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：档案室 主管领导：陈雪飞 陪同人员：李翔 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2021.10.24 |
| 审核条款：  QES:5.3/6.2 ES:6.1.2/8.1/8.2 Q:7.5.3/8.5.2/8.5.4 |
| 职责和权限 | QES  5.3 | 档案室主要职责：负责公司全部纸质与电子文档的归档及管理，保证公司检测技术资料的安全  负责本部门的环境因素及危险源的辨识；  负责本部门的环境及职业安全的运行工作  负责辨识本部门的法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，  负责本部门相关方的识别及管理工作  参与公司应急预案及演练工作 |  |
| 目标分解及考核，目标指标及管理方案 | QES  6.2 | 部门分解的质量目标：2021.1-9月考核结果  档案归档及时率100%  档案保存完好率100%，  固体废弃物分类处理率100%；  不发生火灾重伤或死亡事故  不发生触电重伤或死亡事故  考核人：沈文亮，质量、环境、职业健康安全目标标均完成，目标适宜。  环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：  1、办公用硒鼓、墨盒等固废等原材料废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；  2、杜绝火灾发生，制定了管理方案并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好  b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）  c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新；每年进行一次消防演习。执行部门：各部门，检查人：沈文亮，责任部门：办公室，执行日期：长期  3、电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案：a、电线检修 b、对职工进行安全教育培训。执行部门：各部门，责任人：沈文亮 执行日期：长期。  上述目标、指标2021年第1-3季度进行考核，考核结果：全部达标，检查人：沈文亮。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 档案信息  档案标识  顾客财产 | **Q7.5.3** Q8.5.2 Q8.5.4 | 查见：《文件控制程序》程序文件、质量手册、岗位职责要求等进行了发放；有文件编号、分发号，版本，可获得该文件的有效版本：  《质量手册》现行版本为A0版  以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整，保存完好，易于识别。  查《外来文件清单》,里面包括：中华人民共和国消防法、固体废物污染环境防治法、城镇排水管道检测与评估技术规程和城镇排水管道维护安全技术规程等标准。  组织建立了《记录控制程序》其中说明了的技术档案具体防护要求，基本符合标准要求。  现场检查： 查看公司档案室技术资料  顾客：广东烽煌建设工程有限公司  项目：溶洲村污水收集管网工程-第四标段：第五、六、七、八分册“田边村、石哒村、南星村、东星村  1）合同原件（盖章）  2）合同评审记录  3）现场检测原始记录及资料（附光盘）  4）检测报告  归档后的文件禁止更改。公司已规定调阅已归档的技术资料需要填写申请，以防止泄密和不正当使用 |  |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 编制了《环境因素的识别与评价控制程序》、《危险源辩识、风险评价和风险控制策划程序》符合标准要求.  提供的“环境因素识别评价表”“重要环境因素清单”， 评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素2项：固废排放、火灾，评价符合程序要求及公司的实际情况。  对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中综合部涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。  提供“危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序”，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。  提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”， 评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，识别出不可接受风险，涉及：火灾、触电、意外伤害等，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 |  |
| 环境和职业健康安全运行控制 | ES8.1 | 本部门执行工作场所控制程序、环境保护程序、安全作业管理程序、内务管理程序、风险管理程序等。  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；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  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8小时；  办公用品按要求由行政人事部负责发放，作好记录；  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有大楼物业、周边商户、固体废弃物处理部门等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户和大楼物业，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  查：废弃物回收处理登记表 暂无废弃的废硒鼓、废墨盒、色带等  生活垃圾 随时 由物业管理人员清运处理  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器，综合办设备、电器状态良好，无安全隐患。  提供了工作环境检查表，抽查：2021.5.15的检查表，对办公环境、卫生等情况进行了检查，检查人：陈雪飞，无问题。  无食堂宿舍。 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 应急准备和响应  公司制定《应急准备与响应控制程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  提供了《应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  应急预案审核见行政人事部ES8.2条款 |  |

说明：不符合标注N