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：孙如明 陪同人员：熊延亮 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2030年11月26日 |
| 审核条款：E:4.1、4.2、4.3、4.4、5.1、5.2、5.3、6.1.1、6.2、7.1、7.5.1、、9.3、10.1、10.3 |
| 理解组织及其环境 | E4.1 | 总经理：孙如明 管代：熊延亮  企业注册/经营地址：浙江省嘉兴市嘉善县天凝镇东麟湖路7号2、3幢/浙江省嘉兴市嘉善县西塘镇南苑西路1088号1幢、2幢；销售经营场所面积3000余平方米（含办公室、质检部、质检部）  提供了营业执照（统一社会信用代码: 91330421MA2JDQD45K），资质文件有效。  注：本次审核未远程审核，使用微信询问；微信传输文件、记录；微信视频/拍摄现场照片等方式进行审核  与企业负责人微信沟通：企业2020年成立，为个人独资企业，销售模式为投标、客户介绍、网络宣传等，目前行业竞争激烈，利润空间较小。企业销售服务，基本无环境污染。主要环境因素为固废排放、火灾。设置有垃圾存放点，配备有灭火器  公司应确定那些对实现良好环境管理体系有影响的内、外部问题：  a）与气候、空气质量、水质量、土地使用、现存污染、自然资源的可获得性、生物多样性等相关的、可能影响公司目的或受公司环境因素影响的环境状况；  b）外部的文化、社会、政治、法律、监管、财务、技术、经济、自然以及竞争环境，包括国际的、国内的、区域的和地方的；  c）公司内部活动、产品和服务、战略方向、文化与能力（即：人员、知识、过程、体系）。  公司依据GB/T24001-2016标准的要求，结合产品特点和战略发展规划，建立了环境管理体系，于2020年7月16日实施。确定了组织结构，建立、实现环境目标的方法有影响的内、外部因素的组合，明确对内外部因素的进行监视和评审的方式方法是：网站获取、顾客沟通、内部总结等。经评估：组织确定与其宗旨和战略方向相关并影响其实现质量环境。 | Ok |
| 理解相关方的需求和期望 | E4.2 | 微信沟通与组织环境管理体系有关的相关方主要包括：顾客、股东、员工、银行、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、非政府组织等。  相关方要求如：员工要求:工作稳定、受到尊重、有提升发展的机会等；供方要求:付款方式及周期/就环境管理进行及时沟通等；顾客要求：准时交货/保证品质/及时沟通/期望组织能遵守环境法令法规，建立良好的环境管理体系，确保长期合作，能及时沟通等；监管部门要求：如环境保护局，定期检查环境法规遵守情况。组织对相关方及其要求的相关信息进行了监视和评审目前达成情况好，供方无欠款，客户无重大投诉，纳税正常，环境管理体系运行正常，员工满意度较高，相关方要求满足程度较好。  不同的相关方对组织的需求和期望可能是不同的，因此组织建立了获取不同利益相关方要求的渠道，通过市场预测、登门拜访、商务活动或会议招标文件、定期访问相关方官方网站等方式获取和确定与环境管理体系有关的利益相关方的要求。 | Ok |
| 确定环境管理体系的范围 | E4.3 | 微信传输文件：公司建立并实施的《环境管理手册》中第4.3确定了环境管理体系的范围，明确了边界和适用性，从范围的内容来看，公司考虑了理念、价值观、文化等相关因素及相关方的要求，还考虑了公司在国际、国家、地区或本地引起的法律、技术、竞争、文化、社会、经济和自然环境等方面的问题及应对方法，针对所提供的产品和服务，组织按照顾客要求，经与领导层的座谈沟通、查看相关的体系文件以及询问了解到，确定环境管理体系的范围：浙江省嘉兴市嘉善县西塘镇南苑西路1088号1幢、2幢嘉兴正通塑业科技有限公司塑料管道管材（PVC-UH给水管、PE给水管、MPP电力通信管、PE燃气管、PE管件）的销售及相关环境管理活动。  文件的信息完整，符合标准4.3条款要求，有效。 | Ok |
| 环境管理体系 | E4.4 | 组织按照GB/T24001-2016标准的要求，建立、实施、保持和持续改进管理体系，包括所需过程及其相互作用。 公司确定了环境管理体系所需的过程及整个组织内的运用，确定这些过程所需的输入和期望的输出，确定这些过程的顺序和相互作用，确定和应用所需的准则和方法（包括监视、测量和提高环境绩效），以确保这些过程的运行和有效控制，以实现组织的预期结果，提高环境绩效，确定并确保获得这些过程所需的资源，规定与这些过程相关的责任和权限，按照6.1的要求所确定的风险和机遇，以及应对风险和机遇的措施，评价这些过程，实施所需的变更，以确保实现这些过程的预期结果，过程方法包括按照组织的环境方针和战略方向，对各过程及其相互作用，系统地进行规定和管理，实现预期结果。公司通过采用 PDCA 循环以及基于风险的思维对过程和体系进行整体控制和管理，从而有效利用机遇并防止发生非预期结果。  公司保持形成为保证产品、过程或服务质量满足规定的或潜在的要求，把企业的组织机构、职责和权限、工作方法和程序、技术力量和业务活动、资金和资源、信息等协调统一起来所形成的文件化信息。  组织于2020年7月16日实施了环境管理体系文件，并实施。包括管理手册、作业文件和记录。其中环境方针、目标指标形成文件并纳入环境管理手册中。组织建立的《环境因素识别与评价程序》、《合规义务控制程序》等等，覆盖了企业的管理体系范围，体现了对管理体系主要要素及其相关作用的表述，并将法律法规和标准的要求融入到体系文件中，覆盖了企业的管理体系范围，体现了对管理体系主要要素及其相关作用的表述，并将法律法规和标准的要求融入到体系文件中。策划内容与企业实际相符。 | Ok |
| 领导作用和承诺 | E5.1 | 总经理通过如下方式（主要以会议、培训、交流、文件和记录等型式）对其建立、实施和改进环境管理体系的承诺提供证据。  1.负责环境体系的策划，负责公开的环境承诺，遵守环境保护的法律法规，制定环境方针，并签署批准、颁布环境方针；负责环境体系的管理评审工作；  2.负责批准《管理手册》、“环境目标、指标和管理方案”和“培训计划”；  3.确保提供建立、实施并保持环境管理体系所必要的资源；  4.负责特殊合同的批准和签订，批准分/承包方的定点、扩点、撤点和恢复，批准《合格供方名录》；  5.对公司产品质量全面负责，对重大的批不合格品做出处置。 | Ok |
| 环境方针 | E5.2 | 在《环境管理手册》中形成了文件化的信息：  环境方针：节能降耗，防治污染，保护环境。  公司通过近半年的运行体系，证明公司的环境方针是适宜的。公司方针与公司的宗旨相适宜，符合公司的活动、产品或服务的性质、规模，满足顾客的要求，对持续改进也做出承诺。  主要通过文件和培训方式向全体员工传达的环境方针，在组织内得到沟通、理解，公司环境方针形成的文件的信息完整，有效。 | Ok |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 公司目前分设职能部门为：办公室、销售部、财务部、质检部。制定了各部门、各岗位人员职责、权限，并形成了文件。  微信查阅：《环境管理手册》，在手册中编制了组织架构图，界定了部门之间的隶属关系，提供了职能分配表，反映了各部门承担的主要职能。  公司通过文件、会议、培训等方式将职责、权限传达到企业内部，充分适宜。各部门负责人的职责和权限，分工比较明确，各部门负责清楚自己的工作职责和权限。基本符合标准要求。 | Ok |
| 应对风险和机遇的措施 | E6.1 E6.1.1 | 组织在策划管理体系时，综合考虑了组织的内外部问题，相关方的需求和期望及合规义务，环境管理体系的范围等。  重要环境因素失控造成的风险，如固废废弃物(硒鼓/墨盒带/灯管等)未按规定进行管控，造成的危废污染；突发事件，如意外火灾造成的环境污染，合规义务风险：适用的法律法规收集不充分、齐全、导致违法违规行为的发生等，识别的主要机遇包括：随着国家对环保的重视，通过改善改进绩效带来的企业知名度和美誉度的提升。在确定这些风险和机遇时，考虑了内外部因素及相关方的要求。  抽查意外火灾造成环境污染的应对措施：开展有针对性的培训、加强员工环保意识和环境突发事件的处置培训宣传力度；按规定要求配备消防安全设施，并确保消防实施性能良好；定期组织对意外火灾突发事件的应急演练，提高全员应急处置能力；为突发事件应对提供必要的资金保障等。  与环境管理体系有关的风险和机遇识别基本充分，并针对潜在的风险制定了防患风险的应对措施，针对风险制定的应对措施切实有效、风险基本可控。 | Ok |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 组织对环境运行过程进行了识别和策划,运行控制包括固体废弃物排放、资源能源消耗、火灾、生活污水等方面，制定了节约用水、用电、纸张管理规定、GB8978-1996污水综合排放标准GB16297-1996大气污染物综合排放标准GB18599-2001一般工业固体废物贮存、处置场污染控制标准GB1495-79机动车辆允许噪音标准等文件，规定了具体的控制准则、控制方法及监视、测量和持续改进等要求。 | Ok |
| 环境目标及实现措施策划 | E6.2.1E6.2.2 | 在《环境管理手册》中形成了文件化的信息  目标：固体废弃物100%分类集中处理  管理方案：  1.划分垃圾区域，可回收与不可回收  2.废弃硒鼓、墨盒由供应商回收统一处理。  3.废弃灯管、电池等设置专门回收桶，统一集中由环卫部门回收处理。  目标：火灾事故为0  管理方案：  1.消防设施配备率100%；  2..建立应急预案，定期进行消防演习。  环境目标考虑了重要环境因素，与环境方针一致，可测量。  根据环境目标指标，组织建立了环境目标及措施，内容包括方法措施、执行部门、负责人、启始日期等。  微信抽查在相关职能、层次、过程上建立了环境目标，目标在各职能部门落实，办公室有对环境目标完成情况定期进行汇总统计，考核结果详见各部门E6.2.1审核记录。 | Ok |
| 资源 | E7.1 | 公司确定、提供为建立、实施、保持和改进环境管理体系所需的资源。查公司现有资源，包括人力资源、基础设施（含办公场所、办公设备/设施、交通和通讯设施、消防安全设施等）、信息、技术、资金等，现有员工45人，经营面积3000平方米左右。 | Ok |
| 文件控制 | E7.5.1 | 组织根据策划的过程，建立相关文件：管理手册包含公司方针、目标指标、体系应用范围、过程策划及管理、引用过程文件及程序文件。管理者代表行使体系管理相关职责和权限，并负责内外部的沟通和联络工作。策划了作业文件、记录文件，识别收集了外来文件。公司严格按照体系要求实施，从运行至今的结果来看，体系策划及运行，基本符合要求。 | Ok |
| 监视、测量、分析和评价/总则 | E9.1.1 | 1、企业有策划管理体系绩效监视和测量准则，并实施；主要包括：内审、管理评审，管理目标考核以及环境管理方案完成情况检查，销售和服务提供过程监视和测量，环境绩效监视和测量，合格性评价，外部相关方监测和检查（如顾客满意调查等）；  2、企业提供管理手册中对监视、测量、分析和评价要求进行了描述，监视和测量过程中发现的问题及时进行分析、评价，包括施工过程质量监视和测量，以及环境绩效监视和测量等，详见质检部、办公室等部门的审核记录. | Ok |
| 管理评审 | E9.3 | 1.编制有《管理评审控制程序》，对管理评审的时间、方法均有明确的要求，文件符合标准要求。每年进行1次，时间间隔不超过12个月。  2.组织于2020.10.28由最高管理者主持，以会议的形式召开，各部门负责人参加。  抽查《管理评审计划》，管理评审输入的内容包括：与环境管理体系相关的内外部问题；相关方的需求和期望，包括合规义务；重要环境因素；风险和机遇；环境目标的实现程度；环境绩效方面的信息（不符合和纠正措施；监视和测量的结果；合规义务的履行情况；内部审核结果；资源的充分性。）；来自相关方的有关信息交流，包括抱抱怨；持续改进的机会等。各部门负责人均对上评审的内容进行了汇报。  提供了管理评审签到表，均由各部门负责人签名。  3.以书面的形式输出，查见《管理评审报告》，对本次计划评审的内容进行了分析与报告。提出了改进建议，改进措施正在实施中。  总体评价：总的来说，本公司环境管理体系已建立并得到充分、有效、适宜的运行，全体员工必须以公司的环境管理方针 为宗旨，持续改善环境管理体系。  改进的建议或措施：  我公司有关人员对标准ISO14001的理解不够深刻，现要求各部门负责人应加强公司环境对管理体系文件的认真再学习，并充分理解，树立法制管理的观念，严格执行公司的法规性的环境与管理体系文件，决定在两周之内由办公室组织相关人员再进行1次针对标准和管理手册的培训。  抽改进措施完成情况，已完成。  管理评审基本符合要求。 | Ok |
| 改进总则/  持续改进 | E10.1.  E10.3 | 与总经理微信交流公司在持续改进方面主要做了哪些工作：1．提高绩效的PDCA循环和过程方法活动的建立，正逐步趋于完善，主要通过方针目标的建立，为公司明确改进方向，通过各种监测活动发现问题、查找问题， 运用过程方法包括按照组织的环境方针和战略方向，对各过程及其相互作用，系统地进行管理，从而实现预期结果运用分析与评价，寻找变化趋势，以发现潜在问题，获得有效的过程绩效，采取措施实现持续改进。  2. 编制并实施了不合格和纠正措施管理规定，明确了采取措施予以控制和纠正和处置产生的后果信息的方法，确定并选择了纠正、预防或减少不利影响为改进机会，包括评审和分析不合格、确定不合格的原因、确定是否存在或可能发生类似的不合格、实施所需的措施和评审所采取的纠正措施的有效性。各部门环境目标是改进的主要目标，主要通过目标完成情况考核汇总，环境目标进行统计分析并形成了记录。  3.通过员工质量意识的提高，将提高绩效的循环工作做的更好。公司的不合格和纠正措施大多通过平时工作监督检查来实现。通过员工质量意识的提高，防止不符合或不合格的发生。在内审中发现的1个不符合项，已采取了纠正措施，并进行了有效整改。 | Ok |
| 确认资质证照符合性和有效性、相关方投诉、接受行政处罚情况、一阶段不符合验证等 |  | 体系运行至今未发生相关方投诉情况。  查见营业执照资质证书，资质文件有效。  未发生重大环境事故，未发生违反相关法律法规的情况。  一阶段未提出书面不符合 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：质检部 主管领导：钱亚萍 陪同人员：熊延亮 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020年11月26日 |
| 审核条款：6.1.2；5.3；6.2；8.1；8.2 |
| 岗位、职责和权限 | E5.3 | 部门职责：  1）负责产品质量检验；  2）负责本部门的环境因素辨识、更新、风险评价和运行控制；  3）参与公司组织的消防演习、应急演练等活动；  4）按文件要求履行体系相关活动等。  与部门主管沟通，对自己的职责权限能清楚表述。 | Ok |
| 目标指标及其实现 | E6.2.1  6.2.2 | 部门环境目标指标：  1. 固体废弃物分类管理处置率100%；2.火灾事故为零；  环境目标指标管理方案由办公室统一制定，质检部按照管理方案执行。详见办公室E6.2.2审核记录。  2020年7-2020年10月质检部环境目标、指标完成良好。 | Ok |
| 环境  因素 | E6.1.2 | 环境因素的识别由办公室主导，部门参与了进行了环境因素识别与评价，本部门主要识别了办公活动中的环境因素。从生命周期观点，三种时态、三种状态、八个方面来识别，识别了办公过程中的电脑、复印机、废旧纸笔的废弃、废旧日光灯管排放等，识别基本齐全。  采用评价因子及评分标准以打分的方式评价重要环境因素，评价出的重要环境因素为：固废排放、潜在火灾发生。策划通过运行控制、管理方案、应急预案等对重大环境因素实施控制，基本适宜。 | Ok |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 质检部主要负责办公活动用电、办公固废、业务人员外出联系业务等的环境运行控制。  A)火灾的控制：办公区域内无明显的火灾隐患。  B) 资源的消耗控制：办公用品消耗，主要消耗的办公用品是纸张，一般使用双面纸。水电的消耗，办公室均使用节能灯；洗手间无滴水现象。目前建立了相应和管理制度，要求各部门人员提高节约意识。  C）固废的控制：废灯管、电池等办公耗材废品，办公室统一管理，由供应商更换带回。  D）对相关方施加影响：对重要供方、客户均要求施加环境影响。通过对客户及相关方传递组织的环境方面信息，及时把客户反馈信息进行传达相关部门。  查见“至相关方告知书” ，部分供方采购合同/协议中明确了环保和安全要求，并严格有按协议要求执行。  环境因素控制措施基本有效。  运行控制基本有效。  企业经营塑料管道管材（PVC-UH给水管、PE给水管、MPP电力通信管、PE燃气管、PE管件）销售，产品长度较长，一般存放在院子内，管子存放无特殊要求。下雨是进行苫盖即可，且产品不会长期存储。苫布可重复利用，基本无污染。 | Ok |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 应急准备和响应由公司办公室部门统一组织进行，本部门只是配合，参加办公室定期组织的消防演练，见办公室审核记录。 | Ok |