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：领导层 总经理：王双奎 陪同人员：卢红然 | 判定 |
| 审核员：杨园（微信远程沟通、文件传输） 审核时间：2022年9月7日 |
| 审核条款：E4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | **●**收集了企业最新的营业执照，编号：911309823198744472，2021年12月13日进行了注册资金的变更，注册地址为任丘市梁召镇南芦村，经营地址河北省沧州市任丘市粱召镇北芦张村村西，与实际办公地址一致，与企业核实，地址无变化。办公楼为企业自建，面积约1000平米。主要从事高低压成套开关设备和电缆桥架的销售。●内部因素和外部因素：查企业按照《组织环境与相关方要求控制程序》要求每年进行企业内外部环境的分析与识别，并拟定对应措施。高经理介绍了内外部环境和目前的经营状况，识别出内部因素：销售经营环境、岗位人员配置、技术水平和经验、企业目前的经营效益、市场占有率、售后服务质量及客户维护能力，文化和价值观等；识别出外部因素：国内外经济环境、外部同行的经营状况、供方的供货能力和经营绩效等；根据以上环境因素影响，为了提高企业管理水平，应对复杂的内外环境因素，建立管理体系。与高经理沟通了解到，目前受疫情影响，不定期的限制流动使得上班和发货受到一定的影响。 ●对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通（总结、会议、培训等形式）及内部沟通总结等方式进行监视和 | Y |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | ●查企业编制了《相关方管理程序》，公司定期识别并确定影响公司提供产品和服务能力的利益相关方：与环境管理体系有关的相关方，如环保局、水务局、供电所、业务往来单位、供应商、第三方认证服务机构固体废弃物转移处理方、饮用水配送、外来施工单位、员工等。提供了《相关方要求与期望清单》：——抽相关方：供应商，需求及期望：以合适价格销售产品，取得ISO14001体系认证，满足本公司环境体系相关要求，监视指标：供方评价，每年1次，责任部门：供销部；——抽相关方：环保局：环境保护，符合环境法律法规；监视指标：合规性评价；责任部门：办公室；另查其他相关方公司员工，第三方认证机构，业务往来单位，周边住户等，均评审了其需求及期望，制定了监视指标和责任部门。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 | 查《质量/环境/职业健康安全手册》确定了环境管理体系覆盖的范围和边界：E：高低压成套开关设备和电缆桥架的销售及其所涉及场所的相关环境管理活动.注册地址：任丘市梁召镇南芦村经营地址：河北省沧州市任丘市粱召镇北芦张村村西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。无变化。 | Y |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 1.公司依据 GB/T24001-2016标准，于2021年4月1日建立并发布实施了环境管理体系。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.公司编制了质量/环境/职业健康安全手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过质量/环境/职业健康安全手册、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.无外包过程。 | Y |
| 管理承诺总则 | 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相关方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，确保公司环境管理体系有效运行。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 | ●查《质量/环境/职业健康安全手册》中明确了企业的环境管理方针：科学管理，遵守法规，预防污染，持续改进。管理方针通过相关方告知、合同等方式向相关方提供。经过2022年7月20日的管理评审及与高总的沟通发现：1、管理方针适应组织的宗旨和环境并支持其战略方向；2、 为制定环境管理目标提供框架3、 包括持续改进环境理体系的承诺。。。。。。●管理方针适宜企业的宗旨和发展方向 | Y |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | ●高经理介绍了公司的组织架构包括：管理层、办公室、供销部，部门划分尚可。查编制了《质量/环境/职业健康安全手册》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，基本明确了各级人员的环境管理职责等。详见各部门相关条款审核记录。 | Y |
| 应对风险和机会的策划 | 6.1.1 | ●编制了《风险和机会识别与评价管理程序》。提供了《风险和机遇评估分析及措施表》，确定了组织需应对的内外部的风险和机遇，对其风险程度进行了评价并制定了对应的管理措施。识别出的风险和机遇主要有：——风险：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；对策：制定相应管理文件，组织员工参与岗位环境因素的识别，岗位重要因素的培训；实施时间：长期；评审情况：措施有效；——风险：辖区区对本企业的环保要求及检查力度相对较低，对策：建立健全环保制度，严格落实执行；实施时间：长期；评审情况：措施有效；——风险：新在确定潜在的紧急情况 例如：火灾发生，对策：制定应急预案，定期培训防火常识，定期防火演练；实施时间：长期；评审情况：措施有效；另查其他风险如新冠肺炎，周围环境污染等，均制定了对应的控制措施编制：卢红然，审批：王双奎， 2022.1.5。经评审，措施有效，措施持续实施中。 | 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》。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。办公室负责汇总。每年进行一次更新。提供了《环境因素评价记录表》，各部门对环境因素进行了识别。办公、销售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、火灾隐患、车辆尾气、噪声、油的消耗等；采用是否法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 |
| 合规性义务 | 6.1.3 | 策划编制了《合规义务管理程序》，规定了环境法律、法规及其他要求等合规义务的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责对环境相关合规义务进行收集、识别、登记和保存，并将其传达到相关部门。提供了《适用的法律法规和其它要求清单》，适用的法律法规主要有：中华人民共和国消防法、河北省消防条例、中华人民共和国大气污染防治法、汽车大气污染物排放标准、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国环境噪声污染防治法等。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。 | 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，以便管理环境安全目标、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。 | Y |
| 目标 | 6.2 | 查《质量/环境/职业健康安全手册》制定了公司环境目标指标：1.固体废物100%分类收集；2.杜绝火灾事故发生；对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，提供2022年的考核记录，各部门均完成了设定的目标。提供了《环境目标、指标和管理方案》，针对重要环境因素编制了管理方案，落实了各项措施和责任部门，进行了资金支持。详见目标考核情况见各部门记录。 | Y |
| 资源提供 | 7.1 | 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：目前公司人数15人，职工队伍相对稳定；b. 基础设施：办公室，主要设施：电脑、电话、一体机、办公桌椅、汽车；c. 工作环境：办公区域面积约150平米，通过企业视频查看办公现场布局合理，配备了灭火器，废弃的生活垃圾、防疫用品有专用垃圾桶分类处理。场所卫生干净整洁，工作环境良好。库房有货架，各种防爆工具分类整齐存放在货架上，库房环境整洁卫生。能够满足办公需要。 | Y |
| 管理评审 | 9.3 | ●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；公司应对风险和机遇的措施实施控制情况；环境因素的变化等。●查管理评审：询问高经理，参加了管理评审，能说出管理评审的时间。1、提供了《管理评审计划》，计划含盖评审目的、依据管理评审的时间（2022年9月1日）等，主持人：总经理 参加人：管代、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。编制：卢红然 批准：王双奎 日期：2022.8.201. 查看管理评审输入的资料包括：以往的审核结果；环境管理体系运行情况，包括环境方针和目标的适宜性和有效性；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；可能影响环境管理体系的变更，包括内外环境的变化，如法律、法规的变化等；改进的建议；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；和外部相关方的交流信息，包括抱怨；组织的环；公司应对风险和机遇的措施实施控制情况；

提供管理评审会议记录和签到表，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，同时就改进的决议作出了安排。3、提供了2022年管理评审报告，批准：王双奎 日期：2022.9.1管理评审结论：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。4、管理评审提出改进建议3项，提供了“管理评审问题改进措施记录”持续改进：1. 加强标准培训，由办公室负责，预计完成时间：2022.9.30之前。
2. 加强对重要环境因素的运行控制，由办公室负责
3. 进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施；

改进措施目前实施中。 | Y |
| 总则 | 10.1 | 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，采取纠正措施，达到持续改进目的。 | Y |
| 持续改进 | 10.3 | 与总经理沟通了解到，在以下方面持续改进： 1、进一步规范了各部门职责和岗位说明书，规范公司规章制度，完善用人机制和考核机制。 2 积极探索推出新的销售方式，开发新市场。3加强销售服务，进一步提高顾客满意度。  | Y |
|  |  | 上次不符合发生在供销部8.2条款（供销部配备的灭火器过期失效），远程审核查看配备的灭火器在有效压力范围内，未发生类似问题。未发生环境污染事故；未收到过相关方投诉；上级主管部门抽查：无 |  |

注：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：卢红然 陪同人员：王双奎 | 判定 |
| 审核员：杨园（微信远程沟通、文件传输） 审核时间：2022年9月7日 |
| 审核条款： E5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/6.1.4/7.2/7.3/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2/10.3 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：卢红然 。办公室配备有业务人员、财务。询问其办公室职责权限：负责编制公司环境管理体系文件；负责质环境管理文件和记录的控制管理，编制并运行《文件管理控制程序》；负责环境管理体系文件归档管理；负责与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；负责公司环境管理体系的内、外部信息交流；负责总部办公垃圾（废弃物）的处置与管理。负责公司人员招聘、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；及领导交办的其他工作。职责明确，回答基本完整。 | Y |
| 环境因素策划措施 | 6.1.26.1.4 | ●策划、编制了《环境因素识别和评价管理程序》。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。每年进行更新，办公室负责汇总。提供了《环境因素评价记录表》，按其活动、服务过程进行了环境因素的识别。办公室涉及的环境因素包括：日常办公电能消耗，办公用品消耗、水资源消耗、废复印纸的排放、旧日光灯管的废弃、旧电池的废弃、潜在火灾发生、生活垃圾的排放、废消防器材的排放等；采用是否法评价出重要环境因素。提供了《重要环境因素清单》，重要环境因素为固废排放、潜在火灾，评价基本准确。对识别出的重要环境因素制定了管理方案、运行控制措施、应急预案、应急演练等控制措施。组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理环境安全目标、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。 | Y |
| 合规性义务合规性评价 | 6.1.39.1.2 | ●策划编制了《合规义务管理程序》，规定了法律、法规及其他要求等合规义务的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的环境方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供了《适用的法律法规和其它要求清单》，收集的适用的法律法规主要有：河北省环境保护条例、中华人民共和国消防法、河北省消防条例、中华人民共和国大气污染防治法、汽车大气污染物排放标准、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国噪声污染防治法、用电安全导则电光源安全要求、中华人民共和国道路交通安全法等。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。审核发现，提供的《适用的法律法规和其它要求清单》中，中华人民共和国噪声污染防治法不是现行有效版本。---不符合。●查合规性评价：2022年7月22日进行了合规性评价，。提供了环境方面《合规性评价记录》，评价内容包括：潜在火灾、废气、烟尘排放、(汽车尾气)、降耗节能（节电、节水、节油、节纸、节约原材料）、污水排放、固废物等环境因素的控制措施现状，评价了相关的法律法规及适用条款的符合性。对于环境管理体系运行过程中的不足如在执行法律、法规和其他要求过程中对相关方施加影响不够，也制定了措施。结论：总体来讲，公司的销售服务活动及管理体系运行符合法律法规及相关要求。未发生过违反法律法规和其他要求行为。 | N |
| 目标 | 6.2 | ●提供了《2022年环境目标、指标完成情况考核记录》办公室环境目标指标： 考核结果废电池、日光灯集中回收率100% 完成硒鼓集中回收率100% 完成预防潜在火灾，采取有效措施的合格率100% 完成节约用纸，废纸集中回收率100% 完成办公垃圾不可回收，集中排放率100% 完成考核人：卢红然 考核日期： 2022.6.30●抽查管理方案情况：提供了《 环境目标、指标和管理方案》——查环境目标指标：预防潜在火灾，采取有效措施的合格率100% 措施方案：1.办公区配置禁止烟火标志和灭火器。1. 按照《应急准备与响应预案》及《消防安全管理制度》控制

完成日期：2022年12月底之前，费用投入：1200元。——查环境目标指标：固体废弃物分类回收率100%，合理处置。管理方案：制定了对应的控制方案，2022.6.30日进行的目标指标考核显示，已完成，措施基本可行。 | Y |
| 能力 | 7.2 | ●查企业编制了《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《岗位任职要求》，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。提供了对管代和部门负责人的任命书，由总经理考核任命。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《员工岗位能力评价表》，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：王双奎，2022.1.3卢主任介绍，对于人员能力不足时，通过外聘胜任人员和内部培训等手段提升人员能力。办公室负责人员培训的具体实施。提供“2022年度培训计划”，培训内容覆盖标准、体系文件培训，安全教育，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6月15日培训题目：内审员培训；培训方式：讲课，主要是内审条款、如何编制年度内审计划、内审实施计划、内审检查记录表、内审注意事项、不符合报告及内审报告的书写等方面；有考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效。--抽2022年4月24日，培训题目：宣贯体系文件；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。另查其他日期其他内容培训记录2份，有培训内容和有效性的评价。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。询问总经理，能说出公司的环境方针。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 |
| 运行控制 | 8.1 | ●策划了运行控制文件包括：固体废弃物控制程序、废弃物处置处理办法、噪声排放控制管理办法、环保卫生管理制度、环保奖惩管理制度、办公室管理制度等●查运行控制情况：1、办公过程注意节约用电节约用水安全用电。做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；2、查看办公室张贴了办公管理制度，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；办公区域每天消毒。3、固废：提供了《固体废弃物清运记录表》，生活垃圾运往市政垃圾桶，办公固废废硒鼓、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、管代定期巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；提供了《管理体系运行情况检查表》每月进行检查统计分析，查2022.5.28和2022.7.27的检查记录，各部门运行情况良好。检查人：王双奎。消防器材定期检查，提供了消防器材检查记录，灭火器均在有效压力范围内。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。6、提供了环境管理体系费用投入：如购置灭火器、环境管理体系认证等； | Y |
| 应急准备和响应 | 8.2 | ●企业介绍，识别出紧急情况如火灾，编制了《应急预案》。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，卢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：提供了消防演习记录——查2022年6月5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.演练开始前组织全体员工学习《应急准备和响应控制程序》，介绍了消防器材的原理和使用方法。培训结束后进行了演练。提供了演练记录，记录人：卢红然。详细记录了火灾发生后演练的具体过程，演练结束后进行了总结提出了演练存在的问题。提供了《应急准备与救援预案评审会议纪要》评价时间：2022.6.5，评价人：王双奎、卢红然、郭志坤。结论：应急预案基本符合企业实际状况，能达到预期效果 | Y |
| 监视和测量 | 9.1.1 | 企业介绍，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9.2/9.3/6.2审核记录。●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。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。提供了《管理体系运行情况检查表》每月进行检查统计分析，查2022年5/6/7月份检查记录，各部门运行情况良好。●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、废包装等），按规定收集，定期外售。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。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | ●执行《内部审核管理程序》，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：——提供了内部审核实施计划，公司管理体系内工作安排：2022年8月15日进行。审核组成员：卢红然、郭志坤。查内审员经过了培训和考核。计划明确了审核的目的、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：环境管理工作符合策划和GB/T24001标准的要求，得到有效实施和保持，基本满足公司的方针和目标。审核组长：卢红然 2022年8月15日——本次内审发现1项不合格，在办公室（8.1条款），有《内审不符合报告》，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，验证人：郭志坤，2022.8.17. | Y |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 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持续实施中。 | Y |
| 持续改进 | 10.3 | 与企业沟通了解到，在以下方面持续改进： 1、进一步规范了各部门职责和岗位说明书，规范公司规章制度，完善用人机制和考核机制。 2 积极探索推出新的销售方式，开发新市场。3加强销售服务，进一步提高顾客满意度。  |  |

注：不符合标注“N”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：李亚斌、郭志坤 陪同人员：卢红然 | 判定 |
| 审核员：杨园（微信远程沟通、文件传输） 审核时间：2022年9月7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 | 5.3 | 供销部负责人：李亚斌、郭志坤主要负责负责顾客、供方的信息交流与沟通；负责将本公司的环境要求通报给相关方；负责销售过程（包括车辆使用）从源头考虑环境因素的削减和控制；本部门重要环境因素的运行控制；负责在确定供方时从源头考虑环境因素的削减和控制；负责采购过程、产品检验的管理和检查；负责产品采购检验过程中环境因素的辩识及管理目标、管理方案的编制和实施等工作及领导交办的其他工作。负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚。 | Y |
| 目标 | 6.2 | ●提供了《2022年环境目标、指标完成情况考核记录》供销部环境目标指标： 考核结果预防潜在火灾，采取有效措施的合格率100% 完成节约用纸，废纸集中回收率100% 完成办公垃圾不可回收，集中排放率100% 完成考核人：卢红然 考核日期： 2022.6.30●制定了对应的控制方案，同办公室。 | 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、业务往来车辆尾气、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、能源消耗，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 | 策划了运行控制文件包括：固体废弃物控制程序、废弃物处置处理办法、噪声排放控制管理办法、环保卫生管理制度、环保奖惩管理制度等查运行控制情况：1. 办公区域：污水：主要是清洁废水。

噪声：办公现场不产生明显噪声。固废：废包装等一般固废，由办公室统一外售给废品回收站。废弃的防疫用品如口罩手套等，统一处理；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，张贴了安全标识，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、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供方、客户、来厂指导人员、周边居民等。提供了《重点施加影响相关方登记表》，识别了各相关方需施加影响的内容。提供了《致相关方的公开信》，将可能存在的重要环境因素和遵守公司相关环境管理方面的规定进行了告知。告知时间：2022年1月3日。企业介绍，在与客户沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境的影响，增强顾客对本公司的信任程度。在接单过程中充分考虑客户所涉及到的环境及安全相关要求。1. 业务往来时，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；
2. 与企业视频查看办公现场，部分样品和货物暂存办公室，摆放较为整齐，未占用消防通道，配备了灭火器。
 | Y |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 2022年6月5日，供销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 |

说明：不符合标注N