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：郭亚坤 陪同人员：李海霞 | 判定 |
| 审核员：冷校 审核时间：2022年12月18日 下午 |
| 审核条款：E:4.1/4.2/4.3/4.4/5.1.1/5.1.2/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 专项审核（基本信息、经营状态、一阶段审核问题验证事故事件及起处理情况，质量、环境安全监测情况、证书使用情况等） |  | 1、基本信息：受审核方任丘市红星电力通讯器材有限公司成立于2002.9.10，注册资金3600万人民币，位于任丘市麻家务镇麻家务二村，主要生产通讯铁件、电力金具，线路铁件、七孔梅花管、波纹管、子管、硅芯管及硅芯管配件、PE管材、PB扩张管、塑料人手孔及配件、夹板、抱箍、挂钩、地错、支架、横担、机箱、机柜、铝绞线、预留架、燃气管、排水管、电缆桥架、光统固定器、钢纹线(普通松弛级别的除外，国家产业政策限制和淘汰类的除外)、杆上金具、光统金具，监测标石、绝缘子、复合绝缘子、针式绝缘子、PVC管材，CPVC管材，UPVC管材、光缆接头盆，木杆、标志牌、标志桩、警示牌、加密桩、警示带、玻璃钢制品、电力保护管、通信井具、燃气管材 等产品，服务于联通、移动等电信行业。  2、企业组织机构：管理层、办公室、供销部、生产部、财务等  3、申请认证范围：通讯线路铁件、塑料管材、电力金具（地锚拉杆、横担、抱箍）、塑料人手孔及配件、机箱机柜的生产（有许可要求的除外）所涉及场所的相关环境管理活动  4、一阶段问题验证：无  5、经营状态：企业官网显示：经营状态正常，无质量、环境、安全事故发生  6、企业获取证书的目的：提高管理水平 |  |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | 根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足生产和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。环境管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  法律法规：公司生产应符合国家的法律法规要求。  公司地处任丘市，该地为电力金具、通讯器材生产集散地，信息、资源可共享，同时竞争激烈。  技术水平：公司拥有多年生产经验和营销能力，能够满足用户的个性化需求。  文化和价值观：公司成立多年，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。公司运行管理体系以来，重视产品质量、增强用户满意、节能降耗、保护环境是所有员工的共识。  关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，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。关注的内容包括：  ——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；  ——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；  ——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、政府机构、社区、股东、供应商、内部员工、环保局等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、保护环境、不断提高技术水平以及不断提高客户满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：  ——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升服务质量、环境、安全绩效。  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、环境检测、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | 4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：通讯线路铁件、塑料管材、电力金具（地锚拉杆、横担、抱箍）、塑料人手孔及配件、机箱机柜的生产（有许可要求的除外）所涉及场所的相关环境管理活动  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。 |  |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 1公司依据GB/T24001-2016标准于2022年7月1日建立了环境管理体系。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。无不适用条款。  2、公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各生产工序控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。  3、公司编制了环境管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过环境管理手册、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、通过对各主要工序的风险评估，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、经识别外包过程：产品运输、镀锌。 |  |
| 领导作用与承诺 | 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顾客要求和法律法规要求的重要性；制定环境方针；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。 |  |
| 环境方针 | 5.2 | 环境方针：科学管理，遵守法规，预防污染，持续改进  2. 管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；  3. 通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的角色、职责权限 | 5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、生产部、供销部，部门划分尚可。  在《环境管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》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。查相关制度包括办公室管理制度、培训管理制度、能源使用管理规定等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。  详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | 6.1.1 | 编制了《风险和机会识别与评价管理程序》，符合标准要求。  查见《风险和机遇评估分析及措施表》，确定了组织需应对的风险和机遇，并制定了措施。如：适用环境法律法规的识别、收集及宣传不够，相对应公司内部活动及环境因素不够明确，部分员工守法意识淡薄；措施：加强识别、收集，定期更新，重要条款予以培训或纳入制度中。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、生产能力、市场需求等内外部因素及相关方要求。  评审情况均为符合发展要求.  评审人：郭亚坤2022.7.1  措施正在实施中。 |  |
| 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》，符合标准要求。  2022年7月由办公室组织对环境因素进行了识别、评价及控制措施的制定。评价得出的重要环境因素为资源能源消耗、固体废弃物排放、噪声排放、废气排放、火灾事故的发生。 |  |
| 合规性义务 | 6.1.3 | 策划、编制了《合规性评价管理程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发、合规性评价的要求和频率。办公室负责组织、其他部门协助，对环境方面适用法律法规的识别、获取、更新及适用性评价。  提供《环境法律法规及其他要求清单》，包括：质量法、合同法、环境保护法、环境噪声污染防治法、劳动法、消防法、环境空气质量标准、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、《工业企业厂界环境噪声排放标准》、《环境空气质量标准》等. |  |
| 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，以便管理环境目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等等。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。 |  |
| 环境目标及其实现的策划 | 6.2 | 公司环境目标：  固体废物100%分类收集；  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，并制定了管理方案。  办公室负责编制方案，并监督、验证实施进度。  各部门负责目标、指标与方案的具体实施（见各部门审核记录）。 |  |
| 资源 | 7.1 | 公司的各项资源基本充分，包括：人力资源、基础设施、工作环境、技术、信息和组织知识等。现有的管理人员、技术人员、人员培训、设备设施等各项资源，配备办公室2间，车间2个、库房1个。公司共员工24人，注册资本3600万元。现有各项资源能够满足公司认证范围内生产及体系运行的需要。 |  |
| 监视、测量、分析、平均总则 | 9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | 9.3 | 查管理评审的计划：管理评审的时间：2022年10月29日  主持人：总经理 参加人：领导层、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。时间安排符合程序文件的要求。  编制：崔凯策 批准：郭亚坤 日期：2022.10.5  查看管理评审输入的资料：  a.以往审核结果以及环境管理体系合规性评价的结果；  b.顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息，以及来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。  c.重大质量、环境、安全事故的处理，过程及产品质量趋势；  d.管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度。  e.环境管理体系运行绩效。  f.纠正预防和改进措施的实施情况。  g.可能影响管理体系的变更（如公司的组织结构、产品结构、资源发生的重大改变和调整；相关的法律法规、标准及其他要求发生的变更。）  h.员工的合理化改进建议。输入内容基本符合标准要求。  提供管理评审会议记录：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，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议作出了安排。  查看管理评审报告，批准：郭亚坤 2022.10.29  结论：公司管理体系符合标准要求，具有较好的充分性、适宜性和有效性，能较好的适应实现管理方针和管理目标的需要。  持续改进：  （1）加强对GB/T24001-2016标准的学习。  （2）加强对销售人员的产品和服务意识培训  经查，已实施。 |  |
| 总则 | 10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订 9.2，9.3，10.2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.通过环境绩效的监视测量评价生产服务过程涉及环境管理的符合性；并通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 |  |
| 持续改进 | 10.3 | 查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过定期监测，改进、提高环保绩效，满足社会需求，达到持续改进的目的。 |  |

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：冯亚坤 陪同人员：李海霞 | 判定 |
| 审核员：冷校 审核时间：2022年12月19日 |
| 审核条款：5.3/6.2/8.2 |
| 组织的角色、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：冯亚坤  远程询问其职责权限：负责公司原材料采购，合格供方评审工作；负责进行市场调查与顾客满意度的调查销售管理工作；负责销售合同的签定及与合同和顾客有关的外部联系；向顾客进行环保及安全宣传；贯彻执行公司的方针和管理目标，本部门环境因素、危险源的识别及其控制，落实环境管理手册在本部门的运行，对相关方的控制。  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标、方案 | 6.2 | 部门目标： 考核情况（2022年3季度）  固废100%分类处置 100%  火灾发生率为0 0  相关方影响率≥95% 100%  抽目标——火灾发生率为0管理方案：  1）下班时及时关闭办公设备电源，日常；  2）供销经理抽查电源的关闭情况，每月。  3）禁烟，日常。  4）易燃材料限量采购，日常。  5）配备灭火器材，花费800元，要求完成日期：2022.7-12  6）向客户发放一封信，要求完成日期：2022.7-12  经查，已完成。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《火灾事故应急救援处理预案》。2022.9.14，供销部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室8.2条款。 |  |

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：马东 陪同人员：李海霞 | 判定 |
| 审核员：冷校 审核时间：2022年12月19日 |
| 审核条款：5.3/6.2/8.2 |
| 组织的角色、职责权限 | 5.3 | 生产部负责人：马东  主要负责：生产过程的控制；设备的管理；产品的标识与防护；生产过程环境因素危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等  部门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。通过远程询问，能较好回答部门质量职责，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | 6.2 | 部门环境目标：  1.固废分类存放并合理处置率100%。  2.废气、噪声达标排放。  3.火灾事故发生率为0  按照季度进行考核，提供了2022年3季度目标考核表，经查显示目标均已完成。  对以上的目标指标制定了管理方案：  环境目标、指标：噪声达标排放昼间≤60dB,夜间≤50dB。  措施：各设备都安装减震、隔音设施  完成时间：2022.7-12 费用：1500元 责任部门：生产部  •环境目标、指标：对粉尘排放总量的控制排放符合总量控制指标。  措施：对环保设施进行维护保养，道路硬化，植树...  完成时间：2022.7-12 费用：2500元 责任部门：生产部/办公室  措施基本可行。  每季度组织一次对目标、指标管理方案进行程度、完成情况的考核,提供安全目标、指标考核记录，2022年3季度的目标、指标管理方案完成情况考核，达到了阶段性的目标要求。  经查，符合要求。 |  |
| 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《应急预案汇编》，包括《安全事故应急救援体系》、《火灾事故应急预案》、《爆炸事故应急预案》等。  2、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。  ——提供有消防器材检查记录表。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾常识和能力的培训  该部门负责人介绍2022年9月14日参加了办公室组织的消防演练，  详见办公室8.2条款记录。  通过视频和照片查看生产车间，车间配置有灭火器、消防栓等消防设施，且有效。 |  |