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：办公室 主管领导：崔天奇 陪同人员：马景松 | 判定 |
| 审核员：吉洁 微信/电话沟通、文件传输 审核时间：2022年9月8日 |
| 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 | 部门负责人：崔天奇询问其职责权限：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，基本明确。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门目标： 考核情况员工及时培训率100%； 100%固废分类处置率100%； 100%火灾事故发生率为0 0每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：崔天奇 2022.6.30抽查管理方案情况环境目标指标：固体废弃物分类回收率100%，合理处置。管理方案：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，在库房、办公、公共场所配置固废分类收集箱；3、进行固废分类及要求的培训，提高意识熟知要求；4、每月检查固废分类存放及回收状况；5教育员工不随意丢垃圾，加强检查。完成时间：2021.12费用4000元 责任部门：各部门，监控部门：办公室环境目标指标：无火灾事故发生管理方案：1、按照《应急准备与响应预案》及《消防安全管理制度》控制，配置禁止烟火标志和灭火器。2、对工人进行消防知识的培训和教育。3.定期进行安全消防检查。完成时间：2022.12 费用：2000元 责任部门：办公室每季度组织一次考核，“2022年环境目标、指标完成情况考核记录”显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价管理程序》，经文审符合标准要求提供《环境因素评价表》，涉及办公区、车间、库房等，包括固废废弃、意外火灾的发生、电能的消耗、原材料损耗、包装箱的废弃、汽车尾气的排放、装卸时噪声排放等。可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放、废气排放、噪声排放。评价准确。 |  |
| 合规义务 | 6.1.3 | 编制了《合规义务管理程序》，规定法律、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；提供公司适用的法律法规及要求清单：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。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。满足体系运行需要。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 能力 | 7.2 | 编制了《人力资源管理程序》，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“岗位职责和能力要求”，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。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。主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。提供岗位能力确认表。提供“2022年度培训计划”共7项，覆盖标准、体系文件、法律法规等方面，目前已按计划实施完成。查内部培训记录，提供《培训记录表》2022年4月5日，培训题目：标准、体系文件培训；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。培训有效率100%。2022年6月11日培训题目：内审知识、技能；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年7月14日培训题目：岗位职责、意识，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%。 |  |
| 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。 |  |
| 信息交流 | 7.4 | 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。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 文件化信息 | 7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册MY/SC-2022 C/0版，2022年6月1日发表实施（含管理方针、目标）2.程序文件MY/CX-2022 C/0版，2022年6月1日发表实施，包括标准要求的程序3.管理、作业文件汇编，包括：岗位任职条件、节能降耗管理规定、车辆使用管理规定、电脑使用管理办法、消防安全管理制度、火灾事故应急救援处理预案等。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。查管理手册的发放，文件编号MY/SC-2022 C/0版，接收人：崔天奇。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。查见《适用的法律法规和其它要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。共登记有环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、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，节能降耗管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。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“相关方告知书”，将公司关于重要环境因素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2022.1-7检查记录，各部门运行情况良好。检查人：崔天奇。驾驶车辆定期年审，确保达标排放；资金投入情况：

|  |  |
| --- | --- |
| 用于园区绿化 | 1000 |
| 灭火器等 | 1500 |
| 工作服、口罩等 | 800 |
| 排风扇 | 500 |
| 消防设施的规范使用 | 600 |

编制：崔天奇 2022.8.30办公区域配备有固废分类装置、灭火器，办公室设备、电器状态良好，无火灾隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | 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“消防演习记录”。——演练时间：2022年7月14日；——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。——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。 |  |
| 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、目标考核详见相关审核记录.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2022.3.30/2022.7.30《管理体系运行情况检查表》，内容包括：环境因素/危险源、法律法规其他要求、目标、指标和方案、资源、作用、职责和权限、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。●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。●环境绩效监测：提供2022.7.25的环境检测报告，对废气、噪声进行了检测，符合要求，详见附件。●监测设备：公司暂无环境监测设备。 |  |
| 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7月28日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、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。评价内容：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）、用电、污水排放、固废物，涉及相对的法律法规要求。经查，合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制《内审控制程序》，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。2022年8月15-16日开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：——《内部审核计划》，编制：崔天奇，批准：马胜君 日期：2022.8.5计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组组长：崔天奇，组员：马景松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。——本次内审发现1项不合格，为一般不符合项，查看《不符合报告》（生产技术部8.2），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：马景松 2022.8.20——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，结论：公司管理体系基本能按策划和GB/T24001-2016要求有效运行。编制：崔天奇 批准：马胜君 日期：2022年8月16日 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《不符合、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。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：马景松 陪同人员：崔天奇 | 判定 |
| 审核员：吉洁 微信/电话沟通、文件传输 审核时间：2022.9.8 |
| 审核条款：5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 供销部负责人：马景松主要负责：产品要求确定；合同评审情况；顾客沟通情况；顾客满意度调查情况；过程的监视和测量；采购过程控制；环境因素的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等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。 |  |
| 目标和方案 | 6.2 | 部门目标：固废分类处置率100%；火灾事故为0查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；火灾事故0，考核人：崔天奇2022.6.30对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，涉及办公区、库房等，包括固废废弃、意外火灾的发生、电能的消耗、原材料损耗、包装箱的废弃、汽车尾气的排放、装卸时噪声排放等。可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确。 |  |
| 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，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等运行控制情况：1、办公室区域：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、库房禁止吸烟，并配备有效的干粉灭火器。4、办公区域、库房，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顾客等。提供了“相关方告知书”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照环境/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。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、职业健康安全的影响，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。针对产品运输公司，发放了告知书，明确进厂的注意事项，并发放了“致相关供应方的公开信”，施加环境方面的影响。6.办公区域、库房配备有固废分类装置、灭火器，设备、电器状态良好，无火灾隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2022年7月14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。 |  |

说明：不符合标注N