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：张远非 陪同人员：唐开桂 | 判定 |
| 审核员：冉景洲 审核时间：2020.11.18 |
| 审核条款： |
| 组织及其环境;相关方需求与期望;确定体系范围;体系及其过程;总要求 | E:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司在管理手册和制定的《风险和机遇的应对措施控制程序》中，确定了对公司有利的内外部环境因素，对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，国家和政府对企业环保要求提高等。公司通过业内展会、同行交流、座谈会、工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。 公司确定的相关方有员工、顾客、政府机构、审核机构、外部提供方等。理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解政府机构等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，外部提供方关注的主要问题是长期合作、互利共赢以及货物回款时间等。对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。公司环境管理体系的范围：E：塑料包装制品的销售所涉及的相关环境管理活动。经营地：泸州市江阳区茜草街道金凤苑小区6号楼组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。公司按照ISO14001:2015标准的要求，建立、实施、保持和持续改进环境管理体系，策划管理手册、程序文件、作业文件，包括所需过程及其相互作用，制定有风险管理控制办法，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。组织制定有管理评审控制程序，定期进行体系评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | E5.1 | 总经理：张远非；管代：唐开桂通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施环境管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据： 1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为； 2、制定和发布公司自身管理方针； 3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力； 4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。 5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 | 符合 |
| 方针 | E5.2  | 环境（含职业健康安全）管理方针： “规范管理、合规守法、预防污染、持续改进”。其内涵包含了：保护环境是优秀企业的品质，公司致力于节能减排降耗，在保护环境的前提下，降低损耗、减少成本、提升效益，提高员工的环保意识、体现企业的社会责任；员工是企业的重要资源，关爱员工是企业义不容辞的义务；公司只有在经营上坚持诚信守法、强化安全、环保义务和责任，企业才能持续发展。公司管理方针所体现的几个方面的内涵做出了诠释，方针与公司的总体经营理念相适应、协调，符合企业目前现状，体现了让客户满意、保证质量符合性、预防污染、遵纪守法、持续改进的承诺。环境管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。环境方针未对外进行发布。手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。企业的环境管理体系方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限；资源、角色、职责、责任与权限 | E5.3  | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《岗位任职要求》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 | 符合 |
| 策划总则 | E6.1.1 | 提供有《环境因素识别与评价控制程序》，内容包括环境因素的识别、确认、汇总、评价和重要环境因素的确定、登记、清单发放及更新控制。公司重要环境因素有以下两项：1）固废排放；2）火灾。抽查以下环境因素的管理措施：1. 固废排放控制：

1）培训相关人员，提高环保意识。2）加大检查力度，固体废弃物规范管理。3）增设垃圾存放点，集中处理。专人负责。4）建立固体废弃物管理程序，按要求管理。2、火灾控制：1）按照《防火管理制度》规定执行，并请相关人员参加培训； 2）办公现场配置适宜的消防器材，并定期检查；加强对工作人员消防安全的教育和日常服务过程的消防安全检查，及时消除安全隐患。 3）易燃材料保存在易于保管的房间并有专人管理，且远离火源； 4）定期检查用电设施，发现老化或损坏应及时更换；用电和临时用电遵照公司相关制度执行，严禁私自拉线； 5）办公现场所有废物垃圾必须即时处理，消除火灾隐患。应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 | 符合 |
| 策划措施 | E6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理环境因素、合规性义务等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。具体见各部门审核记录。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2  | 环境目标1．火灾事故发生为02．固体废弃分类收集、统一处理率100%查《目标考核表》2020年5月-2020年10月对目标进行考核，考核情况为：环境目标、指标： 1、火灾事故发生为0；2、固体废弃物回收处置率100%；均达到目标，并将指标进行了分解。 | 符合 |
| 资源 | E7.1 | 询问总经理，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足塑料包装制品的销售需要。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4  | 公司和部门负责人清楚公司及各部门与环境管理体系相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开环境管理体系方针和目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。--主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等。--通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。--现场查看记录并口头交流确认：公司及办公室负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| ◆组织是否策划实施了文件化信息管理？◆组织环境、职业健康安全管理体系包括哪些文件化信息？◆是否满足标准的要求和确保环境、职业健康安全管理体系有效性的需要？ | E:7.5.1   |  ◆组织在《管理手册》、《程序文件汇编》中，明确了文件化信息的管理规则。组织根据本公司的规模、活动类型、过程、产品和服务的不同，建立、实施、保持并改进了构成EMS的文件化信息。 ◆组织策划的EMS文件包括： 一级文件，环境管理手册； 二级文件，程序文件； 三级文件，操作规程、管理规定或制度； 四级文件；记录； 外来文件：即外部提供的文件,包括法律法规、其它要求、标准等，通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。 ◆查组织的 “受控文件清单”，列有组织一、二、三阶文件，有文件名称/编号/版本号等。 查组织的记录清单，共有48项记录，涵盖有环境记录表。 以上文件涵盖了GB/T 24001-2016标准要求的以及确定的为确保环境管理体系有效性的文件，符合标准的要求。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | E9.1.1  | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，环境管理体系的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。如：（1）《环境运行控制程序》（2）《内部审核控制程序 》（3）《管理评审控制程序》（4）《应急准备与响应控制程序》（5）《法律法规及其他要求控制程序》 | 符合 |
| 管理评审 | E9.3  | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审控制程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月时间：2020年9月30日。 主持人：总经理参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员评审输入内容：* 体系贯彻工作进展情况。
* 环境及职业健康方针的评审，
* 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；
* 预防措施和纠正措施的状况。
* 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；
* 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）；
* 相关法规关注

改进的建议：加强标准培训、进一步完善新标准实施的工作，保证公司体系正常实施，要求在2020年10月份完成标准培训。查见2020年10月8日对管理评审改进措施的培训记录及评价，由培训老师唐开桂进行了培训，培训实施有效，评价人：唐开桂。评审输出内容：管理体系运行有效，符合标准要求，得到了正确的实施和保持。环境、职业健康安全方针的评审：方针合理、适宜符合要求，体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）；预防措施和纠正措施的状况。实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）；体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求；相关方关注：2020年5月至今未收到顾客及相关方关于重大环境污染的投诉；管理评审结论：环境方针、目标适宜，体系符合企业现状，公司建立的管理体系适宜、充分、有效。 | 符合 |
| 改进 总则持续改进 | E10.1;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《不符合、纠正与措施控制程序》及《内部审核控制程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境管理体系的持续改进。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| 范围的确认，资质的确认，管理体系变化情况、法律法规执行情况，重大环境事故，及环境投诉。一阶段问题验证。 |  | 现场确认，公司环境管理体系覆盖范围：EMS:塑料包装制品的销售所涉及的相关环境管理活动。提供营业执照（三证合一），检查有效，经营范围包含认证范围且在有效期范围内。经验证，公司自2020年5月1日建立环境管理体系以来，运行正常，可判定公司环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。公司严格执行国标及行业要求和法律、法规要求。无重大的环境问题和投诉。 一阶段问题验证：一阶段审核无问题验证。 |  |

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：销售部 主管领导：唐开萍 陪同人员：唐开桂  | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2020.11.18 |
| 审核条款：见下 |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查，销售部的岗位职责和权限如下：1）负责顾客要求的识别，和合同的评审，负责与顾客的沟通和联络；2）负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；…… 销售部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查销售部环境目标：火灾事故发生为0环保包装材料采用率100%查：2020年5月-10月销售部环境目标完成情况：火灾事故发生为0 实测：零环保包装材料采用率100% 实测：100%均能达到要求。查，公司编制了环境目标管理实施方案：制定、执行管理制度或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素和风险评价管理程序》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，销售部确定的重要环境因素有：1）潜在火灾；2）固废的排放。现场查看，部门的主要产生的废弃物为销售过程中办公废弃物、包装箱、包装袋等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 沟通  | E7.4  | ---《信息交流和协商沟通管理程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。外部，对顾客等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。 外部交流主要通过销售合同及电话、信函等方式进行。查见：与顾客沟通信息：1. 与泸州市博林包装制品有限公司2020年5月13日签定的泊心包装盒销售合同。

对泸州市博林包装制品有限公司顾客方发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。1. 与泸州市元吉印务有限公司于2020年10月10日签定的彩运来包装盒购销合同。

对泸州市元吉印务有限公司发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。1. 与泸州金旭印务有限公司2020年9月1日签定的益度酒包装盒销售合同。

对泸州金旭印务有限公司发放相关方告知书：告知公司目标方针；传达公司推行绿色行政、绿色办公、安全办公的要求，希各相关单位大力支持和配合的愿望。........查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式；1）告知部门员工：环境管理体系管理代表是唐开桂。2）告知部门员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义；3）组织部门员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》等关于员工权益、保险等内容；4）将环境管理和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有客户投诉和环境安全违规情况发生。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，销售部实施以下环境管理制度：《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《火灾应急预案》等。查重要环境因素：1. 潜在火灾；
2. 固废排放；

查看，公司制订的相应的环境管理制度及管理方案，对重要环境因素进行管控。负责人称：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。查销售部办公区域环境和安全实施情况；现场查看：现场未发现大功率电器使用。现场查看：现场电线有穿管保护，固定布局、现场有禁止吸烟的提醒，办公设备均有接地保护。查见办公区有一般固废分装桶，现场有处理的记录。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《火灾应急预案》销售部人员在办公室组织下，参加了公司组织的“消防演习培训”。查见：消防演练实况记录：2020.6.20，办公室组织销售部、财务部等部门，在公司内部组织了消防演练。演练的内容是模仿发生火情，销售部及公司领导按照“应急预案”规定的情况进行灭火。查，现场对应，部门员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。应急准备：在销售部办公区域，按要求配置灭火器。消防器材完善、良好。 | 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：办公室/财务部 主管领导： 唐开桂 陪同人员：唐开萍 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2020.11.18 |
| 审核条款：见下 |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 在体系手册中规定了办公室和财务部的环境职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1. 公司贯标工作的主管部门，协助管理者代表做好环境、管理体系的建立、实施和保持工作。

2）负责公司人员的招聘、选择、试用、聘用及处理。3) 负责组织公司各项教育培训工作。4）负责环境方面的法律法规的收集、整理与评价。 5）负责公司的预算管理；合理提取和使用公司的环保费用。……部门职责清晰、明确。办公室及财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，查办公室和财务部环境目标指标： 实施情况（2020年5月-10月）1. 提供资金100%到位保证EMS管理体系正常 100%
2. 固体废弃物回收处置率100% 100%

c) 环保意识教育合格率100% 100%d) 火灾发生率为0 零查2020年5月-2020年10月份提供的《环境目标分解统计表》，考核均完成目标任务。查见环境目标管理方案有时间期限、具体措施、责任人。查见固体废弃物确定的管理方案：1）培训相关人员，提高环保意识。2）加大检查力度，固体废弃物规范管理。3）增设垃圾存放点，集中处理。专人负责。4）建立固体废弃物管理程序，按要求管理........均能达到要求。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别与评价控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。办公室2020年5月1日组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。查见：《环境因素调查、评价表》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有：1）固废排放；2）潜在火灾2项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素评价表》，涉及以下内容：a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；b.办公水、电的消耗；c.生活垃圾废弃d.采购包装袋、箱等固废的排放等.......识别基本清楚、全面。查：办公室及办公区域的《环境因素调查、评价表》，涉及以下内容：a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒、电脑、空调等办公用品及采购包装袋、箱等固废的排放等；b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；c.生活垃圾的排放； d.吸烟造成的火灾；e.生活污水排放等；共计识别12项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | E6.1.3  | ---有《法律法规及其他要求控制程序》，查有《环境/职业健康安全法律法规标准及其他要求清单》，对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。· 查见：2020年《环境/职业健康安全法律法规标准及其他要求清单》1）国家相关法律法规等2）四川省等地方法规；3）与环境管理相关的执行标准抽 ：中华人民共和国环境保护法 中华人民共和国消防法 消防监督检查办法环境保护违法违纪行为处分暂行规定固体废弃物污染防治法等81份。《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 资源 | E7.1 | 询问负责人，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工环保意识组织了培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足塑料包装制品的销售需要。 | 符合 |
| 能力 | E7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。查见公司无人员资质要求提供有2020年度培训计划，计划培训8次，已培训6次。抽查培训计划和培训记录。1. 2020.5.1对ISO14001:2015、 ISO45001:2018标准培训,培训老师：姜老师，培训人员：张远非、唐开桂、唐开萍等，口头提问考试，考核合格。验证情况：培训效果较好、培训有效。评价人：姜老师。

2）2020.8.6对消防安全进行培训,培训老师：张远非，培训人员：公司全体管理人员，培训内容：消防安全。验证情况：经工作检查考核，达到了培训预期目的，本次培训有效。验证人：张远非。........其余培训计划均按计划进行。 | 符合 |
| 意识 | E7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻环境管理方针、达成环境管理目标及实现环境管理体系的有效性的积极贡献，以及其不符合环境管理体系要求的后果。---经与员工刘文全、黄中会沟通了解，基本具备以上必要环境管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4  | --《信息交流和协商沟通管理程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。 公司员工参与协商，员工提出参与环境知识的学习和培训。在日常服务例会中有通报公司近期环境、消防工作及加强环保意识，员工做好保护环境方面的工作要求。对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了环境管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。各个部门负责各自经营管理活动中涉及的相关方。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是唐开桂。2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，公司对全体员工及相关方出具了告知书，各部门推行绿色行政、绿色办公、安全办公，请各相关单位大力支持和配合。3）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》等；4）将办公区域和外出服务环境管理、要求和意义作为新员工岗前培训内容。询问相关负责人，了解到暂未发生重大环境污染等情况。 | 符合 |
| 形成文件的信息/7.5.1总则 | **E7.5.1** | 公司的管理体系文件----包括一级文件：环境管理手册二级文件：程序文件三级文件：管理规定或制度四级文件：表格和检查表。--此外，外来文件即外部提供的文件,包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保体系有效性的需要。 | 符合 |
| 创建和更新 | **E7.5.2** | 抽查3-5个体系文件如：环境管理手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。现场抽见《环境管理手册》文件编号：HL-E-2020 (A/0版)2020年5月1日发布 编写：办公室、 审核：唐开桂、 批准：张远非抽见《程序文件》文件编号：HL/CXE-2020 (A/0版)2020年5月1日发布 编写：办公室、 审核：唐开桂、 批准：张远非以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。 | 符合 |
| 形成文件信息的控制#如何控制文件和记录？是否在需要时和需要的地方可获得相关文件？是否采取了措施防止泄密、不当使用和不完整？是否关注下列活动：a）分发、访问、检索和使用；b）存储和防护，包括保持可读性；c）更改控制；d）保留和处置。识别的外来文件有哪些？如何对外来文件进行控制？是否对记录实施了保护，防止非预期的更改 | **E7.5.3** | 使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。--公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。--现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。查，管理手册：公司编制了《文件控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有22个，查：《受控文件清单》里面包括：环境管理手册、程序文件、岗位任职要求、管理制度汇编等。查见：《文件发放、回收记录》程序文件、管理手册、管理制度汇编、岗位职责等行了发放；有文件编号、分发号，收文部门，部门签收、发放日期等内容。可获得该文件的有效版本：《环境管理手册》现行版本为A/0版以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整保存完好，易于识别。查《环境法律法规标准及其他要求清单》,里面包括法律法规：中华人民共和国合同法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国质量法及大气污染物综合排放标准、污水综合排放标准、地表水环境质量标准等查见《记录清单》质量记录，有《培训计划》、《合格供方评价表》、《合同评审》等，规定了保存期为2-3年。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | ES:8.1 |  ◆组织制定了环境运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。 ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境污染的损失。 ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。 ◆抽查环境运行的策划与控制实施1）固体废弃物排放的管控：将打印机硒鼓，黑盒，日光灯，电池分类收集，交由供应商单位处理；使用过的复印纸可用反面作草稿纸再用一次，不能再使用的集中收集，作为废品卖掉；废旧报纸、纸箱、废旧文件（保密文件除外）等作为废品卖掉。2）资源、能源消耗管控： 负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导。现场有水、电等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月由财务部集中统计跟进。统计内容包括：水，电消耗费用，纸张、灭火器材等费用。记录显示：基本达成目标。3）火灾预防：配备漏电保护器等电器防护设备；补充配置相应足够的消防器材、设备设施等；定期组织培训消防器材使用方法；对设备设施按公司要求定期安全检查；制定应急救援预案。组织的销售产品为自我生产产品，负责人称，生产场地建有产品仓库，仓库有明确产品标识和安全标识，配备有灭火器和消防栓，符合相关要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《火灾应急预案》销售部人员在办公室组织下，参加了公司组织的“消防演习培训”。查见：消防演练实况记录：2020.6.20，办公室组织销售部、财务部等部门，在公司内部组织了消防演练。演练的内容是模仿发生火情，所有部门及公司领导按照“应急预案”规定的情况进行灭火。查，现场对应，部门员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。**查应急准备：在公司办公区域，配置的灭火器保质期已过，不符合标准。** | N |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1  | ----有《环境运行控制程序》和管理文件。◆查公司环境安全运行检查记录表程序文件规定公司每月由办公室组织人员对公司办公场所和服务场所的环境方面、消防方面的作业、固体废弃物处理、生活垃圾处理、消防器材保养和检查等进行检查，检查结论：合格。提供有2020年5月至2020年10月份的办公区环境安全检查记录。提供有2020年5月至2020年10月份消防栓定期检查表，由办公室组织人员对消防栓进行检查，检查内容：门锁、玻璃、闸阀、水枪水带是否完好、是否漏水，检查人：唐开桂，检查结果：良好。 | 符合 |
| 符合性评估 | E9.1.2  | ----有《法律法规及其他要求控制程序》，规定明确基本合理。办公室组织对公司环境管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。查由办公室组织各部门于2020年6月27日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。评价结论：符合评价人：管理者代表，各部门负责人，体系工作组成员等。查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 内部审核 | E9.2  | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核控制程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。查，2020年《体系审核实施计划》审核时间：2020-09-17。目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效，迎接认证公司审核；范围：环境管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。内审组：唐开桂（组长）、 唐开萍（组员）抽查《办公室审核检查表》，《销售部审核检查表》、《管理层审核检查表》等审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及办公室ES7.2条款经查培训记录表，管理手册、程序文件的培训未进行有效性评价，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。查，审核结论：公司环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。通过内部审核，公司环境管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施持续改进 | E10.2;10.3；S10.1;10.2 | 公司制定系列程序文件《管理评审制度》、《纠正措施管理制度》及《内部审核管理制度》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境和职业健康安全管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。提供有改进、纠正和预防措施实施情况一览表。公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 | 符合 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2020年环境管理体系运行资金计划审批及财务投入清单：支出项目有固废处置费、环境标识费、应急救援费、环境检查费、环境培训费、购置灭火器、垃圾清运费、消防安全培训和演练等共计约28600元。 |  |

说明：不符合标注N