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：财务部 主管领导：张丽英 陪同人员：王翠红 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022年5月23日  |
| 审核条款：E5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 财务负责人：张丽英财务部主要负责：1)落实公司办公室的环境职责，实施财务成本管理。2)组织实施公司大宗原料、设备、工程建设的采购、招标等管理工作。3)负责贯彻国家、地方、公司的财务政策，必要时组织制定本系统《财物管理制度》及实施办法，确保公司资本金的合理利用。4)批准运行管理体系的所需的资金，特别是环境保护，安全防护投入的资金要确保及时到位，防止因资金问题造成事故、事件的发生。5)制订公司会计政策，财务管理制度、资产管理制度、预算管理制度。6)组织会计核算，实施会计监督。7)负责编制会计报表，按期上报各种分析材料、监控资料；统计公司内部生产经营信息，对外编报计划统计资料。8)组织公司内部经济运行分析、财务预测、财务论证工作。9)负责公司各期预算计划的编制、报批、下发，参与预算业务过程的跟踪管理与控制，提出预算工作的改进意见和建议。10)为公司各类活动提供必要的资金资源。。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。 | Y |
| 目标 | 6.2 | ●提供了《环境目标和指标分解表》及《环境目标和指标考核记录》办公室环境目标指标： 考核情况节约用水用电纸张 （年用水量≤130吨， 本季度用水量25吨，用电量300度，用年用电量≤3300度，年用纸≤15箱） 纸2箱固废统一分类处理 办公区垃圾按回收和不可回收回收或处理每3个月进行一次考核，目标基本实现。考核人：李晓彦 2022.4.2●抽查管理方案情况：提供了《环境目标指标和管理方案》及《环境目标指标和管理方案检查记录》——查环境目标指标：火灾事故为0 措施方案：1、配置2A级干粉灭火器3个，放置库房及办公区域并定期检查。2、设置安全出口标识、禁烟标示牌，挂至于工作场所及库房门口。3、定期组织火灾应急预案演练，做好火灾应急预案培训。完成日期：2022年12月，费用投入：1000元。——查环境目标指标：固体废弃物分类收集、标识、贮存和处置率100%，合理处置。管理方案：1、根据废弃物的类别设置垃圾箱或指定地方地点;并设有明显标志，禁止乱投乱放2、对可回收的废弃物应尽量回收;3、一般废弃物应定期处理或交有资质的部门处理;4、弃物应有专职部门、专人管理处置，完成时间：2022年12月 费用500元 另抽目标指标节约用水用电，用水用电纸张量比去年同期不增长，采均制定了对应的控制方案，措施基本可行。 | Y |
| 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》。办公室组织各部门对环境因素进行了辨识、评价及控制措施的制定。提供了《环境因素评价表》，按活动、过程对环境因素进行了识别。供销部涉及的环境因素包括：日常办公办公设备的使用电能消耗，清洁卫生产生的水资源消耗、污水排放、电脑辐射、电池废弃、纸张废弃、生活垃圾的排放、潜在火灾发生等；评价得出的重要环境因素为固废排放、潜在火灾，评价基本准确，详见各部门相关条款审核记录。 | Y |
| 运行控制 | 8.1 | ●本部门应执行的运行控制文件包括：《销售和服务过程控制程序》、《对有害环境因素的控制程序》、《运行控制程序》《噪声控制程序》《废弃物管理程序》《环境保护及职业健康安全管理制度》《环境治理管理制度》《三废管理制度》等●运行控制情况：1、办公区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。噪声：办公现场不产生明显噪声。2、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，防止触电。3、办公区域禁止吸烟，并配备有效的干粉灭火器。4、办公区域、整洁、光线充足，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。5、提供了环境管理费用支出：保险费用：20000元，劳保用品开支：3000元，相关培训费用：3000元，环境管理方案开支：3000元。 | Y |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2022年4月1日，财务部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：李晓彦 陪同人员：韩雅 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022年5月23日  |
| 审核条款： E5.3/6.2/6.1.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：李晓彦 ，询问其职责权限：公司编制公司环境管理体系文件；公司环境管理活动有关的外来文件和内部行政公文的控制管理；负责公司环境管理体系的内审、管理评审和认证审核的联系和协调工作，内、外部信息交流；人员招聘、培训及考核，培训计划的编制与实施； 负责确保对、环境产生重要影响相关的关键岗位和人员都能得到相应的培训，使其达到相应的能力；职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 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》。办公室组织各部门对环境因素进行了辨识、评价及控制措施的制定。提供了《环境因素评价表》，按活动、过程对环境因素进行了识别。办公室涉及的环境因素包括：日常办公办公设备的使用电能消耗，清洁卫生产生的水资源消耗、污水排放、电脑辐射、电池废弃、纸张废弃、生活垃圾的排放、潜在火灾发生、车辆尾气、噪声、油的消耗等；评价得出的重要环境因素为固废排放、潜在火灾，评价基本准确。 | Y |
| 目标 | 6.2 | ●提供了《环境目标和指标分解表》及《环境目标和指标考核记录》办公室环境目标指标： 考核情况节约用水用电纸张 （年用水量≤130吨， 本季度用水量25吨，用电量300度，用年用电量≤3300度，年用纸≤15箱） 纸2箱固废统一分类处理 办公区垃圾按回收和不可回收回收或处理每3个月进行一次考核，目标基本实现。考核人：李晓彦 2022.4.2●抽查管理方案情况：提供了《环境目标指标和管理方案》及《环境目标指标和管理方案检查记录》——查环境目标指标：火灾事故为0 措施方案：1、配置2A级干粉灭火器3个，放置库房及办公区域并定期检查。2、设置安全出口标识、禁烟标示牌，挂至于工作场所及库房门口。3、定期组织火灾应急预案演练，做好火灾应急预案培训。完成日期：2022年12月，费用投入：1000元。——查环境目标指标：固体废弃物分类收集、标识、贮存和处置率100%，合理处置。管理方案：1、根据废弃物的类别设置垃圾箱或指定地方地点;并设有明显标志，禁止乱投乱放2、对可回收的废弃物应尽量回收;3、一般废弃物应定期处理或交有资质的部门处理;签订固体废物处理协议4、弃物应有专职部门、专人管理处置，完成时间：2022年12月 费用500元 另抽目标指标节约用水用电，用水用电纸张量比去年同期不增长，采均制定了对应的控制方案，措施基本可行。 | Y |
| 能力 | 7.2 | ●编制了《人力资源控制程序》，规定了从事环境管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。编制了《公司人员的岗位任职要去》，规定了公司领导、各级人员等关于环境工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。抽办公室主任、供销部经理等岗位，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，提供了《2022年度公司主要岗位任职资格确认表》，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。确认人：李志才，2022.1.4提供“2022年度培训计划”，培训内容覆盖标准、体系文件培训，应急预案培训，内审员培训，法律法规培训，环境因素及控制培训等方面，目前已全部实施完成。--抽2022年1月12日，培训题目：保准培训；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。培训合格率100%。--抽2022年3月10日培训题目：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。培训合格率100%。基本符合要求。 | Y |
| 意识 | 7.3 | 主要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。询问办公室主任，清楚与其相关环境目标、重要环境因素及相关风险。 | Y |
| 信息交流 | 7.4 | 查《管理手册》的相关条款及程序文件《协商与沟通控制程序》，对企业内、外部沟通作出了规定，符合标准要求。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办公室门。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。供销部负责与供方、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。韩主任介绍，目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | Y |
| 文件化信息 | 7.5 | ●查受审核方建立的管理体系文件包括：1.《管理手册 》FB-GLSC-E2019， 2019年1月1日发布，202年5月22日修订实施（含管理方针、目标）；2.《程序文件》FB-CX-2019，2019年1月1日发布实施。含26个标准要求的程序文件。 3.管理制度汇编及体系运行所需要的记录。●编制了《文件和资料控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件和各项作业记录的控制，符合标准要求。查看《文件发放登记表》，内容包括：文件名称，文件编号，签收部门，接收人/日期，回收记录。查应急预案的发放，文件编号“FB-YJ-2022”，总经理，办公室，供销部，财务部各一份，有签收人签名。查文件更改情况：被替换的文件标有“作废”标识，由办公室统一封存。查办公室管理手册、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。提供了《受控文件清单》，包括内部和外来，内部包括：管理手册，程序文件，应急预案，管理制度汇编，环境保护及职业健康安全管理制度，外部文件登记了产品的执行标准：GB10692-1989 防爆用八角锤，铍铜合金防爆工具GB24459-2009，GB/T 10686-2013 铜合金工具防爆性能试验方法。。。。。。提供了《环境方面适用的法律法规及有关要求清单及合规性评价》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。共登记有中华人民共和国环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》等。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。提供了《管理体系记录清单》，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42项各种体系运行记录。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。 | Y |
| 运行控制 | 8.1 | ●本部门需执行的文件包括：《对有害环境因素的控制程序》、《运行控制程序》《噪声控制程序》《废弃物管理程序》《环境保护及职业健康安全管理制度》《环境治理管理制度》《三废管理制度》门前三包等，●查运行控制情况：1. 办公过程注意节约用电节约用水，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；
2. 办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；定期为员工发放劳保用品如口罩，手套等；

3、固废：提供了《废弃物分类及处置表》，公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；废纸箱、废纸张统一由办公室外售给废品回收站，办公过程不产生明显噪声；办公产生的生活污水汇入城市官网；废弃的防疫物资口罩手套等，统一丢弃至固定垃圾袋并处理；4、办公室定期巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；张贴了禁止吸烟等安全标识，提供了《环境检查记录》每月进行检查统计分析，查2022.1.12和2022.3.15检查记录，各部门运行情况良好。检查人：梁志祥，李晓彦。办公室做到安全用电，消防器材定期检查，提供了《消防安全检查记录》及消防设施检修维护计划。5、驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全；视频和照片显示办公室配置灭火器，在有效期内。 | Y |
| 应急准备和响应 | 8.2 | ●策划并编制了《应急准备和响应控制程序》，针对识别出的紧急情况，编制了《应急预案》预案内容包括:火灾事故应急预案，触电应急预案，机械伤害应急预案，物体打击应急预案，等。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●办公室为应急响应的主控部门，韩主任介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供了应急演练计划表，及演练记录——查2022年4月1日，在公司办公区域进行了模拟灭火演练，演练组织部门：办公室；参加人员：全体有演练记录，演练结束后进行了评价，提供了《应急预案可操作性评价》评价时间：2022.4.1，评价人：李晓彦，李建东。评价内容:经过办公室、供销部两部门负责人汇总分析后认为，总体认为此预案具有一定的可操作性，决定在原有预案的基础上增加以下补充，会使预案的可操作性更强、更加完善、更能保障事故的及时救援。1、在事故发生的第一时间不必规定由谁报警，按谁先发现谁先报警操作;以保证作出最快的救援处置和求助。2、对所有参与的人员和现场所有的人员进行急救常识的培训。3、对现场所有人员进行安全用电的教育以及预案的学习。4、培训灭火设备的使用和维护。记录人:李晓彦 2022年4月2日 | Y |
| 内部审核 | 9.2 | ●执行《内部审核控制程序》，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。查内审：——提供了内审通知，公司管理体系内工作安排：2022年3月25日进行。梁志祥，2022.3.1。——提供了授权书，任命梁志祥、李建东、李晓彦为内审员，共同完成今年的内审工作。批准：李志才。——提供了《2022年度内部审核计划》，编制：梁志祥，批准：李志才，计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。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。——提供了内审首末次会议签到表（领导层、各部门负责人）；——提供了内部审核检查表，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1项不合格，在办公室6.1.4条款，有《内部审核不合格报告》，不符合事实描述清晰（未对有关重要环境因素控制措施的有效性进行评价），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，验证人：李建东 2022.3.27。——本次内审编制有《审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。结论：通过审核可以看出，本公司环境管理体系已处于正常运行状态，基本符合审核准则并得以实施和保持。审核组长：梁志祥，2022年3月25日。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《事故、事件、不符合、纠正与预防措施控制程序》，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，目前内审整改已实施完成。管理评审提出的改进建议未实施。 | Y |

说明：不符合标注N