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：王占军 陪同人员：王颖 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2022.5.12 |
| 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 | **■**受审核方河北中兴宏力钻头制造有限公司是一家国内领先的高质量钻头生产企业。致力于提高品质的钻探工具，如牙轮扩孔器，PDC式扩孔器，三牙轮钻头，工程用牙掌，PDC钻头和刮刀钻头非开挖钻头等。应用领域主要有建筑工程，石油，天然气，矿山，非开挖地下管网工程，水文测量，工农业用水，基桩工程，地热等。■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。公司地处沧州市，在环境方面应符合国家和本市的环境法律法规要求。 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。 | 符合 |
| 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、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、优质服务、按时交付、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。 | 符合 |
| 管理体系的范围 | E4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：E：钻头的销售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。 | 符合 |
| 管理体系及其过程 | E4.4 | 1.公司依据GB/T24001-2016标准，于2022年1月4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。E无不适用条款。 3.公司编制了管理手册、程序文件及管理性文件、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。 | 符合 |
| 管理承诺总则 | 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/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。 | 符合 |
| 管理方针 | E5.2 | 1. 管理方针：

节能降耗；预防污染； 遵纪守法；持续改进；保护环境；造福社会。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）。 | 符合 |
| 组织的岗位、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、供销部。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、各部门岗位职责和工作标准等，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。 | 符合 |
| 应对风险和机会的策划 | E6.1.1 | 编制了《风险和机遇的应对控制程序》。查见《风险与机遇控制计划》，确定了组织需应对的风险和机遇。如：风险：1.组织环境识别不齐全。2.相关方要求识别不完整。应对措施：1.定期进行监视和评审。2.采取以对策。 风险：1.风险识别不齐全。2.风险没有制订相应的措施。3.措施没有得到有效的实施。应对措施：制订风险对策相关文件：《风险和机遇控制程序》；评审人：王占军，评审时间：2022.1.10评审情况均为符合发展要求。措施正在实施中。 | 符合 |
| 环境因素、危险源 | E6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经文审符合标准要求。2022年1月由办公室组织进行了环境因素、危险源识别。提供《环境因素评价表》，涉及办公区等，包括固废废弃、意外火灾、包装箱的废弃等。可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放，评价准确。 | 符合 |
| 合规性义务、法律法规要求 | E6.1.3 | 为使公司管理体系运行合法有效、符合法律规定及相关方要求：编制了《法律、法规和其他要求控制程序》，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。办公室负责适用的产品和环境/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。 | 符合 |
| 策划措施 | E6.1.4 | 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、法律法规要求、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。 | 符合 |
| 目标 | E6.2 | 公司环境目标：1、固体废弃物100%分类集中处理2、环境污染事故为03、火灾事故为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“2022年1-3月目标完成情况统计表”，见各部门考核情况。 | 符合 |
| 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，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在相关行业工作多年以上，实践经验丰富；b. 基础设施：办公室，电话、打印机、电脑等c. 工作环境：办公区域面积约200平米，布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好d. 资金支持：资金充足。能够满足生产需要。 | 符合 |
| 总则 | E9.1.1 | 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。 | 符合 |
| 管理评审 | E9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；改进的需求、环境绩效；合规性评价等。查管理评审的计划：管理评审的时间：2022年4月21日主持人：总经理 参加人：管理层、各部门负责人 要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。查看管理评审输入的资料：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）与环境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；4）风险和机遇。5）客观环境的变化，包括与环境管理体系相关的法律法规和其他要求的发展。3、有关环境管理体系绩效和有效性的信息，包括下列趋势性信息： 1）管理目标的实现程度； 2）过程绩效以及产品和服务的符合性； 3）事件调查、不合格、纠正措施及其合规性义务履行情况；4）监视和测量结果及审核结果； 5）参与和协商的结果；6）来自相关方的有关信息交流，包括抱怨、投诉；7）资源的充分性； 8）应对风险和机遇所采取措施的有效性（见6.1）；9）改进的机会。 输入内容基本符合标准要求。提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议作出了安排。查看管理评审报告，批准：王占军 2022年4月21日结论：公司已按照GB/T24001-2016标准建立了符合本公司实际的管理体系，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。改进、纠正和预防措施摘要及责任部门：1) 加强标准培训，由办公室负责重点培训：各部门体系认证的负责人，管理人员等。在培训时，重点在于提高基层管理人员的技术理论水平和管理水平，通过骨干教育、培训其他员工，实现全员培训。2）进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施。 | 符合 |
| 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.通过对绩效的监视测量评价销售过程涉及环境管理的符合性；通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 | 符合 |
| 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. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。管理评审提出改进措施：1) 加强标准培训2）进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施。已完成。 | 符合 |
| 范围的确认，资质的确认，法律法规执行情况，质量环境安全投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况，一阶段不符合的验证 | 视频确认，公司管理体系覆盖范围：E：钻头的销售所涉及场所的相关环境管理活动。提供有效的营业执照，认证范围在营业执照范围内。公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求，近一年，公司没有环境事故发生，无政府主管部门监督抽查情况。一阶段问题验证：一阶段无不符合情况发生。 | 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：办公室 主管领导：王颖 陪同人员：王占军 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2022.5.12 |
| 审核条款：E5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.1.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 部门负责人：王颖询问其职责权限：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、危险源，对办公区的环境因素、危险源进行控制管理方面的工作等。职责明确，回答基本完整。 | 符合 |
| 目标 | E6.2 | 部门目标： 考核情况1、固体废物回收率100% 实测：100%2、垃圾分类率达到95% 实测：100%3、电器设备完好率100% 实测：100%4、现场火灾爆炸事故控制为零 实测：05、污染事故为O 实测：0每季度进行一次考核，目标基本实现。 考核人：王颖 考核区间：2022年1月-3月抽查管理方案情况环境目标指标：固体废弃物分类回收率100%，合理处置。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.进行培训，加强使用和操作管理，减少固废产生。责任部门：办公室/供销部，监控部门：办公室每季度组织一次考核，“2022年环境目标、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。 | 符合 |
| 环境因素、危险源识别 | E6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经文审符合标准要求。2022年1月由办公室组织进行了环境因素、危险源识别。提供《环境因素评价表》，涉及办公区等，包括固废废弃、意外火灾、办公物品损耗、包装箱的废弃等。可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放，评价准确。 | 符合 |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | E6.1.3 | 编制了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的产品环境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。**查部分法律法规未做到及时更新，不符合**。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。 | N |
| 人员能力 | E7.2 | ●已识别与EMS相关人员：各部门负责人、业务人员、内审员，提供了岗位职责与任职要求。新进员工已制定岗前培训计划。公司范围为销售，无特殊岗位人员要求 ●查：《2022年度职工培训计划》，内容涵盖：GB/T24001-2016《环境管理体系要求》、管理手册和程序文件、规章、管理制度及各部门文件控制与管理培训、内审培训、岗位职责、人员培训等； 编制：王颖 批准：王占军 --抽《培训记录表》 参加人员：各部门负责人培训人员：李老师培训内容：ISO14001:2015标准培训 培训日期： 2022年1月21日考核方式：口头询问。成绩统计：均合格培训有效性评价：有效--培训人员：李老师培训内容：内审知识培训培训日期：2022年3月5日考核方式：考试。成绩统计：均合格培训有效性评价：有效人员能力控制有效，符合要求。 | 符合 |
| 意识 | E7.3 | 视频询问办公室人员，能回答出公司的管理方针和本岗位的体系目标，能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位要求，自身工作对体系目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高产品质量等。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | ●企业主要通过以下措施实施内部、外部的信息交流和信息沟通：内部沟通：通过各种列会传达、通报质量管理情况（如工作例会、经营会议等)；各部门内部会议等；内部文件的学习和传递；公司宣传栏等方式。外部沟通：与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；与顾客沟通新产品设计开发信息、产品质量、交付情况和服务方面等；与当地政府主管部门进行交流沟通。●内外部信息交流/沟通方式可行、有效；公司沟通机制已经建立，基本有效。●尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。抽与供方：武汉市精工密封件有限公司签订合同：有双方权利义务，有发放与供方的相关方告知书抽与需方：临汾市尧都区八达地质物资供应站签订合同：有双方权利义务，有发放与供方的相关方告知书 | 符合 |
| 文件化信息 | E7.5 | ●执行公司《文件控制程序》《记录控制程序》●公司管理体系文件包括：管理手册、程序文件、作业文件、外来文件、记录等。文件均受控。--查：公司《管理手册》为依据GB/T24001-2016版编制，于2022年1月4日发布实施，目前版本为A/0版。由总经理批准后发布。--查：“文件发放、回收记录”，内容涵盖：序号、文件名称、编号、发放部门、发放数量、回收日期等。 管理手册、程序文件、工艺流程已发放各部门，有签收部门确认。●规定对所有失效文件，从使用场所回收并填写《文件销毁申请单》经总经理批准后要加盖“作废”印章，统一销毁。文件更改采用局部修改、换页、换版等方式。--查：有“外来文件清单”记录了合同法、质量法、环境保护法等外来文件，控制分发，有专人负责。已建立“记录清单”内容含盖：序号、记录名称、记录编号、保存期限等。视频了解，文件、记录保持清晰，保存完好。●文件化信息受控。 | 符合 |
| 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，废弃物控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序等。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；工作时间平均每天8小时；办公室均使用安全电源，无乱接乱插，办公电器使用过程注意安全，预防触电和漏电造成的火灾；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、固体废弃物回收处理等。提供了“相关方告知书”，将公司关于重要环境因素等方面控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照要求对环境安全施加影响。办公区固废；实施分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。提供《固体废物处置记录》，记录了墨盒、硒鼓、废旧纸张、包装盒、废旧笔芯等废物的处置方法。办公室每周巡视办公区域，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2022年1季度检查记录，各部门运行情况良好。检查人：王颖 。提供《每月采购统计表》、《季度用电统计表》，大力提倡节约成本、节约能源，运行效果良好。办公区域配备有灭火器，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 | 符合 |
| 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、触电伤害、机械伤害应急救援预案。2、应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供应急组织机构图、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“消防演习记录”。——演练时间：2022年3月13日；——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。——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。 | 符合 |
| 监视和测量 | E9.1.1 | 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2022年1季度月《管理体系运行检查记录》，内容包括：环境因素、固废排放及回收、消防器材配备、人员能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。●日常监督检查：管代负责对各部门的环境行为进行不定期的巡检。●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。●监测设备：公司暂无环境监测设备。 | 符合 |
| 合规性评价 | E9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求查合规性评价：2022年4月5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、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：固废排放、污水排放、降耗节能、火灾应急等涉及相对的法律法规要求。 | 符合 |
| 内部审核 | E9.2 | 编制《内审控制程序》，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。2022.4.12开展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》计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组组长：王颖，组员：王百龙。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。——内审首末次会议签到（管理层、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。——本次内审发现环境1项不合格，为一般不符合项，抽查《不符合报告》（办公室E7.2），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——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，结论：在不符合项采取了纠正措施并验证其有效性后，本公司环境管理体系的有效性、适宜性和符合性将有所提高，环境管理体系文件得到了有效的实施和保持。 批准：王占军 2022年4月13日 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | E10.2 | 制定了《事故调查、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、安全的事件采取纠正，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。 | 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： 供销部 主管领导：王百龙 陪同人员：王颖 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2022年5月13日 |
| 审核条款：E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 查，供销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）负责合格供方的评价及对采购物资的评价。3）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；4) 负责对本部门的危险源进行辨识、风险评价和控制措施的确定，提出职业健康安全管理方案并实施。5）负责产品的销售。……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。 | 符合 |
| 目标和方案 | E6.2 | 部门目标 完成情况 考核人：王颖（第一季度）1）劳保用品发放率100% 实测：100% 2）消防器材完好率100% 实测：100%3）固体废物回收率100% 实测：100%4）现场火灾爆炸事故控制为零 实测：100%查“火灾事故发生为0”的管理方案管理方案：1.制定相应的程序或文件；2.对全员进行消防培训。在办公区域贴“严禁烟火”等标语，配备消防设施。责任部门：各部门，监控部门：办公室 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 提供《环境因素识别与评价表》：采购销售办公：水的消耗；电能的消耗；记录所使用的纸张与办公用品；材料的消耗；原材料、包材的废弃等。提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：意外发生火灾、固体废弃物。评价准确。目前环境因素识别基本齐全。 | 符合 |
| 运行控制 | E8.1 | 查，供销部实施以下环境安全管理制度：《环境运行控制程序、》、《固体废弃物管理规定》、《消防管理制度》、《消防火灾应急疏散预案》等。查供销部查重要环境因素：1. 潜在火灾；
2. 固废排放；

查看，公司制订的相应的环境管理制度及管理方案，对不重要环境因素进行管控。据称：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。查供销部办公区域环境实施情况；视频了解：现场未发现大功率电器使用。视频了解：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。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 | 执行《应急准备和响应控制程序》，编制了火灾事故.2022年3月13日参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。参加人员：供销部全体人员提供演习报告，主要包括演习目的、演习过程及小结，通过演习认为基本达到目的，大家掌握了方法。对预案进行了评价。 | 符合 |

说明：不符合标注N