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：方金甫 陪同人员：韩世海 | 判定 |
| 审核员：林兵、任泽华、石帆、肖新龙（远程） 审核时间：2021.8.21 |
| 审核条款  E/O:6.1.2、6.1.3、 6.2、7.2、7.3、7.5、 9.1.2、9.2、9.3 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 办公室按照公司领导要求，做好公司职能和岗位的具体确定，对从事与销售有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。  办公室本部门人员较为简单，在手册中确定了办公室部门的的职能，人员职责、权限和相互关系。  询问办公室主任方金甫，基本清楚本部门职责。 |  |
| 环境因素识别、危险源识别 | E6.1.2  O6.1.2 | 1)提供《环境因素识别评价管理程序》用以指导进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。  提供了“环境因素调查表”，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在办公活动中产生的纸张等消耗、固废排放、生活废水排放、触电、火灾等39项环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。编制：办公室 审核：方金甫 批准：傅吉峰 日期：2021.4.15  重要环境因素采用经验/直接判断法，由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：危废（墨盒、硒鼓、灯管）排放；火灾，能源资源消耗；提供了针对重要环境因素，编的环境目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、管理措施、完成时间、资金投入等。编制：办公室 审核：方金甫 批准：傅吉峰 日期：2021.4.15  2）提供了公司制定《危险源辨识和风险评价控制程序》确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行危险源辨识与风险性评价，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。  提供了“危险源辨识和风险评价表”，对活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，经查阅已辨识出线路老化、短路隐患，电线漏电、交通事故等情况产生的火灾、触电、交通事故，中暑等意外伤害等危险因素。编制：办公室 审核：方金甫 批准：傅吉峰 日期：2021.4.15  由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定不可接受风险。提供了“不可接受风险清单”涉及本部门的不可接受风险有：火灾，触电，噪音等；针对不可接受风险编制了职业健康安全目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、管理措施、完成时间、资金投入等；编制：办公室 审核：方金甫 批准：傅吉峰 日期：2021.4.15 |  |
| 环境和职业健康安全的合规义务  合规性评价 | EO6.1.3  E09.1.2 | 公司编制了《法律法规其他要求和合规性评价控制程序》对合规义务和合规性评价进行了管理。公司建立、实施并保持程序来识别与公司的活动、产品和服务有关的法律、法规和其它要求，并建立获取这些要求的渠道。确定适用的法律、法规和其它要求如何运用到公司的活动、产品和服务以及相关的环境因素和风险因素。查所提供的《法律法规及其他要求清单及合规性评价》，包括环保法、消防法、安全生产法、产品质量法、突发事件应对法、水污染防治法及其实施细则、国家危险废物名录、危险化学品安全管理办法、大气污染防治条例、安全生产条例等；识别了各法律法规及具体的条款要求（如中华人民共和国劳动法：第三条、第三十八条 、第三十九条、第四十一条、第四十四条、第五十条 、第六章、第八章 、第九章等），并进行了合规性情况评价，基本涵盖所涉及的各相关方。 |  |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 在制定环境和职业健康安全目标指标时，办公室负责制定环境、职业健康安全目标及管理方案，总经理傅吉峰负责批准。环境、职业健康安全管理方案中明确为实现环境、职业健康安全目标和指标的责任部门；规定实现环境、职业健康安全目标和指标的时间；具体措施和经费预算；都由总经理批准。环境、职业健康安全管理方案的实施，办公室每半年对方案实施情况进行检查跟踪，向总经理报告；一般在管理评审之前对环境、职业健康安全目标及管理方案由办公室对其进行评审，并将完成情况以书面形式呈报管理者代表，以便提交管理评审。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | EO6.2.1 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  办公室涉及的目标及实现情况是：    目标可测量，与公司管理方针一致。  具体由办公室按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。查到今年4-6月的公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，编制人方金甫，审批人傅吉峰。 |  |
| 环境/职业健康安全目标实现措施策划 | EO 6.2.2 | 按《环境因素识别评价管理程序》和《危险源辨识和风险评价控制程序》识别的重要环境因素和重大危险制定管理措施，制定《环境运行控制程序》、《职业健康安全运行控制程序》、《相关方管理程序》等文件；由办公室统一管理。 |  |
| 能力 | EO7.2 | 公司对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《员工能力评定表》主要对公司骨干员工进行了能力的确认。抽查生产计划部负责人沈妙宏的岗位能力评定表，分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了评定，最终确认结果：满足要求。总体评价：符合上岗要求，准予上岗。  查2021年培训计划培训，内容包括环境和职业健康安全基础知识培训，方针目标，5S制度、管理体系标准、环境因素/危险源识别、评价与控制、内审员培训、安全及火灾应急培训等13项。  抽查《培训记录》：  1、2021-6-15：对环境、职业健康安全管理方针、目标及管理方案培训进行了培训。培训老师：咨询老师，参加人员：各部门人员等。通过问答对理解情况进行考核，培训有效性评价结论为有效，评价人：傅吉峰。填表人：方金甫，时间为2021.6.15  2、2021-6-28：对环境和职业健康安全管理体系文件再培训，参加人：各部门负责人及主要员工等，培训老师：方金甫。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：方金甫。  3、2021-7-20：进行了环境因素识别、危险源辨别培训，内容包括环境因素识别与评价控制程序及具体的实施要求，培训老师：方金甫。参加人：所有员工。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：方金甫。  询问标准宣贯培训情况，方主任表示在体系导入初期开展了环境和职业健康安全管理体系标准宣贯培训，但未提供开展培训的证据，开具不符合报告。  特殊工种：抽查叉车（机动车辆驾驶证）沈怀军，有效期至2022.4.17。提供了电工作业（一个高压电工、三个低压电工，抽低压电工李世兴（证号T511524198502224676，有效期2024-2-25。）），另外提供了消防安全知识培训、特种设备安全管理和作业人员证书等，基本符合要求。 | Y  N |
| 意识 | OE7.3 | 通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道环境和职业健康安全方针；相关的环境和职业健康安全目标；员工对环境和职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进环境职业健康安全绩效的益处；不符合环境和职业健康安全管理体系要求的后果。  询问办公室员工朱\*\*知道公司方针，知道所在的工作岗位的环境和职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资环境和职业健康安全管理体系的有效运行。 |  |
| 成文信息 | EO7.5 | 公司形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括环境和职业健康安全标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，环境、职业健康安全及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件、危化品批发过程质量检查考核标准、废弃物管理制度、安全教育管理制度等。  无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制：办公室，审核：方金甫，批准：傅吉峰，2021年4月15日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查办公室文件，都有受控标识，有效版本。  查外来文件：与产品要求和环境和职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等，如环保法、消防法、安全生产法、产品质量法、突发事件应对法、水污染防治法及其实施细则、国家危险废物名录、危险化学品安全管理办法、浙江省大气污染防治条例、浙江省安全生产条例等。  查文件发放：办公室2021年4月15日下发了环境和职业健康安全管理手册、程序文件等文件。  查办公室文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。  公司编制并实施了《记录管理程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。公司提供《记录清单》—有内审报告、供方评价表、危险源清单、环境因素清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查阅办公室保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，办公室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字。记录控制基本有效。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 编制与环境、安全管理体系运行控制有关的文件有《环境运行控制程序》、《职业健康安全运行控制程序》、《相关方管理程序》等。  1、废水管控  主要生活废水排入政府污水管网统一处理。  2、废气管控  办公现场基本无废气排放。  3、噪声管控  办公噪声主要是复印机运行，噪声较低，采取措施按时清洁保养。  4、固废管控  主要为生活垃圾，办公室有垃圾篓集中倒入物业提供的垃圾桶由物业统一集中处理。危废（墨盒、硒鼓）排放等一般原供应商直接收回；火灾，能源资源消耗主要做好节能节水等工作。。   1. 能源资源管控   销售过程注意节水、节电、节油，人走关闭开关，现场采用节能灯，未发现有漏水和浪费电能的现象。  6、潜在火灾管控  公司办公室现场未发现有灭火器，也无消防安全检查相关记录，不符合要求。  7、安全防护  疫情期间进出公司人员进行温度登记，查看健康码，公司给员工发放口罩等劳保用品，不允许私拉乱扔，提醒物业公司及时进行电线电路的定期检查。公司办公室所在地为2楼，窗户外部有防跌落栅栏等。  8、为关键长期员工上社保。 | N |
| 应急响应和准备 | EO8.2 | 公司制定了《应急准备和响应管理程序》，基本符合要求。按程序文件规定对公司紧急情况进行了识别，编制了预案，公司编制的应急预案包括：特种设备应急预案、火灾、有毒气体中毒、中暑、触电等。  公司于2021.6.9上午进行了消防灭火演练，提供了演练记录，演练图片，结论为基本达到目的、要求继续加强安全教育和培训，提高安全意识。记录人为韩世海，并提供了消防安全知识培训；但演练报告未对预案进行评价，现场沟通。 |  |
| 沟通 | EO7.4 | 公司编制并实施了《内外部沟通、协商、交流及相关方管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  公司确定了环境和职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、环境和职业健康安全例会、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保、安监部门及顾客和供方等方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。  和员工金\*\*面谈，知道公司的管理者代表及职业健康安全事务代表。  审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N