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： 马建岗 陪同人员：刘军莲 | 判定 |
| 审核员： 张星 审核时间： 2022.8.26 |
| 审核条款： 4.1/4.2/4.3/4.4/5.1.1/5.1.2/5.2/5.3/6.1.1/6.1.2/6.1.4/6.2/6.3/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | ■受审核方河北舒春热力科技有限公司成立于2015年1月29日，注册资本801万元，注册地址位于河北省邯郸市丛台区黄粱梦镇古龙岗村西中煤物流园区南院3号，销售地址位于：河北省邯郸市丛台区联防路德源商务中心2309室，办公面积约120平米，主要从事碳晶电暖器、直热对流式电暖器、石墨烯电暖器、碳纤维电暖器、低环境温度空气源变频热泵热风机的销售，销售模式为渠道销售及投标。产品市场覆盖全国，生命周期长，10万小时不老化。产品使用电源，环保。企业产品为碳纤维的升级版，产品可回收再利用。同行业产品较多，但碳纤维原料的企业不多，目前市场占有率50%。  ■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GB/T24001-2016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销售和管理的需求。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。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：公司生产应符合国家的法律法规要求。公司地处邯郸市，在环境方面应符合国家和本市的环境法律法规要求。  技术水平：公司拥有多年销售经验和营销能力，能够满足用户的个性化需求。  文化和价值观：公司成立多年，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。公司运行管理体系以来，重视产品质量、增强用户满意、节能降耗、保护环境是所有员工的共识。  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。 | Y |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | 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、产品合格、按时送货、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，提升服务质量、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。 | Y |
| 管理体系的范围 | 4.3 | 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：碳晶电暖器、直热对流式电暖器、石墨烯电暖器、碳纤维电暖器、低环境温度空气源变频热泵热风机的销售所涉及场所的相关环境管理活动 。  通过文件发放的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。 | Y |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 1、公司依据 GB/T24001-2016标准，于2020年5月1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。  2、公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各环节控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。  3、公司编制了环境管理手册、程序文件及管理作业文件、记录表格等。通过环境管理手册、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：产品运输。 | Y |
| 领导作用与承诺 | 5.1 | 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。 | Y |
| 管理方针 | 5.2 | 1. 管理方针：安全第一、保障健康 减少污染、节能降耗   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）。 | Y |
| 组织的角色、职责权限 | 5.3 | 公司管理体系覆盖的部门：管理层、办公室（含财务）、供销部，部门划分尚可。  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、培训管理制度、能源使用管理规定等，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。 | Y |
| 应对风险和机遇的措施 | 6.1.1 | 编制了《风险和机会识别与评价管理程序》，符合标准要求。  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，并制定了措施。如：环境新的法律法规颁布；措施：搜集更新新版的环境法律法规。  风险：相关方影响管理，措施：与供应商或相关方有关的法律法规和其他要求，施加影响要求符合。  组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、生产能力、市场需求等内外部因素及相关方要求。  评审情况均为符合发展要求.评审人：刘军莲2022.5.3，措施正在实施中。 | Y |
| 环境因素 | 6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别和评价管理程序》，符合标准要求。  2022年1月由办公室组织对环境因素进行了识别、评价及控制措施的制定。评价得出的重要环境因素为水电的消耗、潜在火灾的发生、固废的处理。  评价基本准确，详见各部门相关条款审核记录。 | Y |
| 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、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。 | Y |
| 环境目标及其实现的策划 | 6.2 | 公司环境目标：  1.固体废弃物100％分类处置；  2.杜绝火灾事故。  对目标进行了分解， 建立了各部门的分目标，并制定了管理方案。  办公室负责编制方案，并监督、验证实施进度。每年度进行一次考核，2021年目标已完成。  各部门负责目标、指标与方案的具体实施（见各部门审核记录）。 | Y |
| 资源 | 7.1 | 公司的各项资源基本充分，包括：人力资源、基础设施、工作环境、技术、信息和组织知识等。现有的管理人员、技术人员、人员培训、设备设施等各项资源，配备办公室约120平，公司共员工10人。现有各项资源能够满足公司认证范围内生产及体系运行的需要。无变化。 | Y |
| 监视、测量、分析、平均总则 | 9.1.1 | 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。 | Y |
| 管理评审 | 9.3 | 按策划的要求于2022年5月进行了管理评审，查管理评审的计划：管理评审的时间：2022.5.30  主持人：总经理 参加人：领导层、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。  编制：刘军莲 批准：马建岗 日期：2022.5.25  查看管理评审输入的资料：  1）审核结果。2）顾客的反馈，包括满意程度的测量结果及与顾客沟通的结果等。  3）质量、环境、职业健康安全管理体系运行情况，包括质量、环境、职业健康安全方针和目标的适宜性和有效性。4）过程的业绩和产品的符合性；包括过程、产品的监视和测量的结果。5）对内部审核和日常发现的不合格项采取的纠正预防措施的实施及其有效性的监控结果。6）以往管理评审的跟踪措施；  7）可能影响质量管理体系的变更，包括内外环境的变化，如法律、法规的变化等。8）改进的建议。9）可能导致质量管理体系发生变化的内外部因素；  10）客观环境的变化，包括与组织环境因素和法律法规和其他要求有关的发展变化；b) 和外部相关方的交流信息，包括抱怨； c) 组织的环境、职业健康安全绩效； 11）公司应对风险和机遇的措施实施控制情况；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：马建岗 2021.5.30  结论：总的来说，公司环境管理体系是符合标准要求的，是充分的、适宜的和有效的。  持续改进：由于煤改电项目已接近尾声，公司应着手开发新的产品、新的销售渠道。  措施正在实施中。 | Y |
| 总则 | 10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订 9.2，9.3，10.2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.通过环境绩效的监视测量评价销售服务过程涉及环境管理的符合性；并通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 | Y |
| 持续改进 | 10.3 | 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. 通过定期监测，改进、提高环保绩效，满足社会需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：公司应着手开发新的产品、新的销售渠道。  此项措施正在实施中。 | Y |
| 政府监督抽查；证书标志使用情况； |  | 马总介绍，管理体系建立以来无变动没有发生环境事故及相关方投诉事件。  政府监督抽查情况：无。  证书主要用于客户需要，证书及标志使用符合要求。上次监督审核无不符合项整改。 |  |

说明：不符合标注N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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： 刘军莲 陪同人员：马建岗 | 判定 |
| 审核员： 张星 审核时间：2022.8.26 |
| 审核条款： 5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 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，对办公区的环境因素进行控制管理方面的工作等。  职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 目标 | 6.2 | 部门目标：  环境知识培训率 ≥95%  应急响应预案每年演练 1  火灾事故发生率 0  固体废物分类存放率100%  每年进行一次考核，查看2021年考核情况，显示目标已实现。  抽查管理方案情况  环境目标指标：废弃物100%分类堆放处置  管理方案：1、制作固废分类标识牌2、划分固废分类存放区，制作存放容器3、进行固废分类及要求的培训  4、每月检查固废分类存放及回收状况完成时间：2022.12月前，费用1000元  责任部门：办公室  另抽杜绝火灾事故管理方案以上类似，措施基本可行。 | Y |
| 环境因素 | 6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别和评价管理程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素评价记录表》，其中包括办公区包括固废排放、意外火灾、原材料损耗、废气排放、噪声排放等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：水电的消耗、潜在火灾的发生、固废的处理，评价准确。 | Y |
| 合规性义务 | 6.1.3 | 策划、编制了《合规义务管理程序》，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。办公室负责组织、其他部门协助，对环境方面适用法律法规的识别、获取、更新及适用性评价。  提供《环境法律法规及其他要求清单》，包括：质量法、合同法、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、《环境空气质量标准》等，识别充分。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。  **现场审核发现 提供的法律法规和其他要求清单中：中华人民共和国固体废物污染环境防治法2016-11-07、中华人民共和国消防法2009-5-1已过期.** | N |
| 能力 | 7.2 | 编制《人力资源管理程序》，规定了从事产品销售及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“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、部门领导、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，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键工序特殊工序操作人员以及公司各级管理人员等进行了评价。提供特殊岗位员工登记表、员工能力考核表。  提供“2022年度培训计划”共 6 项，覆盖标准、体系文件等方面，目前  已部分实施完成。  查内部培训记录，提供《培训记录表》  2022.3.12 培训题目：管理体系标准；培训老师：桑鹏程 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。培训有效率 100%。  2022.4.6培训题目：内审员培训、应急预案培训；培训老师：桑鹏程 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。培训有效率 100%。  2021.6.6 培训题目：消防及安全生产的培训；培训教师：刘军莲 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。培训有效率 100%。  基本符合要求。 | Y |
| 意识 | 7.3 | 现场询问办公室人员，能回答出公司的环境方针和本岗位的环境目标，能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。 | Y |
| 信息交流 | 7.4 | 策划编制了《环境信息交流管理程序》，经查阅和交谈符合标准要求。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管理部门。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。业务部负责与采购供方、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。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 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.环境管理手册SC-QESMS-2020 版，2020年 5月 1 日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件 SC/QES-CX-2020 ，含 26 个文件，包括标准要求的程序；  3.作业文件，包括：废弃物处置处理办法、火灾应急预案、环保卫生管理制度、公司销售服务规范、培训管理制度、能源使用管理规定等。  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制管理程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放签收表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查办公室环境管理手册的发放，文件编号 SC-SC-2020 A/1 版，分发号 02，  接收人：刘军莲。日期：2022.3.01  查文件更改情况：针对文审提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由办公室统一封存。查办公室环境管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。对外来文件进行了识别收集，现场提供有《受控文件清单》、《环境法律法规及其他要求清单》，包括质量法、合同法、环境保护法、环境噪声污染防治法、消防法、固体废弃物环境防治法、GB3095-2012《环境空气质量标准》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》。收集基本全面，基本符合。  ■编制了《记录管理程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《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。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。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：《运行控制程序》《固体废弃物控制程序》《火灾应急预案》《环保卫生管理制度》《培训管理制度》《能源使用管理规定》。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、固体废弃物处理等。提供了“相关方环境/安全管理协议”，将公司关于采购物资、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  办公室每天巡视现场，对环境事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查 2022.3-2022.7 检查记录，各部门运行情况良好。检查人：刘军莲。  废弃物统计表：废硒鼓1个 处置方式：交供方回收  处置时间：2022.3.17 经办人：刘军莲  办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。  对环境方面的资金投入情况（2022.3-2022.12）：教育资料培训费 500 元；  设施维修保障费 3000 元；消防器材 500 元等 现场查看办公区域配备有符合要求的灭火器等，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 | Y |
| 应急响应和准备 | 8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。  2、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  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 2022年 5月 25日“消防灭火、疏散演练记录”。  ——演练时间：2022 年5 月 25日 14：00；  ——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，对伤害事故  起到良好的控制作用。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  现场查看，办公区域配置了灭火器，在有效期内。 | Y |
| 监视和测量 | 9.1.1 | 编制了《监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量：  ●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9.2/9.3/6.2的审核记录.  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2022.3.1-7.1《环境安全运行检查记录》，内容包括：部门、检查内容、检查方法、检查结果、检查人、检查日期。  ●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。巡检内容包括：现场管理情况、环保设施使用情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，办公室验证整改效果。  ●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。  被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故  ●监测设备：公司暂无环境监测设备。  经查，符合要求。 | Y |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 策划编制了《合规性评价管理程序》，经查符合要求  查合规性评价：2022年3月25日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、不可接受风险、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。  评价了相关的法律法规，涉及火灾事故、固废排放、资源消耗、废气排放、噪声排放等  评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。  批准/日期：马建岗2022年3月25日  经查合规性评价基本符合要求。 | Y |
| 内部审核 | 9.2 | 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年5月21-22日开展了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》，批准：马建岗/2022.5.16。  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。  ——内审首末次会议签到（领导层、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。  ——本次内审未发现环境管理体系的不符合项。  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，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：公司的环境管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效。 | Y |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《不合格和纠正措施控制程序》，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，目前已实施完成。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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： 张湘莲 陪同人员：刘军莲 | 判定 |
| 审核员： 张星 审核时间：2022.8.27 |
| 审核条款： 5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：张湘莲  询问其职责权限：负责公司原材料采购，合格供方评审工作；负责进行市场调查与顾客满意度的调查销售管理工作；负责销售合同的签定及与合同和顾客有关的外部联系；向顾客进行环保及安全宣传；贯彻执行公司的方针和管理目标，本部门环境因素、危险源的识别及其控制，落实管理手册在本部门的运行，对相关方的控制。  职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 目标、方案 | 6.2 | 部门目标： 考核情况  火灾事故发生率为0% 0  废弃物100%实现分类存放，合理处置 100%  每年度进行一次考核，查看考核情况已达标。  抽目标——火灾发生率为0管理方案：  1、规定下班时间及时关闭办公设备电源  2、每天下班前自查电源关闭情况  3、禁烟  4、将相关要求通告相关方。要求完成日期：2022.12月30日前  目标、方案基本符合要求。 | Y |
| 环境因素 | 6.1.2 | 供销部负责对本部门环境因素识别，2022年1月份对环境因素进行了识别和评价。  提供《环境因素评价表》，其中涉及业务部包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中涉及本部门：火灾发生、固废排放。  评价基本合理。 | Y |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：《运行控制程序》《固体废弃物控制程序》《相关方管理程序》《火灾应急预案》《环保卫生管理制度》《公司销售服务规范》《能源使用管理规定》等。  查运行控制情况：  办公过程注意节约用电，供销部做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  提供了致相关方的一封信，通过建议书告知公司有关环境方面应注意的事项及相关规定。  在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的环境方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境方面的影响，增强顾客对本公司的信任程度。  提供“需要重点施加影响的相关方一览表”/“发信记录”，包括原材料供方、产品运输方、客户等。  现场查看办公室设备、电器状态良好，配置了灭火器，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。 | Y |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2022.5.25供销部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室8.2条款。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：刘军莲 陪同人员：张湘莲 | 判定 |
| 审核员： 张星 审核时间：2022.8.27 |
| 审核条款： 5.3/6.2/6.1.2/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：刘军莲  —制定和实施资金收支计划；  —控制资金收支计划平衡、使用的统筹协调和管理；  —按合同公司回收款项；  —负责成本核算管理，核准并提供产品质量、环境、职业安全管理费用。  —制定、实施公司资金管理制度；  —公司年度资金使用分配计划的编制和平衡管理；职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 目标、方案 | 6.2 | 部门目标： 考核情况  废弃物100%实现分类存放，合理处置 100%  每年度进行一次考核，查看考核情况已达标。  抽目标——废弃物100%实现分类存放，合理处置  管理方案：  1、制作固废分类标识牌  2、划分固废分类存放区，制作存放容器  3、进行固废分类及要求的培训  4、每月检查固废分类存放及回收状况 要求完成日期：要求完成日期：1-3项为2022.12.30  4项为每月月底前  目标、方案基本符合要求。 | Y |
| 环境因素 | 6.1.2 | 办公室负责对本部门环境因素识别，2022年1月份对环境因素进行了识别和评价。  提供《环境因素评价表》，其中涉及业务部包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中涉及本部门：固废排放。  评价基本合理。 | Y |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2022.5.25财务部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室8.2条款。 | Y |