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：肖立恒 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2021.12.6 |
| 审核条款：  ES:5.3/6.1.2/6.1.2/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | ES5.3 | 公司手册文件和管理文件中确定了公司机构并规定了各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达。询问主要职责：贯彻落实体系标准，作好环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责环境和职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。  主持综合部经理工作；  协助管理者代表组建公司的 质量、环境、职业健康安全管理体系，并协助维持体系的运行和持续改进；  负责《管理手册》、《程序文件》等质量管理体系文件的标识、编号、发放、回收、处置等控制管理  组织负责公司内审工作。  负责质量管理体系组织设计与人员配置情况  文件管理与档案管理情况  做好人员的培训计划，组织公司内部员工的培训工作  公司行政会议的记录、催办、落实；  负责公司 质量、环境、职业健康安全管理体系文件及档案的管理；策划和实施环境/职业健康安全管理体系  公司合同、营业证照、税务登记证及所获得的各种证书的管理；  负责公司各种资质及公司产品认证的申报；  对公司人员进行环境/职业健康安全管理体系相关条款的培训。使公司运行符合环境/职业健康安全标准的要求；  负责公司的采购，库存管理，收、发货工作。  合格供方的评定工作  负责本部门环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报综合部审批  贯彻落实GB/T19001-2008标准、GB/T24001-2004标准、GB/T45001-2020/GB/T45001-2020/ISO45001:2018标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的执行工作； | Y |
| 环境因素、危险源识别 | ES  6.1.2 | 提供了公司制定《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》A/0版本，确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行危险源辨识与风险性评价，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。  提供了《危险源辨识、风险评价和控制措施的确定表》，对活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，经查阅已辨识：  不可接受风险5项：潜在火灾、触电、施工中机械设备伤害、新近人员无培训上岗操作等，与上一年相比无变化。  危险源主要有：车辆进出倒车、司机疲劳驾驶、酒后操作、刹车不灵、操作不规范、施工中机械设备伤害、绝缘等级不够、电线裸露、导线连接不好、未采取保护、设备供电不符、线路绝缘破损、违规用电、违章操作、接触从疫情区回来的人员、未戴防护用品、机械噪声、粉尘吸入等危险因素。 评价人员：肖立恒、王丽丽、张志刚。 时间：2021年04月10日  由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定不可接受风险。提供了《重大危险源清单》 | Y |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES  6.1.3 | 编制了《法律法规和其它要求控制程序》，确保与本公司一体化管理体系有关的法律法规及外来文件得到有效识别，适用的法律法规及其它要求在公司得以贯彻实施。  总经理负责向公司员工传达满足法律法规要求的重要性；综合部负责适用法律法规和其他要求的识别、相关法律法规及外来文件的贯彻和管理，并对经识别留用的与法律法规有关的文件资料实施控制；监督执行相关法律法规及外来文件的规定执行情况，确保环境安全管理符合法规及标准的要求。各职能部室负责执行与实施。  提供公司适用的《环境法律法规清单》、《职业健康安全法律法规清单》：包含环境保护法、固体废物污染环境防治法、城市生活垃圾管理办法、大气污染防治法、水污染防治法、消防法、环境噪声污染防治法、消防法、固体废弃物环境防治法、劳动合同法、职业病防治法等。  法律法规及其他要求在综合部存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 | Y |
| 目标 | ES  6.2 | 综合部目标分解情况：  综合部:  火灾事故发生次数为0；  固废100％分类处置；  公司每半年对目标完成情况进行检查，综合部目标均已完成。检查人：肖立恒 2021年 6月30日  •环境目标指标1：火灾事故为0  实施方法及措施：1、公司综合部负责设备的配备、采购与管理。2、综合部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。3、综合部每月对各部门区域的灭火器进行检查，发现损坏及时要求更换或自行更换。4、综合部每季度安全工作检查时，对灭火器进行检查，发现损坏及时更换。5、各部门负责及时清理办公区域内的可燃物。6、综合部负责监督此管理方案的落实。  费用：以实际发生为准，方案实施时间：2021.5.13责任部门：综合部  •环境目标指标2：固体废弃物100%分类，并得到有效处置  实施方法及措施：1、综合部负责于2020.3月份制定《固体废弃物管理规定》，并报经总经理批准后实施。 2、公司各部门严格按照《固体废弃物管理规定》的要求，对固体废弃物进行合理分类，并放置到指定位置。3、公司按相关的要求，定期将不能回收利用的废弃物交甲方进行收集处理。4、综合部门、销售部门及其它部门中产生的各种废弃物应督促外包方放置到指定位置，得到妥善处置，并定期进行检查。  费用：以实际发生为准，方案实施时间：2021年4月15日责任部门：各部门  •安全目标指标：不发生重伤以上人身事故。  措施要求：1．识别用电安全方面的危险源，列出用电安全应整改问题清单；2．就增添漏电保护器、保护接地和更换部分开关、线路措施的安全技术方案；3．购置器材，实施上述已评审、批准的方案；4．对员工进行安全用电的培训教育；5．纳入日常安全管理制度，进行检查。  费用：2000元，实施时间：2021年4月15日责任部门：综合部 | Y |
| 能力、培训、沟通和意识 | ES7.2、  7.3、 | 公司通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道环境、职业健康安全方针；相关的环境、职业健康安全目标；员工对环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括改进环境、安全绩效的益处；不符合环境、职业健康安全管理体系要求的后果等。  询问肖立恒 综合部，知道公司方针，知道所在的工作岗位的职业健康安全目标，也了解自己的工作好坏会影响组织环境、职业健康安全管理体系的有效运行。  公司确定了环境、职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、职业健康安全会议、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保部门、安监局及顾客和供方等方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。  公司提供各岗位职责，对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《员工能力评定表》对公司骨干员工进行了能力的确认。  抽查关键岗位：  陈志泼 男 项目部  刘秀春 男 项目部  李学忠 男 项目部  文三妹 女 项目部的岗位能力评定表，分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了评定，最终确认结果：满足要求。  总体评价：符合上岗要求，准予上岗。  查2021年培训计划包括管理体系标准、体系导入培训、环境因素/危险源识别、评价与控制、内审员培训、安全培训、火灾应急培训等。  1月 QES体系标准培训  3月 内审员培训  4月 体系文件培训  5月 技能培训  6月 法律法规培训  7月 环境因素、危险源识别培训  9月 技能培训  10月 环境 安全应急预案培训  12月 法律法规培训  抽查《培训记录》：  1、01月04 标准体系培训。全体人员参加。通过课堂提问及笔试的形式对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。  2、03月30 内审员培训GB/T24001-2016、GB/T45001：2020的内审知识和相关技巧，内审控制程序，具体实施内审的各项细节和注意事项。全体参加。通过考试对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。  3、2021年4月21日三体系文件，培训内容： 质量手册、程序文件及作业指导书  口试，全部合格。  上述培训记录均提供培训效果评价表。  提供有新员工三级教育培训记录  新员工：刘秀春 男 项目部、李学忠 男 项目部2021.04.20  培训内容：  厂级教育：安全生产法、安全生产方针、目标、企业基本情况等  部门教育：部门情况、安全生产管理制度等  班组教育：班组特点、工作岗位要求、操作规程等  培训评价：达到上岗要求  评价人：张志刚 2021.04.20 | Y |
| 沟通 | ES7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  销售部负责质量和日常管理信息交流的管理。综合部负责与顾客有关信息及顾客反馈信息的归口管理。销售部负责与外部供方和外包方相关质量、环境信息的交流和沟通。员工代表负责收集员工关于工作环境管理方面的问题，并及时将信息传递至销售部或公司高层管理者。必要时，可代表员工与公司高层进行协商。其它相关部门、项目现场对信息的收集、分析、上传下达、内外沟通、改进、绩效评价。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。  公司编写了至相关方的公开信，与相关方沟通公司的方针及环境安全等方面的要求。  为协调、沟通公司的职业健康安全事务，保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，经公司全体员工推荐王丽丽为职业健康安全事务代表，具体职责如下：  1、参与危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；  2、参与公司职业健康安全方针、目标的制定和评审；  3、参与安全事件调查和处理；  4、对影响公司职业健康安全的任何变更进行协商；  5、协调公司和员工的关系，上传下达。  经与安全事务代表沟通，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。 | Y |
| 成文信息总则 | ES7.5. | 公司的管理手册及相关体系文件系统的描述了公司整个管理体系，内容包括：管理体系覆盖的生产、销售服务过程的部门和场所等。描述了管理体系中各个过程的相互作用关系。公司对整个体系进行了策划。形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。  公司编制的程序文件符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括环境、职业健康安全标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，环境、职业健康安全及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了SJSD-- CX-01-2020 文件控制程序，文件包括：手册、体系程序文件、废弃物管理制度、安全教育管理制度等。  查管理手册、程序文件等文件，编 制- 综合部， 审核-张志刚，批 准-程培培，2020.04.10发布实施。至今无变化，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查行政部文件，都有受控标识，有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有产品国家标准、环境管理体系标准、职业健康安全管理体系标准等。  查文件发放：综合部2020.04.10下发了环境、职业健康安全管理手册、程序文件等文件。至今无更新。  查行政部文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。  公司按《记录管理程序》实施对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等按规定实施。  公司提供《记录清单》—有内审报告、供方评价表、危险源清单、环境因素清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。经查至今无更换作废记录。  公司各种记录由各使用部门保存，查阅行政部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，行政部已将文件进行了分类，按记录的名称、编号及时间装文件袋进行归档，记录清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其它记录查阅须有关部门同意后，方可查阅。  提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字。记录控制基本有效。 | Y |
| 运行控制 | ES8.1 | 本部门执行SJSD-- CX-15-2020 职业健康安全的监视和测量程序、SJSD-- CX-11-2020 环境和职业健康安全应急准备与响应程序、SJSD-- CX-18-2020 职业健康安全不符合控制程序、SJSD-- CX-21-2020 安全施工控制措施程序、车辆管理规定等。  运行控制情况：办公过程注意节约用电，冬季及夏季空调设置的温度要求、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。  查运行控制情况：  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；  办公用品按要求由办公室负责发放，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周边商户、固体废弃物处理等。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，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。  职业健康的危险源控制过程贯穿整改过程  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  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。  提供财务资金保障情况：  项目 实际投入（单位：元）  培训费 5000  体检费 10000  劳动保护用品投入 6000  垃圾清运及保洁费 5000  现场与公司的财务经理沟通，公司建立了完善的财务管理制度，公司的环境及职业健康安全资金保障充足。  职业健康安全运行正常 | Y |
| 应急准备和响应 | ES  8.2 | 公司编制了火灾、触电、机械伤害应急预案，查看内容基本符合要求。查应急预案评估报告，通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。  参加了公司组织的消防演练，均接受过培训，知晓灭火器使用和各种火情的灭火方法。  提供了《触电应急预案》，包括发生触电等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  出示了“应急预案演练记录”  组织部门：综合部 演练主持人：张志刚  参加演练人员名单：王丽丽 程培培等公司全体人员。  1.演练目的：演练目的、内容：  为了使员工了解触电发生时的应急自救知识，掌握应对火灾发生时采取的防护措施和方法，最大限度地降低火灾爆炸带来的损失，从而提高员工紧急避险、自救自护和应变的能力。  2.演练小结：参加人员基本了解，掌握了紧急心肺复苏的方法和现场撤离路线。  3.存在的问题及整改措施：义务安全员应经常检查触电隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行触电应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的电气安全防范安全意识。  填写部门：综合部 填写日期：2021年8月28日  提供了“应急预案评审记录”，演练后对预案适宜性充分性进行了评审，结论：预案适用无需修订 | Y |
| 合规性评价 | ES  9.1.2 | 编制SJSD-- CX-05-2020 法律法规和其他要求及合规性评价控制程序  提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2021年07月20日，评价依据：  适用的职业健康安全法律 、适用的环境法律、共同执行法规等。  评价结果：近年来职业健康业和环境业绩监控记录符合要求；近年来没有发生工伤事故和环境污染事故；上级检查未开具重大隐患通知书和重大环境污染通知，符合要求；无重大安全事故投诉、职业病；无重大环境事故投诉。无未出现各种环境污染和安全事故。  评价结论：法律法规和其它要求得到遵守和执行，法律法规适宜。  评价人员：肖立恒、张志刚等。经查合规性评价基本符合要求。 | Y |
| 内部审核 | ES9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  2021年8月10 日开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《内部审核实施计划》，批准：张志刚 。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。计划中没有遗漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现1项不合格，现场审核中，未能提供环境法律法规合规性评价记录。  不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：张志刚  ——本次内审编制有《内部审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  结论：管理体系基本保持了适宜性、充分性和有效性。目前，体系的有效运行对提高内部管理水平，满足顾客要求，减少环境污染，保证员工身心健康安全，强化满足顾客要求的意识起到了积极的指导作用。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | ES10.2 | 制定了《不合格输出控制程序》，内容基本符合标准要求。  1、对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，发现的不符合及时采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  2、对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 | Y |