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：领导层 主管领导：关德宾陪同人员： 马媛媛 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2021.11.20 |
| 审核条款：4.1/4.2/4.3/4.4/5.1.1/5.1.2/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
|  |  | 资质：营业执照（91130900347780085J） 成立日期：2015年8月5日  认证范围在经营范围内，符合要求，无变化。  上级检查情况：未发生  顾客投诉情况：无  证书主要用于项目投标，证书及标志使用符合要求。  上次认证不符合已整改。 |  |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | 受审核方启源电气股份有限公司成立于2015年8月5日，注册资本壹亿元，位于河北省任丘市麻家坞镇刘家泊村村西，占地面积4000平米，其中办公面积约500平米、库房700平米，主要从事铁构件（横担、抱箍、拉线棒）、复合绝缘子、隔离开关、高压熔断器、氧化锌避雷器、金属制品（井盖）、电线电缆，服务于电力行业等。  ■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足生产和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  法律法规：公司销售业务应符合国家的法律法规要求。  公司地处任丘市，在环境方面应符合国家和本市的环境法律法规要求。  技术水平：公司拥有多年业务经验和营销能力，能够满足用户需求。  文化和价值观：公司成立多年，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。重视产品质量、增强用户满意是所有员工的共识。  关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。关注的内容包括：  ——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；  ——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；  ——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通、及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括股东、政府机构、顾客、供方、员工等。相关方对客户的要求有：产品环保，满足国家标准及客户要求；交付期限要求，执行合同（措施：加大项目监管力度；执行招投标及合同评审制度）  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升服务及环境绩效。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | 4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：铁构件（横担、抱箍、拉线棒）、复合绝缘子、隔离开关、高压熔断器、氧化锌避雷器、金属制品（井盖）、电线电缆的销售所涉及的相关环境管理活动  通过现场查验：环境管理体系覆盖范围已形成文件，并经总经理批准。  通过文件发放的方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。无变化。 |  |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 1、公司依据 GB/T24001-2016标准于2018年8月1日建立了环境管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。无不适用条款。  2、公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通  过各生产工序控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。  3、公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。  通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  4、通过对各主要工序的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。  5、通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。  6、经识别外包过程：产品的运输。 |  |
| 管理承诺总则 | 5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足相关方要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证环境工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 |  |
| 管理方针 | 5.2 | 1. 环境方针：科学管理，遵守法规，预防污染，持续改进。  2. 环境方针与企业的经营宗旨相适应，协调；  3. 通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 公司质量管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、供销部，部门划分尚可。  在《环境管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。 包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。查相关制度包括办公室管理制度、销售服务管理制度等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、人员、财力、信息等资源均能保证。  详见各部门5.3条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | 6.1.1 | 编制了《风险与机遇应对控制程序》。  提供了《风险和机遇评估分析及措施表》，确定了组织需应对的风险和机遇。如风险：人员素质参差不齐，环保意识不强，对岗位环境因素认识不足，控制方法不明确；适用环境法律法规的识别、收集及宣传不够，相对应公司内部活动及环境因素不够明确，部分员工守法意识淡薄。应对措施：制定相应管理文件，组织员工参与岗位环境因素的识别，岗位重要因素的培训；加强识别、收集，定期更新，重要条款予以培训或纳入制度中。执行部门：办公室。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、销售能力、市场需求等内外部因素及合同方（顾客）的相关要求。评审人：何玉峰，评审时间：2021年1月5日  评审情况均为符合发展要求。措施正在实施中。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | ■策划、编制了《环境因素的识别和评价程序》，经文审符合标准要求。  提供《环境因素评价表》，其中包括：生活办公等，包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：固体废弃物排放；火灾事故的发生，评价准确。 |  |
| 合规性义务 | 6.1.3 | 为使公司管理体系运行合法有效、符合法律规定及相关方要求： a) 供销部负责适用的产品和质量方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性； 办公室负责组织、供销部协助，对环境方面适用法律法规的识别、获取、更新及适用性评价。 提供了《合规义务管理控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。  提供公司适用的法律法规及要求清单:中华人民共和国环境保护法；中华人民共和国节约能源法；环境保护档案管理办法；水污染防治法；国家危险废物名录等。  法律法规及其他要求在办公室存档一份，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。 |  |
| 策划措施 | 6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理环境目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。具体见各部门审核记录。 |  |
| 目标 | 6.2 | 公司环境目标指标：  固体废物100%分类处置；杜绝火灾事故发生  对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度进行一次考核，提供2021年1-3季度考核记录，详见各部门记录。 |  |
| 总则 | 9.1.1 | 组织编制了《绩效及法律法规合规性监视和测量控制程序》，该程序策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | 9.3 | 按策划的要求进行了管理评审  查管理评审的计划：管理评审的时间：2021年10月10日  主持人：关德宾 参加人：领导层、各部门负责人  要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。编制：何亚敏，批准：关德宾，日期：2021.9.25  查看管理评审输入的资料：  a.管理体系以往审核结果以及环境管理体系合规性评价的结果；  b.顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息，以及来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。  c.重大质量事故、环境事故的处理，过程及产品质量趋势；  d.管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度。  e.环境管理体系运行绩效。  f.纠正预防和改进措施的实施情况。  g.可能影响管理体系的变更（如公司的组织结构、产品结构、资源发生的重大改变和调整；相关的法律法规、标准及其他要求发生的变更。）  h.员工的合理化改进建议。输入内容基本符合标准要求。  提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议作出了安排。  查看管理评审报告，编制：何玉峰，审批：关德宾2021.10.10结论：公司管理体系符合标准要求，具有较好的充分性、适宜性和有效性，能较好的适应实现管理方针和管理目标的需要。  持续改进：1) 加强标准培训，由办公室负责  2）加强对重要环境因素的运行控制，由供销部负责  3）进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施  经查，上述措施已实施。 |  |
| 总则 | 10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订各种控制程序文件；  b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；  c.通过对绩效的监视测量评价销售过程涉及环境管理的符合性；通过日常数据分析，采取纠正措施，达到持续改进目的。 |  |
| 持续改进 | 10.3 | 查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过社会调查，改进、提高环保意识，满足社会需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：1) 加强标准培训，由办公室负责2）加强对重要环境因素的运行控制，由供销部负责3）进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施。 |  |

说明：不符合标注N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：马媛媛 陪同人员：何玉峰 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2021年11月20日 |
| 审核条款：5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：马媛媛  询问其职责权限：  —公司编制公司环境管理体系文件；负责质环境管理文件和记录的控制管理，编制并运行《文件管理控制程序》；负责环境管理体系文件归档管理；  —负责与公司环境管理活动有关的外来文件和内部行政公文的控制管理；  —负责公司环境管理体系的内审、管理评审和认证审核的联系和协调工作，编制《内部审核程序》、《管理评审控制程序》；  —负责公司环境管理体系的内、外部信息交流；  —负责总部办公垃圾（废弃物）的处置与管理。  —负责公司人员招聘、培训及考核，培训计划的编制与实施；  —负责确保对、环境产生重要影响相关的关键岗位和人员都能得到相应的培训，使其达到相应的能力；  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门环境目标： 考核情况  a.固废100%分类处置 100﹪  b.火灾发生率为0 0  每3个月进行一次考核，目标基本实现。  考核人：马媛媛 2021.9.30  抽查管理方案情况  环境目标指标：废弃物100%分类堆放处置  管理方案：废电池用塑料袋装好，做好标识，交办公室集中回收，统一处理；废日光灯放入专用垃圾箱，做好标识，交办公室集中回收，统一处理；废硒鼓用塑料袋装好，做好标识，交办公室集中回收，统一处理；尽量用电子邮件和内部局域网传递资料，材料纸张采用双面打印；废纸放入可回收箱，集中外收废纸收购站；不可回收垃圾集中收集，倒入市政垃圾箱或运至垃圾处理；教育员工不随意丢垃圾，加强检查。完成时间： 2021年12月底之前费用600元  责任部门：各部门，监控部门：办公室  另抽杜绝火灾事故管理方案以上类似，措施基本可行。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 策划、编制了《环境因素的识别和评价程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素评价表》，其中包括：生活办公等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：固体废弃物排放；意外火灾的发生，评价准确。 |  |
| 合规义务 | 6.1.3 | 提供了《法律、法规与其他要求获取与识别控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。  提供公司适用的法律法规及要求清单，主要有中华人民共和国环境保护法、水污染防治法、中华人民共和国环境噪声污染防治法、中华人民共和国消防法、社会环境噪声标准法、声环境质量标准、中华人民共和国固体废弃物环境防治法等标准；地方法规定，网上查录或购买，经查阅为现行有效版本，目前满足体系运行需要。  明确了法律法规及其他要求对公司危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 能力 | 7.2 | 编制了《人力资源管理程序》，规定了从事环境管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、各级人员等关于环境工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽办公室主任、供销部经理等岗位，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，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。提供岗位能力确认表。  提供“2021年度培训计划”共5项，覆盖标准、体系文件等方面。  2021年3月5日，培训题目：宣贯标准；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年5月13日培训题目；宣贯本公司体系文件，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年10月16日培训题目：岗位职责、意识；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%。 |  |
| 意识 | 7.3 | 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，自身工作对环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效等。询问办公室主任，清楚与其相关环境目标、重要环境因素及相关风险。 |  |
| 信息交流 | 7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商和沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通，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办公室门。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。供销部负责与供方、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，及时向办公室反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 文件化信息 | 7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册QY-SC-2018 A/0版，2018年8月1日发表实施（含管理方针、目标）；  2.程序文件QY/CX-01-2018 A/0版，2018年8月1日发表实施，包括标准要求的程序；  3.制度规范，包括：岗位任职要求、废弃物处置处理办法、环保事故管理制度、环境治理管理制度、环保卫生管理制度、仓库管理制度等。  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制管理程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放签收表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查管理手册的发放，文件编号QY-SC-2018 A/0版，发放号02，接收人：何玉峰。  查文件更改情况：被替换的文件标有“作废”标识，由办公室统一封存。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《环境法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有质量法、合同法、环境保护法、劳动法、消防法、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》等。收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  ■编制了《记录管理程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。  抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 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。  介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 制定了《环境运行控制程序》、《资源、能源管理规定》《固体废弃物管理规定》用以控制该公司的环境行为。  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；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全；  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”，将公司关于采购物资、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。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  办公室每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2021.1-2021.10检查记录，各部门运行情况良好。检查人：马媛媛等。  固体废弃物清运记录表：生活垃圾 处置方式：垃圾桶运往物业垃圾桶  处置时间：2021.4.10 经办人：马媛媛  经查，基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训  3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：  提供有“消防演习计划”。  ——演练时间：2021年6月13日  ——演练组织部门：办公室；参加人员：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。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；基本符合要求。 |  |
| 监视和测量 | 9.1.1 | 编制了《监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：  ●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录。  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2021.7.17、2021.9.20《管理体系运行情况检查表》，内容包括：组织目标的适宜性、充分性、有效性，体系文件是否受控，培训的有效性，合规性评价，人员的上岗能力，应急准备与响应，固废的处置，相关方控制等。  ●日常监督检查：办公室负责对各部门的环境行为进行不定期的巡检。  ●环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。  一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。  被动监测：自上次审核以来没有发生过环境污染事故.  ●监测设备：公司暂无环境监测设备。 |  |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2021年8月10日进行合规性评价，提供了《环境合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。  评价了相关的法律法规，涉及火灾、固废排放、资源消耗  评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。  批准/日期：关德宾 2021.8.10 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2021.9.27开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，批准：关德宾。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项不合格为一般不符合项，查看《不符合报告》，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：何玉峰2021.9.29  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，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：公司的环境管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效。 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《不符合项控制程序》、《纠正与预防措施控制程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及质量、环境的事件采取纠正，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。  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。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：供销部 主管领导：何玉峰 陪同人员：马媛媛 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2021年11月21日 |
| 审核条款：5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 供销部负责人：何玉峰  主要职责：组织招投标；市场调研；组织合同评审；签订合同；向顾客进行环保及安全宣传。负责材料入库、储存、搬运，库房管理。建立供方档案，加强对供方的影响。贯彻执行公司的方针和管理目标，落实管理手册在本部门的运行。对相关方的控制。本部门环境因素的识别及其控制。经询问，何经理清楚并能履行好其职责和权限。 |  |
| 目标和方案 | 6.2 | 部门目标：固废分类处置率100%；火灾事故为0  对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室。  以上目标每年考核一次，目前正在实施中。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经查基本符合标准要求。  提供《环境因素评价表》，其中涉及市场部包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：资源的消耗；固体废弃物排放；意外火灾的发生，涉及供销部的：火灾发生、固废排放。  评价基本合理。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：产品销售过程控制程序、环境、职业健康安全运行控制程序、与顾客有关过程控制程序、信息交流与协商沟通程序、节能降耗管理制度、固体废弃物管理制度等。  查运行控制情况：  ——固体废弃物的控制：办公过程产生的固废按要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  废硒鼓、废墨盒委托供应商回收；废旧灯管等委托提供方回收；废弃纸张、旧报纸由办公室统一变卖处理  ——电能的消耗：办公区均使用节能灯、安全开关。由办公室对电能的消耗进行了统计，提供了统计表。办公过程注意节约用电，办公室做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，查符合要求  ——火灾：办公区，设有灭火器，均在有效期内，基本无火灾隐患。  ——消防安全管理：公司制定有《火灾事故应急响应预案》，并负责组织各级实施消防安全的各类问题。库房和现场的灭火器均在有效期内。  能源、资源的控制  ——制定节约能源资源措施。对主要的能耗如水、电等进行重点管理控制。采用节水式水龙头；尽量做到水的二次利用。办公区用电，做到人走灯灭，及时关掉不用的电器设备。  ——外出用车要求遵守道路交通安全法，定期检修，减少环境污染；驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  ——提供重点施加影响相关方一览表，致相关方的一封信及发放记录，讲公司环境方面的要求进行了告知。  库房管理：产品分区存放，库房配有禁烟标识。库房物品分类定点存放，按规定管理和发放，作好记录，定期盘点，库内禁拉长电线，禁止裸露，防止火灾等。  制定了各区域禁烟禁火要求，制定火灾应急预案，并定期演练。现场查看办公室、库房配备的灭火器有效，办公室设备、电器状态良好，无火灾隐患，废弃物无混放现象。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年6月13日，供销部参加了公司组织的消防应急演练，相关记录详见办公室8.2条款。 |  |