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：人事行政部 /财务部 主管领导：郑红梅 陪同人员：胡玉涛 | 判定 |
| 审核员：任泽华 审核时间：2020年12月5日 |
| 审核条款 E/O:5.3、6.2、6.1.2、6.1.3、6.1.4、7.2、7.3、7.4、7.5、8.1、8.2、9.1.1、9.1.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | E:5.3 | 人事行政部和财务部按照公司领导要求，做好公司职能和岗位的具体确定，对环境管理活动相关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。  人事行政部本部门人员较为简单，在手册中确定了人事行政部部门的的职能，人员职责、权限和相互关系。  询问人事行政部人员，基本清楚本部门职责。 |  |
| 环境目标 | E:6.2 | 涉及生产部的环境管理目标及完成情况：   1. 各类废弃物按规定处置率100% 2. 文件分发率≥95%   目标可测量，与公司方针一致。根据提供的数据显示，以上管理目标已全部完成，考核：胡玉涛 审批：耿辉。 |  |
| 环境因素识别、危险源识别 | E6.1.2 | 1)提供《环境因素识别与评价管理程序》用以指导进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。  提供了《环境因素识别和评价表》，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在生产区域的活动中产生废气（粉尘、非甲烷总烃气体）、危险固废（废油、油抹布、废弃墨盒、废电池、焊渣、废活性炭）、噪声排放、火灾发生等，编制：郑红梅；审批：耿辉；日期：2020.7.16。  重要环境因素由人事行政部统计综合评分方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：   1. 噪声的排放：车间生产设备发出的噪声；场内的运输车、工具车等车辆运输作业时的噪声； 2. 废水的排放：生活废水的排放； 3. 废气的排放：喷塑工序、固化工序废气和天然气燃烧处理的废气排放； 4. 资源的消耗：生产用电、水等的消耗；办公用电、办公用品等的消耗； 5. 潜在火灾事故的发生：人事行政部的易燃物品管理不慎，吸烟等明火引发的火灾；车间和仓库包装材料等易燃品管理不慎引发的火灾；电器短路火灾的发生； 6. 危废弃物的排放：设备维修后含油抹布、手套、含油配件的处置，废电池废弃、废活性炭、焊渣处置。   提供了针对重要环境因素，编制环境目标、指标及管理方案及实施一览表，内容包括：目标、指标、主要措施、责任部门、经费、时间要求等。编制：郑红梅 审批：耿辉；日期：2020.7.16 |  |
| 合规义务 | E 6.1.3 | 人事行政部按照公司统一安排，负责牵头做好编制《合规性评价控制程序》，并对合规义务和合规性评价进行了管理。公司建立、实施并保持程序来识别与公司的活动、产品和服务有关的法律、法规和其它要求，并建立获取这些要求的渠道。确定适用的法律、法规和其它要求如何运用到公司的活动、产品和服务以及相关的环境因素和风险因素。  查所提供的环境管理所涉及的《法律法规合规性评价表》，基本涵盖所涉及的各相关方及生产所涉及的相关环境管理活动。明确了对应的公司活动，对适用性、合规性等进行了评价，如中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法（修正）、中华人民共和国大气污染防治法实施细则、等相关适用的法律法规和当地的规则制度，明确了适用的公司活动在管理服务过程中产品的固废分类、危险固废贮存和处理要求，评价结果为符合。  提供了《合规性评价报告》通过对环境管理法律法规的其他要求执行情况，体系运行至今无违反环境保护的法律法规的条款，适用的环境因素法规均无变化或作废现象，满足要求。  《中华人民共和国清洁生产促进法》、《浙江省人民政府关于进一步加强污染减排工作的通知》（浙政发[2007]34号）、浙江省人民政府关于《浙江省水功能区水环境功能区划分方案(2015)》的批复（浙政函[2015]71 号）纳入《环境管理法律、法规及其他要求一览表》。 | N |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 在制定环境目标指标时，人事行政部负责制定环境管理目标及管理方案，总经理耿辉负责批准。环境管理管理方案中明确为实现环境管理目标和指标的责任部门；规定实现环境管理目标和指标的时间；具体措施和经费预算；都由总经理批准。环境管理管理方案的实施，人事行政部每半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管理目标及管理方案由人事行政部对其进行评审，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。  根据重要环境因素和不可接受因素，确定相关负责部门和岗位，制定管理方案。   1. 废水，主要为生活污水；措施：经化粪池预处理后通过城镇污水管网纳入污水处理厂； 2. 喷塑粉尘，经设备自带的脉冲式（滤芯）布袋除尘装置处理后，经独立的15m排气筒高空排放；固化废气，经两道活性炭吸附装置处理达标后，经独立的15m排气筒高空排放； 3. 噪声，主要来自设备噪声，措施：关闭车间门窗；加强管理和设备维护；减少或降低人为噪声的产生、加装减震垫等； 4. 固废，喷塑粉尘，收集后回用于喷塑工序；生活垃圾，委托环卫部门清运；废活性炭，委托第三方有资质的单位外运处置； |  |
| 能力 | E7.2 | 公司对各岗位能力规定的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。  提供《员工能力评定表》主要对公司全体员工进行了能力的确认。查人事行政部负责人郑红梅、生产部负责人吴天伟等人的岗位能力评定表，分别从年龄、教育程度、经验、经历、技能要求等方面进行了评定，最终确认结果：满足要求。总体评价：符合上岗要求，准予上岗。另外，在手册中对管代进行了任命。  查2020年7月6日制定的培训计划，内容包括环境基础知识培训，管理体系标准；环境因素识别、体系方针/目标指标及管理方案，管理职责、体系文件、内审员培训等12项，编制部门：人事行政部；编制人：郑红梅；批准人：耿辉；  抽查《培训记录》：  1、2020-07-10：培训项目：“ISO 14001基本知识及认证导入”，培训老师：外聘，参加人员：耿辉、吴天伟、郑红梅、张迁、薛彩霞。口试形式进行考核，有效性评价结果。评价人：耿辉。  2、2020-7-15：培训项目：“环境因素分析和识别 ”，培训老师：外聘，参加人：耿辉、吴天伟、郑红梅、张迁、薛彩霞等， 口试形式进行考核，有效性评价结果。评价人：耿辉。  人事行政部负责人表示，今年将会再新增一名专职的安环方面的人才，关注并参加由环保部门组织的培训，更好的进行环境环保管理。 |  |
| 意识 | E7.3 | 通过学习、宣传等方法使在组织控制范围内的相关工作人员知道环境管理方针、目标；员工对环境管理体系有效性的贡献，包括改进环境绩效的益处；不符合环境管理体系要求的后果。  询问生产部叶伟能清楚的表达公司方针，知道所在的工作岗位的环境目标，也了解自己的工作好坏会影响组织环境管理体系的有效运行。 |  |
| 沟通 | E7.4 | 公司编制并实施了《信息交流和沟通管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。公司确定了环境管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在相关方告知。与环保部门的信息沟通等方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境信息进行相互沟通。  和员工面谈，知道公司的管理者代表代表。  审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 |  |
| 成文信息 | E7.5 | 公司形成了文件化的管理手册、程序文件、三级管理文件以及所要求的记录。公司编制的程序文件基本符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的质量体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括质量、环境管理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，环境管理及运行记录，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、外来文件、法规清单、废弃物管理制度、6S管理制度等。  无企业标准。  查管理手册、程序文件等文件，编制：郑红梅，审核：胡玉涛，批准：耿辉，2020年6月1日，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。查办公室文件，都有受控标识，有效版本。  查外来文件：与产品生命周期有关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，查外来文件具体有质量管理体系标准、产品国家标准、环境管理体系标准等，如DB33/2146-2018 《工业涂装工序大气污染物排放标准》、DB 33/887-2013《工业企业废水氨、磷污染物间接排放限值》等标准，均有发放记录，发放时间2020年7月28日。  查文件发放：办公室2020年7月15日下发了环境管理管理手册、程序文件等文件。  查办公室文件有标识，检索方便，文件夹存放于铁制文件柜内，防护符合要求。  公司编制并实施了《记录管理程序》对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等作了明确规定，符合要求。公司提供《记录清单》—有内审报告、供方评价表、环境因素清单、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。公司各种记录由各使用部门保存，查阅办公室保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于通风、干燥、防蛀的文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，办公室已将文件进行了分类，按文件的名称、编号及时间装文件袋进行归档，文件较清洁，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（如环保部门发放的通知、客户的相关方告知等）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。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 制定了《环境影响运行控制程序》《相关方管理程序》，对识别出的环境因素的运行控制要求作出了规定，基本符合要求。  提供车间、办公区域、仓库的检查记录：ER-8.1-06《体系运行检查表》，项目包括重要环境因素内容；控制情况如下：  一、生活污水运行控制情况：  主要生活废水排入政府污水管网统一处理。未提供近一年的监测报告；提供2020年6月22日废水检测报告，达标排放；   1. 固废处理：   固废主要为喷塑粉尘、生活垃圾和废活性炭，其中喷塑粉尘收集后回用于喷塑工序，生活垃圾由市政环卫运送至统一地点集中处理。废活性炭收集后委托资质单位进行处置，处置单位：安吉美欣达再生资源开发有限公司。负责人介绍，项目2020年9月份验收，目前回收的危险固废放置仓库，量不大；未处置。   1. 废气管控： 2. 办公现场基本无废气排放。 3. 厂区喷塑工序、固化工序产生的废气通过漆雾过滤净化器采用“活性炭吸附”处理后15m排气筒排放，焊接废气车间内无组织排放，提供了2020年6月22日-24日的厂界无组织废气检测结果。公司联系相关部门对厂界废气排放进行了检测，提供了检验检测报告，2020年6月22日对厂界工业废气进行了检测，检测单位：湖州新鸿检测技术有限公司；达标排放；   三、噪声控制：  1、办公过程中打印复印、空调运转产生噪声，影响不明显；生产过程中噪声主要为机加工设备产生，控制手段为：将噪声较大的生产车间放置于厂中心、主要噪声设备基础加装防震垫片等。公司联系相关部门对厂界噪声进行了检测，提供了检验检测报告，报告编号：HZXH(HJ)-202010,2020年6月22日对厂界噪声进行了检测，噪声检测达标，检测单位：湖州新鸿检测技术有限公司；满足GB 12348-2008的限值要求。  四、能源消耗：  加强节能培训和用电、用水检查；    公司定期组织人员对环境运行情况进行检查：  查见环境检查记录，检查项目包括：现场库房工件摆放整齐、隔离明显、标识齐全、地面卫生清洁；生产工具摆事实放整齐、地面卫生清洁无杂物；设备、工具箱清洁、不乱放杂物；电器设置齐全、无乱接线现象等；  抽2020年9月18日对生产车间、仓库、办公区域安全环境运行检查记录；  办公照明采用的是节能灯，做到人走灯管，纸张正反使用。废旧电池、墨盒有集中收集处。 |  |
| 应急响应和准备 | E8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，查看内容基本符合要求。  策划成立了义务消防队，包括胡玉涛、郑红梅、王重炎、陈秋月、叶伟、郑广恒、谢家荣等；应急预案包括紧急应变处理流程图，火灾、有毒气体中毒、中暑应急预案等应急预案。通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。  公司进行了消防灭火演练，查应急演练记录。提供了2020.8.13消防灭火演练，参加人员包括总指挥耿辉，策划胡玉涛，员工王重炎、陈秋月、叶伟等12名员工，记录了演练过程，存在的问题主要为要加强消防技能的的培训，普及全体员工的防火意识。并进行了总结评估。  目前没有发生需响应的突发情况。应急管理基本符合要求要求。 |  |
| 绩效 总则 | Q9.1.1 | 公司编制了“绩效测量和监视管理程序”，规定了监视测量的内容和实施时间。基本符合要求。  目标完成情况监测：对生产部、销售部部、人事行政部目标进行了考核，结论均实现；目标能够完成。  对运行情况的控制，提供了相应的检查记录，包括：环境运行检查表、固体废弃物处置统计表、消防器材检查记录等。  对环境情况定期检查，未发生火灾及其他环境事故；   1. 公司联系相关部门对厂界噪声和废气 进行了检测，提供了检验检测报告编号：HZXH(HJ)-200210; 2020年6月22日对厂界工业废气和噪声进行了检测，检测单位：湖州新鸿检测技术有限公司；达标排放；   控制基本符合要求 |  |
| 合规评价 | E9.1.2 | 公司制定了：《合规性评价控制程序》  提供“法律法规合规性评价表”，经对公司适用的63个环境法律法规和其他要求进行评价，基本符合要求。  以上评价人：郑红梅、胡玉涛，评价日期：2020年8月19日。 |  |
| 财务部 |  | 财务部的环境因素管理同办公区域管理要求，由人事行政部统一管理；  公司体系运行以来，在环境治理方面投入的资源约85万元，包括喷塑造项目改造费用、环评及监测费用。 |  |

说明：不符合标注N；