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：冯峰 陪同人员：戴小青 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021.9.7 |
| 审核条款：  QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价  E/OMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境/职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应 |
| 岗位、职责和权限 | QEO:5.3 | 办公室现有14人，主任1人，副主任2人、，司机5人，招待所2人，行政1人，工会1人，党办2人；下设小车班、招待所；  主要负责文件管理、车辆管理、用餐管理、行政管理；  本部门环境因素、危险源的识别、评价及控制以及应急管理。 | Y |
| 目标  措施 | QEO:6.2 | 查见“2021年销售部绩效责任书”，显示对目标按照部门进行了分解；  办公室目标主要有：年度普法教育不少于2次；  组织宣传报道培训工作不少于4次/年；  查见“2021年综合治理目标责任书”，显示公司对办公室下达了管理目标，主要是综合治理、治安管理等方面；  查见签订的责任状，明确有安全环保指标：  重伤及以上事故为零；杜绝较大以上设备设施事故；轻伤事故控制在1%以内；  严格控制职业病发生，杜绝群体性职业危害事故；  杜绝环境污染事件，实现三废达标排放；  杜绝重大交通、火灾事故发生。  查见年度重点工作，显示制订了实现目标的措施；  查见“经责制考评情况通报”，抽2021.7，显示对目标完成情况进行了考核。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价  措施的策划 | EO:6.1.2  6.1.4 | 提供了“环境因素识别与评价管理流程”，有效文件。  查“环境因素识别、评价表”，办公室的环境因素有办公活动的生活垃圾处置、空调氟利昂泄漏、水电消耗等。考虑了生命周期观点。  采取多因子评价法评价，评价结果显示本部门无重要环境因素；  提供了“危险源辨识、风险评价和控制措施管理流程”，有效文件；  查“危险源辨识与风险评价记录表”，识别了办公活动中的火灾、触电、车辆交通等危险源。  对识别出的危险源采取D=LEC进行评价；办公室无公司控制级重大危险源；  策划了风险控制措施；对重要环境因素和不可接受风险进行控制。  基本满足标准要求。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO:8.1 | 公司围绕作业过程和风险评价的结果，策划了业务、安全、环保管理相关程序文件和管理制度，查见：  法律法规和其他要求管理流程、环境因素识别与评价管理流程、危险源辨识、风险评价和控制措施管理流程、废水控制管理流程、固体废弃物管理流程、通风防尘（毒）管理流程、废气管理流程、噪声管理流程、危险化学品管理流程、安全用电管理流程；  现场观察：  招待所餐厅：  查见食品经营许可证，2023.6.24，袁州区市监局发；  餐厅配置有罐装液化气为燃料的灶具，冰箱生熟分隔，地面较干净、无积水；  查见餐厅人员的健康证，抽见贺XX、杜XX，有效期2022.5.12，宜春市疾病预防控制中心发；  有集烟罩收集油烟后排放；使用无磷洗涤剂，洗涤水、含油污水经过滤槽过滤后排放至公司尾坝库污水处理厂；  查见小车班驾驶员的驾驶证，抽见黎XX、杨XX等驾驶证，有效；  查见用车申请单，抽见2021.9.7，分管领导签字；  查见小车安排表，记录了每次用车情况；  建议对驾驶员违章行为进行统计分析；  办公面积大约100平方米，工作场所布局合理，座椅和办公桌符合人体工程学要求，员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各工作人员坐姿正确，避免过度疲劳；电脑显示器调整到保护视力的颜色；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；  电路、电源正常，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象；未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  配置有灭火器，状态良好，监控摄像头运行正常；  节约用水用电、纸张双面使用；  生活废水经管网排放至尾坝库污水处理厂；  办公环境安静，无明显噪声和废气；  办公垃圾由环卫部门收集处理；  办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新；  对部门员工进行了不定期的交通安全宣传。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 2021年6月23日参加了安环部组织的尾矿库漫顶专项应急预案演练，提供了相关记录。 | Y |
| 监视、测量、分析和评价总则  分析与评价 | QEO:9.1.1  Q:9.1.3 | 公司保持有数据分析控制流程，有效文件，无变化。  介绍说，办公室只参与公司组织的绩效考核与各种检查，检查记录由组织部门保留；  查见办公室2021年上半年工作总结，对半年的工作进行了分析，明确了优势，总结了不足，对下半年工作提出了工作思路和要求；  查见2020年度工作总结，对2020年度公司的经营目标完成情况、成本、效益进行了统计分析；总结了主要工作，并从落实责任制、确保安全环保等方面，总结了应急演练、教育培训、三废检测管理等；分析了面临的压力和困境，对2021年度工作策划了安排。  未有上级主管部门的监督检查。  公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。 | Y |

说明：不符合标注N