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：**管理层** 主管领导/陪同人员：总经理黄文斌、 管代黄文进  | 判定 |
| 审核员：王志慧 审核时间：2020年11月4日 |
| 审核条款：E:4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1.1/6.1.4/6.2/7.1/9.3/10.1/10.3资质验证/范围再确认/一阶段问题验证/投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况 |
| 理解组织及其环境总要求 | E4.1 | 受审核方名称：泉州市爱乐卫生用品有限公司，营业执照有变更，变更内容包括：经营范围扩项，与本次监督审核无影响。总经理变更，2020年总经理为：黄文斌公司2003年8月8日成立法人：黄金表 总经理：黄文斌 管理者代表：黄文进注册地址：南安市美林镇梅亭工业区梅亭村；经营、销售地址变更为：南安市美林镇梅亭工业区梅亭村335-2（见D ISC-B-II-00 认证信息变更传递单）查到营业执照有效，认证范围在经营范围内，符合要求。许可要求：有尿裤、尿垫产品的《消毒产品生产企业卫生许可证》，有效期至2023年10月，见附件。认证范围无变化：EMS:纸尿裤的销售及相关环境管理活动。公司管理体系设置了人力行政中心、国贸部。各部门职责已确定并发布、实施。认证主管部门：人力行政中心管理体系初始运行时间：2019年6月2日，手册2020年3月15日修订，版本A/1。 | 符合 |
| 理解相关方的需求和期望 | E4.2 | 公司基本能充分理解纸尿裤的销售等相关方的需求和期望以帮助本公司更好的建立公司方针和目标，做到目的更明确。以满足相关方的要求并争取做到更高的要求。公司为此确定了：a与管理体系有关的相关方，我们公司特别是关注外供方和顾客及周边居民；b这些相关方的要求；c.这些要求和期望中哪些会成为合规义务。公司对这些相关方及其要求的相关信息进行监视和评审，以便于理解和持续满足相关方的需求和期望。本公司考虑以下相关方：顾客；最终用户；外部供应商；雇员及其他为组织工作者；法律法规及监管机关；地方社区团体；非政府组织等。目前顾客、相关方的主要需求期望是：提供使用方便、安全较高稳定且满足环保要求的服务。 | 符合 |
| 确定管理体系的范围 | E 4.3 | 在确定管理体系范围时公司考虑了以下内容：a各种内部和外部因素；b相关方的要求，包括相关合规义务；c公司的活动、产品和服务；d公司机构、职能和权限。公司管理体系范围为：EMS: 纸尿裤的销售所涉及场所的相关环境管理活动；条款不适用情况：无不适用。外包情况：无。  | 符合 |
| 管理体系及其过程 | E4.4 | 负责人说管理体系运行以来管理有了一定的改善。每年对管理目标完成情况进行统计分析，提供2020年1-10月份管理目标分解及完成情况记录。无不符合 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | E5.1 | 公司总经理黄文斌说主要承诺见手册。公司对全体员工进行了环保重要性的宣传和培训，制定了管理文件和管理目标，并按规定进行了管理评审，目前该公司的管理体系基本得到了落实。管理层通过制定方针和目标并通过会议、培训等形式要求员工理解企业的方针目标以及传达守法经营及达到顾客满意的环境意识的重要性并形成制度化，强调企业实施管理体系管理的重要性。资源提供充分并通过定期进行管理评审发现过程中存在的问题并加以改进，承诺基本有效。企业通过会议、培训等形式要求员工理解公司的方针和目标，以及遵守法律法规的重要性，并形成制度化，规定了定期检查落实的情况，并有具体要求。承诺基本实现，没有违反的情况发生。 | 符合 |
| 方针制定方针沟通方针 | E5.2 | 该公司管理方针为：以人为本 保护环境 珍惜资源 和谐发展。公司管理方针与企业宗旨相一致。与总经理进行交谈，总经理对方针内涵的理解较深刻。方针能为制定目标提供框架，方针基本符合标准的要求。总经理通过会议、文件等手段保证管理方针为全体员工理解并落实到工作中。黄文斌总经理说管理评审时对方针的持续适宜性进行了评审，有评审记录。以上管理方针通过文件、培训等形式将公司管理方针传达给所有为公司工作或代表公司的人员，相关方也可通过人力行政中心获取公司管理方针。 | 符合 |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 公司确定了公司的部门并规定了各部门及各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达。询问管代黄文进职责回答正确。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施总则 | E6.1.1 | 见《风险和机遇的应对控制程序》，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。提供了“风险和机遇评估表”，将需要应对的风险和机遇进行风险分析确定风险级别（一般风险、高风险），在管理体系所确定的过程（销售各环节等）中整合制定针对性管理措施（如销售车辆废气、噪声排放及能源消耗等）。提供了“经营环境分析及对策”，已认真交流风险如战略失误、环保及人力资源成本上升、竞争不断加剧等，主要措施确定战略应更加科学严谨；通过提高管理水平消化人力资源成本上升；加强采购、销售环节环保控制；通过差异化策略提高竞争力。效果待观察。机遇主要是现在社会需求不断增多和对工厂信任度高。 | 符合 |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 在制定环境目标指标人力行政中心负责制定，总经理黄文斌负责批准。环境管理方案中明确为实现环境目标和指标的责任部门；规定实现环境目标和指标的时间；具体措施和经费预算都由总经理批准。环境管理方案的实施人力行政中心每年对方案实施情况进行检查跟踪，向总经理报告；一般在管理评审之前对环境目标及管理方案由人力行政中心对其进行评审，并将完成情况以书面形式呈报管理者代表，以便提交管理评审。 | 符合 |
| 管理目标及其实现的策划 | E6.2 | 公司管理目标：1、固体废弃物有效处置率100％；2、杜绝火灾事故。目标与公司管理方针一致。每季度由人力行政中心按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。查到2019年第四季度和2020年1-10月份，公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，编制：黄文进 批准：黄文斌 时间： 2020.10.31公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。针对重要环境因素制订了管理方案并予以实施，基本有效，详见审核人力行政中心该条款记录。 | 符合 |
| 资源 | E7.1 | 查公司配备了必要的人力资源，基础设施(销售设备、办公用品、环保设施等)，货运采用物流配送或者代理商自提，规范文件、资金等必要的资源，能够持续满足顾客需求和管理体系改进的需要。 | 符合 |
| 管理评审 | E9.3 | 查策划：在《管理评审程序》中明确了管理评审的实施要求。策划每年进行一次管理评审，间隔不超过12个月。查阅公司管理评审资料，提供：1.管理评审于2020年8月01日进行，评审方式：会议评审，编制：人力行政中心 批准：黄文斌 参加人员包括公司总经理、管理者代表、各部门负责人，计划中明确了评审内容和资料准备要求。2.管理评审会议记录按计划的时间实施了管理评审。管理评审输入包括公司管理方针、目标的适宜行和实现情况；管理体系的符合性；内审结果；内外部环境分析及风险应对措施的落实情况；纠正预防措施及持续改进能力、重要环境因素控制及效果、合规性评价、可能影响环境管理体系的变更、环境事故、改进建议等；3.管理评审报告管理评审结论：公司管理体系各部门基本能按照管理体系标准要求实施。公司环境方针、目标及管理方案、管理体系文件，环境管理体系运行控制等符合公司目前发展状况，所配备的各类资源基本满足环境管理体系运行需求。公司环境管理体系基本是充分、有效和适宜的。4.改进计划加大环境管理人员培训力度，已完成。 | 符合 |
| 总则 | E10.1 | 综合全部审核证据认为公司管理体系方针、目标、内部审核、管理评审、不合格和纠正措施各项要求得到落实，相关管理活动得到有效开展，体现了持续改进的要求及改进产品和产品来满足未来的需要和期望。考虑了分析、评价结果及管理评审的输出，并确定了对存在应关注的持续改进的需求和机遇。  ——具体事实可见审核10.2条款记录。 | 符合 |
| 持续改进 | E10.3 | 公司组织确定并选择改进机会，采取必要措施，满足顾客要求和增强顾客满意。包括：a) 改进产品或服务，以满足要求并关注未来的需求和期望；b) 纠正或减少不利影响；c) 改进管理体系绩效和有效性。根据不同过程、不同产品和不同要求采取不同的方法进行监视、测量和分析。公司利用管理方针、目标、内审和外审、数据分析、纠正和预防措施以及管理评审，识别任何改进的机会，持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性。目前主要是进一步加强对风险的控制，实施中。 | 符合 |
| 人数 |  | 公司涉及销售相关工作的员工约15人，申报管理体系人数15人。 |  |
| 事故 |  | 公司环境管理体系自运行以来，未发生环境事故 | 符合 |
| 顾客投诉 |  | 管理体系运行期间未发生相关方投诉情况 | 符合 |
| 上级主管单位监督抽查 |  | 目前无上级主管部门对公司的环境监督抽查 | 符合 |
| 遵纪守法情况 |  | 目前公司经营过程中没有发生违反相关法律法规及其他要求的情况 | 符合 |

说明：不符合标注N

**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：**人力行政中心** 主管领导/陪同人员：杨贤文/林资本 | 判定 |
| 审核员：王志慧 审核时间：2020年11月4日 |
| 审核条款：E:5.3/6.1.2/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/6.1.3/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2 |
| 组织的岗位职责和权限 | E5.3 | 　　本部门主要负责公司管理体系文件、资料、记录、人力资源、内审、管理体系监视测量、合规性评价等相关的环境管理体系控制活动。　　与部门负责人沟通，了解本部门的职责权限。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划总要求 | E6.2 | 　　提供《目标分解表》，其中涉及本部门的目标有:　　1、一次培训合格率≥96%2、火灾事故为“0”3、废弃物达标排放部门分解目标与公司方针一致，可测量，并传达到部门相关人员，必要时适时更新，目前无变化。　　管理方案由责任部门组织实施，目前已完成。检查人：黄文进，已按管理方案要求实施。 |  |
| 环境因素识别 | E6.1.2 | 　　编制了《环境因素识别与评价控制程序》，采用是非判断法，规定重大环境因素评定程序。　　提供《环境因素识别评价表》对办公活动生命周期全过程分别进行排查，考虑了大气污染、噪声污染、土壤污染、水污染、废弃物污染、能源和资源消耗、火灾等方面；从过去、现在、将来三种时态；正常、异常和紧急三种。　　办公过程中的环境因素，本部门识别的各区域环境因素有：水电消耗、噪声排放、废水排放、废弃物排放、潜在火灾等。重要环境因素识别有：火灾、废弃物。　　环境因素识别经核实基本齐全重要环境因素评价基本合理。 | 符合 |
| 成文信息 | E7.5 | 查：一级文件：管理手册。　　二级文件：公司编制了程序文件，包括了环境标准要求的所有程序。　　三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，环境及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。　　查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。　　公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、三体系的程序文件、销售过程环境检查考核标准、废弃物管理制度、安全教育管理制度等。　　查管理手册、程序文件等文件，管理体系初始运行时间：2019年6月2日，手册2020年3月15日修订，版本A/1。查文件编审批手续齐全、文件清晰、编号符合文件控制程序要求。查人力行政中心文件，都有受控标识，有效版本。　　查外来文件：与产品要求和环境管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有环境管理体系标准等，如《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法》等。　　抽查归档文件整理情况，人力行政中心已将文件进行了分类，按记录的名称、编号及时间装文件袋进行归档，记录清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。　　外来记录（如顾客投诉记录等）由相关部门负责保管、归档。　　原件记录原则上不外借，其它记录查阅时须有关部门同意后，方可查阅。　　提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字。记录控制基本有效。 | 符合 |
| 运行控制 | E8.1　 | 　　编制与环境管理体系运行控制有关的文件有《环境运行控制程序》、《相关方管理程序》等。　　1、废水管控　　主要为生活废水排入政府污水管网统一集中处理。　　2、废气管控　　办公活动无废气。　　3、噪声管控　　办公噪声较低，主要为打复印机工作产生噪声，不对周围长生影响，采取每半年清洁打复印机，降低噪声。　　4、废弃物管控　　主要为生活垃圾和废纸、废墨盒，倒入可回收不可回收垃圾桶由市政环卫运送至统一地点处理。5、能源资源管控　　办公过程注意节水、节电，人走关闭灯、水开关，该公司办公楼卫生间用光控节水开关。现场未发现漏水和其他浪费电能的现象。　　6、潜在火灾管控　　办公楼道配备灭火器2个，均在有效期内，符合要求。运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2　 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、意外伤害等，提供了相应紧急情况的《应急预案》。演练项目：消防演习，演练依据：火灾应急预案总指挥：黄文斌，演习地点，大门口 时间 2020.06.30演习参加单位及职责划分：抢救组：人力行政中心供水组：国贸部警戒组：国贸部（采购）后勤组：人力行政中心（财务）编制：黄文进 审核：黄文斌 2020.06.30演练后对应急预案进行了评价，符合要求不需要修订，自管理体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
| 内部审核 | E9.2　 | 　　公司编制并实施了《内部审核管理程序》，并能按标准规定对内部审核的策划、实施、人员安排与资质、内部审核的记录、不符合项的分析、纠正与验证以及审核的结论等开展内部审核。　　一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过12个月，抽查最近一次的内部审核情况：年度审核计划：提供《内部审核计划》，审核日期： 2020.07.01，审核依据：ISO14001-2016,管理手册和程序文件，相关法律法规和标准要求　　内部审核实施：组长/组员：黄文进/杨贤文2人，2名内审员经内部培训合格，能力尚可审核按审核计划进行。　　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。提供了《内部审核检查表》，其中包括总经理/管理者代表、人力行政中心、国贸部等部门的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。受审部门 人力行政中心 审核时间 2020.07.01，不符合事实描述：未对6月新入职员工进行培训，不合格属于 一般 不合格，不符合： ISO14001:2015条款7.2的要求；受审部门： 杨贤文 审核员； 黄文进　　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：公司的环境管理体系基本符合标准要求，管理体系运行基本有效。　　公司内部审核基本有效。 | 符合 |
| 合规义务、法律法规 | E6.1.3 | 　　公司法律法规和其它要求收集渠道主要通过政府环保部门、国家网站等收集。　　法律法规和其它要求通过会议、培训等方式传达到相关方和公众，能够为其获取。　　提供了《法律法规清单》，中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国大气污染物防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法、福建省消防条例等环境方面法律法规与其他要求均列入了清单，收集基本齐全，收集部门人力行政中心，，审批黄文斌。　　基本符合要求 |  |
| 监视、测量、分析、评价 | E9.1.1 | 　　管理体系目标考核按季度进行，人力行政中心负责考核，公司和分解各部门管理目标均已完成，审批黄文斌。　　提供《检查记录表》，检查项目内容涉及废弃物处理、噪声污染、废弃物处理（垃圾是否分开堆放收集、如何处理）、消防设施（消防设施是否完好、是否进行过火灾应急演练）；能源使用情况（在办公过程中有无做到人走灯灭等节约用电的基本原则）、车辆废气、噪声及油耗状况、采购产品有无环境认证等。　　每季度人力行政中心检查管理体系运行情况，抽查2019年11月检查记录，检查结果未发现较大问题，小问题已要求当场纠正，下次注意防止再发生。检查人：杨贤文等　　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，近期没有发生环境的事故和违法情况。 | 符合 |
| 合规性评价 | E9.1.2 | 　　公司法律法规和其他要求评价的主管部门、周期、检查等进行了规定。合规性评价由本部门负责进行，每年至少1次，今年于2020.8.20由管代黄文进组织相关人员对法律法规及其他文件版本的有效性、适用的内容、涉及公司管理体系的活动、遵守执行情况等都进行了综合评价，总经理黄文斌审批，提供了《合规性评价报告》，对中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国环境影响评价法、中华人民共和国水污染防治法、固体废弃物污染环境防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国消防条例实施细则、污水综合排放标准、大气污染物综合排放标准、福建省消防条列等法律法规的适用条款和内容进行了评价，各法律法规均有效，并符合/满足要求。 |  |
| 不合格和纠正措施 | E10.2 | 管理手册中规定了采取纠正措施的时机，对不合格或潜在不合格的原因进行分析，采取相应的对策措施等，所制定的纠正措施、预防措施程序中规定的要求满足标准要求。负责人介绍公司在运行过程中对发现的不合格都会采取纠正、纠正措施以防止不合格或不符合再次发生，同时也会举一反三地看待其他部门或类似过程，采取预防措施以防止发生不合格或不符合。 公司内审时发现的不符合项进行了原因分析、纠正措施和验证，详见审核人力行政中心9.2条款记录。公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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：**国贸部** 主管领导/陪同人员：林明星/林资本 | 判定 |
| 审核员：王志慧 审核时间：2020年11月4日 |
| 审核条款：E:5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位职责和权限 | E5.3 | 该部门主要负责公司采购、销售过程的控制相应环境的运行控制。与部门负责人沟通，了解本部门的职责权限，暂无变化。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划总要求 | E6.2 | 提供《目标分解表》，其中涉及本部门的目标有:车辆废气达标排放及降低车辆能源消耗火灾发生次数0部门分解目标与公司方针一致，可测量，并传达到部门相关人员，必要时适时更新，目前无变化。查到2019年第四季度和2020年1-10月份，公司管理目标完成情况，各项目标均已完成，编制：黄文进 批准：黄文斌 时间： 2020.10.31。针对以上环境目标公司制定了相应的《管理方案》，内容涉及方法措施、执行部门、预算资金、启动/完成时间、完成情况等详见审核人力行政中心该条款记录。 | 符合 |
| 环境因素识别 | E6.1.2 | 查有：《环境因素识别与评价控制程序》。国贸部经理介绍：我们按照办公区域及服务过程对环境因素进行了辨识，辨识时考虑了三种时态：过去、现在和将来，和三种状态：正常、异常和紧急。查本部门的《环境因素识别评价汇总表》，识别了本部门在办公、采购、销售、相关方等各有关过程的环境因素，包括电脑使用用电消耗、办公纸张消耗和废弃、废水排放、噪声排放、销售活动宣传材料的处置、车辆尾气排放、废包装物排放等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。查《重要环境因素清单》，涉及本部门有2项重要环境因素，包括：火灾、废弃物的排放。控制措施：固废分类存放、垃圾等由人力行政中心负责按规定处置，包装物分类卖掉；消防知识培训，消防配备有消防器材、应急预案等措施。部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 | 符合 |
| 运行控制 | E8.1 | 1.编制并实施《环境保护管理制度》、《消防安全管理程序》、《相关方管理程序》、《固体废弃物控制程序》、《火灾应急响应规范》、《能源资源管理程序》等环境控制程序和管理制度。2.销售流程市场询单→合同评审→采购→检验→销售→满意度测评。3.公司目前销售的产品主要是：纸尿裤的销售，产品由供方提供并同时提供合格证或产品检验报告，公司只负责采购产品的名称、规格、数量、外观检验4.本部门销售办公中打印、复印产生的废弃物，由人力行政中心统一处理。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人力行政中心统一处理，部门不单独处理。5.废水管控：主要为生活废水排入政府污水管网统一集中处理。6.废气管控　办公活动无废气。7.噪声管控办公噪声较低，主要为打复印机工作产生噪声，不对周围长生影响，采取每半年清洁打复印机，降低噪声。8.在评定供应商时获取质量、环境管理体系证书则优先，产品必须用环保无毒无害材料、无尖角毛刺等措施。9.办公室和展厅见适量的灭火器等消防器材的配备。10. 仓库管理：公司目前无仓库。11.对外招投标和业务洽谈时明确承诺公司产品环保、无毒无害。运行控制基本符合要求。 | Y |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 有火灾、触电、意外伤害、突发事件等应急预案。按计划参加人力行政中心组织的应急演练和培训，详见审核人力行政中心该条款记录。 |  |

说明：不符合标注N