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、管代 主管领导：唐余君、甘俊红 陪同人员：销售部 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2023年3月18日 |
| 审核条款：  EMS：4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1.1/7.4/9.1.1/9.3/10.2 |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | 公司制定有《组织内外部环境识别表》，确定对公司有利的内外部环境因素有：公司全体员工的环境意识比较强；公司的设备和人员的工艺技术水平、销售方式方法比较先进。  对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，产品销售利润不断降低、员工成本增加。  公司通过行业交流会、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。  查见《组织内外部环境识别表》  内部环境，人力因素，目前情况：人力资源充足，不利情况：部分岗位技能弱，整改决策：加强岗位培训； | 符合 |
| 理解相关方的需求和期望 | 4.2 | 公司确定的相关方有员工、股东、供方和合作伙伴、政府、顾客等。  理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解银行等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；  员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，供应商关注的主要问题是回款时间等。  对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。  查见《相关方及其期望识别清单》  相关方：员工、股东、供方和合作伙伴、政府、顾客  需求和期望：产品符合顾客要求、及时交货、价格合理、服务及时、通过ISO14001：2015。 | 符合 |
| 确定EMS范围 | 4.3 | 公司确定的环境管理体系的范围为:陶瓷瓶的生产所涉及场所的相关环境管理活动  经识别，组织依据ISO14001：2015版标准的要求建立、实施、维护环境管理体系，符合标准要求。  注册地址：贵州省遵义市播州区龙坪镇小湾村七0三组  生产/经营地址：贵州省遵义市播州区龙坪镇小湾村七0三组 | 符合 |
| 环境管理体系 | 4.4 | 公司按照ISO14001：2015标准的要求，现场查见有建立、实施、保持和持续改进环境管理体系，策划环境管理手册、环境程序文件、作业文件，包括所需过程及其相互作用，制定有风险管理控制办法，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。  组织制定有管理评审控制程序，定期进行体系评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导的作用 | 5.1 | 总经理：唐余君； 管代：甘俊红  通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施环境管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据：  1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为；  2、制定和发布公司自身管理方针；  3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力；  4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。  5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | 符合 |
| 方针 | 5.2 | 环境方针为：  安全生产、保护环境。  上述环境方针是以环境管理的基本原则为基础制定的，是本公司总的环境宗旨和环境方向。  管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。  方针对外进行了发布。  手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限； | 5.3 | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《部门职责》和《岗位说明书》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施；  措施的策划 | 6.1  6.1.4 | 提供有《组织环境和相关需求分析清单》，内容包括考虑的层面、当前现状、风险或机遇、应对措施等，抽查2项如下：  层面 当前现状 风险或机遇 应对措施  1)内部服务流程 会产生固废排放 周围居民投诉 对固废进行分类收集处理。  2)外部供应链 现有供方没有发现环保不达标或违规，但少有通过ISO14001认证；供方可能会因环保问题而停业或关闭，影响供货；对现有主要供方进行调查审核；优先考虑通过ISO14001认证的供应商  ......  应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。  提供有《危险源和环境因素识别与评价管理制度》，内容包括环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。  公司重要环境因素有以下5项：  1）潜在火灾；2）固废；3）、废气；4）、噪声；5）、废水。  抽查以下二项重要环境因素的管理措施：   1. 潜在火灾：   1)配备消防器材；  2)加强教育；  3)应急演练。  2、固废排放：  1)对工作人员进行教育培训，增强员工的环保意识;  2)购备垃圾箱，及时回收，分类堆放，定期按规定处理。  组织管理层策划关于开展环境安全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。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 环境目标及完成情况： 完成情况（2022年7月-2023年2月）  1）、对固体、危险废弃物合规处置率100% 实测： 0  2)、火灾事故发生率为0 实测：100%  查《目标考核表》2022年7月-2023年2月对目标进行考核，考核情况均满足环境目标。 | 符合 |
| 资源 | 7.1 | 询问总经理，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环境意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足陶瓷瓶的生产所涉及场所的相关环境管理活动的需要。 | 符合 |
| 沟通 | 7.4 | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与EMS相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开环境方针和环境目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。  --主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。  --通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。  --现场查看记录并口头交流确认：公司及综合部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | 9.1.1 | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，EMS的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。 | 符合 |
| 管理评审 | 9.3 | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审制度”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月  时间：2022年11月4日  主持人：总经理  参加人员：管理体系负责人、各部门负责人  评审结论：  本次会议通过各职能部门反馈的情况，先由各部门起草了汇报材料，经管理者代表审阅汇总，管理者代表审阅批准后下发到每个与会者手中阅读，再在会议上对这些情况进行了分析、讨论，得出结论如下：  1、本公司现行管理体系是本公司新近建立的环境管理体系，目前符合本公司的现状，符合管理体系标准的要求，内容充分、适宜；从运行情况看，各项管理活动可以按照体系所规定的方法实施，各过程和活动处于稳定的受控状态，结果能达到预期的效果，通过对过程和服务环境的监视和测量，本公司的环境目标基本达到，用户要求得到满足；体系运行有效。  2、本公司现行的环境方针、目标符合用户期望及本公司发展；  3、本公司的运作符合国家的相关法律、法规；  4、由于本公司的综合管理体系建立时间不长，现无更改的必要。  5、总体来看，本公司的管理体系是持续适宜、充分的。  改进、纠正和预防措施摘要及责任部门：  垃圾分类管理必须持续维持，并进行集中处置，主管进行日常监督管理，确保执行到位，由综合部负责。  查管理评审改进措施跟踪表：正在跟踪改进中  管理评审结论：环境方针、目标适宜，体系符合企业现状，公司建立的管理体系适宜、充分、有效 | 符合 |
| 改进 总则  持续改进 | 10.1;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审制度》、《不合格品管理制度》、《纠正措施管理制度》及《内部审核管理制度》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境管理体系的持续改进。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| 范围的确认、资质的确认、法律法规执行情况、环保抽查及相关投诉情况、证书使用情况、一阶段不符合验证。 |  | 现场确认，公司环境管理体系覆盖范围：  陶瓷瓶的生产所涉及场所的相关环境管理活动  提供营业执照（三证合一），检查有效。提供有环评批复，环评验收，并于2023年3月9日进行了网站公示，待公示完后进行排污登记办理。  381bda8a2ae5d14de7033f7d7545097  公司严格执行国标及企业标准要求和法律、法规要求。体系运行至今，公司没有环保抽查情况，没有相关的环境投诉。  一阶段无不符合情况发生。 | 符合 |

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：综合部（含财务） 主管领导：任兴雪 陪同人员：甘俊红 | 判定 |
| 审核员：文平、曾吉烽 审核时间：2023年3月18日 |
| 审核条款：EMS：5.3/6.1.2/ 6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1 /9.1.2 /9.2/10.2 |
| 组织的角色、职责和权限 | 5.3； | 查《岗位职责》，已经明确了综合部的岗位职责，具体为：  主要职责如下：  1.综合部是对组织人力资源规划、管理，组织机构设计、薪酬管理、社会保险、专业技术人员及职业技能鉴定、培训等进行全面管理的职能部门。  2.掌握组织的人力资源的分布情况，根据工作的需要进行人员调配、调整，保证工作的顺利进行 ；  3.负责职工培训的管理工作。负责编制、监督实施年度培训计划，培训内容应包括管理和技术知识、技能和经验等。  4.按照岗位工作标准对从事该工作的员工进行考核，为达不到技能要求的员工提供培训，以满足其岗位工作的能力要求。  5.负责体系运行情况工作检查。  6.管理各部门系统的文件和资料及各种文书、财会、技术资料（含光盘、软件）、音像等档案资料的收集、整编、借阅、销毁等管理工作。  7.负责组织质量环境职业健康安全管理体系的策划；  8.组织编制、修改组织质量环境职业健康安全管理体系文件；  9.负责组织质量环境职业健康安全管理体系的内审、管理评审和外审的组织和协调工作；  10.负责组织建立管理体系内审员队伍，协助进行内审员培训；  11.协助组织管理体系标准、有关知识和文件要求的培训工作；  12.负责体系文件的控制管理；  13.负责组织组织内、外部信息交流。  14.负责物料采购、供应商评估  .......  部门职责清晰、明确。  综合部、财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 查见：《危险源和环境因素识别与评价管理制度》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。  综合部2022年8月22日组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。  查见：《环境因素识别及评价表》，涉及以下内容：  a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；  b.办公水、电的消耗；  C.办公过程包装箱固废的排放；  D.原材料运输、堆放废气排放；  E.原材料投料配料排放；  。。。。  共计识别60项。识别基本清楚、全面。  按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有：潜在火灾、固废排放、废水、废气、噪声5项，识别清楚、准确，评价合理。  涉及综合部的重要环境因素有：潜在火灾、固废排放。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | 6.1.3 | ---有《合规义务管理制度》，查有《适用法律法规、标准规范清单》，对本公司环境管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境标准、排放标准等。  · 查见：2022年《适用法律法规、标准规范清单》  1）国家相关法律法规等  2）贵州省地方法规；  3）与环境管理相关的执行标准  抽：中华人民共和国环境保护法  中华人民共和国消防法  中华人民共和国劳动合同法等  固体废弃物污染防治法等79份。  《清单》中列出了文件名称、实施日期、涉及条款、登记日期等内容。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 综合部的环境目标及完成情况： 实际情况（2022年7月-2023年2月）  环境安全经费及时发放率≥98% 实测：100%  固体废弃物合规处置率100% 实测：100%  火灾事故发生为0 实测：0  查2022年7月-2023年2月目标统计，环境目标达到要求。  查，公司编制了环境管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 能力 | 7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。  提供有特种作业人员资格证书，具体见附件。  查见2022-2023年度培训计划共13次，已完成的培训记录8次。  1）2022.10.19培训主题：环境因素、危险源识别方法。培训老师：江老师，培训人员：甘俊红 唐余君 任兴雪 田义江等；培训内容：1、什么是环境因素、危险源；2、如何识别环境因素、危险源；3、怎样确定重大环境因素、危险源；4、针对识别的重大环境因素、危险源如何制定管控方案。效果评价：经提问了解培训内容，培训有效。评价人：唐余君。  2）2023.1.4 培训主题：安全防火知识；培训老师：甘俊红，培训人员：全体人员；培训内容：办公场所，车间安全防火灭火知识等。效果评价：经提问了解培训内容，培训有效。评价人：唐余君。  ......  公司人员能力管理符合要求。 |  |
| 意识 | 7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现EMS的有效性的积极贡献，以及其不符合EMS要求的后果。  ---经与车间员工沟通了解，其基本具备以上必要的环境管理体系相关意识。 |  |
| 沟通 | 7.4 | 《信息交流管理制度》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。  对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。  查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。  查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：   1. 告知员工：管理者代表是甘俊红。 2. 告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义。 3. 组织员工学习：与环境有关的法律法规和标准，包括《环境保护法》《消防法》、污染物排放标准等内容；   4）将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 |  |
| 文件化信息 | 7.5 | 有《文件化信息管理制度》，体系文件生效实施日期为2022年7月25日，文件规定了环境管理体系文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。  查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序文件27个（按质量、环境和职业健康安全三体系策划），另有公司制定的《员工入职要求及岗位职责》、《目标分解》等文件。  查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。  查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。查文件的作废：暂无作废文件。  电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。  文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。  待改进：  未对电子文档的安全性管理做出明确规定。  《文件化信息管理制度》同时对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。  提供《记录总清单》，包括《适用法律法规、标准规范清单》《合规性评价表》《环境因素识别及评价表》《重大环境因素清单》《重大环境因素管理方案》等记录文件清单，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。  核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。  记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。行政部主要负责归档公司环境管理体系标准文件的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见行政部保管的记录：  a. 产品执行标准及其他要求清单；  b.年度培训计划等记录；  c.管理评审计划等记录；  d. 目标完成情况统计表。  所见记录反映行政部能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。记录控制符合要求。 |  |
| 运行的策划与控制 | 8.1 | ◆组织制定了环境运行相关的控制制度及相应的控制准则，如《环境和职业健康安全运行管理制度》、《固体废弃物处置作业指导》、《垃圾分类管理制度》、《消防应急预案》等过程的运行准则。  ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制、火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境的损失。  ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。  ◆抽查环境运行的策划与控制实施  1）固体废弃物排放的管控：  生活垃圾经厂区设置的生活垃圾收集箱收集后由环卫部门定期清运，项目生产过程中废弃及不合格产品外售建材厂回收再利用。项目购入及售出的包装废弃品统一收集外售废品回收站、沉淀池污泥回用作项目原料，废釉桶交由物资单位回收利用；设有危险废物暂存间，占地面积约5m2；主要用于废机油、废活性炭的分类暂存。  目前暂无危废排放转移记录。  2）资源、能源消耗管控：  负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导、专人定期统计跟进。现场有水、电、气等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月一次集中统计跟进。记录显示：基本达成目标。  3）火灾预防  制定并实施《应急准备和响应管理制度》。组织管辖的区域内，均按要求配备灭火器、消防栓、应急灯及安全出口标识并每月点检记录；对可能产生火灾隐患的区域予以重点排查，若发现问题及时上报、整改。   1. 废气控制   公司生产产生废气主要为炉窑烟气、烤花废气和生产产生粉尘，废气执行《陶瓷工业污染物排放标准》（GB25464—2010）及其修改单（环保部公告2014年第83号）标准排放限值要求及《大气污染物综合排放标准》（GB16297-1996）表2中的二级标准，经活性炭吸附后由15m排气筒排放。粉尘执行《陶瓷工业污染物排放标准》(GB25464-2010)（修改）规定中的表6现有企业和新建企业厂界无组织排放浓度限值，经水喷淋吸附后处理达标。   1. 废水控制   公司生活废水执行《城镇污水处理厂污染物排放标准》（GB18918-2002）一级A标准，经园区内一体化污水处理设备处理达标准后回用。厂区生产废水主要为喷淋废水，经沉淀处理技术处理后回用，不外排。   1. 噪声控制   公司生产设备噪声执行《工业企业厂界环境噪声排放标准》（GB12348-2008）2类标准，采取减震、消声、隔音等措施，基本能控制噪声不影响周边。  提供有环境监测报告，见附件。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 查见：《应急准备和响应管理制度》、《消防火灾应急疏散预案》等。  查见：消防演练实况记录：相关人员参加了2022年10月12日在车间由综合部组织的火灾消防演练。  查，现场能提供有演练预案，演练计划等资料。通过本次消防安全演习，以《中华人民共和国消防法》为教材，提高全体员工的消防安全意识，增强火灾发生的防火意识，培养全员之防火意识，熟知火警警铃或疏散警报信号等,同时对员工进行培训，掌握安全、防火知识等；以促进本司管理体系持续改进和实现本司目标。  应急准备：在公司办公区域和生产区域，配置有灭火器和消防栓，符合管理要求。  提供有现场演练照片。  e2bb8ced16feb83a803d9e1e8b2c25e | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | 9.1 | 有《监视和测量管理制度》、《目标、指标和方案管理制度》和管理文件。  查公司《消防设备运行检查记录表》  2022年7月-今，公司对消防器材、用电安全进行了检查，均合格。 检查人：任兴雪  查《消防安全检查记录》，由综合部组织实施对公司各部门的安全消防管理进行监控检查，每月一次。  查《环境体系运行检查记录》，由综合部组织实施对公司各部门的水电、固废、消防、控制方案等进行监控检查，每月一次。  提供有2023年1月17日由贵州凯环环境检测技术有限公司对公司的环境监测报告：报告编号：凯环检（监）报22122202，检测内容：废水，废气，噪声，检测结果：合格。 | 符合 |
| 符合性评估 | 9.1.2 | 有《合规义务管理制度》，规定明确基本合理。综合部组织对公司环境管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。  查由综合部组织各部门于2022年9月20日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、法律法规进行了评价。  评价结论：符合  评价人：公司管理层、各部门主管、内审员  查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 内部审核 | 9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。  查，2022年《内部审核计划》  审核时间：2022年10月14日，  目的：对公司现有已建立的环境管理体系运行情况作全面检查审核，通过审核了解本公司的环境管理体系是否有效运行，并持续改进；  范围：与公司管理体系有关的各部门及活动场所。  审核组长：甘俊红 审核员：陈玲  抽查《综合部审核检查表》《生产部审核检查表》，《销售部审核检查表》审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及综合部不符合标准8.1条款查办公室卫生不整洁，地面未及时处理，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。  查，审核结论：公司环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。  通过内部审核，公司环境管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 公司制定系列程序文件《管理评审制度》、《不合格品管理制度》、《纠正措施管理制度》及《内部审核管理制度》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。  体系运行至今暂无环境相关不符合情况发生。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2022年下半年支出清单：支出项目有能源消耗、购置灭火器、消防演练、垃圾处置、劳保用品等共计7万元左右。 |  |

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：销售部 主管领导：田义江 陪同人员：任兴雪 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2023年3月18日 |
| 审核条款：EMS：5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的角色、职责和权限 | 5.3； | 查，销售部的岗位职责和权限如下：  1.负责收集、整理、归纳客户资料，对客户群进行透彻的分析。  2.确定销售策略，建立销售目标，制定销售计划。  3.负责项目的投标工作。  4.负责项目合同的签订及管理工作。  5.及时反馈客户情况及处置中各种问题。  6.与生产部联系交流，掌握项目实施中的技术问题。  7.负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施。  。。。。。。  销售部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 查，依据《危险源和环境因素识别与评价管理制度》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，销售部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放。  现场查看，部门的主要工作为产品销售，合同签订，与生产部交流生产计划等。办公过程中有办公固废、潜在火灾等，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 销售部的环境目标及完成情况： 实际情况（2022年7月-2023年2月）  固体废弃物合规处置率100% 实测：100%  火灾事故发生为0 实测：0  查2022年7月-2023年2月目标统计，环境目标达到要求。  查，公司编制了环境管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 组织制定了环境运行相关的控制制度及相应的控制准则，如《环境和职业健康安全运行管理制度》、《固体废弃物处置作业指导》、《垃圾分类管理制度》、《消防应急预案》等过程的运行准则。  根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制、火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境的损失。  抽查部门环境运行的策划与控制实施  1）固体废弃物排放的管控：  生活垃圾经厂区设置的生活垃圾收集箱收集后由环卫部门定期清运。  2））火灾预防  制定并实施《应急准备和响应管理制度》。办公区域内，按要求配备灭火器、消防栓、应急灯及安全出口标识。  重要环境因素控制符合要求 | 符合 |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 查见：《应急准备和响应管理制度》、《消防火灾应急疏散预案》等。  查见：消防演练实况记录：销售部人员参加了2022年10月12日在车间由综合部组织的火灾消防演练。  查，现场能提供有演练预案，演练计划等资料。通过本次消防安全演习，以《中华人民共和国消防法》为教材，提高全体员工的消防安全意识，增强火灾发生的防火意识，培养全员之防火意识，熟知火警警铃或疏散警报信号等,同时对员工进行培训，掌握安全、防火知识等；以促进本司管理体系持续改进和实现本司目标。  应急准备：在公司办公区域和生产区域，配置有灭火器和消防栓，符合管理要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N