购部经过辨识与评审形成了《危险源辨识、风险评价和控制程序》，包括办公设备（打印机、复印机）使用时墨粉挥发；设备/线路漏电；纸张、文件记录及其他易燃物品的堆放；车辆管理、高温天气出差等危险源。  采用的是经验判断法、过程分析法识别。  营销部采用打分法确定3项不可接受风险：  1）火灾；2）触电；3）新冠传染。。  危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。  查见确定的预防新冠措施：  1、养成良好的卫生习惯  2、避免去公共场所  3、室内尽量开窗通风、勤洗手  4、佩戴口罩  5、不接触野生动物。。。。。  部门的危险源和不可接受风险的识别基本到位。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | S8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：职业健康控制程序、对相关方施加影响管理规定、消防安全管理制度、行政部安全管理制度、车辆管理规定等  运行控制情况：   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，防止触电。 2. 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。 3. 工作时间平均每天不超过8小时。 4. 现场查看办公区域配备符合要求的消防设施。 5. 现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，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。   6、驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全 | 符合 |
| 应急准备和响应 | S8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《消防火灾应急活动》等  营销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：采购部相关人员参加了2021年4月10日和7月9日在公司由行政部组织的火灾消防演练和触电应急预案演练。  查，现场对应，部门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。  应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器，消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N