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：崔凯策 陪同人员：马东 | 判定 |
| 审核员：周文廷 审核时间：2022年12月18日 |
| 审核条款：EMS:5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/6.1.4/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的角色、职责、权限 | 5.3 | 部门负责人：崔凯策  远程询问其职责权限：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，回答基本完整。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门目标：  1环境知识培训率≥95%。  2应急响应预案每年演练不少于1次。  3火灾事故发生率为0。  4废弃物100%实现分类存放，合理处置。  每季度进行一次考核，查看2022年3季度考核情况，显示目标已实现。  考核人：崔凯策  抽查管理方案情况  环境目标指标：废弃物100%分类堆放处置  管理方案：1.对员工进行相应的培训；并加强日常的宣传、教育，确保固废集中收存；2.加强过程控制，工序改善、工艺改进、操作规范、实现固体废弃物最小化要求；3.设定专门的垃圾存入场所，做好防雨、防风、防渗漏，杜绝二次污染。完成时间：2022.7-12费用2000元  责任部门：生产部/办公室，监控部门：办公室  另抽杜绝火灾事故管理方案以上类似，措施基本可行。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 提供《环境因素评价记录表》，其中包括办公区、生产区等，包括固废排放、意外火灾、原材料损耗、废气排放、噪声排放等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：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，评价准确。 |  |
| 合规义务 | 6.1.3 | 提供《环境法律法规清单》，包括：质量法、民法典、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。 |  |
| 能力 | 7.2 | 抽办公室主任、生产部经理等岗位，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。主要对关键工序特殊工序操作人员以及公司各级管理人员等进行了评价。提供特殊岗位员工登记表、员工能力考核表。  提供“2022年度培训计划”共7项，覆盖标准、体系文件等方面，目前已实施完成。  查内部培训记录，提供《培训记录表》  2022.7.13培训题目：管理体系标准；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%。  2022.8.15培训题目：内审员培训；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%。  2023.9.11培训题目：消防知识、应急预案及安全意识培训；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%。 |  |
| 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。  远程询问办公室人员，对公司管理方针和管理目标的了解，表示不清楚。 | N |
| 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管理部门。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。生产部负责与设备设施维保方之间的信息交流。供销部复杂与采购供方、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.环境管理手册HX/SC-EMS-2022 A/O版，2022年7月1日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件HX/CX-EMS-2022 A/0，含13个文件，包括标准要求的程序  3.作业文件HX/GL-2022，包括：生产车间噪声控制作业指导书、火灾应急预案、触电事故应急预案、员工职业健康及劳动保护管理规定、培训管理制度、能源使用管理规定等。  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。  查办公室环境管理手册的发放，文件编号HX/SC-EMS-2022 A/O版，分发号02，接收人纪伟翠。  查文件更改情况：对《环境管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件页均标有“作废”标识，由办公室统一封存。  查办公室环境管理手册、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。  对外来文件进行了识别收集，现场提供有《受控文件清单》、《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、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、GB3095-2012《环境空气质量标准》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》、GB16297-1996《大气污染物综合排放标准》、GB12348-2008《工业企业厂界环境噪声排放标准》。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：《合规性评价管理程序》《固体废弃物控制程序》《环境因素识别和评价管理程序》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“致相关方的公开信”，将公司关于采购物资、固体废弃物处理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，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2022.1-11检查记录，各部门运行情况良好。检查人：崔凯策。  废弃物统计表：  抽下脚料（废塑料） 数量：25kg 处置方式：变卖  处置时间：2022.11.30 经办人：纪伟翠  办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。  对环境方面的资金投入情况（2022.1-11）：教育资料培训费2200元；设施维修保障费5000元；消防器材5000元；绿化1000元  通过视频查看办公区域配备有符合要求的灭火器等，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 1、查策划有《火灾事故应急救援处理预案》，编制有《触电事故应急救援处理预案》消防安全管理制度等。  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。  ——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2022年9月14日“消防演习实施记录”。  ——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，对伤害事故起到良好的控制作用。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  现场查看，办公区域配置了灭火器，在有效期内。 |  |
| 监视和测量 | 9.1.1 | 编制了《环境因素识别和评价管理程序》，《环境因素评价标准》通过以下几种方式对运行过程绩效进行监视和测量：  ●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9.2/9.3/6.2的审核记录.  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2022.7.1/2022.11.30《环境安全运行检查记录》，内容包括：部门、检查内容、检查方法、检查结果、检查人、检查日期。  ●日常监督检查：管代负责对各部门的职业健康安全行为进行不定期的巡检。巡检内容包括：生产现场管理情况、环保设施使用情况、消防设施状况等。对发现的问题提出整改要求，责任部门整改，办公室验证整改效果。  ●环境绩效监测：  办公区卫生间废水排入城市管网。  一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。  ●监测设备：公司暂无环境监测设备。  经查，符合要求。 |  |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 查合规性评价：2022年9月28日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、不可接受风险、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。  评价了相关的法律法规，涉及火灾事故、固废排放、资源消耗、废气排放、噪声排放等，评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。  批准/日期：郭亚坤2022.9.28 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制《内部审核管理程序》，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。  2022.10.15-16开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，批准：解军威。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。  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，在生产部8.2条款。为一般不符合项，查看《不符合报告》，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：郭亚坤2022.10.20  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  结论：公司的环境管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效。 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《不合格和纠正措施控制程序》，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。 |  |

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：马东 | 判定 |
| 审核员：周文廷 审核时间：2022年12月19日 |
| 审核条款：6.1.2/8.1 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，其中涉及供销部包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中涉及供销部的有：火灾发生、固废排放。评价基本合理。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：《合规性评价管理程序》《固体废弃物控制程序》《环境因素识别和评价管理程序》等。  通过企业提供的视频资料查运行控制情况：  办公过程注意节约用电，供销部做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  提供了致相关方的一封信，通过建议书告知公司有关环境方面应注意的事项及相关规定。  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环境方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境方面的影响，增强顾客对本公司的信任程度。  提供“需要重点施加影响的相关方一览表”/“发信记录”，包括原材料供方、客户等，  通过企业提供的视频和照片查看办公室设备、电器状态良好，配置了灭火器，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。 |  |

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：冯亚坤 | 判定 |
| 审核员：周文廷 审核时间：2022年12月19日 |
| 审核条款：6.1.2/8.1 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 编制《环境因素识别和评价管理程序》，其规定内容符合基本标准要求。  提供《环境因素识别与评价表》：  配料混料作业：电能的消耗；噪声的排放；粉尘的排放；原材料包材的废弃等。  搅拌作业：电能的消耗；噪声的排放；潜再火灾的发生；水资源的消耗等。  加热挤出作业：电能的消耗；热气的排放；异味的排放等。  下料/冲压作业：电能的消耗；原材料的消耗；噪声的排放；废下脚料的排放等  焊接作业：电能的消耗；光的辐射；噪声的排放；烟气的排放等。  设备维修作业：机器的报废；机油的泄露；配件的废弃等。  提供《重要环境因素清单》：涉及生产部的环境因素主要包括：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，目前环境因素识别基本齐全。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：《固体废弃物控制程序》、《环境因素识别和评价管理程序》《消防安全管理制度》等  工艺流程：  通讯线路铁件、电力金具（地锚拉杆、横担、抱箍）：下料—机械加工（折弯、冲压、液压成型等）—表面处理—装配—检验  塑料管材：配料—搅拌—加热—挤出成型—牵引—切割—检验  机箱机柜：剪板—冲压—折边—焊接—表面处理—组装—检验  注：其中焊接/挤出为特殊过程。  运行控制情况：  ●生产过程中使用设备有冲床、折板机、剪板机、压弯机、塑料挤出机、电焊机、切割机、模具、压力机等。  环保设施有移动式焊接烟尘净化器、轴流风机、减震基础、消防器材等，进行日常维护保养，定期检查风机电机和传动系统；清理吸附装置内杂物，检查吸附装置各部位气密性等，目前使用情况良好。  ●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；办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放；  ●生产噪声的排放控制：主要噪声有冲床、折板机、剪板机、压弯机等设备运行过程中产生的机械性噪声，在购置设备时选用低噪声设备，采取厂房屏蔽，安装消声器等措施后，尽可能减小设备噪声。  ●生产和生活固废分类统一处理：  生产过程中固废包括废原料/废原材料包装袋/废下脚料/废品/废机油/废棉纱等，进行了分类存放，按可回收和不可回收分别放置，设置分类标识。  生产过程中的废包装袋，定期按照可回收垃圾处理。生产过程不产生危废。  ●杜绝火灾事故：提供了火灾应急预案  每月对消防器材进行一次全面检查  --提供2022.11.15消防器材检查记录，经查记录尚可。  ●废气排放控制：废气主要来源于塑料加热过程非甲烷总烃的排放、焊接烟尘的排放、粉尘的排放，分别采取在加热装置合适的方向和位置设置吸风口，安装移动式焊接烟尘净化器、车间安装轴流风机和自然风通风；  现场查看生产设备、环保设备均正常运作。  经查，符合要求。 |  |