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