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：翟文娜、翟建龙（管代）， 陪同人员：翟建龙 | | 判定 | | |
| 审核员：杨珍全、林郁（实习），远程审核（手机、微信） 审核时间：2022年10月29日 | |
| 审核条款：EMS：4.1组织及其环境;4.2相关方需求与期望;4.3确定体系范围;4.4体系;5.1领导作用与承诺;5.2方针;5.3组织的角色、职责和权限；6.1.1策划总则；6.1.4措施的策划；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；9.1.1监测、分析和评估总则；9.2内部审核；9.3管理评审；10.1改进 总则；10.2不符合和纠正措施；10.3持续改进；  范围的确认，资质的确认，管理体系变化情况、法律法规执行情况，重大环境事故，及顾客投诉和环境监督抽查情况，一阶段问题验证。 | |
| 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：在环境方面政策上国家制定了严格的要求，对于污水、噪声、固废的排放提出了严格要求。  公司通过同行交流、座谈会、每周工作例会、QQ、微信、电话交流、网上查询沟通等进行内外部沟通方式，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政府机构、第三方认证机构、员工、投资者、客户、供应商等。  理解员工诉求的形式为谈心、会议等；理解客户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，顾客关注的主要问题产品质量，服务质量、售后服务、成本价格、交付期等  公司环境管理体系的认证范围为：  EMS：暖气片的销售所涉及场所的相关环境管理活动。  注册地址：河北省衡水市冀州区桃园南大街南头西侧。  经营地址：河北省衡水市冀州区高新区孵化园三号车间，与审核任务书一致。  经识别，组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。  公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训、结合原已经形成的环境管理体系文件，修订整合建立了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。 | | 符合 | | |
| 领导作用与承诺 | E5.1 | 总经理：翟文娜， 管代：翟建龙  通过视频与总经理、管代交流：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管理方针；  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。  管理者代表：翟建龙是现职的企业管理层中的一员， 熟悉企业管理，具有较强的组织协调能力和沟通能力。从事管理工作三年以上，具有充分的能力胜任本职工作。熟练掌握国家有关环境工作方针、政策、法律法规，以及公司环境标准，在总经理指挥下，代表其对公司环境管理体系的运行进行监督，检查，指挥和考核，组织完善公司环境管理体系，制定体系文件，围绕组织环境方针开展全体员工的教育培训。 | | 符合 | | |
| 方针 | E5.2 | 公司环境方针为：“科学规范、敢于领先、达到顾客满意；节能降耗、污染预防、净化生存环境； 以人为本、确保安全、降低职业风险”。  其内涵包含了：  本公司各级部门及全体员工积极参与环境保护、节约能源、减少废物排放，确保员工和工作场所内所有人员的健康与安全。要树立本公司形象、创造安全健康、环境文明的良好环境。  环境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，给员工进行了宣传培训。  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；  资源、角色、职责、责任与权限 | 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《部门职责》和《岗位说明书》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 | | |
| 应对风险和机遇的措施； | E6.1.1,E6.1.4 | 提供有《环境因素的识别与评价控制程序》，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二项：   1. 固体废弃物排放；2、潜在火灾。   抽查以下二项重要环境因素的管理措施：   1. 固体废弃物排放排放：   1、加强宣传教育，提高员工固废垃圾分类处理意识；  2、办公区域配置垃圾桶对办公垃圾进行分类收集存放后交由园区环卫部门统一处理；  3、办公危险废物统一收集单独存放（废电池、废硒鼓墨盒等）由供应商以旧换新回收。  二、潜在火灾控制：  1.合理配置消防灭火器，定期点检；  2.组织员工安全知识培训，提高消防意识和技能水平；  3.制定火灾应急预案，并定期进行消防演练；  4.定期对各种线路、机械设备进行检查保养，使之处于安全状态；  5.建立易燃易爆品存放及摆放要求。  组织应对应对风险和机遇的措施可行。 | | 符合 | | |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 公司环境管理目标：  1）废弃物分类收集处理率100%；  2）火灾发生为0；  查《目标完成情况统计表》2022年7月-9月对目标进行考核，考核情况为：  1）对固体废弃物合规处理率达到100%；  2）未发生火灾事故。  均达到目标，并将指标进行了各部门的分解。 | | | 符合 | |
| 资源 | E7.1 | 视频询问翟文娜总经理，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、维护环境和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环保意识组织了的培训，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，日前人力资源、设备和工作环境与公司业务相适应，可满足暖气片的销售需要。 | | | 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，环境管理体系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）《环境运行控制程序》  （2）《内部审核控制程序》  （3）《管理评审控制程序》  （4）《应急准备与响应控制程序》  （5）《合规性评价控制程序》等  查，提供有目标测量、内审报告、管理评审报告、合规性评价等记录，符合策划要求。 | | | 符合 | |
| 内部审核  (含9.2.1和9.2.2) | E9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核程序》，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《体系审核实施计划》（按质量、环境和职业健康安全三体系策划审核）  审核时间：2022年9月15日至9月16日  目的：验证公司质量、环境、职业健康安全三体系运行的有效性及符合性；  范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。  审核组：审核组长：谷玉才 组员： 黄刚  抽查《管理层审核检查表》、《行政部审核检查表》、《生产部审核检查表》、《供销部审核检查表》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，属一般不符合。涉及生产部EO:8.2条款不符合事实描述为“未能提供应急预案记录”，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：公司质量、环境及职业健康安全管理体系的建立符合标准要求、实施有效。  通过内部审核，公司质量、环境及职业健康安全管理体系的建立实施是有效的，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“管理评审程序”,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9月25日（按质量、环境和职业健康安全三体系策划审核）。  主持人：翟文娜总经理  参加人员：体系涉及到的各部门所有人员  评审输入内容：  1、质量/环境/职业健康安全管理体系内部审核结果；  2、质量/环境/职业健康安全法律法规遵守情况及合规性评价；  3、来自外部相关方交流信息，顾客的反馈（顾客满意程度的测量结果、顾客抱怨与投诉等信息）；  4、环境/安全目标、指标管理方案的完成情况；  5、预防和纠正措施的实施情况；  6、可能影响质量/环境/安全管理体系变化（如：公司管理活动/服务的变化、组织机构和人员调整、法律法规和其它要求的变化造成的可能影响管理体系策划、实施的变化，促成管理体系改进的因素而生成的管理体系改进的建议）；  7、公司及项目的工作总结计划等。  改进的建议：继续加强质量、环境、职业健康安全的继续学习和理解。  查管理评审改进措施及验证表，由行政部组织于2022年9月26日实施了对员工进行质量、环境、职业健康安全管理体系标准强化培训，效果良好。提供有培训及评价记录，改进措施合理，完成情况良好，达到预期要求。  评审输出内容：  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。  管理方针的评审：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；  相关方关注：2022年7月至今未收到顾客及相关方关于重大服务质量问题的投诉；  管理评审结论：公司建立的质量、环境、职业健康安全管理体系符合企业现状，公司建立的管理体系适宜、充分、有效。 | | 符合 | | |
| 改进 总则  不符合和纠正措施  持续改进 | E10.1;10.2;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《环境运行控制程序》、《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服务质量符合性的持续改进。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、内部环境、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。公司各部门和各对体系过程输出的各种信息进行收集、分析，识别出不符合或潜在的不符合，并分析原因，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、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，管理体系变化情况、法律法规执行情况，重大环境事故，及顾客投诉和环境监督抽查情况，一阶段问题验证。 |  | 经确认，公司环境管理体系认证范围为：  EMS：暖气片的销售所涉及场所的相关环境管理活动。  查见企业营业执照副本，企业经营范围包含认证范围，具备有效资格，详见附件。  公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求。  体系运行以来，相关方对环境反应良好，没有重大环境问题和投诉。  暂无环境监督抽查情况。  一阶段问题验证：一阶段审核无问题验证。 | |  | | |

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：行政部， 主管领导：谷玉才 ， 陪同人员：翟建龙 | 判定 |
| 审核员：杨珍全、林郁（实习），远程审核（手机、微信） 审核时间：2022年10月29日 |
| 审核条款：  EMS：5.3组织的角色、职责和权限;6.1.2环境因素；6.1.3合规义务；6.2目标及其达成的策划；7.2能力；7.3意识；7.4信息交流；7.5文件化信息；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1监视、测量、分析与评估；9.1.2符合性评估；EMS运行控制相关财务支出证据。 |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3； | 在体系手册中规定了行政部的职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：  1) 负责实施公司红头文件的管理与控制；  2) 负责基础设施维修工作的接口和协调；  3) 确定人力资源的需求，制订培训计划，评价培训成效；  4) 提供岗位必需的能力、意识培训，组织特种设备作业人员培训、持证上岗；  5）负责公司与外协方、政府主管机关、认证机构之间沟通和信息的交流；  6）负责公司的财务会计管理工作，组织会计核算，及时、准确、全面地反映公司的财务状况  ……  部门职责清晰、明确。  行政部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，  查行政部环境目标指标： 考核情况（2022年7月-9月）  1）废弃物分类收集率100%； 实测：100%  2）火灾事故发生数为0 实测：0  查2022年7月-9月的《2022年度环境目标实绩一览表》，考核均完成目标任务。  查见公司制定的环境管理方案有：1）火灾；2）固废排放2个管理方案。管理方案内容涉及：目标/指标、管理措施、资金预算、完成日期、责任部门。  抽查：火灾控制方案：  1.合理配置消防灭火器，定期点检；  2.组织员工安全知识培训，提高消防意识和技能水平；  3.制定火灾应急预案，并定期进行消防演练；  4.定期对各种线路、机械设备进行检查保养，使之处于安全状态；  5.建立易燃易爆品存放及摆放要求。  .......  目标指标管理方案基本适宜，能够完成。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  行政部于2022年7月18日组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。  查见：《环境因素调查表》和《重要环境因素清单》，按照部门、经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有：潜在火灾、固废排放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、纸张、墨盒、硒鼓等办公用品固废排放等；  b.办公设备噪声排放；  c.纸张、笔等办公用品的消耗；  d.线路短路等引起火灾等；  。。。。。  识别基本清楚、全面。  查：行政部及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：  a.废弃纸杯、废弃办公耗材、墨盒等办公用品固废排放等；  b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；  c.生活垃圾的排放；  d.电气短路和违规用电用火造成的火灾  e．生活污水排放等；  。。。。。。  识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | E6.1.3 | ---公司制定有《法律法规与其他要求控制程序》，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，包括法律法规、排放标准等。  · 查见：2022年《适用法律法规和其他要求清单》  1）国家相关法律法规等  2）河北省地方法规；  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  中华人民共和国环境噪声污染防治法  中华人民共和国水污染防治法  大气污染物综合排放标准  清单列出了法规名称、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 |
| 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。  查人员资质要求：负责人介绍人事公司产品销售人员无资质要求。  抽查2022年培训计划共计6次，已培训4次，抽培训记录。  1）：2022.7.31，培训内容：ISO9001基本知识及认证知识培训，,培训老师：翟文娜， 参加培训人员：公司全体人员。口试确认，均合格，培训效果评价：经提问了解培训内容，培训有效。评价人：翟文娜。  2）：2022.9.13，培训内容：内部审核员培训。培训老师：张老师（咨询老师）， 参加培训人员：翟文娜、谷玉才、黄刚等。培训内容：审核的基本概念；质量、环境和职业健康安全管理体系审核的一般步骤；内部审核的基本要求和特点等；口试确认，均合格。培训效果评价：通过学习对内审的工作有了认识和提高，达到培训效果，并取得总经理的授权。评价人：张老师。  。。。。。  其余培训按计划进行。 | 符合 |
| 意识 | E7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现环境管理体系的有效性的积极贡献，以及其不符合环境管理体系要求的后果。  ---经视频与谷玉才、黄刚等沟通了解，基本具备以上必要环境管理体系相关意识。 | 符合 |
| 信息交流/沟通 | E7.4 | ---《信息沟通与协商控制程序》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、管理方案等内容的宣传、沟通。  外部，对供方和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 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：管理者代表翟建友。  2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；  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》、《固体废物污染环境防治法》、《消防法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将环境管理、环保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,包括法律法规、排放标准。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环境管理体系有效性的需要。  抽查3-5个体系文件如：管理手册、程序文件、岗位职责、管理制度等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。  现场抽《管理手册》  文件编号：E/HBFW 2022 版本号： A/0 2022年7月1日发布  编制：翟建龙 ， 审核：翟文娜 批准：翟文娜  《程序文件》  文件编号：CX/HBFW 2022 版本号：A/0 2022年7月1日发布  编制：翟建龙 ， 审核：翟文娜 批准：翟文娜  以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。  使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。  --公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。  --现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。  抽《受控文件清单》，目录上有文件编号、使用部门、文件名称等。  查，管理手册：公司编制了《记录控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有24个，查：《受控文件清单》里面包括：管理手册、程序文件、岗位任职要求、作业文件、管理制度汇编等。  查见：《文件发放、回收记录》程序文件、管理手册、管理制度汇编等行了发放；对文件的发放记录内容，有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。  可获得该文件的有效版本：  《管理手册》现行版本为A/0版  以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整，保存完好，易于识别。  查《适用法律法规清单》,里面包括法律法规：中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国节约能源法等  《记录清单》，规定了保存部门和保存期限，根据情况相关安全记录保存期限分为：3年。  现场查见，对记录的保存不够规范，已现场口头提出。  环境管理体系运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。 | 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，组织实施资源能源的消耗控制、火灾预防等过程的控制，避免和减少由此引起的损失。  ◆消防设施检查、固废处理检查、火灾预防运行检查、环境运行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）固体废弃物排放的管控：  生活垃圾由组织分类收集，交由物管统一处理：废硒鼓、废电池、废墨盒等危险固废集中收集后，由供应商统一回收处理。  2）资源、能源消耗管控：  负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导、专人定期统计跟进。现场有水、电、气等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月一次集中统计跟进。记录显示：基本达成目标。  3）火灾预防  制定并实施《应急准备及响应控制程序》。  办公区域内，均按要求配备灭火器、消防栓并每月点检；对可能产生火灾隐患的区域予以重点排查，若发现问题及时上报、整改。经视频确认：实物及其状态、人员行为及相关记录均符合要求。  出示2022年7-9月《环境、安全运行检查记录》，对消防设施设备、电器线路、资源使用等运行情况进行了检查。  部门运行的策划与控制基本满足要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：公司制定有《应急准备和响应控制程序》、《火灾应急预案》等。  查见：消防演习记录：  演练时间：2022年8月28日 演练地点：公司空地  演练依据：公司制订的“火灾应急预案”  演练内容：消防应急准备与响应  演练程序：灭火器、消防栓使用，初期火灾扑灭，人员自救，火灾疏散路线逃生等。  查，能提供以上演练记录及火灾演习总结报告。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，确保员工人身安全和公司安全、健康、有序的发展等。  视频查看应急准备：行政部及办公区域按要求配备有灭火器，消防栓，性能完好。  部门应急准备和响应基本满足要求 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1 | ----有《环境监测与测量控制程序》和管理文件。  ◆查公司《环境、安全运行检查记录表》  查2022年7-9月份，公司对办公室固废管理、能源资源消耗、消防安全、其他事项管理进行了检查，检查结论：运行正常。检查人：谷玉才、翟文娜。  ◆ 查《消防设施检查表》，  由行政部组织实施对公司各部门的消防设施进行检查，每月一次。提供有2022年7月到9月份记录。检查结论：运行正常。检查人：谷玉才、翟文娜。  基本符合要求。 | 符合 |
| 符合性评估 | E9.1.2 | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境管理活动，遵守相关方律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关方律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。  查 行政部组织各部门于2022年7月3日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、相关法律法规进行了评价。  评价结果：符合要求  评价人：翟建龙、翟文娜  查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2022年度投入环境管理体系运行资金预算，目前支出环境管理体系运行支出项目有消防器材购置、消防安全培训和演练、固废处理等费用。共计48000元。 | 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：供销部， 主管领导: 黄刚， 陪同人员：翟建龙 | 判定 |
| 审核员：杨珍全、林郁（实习），远程审核（手机、微信），审核时间：2022年10月29日 |
| 审核条款：  EMS：5.3组织的角色、职责和权限、6.1.2环境因素；6.2目标及其达成的策划；7.4信息交流；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应； |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3； | 在《管理手册》中规定了供销部的职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：  1)负责批准月销售计划，对销售计划的完成情况进行协调和控制；  2)负责审核服务设备的添加，做好运行环境的维护协调工作；  3)负责公司安全，组织每月安全大检查和安全整改；  4)负责销售管理干部和一线员工技能和质量意识的提升；  5)负责指导销售主管做好销售过程管理和控制、产品打包发货等工作；  6)制订销售计划并组织销售，维护并提出基础设施和过程运行环境要求；  ……  部门职责清晰、明确。  供销部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查见：供销部环境目标完成统计情况  环境目标 统计时间（2022年7月-9月）  1）废弃物分类收集率100%； 实测：100%  2）火灾事故发生数为0 实测：0  目标与方针保持一致，可测量。  查，公司编制了环境管理实施方案：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，目标、指标基本实现。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  查，供销部《环境因素识别评价表》：  供销部环境因素有：  水电资源的消耗、  固体废弃物排放如纸张、纸杯、的废弃；  复印机硒鼓、打印机色带、墨盒的更换等  电器设备短路或吸烟造成的火灾。  查看销售过程有产品交付，查《供销部环境因素识别与评价表》，未对产品交付过程的环境影响进行识别与评价。不符合GB/T 24001-2016 标准6.1.2 a条款：“确定环境因素时，组织必须考虑：a） 变更，包括已纳入计划的或新的开发，以及新的或修改的活动、产品和服务”的要求。 | **N** |
| 信息和沟通 | E7.4 | 《信息沟通与协商控制程序》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。  公司员工参与协商，员工提出参与环保及安全知识的学习和培训。在日常服务例会中有通报公司近期消防安全工作及加强环境管理工作。  对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了环境安全管理等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。各个部门负责各自经营管理活动中涉及的相关方。  外部与交流主要通过签订合同及电话、信函等方式进行传递产品、服务的要求。  查见：与供方沟通信息：  1、与东莞市艾瑞科热能设备有限公司2022年7月3日签定的低碳钢散热器销售合同。  合同内容：产品数量、型号、价格；质量要求；包装标准，包装物的提供与回收（塑料气泡膜包装、不回收）；产品交付方式、时间、地点；验收标准、方法、地点及期限；违约责任等要求  2、与广东拉普尔热能科技有限公司 公司2022年7月19日签定的低碳钢散热器销售合同。  合同内容：产品数量、型号、价格；质量要求；包装标准，包装物的提供与回收（塑料气泡膜包装、不回收）；产品交付方式、时间、地点；验收标准、方法、地点及期限；违约责任等要求  3、与河北博志热能设备有限公司2022年9月19日签定的低碳钢散热器销售合同。  合同内容：产品数量、型号、价格；质量要求；包装标准，包装物的提供与回收（塑料气泡膜包装、不回收）；产品交付方式、时间、地点；验收标准、方法、地点及期限；违约责任等要求  。。。。。。。。。。。  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。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：管理者代表翟建龙。  2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；  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》、《固体废物污染环境防治法》、《消防法》等关于员工权益、保险等内容；  4）将公司环境管理、安全要求和环保意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 查，供销部实施以下环境安全管理制度：《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《环境安全检查制度》、《火灾应急预案》等。  据介绍，公司销售流程图:  签订合同---物资采购---产品生产—交付客户验收。  黄刚经理介绍销售的暖气片为公司自己产品，未有其它供方，销售经营地址：河北省衡水市冀州区高新区孵化园三号车间，暂无库房，设置有产品展示间1个面积大约30平方米，主要方便顾客直观了解公司产品。销售产品贮存和发货均在生产地址：河北省衡水市冀州区桃园南大街南头西侧公司按客户要求通过物流运输到客户处，没有周转环节。  查供销部重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废的排放；  视频查看供销部办公区域环境运行控制情况：办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  视频查看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。  查见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：《应急准备与响应控制程序》、《火灾应急预案》等。  查见：消防、触电应急演练记录：供销部全体人员参加了2022年8月28日举行消防应急演练。  查见：消防演习记录：  演练时间：2022年8月28日 演练地点：公司空地  演练依据：公司制订的“火灾应急预案”  演练内容：消防应急准备与响应  演练程序：灭火器、消防栓使用，初期火灾扑灭，人员自救，火灾疏散路线逃生等。  查，能提供以上演练记录及火灾演习总结报告。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，确保员工人身安全和公司安全、健康、有序的发展等。  查应急准备：供销部办公区域按要求配置灭火器。 | 符合 |

说明：不符合标注N