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：朱立恒 陪同人员：刘恩超 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.6.12 |
| 审核条款：  EMS: 6.1.2环境因素的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应, |
| 环境因素辨识 | E6.1.2 | 办公室作为公司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，查有：《TS/QES-CX-13-2020 环境因素的识别、评价控制程序》。  询问识别：根据各部门识别及各生产、办公、供应、销售、质检、仓库过程环节识别，由办公室汇总。  查“环境因素识别评价表”，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。其中办公主要有水、电、纸张资源及生活固废、危险固废排放、办公设备噪音排放等，识别时能考虑产品生命周期观点。  涉及办公室的环境因素有办公活动中生活垃圾排放、汽车维修固废排放、纸张等办公废品排放、火灾事故发生等。  查“重要环境因素清单”，评价出电资源浪费、固体废弃物排放、火灾事故的发生等3项重要环境因素。    涉及办公室的重要环境因素主要是火灾和固废排放等。  环境因素控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、日常培训教育等运行控制措施等。 现场查验了上次远程审核企业提供的资料，真实有效。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 公司策划了如下要求对环境管理体系运行进行控制，具体如下：  1、公司编制了管理规定和程序文件，规定了办公、销售过程环境管理的要求。  2、由办公室负责全公司的消防器材的管理，生活区、办公区均配置了灭火器等消防装置。现场各类物资均分类存放，有垃圾桶，统一收集有关固废。办公区已放置了干粉灭火器，均在有效期内。  3、查2020年度用于环保和环境的资金投入约7万元，主要是灭火器、绿化、培训教育、劳保用品等。    **现场巡视办公区、厂区：**  企业位于河北省沧州市孟村回族自治县纬二西路与希望大道交叉口，企业四邻是其他企业，无敏感区域。  公司有围墙与外隔绝，院内有停车位，厂区道路平稳、畅通，无遮挡物，厂区内有少量绿化带和树木，有分类垃圾桶。  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。  企业无工业废水外排，主要是厂区生活废水，生活废水经化粪池处理后外排市政管道。  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。  由办公室负责全公司的消防器材的管理，生活区、办公区均配置了灭火器等消防装置。  办公区已放置了干粉灭火器，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。  办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。  部门运行控制基本符合规定要求，现场查验了上次远程审核企业提供的资料，真实有效。。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 编制了《应急准备和响应管理程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电、人身伤害等。提供了应急预案，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、消防栓等消防设施。  查2020.4.18日的《火灾应急预案演练记录》，演练地点：公司院内；参加人员各岗位人员；记录演练过程、急救措施等内容。演练后对应急预案进行了评审，此次演练基本完成了任务，提高了公司全体员工的应急反应能力，评审人员刘恩超等。  查到应急准备和响应《管理过程检查记录表》，检查内容：当紧急情况发生时，有关信息如何上报，本部门的应急应变小组成员是否培训和演练，自救与互救能力，灭火器使用，防护用具的使用，应急响应程序是否清楚等，抽查2020.4.25日刘恩超、朱立恒对办公室、生产区、仓库进行了检查，符合要求。  2020年3月开工，针对新冠肺炎疫情公司制定了管理制度  包括：口罩发放、消杀消毒频次及记录等。 自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 绩效测量和监视 | E9.1.1 | 管理体系目标考核按季度进行，抽查到2020.4.30日目标考核记录，办公室负责考核，公司和分解的各部门管理目标均已完成。  查到环境管理运行《管理过程检查记录表》，2020.4.27日朱立恒、刘恩超对办公室、供销部、质检部检查，内容涉及是否制定了《环境管理运行控制程序》？并对其定期检查和考核。是否识别评价了本部门的重要环境因素、其重要环境因素是。是否识别评价更新了适用的法律法规。对分管的环境因素控制项目，是制定了运行管理规定。本部门分解的环境目标指标，采取什么措施进行控制。水资源是否有跑、冒、滴、漏现象。电能资源使用有无不合理浪费情况。办公用品是否做到合理使用，有无浪费。对噪声是否进行了管理控制。固废有无乱丢现象，对其是否进行统一分类，回收处理。所辖区域是否干净、整洁，有无污水、废弃物等。是否制定应急预案，对程序制定信息汇总，物资准备，响应实施，督促检查准备是否充分等。检查结果均正常。  查环境管理方案完成情况，未能提供相关检查考核的证据，不符合要求，上次远程审核时开具了不符合报告，本次审核还未关闭。  未有上级主管部门的监督检查情况发生。  公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境法律法规现象，近期没有发生环境的事故。 |  |
| 法律法规和其他要求 | E：6.1.3 | 编制了《法律法规和其它要求获取、识别控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定。办公室为主控部门。  部门人员介绍：主要通过网络、报纸杂志电视等新闻媒体、购买、上级下发等多种形式收集本公司适用的法律法规。  提供了“法律法规清单”：如《中华人民共和国环境保护法》、《国家危险废物名录》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《沧州市消防安全管理考核奖惩办法》、《河北省大气污染防治条例》、《河北省消防安全责任制实施办法》的通知等。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与危险源进行了对应。  公司法律、法规及其它要求都有现行文本，为电子版本。各部门如有需要到办公室查阅。公司通过培训、会议等方式向有关员工传达法律、法规及其它要求的相关要求。 |  |
| 合规性评价 | E:9.1.2 | 编制了《合规性评价程序》，其中规定了对本公司法规及其他要求的合规性评价的要求。  查2020.3.10日《合规性评价》“环境、职业健康安全管理体系法规合规性评价”，对公司适用的法律法规和其他要求进行了评价，全部符合要求。评价人员：肖鑫、刘恩超、朱立恒。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。现场查验了上次远程审核企业提供的资料，真实有效。 |  |
| 措施的策划 | E：6.1.4 | 公司根据环境因素的风险辨识结果，制定出“重大环境因素清单”，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获取、确认及合规性评价程序》、《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。  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。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N