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：品保部 主管领导：刘定生 陪同人员：詹发松 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2020.9.4 |
| 审核条款：5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境目标、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）、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应，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 |
| 组织的岗位、职责和权限 | E： 5.3 | 现场审核过程了解到品管部门主要负责：  原材料、产品检验控制、文件记录的管理控制；环境因素和危险源进行识别和控制；体系运行检查、内审、法律法规收集及合规性评价，应急准备和相应控制，不符合纠正与预防，事故事件调查处理等  经与经理交流发现其对部门职责权限基本掌握，部门职责得到合理分配，未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 |  |
| 目标 | E:6.2 | 部门目标：  办公垃圾分类排放，检查合格率100%；  火灾事故为0；  2020.4-8月考核情况：经查已完成。  抽环境目标管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求。   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 重要环境因 素 | 环境目标 | 指 标 | 计 划 采 取 的 方 法 和 措 施 | | | | | | 主 要 措 施 | 控制方法进度安排 | 计划资金 | 责任部门 | 监控部门 | | 1 | 资源消耗 | 节约资源  节能降耗 | 万元产值降低水电消耗1% | 电的消耗：  1、杜绝长明灯，人走电器关闭；  2、加强检查，杜绝设备空转 | 1. 生产全过程控制；  2.2020.3-2020.12 | 2000元 | 生产部 | 行政人事部 | | 2 | 火灾 | 严格控制  防止火灾 | 火灾事故为零 | 制订《应急和响应控制程序》；  制订《火灾应急预案》；  加强日常监督检查；  在主要控制点配备消防设施 | 1、2020.3-12月 | 3000元 | 各部门 | 行政人事部 | | 3 | 固体废弃物的排放 | 固体废物分类归集，统一处理 | 达标率100% | 1.坚持文明生产，建立管理制度，各部门明确负责人；  2.购买垃圾箱，分别放置可回收、不可回收固体废弃物；  3、固体废物交有资质的单位回收处置 | 2020.3-2020.12 | 2000元 | 各部门 | 行政人事部 | | 4 | 噪声的排放 | 达标排放 | 工业企业厂界噪声标（GB12348-2008） | 1、合理安排生产工序,保持设备正常运转  2、加强设备维护保养；  3、必要的隔噪措施和生产区域封闭。 | 2020.3-2020.12 | 5000元 | 生产部 | 行政人事部 |   管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 环境因素辨识与评价 | E：6.1.2 | 查有：《环境因素识别、评价和更新控制程序》。  品保部作为环境和职业健康安全管理体系的推进部门，主要统筹负责识别评价相关的环境因素及危险源。根据办公区、生产过程、检验过程、采购过程、销售过程等环节识别，由品保部汇总。查品保部的“环境因素识别评价汇总表”，识别了本部门在办公、检验过程等各有关过程的环境因素，包括产品检验过程、设备使用过程、电脑使用用电消耗、办公纸张消耗生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后废弃物污染大气、水土等等环境因素、识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。识别时能考虑产品生命周期观点。  查《重要环境因素清单》，有噪音排放、潜在火灾、能源消耗、固废排放等，涉及品保部有2项重要环境因素，包括：火灾、固体废弃物的排放。  控制措施：办公危废交耗由行政人事部统一管理，交供应公司处理，固废分类存放、垃圾等由行政人事部负责按规定处置，包装物分类收集按规定处置，日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案等措施。  部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | E6.1.3 | 编制了《适用法律法规和其它要求控制程序》，对法律法规的识别更新和应用进行规定，品管部为主控部门。  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《环境法律法规及其他要求清单》，识别了企业相关环境和职业健康安全法律法规、标准和其他要求。如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国环境噪声污染防治法》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《城镇排水与污水处理条例》、《中华人民共和国节约能源法》、《中华人民共和国水土保持法》《城市节约用水管理规定》等，共65份。  已识别法律法规及其它要求的适用条款，并与环境因素相对应。  公司法律、法规及其它要求都有现行文本，大部分为电子版本。各部门如有需要到品保部查阅。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。 |  |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 公司根据环境因素的辨识结果，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。  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。 |  |
| 形成文件的信息 | E7.5 | 编制了《文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。  组织策划的体系文件主要包括：《环境管理手册》，版本：A/0；《环境管理体系程序文件》版本：A/0，有管理制度、操作规程，以及相关运行记录等。以上文件编制人：行政人事部，审核人：詹发松，批准人：黄志华，发布实施日期2020年3月10日。  公司环境方针随手册一同发布，并编制目标、指标与管理方案一览表，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜。  公司体系文件运行良好，能够满足经营需要。公司文件经过验证手册和程序文件基本符合ISO14001:2015标准要求。  查文件发放情况：  提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由品管部发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件。  查外来文件管理：  公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由品保部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。查到：《外来文件清单》、《环境法律法规及其他要求清单》、，有：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国环境噪声污染防治法》等法律法规和执行标准，外来文件管理符合要求。  查作废文件控制：根据文审要求修订了管理手册，替换了修改页，原页面销毁。  查看品保部文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。  查到了“记录一览表”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；《记录一览表》，内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。 记录以名称、编号进行唯一性标识。  查阅了记录：《合规性评价报告》、《应急演练记录》、《环境、安全检查记录》等体系运行记录，记录比较完整，内容规范全面，字迹清楚，有填表人、检查人等信息，易于检索，符合要求。  　 察看记录存放处：各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，记录保存方式和地点基本可以满足企业现有的体系运行需求。  　　经了解，目前作废文件已销毁，由品保部统一处理。  总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 |  |
| 合规性评价 | E9.1.2 | 编制了《合规性评价控制程序》，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。  提供了《合规性评价报告》、《合规性评价综述》,对公司适用的法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：从本次检查的结果来看，我公司没有违反国家法律、法规及相关标准，能严格遵守国家有关环境和职业健康安全管理方面的相关规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。  评价人：刘定生、詹发松、黄志华等  评价日期：2020年3月25日。  部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E9.1.1 | 查到2020年8月31日“目标考核表”，检查考核已完成，考核人詹发松、黄志华。  查环境、安全检查记录，公司提供了《环境安全运行检查记录》检查项目内容涉及：  各区域卫生垃圾处理，废料处理、物料储存安全情况；消防设施是否完好；消防通道是否畅通；消防设施是否定期进行点检；人员是否按规定穿戴防护用品，设备安全情况、噪音情况、生产安全用电情况、用电是否有乱搭线现象；接地保护是否完好等。  抽查2020.4.17日、2020.5.25日、2020.6.13日检查结果均正常，检查人郭海琴。  未有上级主管部门的监督检查。  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，近期没有发生环境事故。 |  |
| 运行策划和控制 | E： 8.1 | 公司制定并实施了编制并实施了环境控制程序和管理制度，有关的文件有《管理运行控制程序》、《节约用水管理规定》、《垃圾管理规定》、《消防控制程序》《应急预案》等。  品保部检验人员傲爱玲正在进行检验陶瓷基板产品工作，穿戴手套、口罩、工作服等防护用品进行作业，检验设备主要为数显游标卡尺、厚度千分尺、电子秤、影像测量仪等，主要进行尺寸、外观、电性能测试项目，测试过程中，无废水、废气、废渣排放。；  询问相关员工环保安全意识及作业要求，经过了培训相关安全意识及作业培训，能熟练回答相关要求，与作业要求及注意事项一致，能知悉工作中相关的主要危险源及防护要求。查看品保部区域内检验设备，各设备设施安装稳固，有安全警示标识，风险告知，设备运行噪音轻微，制订了相关作业指导书及注意事项。区域内现场电线布线合理，电线均处于完好状态，状态良好，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。  员工饮用水为纯净水通过饮水机饮用。  员工到车间检验时注意滑倒、碰伤等，遵守车间的环保和安全管理制度，禁止吸烟，穿戴劳保用品。  检验和办公现场用电安全、废弃物管理、安全防护等，均良好，未发现异常现象，运行控制基本有效。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 制定实施了《应急准备和响应控制程序》，制定了火灾等应急预案。内容包括：目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等。  品保部参加了2020年8月12日由行政人事部组织的火灾应急救援演练。  行政人事部负责人每月巡查消防设施管理和线路安全情况，查见2020.4月---2020.8月份检查结果正常，检查人郭海琴。  针对近期出现的新型冠状病毒引发的肺炎疫情，公司制定了疫情防控预案，公司有进行返岗人员健康报备管理、每日人员出入登记/量体温/戴口罩、是否发热、办公区域消毒、分餐制用餐时间管理等，严格按政府和预案的要求执行。  现场巡视办公区有灭火器和消防栓，均有效。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 内部审核 | E9.2 | 由组长詹发松组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。  审核组构成：组长：詹发松 组员：范幸福、赵春荣、王 建、杨谷林、刘定生等；  1. 审核时间2020年6月20日-21日，  2.审核按计划进行，抽查检查表行政人事部、业务部、资材部、生产部、品保部、研发部、设备工程部、财务部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力还需加强；  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。本次内审发现1个一般不符合项（行政部组织实施人员急救演练，但未进行应急预案可行性评价，不符合标准的8.2的规定。）针对不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对环境管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司环境管理体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO14001:2015标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。 |  |
| 不合格和纠正措施 | E10.2 | 保持实施《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《事故调查处理控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见内审和管理评审审核记录）。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。  企业不合格和纠正措施的管理符合标准规定要求。 |  |

说明：不符合标注N