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：彭丽娜 陪同人员：伍飞 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 审核时间：2021年9月15日 |
| 审核条款：EMS-2015：4.1组织及其环境;4.2相关方需求与期望;4.3确定体系范围;4.4体系;5.1领导作用与承诺;5.2方针;5.3组织的角色、职责和权限；6.1.1策划总则；6.1.4措施的策划；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.4沟通；7.5.1文件化信息总则；9.1.1监测、分析和评估总则；9.2内部审核；9.3管理评审；10.1改进 总则；10.3持续改进 |
| 组织及其环境;相关方需求与期望;确定体系范围;体系及其过程;总要求 | E:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司制定有《组织环境和相关方需求分析清单》，确定对公司有利的内外部环境因素，对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，国家和政府对企业环保要求提高等。公司通过业内展会、同行交流、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。抽查关于内、外部环境评审记录1份，记录清晰。公司确定的相关方有员工、业主、政府机构、客户等。理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解政府机构等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，供应商关注的主要问题是回款时间等。对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。公司环境管理体系的范围是：许可范围内环境卫生作业（市政设施保洁、道路保洁、雨篦子清掏）、道路环卫清扫保洁、垃圾清运服务所涉及场所的相关环境管理活动。经识别，组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训、结合原已经形成的质量体系文件，修订整合建立了环境和职业健康安全管理一体化的管理体系，以GB/T19001-2016标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了GB/T24001-2016及GB/T45001-2020标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。制定有《风险和机遇的应对控制程序》，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | E5.1 | 总经理：彭丽娜；管代：伍飞通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施环境管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据： 1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为； 2、制定和发布公司自身管理方针； 3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力； 4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。 5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | 符合 |
| 方针 | E5.2  |  公司管理方针:诚实守信，客户至上；真诚合作，实现双赢；遵规守法，预防污染；高效低耗，环保作业；安全第一，预防为主；健康向上，持续改进 上述管理方针是以环境/安全管理的基本原则为基础制定的，是本公司总的质量/环境/安全宗旨和环境/安全方向。总经理介绍：公司严格按照国家有关的产品质量标准和客户要求执行，以优良的品质获得客户的满意和忠诚；保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；员工是企业的重要资源，关爱员工是企业义不容辞的义务；诚信经营是企业永久经营的法宝，守法是公司的生存底线。公司只有在经营上坚持诚信守法、强化安全、环保义务和责任，企业才能持续发展。公司管理方针所体现的几个方面的内涵做出了诠释，方针与公司的总体经营理念相适应、协调，符合企业目前现状，体现了预防污染、安全健康、遵纪守法、持续改进的承诺。环境管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。环境管理方针对外进行了发布。手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。企业的环境管理方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限； | E5.3  | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《部门职责》和《岗位说明书》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施； | E6.1  | 提供有《组织环境和相关需求分析清单》，内容包括考虑的层面、当前现状、风险或机遇、应对措施等，抽查2项如下：层面... 当前现状...风险或机遇...应对措施... 1)内部服务流程 会产生噪声排放 周围居民投诉和影响员工休息 对相关设备进行维护保养，降低噪声，保证达标排放。2)外部供应链 现有供方没有发现环保不达标或违规，但少有通过ISO14001认证 供方可能会因环保问题而停业或关闭，影响供货。 对现有主要供方进行调查审核；优先考虑通过ISO14001认证的供应商 ...... 提供有《环境因素识别与评价程序》，内容包括环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。公司重要环境因素有以下四项：1）潜在火灾；2）固废排放；3）扬尘的排放；4）废水的排放。抽查以下环境因素的管理措施：1、潜在火灾：1）安全、消防知识学习；2）更换接线插座；3）定期巡检电路；4）购买安全标识张贴；5）消防演习每年至少一次。2、固废排放：1）按时进行垃圾清运；每日安排人员进行巡查；2）购买有盖垃圾箱/桶，分类贮存固废，集中送至处理站回收处置。应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。  | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2  | 环境目标：1、固体废弃物分类处理率100%； 2、火灾事故为零；3、废水合理排放达标；4、粉尘排放达标。 查《目标考核表》2021年1月-8月对目标进行考核，考核情况为：1、固体废弃物分类处理率100%； 2、火灾事故为零；3、废水合理排放达标；4、粉尘排放达标。 对固废的排放、扬尘排放等拟定有管理方案实施控制。 | 符合 |
| 资源 | E7.1 | 询问总经理，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环保意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足环境卫生作业（市政设施保洁、道路保洁、雨篦子清掏）、道路环卫清扫保洁、垃圾清运服务的需要。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4  | 负责人清楚公司及各部门与环境管理体系相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开方针和目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。--主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。--通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。--现场查看记录并口头交流确认：公司及行政部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| ◆组织是否策划实施了文件化信息管理？◆组织环境管理体系包括哪些文件化信息？◆是否满足标准的要求和确保环境管理体系有效性的需要？ | E:7.5 7.5.1 |  ◆组织在《管理手册》、《文件管理程序》、《记录管理程序》中，明确了文件化信息的管理规则。组织根据本公司的规模、活动类型、过程、产品和服务的不同，建立、实施、保持并改进了构成EMS的文件化信息。公司因职业健康安全换版，行政部于2020年4月1日组织专家和各部门对原有环境、职业健康安全管理手册及程序文件进行了更新。形成了新的质量、环境和职业健康安全管理手册和新的程序文件，于2020年4月1日经彭丽娜总经理批准发布、实施。提供有新的管理手册和程序文件发放和旧的管理手册和程序文件回收记录，文件更新和发放、回收管理有效。 ◆组织策划的QMS/EMS/OHSMS文件包括： 一级文件，质量、环境、职业健康安全管理手册； 二级文件，程序文件； 三级文件，操作规程、管理规定或制度； 四级文件；记录； 外来文件：即外部提供的文件,包括法律法规、其它要求、标准等，通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。 ◆查组织的 “受控文件清单”，列有组织一、二、三阶文件，有文件名称/编号/版本号等。 查组织的记录清单，共有56项环境（含职业健康安全）记录。 以上文件涵盖了ISO14001：2015标准要求的以及确定的为确保环境管理体系有效性的文件，符合标准的要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | E9.1.1  | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，环境管理体系的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。如：（1）《法律法规和其他要求合规性评价控制程序》（2）《内部审核程序（3）《管理评审程序》（4）《运行控制程序》 | 符合 |
| 内部审核 | E9.2  | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。查，2021年《体系审核实施计划》审核时间：2021年6月10日(去年内审时间为2020年6月17日，未超过12个月，策划基本符合要求)。目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效，迎接认证公司监督审核；范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。审核组长：伍飞 审核员：干勇抽查《行政部审核检查表》、《业务部审核检查表》、《市场部审核检查表》审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及市场部Q9.1.2条款，不符合描述为“查市场部2021年未进行客户满意度调查”，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。查，审核结论：公司环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。通过内部审核，公司环境管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 管理评审 | E9.3  | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月时间：2021年7月2日（上次管理评审时间为：2020年7月10日，未超过12个月，符合相关策划及要求）主持人：总经理参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员评审输入内容：* 体系贯彻工作进展情况。
* 环境及职业健康方针的评审，
* 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；
* 预防措施和纠正措施的状况。
* 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；
* 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）；
* 相关法关注
* 上次改进项的验证：对公司人员进行了管理体系标准培训，查见培训记录，培训有效。

本次评审改进的建议：针对新员工对公司总体规划及管理体系等进行培训学习，努力提高新员工的质量意识和工作的责任心；由行政部负责，2021年8月底完成。查见2021.8.20培训记录及验证记录，改进有效。评审输出内容：* 体系贯彻工作进展情况：符合标准要求，得到了正确的实施和保持。
* 环境、安全方针的评审：方针合理、适宜符合要求，
* 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；
* 预防措施和纠正措施的状况。
* 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；
* 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求；
* 相关方关注：近一年来未收到相关方及顾客投诉抱怨；

管理评审结论：环境、安全方针、目标适宜，体系符合企业现状，公司建立的管理体系适宜、充分、有效 | 符合 |
| 措施改进总则、持续改进/事件、不符合和纠正 | E10.1;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《事件、不符合控制程序》、《纠正与预防措施程序》及《内部审核程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境管理体系的持续改进。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：彭丽娜 陪同人员：伍飞  | 判定 |
| 审核员：杨珍全 审核时间：2021年9月15日 |
| 审核条款：O;4.1组织及其环境;4.2相关方需求与期望;4.3确定体系范围;4.4体系;5.1领导作用与承诺;5.2方针;5.3组织的角色、O5.4参与和协商、职责和权限；6.1.1策划总则；6.1.4措施的策划；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.4沟通；7.5.1文件化信息总则；9.1.1监测、分析和评估总则；9.2内部审核；9.3管理评审；10.1改进 总则；10.3持续改进。资质的确认、标准/规范/法规的执行情况、上次审核不符合项的验证、认证证书、标志的使用情况、投诉或事故、监督抽查情况、体系变动 |
| 组织及其环境;相关方需求与期望;确定体系范围;体系及其过程;总要求 | S:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司制定有《组织环境和相关方需求分析清单》，确定对公司有利的内外部环境因素，对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，国家和政府对企业环保要求提高等。公司通过业内展会、同行交流、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。抽查关于内、外部环境评审记录1份，记录清晰。公司确定的相关方有员工、业主、政府机构、客户等。理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解政府机构等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，供应商关注的主要问题是回款时间等。对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。公司职业健康安全管理体系的范围是：许可范围内环境卫生作业（市政设施保洁、道路保洁、雨篦子清掏）道路环卫清扫保洁、垃圾清运服务所涉及场所的相关职业健康安全管理活动；经识别，组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训、结合原已经形成的质量体系文件，修订整合建立了环境和职业健康安全管理一体化的管理体系，以GB/T19001-2016标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了GB/T24001-2016及GB/T45001-2020标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。制定有《风险和机遇的应对控制程序》，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | S5.1 | 总经理：彭丽娜；管代：伍飞通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施职业健康安全管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据： 1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为； 2、制定和发布公司自身管理方针； 3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力； 4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。 5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | 符合 |
| 方针 | S5.2  |  公司环境/安全管理方针:诚实守信，客户至上；真诚合作，实现双赢；遵规守法，预防污染；高效低耗，环保作业；安全第一，预防为主；健康向上，持续改进 上述环境/安全方针是以环境/安全管理的基本原则为基础制定的，是本公司总的质量/环境/安全宗旨和环境/安全方向。总经理介绍：公司严格按照国家有关的产品质量标准和客户要求执行，以优良的品质获得客户的满意和忠诚；保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；员工是企业的重要资源，关爱员工是企业义不容辞的义务；诚信经营是企业永久经营的法宝，守法是公司的生存底线。公司只有在经营上坚持诚信守法、强化安全、环保义务和责任，企业才能持续发展。公司管理方针所体现的几个方面的内涵做出了诠释，方针与公司的总体经营理念相适应、协调，符合企业目前现状，体现了预防污染、安全健康、遵纪守法、持续改进的承诺。职业健康安全管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。职业健康安全管理方针对外进行了发布。手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。企业的职业健康安全管理方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限；资源、角色、职责、责任与权限 | S5.3  | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《部门职责》和《岗位说明书》对总经理、管理者代表、行政部、市场部、业务部等各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施； | S6.1  | 提供有《组织环境和相关需求分析清单》，内容包括考虑的层面、当前现状、风险或机遇、应对措施等，抽查2项如下：层面... 当前现状...风险或机遇...应对措施... 1)内部服务流程 会产生噪声排放 周围居民投诉和影响员工休息 对相关设备进行维护保养，降低噪声，保证达标排放。2)外部供应链 现有供方没有发现环保不达标或违规，但少有通过GB/T45001认证 供方可能会因环保问题而停业或关闭，影响供货。 对现有主要供方进行调查审核；优先考虑通过GB/T45001 认证的供应商 ...... 提供有《危险源识别与评价程序》，内容包括危险源的识别、确认、汇总、评价和不可接受风险的确定、登记、清单发放及更新控制。公司重要危险源有以下四项：触电、交通意外、扬尘吸入、潜在火灾抽查重要危险源的方法控制措施：查见交通伤害控制措施：1、定期对员工和清运司机进行安全意识培训；2、制定作业指导书及管理制度应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2  | 职业健康安全目标：1、火灾事故为零； 2、人身伤亡为零；3、无职业病发生。查《目标考核表》2021年1月-8月对目标进行考核，考核情况为：1、火灾事故为零； 2、人身伤亡为零；3、无职业病发生。对火灾、触电、交通意外等拟定有管理方案实施控制。 | 符合 |
| 资源 | S7.1 | 询问总经理及管代、安全事务代表，企业为了实施职业健康安全管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工安全意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足环境卫生作业（市政设施保洁、道路保洁、雨篦子清掏）、道路环卫清扫保洁、垃圾清运服务的需要。 | 符合 |
| 沟通 | S7.4  | 负责人清楚公司及各部门与职业健康安全管理体系相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开方针和目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。--主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。--通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。--现场查看记录并口头交流确认：公司及行政部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| 组织是否策划实施了文件化信息管理？组织环境、职业健康安全管理体系包括哪些文件化信息？是否满足标准的要求和确保环境、职业健康安全管理体系有效性的需要？ | S7.5 | 组织在《管理手册》、《文件控制程序》、《记录控制程序》中，明确了文件化信息的管理规则。组织根据本公司的规模、活动类型、过程、产品和服务的不同，建立、实施、保持并改进了构成OHSMS的文件化信息。组织策划的E/S文件包括：一级文件，管理手册；二级文件，程序文件；三级文件，操作规程、管理规定或制度； 四级文件；记录； 外来文件：即外部提供的文件,包括法律法规、其它要求、标准等，通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。查组织的 “受控文件清单”，列有组织一、二、三阶文件，有文件名称/编号/版本号等。 查组织的记录清单，共涉及有56项职业健康安全(含环境)管理记录。 以上文件涵盖了ISO14001：2015；ISO45001-2020标准要求的以及确定的为确保环境、职业健康安全管理体系有效性的文件，符合标准的要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | S9.1.1  | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，职业健康安全管理体系的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。如：（1）《法律法规和其他要求合规性评价控制程序》（2）《内部审核程序（3）《管理评审程序》（4）《运行控制程序》 | 符合 |
| 内部审核 | S9.2  | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。查，2021年《体系审核实施计划》审核时间：2021年6月10日(去年内审时间为2020年6月17日，未超过12个月，策划基本符合要求)。目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效，迎接认证公司监督审核；范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。审核组长：伍飞 审核员：干勇抽查《行政部审核检查表》、《业务部审核检查表》、《市场部审核检查表》审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及市场部Q9.1.2条款，不符合描述为“查市场部2021年未进行客户满意度调查”，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。查，审核结论：公司环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。通过内部审核，公司环境管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 管理评审 | S9.3  | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月时间：2021年7月2日（上次管理评审时间为：2020年7月10日，未超过12个月，符合相关策划及要求）主持人：总经理参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员评审输入内容：* 体系贯彻工作进展情况。
* 环境及职业健康方针的评审，
* 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；
* 预防措施和纠正措施的状况。
* 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；
* 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）；
* 相关法关注
* 上次改进项的验证：对公司人员进行了管理体系标准培训，查见培训记录，培训有效。

本次评审改进的建议：针对新员工对公司总体规划及管理体系等进行培训学习，努力提高新员工的质量意识和工作的责任心；由行政部负责2021年8月底完成。查见2021.8.20培训记录及验证记录，改进有效。评审输出内容：* 体系贯彻工作进展情况：符合标准要求，得到了正确的实施和保持。
* 环境、安全方针的评审：方针合理、适宜符合要求，
* 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；
* 预防措施和纠正措施的状况。
* 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；
* 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求；
* 相关方关注：近一年来未收到相关方及顾客投诉抱怨；

管理评审结论：环境、安全方针、目标适宜，体系符合企业现状，公司建立的管理体系适宜、充分、有效 | 符合 |
| 措施改进总则、持续改进/事件、不符合和纠正 | S10.1;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《不合格品控制程序》、《纠正预防措施控制程序》及《内部审核程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现职业健康安全管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动职业健康安全管理体系的持续改进。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| 资质的确认、标准/规范/法规的执行情况、认证证书、标志的使用情况、投诉或事故、监督抽查情况、体系变动、上次审核不符合项的验证 |  | 现场确认，公司环境和职业健康安全管理体系覆盖范围：E：许可范围内环境卫生作业（市政设施保洁、道路保洁、雨篦子清掏）、道路环卫清扫保洁、垃圾清运服务所涉及场所的相关环境管理活动O：许可范围内环境卫生作业（市政设施保洁、道路保洁、雨篦子清掏）道路环卫清扫保洁、垃圾清运服务所涉及场所的相关职业健康安全管理活动提供营业执照（三证合一），检查有效。公司严格执行国标及企业标准要求和法律、法规要求。上次审核结束后至今，公司没有顾客的重大环境和职业健康安全的投诉，体系运行以来，顾客反应良好，没有重大环境和职业健康安全的问题和投诉。2021年无环境和职业健康安全监督抽查情况。现场查见认证证书及标识使用情况符合要求。上次不符合项的验证：上次不符合项为行政部ES8.2，经本次现场审核验证，无类似情况发生，整改有效。 |  |

说明：不符合标注N

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：市场部 主管领导：干君 陪同人员：伍飞 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 审核时间：2021年9月15日 |
| 审核条款：EMS-2015:5.3组织的角色、职责和权限；6.2目标及其实现的策划；7.4信息和沟通； |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查，市场部的岗位职责和权限如下：1）参与制定公司发展战略与年度经营计划； 2）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查生产体系的运行； 3）组织落实、监督销售过程各项质量、安全、成本指标等； 4）领导、管理基础设施维护，保证生产现场能够正常生产，设备处于良好状态； 5）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；10）参与公司组织的应急演习、合规性评价…… 供销部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查业务部的环境目标为： 环境目标 考核情况（2021年1月-8月）1、固体废弃物分类处理率100%； 100%2、全年无火灾事故； 未发生火灾事故 查：2021年1月-8月业务部目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 沟通  | E7.4  | ---《信息交流程序》、《相关方管理控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。外部交流主要通过服务采购项目合同和传真、信函等方式进行。查见：与顾客沟通信息：1、与四川天府新区太平街道办事处2020年12月15日签定的及平片区场镇及农村区域清扫保洁服务采购项目服务合同。合同服务期限：2020年12月15日至2021年12月14日;合同服务期限为三年,合同一年一签。合同内容：项目基本情况、合同期限、服务内容与质量标准、环卫作业服务质量检查和考核、服务费用及支付方式、违约责任和合同争议的解决方式等。 2、与四川天府新区新兴街道办事处2021年6月1日签定的四川天府新区新兴街道办事处道路清扫保洁服务采购项目合同。合同服务期限：2021.6.1至2024.5.31;合同服务期限为三年。合同内容：项目基本情况、合同期限、服务内容与质量标准、环卫作业服务质量检查和考核、服务费用及支付方式、违约责任和合同争议的解决方式等。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是伍飞。2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品，故未对全体员工出具告知书；3）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《中华人民共和国消防法》等关于员工权利义务等内容；4）将环境管理、环保要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉和环境违规情况发生。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：市场部 主管领导：干君 陪同人员：伍飞 | 判定 |
| 审核员：杨珍全、毛彦（专家 审核时间：2021年9月15日 |
| 审核条款：EMS-2015;杨珍全、毛彦（专家）6.1.2环境因素；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；ISO45001：2018：杨珍全5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；6.2目标及其实现的策划；7.4信息和沟通；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应； |
| 组织的角色、职责和权限 | S5.3；  | 查，市场部的岗位职责和权限如下：1）参与制定公司发展战略与年度经营计划； 2）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查生产体系的运行； 3）组织落实、监督销售过程各项质量、安全、成本指标等； 4）领导、管理基础设施维护，保证生产现场能够正常生产，设备处于良好状态； 5）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；10）参与公司组织的应急演习、合规性评价…… 供销部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 查业务部的安全目标为： 安全目标 考核情况（2021年1月-8月）1、人身伤亡为零； 实测：零2、火灾事故为零； 实测：零3、全年无触电事故 实测：零 查：2021年1月-8月业务部目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素识别与评价程序》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，市场部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放。现场查看，部门的主要工作为公司拓展环境卫生作业项目与客户进行沟通、联系。在业务实施过程中有办公固废、辅料等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2 | 查，市场部经过辨识与评审形成了《危险源辨识与风险评价表》共识别出20项危险源，包括人员吸烟和电气使用不当造成火灾；员工操作办公设备不当造成触电；外出发生交通意外伤亡等危险源。采用的是经验判断法、过程分析法识别。打分法确定重大风险：火灾、触电、意外伤亡。危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查，风险控制措施有： 相关方告知、定期检查线路；设立消防逃生通道、消防设备配备定期检查；消防应急预案的制订及演练等。危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 |
| 沟通  | S7.4  | -----《信息交流程序》、《相关方管理控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行安全管理方针及目标、指标、管理方案及法律法规等内容的宣传、沟通。外部交流主要通过服务采购项目合同和传真、信函等方式进行。查见：与顾客沟通信息：1、与四川天府新区太平街道办事处2020年12月15日签定的及平片区场镇及农村区域清扫保洁服务采购项目服务合同。合同服务期限：2020年12月15日至2021年12月14日;合同服务期限为三年,合同一年一签。合同内容：项目基本情况、合同期限、服务内容与质量标准、环卫作业服务质量检查和考核、服务费用及支付方式、违约责任和合同争议的解决方式等。 2、与四川天府新区新兴街道办事处2021年6月1日签定的四川天府新区新兴街道办事处道路清扫保洁服务采购项目合同。合同服务期限：2021.6.1至2024.5.31;合同服务期限为三年。合同内容：项目基本情况、合同期限、服务内容与质量标准、环卫作业服务质量检查和考核、服务费用及支付方式、违约责任和合同争议的解决方式等。 查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：管理者代表是伍飞、职业健康安全事务代表是干勇。2）告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品，故未对全体员工出具告知书；3）组织员工学习：与安全健康管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《安全清洁服务培训管理办法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；4）将安全管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉和环境安全违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | ES8.1  | 查，市场部实施以下环境安全管理制度：《运行控制程序》、《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《用电安全管理规定》、《公司劳动安全管理办法》、《火灾事故应急救援预案》、《劳动防护用品管理制度》等。查市场部不可接受风险源：1）火灾；2）意外伤亡。3）触电重要环境因素：1. 潜在火灾；
2. 固废排放；

查看，公司制订的相应的环境、安全管理制度及管理方案，对重要环境因素、不可接受风险源进行管控。据称：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。查市场部办公区域环境和安全实施情况；办公现场张贴有“请勿吸烟”标识；现场查看：现场未发现大功率电器使用。现场查看：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有吸烟提醒。现场查看：查见办公等服务性一般固废有处理，现场有处理的记录。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | SE8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》工作人员的在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。查见：消防演练实况记录：市场部相关人员参加了2021年5月20日在公司办公区由行政部组织的消防演练。查，现场对应，部门员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：业务部（含临时场所） 主管领导：干勇， 陪同人员：敖永成 | 判定 |
| 审核员：冉景洲， 审核时间：2021.9.16上午-9.17上午 |
| 审核条款：EMS-2015;5.3组织的角色、职责和权限；6.2目标及其实现的策划；7.4信息和沟通； |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3 | 查，业务部的岗位职责和权限如下：1）参与制定公司发展战略与年度经营计划； 2）组织临时用电线路的监督管理； 3）负责现场安全管理； 4）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查服务体系的运行； 5）组织落实、监督调控服务过程各项工艺、质量、安全、成本指标等； 6）领导、管理基础设施维护，保证服务现场能够正常服务，设备处于良好状态； 7）负责服务区域内消防设施的定期检查并保证在有效期内使用； 8）综合平衡年度安全服务任务，制定下达月度服务计划，做到安全服务。9）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；10）参与公司组织的应急演习、合规性评价、三标内审和三标管理评审……业务部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查业务部的环境安全目标为：1、固体废弃物分类处理率100%2、粉尘总排放达标3、全年无火灾事故查：2021年1月-8月业务部目标完成情况：1、固体废弃物分类处理率100%2、粉尘总排放达标3、无火灾事故均能达到要求。查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 沟通  | E7.4 | ---《信息交流与协商控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。外部，对供方和顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是伍飞。2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品，故未对全体员工出具告知书；3）组织员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《安全清洁服务培训管理办法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；4）将环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。负责人介绍及审核时现场未发现有相关方投诉和环境安全违规情况发生。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：业务部（含临时场所） 主管领导：干勇， 陪同人员：敖永成 | 判定 |
| 审核员：杨珍全、毛彦（专家）， 审核时间：2021.9.16上午-17上午 |
| 审核条款：EMS-2015;6.1.2环境因素/危险源；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应（上次不符合项验证）；10.2不符合和纠正措施 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素、危险因素的识别与评价》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，业务部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废排放、扬尘排放、噪声排放。现场查看，业务部的主要工作为为客户提供环境卫生作业。市政设施保洁、道路保洁、雨篦子清掏过程中有废弃工具、辅料、包装纸箱、废包装袋等固废；道路环卫清扫保洁、垃圾清运过程中因设备运转产生噪声，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 查，太平街道办事处原太平片区场镇及农村区域清扫保洁作业（含市政设施保洁、道路保洁、雨篦子清掏）、道路环卫清扫保洁、垃圾清运服务确定的重要环境因素有：固废排放、扬尘排放、噪声排放、潜在火灾。业务部根据部门的重要环境因素，策划的环境管理制度有：《环境运行控制程序》、《应急准备和响应控制程序》、《消防安全管理制度》、《火灾应急措施》等。现场查看，部门的服务内容主要有：市政设施保洁、道路保洁、雨篦子清掏、道路环卫清扫保洁、垃圾清运。在太平街道办事处项目现场查看：1、固废排放管理：查，部门的主要固废为：清扫垃圾等。公司编制了《固体废弃物管理规定》，规定了环境卫生作业过程固废处理的管理要求。保洁、清扫过程的固废有：可回收垃圾和不可回收垃圾。现场查看，清扫垃圾集中放置在垃圾车，再运往垃圾站；垃圾清运过程确保垃圾不遗落。在办公公共区域、楼层面内垃圾桶标识明确。2、火灾预防：查看，公司编制了火灾预防管理规定、应急管理规定。查看，共用区域、办公楼层设置了消防栓、灭火器、应急报警器等，设施状态良好。现场查看,消防设施配置完整，完好。公司定期参加组织的消防培训和演练，业务部主要岗位均参与。3、扬尘排放管理：查看，公司的扫地车均按照要求，在清扫车上均装有喷洒装置，车辆在运行过程中先进行洒水防止灰尘飞扬，再进行清扫。扫地车不能完成的地方由人工进行清扫。ef506285cc80b41bed5d200901beebd7f043d5bab641cd04f309c879ec43874、噪声排放：查，噪声主要清扫车和洒水车产生噪声，通过对车辆定期维护保养，减少噪声，现场查看噪声不大。对于异常噪声管理，主要在严管路段作业时车辆不得鸣笛的管理要求等。对于相关方环境影响，公司的主要环境管理相关方有：业主、外来人员，外包方。查，对业主的环境管理影响：主要为垃圾分类要求，外包方的垃圾处理要求。查，2020年12月与四川天府新区太平街道办事处签订的内环境卫生作业（市政设施保洁、道路保洁、雨篦子清掏）、道路环卫清扫保洁、垃圾清运服务合同，均有垃圾运输处理的规定，运送到指定的市政垃圾站和处理站。业务部环境控制措施基本与管理要求基本一致，基本符合管理要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》服务现场工作人的在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。查见：消防演练实况记录：业务部相关人员参加了2021年5月20日在公司办公区由行政部组织的消防演练。查，现场对应，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。应急准备：消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：业务部（含临时场所） 主管领导：干勇， 陪同人员：敖永成 | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2021.9.16上午-17上午 |
| 审核条款：ISO45001：2018：5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；6.2目标及其实现的策划；7.4信息和沟通；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应（上次不符合项验证）；10.2不符合和纠正措施； |
| 组织的角色、职责和权限 | O5.3 | 查，业务部的岗位职责和权限如下：1）参与制定公司发展战略与年度经营计划； 2）组织临时用电线路的监督管理； 3）负责现场安全管理； 4）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查服务体系的运行； 5）组织落实、监督调控服务过程各项工艺、质量、安全、成本指标等； 6）领导、管理基础设施维护，保证服务现场能够正常服务，设备处于良好状态； 7）负责服务区域内消防设施的定期检查并保证在有效期内使用； 8）综合平衡年度安全服务任务，制定下达月度服务计划，做到安全服务。9）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；10）参与公司组织的应急演习、合规性评价、三标内审和三标管理评审……业务部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | O6.2 | 查业务部的安全目标为：1、火灾事故为零；2、人身伤亡为零；3、无职业病发生。查：2021年1月-8月业务部目标完成情况：1、未发生火灾事故；2、未发生人身伤亡事故；3、无职业病病例发生均能达到要求。查，公司编制了职业健康安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | O6.1.2 | 查，业务部经过辨识与评审形成了《危险源辨识与风险评价表》共识别出44项危险源，包括电气使用不当造成火灾；员工操作不当造成触电；服务过程因接触粉尘、噪声等引发职业病；清洁服务过程出现物体打击、车辆伤害、机械伤害、中毒等潜在伤害等危险源。采用的是经验判断法、过程分析法识别。打分法确定不可接受风险：触电、交通意外、扬尘吸入、火灾等4项。危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查，风险控制措施有： 安全知识、消防知识宣传、教育及培训；特种作业人员如电工作业人员须持证上岗；重点和关键岗位须制定安全操作规程；张贴安全、防护标志、消防疏散图；定期安全检查等。危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 |
| 沟通  | O7.4 | ---《信息交流与协商控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。外部，对供方和顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：职业健康安全事务代表是干勇。2）告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品，故未对全体员工出具告知书；3）组织员工学习：与职业健康安全管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《安全清洁服务培训管理办法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；4）将安全管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉和安全违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | O8.1 | 业务部实施以下安全管理制度《安全运行控制程序》、《应急准备和响应控制程序》、《消防安全管理制度》、《火灾应急措施》等。现场查看，业务部的不可接受风险为：触电、交通意外、扬尘吸入、火灾。业务部制订了相关的危险源防护、管理措施：在天府新区太平街道办事处原太平片区场镇及农村区域清扫保洁服务项目现场查看：1、触电风险管理：现场查看，公司规定了安全供电的管理要求，所有电气设备定期进行维护，公司定期对线路、操作柄等进行安全检查，发现问题及时进行处理。同时公司对保洁、清扫过程的用电安全管理进行了培训。现场查看，该项目范围内的电器设备、电缆、配电设施完好，设置规范，无不符合情况。电工作业人员都是持证上岗，见附件。**查组织近期对关键作业人员（如电工、驾驶员）的进行三级安全教育培训情况，未能提供实施三级安全教育培训证实。不符合GB/T 45001-2020 idt ISO45001：2018标准8.1 条款“为了满足职业健康安全管理体系要求和实施第6章所确定的措施，组织应策划、实施、控制和保持所需的过程，通过：按照准则实施过程控制”的要求。**2、火灾伤害预防：现场了解：公司制订了火灾预防管理规定、应急管理规定。在楼层、及公共场所均设置了消防栓、灭火器、消费通道、楼梯、消费报警器、应急疏散指示灯等。查，业务部员工定期参加市场的消防、应急、逃生培训和演习。现场查看，公司办公地点楼层，消防逃生通道畅通，办公室设置了烟雾感应器，现场打开消防栓，能供水，压力明显。抽查牌号川A P3809洒水车应急物资配备，车上配有灭火器、基本故障警示标识和医疗急救包，符合要求。009ef652d7b57724b7e550f2f4dafa2462850da65d5598eda62f5f5b8fe13d现场查看，火灾伤害预防管理基本符合要求。3、高空坠落预防管理：查，业务部制订了高空坠落的管理要求，并通过培训、会议等方式提醒员工，严格做好防护措施。对于异常高度市政设施保洁，公司规定了保洁方法和管理要求，要求必须使用安全带，截止目前，公司暂无高空保洁操作，主要通过使用长杆进行清洁等。在保洁和清扫工作中，要求员工远离高空坠落隐患点。现场查看，未见高空坠落隐患。4、职业病预防管理：主要为清扫、保洁、垃圾运输服务管理。现场查看，公司规定了作业服务的操作要求，采用佩戴口罩、手套、反光背心等措施，避免操作中吸入粉尘、异味和意外伤害。现场查看，在环卫清扫保洁、垃圾清运服务操作环节，员工均能按要求佩戴口罩、手套、反光背心等防护措施。4、急救应对 --公司现场配备有创口贴、消暑、止痛及纱布等急救用品，并对其数量、保质期等予以跟进管控。 | N |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》服务现场工作人的在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。查见：消防演练实况记录：业务部相关人员参加了2020年5月20日在公司办公区由行政部组织的消防演练。查，现场对应，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。应急准备：消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：行政部（含财务） 主管领导：伍飞 陪同人员：古小敏 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 审核时间：2021年9月17日 |
| 审核条款：EMS-2015：5.3组织的角色、职责和权限；6.1.3合规义务；6.2目标及其达成的策划；7.2能力；7.3意识；7.4信息和沟通；7.5文件化信息 |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 在《岗位职责及任职要求》中规定了行政部的环境安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1)负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理。2)负责组织公司各项教育培训工作。3)负责员工档案管理。4)负责企业安全和环境卫生管理。5)负责职业健康安全法律法规的收集、整理与评价。6)负责组织危险源识别与评价。7负责重大危险源管理方案的制定与验证。8)负责水和电的统计。9）负责组织应急演练预案编写、演习、评价。 ……部门职责清晰、明确。行政部、财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，查行政部环境目标：1、火灾事故为零2、固体废弃物分类处理率100%3、环境安全资金投入及时率100% 4、废水合理排放达标 抽查2021年《环境、职业健康安全目标指标分解考核表》，考核期间为2021年1月-8月。1、火灾事故为零 实测：零2、固体废弃物分类处理率100% 实测：100%3、环境安全资金投入及时率100% 实测：100%4、废水合理排放达标 实测：100%考核均完成目标任务，能提供数据的实证性材料。查见管理方案有时间期限、具体措施、责任人。查见杜绝火灾事故确定的管理措施：1安全、消防知识学习；2更换接线插座；3定期巡检电路；4购买安全标识张贴5消防演习每年至少一次固废处理管理措施：1、公司的固废物主要为：清扫保洁（灰尘、树叶）、居民生活垃圾等普通垃圾；服务范围不涉及危废及医疗废物、工业垃圾等。公司将固废分别运到填埋场，焚烧站等集中处理。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | E6.1.3  | ---有识别和获取《法律法规和其他要求获取识别程序》，查有《适用法律法规及其他要求清单》，对本公司环境管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括法律法法规、排放标准、卫生标准等。· 查见：《适用的法律法规及其他要求清单》1）国家相关法律法规等2）四川省等地方法规；3）与环境管理相关的执行标准抽 ：中华人民共和国环境保护法 中华人民共和国水污染防治法 中华人民共和国固体废物污染环境防治法 中华人民共和国消防法 固体废弃物污染防治法等72份。《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 能力 | E7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。详见程序文件；抽查人员资质情况：1. 沈玉梅 环卫服务企业中级项目经理 签发单位：成都市环境卫生协会 编号：20170237
2. 徐诗杰 环卫服务企业中级项目经理 签发单位：成都市环境卫生协会 编号：20170239
3. 干勇 环卫服务企业高级项目经理 签发单位：成都市环境卫生协会 编号：20172007
4. 徐良书 机动车驾驶证B1B2 证件号：510122197111052379
5. 韩明军 机动车驾驶证B2 证件号：510122197301122374
6. 张洪全 电工 证号：T510122196604163371

。。。。。。。抽查培训计划和培训记录。1）2021.01.03体系标准、三合一管理手册、程序文件培训培训,培训老师：梁老师，公司全员参加，考核方式：提问，均合格。培训有效，评价人：伍飞。2）2021.05.14 9001、14001、45001三合一内部审核技巧培训,部门主管参加，培训老师：梁老师，各部门负责人参加，口试确认，均合格。培训有效，评价人：伍飞。其它培训均按计划执行。 | 符合 |
| 意识 | E7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现环境管理体系有效性的积极贡献，以及其不符合环境管理体系要求的后果。---经与员工沟通了解，基本具备以上必要环境管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4  | --《信息交流程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。 公司员工参与协商，员工提出参与环保知识的学习和培训。在日常服务例会中有通报公司近期环境、消防安全工作及加强环境管理工作，员工做好保护环境方面的工作要求。对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了安全管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。各个部门负责各自经营管理活动中涉及的相关方。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是伍飞。2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品，故未对全体员工出具告知书；3）组织员工学习：与环境有关的法律法规，包括《环境保护法》、《生活垃圾转运站技术规范》、《四川省固体废物污染环境防治条例》等内容；4）将环境管理、环保要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 文件 | E7.5 | ----有《文件控制程序》，体系文件生效实施日期为2020年4月1日，文件规定了质量、环境管理、职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。根据文件修订内容进行了对《管理手册》和程序文件的修改和完善。· 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序文件，另有《公司管理制度汇编》、《部门职责》等作业文件。· 查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。· 查《适用的法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与环境和职业健康安全管理体系相关适用法律法规。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。· 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。 查文件的作废：暂无。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。 ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。提供《记录清单》，有45份记录文件清单，规定了记录的名称、编号、存放部门、保存期限等内容。所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：行政部（含财务） 主管领导：伍飞 陪同人员：古小敏 | 判定 |
| 审核员：杨珍全、毛彦（专家） 审核时间：2021年9月17日 |
| 审核条款：EMS-2015：6.1.2环境因素；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1监视、测量、分析与评估；9.1.2符合性评估；10.3持续改进/EMS运行控制相关财务支出证据；ISO45001：2018： 5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价；6.1.3法律法规要求和其他要求；6.2目标及其实现的策划；7.2能力；7.3意识；7.4信息和沟通；7.5文件化信息；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1监视、测量、分析和评价；9.1.2法律法规要求和其他要求的合规性评价；10.3持续改进/OHSMS运行控制财务支出证据； |
| 组织的角色、职责和权限 | S5.3 | 在《岗位职责及任职要求》中规定了行政部的安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1)负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理。2)负责组织公司各项教育培训工作。3)负责员工档案管理。4)负责企业安全和环境卫生管理。5)负责职业健康安全法律法规的收集、整理与评价。6)负责组织危险源识别与评价。7负责重大危险源管理方案的制定与验证。8)负责水和电的统计。9）负责组织应急演练预案编写、演习、评价。 ……部门职责清晰、明确。行政部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | S6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，查行政部安全目标：1、全年无火灾事故2、全年无触电事故3、环境安全资金投入及时率100% 抽查2021年《环境、职业健康安全目标指标分解考核表》，考核期间为2021年1月-8月1、全年无火灾事故 实测：零2、全年无触电事故 实测：零3、环境安全资金投入及时率100% 实测：100%考核均完成目标任务，能提供数据的实证性材料。查见安全管理方案共计有4个，分别是火灾、职业病、触电、交通伤害管理方案，方案针对目标及指标提出了管理措施，方案中有具体的实施时间及经费，有相应的实施主体。抽职业病确定的管理措施：1、定期组织员工进行体检2、定期进行卫生、传染病知识培训、学习交通伤害管理措施：1、定期对员工和清运司机进行安全意识培训；2、制定作业指导书及管理制度。制定目标及方案基本可行。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。行政部2021年3月12日重新组织各个部门开展了环境因素的识别工作。查见：《环境因素清单》和《重要环境因素清单》，按照部门和服务过程进行识别并评价出公司重要环境因素有固废排放、扬尘排放、废水排放、潜在火灾4项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素识别评价表》,涉及以下内容：a.废旧灯管、墨盒等办公用品和清洁固废排放等；b.清洁粉尘排放；c.清洁用品使用造成水污染； d.潜在火灾；c.生活垃圾的废弃d.生活污水排放等......共计识别近56项。识别基本清楚、全面。查：行政部及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；c.生活垃圾的排放； d.电气短路和违规用电用火造成的火灾共计识别19项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | S6.1.2  | 查见：《危险源识别与评价程序》上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。查见：《危险源识别评价表》,经过打分和小组评议共评价出公司不可接受风险：4项，分别是：触电、交通意外、扬尘吸入、潜在火灾。辨识清楚、准确，评价充分合理。查见确定火灾、触电风险控制措施：1. 安全、消防、救援知识培训、学习；
2. 严禁购买和使用三无电器产品；
3. 加强日常安全用电检查和电器设备维保；
4. 每年至少进行一次消防演习。
5. 制定《安全用电管理规定》
6. 配置充分的消防器材
7. 现场增加安全、防火标识。

查见，行政部及办公区域打分法确定了2项不可接受风险：（1）使用明火、电源线路或设备超负荷、短路引发火灾；（2）电源插头、插座漏电和湿手拔、插电源造成触电。危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查见确定的消防管理措施：组织员工安全教育、消防知识学习；加强检查考核，不少于三个月进行一次；制定安全用电使用管理规定；每年参与公司组织的消防演练 | 符合 |
| 合规性义务 | S6.1.3  | ---有识别和获取《法律法规和其他要求获取识别程序》，查有《适用法律法规及其他要求清单》，对本公司职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括法律法规、职业健康安全卫生标准等。查见：《适用的法律法规及其他要求清单》1）国家相关法律法规等2）四川省等地方法规；3）与职业健康安全管理相关的执行标准抽 ：中华人民共和国劳动法 中华人民共和国消防法 中华人民共和国安全服务法中华人民共和国职业病防治法等72份。《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 能力 | S7.2 | 公司确定了从事的工作影响职业健康安全管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响职业健康安全管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。详见程序文件；抽查人员资质情况：1. 沈玉梅 环卫服务企业中级项目经理 签发单位：成都市环境卫生协会 编号：20170237
2. 徐诗杰 环卫服务企业中级项目经理 签发单位：成都市环境卫生协会 编号：20170239
3. 干勇 环卫服务企业高级项目经理 签发单位：成都市环境卫生协会 编号：20172007
4. 徐良书 机动车驾驶证B1B2 证件号：510122197111052379
5. 韩明军 机动车驾驶证B2 证件号：510122197301122374
6. 张洪全 电工 证号：T510122196604163371

。。。。。。抽查培训计划和培训记录。1）2021.01.03体系标准、三合一管理手册、程序文件培训培训,培训老师：梁老师，公司全员参加，考核方式：提问，均合格。培训有效，评价人：伍飞。2）2021.05.14 9001、14001、45001三合一内部审核技巧培训,部门主管参加，培训老师：梁老师，各部门负责人参加，口试确认，均合格。培训有效，评价人：伍飞。其它培训均按计划执行。 | 符合 |
| 意识 | S7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现职业健康安全管理体系有效性的积极贡献，以及其不符合S要求的后果。---经与员工沟通了解，基本具备以上必要职业健康安全管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | S7.4  | --《信息交流程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行安全管理方针及目标、指标、管理方案及法律法规等内容的宣传、沟通。 公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品，在太平项目部2021年9月安全培训会提出。在日常服务例会中有通报公司近期消防安全工作及加强职业安全管理工作，员工做好自身安全防范及其他安全方面的工作要求。对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了安全管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。各个部门负责各自经营管理活动中涉及的相关方。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：管理者代表是伍飞、职业健康安全事务代表是干勇。2）告知员工：职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品，故未对全体员工出具告知书；3）组织员工学习：与安全健康管理有关的法律法规，包括《劳动合同法》、《工伤保险条例》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；4）将安全管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。询问职业健康安全事务代表干勇，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。 | 符合 |
| 文件 | S7.5 | ----有《文件控制程序》，体系文件生效实施日期为2020年4月1日，文件规定了质量、环境管理、职业健康文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。根据文件修订内容进行了对《管理手册》和程序文件的修改和完善。· 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序文件，另有《公司管理制度汇编》、《部门职责》等作业文件。· 查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。· 查《适用的法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与环境和职业健康安全管理体系相关适用法律法规。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。· 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。 查文件的作废：暂无。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。 ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。提供《记录清单》，有45份记录文件清单，规定了记录的名称、编号、存放部门、保存期限等内容。所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | ES:8.1 |  ◆组织制定了环境、职业健康安全运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、劳保用品管理制度、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。 ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防、职业健康安全事故防范等过程的控制，避免和减少了环境职业健康安全的损失。 ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。 ◆抽查环境运行的策划与控制实施1）固体废弃物排放的管控： 制定并实施《运行控制程序》中固体废弃物控制要求。行政部负责废弃物的分类、收集、保管、委托有资质的环保公司合法拉运、处置。现场分设：可回收一般废弃物、不可回收一般废弃物、危险废弃物收集容器，员工能按要求分类放置固体废弃物。2）资源、能源消耗管控： 负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导、专人定期统计跟进。现场有水、电、气等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月一次集中统计跟进。记录显示：基本达成目标。3）火灾预防 制定并实施《应急准备和响应程序》。组织管辖的区域内，均按要求配备灭火器、消防栓、应急灯及安全出口标识并每月点检记录；对可能产生火灾隐患的区域予以重点排查，若发现问题及时上报、整改。经现场确认：实物及其状态、人员行为及相关记录均符合要求。◆查见组织的职业健康安全运行控制状况： 1）意外火灾控制 组织的办公区域消防器材配置合理，有灭火器等灭火器材，现场确认正常，《消防安全检查记录表》按规定实施检查；各部门不定期的对本部门防火工作进行消防安全检查，对查出的问题和隐患，及时进行整改解决，确保安全；定期对员工进行火灾安全意识培训。 2）意外触电防控 各部门经常检查电气设备和线路的安全状况，发现问题及时维修或更换，防止因短路、超负荷等，下班前对用电器具进行检查，防止电源没有切断的情况，配电及用电场所均张贴有明显的警示标志—“禁止触摸，有电危险，当心触电”，并配有绝缘装置。 3）急救应对 --公司办公及服务现场均配备有创口贴、消暑、止痛及纱布等急救用品，并对其数量、保质期等予以跟进管控。 4）对相关方施加影响 组织对进入场所内的供方送货员、访客，视情况由安保人员或受访人提醒、签定安全协议等方式，告知相关遵守相应的运行准则，以防止外来人员受到人身伤害或职业健康安危害。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《机械设备事故救援应急预案》等。查见：消防演练实况记录：相关人员参加了2021年5月20日在公司由行政部组织的火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及演练效果评估报告。通过演练，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径，员工能按预案执行和获救等。提供有应急预案评审记录，评价人：伍飞、干勇、张露等 批准：彭丽娜 2021.5.21。上次审核不符合为：未能提供应急预案演练后评审的证据，经本次现场审核验证，改进有效，未有类似情况发生。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | ES9.1  | ----有《绩效测量与监测控制程序》和管理文件。◆查公司消防设备运行检查记录表2021年3-8月份，公司对消防器材、用电安全及劳动保护进行了检查，均合格。检查人：伍飞◆ 查《消防安全检查记录》，由行政部组织实施对公司各部门的安全消防管理进行监控检查，每月一次。◆查《环境体系运行检查记录》，由行政部组织实施对公司各部门的水电、固废、消防、控制方案等进行监控检查，每月一次◆ 职工健康体检报告抽查职业体检，提供有从业人员职业体检表。 人员名字 工种 体检机构 体检日期 评价杨永琼 公共区域保洁员 高新康源体检门诊部 2020年8月19日 可继续从事原工作李金凤 公共区域保洁员 高新康源体检门诊部 2020年8月24日 可继续从事原工作陈军 公共区域保洁员 高新康源体检门诊部 2020年8月19日 可继续从事原工作彭正忠 公共区域保洁员 高新康源体检门诊部 2020年8月19日 可继续从事原工作…………体检日期为2020年，负责人表示2021年体检计划已出，作业人员会陆续进行体检，下次审核时关注。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，见附件。自体系建立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。 | 符合 |
| 符合性评估 | ES9.1.2  | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。查由行政部组织各部门于2021年4月10日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。评价结论：符合评价组长：彭丽娜成员：伍飞、干君、干勇 查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施持续改进 | ES10.2;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《事件、不符合控制程序》、《纠正与预防措施程序》及《内部审核程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境和职业健康安全管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。抽查不符合处理记录：提供《纠正预防措施处理单》1份抽1 份不合格事实：2021年8月20日，新兴街道道路清扫人员外出作业未按要求佩戴反光背心。已对不合格原因进行了描述分析，采取了相应措施，基本符合要求。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2021年支出清单：支出项目有购置灭火器、消防安全培训和演练、垃圾处置、劳保用品等共计约16000元。 |  |

说明：不符合标注N