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：司卫宏（副总）王俊杰（管代） 陪同人员：胡建军 | 判定 |
| 审核员：吉洁、薛江龙 审核时间：2021年08月24日 |
| 审核条款：4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | ■受审核方河北报业传媒集团印务有限公司成立于2010年6月30日，注册资本1000万元，地址为石家庄市栾城区装备制造产业园区南车路23号，占地面积约66000平米，主要从事出版物印刷，主要服务于报社、杂志社等。  ■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足生产和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  法律法规：公司生产应符合国家的法律法规要求。  公司地处石家庄市，环境方面符合国家和当地环境法律法规要求。  技术水平：公司拥有多年生产经验和营销能力，能够满足用户的个性化需求。  文化和价值观：公司成立多年，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。公司运行管理体系以来，重视产品质量、增强用户满意是所有员工的共识。  关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。关注的内容包括：  ——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；  ——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；  ——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、政府机构、社区、股东、供应商、内部员工等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质不断提高技术水平以及不断提高相关方满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：  ——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升服务质量、环境安全绩效。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、定期体检、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | 4.3 | 公司确定的体系覆盖的范围：  出版物印刷及相关职业健康安全管理活动  通过文件发放方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。  无变化。 |  |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 1.公司依据ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001：2018标准，于2019年1月1日建立了质量、环境、职业健康安全管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。不适用ISO9001：2015的8.3条款。  2.公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各过程控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。  3.公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  4.通过对各主要工序的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。  5.通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。  6.经识别外包过程：产品运输。 |  |
| 领导作用与承诺 | 5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证质量/环境/安全工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 |  |
| 管理方针 | 5.2 | 1. 管理方针：质量为本、顾客至上、安全生产、预防污染、遵守法规、持续改进。  2. 管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；  3. 通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的角色、职责权限 | 5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、材料供应部、办公室、印刷部、监管部、市场部，部门划分尚可。  在《管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。 包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。查相关制度包括办公室管理制度、销售服务管理制度等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。  详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | 6.1.1 | 编制了《风险和机遇控制程序》。  查见《风险与机遇控制计划》，确定了组织需应对的风险和机遇，并制定了措施。如：适用安全法律法规的识别、收集及宣传不够，相对应公司内部活动及环境因素不够明确，部分员工守法意识淡薄；措施：加强识别、收集，定期更新，重要条款予以培训或纳入制度中。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、生产能力、市场需求等内外部因素及相关方要求。  评审情况均为符合发展要求.  评审人：王俊杰2021.1.10  措施正在实施中。 |  |
| 策划措施 | 6.1.4 | 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，以便管理职业健康安全目标、危险源、合规性义务、法律法规要求、组织识别的风险等等。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。 |  |
| 目标 | 6.2 | 公司安全目标：轻伤事故少于3起/年；无火灾及重大安全事故发生；无职业病发生。  对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，编制了方案，每季度末对目标进行考核，查看“2021年第2季度目标完成情况统计表”，目标已基本实现。（见各部门考核结果）。 |  |
| 资源提供 | 7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，提供如下资源：  a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在企业工作5年以上，实践经验丰富；  b. 基础设施：办公楼、生产车间、库房等，配备计算机、CTP制版机、印刷机、折报机、堆积机、平订机、骑马联动钉书机、三面切书机、模切机等生产设备；  c. 工作环境：办公区域面积1000平米、车间10000平米、库房5000平米  d. 资金支持：注册资金1000万元。  能够满足产品生产及服务需要。 |  |
| 监视和测量总则 | 9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | 9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；改进的需求、环境绩效；合规性评价等。  查管理评审的计划：管理评审的时间：2021年4月30日  主持人：总经理 参加人：领导层、各部门负责人  要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。批准：曹旭辉2021.4.10  查看管理评审输入的资料：a)对质量、环境和职业健康管理体系适宜性、充分性和有效性的结论；b)与持续改进机会的相关决策；c)与管理体系变更的任何需求相关的决策，包括资源；---如需要，质量、环境和职业健康目标未实现时，采取的措施；---如需要，改进质量、环境和职业健康管理体系与其它业务过程融合的机会；---任何与组织战略方向相关的结论。  d)保留相关工作记录，形成管理评审报告输入内容基本符合标准要求。提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结，同时就改进的决议作出了安排。  查看管理评审报告，结论：公司管理体系符合标准要求，具有较好的充分性、适宜性和有效性，能较好的适应实现管理方针和管理目标的需要。  持续改进：加强培训，提升公司人员素质及对质量/环境/职业健康方面认识，以贯彻三体系的实施。  已实施，提供有培训记录。 |  |
| 总则 | 10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订各种控制程序文件；  b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；  c.通过安全绩效的监视测量评价销售服务过程涉及管理的符合性；并通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 |  |
| 持续改进 | 10.3 | 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. 通过定期监测，改进、提高职业健康安全绩效，满足社会需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：加强培训，提升公司人员素质及对质量/环境/职业健康方面认识，以贯彻三体系的实施。  已实施，提供有培训记录。 |  |
| 监督抽查；证书标志使用情况；上次不符合验证 |  | 王主任介绍，上次审核以来没有发生安全事故及相关方投诉事件。  上级行政部门监督抽查情况：暂无。  证书主要用于招投标、客户需要，证书及标志使用符合要求。  上次审核发现的不符合项为GB/T45001-2020标准9.1.1条款，相关责任部门对其进行了原因分析，制定并采取了纠正及纠正措施，经本次审核验证，未发生类似问题，采取的纠正措施有效。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：市场部/材料供应部 主管领导：邢杰/蔡柏成 陪同人员：胡建军 | 判定 |
| 审核员：吉洁、薛江龙 审核时间：2021年08月24日 |
| 审核条款：5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 市场部负责人：邢杰  ●市场部主要职责：  负责进行市场调查与顾客满意度的调查销售管理工作。  负责销售合同的签定及与合同和顾客有关的外部联系。  ●材料供应部负责人：蔡柏成  询问其职责权限：负责公司原材料采购，合格供方评审工作；  ●职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标 | 6.2 | ●部门目标： 考核情况（2021.6.30）  火灾事故为零； 0  相关方影响率≥90% 100%  管理方案同办公室。  ●从目前的统计结果来看，基本达到目标要求。 |  |
| 危险源辨识、风险评价和控制措施的确定 | 6.1.2 | 提供了职业健康安全危险源识别与评价表，涉及本部门的危险源包括：使用电器不当造成触电，发放现金和取款时受到意外伤害，入室盗窃造成财产损失和人身伤害，吸烟乱扔烟头导致火灾，上下班途中交通危险，电器短路或使用时间过长散热不良，食用不干净的食物，相关方进厂驾驶员违章驾驶、高空坠落。  用LEC法对识别的危险源进行评价，本部门不可接受风险火灾、触电，评价基本准确。 |  |
| 运行策划和控制、采购 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序，对相关方施加影响管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。  查运行控制情况：  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；  办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工办理了意外伤害等保险；  外出办公要求遵守道路交通安全法，不违章行驶，驾驶证和车辆定期年审，确保出行安全；  提供：需要重点施加影响的相关方一览表，包括原材料供方、客户等；  提供了致相关方的一封信，通过建议书告知公司有关安全方面应注意的事项及相关规定。有发放记录。  在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的职业健康安全的方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加职业健康安全的影响.  通过“致相关供应方的公开信”对供方等相关方实施控制。  现场查看办公室设备、电器状态良好，配置了灭火器，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021.4.10，参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室8.2条款。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：印刷部/设备保障部/监管部 主管领导：张智峰/曹雪峰/郝学岭 陪同人员：胡建军 | 判定 |
| 审核员：吉洁、薛江龙 审核时间：2021年08月24日 |
| 审核条款：5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 询问其职责权限：负责生产过程的控制；设备的管理；产品的标识与防护；原材料、生产过程、成品的检验；产品的放行；不合格品的处置；监视和测量资源的管理；生产过程危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等。  各部门负责人职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标、方案 | 6.2 | 部门职业健康安全目标：  1.杜绝发生死亡、重伤事故  2.轻伤事故每年不超3起  3.火灾事故发生率为0  4.职业病发生率为0  提供了2021年2季度目标考核表，经查目标均已完成。  对以上的目标指标制定了管理方案：  抽目标：杜绝死亡和重伤事故；指标：触电、重大机械伤害为0；方案：1）制定管理要求，规定维修用电作业穿戴绝缘防护用品，并由专业电工进行；2）配备绝缘防护用品；3）制定设备安全操作规章；4）培训员工安全规章，树立安全意识5）制定机械伤害应急预案；  费用2000元；责任部门：印刷部/设备保障部/监管部；起止时间2021.1-2021.12。  经查，符合要求。 |  |
| 危险源辨识、风险评价和控制措施的确定 | 6.1.2 | 提供《职业健康安全危险源识别与评价表》，按照活动、区域进行了识别，包括办公区域同办公室；生产活动：触电、物体打击、砸伤、机械伤害、噪声伤害、粉尘伤害、废气伤害、火灾等。  提供《不可接受风险清单》，包括火灾、触电、噪声伤害、机械伤害、废气伤害，识别、评价准确。 |  |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境、职业健康安全运行控制程序、安全生产管理制度、仓库管理制度、安全教育制度、劳动保护用品管理及配备标准、常见事故伤害及救助措施、设备安全操作规程等管理制度等  生产过程中使用设备有CTP制版机、印刷机、折报机、堆积机、平订机、骑马联动钉书机、三面切书机、模切机等。  运行控制情况：  ——安全意识：对操作人员进行三级安全培训，每天通过班前生产会进行安全教育；  ——提供安全检查记录：检查内容涉及到潜在火灾、安全生产、安全标志等，抽查2021.3.23/2021.7.27检查记录，基本符合要求  ——生产噪声：生产使用的设备在采取购时选择了低噪音的设备，对设备定期保养维护，采取间歇式作业；  ——火灾：生产、仓库现场，设有安全警示标示、灭火器，现场查看灭火器在有效期，基本无火灾隐患。  ——爆炸：对空气储气罐进行定期检验维护，提供检验报告，见附件。  ——意外伤害：对设备进行维护保养，并贴有安全告知牌。  ——为工人配备了口罩、耳塞、手套等劳保用品，提供劳保用品发放记录，抽查2021.6.3，发放线手套15副。  ——触电控制：对用电安全进行培训；使用安全电器。  针对夜班审核的说明：由于报纸的时效性特点故安排夜班印刷，工序一致，故未安排夜班审核。通过监控查看现场生产执行良好，工人佩戴了防护用品。现场查看设备运行记录、工作流程卡，符合要求。  经查，符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《应急预案汇编》，包括火灾事故、触电伤害、机械伤害、化学品泄漏应急预案等。  2021年4月10日参加了办公室组织的消防演练，详见办公室相关记录。  现场查看，车间配置有灭火器、消防栓等消防设施，且有效。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：王俊杰（管代） 陪同人员：胡建军 | 判定 |
| 审核员：吉洁、薛江龙 审核时间：2021年08月25日 |
| 审核条款：5.3/5.4/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：王俊杰  询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的危险源，对办公区的危险源进行控制管理方面的工作等。  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门目标： 考核情况  1安全知识培训率≥95%。 100%  2应急响应预案每年演练不少于1次。 1  3火灾事故发生率为0。 0  4杜绝发生死亡、重伤事故 0  每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：王俊杰 2021.6.30  抽查管理方案情况，目标指标：触电伤亡事故为0。  管理方案：1.严格落实公司电气安全安全检查、整改制度；2.定期进行电气线路检查，发现问题及时解决；3.组织触电事故应急救援演练、评价；4.专业人员进行电气维修工作；5.对职工进行日常安全用电培训  责任部门：办公室，费用：3000元，起止时间：2021.1-12  另抽杜绝火灾事故管理方案以上类似，措施基本可行。 |  |
| 危险源识别 | 6.1.2 | 编制了《环境因素和危险源识别评价与控制程序》，符合标准要求  提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、火灾、触电、车辆伤害等，评价基本全面  提供《重大危险源及其控制清单》，其中重大危险源：火灾、触电、噪声伤害、机械伤害、废气伤害，评价准确。 |  |
| 法律法规及其他要求 | 6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。  提供公司适用的法律法规及要求清单，主要有民法典、劳动合同法、劳动法、消防法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、《工作场所有害因素职业接触限值》、《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》等，识别充分。  法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。  明确了法律法规及其他要求对公司危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 能力 | 7.2 | 编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、各级人员等关于环境工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽办公室主任、市场部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。提供员工能力考核表。  提供“2021年培训计划”共13项，内容包括：三标体系标准培训、体系文件培训、内审员培训、法律法规培训、作业人员培训、应急预案与响应培训、作业人员培训强化满足客户需求的意识、作业人员培训等，目前已部分实施完成。  查内部培训记录，提供《培训记录表》  2021.6.30培训题目：三级安全教育培训；培训方式：集中讲授，学习效果考核的培训有效率100%。  2021年3月15-16日，在公司会议室培训题目：内审员培训，对公司管理层进行内审员培训，以回答的方式进行掌握效果考核。培训有效率100%。 |  |
| 意识 | 7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和安全意识，明确各岗位要求，自身工作对职业健康安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高职业健康安全绩效等。现场询问办公室人员，清楚与其相关职业健康安全目标、不可接受风险。 |  |
| 信息交流  员工的参与和协商 | 7.4  5.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商和沟通控制程序》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管理部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。设备部负责与设备设施维保方之间的信息交流。材料部、市场部负责与采购供方、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。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。  经公司员工推荐并经公司领导决定，选举李新为职业健康安全事务代表。  职业健康安全事务代表在公司职业健康安全管理体系中代表员工履行以下职责：a)参与公司发展战略和资源配置等重大问题的协商讨论与审查，参与职业健康安全方针和目标的制订和评审；b)参与商讨影响工作场所职业健康安全的任何变化，在职业健康安全事务上收集和反映员工的意见，享有代表权；c)参与危险源辨识、风险评价和确定控制措施；d)参与职业健康安全管理方案和运行准则实施及适用法律法规遵守情况的监督与检查；e)参与事故、事件和职业病的调查与处理  询问职业健康安全事务代表李新，职责明确。 |  |
| 文件化信息 | 7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册BYYW-SC-2021 B/0版，2021年1月10日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件BYYW-CX-2021 B/0，含26个文件，包括标准要求的程序  3.制度规范，包括：岗位任职条件、节能降耗管理规定、车辆使用管理规定、电脑使用管理办法、消防安全管理制度、 火灾事故应急救援处理预案等。  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制程序》，用于对管理体系文件管理，符合基本要求。  查看《文件发放回收记录表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查办公室管理手册的发放，分发号03，领用人：王俊杰。  查文件更改情况：针对以往提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由办公室统一封存。  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《外来文件清单》、《适用的法律法规及要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。共登记有有民法典、劳动合同法、劳动法、消防法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、《工作场所有害因素职业接触限值》、《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》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。  编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、保存地点、保存期等。共登记有文件发放登记表、受控文件清单、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：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行。 |  |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：《运行控制程序》、《资源、能源管理规定》《消防安全控制程序》、《安全教育制度》。  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；  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  办公室每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2020.1-10检查记录，各部门运行情况良好。检查人：王俊杰等。  废弃物统计表：抽废纸 数量：300kg 处置方式：变卖  处置时间：2021.5.30 经办人：胡建军  公司为员工缴纳了社保，提供了社保缴纳证明。  组织一线员工进行了体检。  为员工配备了安全防护设施—提供《劳保用品发放记录》  查阅：主要劳保用品为：线手套、洗衣粉、胶手套、口罩、耳塞、胶鞋，记录了发放时间、领用人等，发放人：胡建军。  办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。  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；  对职业健康安全方面的资金投入情况（2021.1-7）：  教育资料培训费3500元；劳保用品购置费10000元；保险购买费30000元；消防器材5000元；绿化50000元  现场查看办公区域配备有符合要求的消防栓、灭火器等，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有火灾事故、触电伤害、机械伤害、化学品泄漏应急预案。  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾常识和能力的培训  3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：  提供有2021年4月10日“消防演习计划”。  ——演练时间：2021年4月10日14：30；  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  现场查看，办公区域配置了灭火器，在有效期内。 |  |
| 总则 | 9.1.1 | 编制了《监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量：  ●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见9.2/9.3/6.2的审核记录.  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2021.3.29/2021.6.28《过程监视和测量记录》，内容包括：部门、检查内容、检查方法、检查结果、检查人、检查日期。  ●日常监督检查：管代负责对各部门的职业健康安全行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：现场情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，办公室验证整改效果。  ●职业健康安全监测：  主动监测：职业健康安全目标指标：已完成  被动监测：对员工进行了体检，提供有体检报告，详见附件；  自上次审核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。 |  |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2021年4月10日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。  评价了相关的法律法规，涉及火灾、触电、噪声伤害、机械伤害、废气伤害等  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。  批准/日期：王俊杰 2021.4.10  经查，合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2021.4.15-16开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，批准：王俊杰  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；  审核组组长：王俊杰，组员：张智峰。  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现2项不合格，为一般不符合项，查看《不符合报告》（办公室6.1.3），不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：张智峰2021.4.18  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，结论：本公司的管理体系运行以来持续符合质量、环境和职业健康安全管理体系要求，管理体系的运行有效。  编制：王俊杰 2021年4月16日 批准：曹旭辉 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《不符合、纠正措施控制程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 |  |

说明：不符合标注N