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：人力部 主管领导：孙行利 陪同人员：祝达夫 | 判定 |
| 审核员：郭力 审核时间：2021.11.4 |
| 审核条款：  EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素、6.2环境目标、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。 |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 询问主要职责：  1) 负责部门环境因素识别与评价，确定重要环境因素；  2)负责招聘、培训、人力资源管理；  3) 组织环境管理体系文件的编写和文件的管理； |  |
| 目标 | E6.2 | 本部门的目标有:  培训完成率100%；环境因素识别控制率100%；办公生活垃圾分类处理率100%；可回收废弃物100%分类收集存放、节约用水电减少能源消耗；办公用纸双面打印减少资源消耗；火灾发生率0；  提供2021.9.20日 《2021年度环境目标考核表》，  经考核以上各目标均已达成。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 查有：《环境因素识别与评价程序》。  提供了《环境因素识别及评价表》，识别了办公过程中的水电消耗、纸张废弃、一次性杯子废弃、拖把废弃、火灾等。  人力部重要环境因素为：火灾事故的发生。  对于重要环境因素的控制，通过日常检查、目标、管理方案、运行控制、应急预案等控制方式。 |  |
| 能力、意识 | 7.2  7.3 | 公司制定了《岗位人员任职要求》，对各部门领导层、管理研究所、生产部、人力部、营业所、外协部、财务部、密封研究所、质量中心负责人岗位能力工作权限与内容、任职资格（经验知识个人素质、专业技能）的等作出了规定。  查看《员工任职能力评价表》，其中包括：总经理、管代、各部门负责人等。能够满足公司环境管理体系运行以及体系覆盖产品生产和服务的需求。  查看2021年培训计划表，内容包括：环境体系建设、环保设备运行维护保养知识、环境应急知识、环境目标及实施等培训。  抽1：2021年4月21日在会议室进行了GB/T24001-2016标准及环境管理体系实施知识、环保设备运行、办公场所废弃物处理培训，参加人员：班组长以上人员；培训效果评价，提问考核合格。评价人：侯锐。  抽2：2021年7月6日 进行安全消防知识培训，参加人员：全体人员；培训效果评价，提问考核合格。评价人：侯锐。  抽3、2021年9月12日，突发环境应急预案知识培训。培训取得预期效果。参加人员：全体员工，培训有效性评价：提问考核合格。评价人：侯锐。  提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评价。  查特种作业叉车操作工人员。  姓名：柏新社，编号610426197305085318，有效期至2022.9.27日，发证机构西咸新区质量技术监督局。  通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了员工的环保意识，员工认识到了自身贡献的重要性。  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系文件的系统学习进行了交流。 |  |
| 形成文件的信息总则 | 7.5.1 | 企业根据公司建立了管理体系的要求及其体系覆盖范围、企业员工的文化水平、各过程的控制难易程度、企业的实际情况建立了管理体系，企业环境管理体系文件主要包括：  1）在企业管理手册、程序文件中包括了：管理方针、体系覆盖范围的描述、管理目标、主要要素、过程及其相互作用的描述，以及相关文件查询途径。  2）编制了涉及环境体系过程所需体系有效运行所需管理制度；  3）收集了有关外来文件；  4）策划了有关体系运行的记录。  企业编制了以上文件经总经理祝海峰批准，于2019年1月1日发布实施，2021年度暂无修订、更改。  企业手册依据标准的要求，对企业适用情况进行了描述。 |  |
| 文件控制 | 7.5.2  7.5.3 | 企业编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，规定了有关企业文件、记录编制、标识、外来文件的收集编制、控制、管理要求。  为确保企业体系文件的适宜性和充分性，规定了企业文件资料的标识、格式、评审和批准的要求。  查企业提供的《环境管理手册》，查阅文审部分已经进行了修改，经过批准后进行更改。一阶段问题已整改有效，文件均为打印文稿，保持清晰，易于识别。  企业提供了针对以上文件的《文件发放记录》，记录了以上有关体系文件的发放情况。  提供了《法律法规清单》列入了相关环境法规外来文件，并形成文件的信息的控制。对以上进行识别、收集。  由人力部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。  查《记录清单》包括了标准要求的环保管理体系运行方面的记录。  记录的保存部门、保存时间；赋予记录名称、编号、受控状态，有利于检索；  上述记录填写清楚，签字明确，标识清楚，易于检索。  未出现更改、借阅、处置等情况。  公司统一进行储存在资料室柜，记录保存在保护良好，自体系运行以来尚未处理。  目前尚无记录作废情况发生。 |  |
| 运行策划和控制、 | E8.1 | 公司制定并实施了《环境管理控制程序》、《固体废弃物污染防治控制程序》、《废水污染防治控制程序》、《噪声防治污染控制程序》、《能源资源管理控制程序》等环境管理程序。  按公司要求人走关灯，办公室内电脑要求人走后电源切断。办公室内垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，定期清运处理。  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管理研究所统一处理，各部门不得单独处理。  人力部内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。现场巡视办公区域消防栓、灭火器正常，电线、电气插座完整，未见破损，夏天空调设定在26℃，冬天设定在20℃。  人力部部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
|  |  |  |  |