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 主管领导：杨帆 陪同人员：周二涛 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2020.12.15. |
| 审核条款：EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划7.2能力、7.3意识、7.5.1形成文件的信息总则、7.5.2形成文件的信息的创建和更新、7.5.3形成文件的信息的控制、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施，  EMS:6.1.2环境因素的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、9.1监视、测量、分析和评价（9.1.1总则、9.1.2合规性评价）、8.2应急准备和响应, |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 人员和岗位设置：  部门共2人、其中经理1名、文员1名；  E职责和权限：  具体负责建立、实施和维持环境管理体系，组织环境管理体系内部审核和迎接外部审核；负责获取、收集与本公司活动、产品和服务有关的环境法规，并进行识别与登录；组织、指导法律法规和其他要求贯彻落实，提供贯彻落实法律法规和其他要求的办法，确保对法律法规和其他要求的遵守，负责公司法律法规符合性的评价；本部门是公司环境管理信息交流的中枢，负责将外部的信息（含公司的信息）传达到公司其他部门，负责公司内部信息的外部交流，负责外部信息的处理和答复，负责在公司内部各个部门之间的架起信息沟通的桥梁；负责公司环境管理体系文件的策划和制定；负责公司环境管理体系文件的控制；负责本部门环境管理体系运行产生的记录的控制等；  未设置专职环境及安全员、日常环安检查由管代统一管理； |  |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 编制了《（办公区）环境目标、指标及管理方案》（同公司总目标指标）具体：  “火灾事故0起/年，固废100%合规排放”——查上述环境目标基本与方针保持一致；可度量及可进行绩效评价； 考虑了适用的要求、风险和机遇的评价结果，得到监视，予以沟通；  另查目标指标方案中已经包含了：具体工作内容、需要资源财力、负责人、完成时间节点、包括用于监视的参数的结果评价方式、措施在其业务过程中的应用情况；  具体：编制火灾应急预案， 并组织好演习；配备防火设施，健全应急通道标示及各种警示标志；开展全公司防火安全专项检查；组织各部门期进行实施环境知识、废弃物管理培训；根据需要设定标识牌、增设固体废弃物的放置场地与设施，加强管理、实现固体废弃物的分类管理，可回收的回收利用或变卖，生活垃圾堆放到环卫指点地点由环卫部门清运；废墨盒、废硒鼓、废色带等由供方回收，废电池放到环卫部门设置的专用回收箱中由环卫部门回收；  查组织已经保持并保留职业健康安全目标和实现目标的计划的文件化信息；文件有编审批受控、更新日期2020.6.2.；  查2020年以来目标指标已经达成； |  |
| 能力  意识 | 7.2  7.3 | 提供了《重要岗位人员能力确认表》（2020.6.1）包括“销售部行政部质量部、工作经历要求、教育培训资格能力考核、环保知识”等信息、查目前人员（官仕凯、李云琼、周二六）基本满足岗位能力要求；  查《2020年度培训计划》6项，包括“环境、职业健康安全”相关的信息内容及法律法规的要求等、抽查《体系标准培训记录》1份、题目“GB/T24001-2016标准培训”，包括“标准内容及要求”等，日期2020.5.12、8学时、《签到表》显示 参加人员“刘永军杨帆”等5人，有签字确认信息、评价方式“现场提问”、效果评价“合格满意”、评价人员“咨询老师”； |  |
| 形成文件的信息总则、  形成文件的信息的创建和更新、  形成文件的信息的控制 | 7.5.1  7.5.2  7.5.3 | 环境管理体系成文信息结构：  管理手册（01版）、程序文件、现场作业指导书和安全操作规程、相关记录；  受控信息格式：纸质和电子文档；  查《受控文件清单》16项（有标识和说明、类别、名称、编号、版本、列入日期等信息）、抽查1条、“管理手册”（01版、CJGY/EM－01、2020.6.1）、有编审批、文件受控；  查《记录清单》23项、包含“监视和测量设备检定、校准计划，员工能力评价表，法律法规及其他要求清单”等在内的体系要求的记录；  提供《文件发放（回收）记录》16条、抽查1条、“CJGY/EP-01”“环境因素识别与评价程序”、包括记录名称编号、领用和归还人签字信息、日期2020.6.1；  另查《外来文件清单》（42项）和《作废文件清单》（5项）——外来文件已经识别、发放受控；作废文件可以防止非预期的使用；  现场检查文件和记录的储存、保管、保护、变更及文件的访问权限等情况——基本符合规定； |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 编制了《环境因素调查表》环境因素“26”项、主要“水电纸张消耗、废旧墨盒硒鼓废弃、潜在火灾等——有相应的控制措施、及涉及人员和相关方信息、未见明显遗漏；  确定的环境影响“3”项、具体为大气污染、土壤污染和原材料及能源消耗等 ；  有三种时态和状态的说明；  对环境影响评价方法为（Σa+b+c+d+e评价法）；  提供了《重要环境因素一览表》“2”项、主要为“火灾、废旧墨盒硒鼓废弃”、有控制方法的相关内容——查环境因素识别基本符合实际情况、未见明显遗漏、评价基本准确，对应了风险和机遇中重要环境因素的相关信息、符合规定； 成文信息有编审批、更新日期2020.6.2；  近一年来现场环境基本没有发生变化； |  |
| 合规义务  合规性评价 | 6.1.3  9.1.2 | 编制和提供了《外来文件清单》包括法律法规名称、版本文号年号、相关条款号、适用部门、控制措施等内容；  其中识别的国家及地方法律法规及其他要求共“34”条、抽查若干条《中华人民共和国消防法》（2009.5.1）、《中华人民共和国环境保护法》（2015.1.1）、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》（修订）（2016.11.7）—— 适用于组织的环境因素（重要）、环境风险风险和环境管理体系的法律法规要求和其他要求  ——查未识别贵州地区及（或）兴义当地的环保法律法规和其他要求的内容（不符合项）；  另法律法规来源于网络查询、更新周期为一年、文件有编审批更新日期2020.6.1；  查上述内容结合了6.1条款审核发现、给组织带来风险和机遇中包含以上合规义务的相关内容——基本符合规定；  提供了《法律法规及其他要求合规定性评价结论》、《适用法律、法规及其他要求符合性评价报告》对上述识别的法律法规进行了合规性逐条评价、有“执行情况评价”的信息、包括是否执行、未执行原因、实施结果、证明文件和资料等内容，查已经全部实施了评价、评价结论“合规”；评价人杨帆刘永军、2020.6.15； | **N** |
| 措施的策划 | 6.1.4 | 查本组织已确定了：重要环境因素、合规义务、风险和机遇；  成文信息的计划措施包括“源头削减或消除（污染）（火灾）、原材料的节省（纸张、墨盒硒鼓）、减少污染（环境管理运行）”等；  有措施有效性评价的内容、评价人资格符合规定； |  |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 提供《环境安全作业文件汇编》包括“废水、大气污染防治要求、固废污染防治要求、消防安全管理要求”等；  另提供《管理制度和办法》包括“办公室管理制度、安全生产管理制度”等涉及环境要求的内容；  1.办公室区域：污水：不涉及生产污水，生活污水排放至市政污水管网；  2.噪声：办公现场不产生明显噪声。  3.**固废：**固体废物主要是办公产生废纸张（配置了纸篓）等、废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  查《废弃物回收处理登记表》包括“废弃物种类、排放量、日期、统计人、处置办法”，其中“2019.23.20、废硒鼓墨盒2个、集中存放交供应商”；“6.20~11.25、生活垃圾”（交市政垃圾集中收集处置）有确认人签字信息；  4.现场查看办公区域，整洁、办公区域禁止吸烟、现场用电基本规范、无乱拉线现象、防止火灾发生；  5.办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  6.现场查看办公区域配备符合要求的消防设施，查《环保设备清单》包括防毒面具、消防斧、灭火器——有数量单位等信息、设备设施均在有效范围内；  7.提供《资源能源消耗及控制表》包括“水消耗电消耗汽油消耗”、显示“目前能源消耗总体受控”、制表杨帆、日期2020.7.4；  查“相关方告知”：  提供《相关方告知书》内容包括“我公司目前已开始贯彻执行ISO14001:2015标准，并建立了我公司的环境管理体系，我公司的环境方针是：遵守相关法律法规；充分利用资源，提高其利用率；实行全过程控制，不断减少固体废物的产生；提高全体员工的环保意识和操作技能，达到环境绩效的持续改进；承诺遵守国家、行业和地方的环境法律、法规及技术规范；在公司的销售、服务全过程中，遵守环境法律法规，同时减少固体废弃物的产生及排放；增强全体员工的环保意识和操作技能，实现公司整体环境效益的持续提高”等内容； |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 1.编制了《事故应急预案》（2020.6.8.）——紧急情况主要“火灾”，编制依据《安全生产事故应急预案专项导则 GB29639-2013》、《消防法》等，内容包括“应急领导小组成员、联系方式、应急程序处置措施”等信息、有编审批；  2.应急演练的培训情况——提供了相关培训记录；  3.查定期演练记录、日期2020.6.10、《签到表》包括各部门负责人签字信息，提供演练现场照片显示使用灭火器灭火等场景、查基本真实可信；  4.提供《应急预案评审表》结论“编制目的明确、编制依据充分；针对本企业特点进行相应的重要环境因素进分析；有健全的应急管理机构和职责；预防和预警较到位；应急响应有分级、响应程序；信息发布、后期处置、保障措施、培训及演练、奖惩及附则较合理。专家组认为《预案》基本满足要求”——基本符合规定； |  |
| 监视、测量、分析和评价  总则、 | 9.1.1 | 提供《办公区环境检查记录》检查内容危险化学品、易燃易爆物品贮存、使用、处置是否符合程序规定现场噪声、扬尘、污水、固废排放是否符合程序规定目标指标管理方案及措施是否落实水、电、气和原材料消耗是否在控制范围，有无跑冒滴漏现象消防设施是否完好，通道是否畅通电器设施是否完好，日常操作是否符合程序规定，有无安全隐患要害部位防范措施是否有效，劳动防护用品佩带是否符合规定，有无安全隐患应急预案是否培训，措施及设施是否准备到位等；  提供《环境管理体系运行监控表》5份、抽查1条、2020.7.20.、内容包括“灭火器、固废、水电消耗、安全用电”等、结论合格、杨帆；  临时检查、提供《环境运行检查记录》2020.9.19.、区域“所有办公室”、项目“消防、危废、节能、其他”等、问题“无”、杨帆确认；  提供《环境绩效监测评价报告》包括“目标指标实现、方案落实、现场检查结论、法律法规更新”等、结论符合、官仕凯、2020.9.10；  查“2020年环境目标”已经实现； |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制了《2020年度内审计划》、《公司环境管理体系内部审核计划的通知》预计审核时间“2020.9.11”、审核目的“公司的 ISO14001:2015管理体系的运行是否符合标准要求，是否得到有效地实施、运行和改进”，范围覆盖体系内的所有部门，审核组长（员）：杨帆 官仕凯、抽查内审员“杨帆”培训或资质有效、另查“审核计划”中不存在内审员审核本职部门的情况；  提供《首、末次会议签到表》包括了“官仕凯李云琼周二六”在内的部门负责人签到信息、日期“2020.9.11”；  提供《内部审核检查记录表》4份，抽查1份，行政部，审核条款“E：5.3组织的角色、职责和权限/ 6.2.1环境目标/6.1.2环境因素/6.1.4措施的策划/8.1运行策划和控制/8.2应急准备和响应/6.1.3合规义务/9.1.2合规性评价/10.2不符合和纠正措施7.1.6组织的知识/7.2能力/7.3意识/7.4信息交流/7.5形成文件的信息9.2内部审核”等、审核内容“逐条条款内容和实际情况检查对比判断是否符合标准”、方式“谈看查”——查审核内容基本符合标准要求；  审核提出了不符合1项、观察项“0”、“行政部”《不合格报告》 包括不合格事实描述“符合项事实的陈述：查三级安全教育，现场不能提供其培训证据”、严重程度“一般 ”、纠正措施“强调地方法律法规的重要性，并进行全员宣传”、不符合验证确认签字日期“杨帆2020.9.13”、跟踪验证结论“有效”；  查《内部管理体系审核报告》其中基本概况包括审核时间、审核计划、组织、审核文件的准备、实施等内容，结论“通过这次内审，对企业贯彻ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001:2018标准是一个良好促进，体系涉及的各职能部门都自觉地认识和检查了自身存在的不足，进一步严格贯彻实施ISO9001：2015、ISO14001：2015、ISO45001:2018标准，使工作做的更加认真细致，质量、环境管理体系运行更加有效。这次内部审核是以抽样方式进行的，因此，存在一定的风险性和偶然性。由于时间关系查的还不深，不够全面，希望各部门严格要求，对已查出的不合格项及时按要求采取纠正措施，并经常检查体系运行中的不足，不断完善质量、环境管理体系，为使企业质量、环境管理体系完全符合ISO9001、ISO14001、ISO45001标准要求而努力”及“体系运行基本有效、符合标准要求”；  报告审批人“刘永军”，日期“2020.9.11”； |  |
| 不合格和纠正措施  事件、不符合和纠正措施 | 10.2 | 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，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1项进行了原因分析、纠正措施和验证，公司对纠正及预防措施的管理基本符合要求、不符合关闭；  查组织近一年来未发生安全事件或事故，  无相关方就环保和安全问题提出意见或进行投诉； |  |

说明：不符合标注N