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： 王博洋（总经理） 陪同人员：张元磊 | 判定 |
| 审核员： 张星 审核时间：2023.2.14 |
| 审核条款：E:4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1.1/6.1.4/6.2 |
| 管理体系的范围 | E：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：E：风机、工业除尘器、通风设备（消音器）的生产所涉及场所的相关环境管理活动外包过程：喷漆上述范围与企业目前经营范围一致。 | Y |
| 管理体系及其过程 | E：4.4 | 公司依据ISO14001：2015标准，于2022年7月1日建立了质量环境管理体系。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。不适用8.3条款。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。公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、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。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）。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。经识别外包过程：喷漆  | Y |
| 管理承诺总则 | E：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；制定管理方针；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。 | Y |
| 管理方针 | E：5.2 | 管理方针：创新求精，不断提升产品与服务质量，促进快速发展；节能降耗，注重环境保护与污染预防，促进协调发展；以人为本，确保职业健康与劳动安全，促进和谐发展；守法诚信，坚持预防为主与持续改进，追求卓越绩效。管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；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）。 | Y |
| 组织的岗位、职责权限 | E：5.3 | 公司环境管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、生产技术部、供销部，部门划分尚可。在《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、设备管理制度等，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。  | Y |
| 应对风险和机会的策划 | E：6.1.1 | 编制了《风险与机遇应对控制程序》。提供了《风险和机遇评估分析表》，确定了组织需应对的风险和机遇。如风险：律法规对行业的要求越来越高，公司的管理制度不能及时跟进，导致存在经营风险。由于销售活动，会产生一定的对环境的影响和产生一定的不安全因素。机遇：政策越严格，不规范的企业就不能生存，市场就会越来越大。在公司加强管理的前提下前景会越来越好。在公司正常运行的前提下，为了加强对环境的保护，垃圾进行分类回收，杜绝安全事故的隐患，减少汽车等运输车辆的使用，以减少噪声和废气的产生。评审人：张博洋 评审时间：2022年7月5日 评审情况均为符合发展要求。措施正在实施中。 | Y |
| 策划措施 | E：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，以便管理环境安全目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等。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。 | Y |
| 目标 | E：6.2 | 公司环境目标指标：1.废弃物100%实现分类存放，合理处置。2.杜绝发生重大污染事故。对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度进行一次考核，查看“2022第3-4季度质量、环境目标指标完成情况考核记录”，见各部门考核情况。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：石靖 陪同人员：张元磊 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2023.2.14 |
| 审核条款：E:5.3/6.2/8.2 |
| 岗位职责、权限 | E：5.3 | ●供销部负责人：石靖●李总介绍，供销部主要负责销售管理，市场拓展，业务洽谈，销售过程的控制，组织合同评审，销售服务质量检查，客户资料归档整理，顾客满意度调查，配合进行环境因素和危险源的识别，参与目标指标的制定和本部门目标管理及领导交办的其他工作。本部门职责明确，回答基本正确。 | Y |
| 目标 | E：6.2 | ●查见《管理手册》中，公司管理层以公司的质量/环境/职业健康安全方针为框架，结合公司的实际运营情况，制定公司的总的管理目标，并对目标进行了分解，制定了考核方法。查见《目标指标完成情况监控记录》，定期对目标完成情况进行考核，有考核数，考核结果，考核时间。查供销部目标考核情况：1.火灾事故发生率为0%2.废弃物100%实现分类存放，合理处置另查2022年3-4季度目标已完成。 ●查管理方案实施情况： 提供了《环境目标指标管理方案》，对重要环境因素管理现状进行了分析，制定了管理方案，落实了责任部门、经费预算、措施实施验证：——查目标指标-废弃物100%实现分类存放，制定了管理方案：1、参加固废分类及要求的培训2、按标识牌、分类放置生活固废资金预算：800元，责任部门供销部 生产技术部；完成情况：设置固废分类存放区，一般固废由环卫统一处理，废墨盒等由供应商回收、危险废物交有资质单位处理，检查人：张博洋 ，2022.12.30另查目标指标-火灾事故发生率为0，制定了管理方案，进行了阶段性验收，有实际落实情况和费用投入情况。环境、安全目标指标制定了管理方案，落实了相应的控制措施、负责人、完成时间等。符合要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾应急处理预案》。2、应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供应急组织机构图、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“消防演习记录”。——演练时间：2022年 10月26日；——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。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：办公室（含财务） 主管领导：郭佳 陪同人员：张元磊 | 判定 |
| 审核员:张星 审核时间：2023年2月15日 |
| 审核条款：E:5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.3/7.4/8.1/8.2/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E：5.3 | 办公室负责人：郭佳询问其职责权限：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，基本明确。 | Y |
| 目标 | E：6.2 | 部门环境目标： 考核情况应急响应预案每年演练次数不少于1次 1火灾事故发生率为0 0废弃物100%实现分类存放，合理处置100% 100%——火灾事故发生率为0%管理方案：规定下班时间及时关闭办公设备电源；每月安全大检查；及时处理废品；禁烟规定 完成时间：2022.12.30 责任部门：办公室，监控部门：办公室责任部门：各部门，监控部门：办公室基本符合要求，达到了阶段性的目标要求。 | Y |
| 环境因素 | E：6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经查基本符合标准要求。提供《环境因素评价表》：涉及办公室环境因素有：电能消耗、废墨盒和硒鼓色带的废弃、噪声排放、纸张的消耗；其他办公用品消耗；电池的废弃；灯管的废弃；废旧电池的废弃；潜在火灾等，识别与评价基本准确。办公区域环境因素识别基本准确。提供《重要环境因素清单》，重大环境因素：原材料的消耗、废铁屑、边角料、残次品、焊条的废弃、潜在火灾的发生、设备运转产生的噪音。识别与评价基本准确。 | Y |
| 合规义务 | E：6.1.3 | 提供了《合规义务管理控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。提供公司适用的《法律法规及其要求清单》包括环境保护法、中华人民共和国水污染防治法、环境噪声污染防治法、工业企业挥发性有机物排放控制标准、固体废弃物环境防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国环境影响评价法、河北省大气污染防治条例、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》。明确了法律法规及其他要求对公司危险源的应用，明确了相应的适用条款。经查，符合要求。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。**现场审核发现受审核方提供的法律法规清单中“中华人民共和国节约能源法”不是最新版本。** | N |
| 意识 | E:7.3 | 现场询问办公室人员和生产技术部人员，能回答出公司的管理方针和本岗位的管理目标，能通过培训提高岗位作业水平和质量，明确各岗位要求，自身工作对管理目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高产品质量等。经查，基本能满足要求。 | Y |
| 沟通 | E:7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流、协商和沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。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办公室门。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。供销部负责与采购供方、客户相关方相关方之间的沟通。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。 | Y |
| 运行控制 | E：8.1 | 部门应执行的运行控制文件：《运行控制程序》、《资源、能源管理规定》《固体废弃物管理规定》。查运行控制：—办公设备主要有：打印机、电脑等办公设备，现场设备设施基本处于良好状态。—火灾控制：办公区通道张贴严禁烟火标识，有消防设施，办公设施电源开关无裸露现象，目前无安全隐患。—办公固体废弃物：办公区域固体废弃物主要分为两类，即一般生活垃圾和不可回收废弃物。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。可回收废物(硒鼓、墨盒)集中收集后交给供应商回收处理。一般生活垃圾集中收集运至垃圾站。提供2022年7-12月的《固体废弃物清运记录表》：—定期巡视现场，对环境事宜进行检查，发现问题当即纠正，查见2023年1月17日的环境运行检查记录，检查结果：合格；为办公区等配备了灭火器。并组织定期检查。经查环境运行控制基本符合要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾应急处理预案》。2、应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供应急组织机构图、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“消防演习记录”。——演练时间：2022年10月26日；——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。 | Y |
| 合规性评价 | E：9.1.2 | 策划编制了《合规义务管理控制程序》，经查符合要求查合规性评价：2022年8月19日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、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。评价内容：潜在火灾、降耗节能、（节电、节水、节油、节纸、节约原材料）、用电、污水排放、固废物，涉及相对的法律法规要求。经查，合规性评价基本符合要求。 | Y |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：生产技术部 主管领导：杜美蓉 陪同人员： 张元磊 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2023年2月15日  |
| 审核条款：E:5.3/6.2/8.2 |
| 岗位职责权限 | E5.3 | ●生产技术部主管杜美蓉 ，其主要职责：生产技术部主要负责生产过程的控制，负责安排车间对原材料、成品的标识、搬运、防护工作，达到安全生产；负责公司的质量检验、试验工作，监督本部门员工做好生产过程中的环境/职业健康安全工作的检查工作，及时将发现问题转达到相关部门，并做好问题的跟踪解决；负责公司监视和测量设备的管理工作，负责公司不合格品的控制工作，贯彻本部门环境管理目标，控制重要环境因素、不可控风险，做好预防污染工作；负责本部门环境因素、危险源辨识，及领导交办的其他工作。主管清楚其岗位职责，回答基本与手册一致。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | ●提供“目标完成情况统计表”，显示对目标进行了分解；生产技术部目标：1火灾、爆炸事故发生率为0。2废弃物100%实现分类存放，合理处置。3杜绝发生重大污染事故。4厂界噪声达到《工业企业厂界环境噪声排放标准》(GB12348-2008)II类标准；统计时间：2022.12.30 统计人：杜美蓉2022年3-4季度对目标完成情况进行了考核，生技术部制定的目标均已完成。●查管理方案实施情况提供了《环境目标指标管理方案》，针对识别出的重要环境因素均制定了管理方案。——抽目标指标：火灾事故发生率为0%；管理方案：1、生产现场配备灭火器材2、严格按作业指导书操作3、生产现场禁止吸烟责任部门：生产技术部、办公室，费用投入：800元； | Y |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾应急处理预案》。生产技术部参加了火灾消防演练。提供有“消防演习记录”。——演练时间：2022年10月26日；——演练组织部门：办公室；参加人员：全体. 同办公室。 | Y |