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：王枫 陪同人员：张怀余  | 判定 |
| 审核员：余家龙 邓国兵 审核时间：2022.5.28 |
| 审核条款：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、上次不符合问题验证。 |
| 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 | 公司在管理手册和程序文件《风险和机遇应对措施控制程序》中，确定了对公司有利的内外部环境因素，对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，国家和政府对企业环保要求提高等。公司通过业内展会、同行交流、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。公司确定的相关方有员工、业主、政府机构、审核机构、供方等。理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解政府机构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，供方关注的主要问题是长期合作、互利共赢以及货物回款时间等。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。公司环境管理体系的范围：EMS:资质许可范围内硬胶囊剂、片剂、原料药(阿魏酸哌嗪、阿魏酸钠)的生产。审核地址：四川省彭州市东三环路三段598号现场查看企业资质：1、营业执照：营业执照编号：91510182202545973X；法定代表人：黄泽民；注册资金：31250万；有效期：2007年3月13日至永久；2、易制毒备案：易制毒化学品购买备案登记（证书号：G51220001890925）；3、药品GMP证书编号：SC20180091；4、排污许可证编号:91510182202545973X001V；5、生产许可证编号：川20160212；以上资质现场查看均真实有效，满足使用要求。组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。公司以GB/T24001-2016标准为主线，以“过程方法”为基础，明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。在管理手册中，确定产生非预期的输出或过程失效对环境带来的风险，以及应对措施。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，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：王枫；管代：武全通过与总经理交流：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环保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保护环境，预防污染，树立良好形象至关重要的管理行为； 2、制定和发布公司自身发展环境目标； 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： 遵规守法，预防污染；安全生产，和谐发展其内涵包含了：保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；员工是企业的重要资源，安全生产、关爱员工是企业义不容辞的义务；公司只有在经营上坚持诚信守法、强化安全、遵守环保义务和责任，企业才能持续发展。公司管理方针所体现的几个方面的内涵做出了诠释，方针与公司的总体经营理念相适应、协调，符合企业目前现状，体现了预防污染、安全健康、遵纪守法、持续改进的承诺。EMS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。EMS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EMS方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限；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《岗位任职要求》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《环境因素识别评价控制程序》，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七项：1）火灾；2）固废（含危废）；3）废水排放；4）废气排放；5）噪声；6）粉尘的排放；7）有毒有害化学品泄漏等抽查以下二项环境因素的管理措施：1）潜在火灾：1．对员工进行相关培训，按车行行业规范要求控制危险源；2．编制防火预案，配备适宜的灭火设施；3．做好安全交底，严格按操作规程执行；4．加强库房、危险作业面监控力度；5．生活办公禁止违章用电、动火。2）固废（含危废）的排放：1.办公生活垃圾分类；2.废弃物按可回收和不可回收分类，及时清运，必要时设围挡；3.危废专门收集，统一由相关资质公司回收。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 |
| 策划措施 | E6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环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。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2  | 环境目标 1、固体废弃物100%安全转移； 2、火灾事故0发生；3、废水、废气、噪音100%达标排放；4、化学品泄漏事故0发生。 查《目标考核表》2022年1月-4月对目标进行考核，考核情况为：环境目标 1、固体废弃物100%安全转移； 2、火灾事故0发生；3、废水、废气、噪音100%达标排放；4、化学品泄漏事故0发生。 均达到目标，并将指标进行了分解。 | 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、增强环保意识和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环保意识组织了的培训，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，公司厂房、设备、人员、资金和工作环境等可满足资质许可范围内硬胶囊剂、片剂、原料药(阿魏酸哌嗪、阿魏酸钠)的生产需要。现场负责人介绍公司总占地面积33571.74平方米，主要环保设备为袋式除尘机、除尘机、污水处理站、CODcr在线自动监测仪、智能型水质分析仪、锅炉房等。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4  | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与EMS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、提案、通告、网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。--现场查看记录并口头交流确认：公司及行政人事部负责的相关内、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，EMS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，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。如：（1）《内部审核程序》（2）《管理评审程序》（3）《应急准备和响应程序》（4）《法律法规和其他要求合规性评价控制程序》 | 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“管理评审程序”,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21日（上次审核时间：2021年2月22日，在期限内）主持人：王枫总经理参加人员：体系涉及到的各部门所有人员评审输入内容：* 体系贯彻工作进展情况。
* 环境目标方针的评审，
* 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）；
* 相关法规关注.

改进的建议：针对体系运行中存在的问题，应进一步加强对标准理解的培训与落实的工作。已于2022年4月6日完成评审输出内容：* 公司的管理体系是基本适宜、充分和有效的，符合法律法规，能够贯彻公司管理方针，实现管理目标、指标和管理方案。
* 公司制定的管理方针、目标、指标和管理方案是适宜的，能够有效的控制重要环境因素。
* 公司的组织机构、人力资源基本能适合目前公司运作的需要，暂时无需有此方面的增加。
* 管理体系文件能够满足公司目前要求，暂时不需要修订。

相关方关注：2020年9月至今未收到相关法环境投诉；管理评审结论：环境管理体系目标适宜，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 总则不符合和纠正措施持续改进 | E10.1;10.3  | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《不符合、纠正措施和预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》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、程序文件等实施运行，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，重大环境事故，环保抽查及相关投诉情况、上次审核问题验证。 |  | 现场确认，公司环境管理体系覆盖范围：**EMS:**资质许可范围内硬胶囊剂、片剂、原料药(阿魏酸哌嗪、阿魏酸钠)的生产所涉及场所的相关环境管理活动。提供营业执照（三证合一），生产许可证，检查有效，经营范围包含认证范围。公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求。自2020年9月以来，公司无重大环境事故发生，无环境投诉。政府组织环保抽查无不合格情况发生。上次审核不符合项问题验证：上次审核项为E6.1.3法律法规识别不全，经本次验证，已完成整改，整改有效。 | 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：行政人事部（含财务部） 主管领导：张怀余 ， 陪同人员：武全  | 判定 |
| 审核员：余家龙、邓国兵 审核时间：2022.5.26 |
| 审核条款：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；7.2能力；7.3意识；7.4沟通；7.5文件化信息；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；  | 在管理手册中和岗位任职要求中规定了行政人事部（含财务部）的环境职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1）公司贯标工作的主管部门，协助管理者代表做好环境管理体系的建立、实施和保持工作。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）负责确保环保资金的落实。6）能源消耗统计考核工作。 ……部门职责清晰、明确。行政人事部和财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 | 查见：公司有将环境目标分解到各个部门，行政人事部（财务部）的目标是：1、环境目标 完成（2022.1-2022.4）1）固废正确统一分类处理率100% 实测：100%2）杜绝火灾事故为零 实测：03）培训计划达成率100% 实测：100%4）环保资金落实率100% 实测：100%抽查2022年1月-4月的《公司及部门管理目标达成统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务。目标指标管理方案基本适宜，能够完成。制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。行政人事部组织于2022年1月20日组织全公司进行了环境因素的再识别。查见：《环境因素调查表》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：1、潜在火灾2、固废（含危废）的排放3、废水排放4、噪声排放5、废气排放6、噪声排放6项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素评价表》，涉及以下内容：a.生产生活污水的排放；b.危废的处理；c.生产办公垃圾的丢放；d.设备运转噪声的排放；e.包装物废弃等。.......识别基本清楚、全面。查：行政人事部及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废硒鼓的丢弃；b.空调机氟里昂的泄露；c.包装盒的丢弃； d.废墨盒的丢弃；e．生活污水排放等；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《法律法规和其他要求合规性评价控制程序》，查有《适用法律法规清单》，对本公司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，包括环境标准、排放标准等。· 查见：2022年《适用的法律法规和其它要求清单》1）国家相关法律法规等2）四川省、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中华人民共和国循环经济促进法[中华人民共和国固体废物污染环境防治法](file:///E%3A%5C%5CLocal%20Settings%5C%5CTemporary%20Internet%20Files%5C%5CContent.IE5%5C%5CISO%2014001%20file%5C%5CISO14001%20law%5C%5C%E5%9B%BA%E5%BA%9F%E6%B1%A1%E6%9F%93%5C%5C%E4%B8%AD%E5%8D%8E%E4%BA%BA%E6%B0%91%E5%85%B1%E5%92%8C%E5%9B%BD%E5%9B%BA%E4%BD%93%E5%BA%9F%E7%89%A9%E6%B1%A1%E6%9F%93%E7%8E%AF%E5%A2%83%E9%98%B2%E6%B2%BB%E6%B3%95.doc)中华人民共和国大气污染防治法中华人民共和国消防法等。《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；查见上次不符合项未收录法律法规，本次验证，均已收录，整改有效。法规清单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 |
| 能力 | E7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。查人员资质：（详见人员资质附件）姓名：尹鸿 工种：安全生产管理人员 编号：510126197104100059 有效期：2024-01-10姓名：黄富灯 工种：固定式压力容器操作 编号：511526198207252116 有效期：2023-04-21姓名：银华 工种：锅炉工 编号：510126196712120032 有效期：2025-12-26姓名：周于 工种：焊接与热切割作业 编号：T510126196905125630 有效期：2027-09-08姓名：王明勇 工种：电工作业 编号：T510182197611274812 有效期：2027-04-28 ......提供有2022年1月-2022年12月年度培训计划表，计划培训10次，已培训3次。抽查培训计划和培训记录。1、2022年1月6日，环境日常管理要求,培训老师：武全 参加培训人员：全体管理人员。口试确认，均合格。2、2022年4月6日, 培训内容：GB/T24001-2016标准知识再培训；参培人员：公司全体人员。效果评价：通过对标准的学习，进一步加强了对GB/T24001-2016标准的理解，重点根据各部门提出的条款进行了举例等讲解，讲解该如何持续改进环境管理体系的有效性。经讨论提问；对几个条款的理解进行提问，对标准条款的理解有了进一步的加深。......其余培训计划均按时进行了培训。 | 符合 |
| 意识 | E7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现EMS的有效性的积极贡献，以及其不符合EMS要求的后果。---经与管理人员谭静、张怀余等沟通了解，基本具备以上必要环境管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4  | --《信息交流沟通程序》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。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：管理者代表是武全：告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，公司按标准和规定要求对相关方出具了环境告知书。告知书涉及公司管理方针及在生产活动、服务过程中的相关承诺。组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《消防法》等关于员工权益、保险等内容；将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉等安全违规情况发生。 | 符合 |
| 文件化信息 | E7.5 | ----有《文件和记录管理程序》，体系文件生效实施日期为2020年9月1日发布，文件规定了环境文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。· 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序文件20个，另有公司制定的《员工入职要求及岗位职责》、《目标分解》等文件。· 查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。· 查《环境法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与环境管理体系相关适用法律法规。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。· 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。查文件的作废：暂无作废文件。文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。 ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。提供《记录清单》，包括《培训计划表》、《消防安全检查记录表》等记录文件清单，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。行政人事部主要负责归档公司环境管理的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见行政人事部保管的记录：a. 法律、法规及其他要求清单；b.年度培训计划等记录；c.管理评审计划等记录；d. 重要环境因素辨识及风险评价台帐；e. 目标完成情况统计表。所见记录反映行政人事部能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。记录控制符合要求。 | 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程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、污水排放控制、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、废气粉尘等过程的控制，避免和减少了环境造成的损失。◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、环境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（含危险)废弃物排放的管控：生活垃圾在办公和生产区域集中收集后定点存放，由市政环卫部门统一定期清运，现场查见公司对垃圾分类工作未做好，生活垃圾，可回收不可回收垃圾，口罩等杂乱存放，已口头向管理人员提出；回收固废（包括废弃药品、检验废液、污水处理污泥、维修设备产生的废机油润滑油等）处理作好分类，标识清楚后资质企业处理。提供了与四川省兴茂石化有限责任公司签订的《危险废物处置服务合同》见附件。提供有《危险废物转移联单》见附件。现场查看危废库危险废物保存状况： 危废库建立完善达到要求，做到了防水防渗漏，防流失，标识清楚，配备消防沙，消防灭火器，符合要求，危废库设置有应急清洗装置。负责人介绍生活废水和生产废水由公司污水处理站统一处理达标后再交城市污水处理厂处理。1. 废水控制：废水主要为生产清洗提取等过程产生的生产废水，以及生活污水。废水经污水管道输送至污水处理站，经芬顿、UASB、SBR工艺处理后，达到《污水综合排放标准》(GB2190-2008)和《污水排入城市下水道水质标准》(CJ3082- -1999)排放至城市污水管网系统，由北控彭州排水有限公司集中近一步处理，回收利用，其余废水排入园区污水处理厂。

查记录，污水站2021年12月处理污水780吨，有污水站运行记录：2污水站设有在线监测系统，实时传递污水处理后的信息至环保局。污水在线监测1污水在线监测23）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。现场有水、电等使用的场所，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，每月由财务部集中统计跟进。统计内容包括：水，电消耗费用，纸张、灭火器材等费用。记录显示：基本达成目标。4）火灾预防： 公司统一配置了消防栓，公司制定火灾应急预案，组织相关人员进行火灾消防培训及应急演习。1. 废气控制：

 公司废气控制主要采用布袋除尘装置控制，公司生产车间为无尘车间，车间分开隔离。1. 有毒有害化学品控制：

 公司有毒有害化学品购买进行了备案处理，公司进行专人管控，设置有单独的存放及使用场所。并提供有出入库记录，以及MSDS清单。。。。。。。。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《火灾应急预案》《化学品泄漏应急预案》。查见：应急演练记录：公司组织员工近30人于了2022年4月15日进行的消防应急预案演练。演练地点：办公楼前、生产车间外。查，现场能提供以上演练记录演习总结报告。通过演练，检验了公司应对火灾事件的能力，以及事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保员工人身安全和公司安全、健康、有序的发展等。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器消防栓，在生产区域和仓储区域，配置消防沙，消防铲，消防栓，灭火器。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1  | ----有《绩效监测和测量程序》和管理文件。◆查公司环境安全运行检查记录程序文件规定公司每月由行政人事部组织人员对公司办公场所和生产场所的水电管理、消防安全管理、固体废弃物管理、噪声控制、相关方管理等进行检查，检查结论：合格、检查人：张怀余 。提供有2022年1月至2022年4月份环境安全运行检查记录表。◆抽查2021年3月份消防安全检查记录表文件规定公司每月由行政人事部组织人员对公司办公场所灭火器材、电力线路、办公室空调的使用等进行检查。检查结果：符合要求、检查人：张怀余 。◆提供有环境检测报告。查污染物排放检验检测报告，检测项目：有组织废气和废水，编号：HLQT检（202201）第70号，报告日期2022年1月19日。检测类别：委托检测，检测单位：四川省海蓝晴天环保科技有限公司。检测结论：符合。见附件。 | 符合 |
| 符合性评估 | E9.1.2  | ----有《法律法规和其他要求合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政人事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。查由行政人事部组织各部门于2022年1月11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：符合评价人：王枫、张怀余、王枫 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《内部审核程序》，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，2021年《体系审核实施计划》审核时间：2022年1月26日（上次内部审核时间：2021年1月25日）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，迎接认证公司审核；范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。审核组：武全（ 组长）、 张怀余、尹鸿、陶云平（组员）。抽查《销售管理部审核检查表》、《生产技术部审核检查表》、《行政人事部审核检查表》等审核记录，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。涉及行政人事部不符合标准7.3条款，新员工李某不清楚公司的环境管理方针、目标等，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 | E10.2；10.3 | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《不符合、纠正措施和预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境和职业健康安全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、程序文件等实施运行，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。查不符合处理情况：本周起内暂无不符合情况发生。 | 符合 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2022年1月-2022年6月度环保投入计划清单：支出项目有固废处置、灭火器等消防器材、员工劳保用品、对各单位进行相关知识培训费等共计82000元左右。 | 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：销售管理部 主管领导：李波， 陪同人员：张怀余 | 判定 |
| 审核员：余家龙 邓国兵 审核时间：2022年5月26日 |
| 审核条款：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，销售管理部的岗位职责和权限如下：1）负责顾客要求的识别，和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络；2）负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；……销售管理部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查销售管理部环境目标： 考核情况（2022年1月-4月）1）固废统一分类处理率100% 实测：100%2）杜绝火灾事故为0 实测：零查：2022年1月-4月销售管理部环境目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；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《环境因素识别与评价程序》，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，销售管理部确定的重要环境因素有：1）潜在火灾、2）固废排放。查看，部门的主要工作为产品销售，根据顾客要求向生产技术部发放生产计划；生产过程中有办公固废，有办公用电短路造成火灾等重要环境因素，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 沟通  | E7.4  | ---《信息交流程序》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、电话交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。**查与顾客沟通信息：未查见对相关方四川省峨眉山市医药有限责任公司出具相关方告知书，不符合。**查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函、网络方式。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：管理者代表是武全：告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，公司按标准和规定要求对相关方出具了环境告知书。告知书涉及公司管理方针及在生产活动、服务过程中的相关承诺。组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《消防法》等关于员工权益、保险等内容；将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉等环境违规情况发生。 | N |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，销售管理部实施以下环境管理制度：《消防管理制度》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。查销售管理部重要环境因素：1. 潜在火灾、触电；
2. 固废排放；

查销售管理部办公区域环境控制情况：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。经现场查看：现场未发现大功率电器使用；现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护。销售管理部产生的固废主要为生活垃圾及办公固废。按要求进行分类放置，由有资质的回收机构统一回收处理。查见办公区有一般固废分装桶，现场有处理的记录。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 提供：《应急准备和响应控制程序》、《火灾应急方案》等查见：火灾练实况记录：销售管理部相关人员参加了2022年4月15日进行的火灾应急预案演练。查，通过演习，部门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，掌握了灭火器材的使用，提高了员工的现场急救水平，增强了安全防护的意识。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器、器材良好。 | 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：采购储运部 主管领导：包光琴， 陪同人员：李波 | 判定 |
| 审核员：余家龙 邓国兵 审核时间：2022年5月28日 |
| 审核条款：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，采购储运部的岗位职责和权限如下：1. 编制采购文件，负责生产所需物资的采购和外协工作；
2. 负责供应商的选择、评审及管理，建立供应商档案；
3. 负责采购物资的储存，分配；
4. 负责易制毒的报备，储存记录。
5. 负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；

……采购储运部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查采购储运部环境目标： 考核情况（2022年1月-4月）1）固废统一分类处理率100% 实测：100%2）杜绝火灾事故为0 实测：零3）化学品泄漏事故0发生 实测：零查：2022年1月-4月采购储运部环境目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；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《环境因素识别与评价程序》，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，采购储运部确定的重要环境因素有：1）潜在火灾、2）固废排放。查看，部门的主要工作为原料采购，物资储运；生产过程中有办公固废，有办公用电短路造成火灾等重要环境因素，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 沟通  | E7.4  | ---《信息交流程序》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、电话交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。查供方管理：公司对易制毒进行了公安局备案，见《易制毒化学品购买备案证明》。用于预防新冠肺炎的口罩由公司统一采购，消毒液和洗手液在网上购买。查消毒液、洗手液、口罩等验收符合要求。。。。。。。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函、网络方式。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：管理者代表是武全：告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，公司按标准和规定要求对相关方出具了环境告知书。告知书涉及公司管理方针及在生产活动、服务过程中的相关承诺。组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《消防法》等关于员工权益、保险等内容；将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉等环境违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，采购储运部实施以下环境管理制度：《消防管理制度》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。查采购储运部重要环境因素：1）潜在火灾；2）固废排放；查采购储运部办公区域环境运行控制情况：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。经现场查看：现场未发现大功率电器使用；现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护。采购储运部产生的固废主要为生活垃圾及办公固废。按要求进行分类放置，由有资质的回收机构统一回收处理。查见办公区有一般固废分装桶，现场有处理的记录。查见采购部对原料及化验药剂的储存有详细记录，进出仓库有登记，药品领用程序规范。对易制毒采购按程序在公安局进行了备案（见附件）。易制毒领用有专门的易制毒使用发放记录。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 提供：《应急准备和响应控制程序》、《火灾应急方案》等查见：火灾练实况记录：采购储运部相关人员参加了2022年4月15日进行的火灾应急预案演练。查，通过演习，部门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，掌握了灭火器材的使用，提高了员工的现场急救水平，增强了安全防护的意识。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器、器材良好。 | 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：生产技术部 主管领导：尹鸿 陪同人员：朱昌玉 | 判定 |
| 审核员： 余家龙 邓国兵 审核时间：2022年5月27日 |
| 审核条款：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，生产技术部的岗位职责和权限如下：1）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查生产体系的运行； 2）组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、安全、成本指标等； 3）负责产品生产过程检验的控制；4) 负责不合格品的控制；5）组织对本部门环境因素识别评价、危险源辨识和风险评价、制定相应的控制措施并组织实施。……生产技术部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查生产技术部的环境目标为：完成情况统计（2022年1月-4月、频次：月/次）1）固废正确统一分类处理率100%； 100%2）火灾事故为零； 零3）废气、废水、噪声达标排放 达标4）化学品泄漏事故0发生 0查：2022年1月-4月生产技术部目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；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《环境因素识别与评价程序》，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，生产技术部确定的重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废的排放；3）噪声排放；4)废水排放；5）废气粉尘排放；6）有毒有害化学品泄漏。查看，生产技术部的主要工作为资质许可范围内硬胶囊剂、片剂、原料药(阿魏酸哌嗪、阿魏酸钠)的生产。生产作业过程中有废弃原料药，废弃中间产品，生产废弃物等固废；机械设备运行产生的噪声；清洗提取工序产生废水；生产过程、配料过程产生废气、粉尘；生产使用电器，使用易燃易爆化学药剂潜在火灾。部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | ---《信息交流程序》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。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函、网络方式。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：管理者代表是武全：告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，公司按标准和规定要求对相关方出具了环境告知书。告知书涉及公司管理方针及在生产活动、服务过程中的相关承诺。组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《消防法》等关于员工权益、保险等内容；将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉等环保违规情况发生。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，生产技术部实施以下环境管理制度：《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。查不可接受风险源：查重要环境因素1）潜在火灾；2）固废排放；3）噪声排放； 4）废水排放； 5）废气粉尘排放；6）有毒有害化学品泄漏。 现场查看，重要环境因素控制。1、固废排放管理：公司编制了《废弃物管理制度》，规定了办公和生产过程固废处理的管理要求。查公司废弃物主要来源于生产过程中产生的废药渣，由四川省兴茂石化有限公司负责处理、废包装材料（含纸质、铝箔、PVC材质）由原厂回收；污水处理站产生的污泥以及办公生活垃圾均由环卫部门清运；除尘少量部分厂内焚烧处理。现场提供相应处理记录文件，详见行政部8.1条款。2、火灾预防：查看，公司编制了火灾预防管理规定、应急管理规定。查看，生产区域设置了消防栓、灭火器、应急报警器等，设施状态良好。现场查看,消防设施配置完整，完好。进入生产区域禁止携带手机，易燃易爆化学品使用加工工序车间门口设置除静电装置，设有消防隔离门，防止因发生火灾无法控制后扩大损失。公司定期参加组织的消防培训和演练，生产技术部主要岗位均参与。3、废水排放：查看：生产过程中废水主要为阿魏酸哌嗪，阿魏酸钠生产加工产生的废水和清洁设备，清扫生产车间产生的废水，废水集中收集后经管道输送至污水站处理，目前全厂建设1个规范的总排污口，可方便的进行取样监测，排污口进行了规范化建设，设置了规范的排污标识。同时在排污口安装了化学需氧量和流量在线监测仪，提供相应的记录数据，详见行政部8.1条款。4、废气粉尘排放现场查看：生产过程中废气主要为锅炉废气，化学品反应产生的有组织废气排放，公司涉及8根废气排放设施，粉尘为原材料生产产生粉尘，胶囊片剂制剂生产产生粉尘，经除尘设备和精馏回收系统处理后由高度15m排气筒外排。提供有四川省海蓝晴天环保科技检有限公司提供的废气排放检验报告，见附件。5、噪声排放噪声为生产时设备运行产生，由于各设备分别安置在各工序车间内，且对设备的运行维护充足，噪声产生小，噪声经生产车间隔离，对外影响极小，环评验收合格后，故未对厂界噪声进行监控。环评厂界环境噪声达到《工业企业厂界环境噪声排放标准》GB12348-20083类标准。1. 现场查看公司危废存放库房，库房面积约100平方米，库房分类划分区域标识；出入库均提供有文件记录；库房消防灭火器材、消防沙等均配置齐全。
2. 有毒有害化学品泄漏

公司有毒有害化学品购买进行了备案处理，公司进行专人管控，设置有单独的存放及使用场所。并提供有出入库记录，以及MSDS清单。使用现场提供洗眼器等应急设施，现场查看设施使用有效。1. 相关方

公司提供与相关方的告知书，告知相关方公司将严格按照国家、地方和行业有关环境和职业健康安全保护法规和国家强制标准的要求办公。所排放的污染物（包括固体废弃物等）将达到国家或地方的排放标准；所有进入办公现场的相关人员，必须由相关责任方进行进场环境和职业健康安全教育，以提高安全意识。所有进入办公现场的人员必须正确使用个人防护用品等等。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 提供：《应急准备和响应控制程序》、《火灾应急方案》等查见：火灾练实况记录：生产技术部相关人员参加了2022年4月15日进行的火灾应急预案演练。查，通过演习，部门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，掌握了灭火器材的使用，提高了员工的现场急救水平，增强了安全防护的意识。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器、器材良好。 | 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：质量管理部 主管领导：陶云平 陪同人员：朱昌玉 | 判定 |
| 审核员：余家龙 邓国兵 审核时间：2022年5月27日 |
| 审核条款：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，质量管理部的岗位职责和权限如下：1）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查质量管理体系的运行； 2）负责原材料进货检验的控制； 3）负责产品出厂检验的控制；7) 负责不合格品的控制；8）组织对本部门环境因素识别评价、危险源辨识和风险评价、制定相应的控制措施并组织实施。……质量管理部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查质量管理部的环境目标为：完成情况统计（2022年1月-4月、频次：月/次）1）固废正确统一分类处理率100%； 100%2）火灾事故为零； 零3）化学品泄漏事故0发生 0查：2022年1月-4月质量管理部目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；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《环境因素识别与评价程序》，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，质量管理部确定的重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废的排放；3)废水排放。查看，质量管理部的主要工作为对原材料和成品的化验。检验过程中有办公固废、样件检测后产生的废料等固废；有检验后遗留的检验废液、清洗产生废水等。部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | ---《信息交流程序》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。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函、网络方式。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：管理者代表是武全：告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，公司按标准和规定要求对相关方出具了环境告知书。告知书涉及公司管理方针及在生产活动、服务过程中的相关承诺。组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《消防法》等关于员工权益、保险等内容；将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉等环保违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，质量管理部实施以下环境管理制度：《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。查重要环境因素1）潜在火灾；2）固废排放；3）废水排放；现场查看，重要环境因素控制。1、固废排放管理：公司编制了《废弃物管理制度》，规定了办公和化验过程固废处理的管理要求。查，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，交由环卫处理。在办公公共区域内垃圾桶标识明确。化验过程的固废有：废劳保、检验产生的废料等固废。现场查看：废劳保、等收集至垃圾桶内集中处理，检验产生的废料作为危废交危废库集中收集后由资质企业处理，具体处理情况见行政部E8.1。2、火灾预防：查看，公司编制了火灾预防管理规定、应急管理规定。查看，共用区域、办公室设置了消防栓、灭火器、应急报警器等，设施状态良好。现场查看,消防设施配置完整，完好。公司定期参加组织的消防培训和演练，质量管理部主要岗位均参与。3、废水排放：查看：检验过程中废水主要为清洁废水和化验废水。清洁废水排放至污水站。化验废水作为危废交危废库集中收集后由资质企业处理，具体处理情况见行政部E8.1。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 提供：《应急准备和响应控制程序》、《火灾应急方案》等查见：火灾练实况记录：质量管理部相关人员参加了2022年4月15日进行的火灾应急预案演练。查，通过演习，部门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，掌握了灭火器材的使用，提高了员工的现场急救水平，增强了安全防护的意识。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器、器材良好。 | 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：工程设备部 主管领导：吴晓军 陪同人员：朱昌玉 | 判定 |
| 审核员： 余家龙 邓国兵 审核时间：2022年5月28日 |
| 审核条款：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，工程设备部的岗位职责和权限如下：1）领导建立和完善设备管理制度，组织实施并监督、检查设备的运行； 2）组织落实每月对设备的保养和设备的维修工作；保证生产现场能够正常生产，设备处于良好状态； 3）组织对本部门环境因素识别评价、危险源辨识和风险评价、制定相应的控制措施并组织实施。……工程设备部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查工程设备部的环境目标为：完成情况统计（2022年1月-4月、频次：月/次）1）固废正确统一分类处理率100%； 100%2）火灾事故为零； 零查：2022年1月-4月工程设备部目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；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《环境因素识别与评价程序》，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，工程设备部确定的重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废的排放。查看，工程设备部的主要工作为对设备的维护维修保养工作，以及车间设备安装。维护作业过程中有设备废弃物及设备润滑油、有含污劳保废弃等固废，。部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | ---《信息交流程序》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。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函、网络方式。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：管理者代表是武全：告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，公司按标准和规定要求对相关方出具了环境告知书。告知书涉及公司管理方针及在生产活动、服务过程中的相关承诺。组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《消防法》等关于员工权益、保险等内容；将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉等环保违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，工程设备部实施以下环境安全管理制度：《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。查重要环境因素1）潜在火灾；2）固废排放；3）废水排放。现场查看，重要环境因素控制。1、固废排放管理：公司编制了《废弃物管理制度》，规定了办公和生产过程固废处理的管理要求。维修过程的固废有：设备废弃物及设备润滑油、有含污劳保废弃等。现场查看：设备废弃物按可回收固废外卖。设备润滑油、含污劳保废弃物作为危废交危废库集中收集后由资质企业处理，具体处理情况见行政部E8.1。2、火灾预防：查看，公司编制了火灾预防管理规定、应急管理规定。查看，共用区域、办公室设置了消防栓、灭火器、应急报警器等，设施状态良好。。。。。。。现场查看,工程设备部对公司环保设备维修保养记录，记录完善。公司定期参加组织的消防培训和演练，工程设备部主要岗位均参与。查特种设备的管理：提供有锅炉、压力容器、蒸汽管道的定期检验报告。锅炉有1台，能够提供锅炉内外部检验报告及锅炉水质检验报告；压力容器有一台，提供压力容器定期检验报告；蒸汽系统一套，有工业管道定期检验报告。具体报告见附件。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 提供：《应急准备和响应控制程序》、《火灾应急方案》等查见：火灾练实况记录：工程设备部相关人员参加了2022年4月15日进行的火灾应急预案演练。查，通过演习，部门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，掌握了灭火器材的使用，提高了员工的现场急救水平，增强了安全防护的意识。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器、器材良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N