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：行政人事部 主管领导：陈莎 陪同人员：雷媛媛 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2021年10月12日 |
| 审核条款：  EMS:6.1.2环境因素的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应,  OHSMS:6.1.2危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应,  EO运行控制相关财务支出。 |
| 环境因素/危险源 | EO：6.1.2 | 企业执行《XABSD-CX01-2019 环境因素和危险源识别评价与控制程序》，行政人事部作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门识别评价了相关的环境因素及危险源，与上次没有变化。  提供“环境因素辨识和评价表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及行政部人事的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、空调冷凝水排放污染水土、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾等。  查提供“重要环境因素清单”，评价出固体废弃物排放、火灾事故的发生等2项重要环境因素。  行政人事部的重要环境因素为：日常办公过程中固体废弃物排放、火灾事故的发生。  主要控制措施：办公危废交耗材供应公司，生活垃圾由物业部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。  查“职业安全健康管理体系危险源辨识、风险评价、风险控制一览表”，识别了办公、采购、研发、检验过程、销售中的危险源。  涉及行政人事部的危险源有电路短路造成火灾，漏电造成的触电等。  提供“重大危险源清单”，评价出重大危险源3个，包括：火灾、触电、人身伤害等。  经评价行政人事部的重大危险源：触电事故、火灾事故的发生。  主要控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、日常培训教育等运行控制措施等。  具体控制措施见ES8.1审核记录。 |  |
| 合规义务 | EO：6.1.3 | 提供，《质量--法律法规和其他要求清单》，共识别相关质量法律法规：27项；  《环境--法律法规和其他要求清单》，共识别相关环境法律法规：37项；  《职业健康安全--法律法规和其他要求清单》，共识别相关职业健康安全法律法规：36项。  其中包括：《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《陕西省消防条例》、《陕西省劳动保障和监察条例》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《工伤保险条例》等。  但是**查看企业提供的法律法规清单，发现中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国职业病防治法不是最新版本，未识别新冠肺炎疫情防控相关的法律法规，不符合规定要求，开具了不符合报告**。 | N |
| 措施的策划 | EO：6.1.4 | 公司根据环境因素和危险源的风险辨识结果，分别制定出“重要环境因素清单”、“重大危险源清单”，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。  制定了《法律法规和其他要求获取、确认及合规性评价程序》、《产品监测及绩效监测控制程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 |  |
| 运行策划和控制 | EO：8.1  财务支持 | 保持了《节约能源资源管理办法》、《火灾应急响应规范》、《消防安全管理程序》、《能源资源管理程序》、《固体废弃物控制程序》、《环境保护管理办法》、《劳保、消防用品管理办法》、《职工安全守则》、《相关方管理程序》、等环境与职业健康安全控制程序和管理制度，无变化。  企业位于陕西省西咸新区沣东工业园企业路3号，无变化，公司四周是其他企业单位，无医院、学校、加油站、化工厂等敏感区。  部门办公无生产废水产生，生活废水排入市政污水管道。  部门办公无废气无噪声。  行政人事部垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。配置了垃圾筒，行政人事部统一处理。  对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司行政人事部统一处理，各部门不得单独处理。  查到“废弃物处置统计表”，记录了日常生活、办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。  抽2021.7.15日的废弃物处理情况，废弃物种类：废包装物20kg、废办公用纸：6kg。处置方法：由有资质的废品回收处理收购。  行政人事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。  提供2021.7.30日统计的《环境、安全财务支出明细》，公司为环境和职业健康安全管理体系的运行，及时提供了财务资金支持，主要用于分类垃圾桶、固废处理、消防器材、环境安全培训 、应急演练 、劳保用品、员工安全培训、员工五险、员工体检、防暑降温等，共支出约6.2万元。  为主要员工购买了社保，查见2021年8月份交费证明。  查到2021年1-9月“劳保用品发放登记表”,记录了劳保用品名称：手套、口罩、套袖、洗衣粉、卫生纸。  行政人事部内主要是电的使用，安装有漏电保护器，现场巡视办公区域电线、电气插座完整，未见隐患。  办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。  部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO：：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电，提供了紧急情况的《应急预案》。  提供《火灾爆炸事故专项应急预案》《触电事故专项应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。  现场查看办公区域内配备了消防设施，状态有效。  查2021年7月1日的《消防安全应急预案演练记录》，参加人员各岗位人员：技术生产部、行政人事部、销售、采购、财务人员；记录演练过程、急救措施等内容。  应急演练总结：在现场演练过程中参加演练的人员都给予了充分的重视，在演练过程中能够听从应急领导小组的指挥，通过应急演练使应急组织成员能够实地的实习应急处理程序过程，为应急组织成员掌握应急处理程序在出现突发事件时有效的组织应急响应活动减少因此造成的人员、财产呢损失打下良好的基础。同时现场工作人员经过演练掌握了出现突发火灾事件时应如何按应急组织程序要求进行应急处理和有效的撤离和自身防护知识。  预案适宜性充分性评审：适宜性：全部能够执行； 充分性：完全满足应急要求。  提供查2021.7.2日下午进行的《触电应急救援预案演练》记录，参加人员各岗位人员：技术生产部、行政人事部、销售、采购、财务人员；记录演练过程、急救措施等内容。  2021年2月，针对新冠肺炎疫情公司制定了管理制度。  包括：口罩发放、消杀消毒频次及记录等。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E/S：9.1.1 | 查到2021年7月2日“目标考核表”，检查考核已完成，考核人雷媛媛。  查到《环境、安全检查记录》，检查项目内容涉及：  加工/办公/生活区域卫生是否清理干净，危废收集情况；办公区域是否安全用电；消防设施是否完好；消防通道是否畅通；办公区域是否有人吸烟等。  抽查2021.3.12日、2021.5.20、2021.7.11日检查结果均正常，检查人：陈莎、雷媛媛 。  未有上级主管部门的监督检查。  根据公司认证范围，不涉及职业病，无环境污染隐患，所以公司没有安排健康体检和环境检测。  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。 |  |
| 合规性评价 | E/S:9.1.2 | 提供了《合规性评价报告》、《环境法律法规及其他要求清单》《职业健康安全法律法规及其他要求清单》,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：雷媛媛、段连记、陈莎、晁磊、王博等，  评价日期：2021年7月10日。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 |  |

说明：不符合标注N