管理体系远程审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：王歌 陪同人员：杨如春 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.8.14 |
| 审核条款： 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、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划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/危险源 | E：6.1.2  | 办公室作为环境管理体系的推进部门，主要负责识别评价相关的环境因素，查有：《环境因素识别与评价程序》。根据各部门业务及各销售过程环节识别，由办公室统一汇总。提供了“环境因素汇总及评价表”，识别了体系覆盖的各过程、部门的环境因素，具体如下：如办公过程中的水电消耗、纸张消耗、墨盒废弃、硒鼓废弃等；运输过程中的汽油消耗、扬尘、尾气、噪声的排放等环境因素，但是识别不够细致、充分，现场交流。 远程视频提供了《重要环境因素清单》，通过评价，共识别出重要环境因素2项，分别为：办公活动和仓储过程中的火灾、固废排放。 查办公室环境因素识别情况：识别了办公过程的如下环境因素：办公过程中的水电消耗、纸张使用、硒鼓废弃、火灾等。涉及办公室的重要环境因素有2项：办公活动过程中的火灾及固废排放。对于重要环境因素的控制，通过日常检查、目标、管理方案、运行控制、应急预案等控制方式。具体控制措施见E8.1审核记录。 |  |
| 合规义务 | E：6.1.3  | 建立实施了《法律法规和其他要求管理程序》。提供了环境《法律法规和其他要求登记表》，包含38个环境法律法规、标准和其他要求。如《中华人民共和国大气污染防治法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国节约能源法》、《中华人民共和国消防法》、《国家危险废物名录》、《西安市城市市容环境管理办法》等。办公室根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到办公室查阅。 |  |
| 措施的策划 | E:6.1.4 | 公司根据环境因素辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》，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、法规和其他要求识别管理程序》、《合规性评价程序》，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，在建立、实施、保持管理体系时应用了以上措施。 |  |
| 目标、指标管理方案 | E：6.2 | 编制了《目标指标管理方案控制程序》，公司有将环境、职业健康安全目标分解到各个部门，办公室的目标及 2020年4月15日考核情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 目标指标 | 2020年第1季度完成情况 | 备注 |
| 办公室 | 杜绝火灾 | 0次 |  |
| 办公室 | 固废统一收集\回收 | 100% |  |

经查已完成。查到公司制定的2020年度“管理方案”，抽查1）杜绝火灾管理方案，管理目标：杜绝火灾事故发生，管理组织及职责：规定了总经理及各部门负责人及工作人员的职责及控制方法，费用预算、完成时间。主要措施：制定、执行严格的安全管理制度，竖立正确的安全观念意识，配备合格灭火用品，进行严密的过程监控。火灾涉及作业内容：主要有仓库、办公区。组织现场员工，竖立正确的安全意识，坚持开展安全生产例会，组织员工利用业余时间学习相关法律法规、安全常识。作业前生产人员应认真检查设备、灭火器材的完好性，在做好自身检查后，还应做到互相检查；对违反操作规程、安全防护设施不全或不符合要求时，操作人员有权拒绝作业，并上报安全员或相关人员。抽查2）固废统一收集\回收管理方案，管理目标：固废统一收集\回收100%，管理组织及职责：规定了总经理及各部门负责人及工作人员的职责及控制方法、完成时间。主要措施：（1）建立并完善环境管理制度，将目标与责任分解落实，并对目标的实现情况进行监督检查。（2）对工作人员进行教育培训，增强员工的环保意识和技术水平。（3）购备垃圾箱，及时回收，分类堆放。（4）与销售商或厂家联系，力争使废物能再生或重新利用。。管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 合规性评价 | E:9.1.2  | 远程视频提供了“环境合规性评价”,对公司的环境因素管理情况、污染物排放标准执行情况、销售过程中的能源使用情况、消防应急准备情况、环境影响评价法的落实情况等方面进行了法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：公司没有严重违反国家法律法规的情况发生，对法律法规及其他要求的符合性情况较好。编制人：王歌、王凯 审核：杨如春；评价日期：2020.1.7日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E：9.1.1  | 查到《环境目标完成情况统计表》，记录了公司环境、职业健康安全目标完成情况，查2020年第1、2季度完成情况：公司目标均已完成。查到管理方案完成情况检查表，2020.4.15日王歌对管理方案措施完成情况进行了检查，结果合格，无存在问题。 查到《环境（日）检查记录表》，检查项目包括废水、固体废弃物、能源资源、应急措施、记录等。抽查2020年5月28日、2020年6月27日、2020年7月28日《环境（日）检查记录表》，记录了检查项目：废水、固体废弃物、能源资源、应急措施、记录；检查内容：废弃物收集容器、是否有标识、灭火器是否足够在有效期、及时关闭电源……；本月良好百分率：100%；检查人：王歌。查到《库房安全日常检查表》，检查项目包括消防器材设施、消防水源、消防通道、应急照明、线路、杂物等。抽查2020年3月4日检查结果：正常，检查人：王歌。查见《产品装卸过程安全执行情况检查记录》，对仓库产品装卸过程进行了检查，项目包括车辆运行、野蛮操作、装卸防护、违规操作、人员安排等方面，抽查2020.3.15日、2020.4.17日、2020.5.8日检查结果均为符合，检查人：王歌。经交流公司无用于环境监测的设备，销售公司不涉及环境监测。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 公司制定并实施了《办公室环境卫生管理制度》、《仓库管理制度》等环境控制程序和管理制度。公司位于办公区域内，周边是其他单位。办公场所是一处办公室。按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。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。生活垃圾由当地环卫处统一处理，查到2020.1.1日与当地环卫处签订了《废弃物清运协议书》。查到《废弃物处理登记表》，记录了日常办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。抽2020-04-23日的废弃物处理情况，废弃物名称：办公垃圾（废纸）9kg，处理方法：垃圾站；查2020.4.25日供方回收废硒鼓3个。查见“财务部需提交的费用支出清单”，2020年6月统计，至今支出约6.5万元，主要是教育培训费、消防器材配置费、购置分类垃圾箱费、废物处理费。生活污水排入市政污水管网。办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。现场巡视办公区域消防栓正常，电线、电气插座完整，未见破损，空调设定在26℃。远程视频巡视办公室配备了灭火器，状况正常。新冠肺炎疫情期间，每天上班前，对公司每个员工进行体温监测；公司为每位员工佩发“一次性医用防护口罩”，要求全员佩戴；办公区配备有“医用消毒剂”，定时消杀；固定位置摆放“废弃口罩回收垃圾箱”，收集后交工业园环卫部门集中处理。部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2  | 提供了《火灾应急预案》和《安全应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急领导小组成员职责、程序、现场应急措施等，相关内容基本充分。查到《消防应急预案演练记录》，2020年01月15日参加了由办公室组织的消防演练。公司全体人员参与了消防演练并进行了培训，记录了演练过程，针对演练准备不充分和个别人员防护不到位进行了现场讲评。演练后对应急预案进行了评审，结论：能够彻底执行。评审人：杨如春，2020.1.15日。编制了新型冠状病毒肺炎疫情应急预案，每天测量体温和消杀，发现异常及时采取隔离及上报措施。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |

说明：不符合标注N