管理体系记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：行政部 负责人：张衡 陪同人员：任俊杰 | 判定 |
| 审核员：王琳 审核时间：2022.10.06 |
| 审核条款：EnMS :5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/9.2/ |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | * 行政部现有人员5人，设有部长1名，部员4名。人员配备能满足部门能源管控要求。 * 企业在《能源管理手册》（编号：ZNHG/EnSC-A-2022；版本：A/0;实施日期2022/1/2）中规定了各部门的职能职责和权限，其中行政部的职责为：   1）制定行政部的工作规划、计划、预算、控制等，为公司战略目标的实现提供支持。  2）组织制定完善的行政管理规章制度和标准，优化流程，并监督检查制度的贯彻执行，为公司各部门的正常运作提供良好的运营环境。  3）维护政府、企事业单位的外部联系，包括消防、公安、安监、执法、居委会等，提供有利的外部资源环境。  4）组织本部门行政培训工作并监督落实。  5）确保本部门质量、环境、职业健康安全、能源管理等体系等 管理工作运行符合、有效。  ……  询问部门负责人，清楚其部门职责。 | Y |
| 目标，能源指标及其实现的策划 | 6.2 | * 公司制定有《目标、指标的制定控制程序》（编号：ZNHG/QP-03）用于指导能源目标、指标的制定和管理工作。文件中对能源目标、指标制定和管控的目的、范围、职责、工作程序等作出了规定。 * 企业制定了公司级能源目标，并对目标进行了分解，其中行政部2022年能源管理体系目标为：员工培训完成率100%，   查2022年培训计划完成情况，显示1-9月份计划培训项目已全部完成。 | Y |
| 能力 | 7.2 | * 企业编制有《能力、意识和培训控制程序》（编号：ZNHG/QP-07），对员工能力、意识提升和培训工作的目的、职责、工作程序等作出了规定。 * 公司对重点耗能岗位进行了识别，提供有《重点耗能岗位识别清单》，识别出兰炭生产车间重点耗能岗位2人，镁合金生产车间重点耗能岗位3人。   公司于2022年3月10日对重点耗能岗位5名员工进行了培训，培训内容包括《ZNHG/QP-11体系运行控制程序》、《ZNHG/QP-12用能设备的使用、维护和处置程序》、重点耗能岗位涉及的高能耗设备的操作规程、高耗能设备的维护保养要求等。提供有对应的培训记录表。   * 企业生产过程使用叉车，查叉车司机资质，提供有叉车司机 《特种设备作业人员证书》   ---姓名：席建国；证书编号：622822199106100334；持证项目：叉车司机；批准日期：2021-07；有效期：2025-06  ---姓名：邱青发；证书编号：420322198404125133；持证项目：叉车司机；批准日期：2022-08；有效期：2026-07  ---姓名：张元元；证书编号：14232319810102271x；持证项目：叉车司机；批准日期：2022-08；有效期：2026-07  ---姓名：吴 山；证书编号：612430199312250313；持证项目：叉车司机；批准日期：2022-08；有效期：2026-07  ---姓名：刘 林；证书编号：420322199903225117；持证项目：叉车司机；批准日期：2022-08；有效期：2026-07 | Y |
| 意识 | 7.3 | * 企业编制有《能力、意识和培训控制程序》（编号：ZNHG/QP-07），对员工能力、意识提升和培训工作的目的、职责、工作程序等作出了规定。 * 企业主要通过培训和日常宣传提高员工能源管理意识。   ---查企业年度2021年和2022年培训计划和记录，显示企业在2021年和2022年期间相继进行了能源管理体系标准、相关能源法规、能源管理手册和程序文件、能源绩效参数和基准、能源评审相关的培训。  ---询问行政部人员张衡，公司的能源方针、目标，能清楚的回答。经过沟通，张部长对他对能源管理体系有效性的贡献, 他们的活动或行为对能源绩效的影响，以及不符合能源管理体系要求的后果 均有比较清晰的认知。 | Y |
| 沟通 | 7.4 | * 公司制定了《信息沟通程序》（编号: ZNHG/QP-08）,对信息沟通的目的、范围、职责、工作程序作出了规定。 * 本部门负责能源信息的传递及交流；通过建立实施和保持适当的信息交流沟通、确保了公司内部以及与外部相关方的联系和回应、保证能源管理体系的有效运行、其中：   ----内部信息交流：法律法规、标准及其他要求、目标、指标及管理方案的实施、能源基准及能源绩效参数、体系运行的监测结果、内审和管理评审的结果，由运行保障中心传达到各部门；另内部能源体系宣传教育包括：节能形势政策；节约能源带来的社会和经济效益；交流节能技术；节能知识竞赛；组建节能小组；征集合理化建议；评选节能先进。  ----外部信息交流：从相关方收集、接收的能源供应信息及时传递给相关方；上级部门或相关方需要公司能源信息。  ----方式：会议、公告栏、简报、意见箱、微信群等。 | Y |
| 文件化信息 | 7.5 | * 公司编制有《文件控制程序》（编号：ZNHG/QP-09），对文件管控的目的、职责、工作程序等作出了规定。 * 公司对管理体系文件控制进行了策划，形成了文件化的管理手册、程序文件、三层次管理文件以及所要求的记录。   查管理手册、程序文件等文件，编制：张衡等相关部门人员；审核：赵树小；批准：赵博。查文件编审批齐全、文件清晰符合文件控制程序基本要求。查管理部文件，为有效版本。  公司目前无体系文件变更。   * 查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有能源体系标准等，如《中华人民共和国节约能源法》、《企业能源审计技术通则》、《GBT2589 综合能耗计算通则》、《GBT 15587-2008 工业企业能源管理导则》、《GBT 13234-2009 企业节能量计算方法》等。 * 公司按《记录控制程序》（编号：ZNHG/QP-10）实施对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等按规定实施。   公司使用记录包括有内审报告、供方评价表、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。  公司各种记录由各使用部门保存，查阅管理部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  目前无作废文件记录。   * 文件记录控制基本有效。 | Y |
| 运行策划和控制 | 8.1 | * 公司编制有《体系运行控制程序》（编号：ZNHG/QP-11）对能源体系运行管控的目的、职责、工作程序等作出了规定。公司制定了《能源管理制度》（编号：JL-ENMS-ZD-2022，版本：A/0）用于补充指导细节性的节能工作。 * 行政部不涉及生产，耗能主要是办公设备消耗少量电力以及工作过程使用少量生活用水。行政部执行《能源管理制度》，日常注意节水节电、节省办公过程中的能源消耗。 | Y |
| 内部审核 | 9.2 | * 企业编制有《内部审核程序》（文件编号：ZNHG/QP-20），对内审的目的、范围、职责和工作程序等作出了规定。查看内容，符合要求。 * 企业于2022年7月2日进行了内部审核。提供有《内部审核计划》。   ----内核目的：评价能源管理体系运行的有效性，管理体系文件的适宜性，查找存在的问题，以便采取预防和纠正措施。  ---内审的依据：《GB/T 23331-2020/ISO 50001:2018 能源管理体系》、《RB/T105-2013 能源管理体系 煤炭采选业认证要求》、《RB/T117-2014 能源管理体系 有色金属 企业认证要求要求》标准，公司的管理手册、程序文件，法律法规和其他要求，管理方针、目标、管理方案。  ---内审组成员：张衡（组长），高保军、张勋飞；  ---审核日期：2022年7月2～3日。  查具体审核安排，审核员安排合理，没有自己审自己的情况，内审公正性可以保证。  查内审员能力，提供有内审员证书和能源体系内审员培训记录。   * 另查见有《首、末次会议签到表》、《内审检查表》和查见《内部审核报告》。   ---内审结论：各部门能够按照管理体系要求运行，特别是对标准关于风险控制方面的理解已达到一定的效果，对节能降耗方面的意识等方面起到了积极的作用。管理体系良性的运行过程仍是我们今后追求的目标；贯彻管理方针，落实管理目标，实现能源绩效将直接影响到公司的生产成本和效益，必须高度重视。 | N |

说明：不符合标注N