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：管理层 主管领导：张春胜 陪同人员：代桂月 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2021.12.18 |
| 审核条款： E4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | E4.1 | ●企业基本信息  1、按照认证范围公司提供的法律证明文件有：  营业执照，统一社会信用代码：911309816773613426 ，证书有效；  2、河北鑫泰环保节能科技有限公司 成立于2008年7月2日,注册资本12000万元，注册地址：泊头市廊泊路工业区.生产地址: 泊头市廊泊路工业区.  3、认证范围：工业除尘设备（袋式除尘器、静电除尘器、脱硫脱硝除尘设备）的设计、生产所涉及场所的相关环境管理活动  5、经营状态：网络查询经营状态：正常，无质量事故、无投诉  6、一阶段问题：无  ■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：公司生产应符合国家的法律法规要求。  公司地处沧州泊头市，环境方面符合国家和当地环境法律法规要求。  技术水平：公司拥有多年销售经验和营销能力，能够满足用户的个性化需求。  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。公司运行管理体系以来，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 | E4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、政府机构、社区、股东、供应商、内部员工等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、污染物定期检测、不断提高技术水平以及不断提高相关方满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：  ——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；  ——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，提升服务质量、环境安全绩效。  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、环境监测、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | E4.3 | 公司确定的体系覆盖的范围：  ■审核组与受审核方现场确认的审核范围：  E：工业除尘设备（袋式除尘器、静电除尘器、脱硫脱硝除尘设备）的设计、生产所涉及场所的相关环境管理活动  ■不适用条款：无。  ■外包过程：产品运输  ■管理体系覆盖人数37人，无倒班、班情况通过文件发放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。 |  |
| 管理体系及其过程 | E4.4 | 1. 公司依据 GB/T24001-2016标准，于2021年1月5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。 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：产品运输 |  |
| 领导作用与承诺 | E5.1 | 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顾客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 | E5.2 | 1. 管理方针：科技为本、品质卓越、安全高效、节能环保；安全第一、 遵纪守法、 顾客满意、 持续改进 2. 管理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。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的角色、职责权限 | E5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、生产技术部等划分尚可。  在《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、技术人员、财力、信息资源均能保证。  详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | E  6.1.1 | 编制了《风险和机遇控制程序》。  查见《风险与机遇应对措施表》，确定了组织需应对的风险和机遇，并制定了措施。如：风险：组织环境识别不齐全；相关方要求识别不完整。措施：定期进行监视和评审，采取以对策。 风险：公司价值观、使命等企业文化宣传不到位；基础设施、办公设施及运输设施等资源不充分；重要岗位人员流失及能力不足；公司业绩下滑导致经营困难。措施：加强公司及部门的沟通管理，充分利用会议、墙报、内刊、网络等方式加工公司企业文化的宣传；积极落实资源采购管制程序，出现资源不充分时由需求部门申请，总经理批准后执行，暂无此类情况；加强团队建设，积极落实公司级、部门级和岗位培训，适当增加部门活动经费，提升公司凝聚力；市场导向，提升业务员公关能力，加强客户满意的调查分析，以及多元化发展。  评审人：高山 2021.1.10 措施正在实施中。 |  |
| 策划措施 | E  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。 |  |
| 目标指标 | E6.2 | 公司环境目标：  1、固废处理达标排放  2、噪声、废气达标排放  3、火灾事故发生率为0  对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度末对目标进行考核，查看“2021年第1-3季度目标完成情况统计表”，目标已基本实现。（见各部门考核结果）。 |  |
| 资源提供 | E7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，提供如下资源：  a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在企业工作多年以上，实践经验丰富；  b. 基础设施：配备办公桌、电话、打印机、计算机等办公设备；  c. 工作环境：办公区域干净整洁等；  能够满足产品生产及服务需要。 |  |
| 监视和测量总则 | E  9.1.1 | 组织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 | E9.3 | ●公司制定了《管理评审控制程序》，文件规定每年至少进行一次管理评审。  ●总经理于2021.7.8组织进行了一次管理评审。  --查《管理评审计划》策划了管理评审目的、时间、参加人员、管理评审内容及资料等。总经理批准。管理评审输入由管代和各部门收集并提供相关材料，内容基本涵盖：1、以往管理评审所采取措施的实施情况；  2、以下方面的变化：1）与质量、环境、职业健康安全管理体系相关的内外部因素和问题的变化；2）相关方的需求和期望，包括合规义务；3）其重要环境因素、不可接受风险；4）风险和机遇。5）客观环境的变化，包括与质量、环境、职业健康安全管理体系相关的法律法规和其他要求的发展。  3、有关质量、环境、职业健康安全管理体系绩效和有效性的信息，包括下列趋势性信息：  1）顾客满意和相关方的反馈； 2）管理目标的实现程度； 3）过程绩效以及产品和服务的符合性； 4）事件调查、不合格、纠正措施及其合规性义务履行情况； 5）监视和测量结果及审核结果； 6）外部供方的绩效。  7）参与和协商的结果；8）来自相关方的有关信息交流，包括抱怨、投诉。9）资源的充分性； 10）应对风险和机遇所采取措施的有效性（见6.1）；11）改进的机会。  提供《管理评审报告》，对评审情况进行了总结，各部门对各过程和活动进行了总结和讨论。   1. 评审结论：体系是持续适宜的、充分的和有效的。基本能够得到实施和保持。方针、目标和指标是适应的，正在通过体系的运行不断实现。通过本次管理评审，确保了质量、环境和职业健康安全方针、目标和管理体系持续的适宜性、充分性和有效性及ROHS产品的保证性，达到了持续改进的目的，为下一步外审工作奠定了良好的基础。   ●改进措施：  1.为解决监管力度不够的情况，要求办公室今后每季度至少组织一次对体系运行情况的监督检查；  2.办公室继续抓好对员工的质量、环境、职业健康安全意识教育。 |  |
| 总则 | E10.1 | 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.通过环境绩效的监视测量评价生产服务过程涉及环境管理的符合性；并通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 |  |
| 持续改进 | E10.3 | 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. 通过定期监测，改进、提高环保绩效，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.为解决监管力度不够的情况，要求办公室今后每季度至少组织一次对体系运行情况的监督检查；2.办公室继续抓好对员工的质量、环境、职业健康安全意识教育。基本符合要求。 |  |

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 负责人：代桂月 陪同人员： 胡雅静 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2021.12.18 |
| 审核条款： E5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 部门负责人：代桂月  在总经理的指导下协助识别企业内外部环境，组织各部门制定应对风险和机遇的措施。  —负责组织开展 GB/T2400l-2016、标准的宣贯活动。  —负责制定年度内部审核计划，组织实施内部审核，并监督检查纠正措施的落实。  —负责筹备管理评审工作。  —负责公司的人力资源管理工作。  —负责管理体系的改进，包括纠正措施的综合管理；负责组织管理体系过程的监视和测量。  —负责公司的信息沟通与交流工作。  —负责组织公司办公区危险源/环境因素的识别、评价、控制、更新工作、制定办公区的管理方案  —负责法律法规的收集与合规性评价工作  ----负责公司的环境/安全事故、事件、不符合调查处理控制工作  —负责组织办公区危险源/环境因素的识别、评价、控制、更新工作。  职责明确，基本完整。 |  |
| 目标和方案 | E6.2 | 部门目标： 考核情况  本部门固体废弃物集中处理率达100% 100%  建立供方档案，对供方环保宣传率≥99%  环保账目出错为0 0  每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：高山 2021.10.4  抽查管理方案情况  环境目标指标： 固废合理处置率100%  管理方案：1.固废定点暂存，集中清运，固体废弃物分类放置区，可回收和不可回收的固体废弃物分类堆放，按分类标准加以划分。  2.委托有关单位定期及时清运各类固废。  3.进行培训，加强使用和操作管理，减少固废产生。  每季度组织一次考核，“2021年第1-3季度环境目标、指标完成情况考核记录”、显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | E  6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识与风险评价控制程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素评价表》，涉及办公区等，包括固废排放、噪声排放、废气排放、能源消耗、火灾。评价准确。  可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：固废排放、噪声排放、废气排放、火灾评价准确。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | E  6.1.3 | 编制了《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。  办公室负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法等。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。满足体系运行需要。  明确了法律法规及其他要求对公司环境因素的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 能力 | E  7.2 | 编制了《人力资源管理程序》，规定了从事环境、安全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、部门领导、各级人员等关于环境和职业健康安全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、生技部经理等岗位，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。主要对关键工序特殊工序操作人员以及公司各级管理人员等进行了评价。关键工序的人员持证上岗。  提供“2021年度培训计划”共10项，覆盖标准、体系文件等方面，目前已实施完成。  查内部培训记录，提供《培训记录表》  2021-05-17培训题目：培训题目：环境因素、危险源识别及运行要求培训；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%。  授课人：高山  2021-6-20培训题目：火灾、重伤等应急预案及安全、消防知识的培训；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%。授课人：高山  等等查看其他培训记录，基本符合要求。 |  |
| 意识 | E7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平、环保意识和安全意识，明确各岗位要求，自身工作对环境的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境等。现场询问办公室人员，清楚与其相关的环境目标、重要环境因素。 |  |
| 沟通、参与和协商 | E7.4 | 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。  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。生技部负责与设备设施维保方之间的信息交流。办公室负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。基本符合要求。 |  |
| 文件化信息 | E7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册XT-QEOM-2021 A/0版，2021年1月5日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件XT-QEOP-2021 A/0版，2021年1月5日发表实施，包括标准要求的程序  3.作业文件包括：火灾应急预案、培训管理制度、能源使用管理规定等。  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件回收发放记录》，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。  查办公室支持性文件汇编的发放，文件编号XT-QEOM-2021，接收人高山。  查文件更改情况：针对文审提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“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《外来文件清单》，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、标准化法、公司法、相关标准规范：质量法、标准化法、民法典、计量法、劳动法、劳动合同法、环境保护法等。质量管理体系 要求 GB/T19001-2016质量管理体系 基础和术语 GB/T19000-2016  GB/T 19866-2005焊接工艺规程及评定的一般原则 GB/T1804-2000一般公差 未注公差的线性和角度尺寸的公差  火电厂烟气脱硝工程技术规范选择性非催化还原法HJ 563-2010燃煤烟气脱销技术装备GB/T21509-2008燃煤烟气脱硫设备GB/T19229.1-2008火力发电厂石灰石-石膏湿法烟气脱硫系统设计规程DL/T 5196-2016脉冲喷吹类袋式除尘器JB/T 8532-2008电除尘器 机械安装技术条件JB/T 8536-2010  ■编制了《记录控制程序》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。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：《运行控制程序》、《资源、能源管理规定》《固体废弃物管理规定》、《消防安全控制程序》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；  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2021.3-11月的检查记录；各部门运行情况良好。检查人胡雅静、韩冉冉等。  办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。  现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器等，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。  对环境方面的资金投入情况（2021.1-2021.12）：固废排放预算资金5000元；废气排放预算资金8000元；消防器材/消防设施 5000元；绿化1000元等.  未提供运输外包方沧兴商贸集团有限公司进行环境影响的证据。 | **N** |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 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2021年度“消防演习计划”。  ——演练时间：2021.05.19  ——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；符合要求。  现场查看，办公区域配置了灭火器，在有效期内。 |  |
| 监视和测量 | E  9.1.1 | 编制了《绩效及法律法规合规性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1-3季度管理体系运行检查表，内容包括：固废处理、消防管理、安全预防等，检查人：胡雅静  ●日常监督检查：管代负责对各部门的环境职业健康安全行为进行不定期的巡检。  ●环境绩效监测：**未提供近一年来对噪声和废气排放进行了监视和测量的证据**  被动监测：自体系建立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。 | **N** |
| 合规性评价 | E  9.1.2 | 策划编制了《绩效及法律法规合规性监视和测量控制程序》，经查符合要求  查合规性评价：2021年6月15日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、不可接受风险、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。  评价内容：固体废弃物、危险废弃物、废气排放、火灾、噪声污染、废水、能源消耗，涉及相对的法律法规要求。 |  |
| 内部审核 | E  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年6月25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：  ——《审核实施计划》，批准：高山。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。  审核组长：高山 组员：代桂月  ——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，在办公室部。为一般不符合项，查看《不符合报告》GB/T24001-2016标准 8.1条款的要求，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：高山 日期：2021年6月26日  —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：公司的环境体系基本符合标准要求，且适宜、有效。 |  |
| 不符合和纠正措施 | E  10.2 | 制定了《不合格和纠正措施控制程序》、《事件调查、不符合、纠正及预防措施控制程序》，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，目前已部分实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：生技部 主管领导：韩冉冉 陪同人员：胡雅静 | 判定 |
| 审核员：张星 熊丽丽 审核时间：2021.12.19 |
| 审核条款：E5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E  5.3 | 生产技术部负责人：韩冉冉  主要负责: 负责设备管理，维护和保养，确保设备能力满足要求。公司的生产及技术管理工作。产品标识和可追溯性工作。纠正管理体系运行，监控中发现的不符合项，及时制定纠正措施，并跟踪验证其实施效果。应急计划与响应管理。过程的监视和测量控制。所辖设备的优化调整，减少污染排放、降低噪音、节约能源。为现场提供适宜的环境并保持改进。实施内部审核，并组织对纠正措施的跟踪验证工作，监督检查管理体系的运行情况。原材料的监视和测量控制。过程产品的监视和测量控制。成品的监视和测量控制。生产工艺及操作规程制定等。  负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | E6.2 | 部门目标： 考核情况  消防器材完好率100%，火灾发生率为“0” 0  固体废弃物统一处理率达100%， 100%  噪声、废气合规排放 100%  环保设备完好率100% 100% 每季度进行检查，查见第1-3季度考核情况，目标基本实现。 考核人：胡雅静 2021.10.4  抽查管理方案情况，详见办公室  每季度组织一次考核，“2021年第1-3季度环境目标、指标完成情况考核记录”、显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 |  |
| 环境因素 | E：6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识与风险评价控制程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素评价表》，涉及办公区等，包括固废排放、噪声排放、废气排放、能源消耗、火灾。评价准确。  可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：固废排放、噪声排放、废气排放、火灾评价准确。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 该部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序、废弃物管理要求等。  a考虑了产品生命周期的每一个阶段，制订了措施，确保在产品实现的策划阶段落实环境要求，如工艺、设备、材料选用考虑节能、减排环保  b确定了生产产品的原材料、销售产品的环境要求  c考虑了提供与其产品和服务的运输或交付、使用、寿命结束后处理和最终处置相关的潜在重大环境影响的信息的需求，如产品交付时提供给顾客产品说明书，明确环保要求；在产品使用过程中，更换的配件返回厂家，防止随意丢弃，给环境造成影响，目前控制情况较好。  运行控制情况：  ■生技部办公过程运行控制：办公过程做到人走灯灭，电脑和检测设备长时间不用时关机，下班前要关闭电源；预防线路过热火灾  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，预防火灾。  ■生产过程中使用设备有冲床、车床、钻床、锯床、油压机、剪板机、折弯机、卷板机、电焊机、切割机、压瓦机等。进行日常维护保养，定期检查风机电机和传动系统；清理吸附装置内杂物，检查吸附装置各部位气密性等，目前使用情况良好。  ■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；办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放；  ■生产噪声的排放控制：主要噪声有电焊机、剪板机、折弯机等设备运行过程中产生的机械性噪声，项目设备选型时采用低噪声设备，所有噪声设备均安置在车间内，并安装基础减振设施，同时对门窗闭隔音，采取以上措施后再经距离衰减厂界噪声贡献值满足“工业企业厂界环境噪声排放标准”2类标准要求。  设备为连续生产，设备运转状态良好，厂界无明显噪声。  ■废气排放的控制：  喷漆、焊接过程产生的烟气通过集气罩出来达标排放。  ■生产和生活固废分类统一处理：  生产过程中固废包括废原料/废原材料包装袋/不合格的残次品等，进行了分类存放，按可回收和不可回收分别放置，设置分类标识。  其中机械加工工序产生的废物料，收集后卖掉；  生产过程中的废包装袋，定期按照可回收垃圾处理；  生产过程中的危险固废：废机油、废漆桶等，单独分类存放，集中收集到一定数量时交有资质的单位处置。  ■火灾：要求生产现场均配备干粉灭火器，有消防通道，无安全隐患。  ■废水：该项目生产不产生水，因此无生产工艺废水产生。此项目产生的废水全部为职工洗漱废水，此废水排入厂区内设置的防渗旱厕，防渗旱厕定期掏空，由附近农民运走用作农肥。  ■水、电能的消耗：由办公室对电能的消耗进行统计，每季度考核一次。优化操作工艺，控制原材料进货质量，人员培训后上岗，提高全员节电意识，保持设备完好。  每月对消防器材进行一次全面检查--提供消防器材检查记录。  策划采购控制要求和评价供方时确定了产品采购的环境要求  通过对相关方发放文件的方式、面谈、签订合同沟通等方式向外部供方（包括合同方）沟通了公司的环境要求  考虑了公司提供的产品的运输、交付、使用、寿命结束后处理和最终处置可能的重要环境因素编制了产品说明，在网站公布。并编制了相关方告知书，向客户、用户、相关方发放，见相关部门记录。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年5月19日，生技部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |