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：财务审计部 主管领导：白云飞 陪同人员：马建花 | 判定 |
| 审核员：李丽英 审核时间：2021.10.18 |
| 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 | 主要负责在公司经营管理活动中负责监督对管理方案提供资金保证，做到专款专用，对公司经营状况进行评价；负责审核管理体系资金预算，对设备设施进行财务监督工作；贯彻管理方针等。职责明确。 | Y |
| 目标、方案 | EO6.2 | 部门目标：固废分类收集，回收率100%，环保资金保障率100%，火灾事故0。 管理方案同办公室提供2021年1-3季度管理目标完成情况统计表，显示已完成。 | Y |
| 环境因素、危险源辨识评价 | EO6.1.2 | 提供了环境因素识别与评价表，涉及本部门的环境因素包括：水电消耗、废旧墨盒、废旧办公桌椅、生活垃圾、生活污水、消防器材的排放等。重要环境因素有：火灾、固体废弃物，评价基本准确。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：电器绝缘性能下降造成触电，发放现金和取款时受到意外伤害，核对票据及发放现金，引起细菌感染，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，杀虫剂未按规定使用等。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 | Y |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境运行控制程序，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，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。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不超过8小时，公司为员工办理了养老、失业、意外伤害等参加公司组织的应急方案学习，火灾应急演练；资金投入情况2021.1-9：环保设施2000元、培训1800元、劳保用品1200元、消防演习2000元、垃圾清运等2000元、其它安全环保投入费用1000元办公室设备、电器状态良好，无安全隐患，配置了灭火器。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021.4.15，财务部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室8.2条款。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：环境工程部 主管领导：刘洪蛟 陪同人员：马建花 | 判定 |
| 审核员：李丽英 审核时间：2021.10.19 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 主要负责：公司施工机具及计量设备管理工作，审批施工策划结果（如施工组织、专项施工方案），积极参加图纸会审、工程洽商，监督施工质量、成本、进度及安全文明施工状况，施工相关法律法规及标准规范、负责审核采购计划；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，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | EO6.2 | 部门目标：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查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；轻伤事故0；火灾及重大安全事故0，考核人：刘洪蛟 2021.10.8对以上的目标指标制定了管理方案，同行政管理部 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 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《火灾事故应急预案》、《触电故应急预案》、《意外伤害应急预案》等。提供有2021年10月30日“意外伤害演练”。——演练组织人：总经理；参加人员：工程部全体——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。——对意外伤害应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。另2021年4月15日，环境工程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：在建项目 项目经理： 张改全 陪同：马建花 | 判定 |
| 审核员：李丽英 审核时间：2021.10.20 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 主要负责：组织施工及现场安全管理；按照设计图纸及施工规范施工；按照策划的安排，对工程施工过程进行控制、工序检验、半成品防护、参与工程竣工；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，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | EO6.2 | 部门目标：固废分类处置率100%；环境污染事故为0；轻伤事故为0；火灾及重大安全事故为0；查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；环境污染事故为0；轻伤事故0；火灾及重大安全事故0；考核人：张改全 2021.10.8对以上的目标指标制定了管理方案抽——目标：噪声排放控制在《建筑施工场界环境噪声排放标准》GB 12523-2011标准以内 指标：噪声排放昼间低于65dB，夜间低于55dB措施/技术手段；加强设备维护保养，减少因设备磨损产生的噪声，使其处于良好状态等；执行部门：在建项目部；完成时间：项目期间；费用：以实际发生为准——目标、指标：重大安全事故为0 措施：强化安全思想教育培训，认真学习安全规程；落实施工前班前会、开工会制度，布置安全措施，交待高处作业危险源点；施工作业前对安全工器具进行检查确认；对使用梯子的施工场所，施工队落实专人把扶或将梯子设法固定；禁止高处作业时抛扔物件，如需传递，使用传递绳；配备合格的安全工器具和防护用品等执行部门：在建项目部；完成时间：项目期间；费用：以实际发生为准 由环境工程部对实施情况进行检查，目前已落实。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 根据本项目部辨识的潜在和紧急情况下的的重要环境因素和危险源，在编制应急预案时也考虑了相关方和政府的职能，必要时邀请甲方等相关方参与测试。项目部开工以来组织了1次应急演练，提供了2021年09月21日 模拟火灾事故 应急演练记录。内容包括：演练时间、演练目的、演练地点、参演人员、演练记录，现场讲评等；达到演练目的，基本符合要求；项目部现场配置有灭火器。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：市场公关部 主管领导：张宪 陪同人员：马建花 | 判定 |
| 审核员：李丽英 审核时间：2021.10.21 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 主要负责：公司负责市场开拓；负责参与投标、售后服务；负责合同审核和执行管理；负责合同档案管理；负责投标管理；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，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | EO6.2 | 部门目标：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查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；轻伤事故0；火灾及重大安全事故0，考核人：张宪 2021.10.8对以上的目标指标制定了管理方案，同行政管理部 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 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《火灾事故应急预案》、《触电故应急预案》、《意外伤害应急预案》等。于2021年4月15日，市场公关部参加了公司组织消防演练，相关记录详见行政管理部相关条款。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门： 行政管理部 主管领导：侯静 陪同人员：马建花 | 判定 |
| 审核员：李丽英 审核时间：2021年10月21日 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5；O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：李丽英询问其职责权限：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，市场开拓、投标、合同管理，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环境因素、危险源，对办公区的环境因素、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 | EO6.2 | 部门目标： 完成情况（2021.10.8） 1、培训合格率≥95% ； 100% 2、应急响应预案每年演练不少于1次； 1 3、固体废物分类存放率为100%； 100%4、劳保用品发放100%； 100%5、办公场所火灾、触电事故发生率为0； 0环境目标、指标管理方案：抽目标指标：固体废弃物100％分类处置。管理方案：制作或购买2套可回收和不可回收的垃圾桶，分别放置在办公区、施工作业区；施工过程中产生的废线缆头、金属头边角料，由工程部、施工队负责统一收集，工程部负责销售处理；对办公及生活区的废纸张等可回收固废由办公室负责集中收集，交回收站；对废旧电池、废灯管以及机修过程中产生的不可回收固废物由办公室统一收集，交市固废回收公司处理。责任部门：行政管理部、环境工程部，费用：3000元，起止时间：2021.1-12共根据识别的重要环境因素策划管理方案3个，同上，基本符合标准要求、可行。职业健康安全目标、指标管理方案：抽目标指标：杜绝触电事故的发生。管理方案：强化安全思想教育培训，认真学习安全规程；认真审查设计图纸，会审时提出建议；落实施工前班前会、开工会制度，布置安全措施，交待危险源点；施工复杂现场，施工队落实现场专人监护；必要时编制安全技术交底或制定专项安全措施；必要时设置安全网、安全栏、安全绳和安全标志；配备符合要求的安全工器具；责任部门：环境工程部，费用：2000元，起止时间：2021.1-12共根据识别的重大危险源策划管理方案4个，同上，基本符合标准要求、可行。 |  |
| 人员、能力、培训 | EO7.2 | 跟负责人沟通了解到：公司现有员工30人。岗位人员主要包括：安全管理三类人员、工程师、技术负责人、项目经理、施工员、材料员、机械员、质量员、资料员等项目管理人员；特种作业人员包括：电工、焊工等。公司现有人员的配置及能力充分，满足公司运作要求。编制有《人力资源管理制度》、《员工绩效考核管理制度》、《人力资源管理程序》等管理制度及程序文件规定了公司人员的管理及考核方法。抽办公室、工程部经理等岗位，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。查有《2021年度培训计划》；编制：侯静 批准：丁勇 策划了管理体系标准文件；管理体系文件培训；安全规章制度、岗位操作规程宣贯；安全技术交底培训；危险源辨识培训；劳动防护用品、安全防护设施讲座；事故案例分析；安全生产技术培训；安全生产标准化讲座等，抽查培训记录如下：2021.1.10培训题目：管理体系贯标培训； 培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。2021.4.20培训题目：质量/环境/职业健康安全法规； 培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。2021.6.1培训题目：内审员培训； 培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。人员资质证书见Q7.2记录。另提供了三级安全教育记录，经查符合要求。 |  |
| 意识 | EO7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和环境意识，明确各岗位要求，自身工作对环境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环境职业健康安全绩效等。询问办公室主任，清楚与其相关环境/职业健康安全目标、重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商员工的参与和协商 | EO7.4O5.4 | 制定了《信息交流、协商与沟通管理程序》，内容符合标准要求: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。机械部、商务部负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关环境方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。经全体员工大会选举，并公司任命张改全为公司安全事务代表，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，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。通过员工代表的积极争取，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。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | EO7.5 | 查《文件和资料管理程序 》、《记录管理程序》等对成文信息有相关规定，符合标准要求。文件的分类：1.管理手册 KD-SC-2021 A/0 2020年12月8日发表实施（含管理方针、目标）；2.制度和程序文件汇编 KD-CX-2021 A/0 2020年12月8日发表实施。含38个文件。 3.体系运行所需要的记录。文件的控制：提供了《文件收发记录》，内容包括文件编号、版本、文件名称、分发号、交件人、签收、交接时间、备注。有管理手册、程序文件、作业文件汇编和外来文件的发放记录，有各部门的签收。从发放记录看，发放适宜，相关部门能获得。存储、保护：体系文件由使用部门自行保存、专人管理。办公室体系文件在内部发布，部门领导及相关人员也可共享，系统规定了访问了权限、修改及审批权限，并有一定的保密要求。手册及《文件和资料管理程序》中对文件的更改、保留与处置均做了相应的规定。查文件审核提出的不符合,已整改完成，详见文审报告。外来文件包括：质量法、合同法、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、GB3095-2012《环境空气质量标准》、GB12523-2011《建筑施工场界环境噪声排放标准》、GBZ2-2007《工作场所有害因素职业接触限值》、GB/T 24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T 45001-2020《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》等。主管部门――办公室均按规定进行了识别控制，并从国家标准网和其他方面对外来文件保持更新。查见《记录清单》共涉及70余项记录，记录表包括序号、记录名称、编号、保存期、责任部门等内容。如：年度培训计划、顾客满意度评定表、设备清单等，记录认真，内容较充实，真实可信。记录的保护：所属部门负责，文件柜，按期限控制，销毁有审批及登记。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。 |  |

说明：不符合标注N