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 | EO6.1.2  EO6.1.4 | 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：2021.8.1  2、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