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：扈海宁 陪同人员：张国栋 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.1.15 |
| 审核条款：QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、9.1.1监视、测量、分析和评价总则、9.1.3分析与评价、9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施，  EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素、6.1.3合规义务、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价），9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施 |
| 组织的角色、职责和权限 | Q/E:5.3 | 办公室的主要作用、职责、权限包括：  a.负责环境因素的识别和评价  b.负责能力、意识和培训工作  c.负责内外部沟通、信息交流控制  d.负责环境运行策划和控制归口管理  e.负责落实环境目标及管理方案的实施  f.负责成文信息的创建、更新和成文信息的控制  g.负责参与应急准备和相应的控制  h.负责内部审核策划和组织实施  i.负责环境绩效监视和测量；  j.负责识别并收集适用的法律法规及其他要求，组织实施合规性评价；  k.负责环境不符合和纠正措施的归口管理；  l.负责协助管理评审；  m.负责数据分析归口管理；  n.完成领导交办的其他工作等。  办公室负责人基本熟悉本部门的角色、作用、职责和权限，上述职责和权限基本得到有效沟通和实施。 |  |
| 质量/环境目标及其实现的策划 | Q/E:6.2 | 依据公司总目标制定办公室的部门目标：  1、文件受控率：100%；2、培训计划完成率：100%；3、固体废弃物100%分类处置；4、火灾0；  查见2019年9-12月“目标考核记录”，部门目标已完成。  抽管理方案：  管理方案：杜绝火灾发生。  措施：成立义务消防队；进行火灾发生时的应急处理消防培训；电气设备和线路绝缘良好，接地可靠，有防雨防潮设施；严禁随意乱接乱拉电线和一闸多用等。  拟投入的设备、物资和相应的资金：25000；  完 成日 期：2019.1.15---2019.12.31；  责任人：各部门。  管理方案与目标对应，经考核可以完成。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 办公室作为环境管理体系的主控部门，主要负责识别评价相关的环境因素，保持了《环境因素识别与评价程序》。  询问识别：根据各部门识别及各生产、办公及销售过程环节识别，由办公室汇总。  提供了《环境因素识别、评价、控制表》，识别了体系覆盖的各过程、部门的环境因素，自上次审核以来未发生变化。  现场提供了《重要环境因素清单》，通过评价，共识别出重大环境因素3项，主要是：火灾、办公固废排放、生产固废排放。  查办公室环境因素识别情况：识别了办公过程中的水电消耗、纸张使用、硒鼓废弃、火灾等。经评价涉及办公室的重要环境因素有：办公活动过程中的火灾及固废排放。  环境因素控制措施：固废分类存放、办公危废交耗材供应公司，垃圾由环卫部门拉走，日常培训，消防配备消防器材等措施。 |  |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | E6.1.3 | 保持有《法律法规和其他要求管理程序》。  查“法律法规和其他要求登记表”，包含的环境法律法规、标准和其他要求主要有《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《中华人民共和国消防法》、《国家危险废物名录》、《沂水县城市市容环境管理办法》等。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素进行了对应。  公司法律、法规及其它要求都有现行文本，大部分为电子版本。各部门如有需要到办公室查阅。公司通过培训、会议等方式向有关相关方传达法律、法规及其它要求的相关要求。 |  |
| 合规性评价 | E9.1.2 | 现场提供了“合规性评价报告”,对公司的固废管理情况、污染物排放标准执行情况、组装销售过程中的能源使用情况、消防应急准备情况、环境影响评价法的落实情况等方面进行了法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：没发现不符合法律法规，通过审核，发现有的部门对于公司适用的法律法规学习不够，对于有关部门进行了法律法规标准的培训，加强了学习。从整体情况来看，我公司没有严重违反国家法律法规的情况发生，对法律法规及其他要求的符合性情况较好。  记录人：扈海宁；审核：张青；评价日期：2019.9.14日。 |  |
| 应对风险和机遇措施的策划 | E6.1.4 | 公司根据环境因素辨识结果，评价出《重要环境因素清单》，通过以下措施对重要环境因素进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、检查、培训、配备消防器材等。  保持了《监视、测量、分析和评价控制程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 公司制定并实施了《运行控制程序》、《卫生管理规定》、《办公室工作卫生管理制度》、《应急预案》等环境管理制度。  办公室定期组织环保知识培训，员工具备了基本的环保意识。  按公司要求空调设定在26℃，人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。  办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。  对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司办公室统一处理，各部门不得单独处理。  查到《废弃物处理登记表》，记录了生产和办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况，2019.12.18日处理废电池、废硒鼓各一个，回收处理，2019.9.11日处理废办公垃圾5kg，废品收购站处理。  办公纸张尽量采取双面打印，定期检查洗手间水管跑冒滴漏。  办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。  现场巡视办公区域灭火器正常，电线、电气插座完整，未见隐患。  提供了2019年环保费用支出清单，主要用于环境教育、消防器材配置、废物处理等，约21000元。  巡视办公区、厂区：  公司位于沂水县工业区内沂水县西城三路C01043号3号房，周边是公路和其他企业，有围墙与外隔绝。公司有办公室一处，厂房为一大间钢结构平房。厂区有停车位和消防通道，办公室、车间和仓库有灭火器，基础设施能满足产品组装及体系运行需要。  办公区域有固废分类垃圾篓，未发现乱存放废电池、废硒鼓等情况。  现场巡视办公区域电线、电气插座完整，未见破损。  查看各办公区域电脑，空调等办公设施齐全，用电规范，无临时线使用。  办公区卫生保持较好，管理较好，无废水乱排现象，无浪费水电现象。  办公区域、配置了灭火器，查看状态有效。  部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 提供了火灾应急预案，其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。  应急设施配置：在院内、办公场所内、车间内、仓库内均配备了灭火器等消防设施，均在有效期内，状态良好。  查2019.11.12日的《消防应急预案演练记录》，演练地点：厂内；参加人员各岗位；记录演练过程、急救措施等内容。  演练后进行了评价：应急人员反应迅速，各项工作紧密结合，各环节衔接及时，能够临危不乱，各负其责，培训有效，程序文件应急预案及内容方法符合实际文件不需作修改。记录人：扈海宁，审批：张青。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E9.1.1; | 查到《质量、环境、职业健康安全目标完成情况统计表》，记录了公司质量、环境目标完成情况，查2019年9月-12月完成情况：公司目标均已完成。  查到《环境（日）检查记录表》，检查项目包括废水、固体废弃物、能源资源、应急措施、记录等。  抽查2019年10月17日的《环境（日）检查记录表》，记录了检查项目：废水、固体废弃物、能源资源、应急措施、记录；检查内容：废弃物收集容器、是否有标识、灭火器是否足够在有效期、及时关闭电源……；本月良好百分率：100%；检查人：扈海宁。  查到《重要环境和安全因素检查表》，检查项目包括库房（严禁烟火、有灭火器等）、组装过程（正确使用设备、人员技术熟练、作业专心）、办公区（没有明火源、电源及时关闭、抽烟专区）等。抽查2019.12.24日检查结果：符合，检查人：扈海宁。  查到“库房日常检查记录”，检查项目包括：1.消防器材、设施 ，2.自动消防设施，3.消防通道，4.消防水源，5.应急照明，6.超量储存，7.库内线路、开关等是否正常，8.库内杂物是否及时清理干净，9.记录等。抽查2019.11.14日检查结果：符合，检查人：扈海宁。  经交流公司无用于环境监测的设备。 |  |
| 监视、分析和评价 | Q:9.1.1  Q9.1.3 | 企业有对以下方面的数据进行汇总分析：  1、办公室对管理目标完成情况进行统计、分析，通过检查管理目标的达成情况，以证实管理体系的适宜性和有效性。  2、质检部有对产品质量（含外购件、生产过程和最终产品）进行统计分析，监视和测量测量过程中发现的不合格品有制定相应的纠正和纠正措施，以持续改进产品和服务质量  3、供销部有对供方业绩和顾客满意信息进行统计分析，以改进外部绩效。  4、生产部对生产过程各环节进行监控，确保生产受控。  数据分析、评价基本有效。 |  |
| 内审策划和实施情况 | Q/E:9.2 | 规定了内部审核职责的划分，审核范围，审核频次，审核方案的编制等。于2019年12月6-7日实施了一次内审，查见以下文件及记录：  查：“审核实施计划”，计划中有明确审核目的、范围、依据、审核日期、审核人员、日程安排等。  内审组组长：扈海宁，组员：张国栋。  上述内审人员有接受过相应的专业技能培训，并经总经理书面授权。  查：“首/末次会议签到表”，参加会议人员有签到。  查：“审核检查表”，通过询问、查文件、记录、现场观察等方式收据客观证据，并作了简单的审核记录，基本保证了审核的公正性和独立性。  查：“不符合项报告”，本次审核共发2个一般不符合（质检部电阻表没有校准、生产部仓库没有灭火器），不符合项事实描述清楚，原因分析正确，制定的纠正和纠正措施切实可行，并由内审员验证有效。  查：“内部审核报告”，内容包括审核目的、范围、依据、时间、人员、审核综述、审核结论等。在审核过程中虽然发现了2个不合格项，但均为一般不合格项，说明公司的管理体系运行是有效的，符合ISO9001:2015、ISO14001:2015标准、GB/T28001-2011标准之要求，符合组织对质量、环境管理工作的预定安排；在组织内部得到了恰当的实施和保持。  审核组长:扈海宁，批准: 张青，日期:2019.12.7日。  本次内审实施基本有效。 |  |
| 不符合和纠正措施 | Q/E10.2 | 保持了《改进控制程序》，规定了对不符合、事件、纠正和预防措施的方法和要求。  1、企业有对产品的监视和测量，日常环境绩效监控过程中发现的不符合、事件及时进行有效处理，并按规定要求相关责任部门或人员及时采取相应的纠正措施。  2、通过现场与相关人员沟通，并查阅相关文件及记录，本年度未发现投诉及相关方环境不符合，以及环境事故、事件。  3、本次内审中发现的2个一般不符合有制定相应的纠正和纠正措施。  不符合和纠正措施管理基本有效。 |  |

说明：不符合标注N