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：金燕 陪同人员：汪美娇 | 判定 |
| 审核员：林兵、任泽华 审核时间：2020.6.7 |
| 审核条款  E: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境安全目标措施的策划7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施，  E:6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、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 |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 办公室按照公司领导要求，做好公司职能和岗位的具体确定，对从事与销售有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。  办公室本部门人员较为简单，在手册中确定了办公室部门的的职能，人员职责、权限和相互关系。  询问办公室主任金燕，基本清楚本部门职责。 |  |
| 环境因素识别、危险源识别 | E6.1.2 | 1)提供《环境因素识别评价管理程序》用以指导进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。  提供了“环境因素调查表”，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在办公活动中产生的纸张等消耗、固废排放、生活废水排放、触电、火灾等43项环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。编制：办公室 审核：李海强 批准：李长杰 日期：2020.1.16  重要环境因素采用经验/直接判断法，由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：危废（墨盒、硒鼓、灯管）排放；火灾，能源资源消耗；提供了针对重要环境因素，编的环境目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、管理措施、完成时间、资金投入等。编制：办公室 审核：李海强 批准：李长杰 日期：2020.1.16 |  |
| 环境和职业健康安全的合规义务  合规性评价 | E6.1.3  E9.1.2 | 公司编制了《法律法规其他要求和合规性评价控制程序》对合规义务和合规性评价进行了管理。公司建立、实施并保持程序来识别与公司的活动、产品和服务有关的法律、法规和其它要求，并建立获取这些要求的渠道。确定适用的法律、法规和其它要求如何运用到公司的活动、产品和服务以及相关的环境因素。查所提供的《法律法规及其他要求清单及合规性评价》，包括环保法、消防法、安全生产法、产品质量法、突发事件应对法、水污染防治法及其实施细则、国家危险废物名录、上海是危险化学品安全管理办法、上海大气污染防治条例、上海市安全生产条例等；识别了各法律法规及具体的条款要求（如中华人民共和国劳动法：第三条、第三十八条 、第三十九条、第四十一条、第四十四条、第五十条 、第六章、第八章 、第九章等），并进行了合规性情况评价，基本涵盖所涉及的各相关方。 |  |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 在制定环境和职业健康安全目标指标时，办公室负责制定环境、职业健康安全目标及管理方案，总经理李长杰负责批准。环境、职业健康安全管理方案中明确为实现环境、职业健康安全目标和指标的责任部门；规定实现环境、职业健康安全目标和指标的时间；具体措施和经费预算；都由总经理批准。环境、职业健康安全管理方案的实施，办公室每半年对方案实施情况进行检查跟踪，向总经理报告；一般在管理评审之前对环境、职业健康安全目标及管理方案由办公室对其进行评审，并将完成情况以书面形式呈报管理者代表，以便提交管理评审。 |  |
| 管理目标及其实现的策划 | E6.2.1 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  办公室涉及的目标及实现情况是：  ——环境目标：  指标：各类废弃物按规定处置率≥99% 完成情况：100%  目标可测量，与公司管理方针一致。  具体由办公室按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。查到今年截止到4月1日的公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，编制人李海强，审批人李长杰。 |  |
| 环境/职业健康安全目标实现措施策划 | E 6.2.2 | 按《环境因素识别评价管理程序》识别的重要环境因素制定管理措施，制定《环境运行控制程序》、《相关方管理程序》等文件；由办公室统一管理。销售过程中，运输环节由供方统一管理。基本不涉及重大法规要求的不可接受的环境和安全风险。 |  |
| 能力 | E7.2 | 公司对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《员工能力评定表》主要对公司骨干员工进行了能力的确认。危化品批发服务属于特殊过程，对相应岗位人员能力进行了确认。抽查关键/特殊岗位供销部负责人李长杰的岗位能力评定表，分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了评定，最终确认结果：满足要求。总体评价：符合上岗要求，准予上岗。  查2020年培训计划培训，内容包括环境和职业健康安全基础知识培训，方针目标，5S制度、管理体系标准、环境因素/危险源识别、评价与控制、内审员培训、安全及火灾应急培训等13项。  抽查《培训记录》：  1、2020-1-14：对GB/T24001-2016环境管理体系标准进行了培训。培训老师：王老师，参加人员：各部门人员等。通过问答对理解情况进行考核，培训有效性评价结论为有效，评价人：李长杰。填表人：金燕，时间为2020.1.14  2、2020-1-16：对环境管理体系文件进行培训，参加人：各部门负责人及主要员工等，培训老师：李海强。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：李长杰。  3、2020-1-17：进行了环境因素识别培训，内容包括环境因素识别与评价控制程序及具体的实施要求，培训老师：王老师。参加人：所有员工。通过问答对理解情况进行考核，考核结果：全部通过。验证人：李长杰。  特殊工种：无 |  |
| 意识 | E7.3 | 通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道环境方针；相关的环境目标；员工对环境管理体系有效性的贡献，包括改进质量环境绩效的益处；不符合环境管理体系要求的后果。  询问办公室供销部朱华强知道公司方针，知道所在的工作岗位的环境目标，也了解自己的工作好坏会影响组织资环境管理体系的有效运行。 |  |
| 成文信息 | E7.5 | 公司形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括环境标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，环境及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件、危化品批发过程质量检查考核标准、废弃物管理制度、安全教育管理制度等。  无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制：办公室，审核：李海强，批准：李长杰，2020年1月13日，查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查办公室文件，都有受控标识，有效版本。  查外来文件：与环境管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有环境管理体系标准管理体系标准等，如环保法、消防法、安全生产法、产品质量法、突发事件应对法、水污染防治法及其实施细则、国家危险废物名录、上海是危险化学品安全管理办法、上海大气污染防治条例、上海市安全生产条例等。  查文件发放：办公室2020年1月13日下发了环境管理手册、程序文件等文件。  查办公室文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。  公司编制并实施了《记录管理程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。公司提供《记录清单》—有内审报告、供方评价表、环境因素清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查阅办公室保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，办公室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。  原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。  提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字。记录控制基本有效。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 编制与环境、安全管理体系运行控制有关的文件有《环境运行控制程序》、《职业健康安全运行控制程序》、《相关方管理程序》等。  1、废水管控  主要生活废水排入政府污水管网统一处理。  2、废气管控  办公现场基本无废气排放。  3、噪声管控  办公噪声主要是复印机运行，噪声较低，采取措施按时清洁保养。  4、固废管控  主要为生活垃圾，办公室有垃圾篓集中倒入物业提供的垃圾桶由物业统一集中处理。危废（墨盒、硒鼓）排放等一般原供应商直接收回；火灾，能源资源消耗主要做好节能节水等工作。。   1. 能源资源管控   销售过程注意节水、节电、节油，人走关闭开关，现场采用节能灯，未发现有漏水和浪费电能的现象。  6、潜在火灾管控  公司办公室现场未发现有灭火器，也无消防安全检查相关记录，不符合要求。 | N |
| 应急响应和准备 | E8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，查看内容基本符合要求。  策划了应急预案包括触电、火灾、有毒气体中毒应急预案、中暑应急预案等应急预案。  查应急预案评估报告，通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。  公司进行了消防灭火演练，查应急演练记录。  查消防灭火演练、医疗急救演练，演练时间2020.3.26，地点公司办公大楼前，对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价，现场沟通。目前未发生火灾、人身伤害等事故。 |  |
| 沟通 | E7.4 | 公司编制并实施了《内外部沟通、协商、交流及相关方管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  公司确定了环境管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、环境和职业健康安全例会、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保、安监部门及顾客和供方等方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。  审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 |  |
| 绩效 总则 | E9.1.1 | 办公室对管理体系的过程能力进行监视和测量，通过内审对管理体系运行的符合性和有效性进行监测，结论管理体系总体运行有效。详见审核9.2条款；通过管理评审对管理体系的充分性、有效性和适宜性作了肯定的评价。详见审核9.2条款记录；通过目标考评，监测管理体系运行的有效性，提供了2020年1-4月份的目标完成情况，公司及各部门的管理目标均能完成。 |  |
| 内部审核 | E9.2 | 编制了《内部审核程序》，由管代定期组织每年进行一次内审，间隔不超过12月份，全体内审员参加。  依据IS14001:2015标准、体系文件、相关法律法规等.  提供2020年度《年度内部审核计划》，内审计划在5月份安排1次。明确审核目的、范围、依据、日期（2020.05.8），编制:李海强 审批：李长杰。  提供E《内部审核计划》；内部审核计划日程安排：2020.05.18，组长：李海强，组员：金燕，有培训记录和总经理的任命书；  计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系，时间安排合理。同时考虑到互查的公正性。实际审核：2020.05.18，有签到表。  查《内审检查表》，有管理层、办公室、供销部、财务部等部门的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。包括E体系所有条款，没有遗漏。  查《不合格报告》本次发现不符合1个，未向公司客户发放安全告知书，为一般不符合。  对于不符合项所采取的纠正等措施，各内审员于5月20日进行了验证。上述内容记录完整。提供《内部审核报告》，结论： 公司建立的环境/职业健康安全管理体系基本符合IS14001：2015标准要求。管理体系的运行是适宜的、充分的、有效的。 |  |
| 不合格和纠正措施 | E10.2 | 负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三地看待其他部门或类似过程，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 公司内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见管理层9.2审核记录。  公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。  审核周期内，没有发生环境方面的事故。 |  |

说明：不符合标注N