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：办公室 主管领导：王小龙 陪同人员：郑春阳 | 判定 |
| 审核员： 李俐 审核时间：2021.12.14 |
| 审核条款：  5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素、6.1.3合规义务、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、6.1.4措施的策划、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、8.2应急准备和响应、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责和权限 | E 5.3 | 办公室负责人：王小龙，部门主要负责：环境目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理及员工职业健康体检；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；文件记录的管理控制；环境因素识别和控制；体系运行检查、内审、法律法规收集及合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等。  现场询问，办公室主任熟悉其职责。 |  |
| 目标和方案 | E 6.2 | 查办公室目标：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 部门 | 目标 | 考核方式 | 考核结果 | 完成情况 | | 办公室 | 年度培训计划执行率达100% | 半年考核 | 100% | 已经完成 | | 办公垃圾分类排放，检查合格率达100% | 半年考核 | 100% | 已经完成 | | 火灾事故为0 | 半年考核 | 0 | 已经完成 |   经2021.12.3考核已完成。  抽环境安全管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 环境目标 | 指标 | 措施 | 时间要求 | 责任部门 | 责任人 | | 1、资源消耗 | 万元产值降低水电消耗1% | 1、杜绝长明灯，人走电器关闭  2、加强检查，杜绝设备空转  3、预计费用1万元。 | 2021.12 | 生产部 | 王小龙 | | 2、火灾 | 火灾事故为0 | 1、组织公司人员实施应急演练，使公司员工和相关作业人员掌握火灾预防和救治方法及自我防护知识。  2、 制定设备检修计划，定期检查设备线路。  3、制定消除设施检查制度，定期检查消除设施有效性。  4、预计费用2万元。 | 2021.12 | 各部门 | 王小龙 | | 3、固体废弃物的排放 | 达标率100% | 1. 坚持文明生产，建立管理制度，各部门明确责任人. 2. 购买垃圾箱分别放置可回收、不可回收固体废弃物 3. 危险废物交有资质的单位回收处理 4. 预计费用1万元 | 2021.12 | 各部门 | 王小龙 | | 4、噪声的排放 | 符合工业企业厂界噪声标准 | 1. 合理安排生产，保持设备正常运转 2. 加强设备维护保养 3. 必要的隔音措施和生产区域封闭 | 2021.12 | 生产部 | 王小龙 |   管理方案由责任部门组织实施，目前管理方案基本实施完成。 |  |
| 人力资源、能力、意识 | E7.2、7.3 | 企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、销售人员、生产操作工、检验人员、库管员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  查看《员工任职能力评价表》，2021.3.20 评估人：马海岐 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。  办公室对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  查到“2021年培训计划”，编制郑春阳，批准马海岐，培训内容涉及：管理体系标准培训、管理体系文件培训、环境法律法规知识培训、环境因素识别方法培训、应急预案培训等。  查到：《培训记录表》，  抽1：2021.03.10 管理体系标准培训，经过培训通过对培训人员的提问，接受培训人员均能正确回答问题，对标准文件的内容和要求掌握清晰明确。培训有效，评价人：王小龙 。  抽2、2021.05.6，管理体系文件培训，培训取得预期效果，评价人王小龙。  抽3：2021.7.15 环境法律法规培训，培训取得预期效果，评价人：王小龙。  抽4、2021.9.11，环境因素识别方法培训，培训取得预期效果，评价人：王小龙。  通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。  特殊人员：提供田锋辉电工证，有限期至2025.7.5.  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了现场交流。 |  |
| 形成文件的信息 | E7.5 | 体系文件主要包括：《管理手册》，版本：A/0；《环境管理体系程序文件》版本：A/0，有作业指导书及检验规程，以及相关运行记录等。以上文件编制人：办公室，审核人：王小龙，批准人：马海岐，发布实施日期2019年5月1日。  查见《外来、受控清单》，登录有手册、程序、管理规定、生产现场管理制度、组装作业指导书等受控文件，包含了体系要求的成文信息，文件规定基本符合组织实际，满足标准要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放/回收记录》，所有文件均由办公室发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。显示文件发放均有文件名称、编号、分发号、版本，发放/回收日期等。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由办公室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。查到：《法律法规清单》，有：环保法、消防法、节约能源法、危险废物贮存污染控制标准等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。  现场查阅了记录：《采购计划》、《应急预案演练记录》、《内审报告》、《环境、安全检查记录》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。  　　经了解，目前作废文件已销毁，由办公室统一处理。  总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 环境因素 | E：6.1.2 | 办公室作为环境管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素。根据各部门识别及各办公、采购、生产、质检、销售过程环节识别，由办公室汇总。  查“环境因素登记及评价表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，能考虑到产品生命周期观点。涉及办公室的环境因素有办公活动中生活垃圾排放、纸张等办公废品排放、废水排放、空调排放热气、汽车尾气排放、火灾事故发生等。  采取多因子评价法进行了评价，查到“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、能源和资源的消耗、噪声排放等4项重要环境因素。  经评价办公室的重要环境因素为：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：生活垃圾分类存放、办公危废交耗材供应公司，垃圾由环卫部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。  具体控制措施见E8.1审核记录。 |  |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | E6.1.3 | 部门人员介绍：主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。提供了《适用的法律法规及其他要求一览表》，识别了企业相关环境法律法规、标准和其他要求。如《中华人民共和国环境影响评价法》、《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》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《国家危险废物名录》、《城市生活垃圾管理办法》、《宝鸡市建设工程消防管理规定》、《陕西省大气污染防治条例》等。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素进行了对应。  公司法律、法规及其它要求都有现行文本，大部分为电子版本。各部门如有需要到办公室查阅。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。 |  |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 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》，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。  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。 |  |
| 合规性评价 | E:9.1.2 | 编制了《合规性评价程序》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。  现场提供了《法律法规符合性评价表》、《合规性评价报告》,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：评价结果说明我公司对适用的法律、法规均已遵守。自公司建立管理体系以来，未发生任何破坏环境的现象；未发生任何顾客、周边居民因环境事故而投诉的现象。  评价人：马海岐、王小龙及各部门负责人，  评价日期：2021年1月5日。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E：9.1.1 | 管理体系目标考核按季度进行，抽查到2021年12月5日目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。查到2021年1月“环境目标、指标目标与管理方案及实施情况一览表”，检查考核部分已完成，其他的正在实施，考核人王小龙。  查到《环境、安全检查记录》，检查项目内容涉及：  车间/办公/生活区域卫生是否清理干净，危废收集情况；操作工是否配戴劳保用品情况；设备操作工是否按设备操作规程作业；特殊工种是否持证上岗；生产安全用电情况：消防设施是否完好，消防通道是否畅通等。  抽查2021年1-12月环保安全日常检查记录，检查结果均正常，检查人郑春阳。  公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境法律法规现象，近期没有发生环境事故。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、应急准备和响应控制程序、生产生活固废垃圾处理/利用作业指导书、应急预案等环境控制程序和管理制度。  企业位于陕西省宝鸡市眉县首善镇余管营汽车零部件加工基地，公司四周是其他企业或居民，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了车间、仓库、办公楼。  提供2018年9月11日宝鸡天健工贸有限公司汽车零部件生产线建设项目环境影响登记表，内容及规模：年生产重型汽车变速箱壳体及离合器壳体10万件，产值3500万元，备案号：201961030400000286  办公室定期组织环保知识培训，员工具备了基本的环保意识，见7.3条款审核记录。  按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。  办公内主要是电的使用，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。  办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。  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办公室统一处理，各部门不得单独处理。  为满足环境的运行，公司投入了环保资金，主要是购买消防设施、环保设施等，运行至今支出约2万元。  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。  现场巡视办公区域配备了消防栓和灭火器，状况正常。  部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：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、机械伤害等。提供了火灾应急专项预案，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。  应急设施配置：在院内、办公场所内、车间内、仓库内均配备了灭火器、消防栓等消防设施，均在有效期内，状态良好。  查2021.7.29日办公室组织的《火灾事故应急救援预案演练记录》，参加人员各岗位人员；记录演练过程、急救措施等内容。  评价：组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。  现场巡视办公区有灭火器，均有效；  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | E9.2 | 由组长郑春阳组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。  审核组构成：组长郑春阳、组员席永春。  1. 审核时间2021年8月28-29日，  2.审核按计划进行，抽查检查表办公室、生产部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力还需加强；  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。本次内审发现1个一般不符合项，针对不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对环境管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的环境管理体系基本符合标准要求，运行有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | E10.2 | 保持实施《纠正措施和预防措施控制程序》、《事故调查处置控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审记录）。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境事件和投诉处罚。  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |

说明：不符合标注N