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：周亚磊 陪同人员：周月 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2020.6.22 |
| 审核条款：4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | 公司成立于 2013年3月4日，注册资金5760万，位于任丘市麻家坞镇南马庄，是专业从事通讯线路铁件、塑料管材、通讯箱体、井具、木杆、水泥标志桩、钢管、跳线、五金电料、钢材、电子产品销售的企业。因经营需要，于2020年初进行了改组，聘请周亚磊为总经理，并于2020年5月15日完成了法人变更，管理体系继续延续。  ■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足生产和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  法律法规：公司销售业务应符合国家的法律法规要求。  公司地处任丘市，在环境方面应符合国家和本市的环境法律法规要求。  技术水平：公司拥有多年业务经验和营销能力，能够满足用户需求。  文化和价值观：公司成立多年，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。重视产品质量、增强用户满意是所有员工的共识。  关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。关注的内容包括：  ——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；  ——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；  ——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通、及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、政府机构、社区、股东、供应商、内部员工等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、不断提高客户满意度等。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。 |  |
| 环境管理体系的范围 | 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：通讯线路铁件、塑料管材、通讯箱体、井具、木杆、水泥标志桩、钢管、跳线、五金电料、钢材、电子产品的销售及其所涉及场所的相关环境管理活动  通过现场查验：环境管理体系覆盖范围已形成文件，并经总经理批准。  通过文件发放的方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。无变化 |  |
| 环境管理体系及其过程 | 4.4 | 1、因人员变更，公司依据 GB/T24001-2016标准，于2020年1月5日重新发布实施了新版环境管理手册。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。  2、公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过对销售过程的控制、监视、测量、考核使其达到有效运行。  3、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。  4、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）。  5、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。  6、经识别外包过程：产品的运输。 |  |
| 管理承诺总则 | 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。 |  |
| 环境方针 | 5.2 | 1. 环境方针：科学管理，遵守法规，预防污染，持续改进。  2. 环境方针与企业的经营宗旨相适应，协调；  3. 通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 公司质量管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、供销部，部门划分尚可。  在《环境管理手册》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、销售服务管理制度等，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、人员、财力、信息等资源均能保证。  详见各部门5.3条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | 6.1.1 | 查见公司的《风险和机遇识别与控制表》，  识别的风险有：合同评审不全面，消防风险等16项，制定了相应的控制要点及措施，保留控制证据、明确责任部门。  如：针对火灾风险，制定了相应的控制要点及措施：制定应急预案并进行演练、配置消防器材并定期进行检查，控制证据：应急预案、火灾演练记录、消防器材清单、消防检查记录，责任部门：各部门。  2020年1月进行了评审，评审结果：上述风险和机遇识别、评估与控制措施基本到位。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | ■策划、编制了《环境因素的识别和评价程序》，经文审符合标准要求。  提供《环境因素评价表》，其中包括：生活办公等，包括固废废弃、包装箱的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：固体废弃物排放；火灾事故的发生，评价准确。 |  |
| 合规性义务 | 6.1.3 | 为使公司管理体系运行合法有效、符合法律规定及相关方要求： a) 供销部负责适用的产品和质量方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性； 办公室负责组织、供销部协助，对环境方面适用法律法规的识别、获取、更新及适用性评价。 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、合规性评价的要求和频率。  提供公司适用的法律法规及要求清单:中华人民共和国环境保护法；中华人民共和国节约能源法；环境保护档案管理办法；水污染防治法；国家危险废物名录等。  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。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 |  |
| 策划措施 | 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，以便管理环境目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等等。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。具体见各部门审核记录。 |  |
| 环境目标和实现计划 | 6.2 | 公司环境目标指标：  1.固体废弃物100％分类处置；  2.杜绝火灾事故。  对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度末对目标进行考核，查看“2019年、2020年目标完成情况统计表”，目标已基本实现。 |  |
| 资源提供 | 7.1 | 公司为了实施环境管理体系并持续改进其有效性，提供了各方面的资源保证。  a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在企业工作近3年，实践经验丰富；  b. 基础设施：配备办公桌、电话、沙发、计算机等办公设备；  c. 工作环境：配有仓库、办公区域等  d. 资金支持：注册资金5760万元。  能够满足产品销售及服务需要。 |  |
| 监视和测量总则 | 9.1.1 | 组织策划了对环境绩效的监视和测量，对环境绩效的分析和评价，对环境事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系的绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | 9.3 | 按策划的要求进行了管理评审  查管理评审的计划：管理评审的时间：2020年4月30日  主持人：周亚磊 参加人：领导层、各部门负责人  要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。  编制：李凤娟，批准：周亚磊，日期：2020.4.3  查看管理评审输入的资料：  a.管理体系审核结果以及环境管理体系合规性评价的结果；  b.顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息，以及来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。  c.重大质量事故、环境事故的处理，过程及产品质量趋势；  d.管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度。  e.环境管理体系运行绩效。  f.纠正预防和改进措施的实施情况。  g.可能影响管理体系的变更（如公司的组织结构、产品结构、资源发生的重大改变和调整；相关的法律法规、标准及其他要求发生的变更。）  h.员工的合理化改进建议。输入内容基本符合标准要求。  提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结本次管理评审，同时就改进决议作出了安排。  查看管理评审报告，编制：李凤娟，审批：周亚磊2020.4.30  结论：总的来说，公司环境管理体系是符合标准要求的，是充分的、适宜的和有效的。  持续改进：1）加强标准培训，由办公室负责。2）加强对重要环境因素的运行控制，由业务部负责。3）进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施。已实施。 |  |
| 总则 | 10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订 8.1，9.3，10.2各种控制程序文件；  b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；  c.通过环境绩效的监视测量评价销售服务过程涉及环境管理的符合性；  并通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进的目的。 |  |
| 持续改进 | 10.3 | 查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。并提出改进措施：1）加强标准培训，由办公室负责。2）加强对重要环境因素的运行控制，由业务部负责。3）进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施。已实施。 |  |
| 环境事故监督抽查；证书标志使用情况；上次不符合验证 |  | 周总介绍，环境管理体系建立以来没有发生环境事故及相关方投诉事件。  环境监督抽查情况：暂无。  证书主要用于项目投标，证书及标志使用符合要求。  上次审核未发现不符合项。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：李凤娟 陪同人员：周月 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2020年6月22日 |
| 审核条款：5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：李凤娟  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。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门目标： 考核情况  员工及时培训率100%； 100%  固废分类处置率100%； 100%  火灾事故发生率为0 0  每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：李凤娟 2020.4.3  抽查管理方案情况  环境目标指标：固体废弃物分类回收率100%，合理处置。  管理方案：1、制作固废分类标识牌；2、划分固废分类存放区，制作存放容器，在库房、办公、公共场所配置固废分类收集箱；3、进行固废分类及要求的培训，提高意识熟知要求；4、每月检查固废分类存放及回收状况；5教育员工不随意丢垃圾，加强检查。完成时间：2020.1-12费用2000元  责任部门：各部门，监控部门：办公室  环境目标指标：无火灾事故发生  管理方案：1、按照《应急准备与响应预案》及《消防安全管理制度》控制，配置禁止烟火标志和灭火器。2、对工人进行消防知识的培训和教育。3.定期进行安全消防检查。  完成时间：2020.1-12 费用：1000元 责任部门：办公室  每季度组织一次考核，“2020年环境目标、指标完成情况考核记录”显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价管理程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素评价表》，涉及办公区、库房等，包括固废废弃、意外火灾的发生、电能的消耗、原材料损耗、包装箱的废弃、汽车尾气的排放、装卸时噪声排放等。  可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确。 |  |
| 合规义务 | 6.1.3 | 编制了《合规义务管理程序》，规定法律、法规及其他要求等合规义务的范围、获取方法、确认及分发。  办公室负责适用的环境方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法等。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。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。满足体系运行需要。  明确了法律法规及其他要求对公司环境因素的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 能力 | 7.2 | 编制了《人力资源管理程序》，规定了从事环境管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。  编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、各级人员等关于环境工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。  抽办公室主任、供销部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。提供岗位能力确认表。  提供“2020年度培训计划”共8项，覆盖标准、体系文件等方面.  查内部培训记录，提供《培训记录表》  2020年1月10日，培训题目：宣贯标准；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  20120年3月15日培训题目：岗位职责、意识，培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  2020年4月4日培训题目：内审知识、技能；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。 |  |
| 意识 | 7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和环境意识，明确各岗位要求，自身工作对环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效等。询问办公室主任，清楚与其相关环境目标、重要环境因素及相关风险。 |  |
| 信息交流 | 7.4 | 策划编制的程序文件《环境信息交流管理程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通，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。供销部负责与供方、客户等相关方之间的沟通。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。 |  |
| 文件化信息 | 7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.环境管理手册HBHM/SC-EMS-2020 B/0版，2020年1月5日发表实施（含管理方针、目标）  2.程序文件HBHM/CX-EMS-2020 B/0版，2020年1月5日发表实施，包括标准要求的程序  3.制度规范，包括：岗位任职条件、节能降耗管理规定、车辆使用管理规定、电脑使用管理办法、消防安全管理制度、火灾事故应急救援处理预案等。  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制管理程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放签收表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查管理手册的发放，文件编号HBHM/SC-EMS-2020 B/0版，接收人：周亚磊。  查文件更改情况：对旧版文件进行了替换，被替换的文件标有“作废”标识，由办公室统一封存。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《适用的法律法规和其它要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有质量法、合同法、环境保护法、劳动法、消防法、固体废弃物环境防治法、仓库防火安全管理规则、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》等。收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。  ■编制了《记录管理程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。  抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：运行控制程序，节能降耗管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。  运行控制情况：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；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  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周边商户、固体废弃物处理等。提供了“相关方告知书”，将公司关于重要环境因素等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  办公室每天巡视现场，对环境事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2020.1-2020.5检查记录，各部门运行情况良好。检查人：李凤娟。  驾驶车辆定期年审，确保达标排放；  资金投入情况（2020.1-2020.5）：固废处理：1000元，消防设施：1000元，培训费：1000元；绿化2000元  办公区域配备有灭火器，办公室设备、电器状态良好，无火灾隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。  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：2020年3月30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。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。 |  |
| 监视和测量 | 9.1.1 | 编制了《监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：  ●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2020.3.30《管理体系运行情况检查表》，内容包括：环境因素/危险源、法律法规其他要求、目标、指标和方案、资源、作用、职责和权限、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。  ●日常监督检查：管代负责对各部门的环境行为进行不定期的巡检。  ●环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。  一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。  被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故  ●监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 |  |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 策划编制了《合规性评价管理程序》，经查符合要求  查合规性评价：2020年4月5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、废气、烟尘排放(汽车尾气)、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。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制《内审控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2020.4.15-16开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，编制：耿照华，批准：马胜君2020.4.5  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；  审核组组长：李凤娟，组员：许丽丽。  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现1项不合格，为一般不符合项，查看《不符合报告》（供销部8.2），不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：李凤娟2020.4.18  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，结论：公司管理体系基本能按策划和GB/T24001-2016要求有效运行。  编制：李凤娟2020年4月16日 批准：周亚磊2020年4月16日 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《不符合、纠正措施控制程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：许丽丽 陪同人员：周月 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2020.6.22 |
| 审核条款：5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 供销部负责人：许丽丽  主要负责：产品要求确定；合同评审情况；顾客沟通情况；顾客满意度调查情况；过程的监视和测量；采购过程控制；环境因素的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等  负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | 6.2 | 部门目标：固废分类处置率100%；火灾事故为0  查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；火灾事故0，  考核人：李凤娟 2020.4.3  对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，涉及办公区、库房等，包括固废废弃、意外火灾的发生、电能的消耗、原材料损耗、包装箱的废弃、汽车尾气的排放、装卸时噪声排放等。  可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等  运行控制情况：  1、办公室区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。噪声：办公现场不产生明显噪声。  2、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。  3、办公区域、库房禁止吸烟，并配备有效的干粉灭火器。  4、办公区域、库房，整洁、光线充足，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。  5、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“相关方告知书”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照环境/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境、职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。在接单过程中充分考虑客户所涉及到的环境及安全相关要求。针对产品运输公司，发放了告知书，明确进厂的注意事项，并发放了“致相关供应方的公开信”，施加环境方面的影响。  6、办公区域、库房配置了灭火器。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2020年3月30日，供销部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |

说明：不符合标注N