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：曹建（总经理）李辉（管代） 陪同人员：薛静静 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021年09月15日  |
| 审核条款：EO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | EO4.1 | **■**河北拓驰润滑油销售有限公司成立于2017年1月26日, 注册资本2000万元，是一家从事润滑油、基础油、工业润滑油、车用润滑油、金属加工油、船用润滑油、润滑脂等销售的专业公司。注册地址：河北省石家庄市藁城区市府路与吉藁街交叉口南行80米路东。经营地址：河北省石家庄市藁城区经济开发区塔西大街88号天山创谷大厦306室，经营场所办公面积200平米，无仓储经营。现有员工：6人，组织机构：管理层、业务部、采购部、综合部（财务部）。■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经营和管理的需求。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：公司经营应符合国家的法律法规要求。公司地处石家庄市，在环境方面应符合国家和本市的环境法律法规要求。 技术水平：公司拥有多年生产经验、销售经验，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 | EO4.2 | 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、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、产品合格、按时送货、不断提高客户满意度等。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、客户走访调查、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | EO4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：E：润滑油、液压油、白油（含食品级、工业级）、齿轮油、变压器油、橡胶增塑剂、液蜡的销售所涉及场所的相关环境管理活动O：润滑油、液压油、白油（含食品级、工业级）、齿轮油、变压器油、橡胶增塑剂、液蜡的销售所涉及场所的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。 |  |
| 管理体系及其过程 | EO4.4 | 1.公司依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准，于2021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。 2.公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各环节控制，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.通过对各主要环节的风险评估，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。 |  |
| 管理承诺总则 | EO5.1 | 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 | EO5.2 | 管理方针顾客至上、追求卓越、诚信守诺、保护环境、清洁经营、节能降耗、以人为本、关注健康、保障安全、依法行事、与时俱进。管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；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）。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、综合部（财务部）、业务部、采购部，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。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | EO6.1.1 | 编制了《风险和机遇的应对措施控制程序》。查见《风险和机遇评估分析表》，确定了组织需应对的风险和机遇。如风险：消防设施不够健全；等级：一级；应对措施：建立健全消防制度，严格落实执行；执行部门：办公室。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、销售能力、市场需求等内外部因素及合同方（顾客）的相关要求。评审情况均为符合发展要求，评审人：综合部，评审时间：2021年1月5日措施正在实施中。 |  |
| 危险源 | O6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》《危险源辨识、风险评价及控制策划程序》。2021年1月由综合部组织对环境因素、危险源进行了辨识、评价。评价得出的重要环境因素为固体废弃物排放、火灾的发生。评价得出不可接受风险为火灾、触电、意外伤害。评价基本准确，详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 法律法规要求 | EO6.1.3 | 为使公司管理体系运行合法有效、符合法律规定及相关方要求，编制了《合规义务管理控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。办公室负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：质量法、合同法、环境保护法、环境噪声污染防治法、消防法、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则等。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。 |  |
| 策划措施 | EO6.1.4 | 组织管理层策划关于开展管理体系中所采取措施，以便管理安全目标、危险源、法律法规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。 |  |
| 目标指标 | EO6.2 | 公司环境和职业健康安全总目标：1）火灾次数为0/年2）责任内重大安全事件发生次数为0 /年3）固体废弃物统一处理率达100%。对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度末对目标进行考核，查看“2021年1-2季度目标完成情况统计表”，见各部门考核情况。 |  |
| 资源提供 | EO7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在相关企业工作5年以上，实践经验丰富；b. 基础设施：办公室，主要设备：电脑、电话、一体机、汽车、办公桌、沙发等。环保设备：灭火器c. 工作环境：办公面积200平米，工序布局合理，场所卫生干净整洁，配有通风设施，工作环境良好d. 资金支持：注册资金2000万元。能够满足产品销售服务需要。 |  |
| 监视和测量总则 | EO9.1.1 | 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 | EO9.3 | 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、环境安全绩效；合规性评价等。查管理评审的计划：管理评审的时间：2021年6月28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。编制：康倩 批准：曹建 日期：2021年6月25日查看管理评审输入的资料：a.管理体系审核结果以及环境管理体系合规性评价的结果；b.顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息，以及来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。c.重大质量、环境事故的处理，过程及产品质量趋势；d.管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度。e.环境管理体系运行绩效。f.纠正预防和改进措施的实施情况。g.可能影响管理体系的变更（如公司组织结构、产品结构、资源发生的重大改变和调整；相关法律法规、标准及其他要求发生变更。）h.员工的合理化改进建议。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，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议作出了安排。查看管理评审报告，批准：曹建 2021年6月28日 结论：公司管理体系是符合标准要求的，是充分的，适宜的和有效的。持续改进：1、继续加强三体系标准及管理体系文件的学习和教育，确保体系得到有效实施和保持，办公室组织于2021年7月10日前完成。2、加强办公室人员对市场营销的专业基本知识的学习。 措施已完成 |  |
| 总则 | EO10.1 | 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.通过职业健康安全绩效的监视测量评价销售服务过程涉及环境管理的符合性；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 | EO10.3 | 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已实施。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：业务部 主管领导：李辉 陪同人员：康倩 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021年09月15日  |
| 审核条款：EO5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 主要负责：销售过程的控制；对基础设施的管理；工作环境的控制；产品实现过程的策划；产品要求确定；合同评审情况；顾客沟通情况；产品的标识和可追溯性；顾客财产；顾客满意度调查情况；过程的监视和测量；产品的监视和测量，不合格品的控制；环境因素危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标。能较好回答部门质量职责，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | EO6.2 | 部门目标：合同按时履约率100%；顾客满意度＞95%；固废分类处置率100%；轻伤事故少于3起/年；火灾及重大安全事故发生率为0按照季度进行考核，提供了2021年1-2季度目标考核表：合同按时履约率100%；顾客满意度97.5%；固废分类处置率100%；轻伤事故为0；火灾及重大安全事故为0对以上的目标指标制定了管理方案：每季度组织一次对目标、指标管理方案进行程度、完成情况的考核，提供目标、指标考核记录，2021年1-2季度的目标、指标管理方案完成情况考核，达到了阶段性的目标要求。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 环境因素、危险源评价和控制措施的确定 | EO6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，其中涉及业务部包括固废废弃、宣传册的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。可以提供《重要环境因素清单》，其中涉及业务部的重要环境因素：固体废弃物排放、火灾的发生。评价基本合理。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，搬运货物造成的砸伤，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，相关方进厂驾驶员违章驾驶。评价本部门不可接受风险：火灾、触电、意外伤害，评价基本准确。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 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，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、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、服务人员工作规范等运行控制情况：1、办公室区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。噪声：办公现场不产生明显噪声。固废：固体废物主要是办公产生废纸张等；办公用纸由办公室负责，复印、打印耗材都有办公室统一负责，集中处置。2、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。3、办公区域禁止吸烟，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。4、工作时间平均每天不超过8小时。5、查看办公区域配备符合要求的消防设施。6、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。7、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顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照环境/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。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，增强顾客对本公司的信任程度。8、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。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021.3.15，业务部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：综合部/财务部 主管领导：康倩/薛静静 陪同人员：李辉 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021年09月16日 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | ●部门负责人：康倩●管理手册规定了部门职责：1、负责与公司质量、环境、职业健康安全管理活动有关的外来文件和内部行政公文的控制管理；2、负责公司质量、环境、职业健康安全管理体系的内审、管理评审和认证审核的联系和协调工作，编制《内部审核程序》、《管理评审控制程序》；3、负责公司质量、环境、职业健康安全管理体系的内、外部信息交流，编制并运行《信息交流、协商和沟通控制程序》；4、编制员工体检计划，并公司员工体检工作的落实等●经询问，职责明确，回答基本完整。 |  |
| 管理目标 | EO6.2 | ●部门管理目标（质量目标）： 考核情况（2021年1-2季度）1. 内外部文件资料收集完整率及保存完好率≥99%，发放准确率≥99% 100%2.档案管理出错率0 03.岗位（包括新员工、特殊员工）人员培训普及率100% 100%4.员工培训评估、考核合格率≥99% 100%●每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：康倩  |  |
| 环境因素、危险源识别 | EO6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识与风险评价控制程序》，经文审符合标准要求提供《环境因素评价表》，涉及办公区等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、噪声等。可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确。提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中涉及办公室，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、物资装卸、搬运、货物倾倒、吸烟引起的火灾、灭火器失效等，评价基本全面提供《重大职业健康安全风险及其控制措施一览表》，评价火灾、触电、意外伤害为不可接受风险，其中涉及办公室的不可接受风险为火灾、触电，评价准确。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO6.1.3 | 编制了《合规义务管理控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定等。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。满足体系运行需要。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。 |  |
| 能力、培训和意识 | EO 7.2 | ●编制了《人力资源控制程序》，规定了人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。●编制“岗位人员职责权限及任职要求”，规定了公司领导、部门领导、各级人员等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。--抽对综合部工作权限与内容、经验知识个人素质、专业技能要求--抽综合部经理职条件：本科；3年以上企业行政管理工作经验；精通行政管理知识，具备行政管理各项基本技能；有较强的沟通、组织、计划、领导能力，行政文字功底强；很好的服务意识和公关外联能力。25岁以上。询问综合部、业务部负责人学历、工作经验等情况，均符合要求 --查有内审员任命书，写明内审员的审核要求。●提供“2021年度培训计划”共15项，覆盖标准、体系文件等方面，截至2021.6.16培训计划里的培训内容全部完成。查内部培训记录，提供《培训记录表》--抽查2021.1.5员工培训效果记录表内容： 贯标培训内容包括培训时间、培训内容、受训人员姓名，评价方式及效果等信息--抽查2021.2.25员工培训效果记录表内容： 体系文件内容包括培训时间、培训内容、受训人员姓名，评价方式及效果等信息。。。。。。 |  |
| 意识 | EO7.3 | ●通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的管理目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。●询问综合部人员和业务部经理，能回答出公司的管理方针和本岗位的管理目标，能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位要求，自身工作对管理目标的影响，及如何通过培训和交流提高销售服务质量等。 |  |
| 沟通 | EO7.4 | ●制定并执行《沟通控制程序》。内部沟通：文件、会议、电话、面谈等方式进行内部沟通。外部沟通：文件、电话、面谈、传真等，主要与顾客、上级主管部门的沟通。●目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 员工的参与和协商 | O5.4 | 经全体员工大会选举，并公司任命薛静静为公司安全事务代表，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理，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。员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为一线岗位人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。疫情期间员工基本工资照发，制定了疫情应急预案，为员工提供口罩、消毒液等。 |  |
| 成文信息总则 | EO7.5 | ●策划了公司管理体系文件，包括以下层次：受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册**TC-QEOM-2021**(A/0)版，2021年1月1日发表实施（含质量方针、目标）2.程序文件汇编**TC-PD-2021** A/0版，含27个文件，包括标准要求的程序3.管理、作业文件，包括：岗位人员任职要求、管理目标统计分析考核办法、综合部管理制度、销售服务规范等。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的管理对外来文件进行了识别收集，现场提供有包括质量法、标准化法、合同法、与所销售产品有关的国家标准、行业标准：●成文信息管理目前基本满足要求。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：运行控制程序，节能降耗管理规定、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。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；工作时间平均每天8小时；办公室均使用安全电源，无乱接乱插，办公电器使用过程注意安全，预防触电；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“相关方告知书”，将公司关于重要环境因素、不可接受风险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；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2021.3-2021.8检查记录，各部门运行情况良好。检查人：康倩。公司为员工缴纳了工伤保险，提供了缴纳保险的证据。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》，主要劳保用品为：工作服、线手套、乳胶手套、洗衣粉、口罩等，记录了发放时间、领用人等，发放人：康倩。办公区固废；实施分类集中存放，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；疫情复工期间，购置了消毒液、口罩等防疫用品，专人负责保管使用，每天定期对办公区域消毒，为员工发放口罩，进行防疫培训等内容。资金投入情况（2019.5-2020.5）：固废处理：1200元，消防设施：1000元，培训费：1200元；体检费：1000元；劳保用品：2400元；保险：10000元办公区域配备有灭火器，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》、《疫情应急预案》。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、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训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“消防演习记录”。——演练时间：2021年3月15日；——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。——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。 |  |
| 监视和测量 | EO9.1.1 | 编制了《环境和职业健康安全绩效监测与测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：●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、目标考核详见相关审核记录.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《管理体系运行情况检查表》，内容包括：环境因素/危险源、法律法规其他要求、目标、指标和方案、资源、作用、职责和权限、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。●日常监督检查：管代负责对各部门的环境职业健康安全行为进行不定期的巡检。●环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。被动监测：自上次审核以来没有发生过环境污染事故●职业健康安全监测：主动监测：职业健康安全目标指标：已完成自上次审核以来没有发生过安全事故。●监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 |  |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | 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5月8日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、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。评价内容：潜在火灾、废气、烟尘排放(汽车尾气)、降耗节能、（节电、节水、节油、节纸、节约原材料）、劳动管理、劳动防护、安全事故、驾驶车辆、用电、污水排放、固废物，涉及相对的法律法规要求。 |  |
| 内部审核 | EO9.2 | ●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年6月15日开展了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：曹建。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。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1项不合格，在采购部，为环境、职业健康安全方面，为一般不符合项，质量体系运行没有发现不符合，查看《不符合报告》，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：康倩 2021.6.15——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。●结论：公司的管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效。 |  |
| 不符合和纠正措施 | EO10.2 | ●制定了《不符合、纠正措施和预防措施控制程序》，内容基本符合标准要求。1、对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，发现的不符合及时采取纠正，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。2、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，目前已部分实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：石宇 陪同人员：薛静静 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021年09月16日  |
| 审核条款：EO5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：石宇 询问其职责权限：负责公司原材料采购，合格供方评审工作；贯彻执行公司的方针和管理目标，本部门环境因素、危险源的识别及其控制，落实管理手册在本部门的运行，对相关方的控制。职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标、方案 | EO6.2 | 部门目标： 考核情况（2021.6.30）固废100%分类处置 100%火灾发生率为0 0交通事故率0 0管理方案同办公室。 |  |
| 环境因素、危险源辨识、风险评价和控制措施的确定 | EO6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，其中涉及采购部包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固废排放。评价基本合理。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，搬运货物造成的砸伤，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，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、意外伤害，评价基本准确。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 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，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、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，采购部做到人走灯灭，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；提供了致相关方的一封信，通过建议书告知产品供方有关公司环境、安全方面应注意的事项及相关规定。未提供对产品运输外包方施加环境及职业健康安全方面影响的证据.现场办公室设备、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。 | N |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021.3.15，采购部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |

说明：不符合标注N