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：张吉林 陪同人员：徐雨萍 | 判定 |
| 审核员：宋明珠 审核时间：2022年9月23日 |
| 审核条款： |
| 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 | E:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司在管理手册中，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求公司全体员工的质量、安全意识比较强，电力设备运输服务在同行业中较有名气。公司的办公及培训设施、设备比较先进。对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，服务利润不断降低、用工成本增加。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2022年总过程风险机会识别措施评价表，内容及记录清晰。公司确定的相关方有员工、股东、政府、供方和合作伙伴、顾客等。理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解银行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，供应商和合作伙伴关注的主要问题互利和连续性，服务质量、售后服务、成本价格、交付期等。查见《相关方要求识别和控制》相关方：顾客需求和期望：（1）公司确定与环境管理体系有关的相关方及相关方的要求，此类相关方包括但不限以下方面：直接顾客、最终使用者、外部供方、立法机构、其他，如：股东、员工、社区等。（2）公司确定与上述相关方的要求，以避免相关方对公司持续提供符合顾客要求和适用法律法规要求的产品和服务的能力影响或潜在影响。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。公司管理体系的范围是：EMS: 无线电测试设备、无线电仿真设备及无线信号处理设备的设计、销售所涉及场所的相关环境管理活动；公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训、结合原已经形成的质量、环境管理体系文件，修订整合建立了质量、环境管理一体化的管理体系，以GB/T19001-2016标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了GB/T24001-2016及ISO45001：2018标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。在管理手册中，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。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 |
| 领导作用与承诺 | E5.1 | 总经理：张吉林；管代：徐雨萍通过与总经理交流：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发展环境方针； 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 | E5.2  | 环境管理方针： “保持环保生产、加强职业健康、确保顾客满意、促进稳健发展”。其内涵包含了：保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；公司只有在经营上坚持诚信守法、强化安全、环保义务和责任，企业才能持续发展。公司管理方针所体现的几个方面的内涵做出了诠释，方针与公司的总体经营理念相适应、协调，符合企业目前现状，体现了让客户满意、保证质量符合性、预防污染、安全健康、遵纪守法、持续改进的承诺。环境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。环境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。企业的环境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 | E5.3  | 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《岗位任职要求》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 |
| 策划总则； | E6.1.1  | 提供有《环境因素识别评价控制程序》，内容包括环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。公司重要环境因素有以下两项：1）火灾；2）固废排放。抽查以下二项环境因素的管理措施：1、火灾：作好用电的防护工作，随时检查线路老旧，破损情况；做好相关电器设备的日常维护及保养；按消防安全管理规定配足灭火器材；下班前按规定检查电器开关情况，确认关机后才可下班；公司非吸烟区内严禁吸烟；定期点检灭火器材；每年定期进行消防演练。2、固废排放： 办公区域、仓储区域设置固体废弃物回收箱、办公区域实行垃圾袋装化，定点集中处理、办公用废打印纸、复印纸回收交废品回收公司等。 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 |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 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、环境因素、合规性义务等等。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。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2  | 环境目标：1. 固废分类存放有效处置率达100%

2. 火灾事故发生次数为零 查《目标考核表》2022年1月-2022年8月对目标进行考核，考核情况为：环境目标、指标： 1.固废分类存放有效处置率达100% 100%2. 火灾事故发生次数为零 0均达到目标，并将指标进行了分解。 | 符合 |
| 资源 | E7.1 | 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，为提高员工质量意识组织了的培训，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无线电测试设备、无线电仿真设备及无线信号处理设备的设计、销售的需要。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4  | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与E相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开环境方针和环境目标、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。--现场查看记录并口头交流确认：公司及人事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； | E9.1.1  | 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，E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）《服务监视测量程序》（2）《内部审核控制程序》（3）《管理评审控制程序》（4）《应急准备和响应控制程序》（5）《法律法规合规性评价控制程序》 | 符合 |
| 内部审核 | E9.2  | 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《内部审核计划表》审核时间：2022年8月18日（未超过12个月，符合策划及标准）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，迎接认证公司再认证审核；范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。审核组长：李文军 （A组）审核员:王彪（B组）抽查《质量部审核检查表》、《人事行政部审核检查表》等审核记录，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，涉及人事行政部E7.5.1条款查查行政部文件发放记录为及时更新。属一般不符合。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：建立的环境管理体系符合体系运行的要求，运行有效。通过内部审核，公司环境管理体系的运行是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 管理评审 | E9.3  | 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“管理评审计划”,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8月30日（未超过12个月，符合策划及标准。）主持人：张吉林 参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员评审输入内容：环境目标和指标的实现程度。环境管理体系运行情况以及环境绩效。内审、合规性评价结果。预防措施和纠正措施的状况。来自外部相关方的信息交流，包括抱怨。过程业绩、产品服务符合性。组织结构、职责权限合理性、有效性。顾客反馈、满意度调查结果。管理评审改进项：改进项目一个：由人事行政部安排时间,对公司各部门及相关人员进行系统的环境知识培训。验证情况的跟踪：已开展培训，达到预期效果。评审输出内容：环境管理体系运行有效，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；相关法关注：2022年1月至今未收到相关法及顾客投诉抱怨；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 | E10.1;10.3；  | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《顾客满意度调查程序》、《服务监视测量程序》、《纠正和预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》，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。公司通过环境方针、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。公司制定《顾客满意度调查程序》及《服务监视测量程序》》实施纠正措施，提高客户的满意度。在《顾客满意度调查程序》文件中规定了对顾客满意度测量结果：（1）销售部每季度对以下信息进行汇总分析：a、来自顾客意见、投诉处理方面的信息b、来自服务记录表上的信息c、其他方面的信息，如顾客反馈的信息；（2）销售部及时将顾客满意度分析报告传递给相关部门及管理者代表、执行董事;(3)管理者代表组织相关部门纠正防御或改进措施，具体按《纠正和预防措施控制程序》执行；（4）调查结果及分析报告作为管理评审的输入按《管理评审控制程序》执行；（5）对顾客不满意的项目，应进行跟踪调查，确定原因，采取相应的改进措施。相关责任部门要分析产生客户投诉的原因，按《纠正和预防措施控制程序》实施纠正措施。不符合处理程序和机制健全。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、环境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，重大质量事故，及顾客投诉和质量监督抽查情况，环境安全投诉，上次不符合验证。 |  | 现场确认，公司环境管理体系覆盖范围：E：无线电测试设备、无线电仿真设备及无线信号处理设备的设计、销售所涉及场所的相关环境管理活动提供营业执照（三证合一），检查有效，经营范围包含认证范围。公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求。自2022年1月以来，公司无重大环境的问题和投诉。上次不符合验证：上次不符合为生产部E8.1条款，查现场临时摆放的无线信道仿真仪上堆放有显示器、键盘等备件物品，未对备件进行合理摆放，经本次审核验证均整改且无类似不符合情况出现，不符合已经关闭。 | 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：人事行政部/财务部 主管领导：赵燕 陪同人员：赵燕  | 判定 |
| 审核员：宋明珠 审核时间：2022年9月23日 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 在管理手册中和岗位职务说明书中规定了人事行政部和财务部的环境职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1) 负责公司行政文秘、人力资源、后勤保卫和办公用品的采购管理；2) 组织编制部门职责、岗位工作职责和岗位任职要求；3) 建立人员档案和人员进出管理；4) 负责人员招聘、人力资源年度培训计划及培训实施，培训计划内容包括（服务质量、安全管理、专业技术、岗位培训、应急预案培训及演练、适用的法律法规培训等）；5) 负责本部门环境因素识别评价、危险源辨识和风险评价，制定、实施相应的控制措施；6) 负责公司固体废弃物、生活垃圾的处理；7）负责确保环保资金的落实。 ……部门职责清晰、明确。人事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 | E6.1.2 | 查见：《环境因素的识别与评价管理程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。人事行政部2022年6月组织了各个部门开展了环境因素的识别和修订工作。查见：《环境因素识别评价表》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：1）火灾；2）固废排放等2项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；b.办公水、电的消耗；C.汽车尾气、噪声排放；d.生活垃圾的废弃等；.......共计识别12项。识别基本清楚、全面。查：人事行政部的《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、电脑、空调等办公用品及设备固废排放等；b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；c.生活垃圾的排放； d.吸烟造成的火灾e．生活污水排放等；共计识别12项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 合规性义务 | E6.1.3 | ---有《获取、识别、遵守法律法规控制程序》，查有《适用法律、法规及其他要求清单》，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，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。查见：2022年《适用的法律法规及其他要求清单》1）国家相关法律法规等2）四川省等地方法规；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固体废弃物污染防治法等。《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；法规清单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 | E6.2 | 查见：公司有将环境目标分解到各个部门，人事行政部及财务部的目标是：1、环境目标 考核情况（2022年1月-2022年8月）固废分类存放有效处置率达100% 0环境资金实际保障率 100% 100%火灾发生为 0 0抽查2022年1月-2022年8月的《2021年目标考核表》和考核记录，经考核均完成目标任务。查见公司制定的环境管理方案有：固废排放、意外火灾2个管理方案。管理方案内容涉及：目标/指标、管理方案、资金预算、完成日期、责任部门。抽查：1、意外火灾管理方案：1 根据实际需要，合理配置灭火器；2 成立安全小组；3 采取教育和警示办法，组织员工安全知识培训；4 定期按照《消防应急预案》；进行消防演习；5 定期检查维护消防器材的运行，保存好记录，保证消防设施正常使用；6 执行相关国家规定，对各种线路、机械设备检查整理使之处于安全状态； .........制定的指标和管理方案或技术和管理措施基本可行。 | 符合 |
| 能力 | E7.2 | 公司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。抽查公司人员资质情况：姓名 人员类型 证号 有效期窦绍宾 主要负责人 510224197102120710 2025.5.24王 彪 安全生产管理人员 511321198810275950 2025.5.24以上人员资质，见附件。提供有2022年度培训计划表，计划培训12次，已培训9次。抽查培训计划和培训记录。1）、2022.2.11，公司管理手册、程序文件的培训,培训老师：徐老师 参加培训人员：全体部门主管。口试确认，均合格。培训效果评价：通过学习培训，受训人员进一步明确了公司体系文件的要求，加深了对标准的认识。达到了预期目的，评价人：张吉林。2）、2022.7.27，GB/T24001-2016标准的培训,培训老师：张吉林 参加培训人员：公司部门主管以上人员。口试确认，均合格。培训效果评价：此次培训让公司员工对环境管理体系标准有了更详细的了解和掌握。本次培训效果明显。评价人：张吉林。......其余培训计划均按时进行了培训。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4 | ---《信息交流管理程序》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、宣传栏进行环境管理方针及目标、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。 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。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是徐雨萍。环境管理体系建立的依据、标准和意义，针对相关方出具相关方告知书；3）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》等关于员工权益等内容；1）将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉和环境违规情况发生。 | 符合 |
| 文件化信息 | E7.5 | 公司的环境管理体系文件----包括一级文件：管理手册二级文件：程序文件三级文件：管理规定或制度四级文件：表格和检查表。--此外，外来文件即外部提供的文件,包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。 经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保管理体系有效性的需要。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | E8.1 | ◆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，组织实施固废排放的控制、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、环境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）火灾预防： 张贴防火标识，购买灭火器等消防设施；组织相关人员进行培训；日常的检查；制定火灾应急预案。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《突发事件应急处置预案》、《公司火灾应急预案》等。查见：消防演练实况记录：公司全体人员参加了2022年8月22日在公司由人事行政部组织的因公司办公室电路短路，导致火灾火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故发生次数为零应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1  | ----有《环境运行控制程序》和管理文件。查公司环境运行检查记录表程序文件规定公司每月由人事行政部组织人员对公司办公场所的环境方面、安全消防方面的固体废弃物处理、生活垃圾处理、消防器材保养和检查等进行检查，检查结论：合格、检查人：徐雨萍。提供有2022年1月-2022年8月份办公区域及研发区域的环境检查月报记录。查公司消防器材安全运行检查记录表文件规定公司每月由人事行政部组织人员对公司办公场所灭火器进行检查，检查内容涉及：灭火器的外观、有效期、标志等是否完好。检查结论：合格、检查人：徐雨萍。提供有2022年1月-2022年8月份的灭火器点检记录表。...... | 符合 |
| 符合性评估 | E9.1.2  | ----有《法律法规和其他要求合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。人事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。查由人事行政部组织各部门于2022年6月13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。主持人：张吉林参加人员：徐雨萍、黄永刚、窦绍宾、牟兰评价结论：符合评价人：张吉林查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施持续改进 | E10.2;10.3 | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《事件、不符合控制程序》及《内部审核程序》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。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 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2022年1月-2022年8月环保投入清单：支出项目有员工社保、消防设备、环境培训费等共计30000元左右。 | 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：销售部， 主管领导：黄永刚， 陪同人员：黄永刚 | 判定 |
| 审核员：宋明珠， 审核时间：2022年9月23日 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3； | 查，销售部的岗位职责和权限如下：1) 负责市场调查，分析市场发展趋势。宣传公司业务，开发客户需求，拓展市场；2) 负责无线电测试设备、无线电仿真设备及无线信号处理设备的销售的投标工作，组织、协调投标过程中各部门的相关工作；3)组织商务洽谈及销售合同评审工作。负责交付后的服务工作，受理和处理顾客投诉，增进顾客满意；4）负责对客户满意度进行调查分析，评价顾客满意程度；5）负责无线电测试设备、无线电仿真设备及无线信号处理设备的销售过程中存在的市场风险识别评价工作；6) 负责本部门环境因素识别评价，制定、实施相应的控制措施；7）负责对客户施加环境影响；对相关客户人员在公司的环境活动负责；8）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；9）参与公司组织的应急演习、合规性评价、三标内审和三标管理评审……销售部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素的识别与评价管理程序》，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，销售部确定的重要环境因素有：办公区域生活污水排放、意外火灾、汽车噪声排放、能源材料消耗等。现场查看，销售部的主要工作为为客户提供 负责无线电测试设备、无线电仿真设备及无线信号处理设备的销售的投标工作，组织、协调投标过程中各部门的相关工作服务。服务过程中有废弃办公用品、生活垃圾等固废，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 | E6.2 | 查销售部的环境目标为： 考核情况（2022年1月-2022年8月）固废分类存放有效处置率达100% ； 实测：100%火灾发生为 0； 实测：未发生。查：2022年1月-2022年8月销售部目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境目标管理实施方案：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 | E7.4 | --《信息交流管理程序》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、宣传栏进行环境管理方针及目标、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。 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。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是徐雨萍。环境管理体系建立的依据、标准和意义，针对相关方出具相关方告知书；3）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》等关于员工权益、保险等内容；1）将环境管理作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉和环境违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，销售部实施以下环境管理制度：《环境管理体系运行控制程序》、《环境因素的识别与评价管理程序》、《环境绩效监视和测量管理程序》等。环境体系方面：公司应确保对研发过程实施控制或施加影响。应在环境管理体系内规定对这些过程实施控制或施加影响的类型与程度。从生命周期观点出发，公司应：a）适当时，制定控制措施，确保在产品或服务设计和开发过程中，考虑其生命周期的每一阶段，并提出环境要求；b）适当时，确定产品和服务采购的环境要求；c）与外部供方（包括合同方）沟通其相关环境要求；d）考虑提供与产品或服务的运输或交付、使用、寿命结束后处理和最终处置相关的潜在重大环境影响的信息的需求。公司应保持必要的文件化信息，以确信过程已按策划得到实施。查重要环境因素：1. 意外火灾；

查看，公司制订的相应的安全管理制度及管理方案，对不可接受风险源进行管控。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。如：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：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟提醒。现场查看：查见公司服务过程中产生的废纸、办公用品等服务性一般固废有处理。 现场查看：有一处灭火器材放置区； | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《突发事件应急处置预案》、《公司火灾应急预案》等。查见：消防演练实况记录：销售部人员参加了2022年8月22日在公司由人事行政部组织的因公司办公室电路短路，导致火灾火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故发生次数为零应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 | 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：质量部， 主管领导：张勇， 陪同人员：张勇 | 判定 |
| 审核员：宋明珠， 审核时间：2022年9月23日 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3 | 查，质量部的岗位职责和权限如下：1）E管理体系文件资料和记录、外来文件管理； 2） 组织对本部门环境因素识别评价、制定相应的控制措施并组织实施；3) 负责公司环境适用法律法规和其他要求的识别、收集和每年定期更新及传递工作；4) 负责公司环境目标、指标、方案的管理和考核；5）在管理者代表领导下，负责组织内审活动。参与管理评审；6）负责组织纠正预防措施的制定并监督实施，组织纠正预防措施实施效果验证； ……质量部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素的识别与评价管理程序》，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，质量部确定的重要环境因素有：意外火灾、固废排放。现场查看，质量部的主要工作为为客户提供产品质量监控等。服务过程中有办公辅料、包装纸箱、废包装袋等固废，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 | E6.2 | 查质量部的环境管理目标为： 考核情况（2022年1月-2022年8月）固废分类存放有效处置率达100% ； 实测：100%火灾发生为0； 实测：未发生。查：2022年1月-2022年8月质量部环境管理目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境目标管理实施方案：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 |
| 合规性义务 | E6.1.3 | ---有《获取、识别、遵守法律法规控制程序》，查有《适用法律、法规及其他要求清单》，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，包括环境质量标准、排放标准等。查见：2022年《适用的法律法规及其他要求清单》1）国家相关法律法规等2）四川省等地方法规；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固体废弃物污染防治法等。《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；法规清单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 |
| 沟通 | E7.4 | --《信息交流管理程序》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、宣传栏进行环境管理方针及目标、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。 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。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是徐雨萍。环境管理体系建立的依据、标准和意义，针对相关方出具相关方告知书；3）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》等关于员工权益、保险等内容；1）将环境管理作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉和环境违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，质量部实施以下环境管理制度：《节能降耗管理规定》、《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《火灾事故发生次数为零应急救援预案》等。查重要环境因素：意外火灾、固废排放。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。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。查质量部办公区域环境实施情况；现场未发现大功率电器使用。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。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 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《突发事件应急处置预案》、《公司火灾应急预案》等。查见：消防演练实况记录：质量部人员参加了2022年8月22日在公司由人事行政部组织的因公司办公室电路短路，导致火灾火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故发生次数为零应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 | 符合 |
| 符合性评估 | E9.1.2  | ----有《法律法规合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。人事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。查由人事行政部组织各部门于2022年6月13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：符合评价人：张吉林、徐雨萍、黄永刚、窦绍宾、牟兰等查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施持续改进 | E10.2;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《事件、事故调查和处理程序》、《服务监视测量程序》、《环境绩效监视和测量管理程序》及《内部审核控制程序》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。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 |

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：研发中心， 主管领导：王川， 陪同人员：王彪 | 判定 |
| 审核员：宋明珠， 审核时间：2022年9月23日 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3 | 查，研发中心的岗位职责和权限如下：1）E管理体系文件资料和记录、外来文件管理； 2） 组织对本部门环境因素识别评价、制定相应的控制措施并组织实施；3) 负责公司环境适用法律法规和其他要求的识别、收集和每年定期更新及传递工作；4) 负责公司环境目标、指标、方案的管理和考核；5）在管理者代表领导下，负责组织内审活动。参与管理评审；6）负责组织纠正预防措施的制定并监督实施，组织纠正预防措施实施效果验证； ……研发中心负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素的识别与评价管理程序》，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，质量部确定的重要环境因素有：意外火灾、固废排放。现场查看，研发中心的主要工作为为客户提供产品质量监控等。服务过程中有办公辅料、包装纸箱、废包装袋等固废，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 | E6.2 | 查研发中心的环境管理目标为： 考核情况（2022年1月-2022年8月）固废分类存放有效处置率达100% ； 实测：100%火灾发生为0； 实测：未发生。查：2022年1月-2022年8月研发中心环境管理目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境目标管理实施方案：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 | E7.4 | --《信息交流管理程序》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、宣传栏进行环境管理方针及目标、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。 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。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是徐雨萍。环境管理体系建立的依据、标准和意义，针对相关方出具相关方告知书；3）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》等关于员工权益、保险等内容；1）将环境管理作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉和环境违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，研发中心实施以下环境管理制度：《节能降耗管理规定》、《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《火灾事故发生次数为零应急救援预案》等。查重要环境因素：意外火灾、固废排放。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。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。查质量部办公区域环境实施情况；现场未发现大功率电器使用。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。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 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《突发事件应急处置预案》、《公司火灾应急预案》等。查见：消防演练实况记录：质量部人员参加了2022年8月22日在公司由人事行政部组织的因公司办公室电路短路，导致火灾火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故发生次数为零应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 | 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：生产部， 主管领导：窦绍宾， 陪同人员：窦绍宾 | 判定 |
| 审核员：宋明珠， 审核时间：2022年9月23日 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3 | 查，生产部的岗位职责和权限如下：1）E管理体系文件资料和记录、外来文件管理； 2） 组织对本部门环境因素识别评价、制定相应的控制措施并组织实施；3) 负责公司环境适用法律法规和其他要求的识别、收集和每年定期更新及传递工作；4) 负责公司环境目标、指标、方案的管理和考核；5）在管理者代表领导下，负责组织内审活动。参与管理评审；6）负责组织纠正预防措施的制定并监督实施，组织纠正预防措施实施效果验证； ……生产部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素的识别与评价管理程序》，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，生产部确定的重要环境因素有：意外火灾、固废排放。现场查看，生产部的主要工作为为客户提供产品质量监控等。服务过程中有办公辅料、包装纸箱、废包装袋等固废，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 | E6.2 | 查生产部的环境管理目标为： 考核情况（2022年1月-2022年8月）固废分类存放有效处置率达100% ； 实测：100%火灾发生为0； 实测：未发生。查：2022年1月-2022年8月生产部环境管理目标完成情况：均能达到要求。查，公司编制了环境目标管理实施方案：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 | E7.4 | --《信息交流管理程序》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、宣传栏进行环境管理方针及目标、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。 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。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是徐雨萍。环境管理体系建立的依据、标准和意义，针对相关方出具相关方告知书；3）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》等关于员工权益、保险等内容；1）将环境管理作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉和环境违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制（上次不符合验证） | E8.1  | 查，生产部实施以下环境管理制度：《节能降耗管理规定》、《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《火灾事故发生次数为零应急救援预案》等。查重要环境因素：意外火灾、固废排放。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。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。查生产部办公区域环境实施情况；现场未发现大功率电器使用。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。办公区有一般固废分装桶，现场有处理的记录。上次不符合验证：上次不符合为生产部E8.1条款，查现场临时摆放的无线信道仿真仪上堆放有显示器、键盘等备件物品，未对备件进行合理摆放，经本次审核验证均整改且无类似不符合情况出现，不符合已经关闭。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、《突发事件应急处置预案》、《公司火灾应急预案》等。查见：消防演练实况记录：生产部人员参加了2022年8月22日在公司由人事行政部组织的因公司办公室电路短路，导致火灾火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故发生次数为零应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器。 | 符合 |

说明：不符合标注N