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：李仕勇、桂余映（管代）， 陪同人员：罗阳 | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2022年4月17日上午 |
| 审核条款：EMS： 4.1组织及其环境;4.2相关方需求与期望;4.3确定体系范围;4.4体系;5.1领导作用与承诺;5.2方针;5.3组织的角色、职责和权限；6.1应对风险和机遇的措施；6.1.4措施的策划；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.4沟通；9.1.1监测、分析和评估总则；9.3管理评审；10.1改进 总则；10.3持续改进；范围的确认、资质的确认、法律法规执行情况、环保抽查及相关投诉情况、证书使用情况、上次不符合验证。 |
| 组织及其环境;相关方需求与期望;确定体系范围;体系及其过程;总要求 | E:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司制定有《内、外部因素识别评价总清单》，确定对公司有利的内外部环境因素有：公司全体员工的环境意识比较强；公司的设备和研发的工艺技术水平、服务销售方式方法比较先进。对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，服务利润不断降低、员工成本增加。公司通过行业交流会、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。查见《内部因素识别评价总清单》及《外部因素识别评价总清单》内部环境，人力因素，目前情况：人力资源充足，不利情况：部分岗位技能弱，整改决策：加强岗位培训；公司确定的相关方有员工、股东、供方和合作伙伴、政府、顾客等。理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解银行等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，供应商关注的主要问题是回款时间等。对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。查见《相关方及其期望识别清单》相关方：员工、股东、供方和合作伙伴、政府、顾客员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等。顾客的主要需求和期望：服务质量、及时交付、沟通渠道畅通；价格合理等。公司确定的环境管理体系的范围为:油田助剂的销售所涉及的相关环境管理活动 经识别，组织依据ISO14001：2015版标准的要求建立、实施、维护环境管理体系，符合标准要求。---不适用条款：无不适用条款。注册地址：成都市新津县五津镇兴园8路518号2栋1层生产/经营地址：四川省德阳市广汉市新丰镇玉溪路三段六号1栋楼2层，与任务书一致。公司按照ISO14001：2015标准的要求，查见有建立、实施、保持和持续改进环境管理体系，策划环境管理手册、环境制度文件、作业文件，包括所需过程及其相互作用，制定有风险管理控制办法，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定有管理评审制度，定期进行体系评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | E5.1 | 总经理：李仕勇； 管代：桂余映视频与李仕勇总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施环境管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据： 1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为； 2、制定和发布公司自身管理方针； 3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力； 4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。 5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | 符合 |
| 方针 | E5.2  | 环境方针为：“安全生产、保护环境 、全员参与、持续改进”。上述环境方针体现了公司对环境污染和可持续发展方面的承诺。也是公司全体员工的环境行为准则。管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。 方针对外进行了发布。手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。企业的方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 资源、角色、职责、责任与权限 | E5.3 | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《部门职责》和《岗位说明书》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施 | E6.1 | 提供有《组织环境和相关需求分析清单》，内容包括考虑的层面、当前现状、风险或机遇、应对措施等，抽查2项如下：层面... 当前现状...风险或机遇...应对措施... 1)内部服务流程 固废排放 周围居民投诉 对固废进行分类收集处理。2)外部供应链 现有供方没有发现环保不达标或违规，但少有通过ISO14001认证 供方可能会因环保问题而停业或关闭，影响供货。 对现有主要供方进行调查审核；优先考虑通过ISO14001认证的供应商 ...... 应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 提供有《环境因素识别评价控制制度》，内容包括环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。公司重要环境因素有以下二项：1）火灾；2）固废。抽查以下重要环境因素的管理措施：1. 潜在火灾：
2. 做好用电的防护工作，随时检查线路老旧，破损情况；
3. 做好相关电器设备的日常维护及保养；

（3）按消防安全管理规定陪足灭火器材; （4）购备垃圾箱，及时回收，分类堆放，定期按规定处理；（5）对工作人员进行教育培训，增强员工的环保意识; （6）购备垃圾箱，及时回收，分类堆放，定期按规定处理；（7）每年定期举行消防演练。查见《风险和机遇评估分析表》：1. 类型：外部因素；

 类别：竞争风险：公司目前的竞争对手也是比较优秀的，影响公司的领先优势。机遇：竞争加剧，发展压力大，但也会带来新的发展机遇。应对机遇及措施：及时关注公司服务市场的情况，收集信息及时调整，保持公司产品的竞争力。针对外部因素，还分析了市场、文化、社会经济、法律法规的变化等。1. 类型：内部因素；

 类别：人力资源风险：公司目前人员，被外单位吸引离开的情况还是存在，人员在素质上参差不齐，加上绩效考核不能落实，会对工作完成质量造成不好的影响。机遇：公司目前主要人员比较稳定，各项绩效能顺利开展，为公司发展提供一个比较好的基础。应对机遇及措施：各部门应及时关注员工的心态变化，注意工作方式，创造良好的工作环境，提高员工的归属感。针对内部因素，还分析了财务状况、人力资源、基础设施等。 应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2  | 环境目标：1、对固体、危险废弃物合规处置率100%；2、火灾事故发生率0；查《目标考核表》2021年5月-2022年3月对目标进行考核，考核情况为： 1、对固体、危险废弃物合规处置率100%； 实测：100%；2、火灾事故发生率0； 实测：0对固废的排放等拟定有管理方案实施控制。 | 符合 |
| 资源 | E7.1 | 询问总经理，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量、环境意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足油田助剂的销售所涉及的相关环境管理活动的需要。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与E相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开环境管理方针和目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。--主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等。--通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。--查看记录并口头交流确认：公司及综合部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | E9.1.1  | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，E的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关制度文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。如：（1）《合规性评价控制制度》（2）《内部审核控制制度》（3）《管理评审制度》（4）《不合格品/生产控制制度》 | 符合 |
| 管理评审 | E9.3  | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审制度”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月时间：2022年2月16日（本次管理评审按质量、环境和职业健康安全三体系一同评审。上次管理评审时间2021年03月08日，时间间隔未超过12个月，策划符合标准要求）主持人：李仁勇总经理参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员评审输入内容：* 体系贯彻工作进展情况。
* 环境方针的评审，
* 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；
* 预防措施和纠正措施的状况。
* 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；
* 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）；
* 相关方关注
* 可能影响管理体系的变更，包括内外环境的变化，如法律、法规的变化等
* 改进的建议：市场开发能力尚不足,需加强培训。

抽 《管理评审改进措施跟踪表》由业务部负责计划于2022年6月前实施培训。下次审核时关注。 查去年2021年度公司管理评审改进的建议实施情况：提供有2021年8月18日对业务骨干，充实人力资源管理的培训记录，记录显示按要求进行了专题培训，培训效果良好。●体系贯彻工作进展情况：符合标准要求，得到了正确的实施和保持。* 环境方针的评审：方针合理、适宜符合要求，
* 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；
* 预防措施和纠正措施的状况。
* 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；
* 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求；
* 相关方关注：2022年5月至今未收到相关方及顾客投诉抱怨；

管理评审结论：环境方针、目标适宜，体系符合企业现状，公司建立的管理体系适宜、充分、有效 | 符合 |
| 改进 总则持续改进 | E10.1;10.3；  | 公司制定系列制度文件《管理评审制度》、《不合格品/生产控制制度》、《纠正预防措施控制制度》及《内部审核控制制度》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境管理体系的持续改进。公司主要按策划的管理手册、制度文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| 范围的确认、资质的确认、法律法规执行情况、环保抽查及相关投诉情况、证书使用情况、上次不符合验证。 |  | 确认，公司环境管理体系覆盖范围：油田助剂的销售所涉及的相关环境管理活动 。提供营业执照（三证合一），检查有效。公司严格执行国标及企业标准要求和法律、法规要求。2021年4月至今，公司没有环保抽查情况，没有相关的环境投诉。现场查见认证证书及标识使用情况符合要求。上次不符合为综合部门E7.4条款，经本次审核验证均整改且无类似不符合情况出现。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：综合部 ， 主管领导：桂余映 ， 陪同人员：罗阳 | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2022年4月17日上午 |
| 审核条款：EMS：5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2环境因素；6.1.3合规义务；6.2目标及其达成的策划；7.4沟通（上次不符合项验证）；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1监视、测量、分析与评估；9.1.2符合性评估；9.2内部审核；10.2不符合和纠正措施；10.3持续改进/EMS运行控制相关财务支出证据； |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查《岗位职责》，已经明确了综合部的岗位职责，主要职责如下：1）负责公司的行政管理工作，对所负责工作的质量负责；2)负责人事管理、员工培训、考核及管理。3)负责组织公司各项教育培训工作。4)负责公司体系文件的推行工作和监督实施。5）负责确保环保资金资金的落实.......部门职责清晰、明确。综合部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素辩识、评价和控制制度》，上述文件对识别和评价方法、制度、职责、记录作了规定。综合部2020.10.8组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。查见：《环境因素识别与评价清单》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有：火灾、排放2项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素识别与评价清单》，涉及以下内容：废复写纸丢弃 复印机的臭氧排放 空调氟的泄漏 空调水的排放 一次性纸杯丢弃 废弃物丢弃 废包装材料丢弃.......共计识别29项。识别基本清楚、全面。查：综合部及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒、电脑、空调等办公用品及设备固废排放等；b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；c.生活垃圾的排放； d生活污水排放等；共计识别29项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | E6.1.3  | ---有《法律法规获取、识别更新管理制度》，查有《法律法规和其他要求清单》，对本公司质量环境管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、等。· 查见：2021年《法律法规和其他要求清单》1）国家相关法律法规等2）成都市等地方法规；3）与环境管理相关的执行标准抽 ：中华人民共和国环境保护法 中华人民共和国消防法固体废弃物污染防治法等68份。《清单》中列出了文件名称、实施日期、涉及条款、登记日期等内容；法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查综合部的环境目标为：1、对固体、危险废弃物合规处置率100%； 处置率100%。2、火灾事故发生率0。 0查2021年5月-2021年3月环境目标达到要求。查，公司编制了环境管理实施方案：制定、执行制度或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 沟通（上次不符合项整改） | E7.4  | ---《职责、权限、信息沟通与协商管理制度》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。 外部交流主要通过服务合同及电话、信函等方式进行。查见：与顾客沟通信息：1、与四川华泽石油技术股份有限公司2021年9月24日签定的五元降失水剂销售合同。对四川华泽石油技术股份有限公司顾客方发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。2、与成都欧美克石油科技股份有限公司双流分公司签定的油井水泥用浆体稳定剂销售合同，签订日期2022年2月25日。对成都欧美克石油科技股份有限公司双流分公司 发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。3、与中成新星（延安）油田工程技术服务有限公司2022年2月15日签定的中温缓凝剂等销售合同。对中成新星（延安）油田工程技术服务有限公司发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。上次不符合项得到改善。公司主要采购物资为办公用品，负责人称办公用品为京东网购，均选择节能环保、有合格证产品。外部交流基本符合要求。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式；1）告知部门员工：环境管理体系代表是李永兴。2）告知部门员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；3）组织部门员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》等内容；4）将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有客户投诉和环境违规情况发生。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | E8.1 |  ◆组织制定了环境运行相关的控制制度及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。 ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制、火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境的损失。 ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。 ◆抽查环境运行的策划与控制实施1）固体废弃物排放的管控： 制定并实施《环境目标、指标与管理方案控制制度》中固体废弃物控制要求。综合部负责废弃物的分类、收集、保管、委托有资质的环保公司合法拉运、处置。分设：可回收一般废弃物、不可回收一般废弃物收集容器，员工能按要求分类放置固体废弃物。分设：可回收一般废弃物、不可回收一般废弃物收集容器，员工能按要求分类放置固体废弃物。2）资源、能源消耗管控： 负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导、专人定期统计跟进。有水、电、气等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月一次集中统计跟进。记录显示：基本达成目标。3）火灾预防 制定并实施《应急准备与响应控制制度》。组织管辖的区域内，均按要求配备灭火器、应急灯及安全出口标识并每月点检记录；对可能产生火灾隐患的区域予以重点排查，若发现问题及时上报、整改。经确认：实物及其状态、人员行为及相关记录均符合要求。查看：办公环节的主要固废为：废纸、废办公用品、以及生活垃圾等。现采取集中收集，交由物业公司处理。在办公公共区域、市场楼层面内垃圾桶标识明确。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应制度》、《消防火灾应急预案》等。查见：消防演练实况记录：公司全体人员参加了2022年1月 18 日在公司附近的安全地带进行的火灾应急演习。演习过程概况：1）由李永兴讲授消防知识、灭火器材的使用方法、灭火技巧、人员和物资抢救等内容；2）所有人员分成两组分别演习使用灭火器对人造火源进行灭火、对被困人员及物资进行抢救；3）流程:切断电源一一疏散人ー一灭火和抢救(必要时打119报警)。查，能提供有演练预案，演练计划等资料。通过演练，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径，员工能按预案执行和获救等。**查应急准备：通过视频查看存放在综合部办公区域的一只灭火器已过期。不符合GB/T 24001-2016 标准 8.2a 条款：“通过策划的措施做好响应紧急情况的准备，以预防或减轻它所带来的不利环境影响。”的要求。** | N |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1  | ----有《绩效测量与监测控制制度》和管理文件。◆查公司消防设备运行检查记录表2022年1月-3月份，公司对消防器材、用电安全进行了检查，均合格。检查人：桂余映◆ 查《消防安全检查记录》，由综合部组织实施对公司各部门的安全消防管理进行监控检查，每月一次。◆查《环境体系运行检查记录》，由综合部组织实施对公司各部门的水电、固废、消防、控制方案等进行监控检查，每月一次 | 符合 |
| 符合性评估 | E9.1.2  | ----有《合规义务管理制度》，规定明确基本合理。综合部组织对公司环境管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。查由综合部组织各部门于2021年11月25日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素法律法规进行了评价。评价结论：符合查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 内部审核 | E9.2  | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核控制制度》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。查，2022年《内部审核计划》（本次内部审核按质量、环境和职业健康安全三体系一同实施内审）审核时间：2022年1月10日（上次内部审核时间2021年2月24日，时间间隔未超过12个月，策划符合标准要求）目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效，迎接认证公司监督审核；范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。审核组长：桂余映 组员：訾唐亮抽查《管理层审核检查表》、《综合部审核检查表》、《业务部部审核检查表》等部门审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及生产部不符合Q8.5.2条款：“查看现场原材料区有两桶黄原胶未进行相关标识”，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。查，审核结论：公司环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。通过内部审核，公司环境管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施持续改进 | 10.210.3 | 公司制定系列制度文件《管理评审制度》、《不合格品/生产控制制度》、《纠正预防措施控制制度》及《内部审核控制制度》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。公司主要按策划的管理手册、制度文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2022年度计划支出清单：支出项目有购置灭火器、消防演练、垃圾处置、劳保用品等共计2万元。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：业务部， 主管领导：訾唐亮， 陪同人员：罗阳 | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2022年4月17日下午 |
| 审核条款：EMS：5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2环境因素；6.2目标及其达成的策划；7.4沟通；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应； |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查，业务部的岗位职责和权限如下：1、负责所管辖公司经营产品销售的市场开发工作。2、负责客户沟通和协调。3、负责签订公司销售合同。4、负责组织公司销售合同的评审。5、负责顾客回访和满意度调查。业务部经理任职要求：1、具有市场管理经验；2、具有大专或同等以上学历；3、具有2年以上工作经验。4、具备较强的组织、沟通、协调能力。5、基本熟悉掌握GB/T 19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018标准。……部门职责清晰、明确。业务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。  | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查业务部的环境安全目标为：1、对固体、危险废弃物合规处置率100%；2、火灾事故发生率0；查2021年5月-2022年3月业务部目标完成情况 ： 1、对固体、危险废弃物合规处置率100%；2、火灾事故发生率0；                  达到目标要求。查，公司编制了环境管理实施方案：制定、执行制度或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素识别和控制制度》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，业务部确定的重要环境因素有：火灾、固废。现场查看，部门的主要工作为客户提供产品销售。销售过程中有办公固废、辅料等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。查，火灾风险控制措施为： 1、运行控制2、建立预案定期演习3、制定应急方案危险源识别基本充分，控制措施需要完善。 | 符合 |
| 沟通  | E7.4  | ---《职责、权限、信息沟通与协商管理制度》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。 外部交流主要通过服务合同及电话、信函等方式进行。查见：与顾客沟通信息：1、与四川华泽石油技术股份有限公司2021年9月24日签定的五元降失水剂销售合同。对四川华泽石油技术股份有限公司顾客方发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。2、与成都欧美克石油科技股份有限公司双流分公司签定的油井水泥用浆体稳定剂销售合同，签订日期2022年2月25日。对成都欧美克石油科技股份有限公司双流分公司 发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。3、与中成新星（延安）油田工程技术服务有限公司2022年2月15日签定的中温缓凝剂等销售合同。对中成新星（延安）油田工程技术服务有限公司发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。。。。。。。。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式；1）告知部门员工：环境管理体系代表是李永兴。2）告知部门员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；3）组织部门员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》等内容；4）将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有客户投诉和环境违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，业务部 实施以下环境安全管理制度：《运行控制制度》、《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《用电安全管理规定》等。查重要环境因素：潜在火灾；固废排放；查看，公司制订的相应的管理制度及管理方案，对重要环境因素进行管控。查，办公现场张贴有“请勿吸烟”标识；视频查看：现场未发现大功率电器使用。视频查看：查见办公等服务性一般固废有处理，现场有固废收集装置。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应控制制度》、《消防火灾应急疏散预案》、《消防演练记录》。部门负责人訾唐亮介绍：业务部全体人员参加了2022年1月18日在公司附近安全地带现场由综合部组织的火灾事故应急预案演练。訾唐亮讲：通过本次演习，业务部参与人员了解消防知识和消防法规，掌握灭火器的使用，懂得如何开展灭火工作，坚持预防为主，确保火灾事故为零。视频查看应急准备：业务部办公室配备的消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N