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：综合部 主管领导/陪同人员：徐珂 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.9.17 |
| 审核条款：EMS/OHSMS: 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、6.2.2实现环境/职业健康安全目标措施的策划、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、9.1监视测分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3 | 综合部现有2人，经理1人，文员1人；主要负责：体系建设、人力资源管理，采购管理，供应商管控；负责管理体系过程的监视和测量，绩效测量和监视；组织本公司环境因素的识别、评价及初始环境评审；负责内部沟通,法律法规收集及合规性评价;.负责环境管理体系不合格品的控制及纠正、预防措施，不符合、纠正与预防措施的控制；负责组织内部审核，.数据分析；负责管理体系不符合、纠正与预防措施的控制等 | 符合 |
| 目标和方案 | EO 6.2 | 查综合部目标： 2021.8.1日考核固体废弃物分类处理100%； 100%火灾事故发生率为0； 0次触电事故发生率为0 0招聘和培训合格率达95%以上 100%2021.8.1日经考核已完成。制定“目标与管理方案及实施情况一览表”，对重要环境因素和不可接受风险的控制进行了策划；“目标分解考核表”显示对目标进行分解到各部门；对目标完成情况进行了考核，均完成。抽环境管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求。查火灾事故为零的管理方案，方法、措施/技术手段：1.实施不定期的办公场所用电巡检；2.进行应急预案演练；3.讲解真实火灾事故案例并展示宣传或演示屏幕，警示公司人员；4、火灾应急预案，管理部门：综合部；资金投入：4000元。完成情况：2021年5-8进行了环境安全运行检查，符合要求查固体废弃物分类处置的管理方案，方法、措施/技术手段：1、对全体员工进行关于固体废弃物分类要求的培训；2、固体废弃物排放管理规定加强固体废弃物管理。3、危险固体废弃物实现分类管理：（1）建立一般固体废弃物的分类标准及管理规定；（2）不可回收利用的、应及应分类推放、明确标识、到达一定数量后送环卫部门处置或按其指定的方法进行处置；4、预计费用5千元。完成情况：2021年5-8进行了环境安全运行检查，符合要求管理方案由责任部门组织实施，部分已完成，并需长期落实保持实施。 | 符合 |
| 环境因素、危险源的辨识评价措施的策划 | EO6.1.2EO6.1.4 | 查有：《环境因素和危险源识别评价与控制程序》，综合部按照办公过程对环境因素、危险源进行了辨识；查“环境因素识别评价汇总表”，识别了在办公过程的环境因素，包括日光灯更换、电脑使用用电消耗、办公纸张、水电消耗等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。查公司《重要环境因素清单》，办公室的重要环境因素包括：潜在火灾、固废排放；控制措施：固废分类存放、垃圾等由办公室负责按规定处置，包装物分类卖掉，日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案等措施。查“危险源识别及风险评价表”，识别了办公过程中的触电、潜在火灾等危险源。D=LEC评价法评价；查《不可接受风险清单》，综合部的不可接受风险包括：火灾、触电；控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、培训教育、应急预案等运行控制措施。识别和评价基本充分，符合规定要求。 | 符合 |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | EO6.1.3 | 策划编制了《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。综合部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、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综合部存档，都有现行文本，大部分为电子版本。各部门如有需要到综合部查阅。定期在网上查看法规的更新情况。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。 | 符合 |
| 人力资源、能力、意识 | EO7.2、7.3 | 查见“人力资源管理控制程序”，有效文件；建立有岗位说明书，明确了人员岗位能力、学历等要求，以及主要职责和权限；查见员工花名册，公司现有人员25名；签订有劳动合同，签订符合要求；综合部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。查见2020-2021年度员工培训计划，包括有管理手册/程序文件、管理体系内审员培训、法律法规的培训、上下班道路安全教育培训、员工在外注意事项的培训、环境/安全管理目标及方案的培训等8项；抽见员工培训记录：EO标准知识、概念培训——2021.5.15；法律法规的培训——2021.8.5；以上培训均保留了培训记录和考核及评价记录；另抽查了其他环境管理目标及方案培训、环境法规培训等培训，有培训内容摘要，考核合格记录。考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价，培训达到预期的目的。通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。经与管代和业务人员交流能意识到在环境、职业健康安全方面自身的贡献、了解和掌握方针、不符合管理体系的要求、未履行合规义务的后果。现场询问邹敏、曾艳等，能知悉相关公司的环境因素，控制措施。查无特种作业人员。基本符合。 | 符合 |
| 形成文件的信息 | EO7.5 | 编制了《文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。体系文件包括：管理手册——A/0，2021年1月20日；程序文件——环境因素和危险源识别评价与控制程序、环境和职业健康安全法律法规控制程序、人力资源控制程序、信息交流控制程序、文件控制程序、运行控制程序、废弃物控制程序、消防控制程序、设备控制程序、资源能源控制程序、应急准备和响应控制程序、监视和测量控制程序、不符合、纠正和预防措施控制程序、事故调查处理控制程序、记录控制程序、内审控制程序、管理评审控制程序、合规性评价控制程序等22个；公司环境、职业健康安全方针随手册一同发布，并编制目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。公司文件经过验证，管理手册和程序文件基本符合ISO14001：2015、ISO45001：2018标准要求，部分不合理处在文件审核中已提出要求纠正。管理文件——编制有档案库房管理规定、保密管理制度、安全考核制度、安全责任人岗位责任制、工伤事故处理制度、劳保用品管理制度等；建立有外来文件清单，环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，收集相关标准和法律，如：中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、电磁辐射环境保护管理办法、广东省水污染防治条例、深圳经济特区环境保护条例、深圳市突发事件应急预案管理办法等98个；查文件发放情况：提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由综合部发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。查作废文件控制：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，原页面销毁。。现场查看组织综合部文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。查到了“记录一览表”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；《记录一览表》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。现场查阅了记录：《合规性评价报告》、《应急演练记录》、《环境、安全检查记录》、《文件发放回收记录》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。　 现场察看记录存放处：各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。　　经了解，目前作废文件已销毁，由综合部统一处理。总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 | 符合 |
| 合规性评价 | EO9.1.2 | 编制了《合规性评价控制程序》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。现场提供了《合规性评价报告》、《评价记录综述》,对公司适用的法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：从本次检查的结果来看，我公司没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。评价人：徐珂、李海银、邹敏等，评价日期：2021年6月30日。部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | EO9.1.1 | 通过日常巡查考核对各部门进行监控。1、查“公司目标完成情况检查表”，对综合部、档案部、客户服务部等部门的目标、指标完成情况进行了检查，结果达标，考核人：徐珂，时间：2021.8.12、提供了2021年度“环境、安全运行控制检查表”，日常对各部门进行检查，检查项目包括重要环境因素、不可接受风险危险源、法规的变更及沟通情况、固废的控制、废气的排放、应急准备及处理情况、相关方变化和沟通情况、消防、人员健康、安全作业、劳保用品佩带、安全用电情况：用电是否有乱搭线现象；接地保护是否完好；消防设施是否完好；消防通道是否畅通等。抽查2021年5-7月的环境安全运行检查结果，均为合格。3、提供了近一年度内员工体检记录，抽查了员工陶敏、马姗姗、刘建静等的体检记录，结果无异常。 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。未有上级主管部门的监督检查。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、安全防火规程、员工职业健康及劳动保护管理规定、办公用品管理规定、节约用水管理规定、垃圾管理规定、固体废弃物管理规定、应急预案等环境控制程序和管理制度。企业四周是其他办公楼，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了办公区等。综合部定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识，抽问员工能清楚知悉相关环境因素及相关防护要求。办公面积大约49平方米，工作场所布局合理，员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各销售、采购人员坐姿正确，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。查见配置有灭火器，状态良好。人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。节约用水用电、纸张双面使用；生活废水经市政管网排放；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；为主要长期员工上社保，查见交款证明。按有关程序和要求通报供方和顾客，采用〈告知函〉方式通报。提供《重要相关方施加影响一览表》，2021.5.10日对采购物资相关方、销售客户、周边社区施加影响，内容:将公司的环境方针、重要环境因素等，通过告知书的方式通知对方。采购部向相关方发放《相关方告知书》，显示的内容中包括：所有供应商向我公司提供的材料，必须考虑环保要求，有害物质含量必须符合国家有关规定要求，不符合环保要求的生产原料不得向我公司提供；来公司洽谈办理业务、参观学习的人员应自觉维护公司环境卫生，不大声喧哗、不随地吐痰、不乱仍垃圾，自觉遵守公司纪律，维护公司环境；相关方人员应以对公司财产及职工的身体健康负责的态度，严格遵守安全生产规章制度，杜绝违章作业，并服从公司安全管理人员的监督检查，违者将受到罚款或驱逐出公司的处罚等查到相关方告知书为满足环境体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是安全教育培训、环保设施、劳保用品、社保等，2021年5月至今支出约10万余元。查看现场办公区域配备了灭火器等消防设施，状况正常。部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，建立了火灾、触电等应急预案，由综合部组织演练，提供了应急预案演习记录查火灾应急演练记录，演练时间 2021年6月25日；负责人：陈珂参加人：全体员工（档案部、综合部、客户服务部）演练的效果1、组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。3、各参训人员着装整齐，装备佩戴完整，精神饱满。4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责演练达到了目的。有效。演习后进行了评价，应急预案不需要修订。查触电应急预案演习记录，情况同上。查看办公区域内有配备消防设施，状态有效。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
| 内部审核 | EO9.2 | 由组长吴海兵组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。审核组构成：徐珂、李海银 1. 审核时间2021年8月16-17日，2.审核按计划进行，抽查检查表管理层、档案室、客户服务部、综合部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力还需加强；审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。本次内审发现1个一般不符合项，针对不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO14001:2015、ISO45001：2018标准要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | EO10.2 | 保持实施《纠正措施和预防措施控制程序》、《事故调查处置控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。 对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审记录）。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N