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：司文洲、陈玉良 陪同人员：张永胜 | 判定 |
| 审核员：周文廷 审核时间：2021年12月27日 |
| 审核条款：4.1/4.2/4.3/4.4/5.1.1/5.1.2/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1/9.1.1/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | **■**受审核方河北大亚橡塑制品有限公司成立于2009年3月19日，注册资本3600万元，位于衡水市冀州区滏阳西路1368号，与河北竹九路桥科技有限公司共用部分建筑设施、机械设施、生产人员及管理人员，占地面积约60亩，自建办公楼（800余平米）、及生产车间（其中胶辊生产用车间4个，占地面积约12000平米）主要从事胶辊（钢辊）、胶辊（钢辊）的配套装置、机械加工零件、变速器及其配套橡胶件的生产，销售。  ■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经营和管理的需求。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：公司经营应符合国家的法律法规要求。公司地处行衡水市冀州工业区，产品结构符合国家政策，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：公司拥有多年生产经验、销售经验，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、加强环境管理及安全生产意识，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、顾客、政府机构、社区、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、产品合格、按时送货、不断提高客户满意度等。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、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，确定体系覆盖范围：  E：胶辊（钢辊）及其配套橡胶件的生产所涉及场所的相关环境管理活动  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。无变化。 |  |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 1.公司依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准，于2021年3月1日建立了质量、环境、职业健康安全管理体系。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，并通过各环节控制，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.通过对各主要环节的风险评估，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：无。 |  |
| 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/安全工作的投入，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 | 管理方针：  优质产品质量为先，预防污染保护环境；  关爱员工健康安全，持续改进追求卓越  管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；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）。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、综合办公室、生产技术部、业务部等，部门划分尚可。  在《管理手册》及《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、设备管理制度等，基本明确了各级人员的环境职业健康安全管理职责等。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。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | 6.1.1 | 编制了《风险管理控制程序》。查见《风险和机遇评估分析表》，确定了组织需应对的风险和机遇。如风险：公司环保资质及设施较为齐全，但管理制度尚不够健全；等级：三级；应对措施：建立健全环保制度，严格落实执行；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）的相关要求评审情况均为符合发展要求，评审人：司文洲、陈玉良，评审时间：2021.3.10  措施持续实施中。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》，符合标准要求。  2021年3月由办公室组织对环境因素进行了识别、评价及控制措施的制定。评价得出的重要环境因素为资源能源消耗、固体废弃物排放、噪声排放、废气排放、火灾事故的发生。 |  |
| 合规性义务 | 6.1.3 | 策划、编制了《法律法规控制程序》，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。办公室负责组织、其他部门协助，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《环境法律法规及其他要求清单》，包括：质量法、合同法、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、《工业企业厂界环境噪声排放标准》、《环境空气质量标准》等. |  |
| 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。 |  |
| 环境目标及其实现的策划 | 6.2 | 公司环境目标：  3) 废弃物分类收集处理率100%；  4) 火灾事故为0；  5) 噪声达标排放；  6）废气达标排放  对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，并制定了管理方案。  办公室负责编制方案，并监督、验证实施进度。  各部门负责目标、指标与方案的具体实施（见各部门审核记录）。 |  |
| 资源 | 7.1 | 公司的各项资源基本充分，包括：人力资源、基础设施、工作环境、技术、信息和组织知识等。现有的管理人员、技术人员、人员培训、设备设施等各项资源，  1、基础设施：  建筑设施：企业占地面积约60亩，自建办公楼（800余平米）、及生产车间（其中胶辊生产用车间4个，占地面积约12000平米）  生产设施：缠绕机 、切胶机 、橡胶加热烘箱 、平板硫化机 、橡胶过滤机 、电加热橡胶硫化罐 、车床 、摇臂钻床 、数控龙门钻床 、数控龙门铣床 、万能升降台铣床 、立式升降台铣床 、深孔镗床 、抚顺插床 、双立柱卧式带锯床 、数控切割机 、灭焰切割机 、便携式气体切割机 、中频电炉等、电淬火炉等生产设施，集气罩、布袋除尘器、排气筒等环保设施。  2、人力资源：企业该产品范围涉及人员60人，包含管理人员、操作人员、后勤人员等，满足需求  3、资金支持，企业注册资金3600万元，每年投入环保资金  现有各项资源能够满足公司认证范围内生产及体系运行的需要。 |  |
| 监视、测量、分析、平均总则 | 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。 |  |
| 总则 | 10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订 9.2，9.3，10.2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 | 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。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：生产技术部 主管领导：夏洪涛 陪同人员：张永胜 | 判定 |
| 审核员：周文廷 审核时间：2021年12月29日 |
| 审核条款：5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的角色、职责权限 | 5.3 | 生产技术部负责人：夏洪涛  主要负责：生产过程的控制；设备的管理；产品的标识与防护；生产过程环境因素危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等  部门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。能较好回答部门质量职责，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | 6.2 | 部门环境目标：  1、环保教育培训100%实施  2、应急预案演练演练及时  3、废弃物分类收集率100％  4、噪声达标排放  6、废气达标排放  消防器材完好率100%  按照季度进行考核，提供了2021年2-3季度目标考核表，经查显示目标均已完成。  对以上的目标指标制定了管理方案：  •环境目标、指标：噪声达标排放昼间≤60dB,夜间≤50dB。  措施：各设备都安装减震、隔音设施  完成时间：2021.3-12 费用：3000元 责任部门：生产技术部  •环境目标、指标：对粉尘排放总量的控制排放符合总量控制指标。  措施：对环保设施进行维护保养，道路硬化，植树...  完成时间：2021.3-12 费用：5000元 责任部门：生产技术部/办公室  每季度组织一次对目标、指标管理方案进行程度、完成情况的考核,提供安全目标、指标考核记录，2021年2-3季度的目标、指标管理方案完成情况考核，达到了阶段性的目标要求。  经查，符合要求。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 编制《环境因素识别与评价控制程序》，其规定内容符合基本标准要求。  提供《环境因素识别与评价表》：  焊接作业：电能的消耗；噪声的排放；废气的排放；光污染；原材料包材的废弃等。  机械加工作业：电能的消耗；噪声的排放；潜在火灾的发生；废气的排放；噪声（裁板、冲压）排放，切削液排放等。  配料、混炼、 晾胶、硫化、 涂胶、包胶、 挤出、晾干、 聚氨酯生产工序作业：电能的消耗；颗粒物；潜在火灾的发生；废气（非甲烷总烃、H2S、二甲苯等）的排放；粉尘的排放等。  磨面作业：电能的消耗；颗粒物的排放等。  下料/冲压作业：电能的消耗；原材料的消耗；噪声的排放；废下脚料的排放等  设备维修作业：机器的报废；机油的泄露；配件的废弃等。  提供《重要环境因素清单》：涉及生产技术部的环境因素主要包括：资源能源消耗、固体废弃物排放、噪声排放、废气排放、火灾事故的发生，目前环境因素识别基本齐全。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：《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》、《设备控制程序》《资源能源控制程序》  工艺流程：  钢制胶辊生产工艺：钢芯机械加工—钢芯与胶体复合（胶体：混合、过滤、固化）--研磨、抛光—检验  关键过程：机械加工、复合、硫化（固化、蒸煮）、研磨  确认过程：硫化（固化、蒸煮）、焊接  运行控制情况：  ■生产过程中使用设备有缠绕机 、切胶机 、橡胶加热烘箱 、平板硫化机 、橡胶过滤机 、电加热橡胶硫化罐 、车床 、摇臂钻床 、数控龙门钻床 、数控龙门铣床 、万能升降台铣床 、立式升降台铣床 、深孔镗床 、抚顺插床 、双立柱卧式带锯床 、数控切割机 、灭焰切割机 、便携式气体切割机 、中频电炉等、每台设施均按环保要求配置废气收集等环保设施等，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：主要噪声有冲床、折板机、车床、钻床等设备运行过程中产生的机械性噪声，在购置设备时选用低噪声设备，采取厂房屏蔽，安装消声器等措施后，尽可能减小设备噪声。  ■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/废下脚料/废品/废机油/废棉纱等，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。  生产过程中的废包装袋，定期按照可回收垃圾处理。  危废收集后放置危废间，交有资质单位处置，目前尚未处置。  ■杜绝火灾事故：提供了火灾应急预案  每月对消防器材进行一次全面检查--提供2021.3-2021.11消防器材检查记录，经查记录尚可。  ■废气排放控制：废气主要来源于配料、混炼、 晾胶、硫化、 涂胶、包胶、 挤出、晾干、 聚氨酯生产过程非甲烷总烃的排放、焊接烟尘的排放、粉尘的排放，分别采取在加热装置合适的方向和位置设置吸风口，安装移动式焊接烟尘净化器、车间安装轴流风机和自然风通风；  现场查看生产设备、环保设备均正常运作。  经查，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《应急预案汇编》，包括《安全事故应急救援体系》、《火灾事故应急预案》、《爆炸事故应急预案》等。  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。  ——提供有消防器材检查记录表。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾常识和能力的培训  该部门负责人介绍2021年4月25日参加了办公室组织的消防演练，  详见办公室8.2条款记录。  现场查看，车间配置有灭火器、消防栓等消防设施，且有效。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：综合办公室 主管领导：司晓宁 陪同人员：张永胜 | 判定 |
| 审核员：周文廷 审核时间：2021年12月30日 |
| 审核条款：5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/10.2 |
| 组织的角色、职责、权限 | 5.3 | 部门负责人：司晓宁  询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的环境因素，对办公区的环境因素进行控制管理方面的工作等。  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门目标：  废弃物分类收集率100％  火灾、触电、人身伤害事故为0。  每季度进行一次考核，查看2021年2-3季度考核情况，显示目标已实现。  考核人：陈玉良  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：减少固体废弃物对环境的影响  防止重大火灾事故的发生  减少噪声排放  废气  废弃物排放  废水。  完成时间：2021.3-12费用共计76000元 （含车间）  责任部门：生产技术部/办公室，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 | 提供《环境因素评价记录表》，其中包括办公区、生产区等，包括固废排放、意外火灾、原材料损耗、废气排放、噪声排放等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：资源能源消耗、固体废弃物排放、噪声排放、废气排放、火灾事故的发生，评价准确。 |  |
| 合规义务 | 6.1.3 | 提供《环境法律法规清单》，包括：质量法、民法典、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、《工业企业厂界环境噪声排放标准》、《环境空气质量标准》等。 |  |
| 能力 | 7.2 | 抽办公室主任、生产技术部经理等岗位，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。提供特殊岗位员工登记表、员工能力考核表。  提供“2021年度培训计划”共8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》  2021.3.10培训题目：管理体系标准；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%。  2021.8.5培训题目：内审员培训；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%。  2021.9.11培训题目：消防知识、应急预案及安全意识培训；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%。 |  |
| 意识 | 7.3 | 现场询问办公室人员，能回答出公司的环境方针和本岗位的环境目标，能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。 |  |
| 信息交流 | 7.4 | 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管理部门。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。生产技术部负责与设备设施维保方之间的信息交流。业务部负责与采购供方、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**DYXS-QEOM-2021** A/O版，2021年3月1日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件**DYXS-QEOP-2021**，含18个文件，包括标准要求的程序  3.作业文件**DYXS**-ZD-2021，包括：岗位任职条件、安全生产管理制度、员工职业健康及劳动保护管理规定、安全操作规程、劳保用品管理规定、消防安全措施管理规定、用电管理规定等。  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。  查办公室环境管理手册的发放，文件编号**DYXS-QEOM-2021**  A/O版，分发号02，接收人：司晓宁。  查文件更改情况：对《环境管理手册》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。  查办公室环境管理手册、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。  对外来文件进行了识别收集，现场提供有《受控文件清单》、《环境法律法规及其他要求清单》，包括质量法、合同法、环境保护法、环境噪声污染防治法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、GB3095-2012《环境空气质量标准》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、GB16297-1996《大气污染物综合排放标准》、GB12348-2008《工业企业厂界环境噪声排放标准》。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。  介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：《运行控制程序》《废弃物控制程序》《消防控制程序》《资源、能源管理规定》。  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；  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。**未提供对危废处置方施加环境方面影响的证据.**  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检查记录，各部门运行情况良好。检查人：陈玉良。  废弃物统计表：  抽下脚料（废塑料） 数量：25kg 处置方式：变卖  处置时间：2021.11.30 经办人：司晓宁  办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。  对环境方面的资金投入情况（2021.3-11）：教育资料培训费2200元；设施维修保障费5000元；消防器材5000元；绿化1000元  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。 | N |
| 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2021年4月25日“消防演习实施记录”。  ——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 | 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绩效进行监视和测量：  ●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9.2/9.3/6.2的审核记录.  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年3-11月份《环境安全运行检查记录》，内容包括：部门、检查内容、检查方法、检查结果、检查人、检查日期。  ●日常监督检查：管代负责对各部门的职业健康安全行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：生产现场管理情况、环保设施使用情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，办公室验证整改效果。  ●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。  查《检测报告》（编号：YS202108-0010-J），详见附件  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。  经查，符合要求。 |  |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 查合规性评价：2021年3月19日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：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。  评价了相关的法律法规，涉及火灾事故、固废排放、资源消耗、废气排放、噪声排放等，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：司文洲2021.3.19 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《不符合、纠正和预防措施控制程序》，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：业务部 主管领导：陈玉良 陪同人员：张永胜 | 判定 |
| 审核员：周文廷 审核时间：2021年12月30日 |
| 审核条款：5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的角色、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：陈玉良  询问其职责权限：负责公司原材料采购，合格供方评审工作；负责进行市场调查与顾客满意度的调查销售管理工作；负责销售合同的签定及与合同和顾客有关的外部联系；向顾客进行环保及安全宣传；贯彻执行公司的方针和管理目标，本部门环境因素、危险源的识别及其控制，落实环境管理手册在本部门的运行，对相关方的控制。  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标、方案 | 6.2 | 部门目标： 考核情况（2021年2-3季度）  重大相关方施加影响及时率100% 100%  废弃物分类收集率100％ 100%  火灾、触电、人身伤害事故为0 0  噪声达标排放 达标  管理方案：  1）下班时及时关闭办公设备电源，日常；  2）供销经理抽查电源的关闭情况，每月。  3）禁烟，日常。  4）易燃材料限量采购，日常。  5）配备灭火器材，花费800元，要求完成日期：2021.3-12  6）向客户发放一封信，要求完成日期：2021.3-12  经查，已完成。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，其中涉及业务部包括固废废弃、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》，其中涉及业务部的有：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：《运行控制程序》《废弃物控制程序》《消防控制程序》《资源、能源管理规定》。  查运行控制情况：  办公过程注意节约用电，业务部做到人走灯灭，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，作好记录；  提供了致相关方的一封信，通过建议书告知公司有关环境方面应注意的事项及相关规定。  在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的环境方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境方面的影响，增强顾客对本公司的信任程度。  提供“需要重点施加影响的相关方一览表”/“发信记录”，包括原材料供方、客户等，  现场查看办公室设备、电器状态良好，配置了灭火器，无火灾、触电隐患，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》。2021.4.25，业务部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室8.2条款。 |  |

说明：不符合标注N