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：行政人事部 主管领导：王建 陪同人员：詹发松 | 判定 |
| 审核员：张鹏 审核时间：2020.9.4 |
| 审核条款：EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划7.2能力、7.3意识、，6.1.2环境因素的识别与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应, |
| 组织的岗位、职责和权限 | E： 5.3 | 现场审核过程了解到行政人事部主要负责：  环境安全目标方案的制定实施，办公用品的管理，信息交流与沟通，人力资源配备，员工招聘、绩效考核管理；劳动合同保险管理；后勤事务管理；企业知识的识别更新传递；；环境因素和危险源进行识别和控制；应急准备和相应控制等  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：  年度培训计划执行率100％  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。 |  |
| 能力、意识 | E7.2、7.3 | 编制执行《人力资源管理控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。  企业配置了适宜的人员：如管理人员、技术人员、销售人员、生产操作工、特种作业操作人员、检验人员、库管员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。  行政人事部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。  查到“2020年度培训计划”，编制: 行政部 批准: 黄志华，日期: 2020年4月5日。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、环境、安全管理目标及方案、相关法规等。  抽查：《培训记录及培训效果评价表》，  1、2020.3.25日管理手册、程序文件培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  2、2020.4.19日环境管理目标及方案的培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  3、2020.5.10日工艺流程培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论及实操考核合格。  4、2020.6.5日管理体系内审员培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  5、2020.7.21日环境法规培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。  另抽6S管理培训、岗位技能培训等其他培训记录，有培训内容摘要，考核合格。  通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了主人翁的责任感，使员工认识到了自身贡献的重要性。员工对公司的方针及部门目标基本了解，并且能够意识到自己岗位对整个流程的重要性和偏离的后果。  查特种作业人员：  提供特种作业操作证，作业项目：低压电工作业；姓名邓小光，证件编号T362428199407166516，有效期：2021.04.27；    以上见附件。  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系知识的系统深入学习进行了现场交流。 |  |
| 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》。  行政人事部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“环境因素辨识和评价登记表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。涉及行政人事部部的环境因素有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。  采取多因子评价法进行了评价，查到“重要环境因素清单”，评价出噪音排放、潜在火灾、固废排放为重要环境因素。  经评价行政人事部的重要环境因素为：日常办公过程中固废排放、潜在火灾的发生。  主要控制措施：办公危废交耗材供应公司，生活垃圾由物业部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。  部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 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。  企业注册地址江西省赣州经济技术开发区工业园，经营地址：江西省赣州市经济技术开发区香江大道168号5栋，公司四周是其他企业，无重大敏感区，根据体系运行的需要设置了生产区、办公区。  行政人事部定期组织环保和安全知识培训，员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。  按公司要求人走关灯，行政人事部部电脑要求人走后电源切断。  办公内主要是电的使用，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。  行政人事部垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，行政人事部统一处理。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环卫部门处理。  为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入主要是安全教育培训、环保/消防设施费用、劳保用品等，运行至今支出约7万余元。  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。  巡视查看现场办公区域配备了灭火器等消防设施，状况正常。  部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 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。  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。 |  |

说明：不符合标注N