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：张青锋 陪同人员：汪和僧 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 审核时间：2022年8月7日 |
| 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、一阶段问题验证。 |
| 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 | 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3份，记录清晰。  公司确定的相关方有员工、供应商、客户、政府机构、银行等。  理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解客户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。  公司环境管理体系的范围是：  EMS：粗铜、矿产品（需资质要求的除外）的销售所涉及场所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。 | 符合 |
| 领导的作用 | 5.1 | 总经理：张青锋； 管代：王宁  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 | 5.2 | 环境方针为：  节能降耗、污染预防、净化生存环境。  上述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 |
| 组织的角色、职责和权限； | 5.3 | 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； | 6.1 | 查见《风险评估报告》及《风险和机遇评估分析表》：   1. 类型：外部因素；   类别：竞争风险：目前市场上已经有较多同行，公司产品还在不断提升阶段，在一定的时间内品牌竞争力还不是很强。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：公司目前主要人员还算稳定，各项绩效考核能顺利开展，为公司的发展提供一个比较好的基础。  应对措施：各部门要及时关注员工的心理变换，注意工作方式，创造良好的工作环境，提高员工的归属感行政部做好人员的储备，防止人员流失后给公司带来的风险；  各职能部门加强绩效考核的有效开展，通过考核促进员工的工作积极性，提高业务素质；通过内部培养和外部招聘的方式，吸引更多更优秀的专业技术人员进入公司。  应对这些风险，公司依据GB/T24001-2016标准，编制了《管理手册》、《规范文件》及《管理制度》  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 | 6.1.4 | 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、重要环境因素、合规性义务、组织识别的风险等。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 | 6.2 | 公司环境目标：  1、固体废弃物100%合规处理  2、火灾事故发生数为0；  查《2022年度目标实绩一览表》2022年3-7月度对目标进行考核，考核情况为：  1、固体废弃物100%合规处理 实测：100%  2、火灾事故发生数为0； 实测：零  对重要环境因素固废的排放、潜在火灾拟定有管理方案实施控制。 | 符合 |
| 资源 | 7.1 | 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粗铜、矿产品（需资质要求的除外）的销售所涉及场所的相关环境管理活动的需要。 | 符合 |
| 沟通 | 7.4 | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与境管理体系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：公司及人力行政部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | 9.1.1 | 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，环境管理体系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）《监视和测量管理制度》  （2）《内部审核管理制度》  （3）《管理评审制度》  （4）《应急准备和响应管理制度》  （5）《合规义务管理制度》等  查，提供有目标测量、内审报告、管理评审报告、合规性评价等记录，符合策划要求。 | 符合 |
| 管理评审 | 9.3 | 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“管理评审控制程序”,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7月20日  主持人：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：  1、环境目标、指标完成情况和环境方针、目标的适宜性；  2、内部审核结果和改进情况；  3、公司环境管理体系运行的有效性及改进建议；  4、服务质量符合要求的程度及改进建议；  5、纠正和预防措施的状况及改进建议；  6、资源满足环境管理体系运行的需要程度及补充资源的建议；  7、对可能影响体系变更的内外部因素的评审；  8、环保法规符合性。  改进的建议：垃圾分类管理必须持续维持，并进行集中处置。查见管理评审改进措施跟踪表，由人力行政部组织各部门实施，主管进行日常监督管理，改进正在进行中。下次审核时关注。  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：2022年3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 | 10.1;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审制度》、《职业卫生及防护管理制度》、《纠正措施管理制度》及《内部审核管理制度》，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、环保抽查及相关投诉情况、一阶段问题验证。 |  | 现场确认，公司环境管理体系覆盖范围：  粗铜、矿产品（需资质要求的除外）的销售所涉及场所的相关环境管理活动。  公司截至2022年7月名下缴纳社保人数共计131人。该人数中涵盖了生产部人员。本次认证范围为“粗铜、矿产品（需资质要求的除外）的销售”，其体系范围覆盖人数为20人。  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。  2022年3月至今，公司没有环保抽查情况，没有相关的环境投诉。  一阶段问题验证：无。 | 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：人力行政部（含财务） 主管领导：王宁 陪同人员：郑人瑞 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 审核时间：2022年8月7日 |
| 审核条款：  5.3组织的角色、职责和权限；6.1.2环境因素；6.1.3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 | 5.3； | 查《岗位职责》，已经明确了人力行政部的岗位职责，具体为：  主要职责如下：  1、 负责制定公司人力资源规划和计划  2、 制定人力资源管理的各项规章制度，并推动执行:  3、 开展工作分析，建立、完善部门和岗位职责说明书;  4、 负责员工招聘管理工作，做好人员梯队建设，并做好各部门人 才储备工作;  5、 组织绩效考核管理工作;  6、 开展员工培训，关注员工发展，做好人才的潜能开发、培养;  7、 负责薪酬福利管理工作;  8、 负责员工劳动关系管理;  9、建立内外部沟通渠道和公共关系，协调处理劳动争议，建立和谐的劳资关系;  .......  部门职责清晰、明确。  人力行政部和财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价管理制度》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  人力行政部2022.5.12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：潜在火灾、固废排放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：  办公、照明用电消耗  废灯泡、灯管的产生  纸张消耗  废旧电脑废弃  打印机色带废弃  废墨盒的产生  食品包装、果皮、瓜壳、烟蒂、茶渣等废弃  外来车辆运输尾气排放  .......  共计识别32项。识别基本清楚、全面。  查：人力行政部及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：  a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等固废排放等；  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12项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | 6.1.3 | ---有法律法规和其他要求管理制度，查有《法律法规和其他要求清单》，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，包括环境标准、排放标准、等。  · 查见：2022年《法律法规和其他要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）重庆市等地方法规；  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  中华人民共和国固体废物污染环境防治法  中华人民共和国消防法  重庆市环境保护条例等76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 | 6.2 | 查人力行政部的环境目标为：  1、火灾事故发生数为0；  2、固体废弃物100%合规处理；  查《2022年度目标及实施情况统计》考核期限2022年3-7月  1、火灾事故发生数为0； 实测：0  2、固体废弃物100%合规处理； 实测：100%  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。 | 符合 |
| 能力 | 7.2 | 公司编制了《人力资源管理制度》，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：  姓名：鲍能强 证件编号：51022719760901561X 作业类别：NI 有效期：2026.04  姓名：钱小平 证件编号：500223199406227593 作业类别：NI 有效期：2021.11  抽查2022年度培训计划和培训记录，计划培训10次，已培训6次。   1. ：2022.04.10培训内容：培训内容：质量、环境、职业健康安全管理体系标准。培训教师：咨询江老师，参加培训人员：公司全体员工。效果评价：经过培训学习，提高了学员的质量、环境及安全管理意识，增强了业务能力，培训达到预期的目的。评价人：王宁。   2）：2022.07.01培训内容：管理体系内审知识，内审技巧等内容的培训。培训教师：咨询老师，参加培训人员：汪和僧、王宁等。提问考核，均合格。培训效果评价：学员掌握基本的内审员知识，达到上岗要求。评价人：咨询老师。  3）2022.06.30培训内容：消防栓灭火器的使用方法、应急预案的演练、应急措施的培训。培训教师：李小龙，参加培训人员：公司全体人员。提问考核，均合格。培训效果评价：通过本次培训，经口头提问以上参加人员均回答正确，培训合格！  评价人：李小龙。  ........  **查2022年度培训计划，计划显示2022年7月需进行环境法律法规培训，不能提供相关的培训记录和效果评价资料，不符合标准要求。** | N |
| 意识 | 7.3 | 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、达成目标及实现环境管理体系的有效性的积极贡献，以及其不符合环境管理体系标准要求的后果。  ---经与员工沟通了解，基本具备以上必要环境管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | 7.4 | --《信息交流管理制度》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。  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：环境管理者代表是王宁。  2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义。  3）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国节约能源法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《中华人民共和国水污染防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将公司环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 文件 | 7.5 | ----有《文件化信息管理制度》，体系文件生效实施日期为2022年3月15日，文件规定了环境管理文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。根据一阶段问题清单进行了对《管理手册》和管理规范的修改和完善。  · 查《体系受控文件清单》，包括》管理手册》，另有《公司管理制度汇编》、《部门职责》等作业文件。  · 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《适用的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。  电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。  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《文件化信息管理制度》，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》，有56份记录文件清单，规定了记录的名称、使用部门、保存期限等内容。所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | 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《环境和职业健康安全运行管理制度》中的固体废弃物控制要求。人力行政部负责废弃物的分类、收集、保管、由园区交市政环卫统一处理。办公区域分设：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，由主管检查督导、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《应急准备和响应管理制度》。  查见行政办公区域，按要求配备灭火器并每月点检记录；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，交由市政环卫统一处理。在办公公共区域垃圾桶标识明确。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 查见：《应急准备和响应管理制度》、《固体废弃物管理规定》、《消防火灾应急预案》等。  查见：消防演练实况记录：2022年6月30日相关人员参加了由人力行政部组织进行的火灾发生的应急演习。整个演习过程整体效果较好，能达到预期目的。  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。  应急准备：在人力行政部办公区域，配置有灭火器，符合管理要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | 9.1 | ----公司制定有《监视和测量管理制度》和管理文件。  ◆查公司消防设备运行检查记录表  2022年7-8月份，公司对消防器材、用电安全进行了检查，均合格。  检查人：李小龙  ◆ 查消防安全检查记录，由人力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。  查见《灭火器、消防栓完好率点检表》，检查人：李小龙，检查结论：合格。  ◆查《环境体系运行检查记录》，由人力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。  抽《环境及职业健康安全检查记录表》，检查项目：消防管理检查、用电检查、固废处理、文件、记录管理、管理方案落实情况等，检查结论：满足要求。检查人：郑人瑞 检查日期： 2022.8.3 | 符合 |
| 符合性评估 | 9.1.2 | ----有《合规义务管理制度》，规定明确基本合理。人力行政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。  查由人力行政部组织各部门于2022年6月28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  评价参加人员：公司管理层、各部门主管、内审员  合规性评价结论：  公司建立的管理体系及其运行遵守适用法律法规和其他要求。  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 | 9.2 | 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，2022年《内部审核计划》  审核时间：2022年7月4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。  审核组长：王宁 组员： 汪和僧  抽查《人力行政部审核检查表》、《商贸部审核检查表》、《质检部商贸部审核检查表》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，属一般不符合。涉及商贸部E8.1条款，不符合描述为“查仓库包装物未按垃圾分类存放”，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 | 10.2  10.3 | 公司制定系列程序文件《管理评审制度》、《职业卫生及防护管理制度》、《纠正措施管理制度》及《内部审核管理制度》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。  抽查不符合处理记录：  提供《纠正预防措施处理单》1份  抽1 份不合格事实：2022年7月4日查仓库包装物未按垃圾分类存放。已对不合格原因进行了描述分析，采取了相应措施，基本符合要求。  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年支出清单：支出项目有购置灭火器、消防演练、垃圾处置等共计18000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：商贸部 ， 主管领导：黄然， 陪同人员：向红梅 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 ， 审核时间：2022年8月7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 | 5.3； | 查，商贸部的岗位职责和权限如下：  1、 负责制定公司全年采购任务及目标。  2、 负责拓展业务市场，维护业务关系及各业务的市场调研工作负责各业务合同的签定，协助财务部进行项目结款。  3、 商贸部的统筹人，与公司领导及专业人员充分沟通，对各采购方案及产品组合方案进行指导和建议，与业务保持良好沟通。  4、与甲方对接，懂得合理整合利用项目的各项资源。  5、参与公司绩效考核管理，协同公司人力行政部，完成公司及部门人员的季度考核及年度考核，并协助实施考核兑现。  6、 及时了解下层管理者的工作进度，处理下属反馈的建议和问题。  7、 协调各员工工作达到预期工作目标。  8、 分阶段审查各员工销售、采购工作目标的落实情况，及时发现问题，提出调整意见。  9、 负责整个商贸部的管理工作。  10、 负责商贸团队的组建、管理、培训和考核等工作。  11、 对各下属的工作起到一定的监督作用。  12、负责本部门的环境安全管理。  ……  部门职责清晰、明确。 | 符合 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 查，依据《环境因素识别与评价管理制度》，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，商贸部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放。  查看，部门的主要工作为负责拓展业务市场，维护业务关系及各业务的市场调研工作负责各业务合同的签定。销售过程中有办公固废排放，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 查商贸部的环境目标为：  环境目标 考核情况（2022年3月-7月）  1）固体废弃物100%合规处理； 100%  2）火灾事故发生数为0； 未发生火灾事故  查2022年3月-7月商贸部目标完成情况、达到目标要求。  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。 | 符合 |
| 沟通 | 7.4 | --《信息交流管理制度》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。  外部交流主要通过销售合同及电话、信函等方式进行。  查见：与顾客沟通信息：  1、与江西盛世鼎峰铜业有限公司2022年7月4日签定的粗铜销售合同。  合同内容：合同标的物；品质要求；交付及运输；验收；售后服务；合同价格；违约责任等要求。  2、与江西鑫科环保高新技术有限公司2022年6月25日签定的矿产品（氧化铜矿、硫化铜矿、铜精粉）销售合同。  合同内容：产品名称、规格型号、数量、单价；交（提）货时间、地点、方式；技术要求、包装标准；付款方式与期限；违约责任等要求。  .....  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。  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：环境管理者代表是王宁。  2）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国节约能源法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》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。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 查，商贸部实施以下环境管理制度：《固体废弃物管理规定》、《消防安全检查管理制度》、《火灾应急预案》等。  查商贸部重要环境因素为：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。  查看：查见定期对办公区域的消防、用电设施进行检查，消除火灾隐患。  查销售过程管理：   1. 废弃物管理：运输过程与物流方签订协议，明确环保责任，严禁随意丢弃包装物品； 2. 相关方告知管理：告知客户，产品的材质性质，以及不合格或报废产品的处理方式。   查库房管理：  公司设有销售产品库房，面积约1200平方米左右，存放的产品以粗铜、矿产品为主，销售产品按分区存放，现场查看销售产品存放有序，基本符合要求。如图：  4c81361a63d3c80d2a83e992864e3ba8fbd615f82bfc333267673498b0b613  产品销售库房按规定配置有一定数量灭火器材，灭火器材无遮挡，使用方便。并按期进行了点检。如图：  4c7d17680cb6fb217bd69ace777f21a  另查公司有两台叉车用于上下货，有一台地磅用于称重，提供有年检报告，检查有效，详见附件。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 公司制定有《应急准备和响应管理制度》、《消防应急预案》等。  查见：消防演练实况记录：商贸部相关人员参加了2022年6月30日在公司由人力行政部组织的火灾消防演练。  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。  查应急准备：办公区按元宝配置灭火器、性能完好。 | 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：质检部 主管领导：周升初 陪同人员：汪和僧 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 审核时间：2022年8月7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；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 | 5.3； | 在体系手册中规定了质检部的环境、安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：  1、负责采购原材料的进料检验  2、生产半成品检验、成品检验。  3、负责计量设备的校准  4、不合格品产品的统计及控制。  5、负责管理体系运行的信息交流及本系统适用的标准、规范等管理，将接收的适用的法律法规及其他要求传递到相关职能部门。  ……  部门职责清晰、明确。  质检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 | 6.2 | 查见：公司建立有环境《目标、指标、管理方案》，  查质检部环境目标指标： 实施情况（2022年3月-7月）  1）固体废弃物100%合规处理； 100%  2）火灾事故发生数为0； 未发生火灾事故  查2022年3月-7月《2022年度目标实绩一览表》，考核均完成目标任务。  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。 | 符合 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价管理制度》，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2022年5月12日组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。  查见：《环境因素调查、评价表》和《重要环境因素清单》  查：质检部及办公区域的《环境因素调查、评价表》，涉及以下内容：  a.废弃纸张、日光灯管、墨盒等固废排放；  b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；  c.生活垃圾的排放；  d.吸烟造成的火灾；  e.生活污水排放等；  f.手套、安全帽废弃  。。。。  共计识别18项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | 8.1 | 查，质检部实施以下环境管理制度：《固体废弃物管理规定》、《消防安全检查管理制度》、《火灾应急预案》等。  查质检部重要环境因素：  1）线路短路、吸烟引发火灾；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。  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。  查质检部办公区域环境实施情况；  现场查看：现场未发现大功率电器使用。  现场查看：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。  查见质检部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 | 8.2 | 查见：《应急准备和响应管理制度》、《消防应急预案》等  质检部人员在人力行政部组织下，参加了公司组织的“消防演习培训”。  查见：消防演练实况记录：2022年6月30日人力行政部组织商贸部、质检部等部门，在公司内部组织了消防演练。演练的内容：模仿发生火情，演习小组及公司领导按照“应急预案”规定的情况进行灭火。  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。  应急准备：在质检部办公区域，按要求配置灭火器。消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N