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：行政人事部 主管领导：徐亚慧 陪同人员：秦赫艺 | 判定 |
| 审核员： 李俐 审核时间：2023年01月31日 |
| 审核条款： EMS:5.3、7.2、7.3、7.5.1、7.5.2、7.5.3、9.2、10.2 、6.1.2、6.1.3、6.2.1 、6.2.2、8.1、8.2、9.1 |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 行政人事部主要负责：体系文件的管理，公司管理方针和目标指标的落实；培训计划和培训，职工教育档案的管理；环境因素进行识别/辨识和评价，重要环境因素的确定；内、外部相关信息沟通；内部审核；管理评审的策划管理；后勤的管理；管理体系绩效的监测和测量；合规性评价。管理体系正常有效运行的资金保证等部门职责清晰、明确。综合部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 目标 | E：6.2 | 行政人事部的环境目标：部门目标： 考核情况固体废弃物分类处理100% 回收率为100%可回收固废回收利用率90% 利用率为95%火灾爆炸事故为 0 0污染事故为O 0提供2022年12月目标完成情况统计表，以上目标指标均已完成。查到公司制定的《环境目标、指标与管理方案一览表》，2022年共有2个环境管理方案。抽查环境管理方案1，环境目标：加强固体废物管理；环境指标：固体废弃物有效处置率100%；管理方案：对本部门的固体废弃物进行登记，按照有关法律法规要求和相关制度要求进行处理；设专人管理，定期检查处置。将可回收和不可回收利用分类放置，指定专人管理，费用6000元，完成时间：2022年12月底以前；制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
|  环境因素 | E：6.1.2  | 行政人事部作为环境管理体系的推进部门，主要负责识别评价相关的环境因素，查有：《环境因素识别与评价控制程序》。根据各部门业务及各销售过程环节识别，由行政人事部统一汇总。查“环境因素识别评价汇总表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，考虑了供方、客户等可施加影响的环境因素。其中办公过程主要有水、电、纸张资源及生活固废、废旧墨盒排放、办公设备噪音排放、火灾事故的发生等，识别时能考虑产品生命周期观点。查《重要环境因素清单》，采取多因子评价法，评价出2项重要环境因素：固体废弃物排放、火灾事故的发生等。经评价本部门的重要环境因素为日常办公过程中固体废弃物排放、火灾事故的发生等。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，包装物分类卖掉，日常检查，日常培训教育，消防配备消防器材等措施。具体运行控制见8.1条款审核记录。 |  |
| 合规义务 | E：6.1.3 | 建立实施了《法律、法规和其他要求识别管理程序》。查《法律法规清单(环境)》，共识别相关法律法规环境：23项；其中包括：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法》、《山东省消防条例》、《污水排入城镇下水管道水质标准》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素向对应。行政人事部根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到行政人事部查阅。 建议收集中华人民共和国消防法的最新版本。 |  |
| 措施的策划 | E:6.1.4 | 公司根据环境因素的辨识结果，制定出《重要环境因素清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。制定了《法律、法规和其他要求识别管理程序 》、《合规性评价程序 》，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。经组织评价，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。 |  |
| 能力、意识 | E：7.27.3 | 公司编制并实施了《人力资源管理制度》，制定了《岗位人员任职要求》，对各部门领导层、行政人事部 、质检部、市场销售部负责人岗位能力工作权限与内容、任职资格（经验知识个人素质、专业技能）的等作出了规定。提供年度培训计划，2022年培训项目主要有环境与安全培训等，计划编制人徐亚慧、批准吕明迪。查2022.4.11日公文写作培训，讲师徐亚慧，评价：有效地将培训内容传递给受训人，培训效果良好，评价人张乃鑫。查2022.5.20日公司制定宣贯，评价：有效地将培训内容传递给受训人，培训效果良好，评价人张乃鑫。2022.9.28日质量、环境、职业健康安全管理体系管理手册和程序文件、质量、环境、安全意识培训，讲师张乃鑫，评价：通过现场讨论考核合格率100%。查2022.10.8日应急准备和响应的有关要求培训，讲师张乃鑫，评价：通过提问答辩考核合格率100%。提供相应的培训记录。查特种作业人员，提供叉车管理人员证，姓名刘培励，证件编号37088319708091636，发证日期2022.9.13日，有效期至2026.9.22日，发证机关济南市市场监督管理局。人力资源控制基本满足要求。张乃鑫部长介绍到通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了员工的环保意识，员工认识到了自身贡献的重要性；企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系文件的系统学习进行了交流。 | N |
| 形成文件的信息总则 | E：7.5.1 | 张乃鑫部长介绍：企业根据公司建立了管理体系的要求及其体系覆盖范围、企业员工的文化水平、各过程的控制难易程度、企业的实际情况建立了管理体系，企业环境管理体系文件主要包括： 1）在企业管理手册、程序文件中包括了：管理方针、体系覆盖范围的描述、管理目标、主要要素、过程及其相互作用的描述，以及相关文件查询途径。2）编制了涉及质量、安全、环境体系过程所需体系有效运行所需管理制度；3）收集了有关外来文件；4）策划了有关体系运行的记录。企业编制了以上文件经总经理批准，于2022年10月1日对手册程序文件进行了修订并发布实施。企业手册依据标准的要求，对企业适用情况进行了描述。 |  |
| 文件控制 | E:7.5.27.5.3 | 企业编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，规定了有关企业文件、记录编制、标识、外来文件的收集编制、控制、管理要求。为确保企业体系文件的适宜性和充分性，规定了企业文件资料的标识、格式、评审和批准的要求。查企业提供的《质量/环境/职业健康安全管理手册》，2022年10月1日对手册程序文件进行了修订并发布实施。企业提供了针对以上文件的《文件发放收回记录》，记录了以上有关体系文件的发放情况。 提供了《法律法规及其要求清单》列入了相关产品的质量、安全、环境法规外来文件，并形成文件的信息的控制。对以上进行识别、收集。由行政人事部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。 |  |
| 运行策划和控制、 | E8.1  | 公司制定并实施了《固体废弃物控制程序》、《消防安全管理程序》、《环境保护管理办法》、《节约能源资源管理办法》、《能源资源管理程序》等环境控制程序和消防安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理等制度。运行控制情况：1、办公区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。2、噪声：办公现场不产生明显噪声。3、固废：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由行政人事部负责，复印、打印耗材都有行政人事部统一负责，集中处置。4、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，防止触电。5、办公区域:现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、6、工作时间平均每天不超过8小时。7、现场查看办公区域配备符合要求的消防设施。8、现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。9、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顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方:运输公司\供应商\外来员工等。提供员工保险缴费证明、财务提供安全环保、人员培训、劳保用品资金6000元等费用投入情况。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人员伤亡等，提供了这几种紧急情况的《应急预案》。查看火灾《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。编制：秦赫艺，批准：张乃鑫 2023年1月12日。提供2022.10.8日进行的“应急预案演练记录”，包括预案名称：消防应急预案；演练地点：仓库门口空地；组织部门：行政人事部；指挥：张乃鑫；参加部门和单位：各部门人员；演练部分：灭火器使用，初期火灾扑灭。演练后对应急预案的可行性进行了评审。应急设施配置：配置了灭火器材，对其进行了定期检查。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 合规性评价 | E9.1.2  | 公司制定了：《合规性评价程序》，提供《环境法律法规合规性评价报告》，经对公司适用的23个法律法规和其他要求进行评价，全部符合要求。评价结果表明，公司废弃物的排放符合国家法律法规要求，未发生环境事故; 公司经营活动符合国家环保等法律法规要求。合规性评价人：孟玲、王屾等，合规性评价日期：2022年3月22日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E：9.1.1  | 公司编制《绩效测量和监视程序》，部门通过月度巡查考核对各部门进行监控。查《质量、环境和职业健康安全目标指标考核表》，2022.12.30日行政人事部对环境目标完成情况进行了检测，2022年度的目标已完成，检查人：张乃鑫。提供《环境安全管理检查记录》，每月对各部门进行环境安全事项的例行检查，检查项目包括资源能源使用、固体废弃物管理、消防设施管理、管理方案控制等。抽查1）2022.9.28日对行政人事部检查得分98分，检查人：王屾、孟玲。抽查2）2022.11.21日对市场销售部检查得分96分，检查人：王屾、孟玲。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反质量、环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与安全的事故和违法情况。 |  |
| 内部审核 | E：9.2  | 公司编制并实施了《内部审核管理程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析与验证，以及审核的结论等开展内部审核。由管理者代表张乃鑫定期组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：查企业于2022年12月25日-12月26日进行了2022年度的内部审核，《审核员任命书》，总经理：吕明迪，任命张乃鑫为审核组长，内审员：A组：董洪强 B组：张乃鑫。查年度审核计划：提供《内部审核计划》，抽查检查表与计划相一致，2名内审员经内部培训合格，能力还需加强；审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。本次内审发现1个一般不符合项，针对这1个不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对环境管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的环境管理体系基本符合标准要求，运行有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | E：10.2 | 保持实施《纠正措施和预防措施控制程序》、《事件调查、事故处置、不符合控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。 查纠正措施实施情况：对体系运行过程中产生的不合格，公司提供纠正措施实施报告。对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |