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：唐晓波 陪同人员：李建军 | 判定 |
| 审核员：宋明珠 审核时间：2020.12.1 |
| 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、每周工作例会、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：**EMS:**消防箱体的生产所涉及的相关环境管理活动。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。公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训、结合原已经形成的质量体系文件，修订整合建立了环境和职业健康安全管理一体化的管理体系，以GB/T19001-2016标准为主线，以“过程方法”为基础，融入了GB/T24001-2016及新标准GB/T45001-2020标准要求，并明确了过程顺序和相互作用以及过程有效运作和控制所需的准则和方法。制定有《风险和机遇的应对控制程序》，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。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，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：唐晓波；管代：杨勇通过与总经理交流：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  | 环境和职业健康安全管理方针： “以人为本 关爱生命 保护环境 珍惜资源 和谐发展”。其内涵包含了：a).以人为本 关爱生命：创造良好、健康的工作环境，确保员工和工作场所内所有人员的健康与安全。b).保护环境 珍惜资源：降低资源和能源消耗，保护环境，实现环境和谐。C).和谐发展：遵守国家、地方有关环境、职业健康安全法律法规和其他要求，执行国家、行业及地方有关环境、职业健康及安全技术标准；加强沟通、增强意识、确保落实，充分获取员工和相关方的支持、理解和建议，持续改进环境和职业健康安全管理水平，不断提高环境和职业健康安全绩效。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、安全健康、遵纪守法、持续改进的承诺。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。环境管理方针对外进行了发布。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《环境因素的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四项：1）固体废弃物；2）火灾、爆炸（化学品存放、易燃品的存放、电气设备的运行）；3）噪声的排放；4）废气粉尘的排放。抽查以下二项环境因素的管理措施：1.固废排放：1）办公垃圾中的危险废弃物专业收集，由行政部统一处理；2）行政部对荧光灯管的使用发放做好记录；3）各部门用旧的荧光灯管、旧电池、硒鼓、废打印墨盒等上缴行政部，实行“以旧换新”的方法进行领用；4）行政部将各部门上缴的废旧电池、荧光灯管、硒鼓、打印墨盒等危险废弃物，集中收集存放与危险废弃物箱中，积累到一定量交于有资质的处理机构进行处理。2、火灾、爆炸（化学品存放、易燃品的存放、电气设备的运行）：1)对全体员工进行安全意识教育；2）应保持用电设施完好；3）加强电气设备巡查；4）形成预案，并演习。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、环境因素、合规性义务等等。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.无重大火灾及环境污染事故2.固废回收处理率100%查《目标考核表》2020年1月-2020年11月对目标进行考核，考核情况为：环境目标、指标： 1.无重大火灾及环境污染事故 02.固废回收处理率100% 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消防箱体的生产的需要。 | 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、公开环境管理方针和环境目标、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：公司及行政部负责的相关内、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、保持并改进了构成管理体系的文件化信息。 ◆组织策划的管理体系文件包括： 一级文件，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项环境管理记录。 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）《监视和测量设备控制程序》（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）《合规性评价控制程序》 | 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年8月11日目的：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：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。审核组长：李建军审核员：杨勇抽查《行政部审核检查表》，《营销部审核检查表》、《生技部审核检查表》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。 涉及生技部E7.5.3条款公司内审时发现，行政部环境中华人民共和国环境保护法为失效版本，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 |
| 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8月25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： 根据公司的期望，确定各部门的工作要求，把公司各部门工作由原来的随意性转变为规范性，更加符合体系标准进一步完善新标准实施工作，保证公司体系正常实施。 | 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》、《事故、事件、不符合纠正与预防措施控制程序》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。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 |
| 范围的确认，资质的确认，管理体系执行情况、法律法规执行情况，重大环境事故，及环境投诉，一阶段整改验证。 |  | 现场确认，公司环境、职业健康安全管理体系覆盖范围：**EMS:**消防箱体的生产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。经验证，公司自2020年1月20日经11个月运行正常，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。无重大的环境事故和投诉。一阶段无问题提出。 | 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：行政部/财务部 主管领导：李建军 陪同人员：李建军 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2020.12.1 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 在体系手册中规定了行政部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质量、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）负责质量、环境法律法规的收集、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安全费用、员工的安全健康问题。……部门职责清晰、明确。行政部及财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 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》，查行政部和财务部环境目标指标： 实施情况（2020年1月-11月）a)固体分类处置100%； 100%b)火灾发生为零。 零c)环境和安全项目资金及时支付率100%。 100%查2020年1月-2020年11月份发现，提供的《目标完成统计表》，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。1、查见固体废弃物确定的管理方案：1）办公垃圾中的危险废弃物专业收集，由行政部统一处理；2）行政部对荧光灯管的使用发放做好记录；3）各部门用旧的荧光灯管、旧电池、硒鼓、废打印墨盒等上缴行政部，实行“以旧换新”的方法进行领用；4）行政部将各部门上缴的废旧电池、荧光灯管、硒鼓、打印墨盒等危险废弃物，集中收集存放与危险废弃物箱中，积累到一定量交于有资质的处理机构进行处理。........ |  |
| 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消防箱体的生产的需要。 |  |
| 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。抽查人员持证情况：提供有特种人员的资质证书。姓名 工种 证件编号 档案编号 发证机关 发证时间廖光法 焊工 500234198605158476 500234198605158476 遂宁市安居区行政审批局 2019/9/20谭在云 电工 T512221197503015113 / 中华人民共和国应急管理部 2019/11/12 .........详见附件。提供有2020年度培训计划，计划培训10次，已培训7次。抽查培训计划和培训记录。1）培训时间：2020.1.10，培训题目：质量/环境/职业健康安全管理体系基础知识及标准培训,培训老师：李建军，培训人员：全体人员，培训内容：1、PDCA过程方法；2、内外部环境因素的识别控制；3、重要环境因素的识别控制；4、不可接受的危险源的识别及措施。验证情况：培训后经口头提问考核，参加人员均能回答正确，达到培训的目的，培训具有有效性。验证人：唐晓波。2）培训时间：2020.7.17，培训题目：火灾预防与救援培训,培训老师：杨勇，培训人员：全体人员，培训内容：1.应急预案内容、2.突发事件处理方法、外派人员应急事件处理方式及流程。验证情况：培训后经口头提问考核，参加人员均能回答正确，达到培训的目的，培训具有有效性。验证人：唐晓波。**查2020年9月计划实施的质量/环境/职业健康安全管理体系基础知识培训，未能提供培训记录表，不符合GB/T24001-2016标准7.2 条款“组织应保留适当的文件化信息作为能力的证据”**........其余培训计划均按计划进行。 | 不符合 |
| 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，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现EMS的有效性的积极贡献，以及其不符合EMS要求的后果。---经与员工沟通了解，基本具备以上必要环境管理体系相关意识。 |  |
| 沟通 | E7.4  | --《信息沟通控制程序》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。在日常服务例会中有通报公司近期环境工作，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：环境管理者代表是杨勇。2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意；3）组织员工学习：与环境有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》等内容；4）将办公、生产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。询问环境管理者代表是杨勇，了解到暂未发生环境投诉及环境突发事件。 |  |
| 文件化信息 | **E7.5** | 公司的管理体系文件----包括一级文件：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。抽查3-5个体系文件如：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《管理手册》文件编号：ZXXF/QES-2020 (A/0版)2020年1月20日发布 编制：李建军、 审核：杨勇、 批准：唐晓波抽见《程序文件》文件编号：ZXXF/QES.CX (A/0版)2020年1月20日发布 编制：李建军、 审核：杨勇、 批准：唐晓波以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。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32个，查：《受控文件清单》里面包括：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：《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《法律法规及其他要求清单》,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等及安全生产标准制修订工作细则、综合大气排放标准等标准。 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 |
| 符合 |
|  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素的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。行政部2020年6月29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）固废废弃物；2）火灾、爆炸（化学品存放、易燃品的存放、电气设备的运行）；3）噪声的排放；4）废气、粉尘等4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、墨盒等办公固废排放，生产切割废弃物，废弃包装，塑粉等生产固废排放；b.办公生产水、电的消耗；C.钢板切割，冲床、焊机等设备运行产生的噪声的排放；d.喷粉产生的粉尘排放等；.......识别基本清楚、全面。查：行政部及办公区域的《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、空调等办公用品及设备固废排放等；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25项。识别基本清楚、全面。 |  |
| 合规性义务 | E6.1.3  | ---有《法律法规与其他要求控制程序》，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）重庆市等地方法规；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 中华人民共和国安全生产法工业企业厂界环境噪声排放标准2类标准大气污染物综合排放标准等69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。 |  |
| 运行的策划与控制 | E: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： 生活垃圾在办公区域集中收集后，由物业管理交环卫部门统一定期清运；回收固废处理（包括危险固废如墨盒、硒鼓等）作好分类，标识交供应商回收。生产垃圾如切割后的边角料回收外卖，喷塑的塑粉回收反回至供方公司利用。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： 张贴防火标识，购买灭火器等消防设施；组织相关人员进行培训；日常的检查；制定火灾应急预案。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《安全生产事故应急预案》等。查见：消防演练实况记录：公司全体人员参加了2020年7月8日在公司由行政部组织的火灾消防演练。查，现场能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。应急准备：在公司办公生产区域，按要求配置灭火器。 |  |
| 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行政部组织人员对公司办公场所和生产场所的环境方面、安全消防方面的工程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1月至2020年11月份的安全环境检查月报记录。提供有2020年1月至2020年11月份灭火器检查表，由行政部组织人员对灭火器进行检查，检查内容：瓶体和开关的完好性、干粉是否过期。......... |  |
| 符合性评估 | E9.1.2  | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境安全健康管理活动，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。查由行政部组织各部门于2020年6月18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：符合评价组组长：李建军，评价组成员： 杨勇/徐方全/高云秀/唐厚卿等查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 |  |
| 不符合和纠正措施持续改进 | E10.2;10.3； | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《事故、事件、不符合纠正与预防措施控制程序》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。提供有改进、纠正和预防措施实施情况一览表提供《纠正或预防措施处理单》1份，时间;2020年6月19日。不合格事实描述：2020年6月19日检查时发现《劳动防护用品配备标准》不是最新版本。。已对不合格原因进行了描述分析，采取了相应措施，基本符合要求。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。 |  |
| 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：支出项目有员工体检、购置灭火器、劳保用品、消防安全培训和演练、固废处理等共计约17000元。 |  |

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：营销部 主管领导：高云秀 陪同人员：李建军 | 判定 |
| 审核员：余家龙 审核时间：2020.12.1 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查，营销部的岗位职责和权限如下：1）由总经理和质量负责人领导，营销部长具体负责管理。2)负责与客户洽谈业务，签约前组织相关部门进行合同评审。3)负责对客户提供的图样、样品和技术文件、资料进行管理。4)负责对产品交付后重大质量问题投诉的处理。5)负责对客户进行满意度调查。6)定期将销售情况向总经理和质量负责人汇报。7）负责顾客、运输等相关方的管理。8）负责本部门的环境卫生管理。…… 营销部负责人对部门职责清楚。 |  |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查营销部环境目标：1固废分类处置率100%；2重大伤亡事故为0；3火灾为0。查：2020年1月-8月营销部环境目标完成情况：1固废分类处置率100%； 100%2重大伤亡事故为0； 03火灾为0。 0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。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素的识别与评价控制程序》，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，营销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，部门的主要工作为客户提供产品或服务而采购的原材料、辅料等物资；销售公司设计或生产化工专用设备。采购和销售过程中有办公固废、辅料、包装箱、包装袋/桶等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 |  |
| 沟通  | E7.4  | ---《信息沟通控制程序》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、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、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。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。 外部交流主要通过采购合同和销售合同及电话、信函等方式进行。查见：与顾客和外部供方沟通信息：1、重庆长江水务集团有限公司；合同名称：不锈钢自来水表箱购销合同。合同内容：名称、规格、单价、数量、金额；制造要求；材料选用；违约责任；争议解决方式；合同期限；等要求；2、重庆宜和建筑工程有限公司；合同名称：消火箱购销合同。合同内容：名称、规格、单价、数量、金额；制造要求；材料选用；违约责任；争议解决方式；合同期限；等要求；3、重庆万州燃气有限公司。合同名称：分体式不锈钢天然气表箱及雨蓬购销合同。合同内容：名称、规格、单价、数量、金额；制造要求；材料选用；违约责任；争议解决方式；合同期限；等要求。查与重庆云雄机械有限公司签订的外包合同合同名称：模具加工合同。合同内容：名称、型号、单价、数量、金额；双方权利及责任等要求。........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：环境管理者代表是杨勇。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：与环境有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》等关于员工权益、保险等内容；4）将环境管理要求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。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，营销部实施以下环境安全管理制度：《固体废弃物管理规定》《消防管理制度》、《安全检查制度》、《火灾事故应急救援预案》、《运行管理制度》等。查重要环境因素：1. 潜在火灾；
2. 固废排放；

查看，公司制订的相应的安全管理制度及管理方案，对不可接受风险源进行管控。据称：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。查营销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。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《消防火灾应急疏活动》营销部人员在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。查见：消防演练实况记录：营销部相关人员参加了2020年7月8日在公司由行政部组织的消防演练。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。消防器材完善、良好。 |  |

说明：不符合标注N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 | 核部门：生技部 主管领导：杨勇 陪同人员：李建军 | 判定 |
| 审核员：文平 审核时间：2020.12.1 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查，生技部的岗位职责和权限如下：1）负责根据合同要求进行方案策划； 2）负责过程环境管理； 3）负责监视和测量资源的管理； 4）组织落实、监督调控服务过程各项工艺、质量、安全、成本指标等； 5）负责不合格输出的控制、负责本部门环境因素、危险源的辨识；6）参与公司组织的应急演习、合规性评价。…… 生技部负责人对部门职责清楚。 |  |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查生技部的环境目标为：a)固体废弃物分类处置率100%；b)火灾、环境污染事故为零查：2020年1月-2020年11月生技部环境目标完成情况：a)固体废弃物分类处置率100%；b)火灾、环境污染事故为零均能达到要求。查，公司编制了环境目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素、危险因素的识别与评价》，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，生技部确定的重要环境因素有：固废排放，潜在火灾、爆炸，噪声排放，废气、粉尘排放。现场查看，生技部的主要工作为消防箱生产。为机加、喷塑过程中有废弃工具、辅料、材料、包装纸箱、废包装袋等固废；生产过程机械设备运转产生噪声，喷塑过程有粉尘、焊接过程有焊接废气排放，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 |  |
| 沟通  | E7.4  | ---《信息沟通控制程序》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、安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境、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。外部，对供方和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。 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。查见：部门内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是杨勇。2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品，故未对全体员工出具告知书；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》等关于员工权益、保险等内容；4）将环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。审核时未发现有相关方投诉和环境违规情况发生。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，生技部实施以下环境管理文件：《环境职业健康安全运行控制程序》、《固体废弃物分类办法》、《节能降耗管理规定》、《现场用电的管理规定》、《消防管理制度》等：规定了火灾预防要求、噪声控制、喷涂、焊接等。查，公司的经营产品有：消防箱生产。现场查看，工艺为：来料检验----钣金冲压----点焊---喷塑---包装现场查看，现场查看，车间工序有：下料、折弯成型、焊接、喷塑、检验、包装。加工过程主要为金属材料的加工、焊接、表面处理等。查，生技部确定的重要环境因素：噪声排放、废气粉尘排放、固废排放、潜在火灾爆炸，基本合理。1、噪声控制：现场查看，公司的噪声源主要为剪板下料、冲孔、折弯成型产生，公司目前的主要控制手段：1、合理安排作业时间，控制噪声。2、设备的维护，保证润滑良好，在其处于正常的运行状态。3、冲床和成型机集中在一起，并用隔音材料封闭，厂界噪声达到2类标准。现场了解，周边无敏感目标，公司的噪声对环境影响可控。2、废气控制：查，公司的废气主要为喷涂过程，产生污染主要为粉尘和气味，所使用的塑粉为环保型涂料。查看喷涂区域做了密闭处理，配置有滤桶除尘器，对产生的粉末进行吸附回收，装置运行良好，粉尘、气味外排情况少。喷塑后烘烤产生的气味通过水箱冷却后进入活性炭吸附器收集处理后自由排放。现场查看，车间焊接主要为电阻焊，焊接过程烟气少，对环境影响较小。3、固废管理：查，生产车间的固废主要为生产的金属边角料、普通的生产垃圾、废旧电器等，喷塑过程有收集的废塑粉。现场查看，金属边角料、废旧电器全部回收后，卖给回收公司。废塑粉直接由厂家回收，不外排。4、火灾爆炸管理：查，公司的火灾爆炸主要风险为：火灾和塑粉爆炸。现场查看，公司车间设置了消防器材：灭火器等。现场查，灭火器有效。查，公司未能提供灭火器的配置标准，提出改善。查看，喷塑处有负压吸附装置，能控制粉末扩散。查，提供应急预案和消防演练记录。5、查，公司在节能方面的主要措施为：1、合理安排生产，提高效率；2、车间全部使用节能灯；3、车间划分责任区，必须做到人离开关闭相关电器。对噪声、废气、粉尘排放公司定期进行了检测，查2020年9月检测报告，达到排放限值。生技部环境管理、安全管理措施基本与管理要求基本一致，符合管理要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》生技部人员在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。查见：消防演练实况记录：生技部相关人员参加了2020年7月8日在公司由行政部组织的火灾消防演练。查，现场对应，公司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。消防器材完善、良好。 |  |

说明：不符合标注N