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 （含财务） 主管领导：金艳芳 陪同人员：陈春芳 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2021年8月10日 |
| 审核条款：  ES:5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.6/9.1.2/9.2/10.1/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | ES5.3 | 部门负责人：金艳芳  询问主要职责：  1）贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、GB/T45001-2020标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量、环境和职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查质量、环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。  2）文件发放、回收的管理；  3）负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；  4）组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；  5）负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放；  6）负责组织公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报管理者代表审批。  7）负责监督检查工作场所的工作环境情况；  8）负责公司范围内的应急准备和相应计划的制定及可行性的应急演练。  9）负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施。  10）负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；  11）负责对环境、安全健康方面的不符合进行纠正和预防措施的跟踪、验证工作；  12）收集、整理和保管本部门的质量记录、对相关的数据收集传递和交流；  13）公司固定资产（基础设施）账务管理；  14）参与质量、环境、职业健康安全管理方案中的经济、技术、成本分析活动；  16）为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持。手册中职能分配表已经明确规定。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | ES6.2 | 部门目标：  火灾事故发生次数为0；  固废100％分类处置；  重大以上事故发生率0%；  环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：  1、办公用硒鼓、墨盒等固废等原材料废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；  2、杜绝火灾发生，制定了管理方案并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好  b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）  c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新；每年进行一次消防演习。执行部门：各部门，检查人：彭元辉，责任部门：办公室，执行日期：长期  3、电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案：a、电线检修 b、对职工进行安全教育培训。执行部门：各部门，责任部门：办公室 执行日期：长期。  上述目标、指标进行考核，考核结果：全部达标，检查人：彭元辉。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 编制了《环境因素的识别与评价控制程序》、《危险源辩识、风险评价和风险控制策划程序》符合标准要求.  提供的“环境因素识别评价表”“重要环境因素清单”， 评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素2项：固废排放、火灾，评价符合程序要求及公司的实际情况。  对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中办公室涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。  提供“危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序”，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。  提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”， 评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，识别出不可接受风险，涉及：火灾、触电、意外伤害等，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES6.1.3 | 根据《法律法规和其他要求获取与识别控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2019年9月10日识别了法律法规清单。获取渠道，网络和期刊等。  编制了《合规性评价控制程序》，提供《法律法规和其他要求清单》和《法律法规和其他要求合规性评价报告》，对以下相关法律进行了合规性评价：  中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国环境噪声污染防治法  中华人民共和国大气污染防治法  中华人民共和国水污染防治法  《中华人民共和国水污染防治法》实施细则  中华人民共和国固体废物污染环境防治法  中华人民共和国节约能源法  地表水环境质量标准GB3838-2002  声环境质量标准GB3096-2008  工业企业厂界环境噪声排放标准GB12348-2008  环境空气质量标准GB3095-2012  大气污染物综合排放标准GB16297-1996  土壤环境质量标准GB15618-1995  污水综合排放标准GB 8978-1996  生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则 GB/T 29639-2013  生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则 GB/T 29639-2013  生产过程安全卫生要求总则 GB12801-2008  生产设备安全卫生设计总则 GB5083-1999  社会消防安全教育培训规定 公安部办公会议 2009.6.1  北京市环境噪声污染防治办法 北京市人民政府 2007.1.1  北京市节约能源条例 北京市人大常委公告第13号 2008.7.22  北京市水污染防治管理办法 常务委员会第二十一次会议 2011.11.19  北京市城市节约用水条例 北京市人大常委公告第29号 1991.11.1  北京市防火安全责任制暂行规定 北京市防火安全责任制暂行规定 2003.3.13  北京市消防条例 北京市人大常委公告第17号 2011.9.1  北京市大气污染防治条例 市政府 2014.3.1  北京市生活垃圾管理条例 常务委员会 2012.3.1  职业安全和卫生及工作环境公约 全国人大常委会 2006.10.31  社会消防安全教育培训规定 公安部办公会议 2009.6.1  北京市安全生产条例 常务委员会第十三次会议 2004.7.29  北京市企业劳动者工伤报告和工  伤认定办法 市劳动和社会保障局 2009.12.10  北京市消防条例 北京市第十三届人民代表大会常务委员会 2011.5.27  北京市实施《工伤保险条例》若干规定 北京市人民政府令第242号 2011.12.5  北京市职业病防治卫生监督条例 北京市第十届人民代表大会常务委员会第十次会 1994.10.1  北京市劳动保障监察管辖办法 北京市劳动和社会保障局 2005.9.1  中华人民共和国节约能源法 全国人大 2018.10.26等  评价结果：近年来职业健康业和环境业绩监控记录符合要求；近年来没有发生工伤事故和环境污染事故；上级检查未开具重大隐患通知书和重大环境污染通知，符合要求；无重大安全事故投诉、职业病；无重大环境事故投诉。无未出现各种环境污染和安全事故。  评价结论：法律法规和其它要求得到遵守和执行，法律法规适宜。  评价人：林科珍 、彭元辉、金艳芳、彭元猛、孙博文 等，批准：林科珍  以上评价，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。 |  |
| **基础设施** | **ES 7.1** | 基础设施  提供有办公厂房租赁合同，办公厂房面积150平米。  园林绿化设备：铁锹、铁镐、手据、园艺剪、割草机、粗枝剪、打草机等  **清**洁服务设备：扫帚、拖把、抹布、洗地机、扫地机等  监视测量设备：8字环下降器、安全带、安全帽、安全绳、座板、自锁器  办公设备：电脑、电话、打印机等  环保设备：垃圾桶  消防设施：消防栓、应急灯等  期维护与保养。公司根据办公的需要，配备了办公用房及通讯、信息系统等基础设施。公司编制了《基础设施控制程序》 并配备有办公桌椅，水电、空调、会议室、消防设施设备，并有电脑、打印机、电话、传真机、复印机等办公设备；满足办公需要。  抽：《设备维修保养计划》  依照计划进行设备设施的升级、维护、更换、配备，相关设施配备和管理比较完善。提供电脑打印机设备清单及维修保养记录。保养人：金艳芳 **。** |  |
| 人员、能力、培训 | ES7.1  ES7.2 | 查：员工岗位能力评价表  对岗位、学历、教育及培训经历、技能、经验方面进行了评价  抽查办公室经理任职要求，人力资源管理或行政管理相关专业毕业，熟悉国家、地区及企业关于合同管理，薪金制度、用人机制等方面的法律法规及政策，有较强的工作责任心等。  查有内审员任命书：任命彭元辉、金艳芳为管理体系内审员。  抽特种作业证；姓名：彭元森  证件号：T433127197406162617  准操项目：建筑物内外装饰、清洁、装修  发展机构：国家安全生产监督管理总局  发证日期：2017年6月20日  另抽吴志财、彭南社、刘仕星等人特种作业证，符合要求。  查《2020-2021年度培训计划》  策划实施内容有体系文件培训、法律法规培训、内审员、火灾预案、安全防火、技能培训、新员工入职培训等培训安排。  编制：金艳芳 审批：林科珍2020年9月20日  现场提供了培训记录表、签到表等。  抽培训记录：  2020年12月10日培训内容：内审员职责、 内审计划的编制、内审报告编制、审核重点等内审相关问题培训  培训及考核结果记录：参加培训人员掌握了培训内容，培训效果良好  评价人：外聘老师  2020年12月20日参加培训人员：林科珍 彭元辉 孙博文 彭元猛 金艳芳 陈春芳  培训内容：基础法律法规：产品质量法、合同法、环境保护法、消防管理条例等相关法律法规  培训及考核结果记录：参加培训人员基本掌握了培训内容，培训效果良好  评价人：林科珍  另抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。  查人员资质：  吴兰贵 高处作业 有效期：2019.9.30-2022.9.30  田开明 高处作业 有效期：2019.9.30-2022.9.30  彭中前 高处作业 有效期：2017.4.27-2023.4.27  田开明 高处作业 有效期：2019.9.30-2022.9.30  闫建中 制冷与空调作业 有效期：2019.10.10-2025.10.10  沈春生 家用电器维修 发证日期：2010.7.26  康兴军 建（构）筑物消防员 发证日期：2014.8.28  常延雷 建（构）筑物消防员 发证日期：2017.11.23  解晓宇 绿化工三级 发证日期：2016.11.3  刘文彬 绿化工三级 发证日期：2016.9.19  吴林娟 绿化工 发证日期：2010.7.8  程杰 绿化工 发证日期：2010.7.8  李维新 花卉园艺工（绿化）中级 发证日期：2011.2.10  徐朝一 绿化工四级 发证日期：2017.3.7  人力资质符合要求 |  |
| 意识 | ES7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，物业管理；室内外清洁服务；园林绿化服务销售及办公人员自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。现场询问 办公室人员清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | ES7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》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。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。销售部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  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，任命公司陈春芳同志为公司安全事务代表。 与陈春芳交谈，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。  通过安全事务代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | ES7.1  ES7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册 版A/0，发布时间：2019年9月10日 实施时间：2019年9月10日  2.程序文件，含29个文件，包括标准要求的形成文件的信息。 3.管理制度、合同管理制定等文件。 4.体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  外来文件清单未识别化粪池销售的相关的国家标准。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。  保存期限分别为三年和长期。  抽查办公室办文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。  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。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未有销毁记录，若有，由办公室组织进行。  其他自初审后无变化  查到公司制定了知识分类表包括：政策法规、公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。编制：办公室 批准：林科珍 |  |
| 运行控制 | ES8.1 | 本部门执行节能降耗控制程序、固体废弃物控制程序、环境管理控制程序、档案管理制定合同管理制定、印章管理制度、代理工作办法项目管理手册、车辆管理规定等。  运行控制情况：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；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  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周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  查：废弃物回收处理登记表。废弃物种类、排放量 日期 统计人 处置办法  废硒鼓墨盒 4个 2021.3.20 集中存放交供应商  废纸的处理 碎纸机 集中存放，交环卫所回收利用  生活垃圾 随时 环卫所  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。  提供了2020年1-6月工作环境检查表，抽查： 对办公环境、卫生等情况进行了检查，检查人： 彭元辉，无问题。公司无食堂  提供财务资金保障情况：  资金投入情况（2019.9-2020.6）：固废处理：1200元，消防设施：2000元，培训费：3000元；体检费：3000元；劳保用品：1000元；保险：2000元  现场与公司的财务经理沟通，公司建立了完善的财务管理制度，公司的环境及职业健康安全资金保障充足。  疫情情况审核：疫情期间公司为了有效预防，及时控制和消除新冠状病毒肺炎的危害，最大限度减少新冠状病毒肺炎对员工的危害，保证员工身心健康和生命安全，制定如下措施：  1.加强对疫情的排查：组建每天进行有异常情况及时上报预防工作组，进入必须戴口罩测体温，发现有体温胜高咳嗽人员，要进行留观，并向防御部门报备  2.正确引导疫情防控舆论，不传谣，不信谣：不在微信。微博上乱发虚假信息，以官方发布信息为准，减少社会负面影响  3.加强疫情防控物资保障：每天对公共区域进行消毒，积极备好所需物资，存储一定数量的消毒液、口罩、测温仪等，保障疫情期间物资供应  环境及职业健康安全运行正常 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 查到《应急预案 》，包含有事件级别及不同级别事件的处理程序、事件处理组织机构及职责分工、通用及特殊处理程序、各岗位要求等。具有可操作性。编制：办公室 审批：林科珍 时间：2019.11.13  ---**抽查消防安全应急预案演练记录**  演习2020年11月20日15：00-16：00，地点：办公室，参加部门：公司全体人员，演练内容：火灾发生时，消防器材的使用，初期火灾应急处理能力；  物资准备和人员培训情况：干粉灭火器8台，二氧化碳灭火器2台（借用）；消防桶4个，消防钩4只；警报器1个，毛巾20条，不同颜色的安全帽20顶（借用）。进入现场前由安全员讲解灭火器使用要领和个人安全防护要求。  人员分工：应急领导小组：5人；现场抢险组：5人；应急疏散组：5人；现场救护组：5人；现场通讯组：2人；现场工作其它员工：3人；  演练效果评价：在现场演练过程中参加演练的人员都给予了充分的重视，在演练过程中能够听从应急领导小组的指挥，通过应急演练使应急组织成员能够实地的实习应急处理程序过程，为应急组织成员掌握应急处理程序在出现突发事件时有效的组织应急响应活动减少因此造成的人员、财产呢损失打下良好的基础。同时现场工作人员经过演练掌握了出现突发火灾事件时应如何按应急组织程序要求进行应急处理和有效的撤离和自身防护知识。评价人员：公司环保安全工作小组成员，演练取得预期效果；编制：办公室 审批：林科珍 时间：2020年11月20日  评价人员：公司环保安全工作小组成员，演练取得预期效果；  同时提供了应急设备器具台账，出示消防演习方案，明确了活动时间、地点、演习科目、参加人数、现场布置示意图、紧急疏散示意图、义务消防队成员及职责分工、联系方式等内容，内容具体清楚。  应急演练后对应急预案进行了评审，应急预案不重要修订。 |  |
| 内部审核 | ES9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《2019年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2019年12月10日。  查阅2020年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长彭元辉，组员金艳芳   审核时间：2020年12月20日  3.审核范围：公司领导层、各部门  4.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、ISO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T45001-2020《职业健康安全管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供了《内审不合格报告》1份，已经整改完成  7.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。  审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 合规性评价 | ES9.1.2 | 编制《合规性评价控制程序》  提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2020年11月10日，评价依据：  适用的职业健康安全法律 、适用的环境法律、共同执行法规等。  评价结果：近年来职业健康业和环境业绩监控记录符合要求；近年来没有发生工伤事故和环境污染事故；上级检查未开具重大隐患通知书和重大环境污染通知，符合要求；无重大安全事故投诉、职业病；无重大环境事故投诉。无未出现各种环境污染和安全事故。  评价结论：法律法规和其它要求得到遵守和执行，法律法规适宜。  评价人员：林科珍 、彭元辉、金艳芳、彭元猛、孙博文 等  经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | ES  10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《监视、测量、分析和评价控制程序》、《事故报告、调查和处理程序》、《纠正和预防措施程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司研发及销售活动未发生过环境、安全等事故。  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. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 |  |

说明：不符合标注N