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：行政部 主管领导：唐娜 陪同人员：姜宝云 | 判定 |
| 审核员： 李俐 审核时间：2019.12.3 |
| 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 | 现场审核了解到部门主要负责：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。 |  |
| 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 | 培训计划有效执行率达100% | 半年考核 | 100% | 已经完成 | | 固体废弃物有效处理率达100% | 半年考核 | 100% | 已经完成 | | 环保资金落实率100% | 半年考核 | 100% | 已经完成 |   2019.7.30日经考核已完成。  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、控制粉尘污染 | 不发生粉尘污染投诉 | 1. 定期检查布袋除尘器的运行状况   2、每年对布袋除尘效果进行第三方检验  3、预计费用0.2万元。 | 2019.5.25-2019.12 | 行政部 | 唐娜 | | 2、降低电能消耗 | 单位产量电能消耗降低1% | 1、制定设备节电措施。  2、 改进设备提高电能利用率。  3、预计费用5千元。 | 2019.5.25-2019.12 | 行政部 | 唐娜 | | 3、无火灾等环保污染事故 | 不发生火灾等环保污染事故 | 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2千元。 | 2019.5.25-2019.12 | 行政部 | 唐娜 |   管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 人力资源、能力、意识 | E7.2、7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  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。  行政部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“2019年度培训计划”，编制唐娜，批准郭会军，日期2019.5.10日。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、作业指导书、相关法规、环境因素评价等。  查到：1、《培训记录及培训效果评价表》，2019.5.12-13日体系文件（管理手册和程序文件）培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格率100%。  2、2019.5.11日环境管理体系标准培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。  3、2019.6.21日目标指标及环境因素培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。  4、2019.7.5日内审员培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。  5、2019.8.12日作业文件培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格率100%。  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。  查特种作业人员：提供叉车工资格证，姓名吴晶，证件编号T610321198710042116，有效期至2022.11.22日，发证国家安全生产监督管理总局。  提供非高危企业安全管理人员培训证书，姓名郭龙瑞，证件编号610321199912112113，有效期至2021.7.25日，发证机关宝鸡安监局。  提供非高危企业安全管理人员培训证书，姓名苟海龙，证件编号610321198008242513，有效期至2021.9.20日，发证机关宝鸡安监局。  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 | 编制了《文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。  组织策划的体系文件主要包括：《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：行政部，审核人：朱莉莉，批准人：郭会军，发布实施日期2019年5月1日。  公司环境方针随手册一同发布，并编制目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。  公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。公司文件经过验证手册和程序文件基本符合ISO14001:2015标准要求。  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。  抽查：《应急准备和响应程序》、《合规性评价程序》、《纠正措施和预防措施控制程序》等体系文件，均有编制、审批人员签名，符合要求。  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。由行政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。  查作废文件控制：自新版体系文件运行以来文件未修改修订。  现场查看组织办公室文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。  查到了“记录清单”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；《记录清单》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。  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。  　 现场察看记录存放处：各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。  　　经了解，目前作废文件已销毁，由行政部统一处理。  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 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序（QP/RY-01-2019），对环境因素评价结果、控制手段等做出了规定。  行政部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，由行政部汇总。  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、废气排放、噪声排放等4项重要环境因素。    经评价行政部的重要环境因素为：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 | 编制了《法律法规和其他要求控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定，行政部为主控部门。  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。各部门如有需要到行政部查阅。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、法规和其他要求符合性评价记录》、《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：朱莉莉、姜宝云、姜宝萍、苟海龙等，  评价日期：2019年5月25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2019年7月30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2019年7月30日“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，考核人朱莉莉。  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2019年二季度、2019年三季度环保安全日常检查记录，检查结果均正常，检查人唐娜。  查到“灭火器点检表”，检查项目内容涉及：  消防安全制度的建立、消防安全管理、建筑物消防管理、建筑消防设施管理（灭火器、报警系统）、现场管理、火灾隐患的整改情况等。  抽查2019.1-9月检查结果均正常。  未有上级主管部门的监督检查。  提供2019.11.21日陕西正为检测有限公司正为监（综）字（2019）第1107号监测报告，检测项目：废气、噪声，检测结果：合格。  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高新开发区钓渭镇朱家滩村，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2017年9月公司新建汽车变速器配件加工项目环境影响报告表，宝鸡市环境保护局高新分局高新环函（2017）193号“关于宝鸡市瑞焱金属磨料有限责任公司汽车变速器配件加工项目环境影响报告表的批复”，提供2018.10项目竣工环境保护验收监测报告表。企业环评已经过验收。  行政部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，行政部统一处理。  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3万元。  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2019.6.20日的《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；车间配有多个灭火器和消防栓，均有效，环保设施运行正常。  生产车间内配有消防栓、水龙带、有干粉灭火器等消防设施。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | E9.2 | 由组长朱莉莉组织内部审核，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：组长朱莉莉、组员郭龙瑞。  1. 审核时间2019年8月1日——2019年8月2日，  2.审核按计划进行，抽查检查表行政部、品质部、业务部、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，对质量环境安全管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的质量环境安全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、职业健康安全事件和投诉处罚。  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