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：行政部 主管领导：潘巩胜 陪同人员：吴海兵 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2020.9.16-17 |
| 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、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、6.1.2环境因素的识别与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、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, |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 现场审核了解到部门主要负责：A.负责文件\记录\人力资源管理;B.负责环境管理体系过程的监视和测量，绩效测量和监视；C.负责组织本公司环境因素的识别、评价及初始环境评审；负责内部沟通,法律法规收集及合规性评价;D.负责环境管理体系不合格品的控制及纠正、预防措施，不符合、纠正与预防措施的控制；E.负责数据分析；F.负责组织内部审核。 |  |
| 目标和方案 | E 6.2 | 查行政部目标： 2020.7.1日考核固体废弃物分类处理100%； 100%火灾事故发生率为0； 0次培训不及时次数≤1 次 0次2020.7.1日经考核已完成。抽环境管理方案，明确了措施、责任人、时间、资金投入要求。查火灾事故为零的管理方案，方法、措施/技术手段：1.实施不定期的办公场所用电巡检；2.进行应急预案演练；3.讲解真实火灾事故案例并展示宣传栏或演示屏幕，警示公司人员；4、火灾应急预案，管理部门：办公室；资金投入：1200元。时间要求：在2020年度。编制：办公室，批准：潘文香，日期：2020.1.15。查固体废弃物分类处置的管理方案，方法、措施/技术手段：1、对全体员工进行关于固体废弃物分类要求的培训；2、固体废弃物排放管理规定加强固体废弃物管理。3、危险固体废弃物实现分类管理：（1）建立一般固体废弃物的分类标准及管理规定；（2）不可回收利用的、应及应分类推放、明确标识、到达一定数量后送环卫部门处置或按其指定的方法进行处置；4、预计费用5千元。编制：办公室，批准：潘文香，日期：2020.1.15。管理方案由责任部门组织实施，部分已完成，并需长期落实保持实施。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 提供了环境因素识别与评价控制程序，对环境因素的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。行政部作为环境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。根据办公区、采购、销售过程环节识别。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”，评价出固废排放、潜在火灾事故的发生等2项重要环境因素。经评价办公室的重要环境因素为：日常办公过程中固废排放、火灾事故的发生、。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、制订管理制度、应急预案等措施。具体控制措施见E8.1审核记录。 | 合格 |
| 合规义务、法律法规和其他要求 | E6.1.3 | 编制了环境法律法规控制程序，对法律法规的识别更新和应用进行规定，行政部为主控部门。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》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《江西省环境污染防治条例》、《江西省安全生产条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等。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。公司收集的法律、法规及其它要求部分已过期，现场指正。各部门如有需要到行政部查阅。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。 | 合格 |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 公司根据环境因素的风险辨识结果，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。 | 合格 |
| 人力资源、能力、意识 | E7.2、7.3 | 编制执行《人力资源控制程序》、《岗位任职资格》，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、采购人员、销售人员、检验人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。行政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 、审核：吴海兵 批准：潘文香，日期:2020年1月15日。培训内容涉及：标准、体系文件、内审员、岗位技能、环境管理目标及方案、相关法规等。查到：1、《培训记录及培训效果评价表》，2020.1.15日 ISO14001:2015标准知识、概念培训，记录了培训内容摘要，通过现场提问答辩对培训效果予以考核评价，考核合格。2、2020.2.10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。3、2020.4.24日内审员培训，培训方式授课，有培训内容摘要，经现场讨论考核合格。另抽查了其他环境管理目标及方案培训、环境法规培训等培训，，有培训内容摘要，考核合格记录。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。查无特种作业人员。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。 |  |
| 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：A0；《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：行政部，审核人：吴海兵，批准人：潘文香，发布实施日期2020年1月15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，管理手册和程序文件基本符合ISO14001：2015标准要求，部分不合理处在文件审核中已提出要求纠正。查文件发放情况：提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由行政部发放，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。由行政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》，有：《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国质量法》《中华人民共和国合同法》《木家具通用技术条件GB/T3324-2017》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。。现场查看组织行政部文件管理情况，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。现场查阅了记录：《合规性评价报告》、《应急演练记录》、《环境、安全检查记录》、《文件发放回收记录》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。　 现场察看记录存放处：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，由行政部统一处理。总体来说，公司文件化信息控制基本有效。 | 合格 |
| 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。现场提供了《合规性评价报告》、《评价记录综述》,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：吴海兵、潘巩胜、宁海英等，评价日期：2020年3月30日。部门已对有关法规及其他要求进行识别、评价，满足要求。 | 合格 |
| 监视、测量、分析和评价 | E9.1.1 | 查到2020年7月1日“目标考核表”，检查考核已完成，考核人潘文香、吴海兵。查到《环境、安全运行检查记录》，检查项目内容涉及：办公/生活区域卫生是否清理干净，固废情况，办公区域是否安全用电，消防设施是否完好，消防通道是否畅通、能源消耗等。抽查2020.4.25日、2020.5.19日、2020.8.20日检查结果均正常，检查人潘巩胜。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、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。 | 合格 |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、安全防火规程、员工职业健康及劳动保护管理规定、办公用品管理规定、节约用水管理规定、垃圾管理规定、固体废弃物管理规定、应急预案等环境控制程序和管理制度。企业注册地址江西省赣州市南康区龙岭工业园西区，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办公区。行政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，抽问员工能清楚知悉相关环境因素及佩戴的防护要求。按公司要求人走关灯，行政部电脑要求人走后电源切断。行政部内主要是电的使用，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办公室联系环卫人员处理。为满足环境体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是安全教育培训、环保设施、劳保用品、社保等，2020年1月至今支出约2万元。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。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。 | 合格 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。建立了火灾、触电、疫情防控等应急预案，由办公室组织演练。查看了火灾应急预案演习记录，演练时间 2020年3月23日负责人：潘文香参加人：行政部、供销部演练的效果1、组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。3、各参训人员着装整齐，装备佩戴完整，精神饱满。4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责演练达到了目的。有效。查2020.3.25日触电应急预案演习记录，情况同上。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、等，严格按政府和预案的要求执行。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 合格 |
| 内部审核 | E9.2 | 由组长吴海兵组织内部审核，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：审核组长：吴海兵 审核组成员：宁海英1. 审核时间2020年5月7日，2.审核按计划进行，抽查检查表管理层、行政室、供销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（供销部门未提供今年的环境日常检查记录），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：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，认为公司三体系运行基本良好，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、纠正措施控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证、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