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：张吉林 陪同人员：谭向兵 | 判定 |
| 审核员：李凤仪 审核时间：2019.12.23下午 |
| 审核条款： |
| 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《公司内、外部环境分析表》，确定对公司有利的内外部环境因素有：公司全体员工的质量意识比较强，产品质量在同行业中比较领先。公司的设备和生产的技术水平比较先进。  对公司不利的内、外部因素有：人员素质参差不齐，环保意识不强，对岗位环境因素认识不足，控制方法不明确；市场竞争非常激烈，产品品质要求不断提高。  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。  抽查关于内、外部环境评审记录2份，记录清晰。  公司确定的相关方有员工、股东、银行、质量技术监督局、供应商、客户等。  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。  公司管理体系的范围是：无线电测试设备、无线电仿真设备及无线信号处理设备的设计、销售所涉及的相关环境管理活动；经识别，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。  公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训，建立了环境管理体系。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。 |  |
| 领导作用与承诺 | E5.1 | 总经理：张吉林 ，管代：谭向兵  通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施质量、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。 |  |
| 方针 | E5.2 | 方针：  “遵守法律法规 制造绿色产品  节能降耗降废 清洁安全服务  管理持续改进 建设美好家园”。  目标：  1）各类固废处置符合相关法规要求，固废分类存放有效处置率达100%；  2)火灾事故发生次数为零。  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。  方针未对外进行了发布。  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。 |  |
| 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《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。 |  |
| 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 会产生固废排放 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。 |  |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 环境目标、指标：  目标：  1）各类固废处置符合相关法规要求，固废分类存放有效处置率达100%；  2)火灾事故发生次数为零。  查《目标完成情况统计表》2019年1月-11月对目标进行考核，考核情况为：  环境目标、指标：   1. 固废合规处置率100%； 2. 未发生火灾事故。   对固废的排放、危险废物处理、火灾事故应急等拟定有管理方案实施控制。 |  |
| 资源 | E7.1 | 询问总经理，企业为了实施质量、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无线电测试设备、无线电仿真设备及无线信号处理设备的设计、销售的需要。 |  |
| 沟通 | E7.4 | 负责人清楚公司及各部门与ES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。  --现场查看记录并口头交流确认：公司及行政部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 |  |
| ◆组织是否策划实施了文件化信息管理？  ◆组织环境、管理体系包括哪些文件化信息？  ◆是否满足标准的要求和确保环境、管理体系有效性的需要？ | E:7.5  7.5.1 | ◆组织在《管理手册》、《文件控制程序》、《记录控制程序》中，明确了文件化信息的管理规则。组织根据本公司的规模、活动类型、过程、产品和服务的不同，建立、实施、保持并改进了构成EMS 的文件化信息。  ◆组织策划的EMS 文件包括：  一级文件，环境管理体系管理手册；  二级文件，程序文件；  三级文件，操作规程、管理规定或制度；  四级文件；记录；  外来文件：即外部提供的文件,包括法律法规、其它要求、标准等，通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  ◆查组织的 “受控文件清单”，列有组织一、二、三阶文件，有文件名称/编号/版本号等。  查组织的管理记录清单，共有14项环境记录。  以上文件涵盖了ISO14001：2015； 标准要求的以及确定的为确保环境管理体系有效性的文件，符合标准的要求。 |  |
| 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，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。  如：  （1）《合规性评价管理程序》  （2）《内部审核管理程序》  （3）《管理评审控制程序》  （4）《监视和测量实施程序》 |  |
| 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，2019年《体系审核实施计划》  审核时间：2019年9月25日(去年内审时间为2018年10月10日，未超过1年，策划符合要求)  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，迎接公司认证第一次监督审核；  范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。  审核组长：李文军  审核员：伍江念  抽查《行政部审核检查表》，《研发部审核检查表》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，涉及行政部E8.1条款垃圾没有按要求分类处理，属一般不符合。涉及监视和测量和合规性评价，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：公司质量、环境和职业健康安全管理体系的建立符合标准要求、实施有效。  通过内部审核，公司质量、环境和职业健康安全管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 |  |
| 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：2019年10月20日（全年管理评审时间为2018年10月30日，间隔时间未超过12个月，符合规范要求。）  主持人：张吉林总经理  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）； * 相关法关注   提出以下分析和建议：  1）各部门的环境运行记录未按规定完全记录；  2）各部门对环境因素的控制包括新增加的环境因素控制还需长此以往。  评审输出内容：   * 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：2018年12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。 |  |
| 改进 总则  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、纠正与预防措施实施程序》及《内部审核程序》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。 |  |
| 范围的确认、资质的确认、管理体系变化情况、质量监督抽查情况、顾客对产品质量的投诉、认证证书及标识使用情况。 |  | 现场确认，公司管理体系范围无变化。提供营业执照（三证合一），检查有效。公司严格执行国标及相关标准要求和法律、法规要求。  2019年12月至今，公司没有顾客的重大产品质量投诉，通过顾客满意度调查，顾客对公司提供的产品普遍反映较好。体系运行以来，顾客对质量反应良好，没有重大质量问题和投诉。  今年无质量监督抽查情况。现场查见认证证书及标识使用情况，符合要求。 |  |

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：行政部（含财务） 主管领导：赵燕、牟兰 陪同人员：李文军 | 判定 |
| 审核员：杨珍全， 审核时间：2019.12.23下午 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3 | 在《岗位职责及任职要求》中规定了行政部的环境安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：  1)贯彻总经理批准的环境方针、环境目标、指标和承诺，负责本部门的环境因素的识别，负责与本部门有关的环境运行控制；  2)负责组织进行环境因素的识别、评价、更新工作；  3)制定培训计划，组织有关环境管理和全公司员工的培训，使公司每个员工掌握必须的环境意识与能力；  4)负责组织人员编写体系所需的文件，并定期组织人员进行文件评审；负责与环境保护有关规定的制定、更正、废除、发行的管理；  5）负责环境相关记录的保存、收缴、销毁、归档工作；  ..........  行政部经理任职要求：   1. 较系统的掌握现代企业管理知识经济基础知识； 2. 能组织协调办公室日常工作的开展，有较强的公关、接待能力； 3. 具备供方日常管理及谈判能力。   财务部经理任职要求：   1. 要求掌握会计业务知识，能胜任企业的财务会计工作；   2、熟悉国家财务相关法律法规。  ……  部门职责清晰、明确。  行政部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别评价程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  行政部2019年5月10日组织各个部门开展了环境因素的识别工作。  查见：《环境因素清单》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潜在火灾、固废的排放2项，识别清楚、准确，评价合理。  查：公司《环境因素调查清单》  a.废旧灯管、墨盒等办公用品和清洁固废排放等；  b.卫生间使用过程中产生的废水、纸巾的排放。；  c.包装入库产生的固废的排放；  .......  共计识别近44项。识别基本清楚、全面。  查：公司的重要环境因素清单，2项：  1）潜在火灾；2）固废的排放。  查：行政部及办公区域《环境因素评价表》  a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；  b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；  c.电气短路和违规用电用火造成的火灾  d．生活污水排放等；  .........  共计识别24项。识别基本清楚、全面。 |  |
| 合规义务 | E6.1.3 | ---有识别和获取《合规性评价管制程序》，查有（适用法律法规及其他要求清单），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，包括环境质量标准、排放标准等。  查见：《适用的法律法规及其他要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）四川省等地方法规；  3）与环境管理相关的执行标准  有 ：中华人民共和国环境保护法  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； |  |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，查行政部环境目标：   1. 员工培训合格率达到90%； 2. 产生的固体废弃物回收率100%；   抽查2019年1月-11月份发现，提供的《环境目标完成情况统计表》，考核均完成目标任务，但不能提供数据的实证性材料，需改进。  查见管理方案有时间期限、具体措施、责任人。  固废处理管理措施：  1办公垃圾中危险废物专业收集，由行政部统一处理；  2，仓库产生固废分类收集，集中回收处理；  3，各部门用旧的日光灯管、墨盒等上缴行政部，实行“以旧换新”的方法进行领用；  4，行政部将各部门上缴的危险废物实行分类管理、集中处置的原则，积累到一定数量将于有资质的处理机构进行处理。  ........  查见管理方案共计有2个，分别是   1. 固废管理方案 2. 火灾管理方案。   方案针对目标及指标提出了管理措施，方案中有具体的实施时间及经费，有相应的实施主体。 |  |
| 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。  详见程序文件；  抽查培训计划和培训记录。   1. ：2019.01.20管理手册,培训教师：咨询老师，参加培训人员：部门责任人谭向兵、牟兰共5人，口试确认，均合格。培训效果评价：公司全体人员对标准有了深刻的认识，结合本公司的实际情况，认识到环境管理的重要性，使部门管理人员的环境意识有了很大的提高。评价人：赵燕   2）2019.03.20相关环境知识培训,管理方案培训培训教师：咨询师，参加培训人员：谭向兵、牟兰共5人，口试确认，均合格。训效果评价：加深了对环境管理体系认识，清楚各自部门的责任，达到培训预期目的。评价人：赵燕  3）2019.09.15各岗位任职要求培训,培训教师：咨询师，参加培训人员：谭向兵、牟兰等5人，口试确认，均合格。训效果评价：加深了对环境管理体系认识，清楚各自部门的责任，达到培训预期目的。评价人：赵燕  上一年度在本条款开出不符合一项：查在2018年7月环境法律法规培训计划时，不能提供培训记录和效果评估资料。不符合标准要求。上次不符合，经本次审核验证均整改且无类似不符合情况出现。 |  |
| 运行的策划与控制 | E:8.1 | ◆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、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《固体废弃物控制程序》、《节约资源能源管理程序》中固体废弃物控制要求。行政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。现场分设：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。现场有水、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《应急准备与响应管理程序》。  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。经现场确认：实物及其状态、人员行为及相关记录均符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应管理程序》、《火灾应急准备、响应程序》等。  查见：消防演练实况记录：相关人员参加了2019年9月1日在公司由行政部组织的火灾消防演练。  查，现场能提供有演练预案，演练计划等记录。通过演练，公司员工的锻炼了应急机能能力、同时完善了公司环境管理制度，提高了公司安全防火和应急的实战技能。  应急准备：在公司办公区域，配置有灭火器，符合管理要求。 |  |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1 | ----有《监视和测量控制程序》和管理文件。  ◆查公司环境检查记录表  2019年1月-11月份，公司对固废处理、水电使用，环保意识进行了检查，均合格。  检查人：谭向兵  ◆ 查《消防安全检查记录》，由行政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》，由行政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 |  |
| 符合性评估 | E9.1.2 | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境安全健康管理活动，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。  查由行政部组织各部门于2019年8月15日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。  评价结论：符合  评价人：张吉林 、谭向兵、伍江念等  查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。评价日期：2019年8月15日 |  |
| 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《管理评审程序》、《不符合、纠正与预防措施实施程序》及《内部审核程序》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。  现场提供有行政部纠正预防措施记录。  抽查纠正或预防措施处置单：  提供《纠正和预防措施处理单》2份  1、时间;2019年7月23日。  不合格描述：环境检查时库房现场环境脏乱。  2、时间;2019年10月14日。  不合格描述：办公室未对消防设施进行检查。  对以上两项不合格原因进行了原因分析，采取了相应纠正措施，基本符合要求。  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。 |  |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2019年支出清单：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6200元。 |  |

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：研发部 主管领导：王川 陪同人员：赵燕 | 判定 |
| 审核员：杨珍全 审核时间：2019.12.23下午 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3； | 查，研发部的岗位职责和权限如下：  1）参与制定公司发展战略与年度经营计划；  2）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；  3）组织落实研发过程各项质量、环境、成本指标等；  4）管理基础设施维护，保证研发现场能够正常运行，设备处于良好状态；  5）负责本部门环境因素的识别评价和控制措施的实施；  10）参与公司组织的应急演习、合规性评价  ……  研发部负责人对部门职责清楚。 |  |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查研发部的环境安全目标为：  环境目标：  固废分类处置率100％；  查：  查2019年1-11月研发部目标完成情况：  固废分类处置率100％；  达到要求。  查，公司编制了环境管理实施方案：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。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素的识别与评价》，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，研发部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放。  现场查看，部门的主要工作职责为制造设计过程控制。研发过程中有废弃产品、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。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 查，研发部实施以下环境管理文件：《废弃物分类处理管理规定》、《环境运行控制程序》。  现场查看，研发现场工序有：研发和测试。确定的重要环境因素：固废排放、潜在火灾，基本合理。  查固废管理，固废主要为研发过程中办公固废和废弃样品和部件等。一般办公固废集中放置，交由物业处理。样品和部件等电子废品集中交给物业，由物业交给园区集中处理。  **在样品制作间，各种固废存放在同一垃圾桶内，未按要求进行固废分类收集处理。**  询问研发部负责人，测试场所布置有灭火器，在日常巡查中对以上设施、要求有检查。火灾的预防通过应急准备和相应进行控制。 | N |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》  工作人员的在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。  查见：消防演练实况记录：研发部相关人员参加了2019年9月1日在公司由行政部组织的消防演练。  查，现场对应，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。同时使员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。 |  |

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：销售部 主管领导：伍江念 ，陪同人员：牟兰 | 判定 |
| 审核员：李凤仪审核时间：2019.12.23下午 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3； | 查，销售部的岗位职责和权限如下：  1）贯彻总经理批准的环境方针、环境目标、指标和承诺，承担主管业务环境保护责任；  2）负责对本部门目标指标实现情况及运行进行监控；  3）负责物品的采购、运输、入库、标识、存储、领用的管理，以预防其环境紧急或潜在事故的发生；  4）负责宣传、影响主要供应商的环境行为。  ……  部门职责清晰、明确。  销售部部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素、危险因素的识别与评价》，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，销售部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放。  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。 |  |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查销售部的环境安全目标为：  环境目标   1. 固废分类处理率100％：   查2019年1月-11月销售部目标完成情况：  达到要求。  查，公司编制了环境管理实施方案：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。 |  |
| 沟通 | E7.4 | --《环境信息交流管理程序》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。  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。  外部交流主要通过采购合同和销售合同及电话、信函等方式进行。  查见：与顾客和外部供方沟通信息：  1、与西安航天恒星科技实业（集团）发展有限公司2019年10月15日签定的ku波段主动雷达定标设备销售合同（产品具体名称见合同附件、该合同为年度合同）。  合同内容：价格条款：订货及采购订单/采购计划条款、技术要求及技术更改条件、产品质量及验收条款、产品标识，包装和运输条款、产品交付条款、违约责任条款等要求；  2、与四川成都汇蓉国科微系统技术有限公司2019年11月5日签定的卫星信道测试设备销售合同（产品具体名称见合同附件、该合同为年度合同）。  合同内容：质量要求：交货方式、验收标准、结算方式、违约责任等。  3、与电子科技大学2019年2月21日签定的无线电通信设备综测仪、自动测试平台销售合同。  合同内容：质量要求：交货方式、验收标准、结算方式、违约责任等。  采购供方深圳一薄科技有限公司、成都康迈微科技有限公司、成都恒诚基业科技有限公司等供方沟通，提供有环境影响告知书，对环境要求提出来明确要求。  部门员工参与协商，员工提出参与环境知识的学习和培训，在日常服务例会中有通报公司近期环境工作及加强环境管理工作，员工做好自身和其他保护环境方面的工作要求。  对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了安全管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。  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。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：环境管理者代表是谭向兵。  2）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》、《大气污染防治法》等关于员工权益、保险等内容；  3）将公司环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 查，销售部实施以下环境安全管理制度：《运行控制程序》、《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：   1. 潜在火灾； 2. 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；  现场查看：现场未发现大功率电器使用。  现场查看：查见办公等服务性一般固废有处理，现场有固废收集装置。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应管理程序》、《火灾事故应急预案》等。  查见：消防演练实况记录：销售部相关人员参加了2019年9月1日在公司由行政部组织的消防演练。  查，现场对应，部门员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使部门员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使部门员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。 |  |

说明：不符合标注N