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 主管领导：王歌 陪同人员：杨如春 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2020年12月19日 |
| 审核条款：  EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、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、6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、6.1.3合规义务、6.1.4措施的策划、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应,9.1监视、测量、分析和评价、9.2 内部审核、10.2不符合/事件和纠正措施， |
| 组织的岗位、职责和权限 | E：5.3 | 部门负责人：王歌 ，  询问主要职责：负责体系文件、资料和记录的管理，包括发放、保存等工作，并作好相关记录；协助管理者代表贯彻落实本公司管理方针和目标指标；负责制定培训计划并组织培训，建立职工教育档案；组织对本公司的环境因素进行识别、辨识和评价，确定重要环境因素；负责统筹本公司内、外部相关信息的传递、处理及内部沟通活动；制定内部审核计划，组织实施内部审核，并监督检查纠正措施的落实；负责筹备管理评审工作；负责本公司后勤的管理；负责管理体系绩效的监测和测量；负责法律、法规合规性评价；总经理的领导下为管理体系正常有效运行提供必要的资金保证及负责本公司财务的日常管理工作；  ……  部门职责清晰、明确。办公室负责人能基本阐述本部门的主要职责。 |  |
| 人员、能力、培训 | E：  7.2、7.3 | 公司制定了《人力资源管理程序》，通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识，并胜任其工作岗位。使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求。  提供《任命书》，对各部门领导层、办公室、业务部、质检部负责人岗位能力工作权限与内容、任职资格的等作出了规定：  王歌为管理者代表，执行环境管理体系规定的职责；  杨乐同志为质检部经理，负责组织质检部的工作，负责原材料、半成品、成品的检验工作，并授权其有放行的权利；负责技术文件的制定和修改。  张一航同志为业务部经理，负责组织公司物资采购销售工作，负责供应商、客户关系管理以及售后服务的管理工作。  王歌同志为办公室主任，负责公司的人力资源管理和行政管理工作。  综合评价：各岗位人员均合格，能满足要求。  查《2020年培训计划》，《培训记录表》，提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评价。  提供《员工能力确认记录》：编制：办公室 评价日期：2020.12.7  目前公司人员比较稳定，人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 沟通 | E：7.4 | 执行《信息交流、沟通、参与和协商控制程序》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安全健康管理信息，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，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。  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：环境管理者代表是王歌 。 2. 告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及环境因素，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，包括关于环保、应急预案及消防火灾、消防知识培训等内容；   4）将环境管理和意义作为新员工岗前培训内容。  审核时未发现有相关方投诉发生。 |  |
| 成文信息 | E：7.5 | 编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，体系文件生效实施日期为2020年01月05日，文件规定了环境文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。  查《受控文件清单 》，包括管理手册、程序文件，另有公司制定的《火灾应急响应规范》、《目标分解表》等作业文件。  查：《文件、发放回收记录》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。  查：《环境法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与环境管理体系相关适用法律法规。  文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。  查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。  查文件的作废：暂无作废文件。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。  文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。  口头提出待改进项目：  未对电子文档的安全性管理做出明确规定。  ----有《记录控制程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。  提供《环境体系记录清单》，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。  核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。  记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。办公室主要负责归档、标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。  所见记录反映办公室能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。记录控制符合要求 |  |
| 环境因素/危险源 | E：6.1.2 | 办公室作为环境管理体系的推进部门，主要负责识别评价相关的环境因素，查有：《环境因素识别与评价程序》。  根据各部门业务及各销售过程环节识别，由办公室统一汇总。  提供了“环境因素汇总及评价表”，识别了体系覆盖的各过程、部门的环境因素，具体如下：如办公过程中的水电消耗、纸张消耗、墨盒废弃、硒鼓废弃等；运输过程中的汽油消耗、扬尘、尾气、噪声的排放等环境因素，但是识别不够细致、充分，现场交流。  远程视频提供了《重要环境因素清单》，通过评价，共识别出重要环境因素2项，分别为：办公活动和仓储过程中的火灾、固废排放。  查办公室环境因素识别情况：识别了办公过程的如下环境因素：办公过程中的水电消耗、纸张使用、硒鼓废弃、火灾等。  涉及办公室的重要环境因素有2项：办公活动过程中的火灾及固废排放。  对于重要环境因素的控制，通过日常检查、目标、管理方案、运行控制、应急预案等控制方式。  具体控制措施见E8.1审核记录。 |  |
| 合规义务 | E：6.1.3 | 建立实施了《法律法规和其他要求管理程序》。  提供了环境《法律法规和其他要求登记表》，包含38个环境法律法规、标准和其他要求。如《中华人民共和国大气污染防治法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国节约能源法》、《中华人民共和国消防法》、《国家危险废物名录》、《西安市城市市容环境管理办法》等。  办公室根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到办公室查阅。 |  |
| 措施的策划 | E:6.1.4 | 公司根据环境因素辨识结果，分别制定出《重要环境因素清单》，清单内明确了控制措施计划，通过具体的措施进行有效控制：目标、管理方案、管理制度运行控制、应急预案、日常检查、日常培训。  制定了《法律、法规和其他要求识别管理程序》、《合规性评价程序》，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，在建立、实施、保持管理体系时应用了以上措施。 |  |
| 目标、指标管理方案 | E：6.2 | 编制了《目标指标管理方案控制程序》，公司有将环境、职业健康安全目标分解到各个部门，  办公室的目标及 2020年9月20日考核情况，经查已完成。  查到公司制定的2020年度“管理方案”，  抽查1）杜绝火灾管理方案，  管理目标：杜绝火灾事故发生，  管理组织及职责：规定了总经理及各部门负责人及工作人员的职责及控制方法，费用预算、完成时间。  主要措施：制定、执行严格的安全管理制度，竖立正确的安全观念意识，配备合格灭火用品，进行严密的过程监控。火灾涉及作业内容：主要有仓库、办公区。组织现场员工，竖立正确的安全意识，坚持开展安全生产例会，组织员工利用业余时间学习相关法律法规、安全常识。作业前生产人员应认真检查设备、灭火器材的完好性，在做好自身检查后，还应做到互相检查；对违反操作规程、安全防护设施不全或不符合要求时，操作人员有权拒绝作业，并上报安全员或相关人员。  抽查2）固废统一收集\回收管理方案，  管理目标：固废统一收集\回收100%，  管理组织及职责：规定了总经理及各部门负责人及工作人员的职责及控制方法、完成时间。  主要措施：（1）建立并完善环境管理制度，将目标与责任分解落实，并对目标的实现情况进行监督检查。（2）对工作人员进行教育培训，增强员工的环保意识和技术水平。（3）购备垃圾箱，及时回收，分类堆放。（4）与销售商或厂家联系，力争使废物能再生或重新利用。。  管理方案由责任部门组织实施，目前在实施中，部分已完成。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 公司制定并实施了《办公室环境卫生管理制度》、《仓库管理制度》等环境控制程序和管理制度。  公司位于办公区域内，周边是其他单位。办公场所是一处办公室。  按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。  对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理。不可回收的废弃物由公司办公室统一处理，各部门不得单独处理。  生活垃圾由当地环卫处统一处理，查到2020.1.1日与当地环卫处签订了《废弃物清运协议书》。  查到《废弃物处理登记表》，记录了日常办公过程中的可回收及不可回收的废弃物的处理情况。  抽废弃物处理情况，“财务部需提交的费用支出清单”，2020年6月统计，至今支出约6.5万元，主要是教育培训费、消防器材配置费、购置分类垃圾箱费、废物处理费。  生活污水排入市政污水管网。  办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。现场巡视办公区域消防栓正常，电线、电气插座完整，未见破损，空调设定在26℃。  现场查看办公室配备了灭火器，状况正常。  新冠肺炎疫情期间，每天上班前，对公司每个员工进行体温监测；公司为每位员工佩发“一次性医用防护口罩”，要求全员佩戴；办公区配备有“医用消毒剂”，定时消杀；固定位置摆放“废弃口罩回收垃圾箱”，收集后交工业园环卫部门集中处理。  部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 提供了《火灾应急预案》和《安全应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急领导小组成员职责、程序、现场应急措施等，相关内容基本充分。  查到《消防应急预案演练记录》，2020年4月18日，由办公室组织的消防演练。公司全体人员参与了消防演练并进行了培训，记录了演练过程，针对演练准备不充分和个别人员防护不到位进行了现场讲评。演练后对应急预案进行了评审，结论：能够彻底执行。评审人：杨如春，2020.1.15日。  编制了新型冠状病毒肺炎疫情应急预案，每天测量体温和消杀，发现异常及时采取隔离及上报措施。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 合规性评价 | E:9.1.2 | 远程视频提供了“环境合规性评价”,对公司的环境因素管理情况、污染物排放标准执行情况、销售过程中的能源使用情况、消防应急准备情况、环境影响评价法的落实情况等方面进行了法律法规及其他要求的遵守情况进行了评价，评价结论：公司没有严重违反国家法律法规的情况发生，对法律法规及其他要求的符合性情况较好。  编制人：王歌、王凯 审核：杨如春；评价日期：2020.1.7日。 |  |
| 监视、测量、分析和评价 | E：9.1.1 | 查到《环境目标完成情况统计表》，记录了公司环境、职业健康安全目标完成情况，查2020年第1、2季度完成情况：公司目标均已完成。  查到管理方案完成情况检查表，2020.9.20日王歌对管理方案措施完成情况进行了检查，结果合格，无存在问题。  查到《环境（日）检查记录表》，检查项目包括废水、固体废弃物、能源资源、应急措施、记录等。  抽：2020年11月25日《环境（日）检查记录表》，记录了检查项目：废水、固体废弃物、能源资源、应急措施、记录；检查内容：废弃物收集容器、是否有标识、灭火器是否足够在有效期、及时关闭电源……；本月良好百分率：100%；检查人：王歌。  查到《库房安全日常检查表》，检查项目包括消防器材设施、消防水源、消防通道、应急照明、线路、杂物等。抽查2020年12月8日检查结果：正常，检查人：王歌。  查见《产品装卸过程安全执行情况检查记录》，对仓库产品装卸过程进行了检查，项目包括车辆运行、野蛮操作、装卸防护、违规操作、人员安排等方面，检查结果均为符合，检查人：王歌。  经交流公司无用于环境监测的设备，销售公司不涉及环境监测。 |  |
| 内部审核 | E：9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。  管代介绍内审的安排和做法，与程序文件“内部审核控制程序”相符。 查最近一次内审记录：2020年03月14-15日进行三合一体系内部审核，审核组组长：王歌 组员：王凯，经过培训，并经总经理任命。  查内审计划，涉及了所有部门及相关过程。计划编制合理，无漏条款现象。  抽管理层：E:4.1 4.2 4.3 4.4 5.1 5.2 5.3 6.1 6.2 9.3  业务部：E:5.3 6.1.2 6.2 8.2 8.1 符合计划安排。审核内容基本符合规定。 审核活动共提出1个不符合项，分别分布在办公室。涉及条款有Q8.4条款；查不符合项报告。不符合项报告事实描述清楚，原因分析到位，纠正措施及其验证合理。不符合项2020年3月17日验证关闭。  查内审报告：对体系文件和对体系的运作的符合性和有效性进行了评价，结论为：本次内审是推行ISO9001:2015、ISO14001:2015、ISO45001:2018标准后的第1次内部审核，通过审核可以看出：公司的体系己基本进入正常运行状态，公司质量、环境、职业健康安全管理体系已基本有效建立，体系文件基本符合公司实际运行状况；公司环境、质量、职业健康安全目标已实现；公司组织机构和职责分工基本明确；已对公司职工进行了相关的培训，培训达到了一定的效果；  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 不合格和纠正措施 | E：10.2 | 保持实施《事故、事件、不符合、纠正和预防措施控制程序》，对纠正预防措施识别、评审、验证，事故事件报告、调查、处理等作了规定，其内容符合组织实际及标准要求。  查纠正措施实施情况：  对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。  体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。  企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 |  |

说明：不符合标注N