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：综合办公室 主管领导：梁田田 陪同人员：孙海英 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2019.10.16 |
| 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，9.2 内部审核、10.2不合格和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 部门负责人：梁田田，  询问主要职责：具体负责环境管理体系的建立与实施；组织环境因素识别与评价，确定重要环境因素；组织环境管理体系内审及各种评审；负责获取、识别和更新适用的环境法律法规及其他要求，组织实施对法律法规遵循情况的评价；组织环境管理体系文件的编写和文件的管理；组织制定环境目标、指标和方案，并对完成情况进行监督检查；负责内、外部环境信息交流；负责环境管理体系运行的监督检查，对纠正预措施和预防措施跟踪验证；负责环境管理体系运行有关资料的汇总，为管理评审提供依据等。 |  |
| 能力、意识 | 7.2  7.3 | 公司制定了《能力、培训和意识教育管理程序》、《岗位人员任职要求》，对各部门领导层、综合办公室、生产经营部、技术质量部负责人岗位能力工作权限与内容、任职资格（经验知识个人素质、专业技能）的等作出了规定。  查看《员工任职能力评价表》，其中包括：总经理、管代、各部门负责人等。能够满足公司环境管理体系运行以及体系覆盖产品生产和服务的需求。  查看2019年员工培训计划，内容包括：GB/T24001-2016标准、环境管理体系文件、环境因素识别方法程序、应急预案、各岗位职责、环境方针目标、内审员、法律法规等培训。  抽1：2019.3.4日在会议室进行了环境管理体系标准培训，培训效果评价，达到预期效果，评价人：郭力。  抽2：2019.3.5日环境法律法规培训，培训取得预期效果，评价人：郭力 。  抽3、2019.4.11日应急预案培训，培训取得预期效果，评价人：梁田田 。  企业无特殊工种。  梁田田主任介绍到通过培训、面谈等沟通方式，提高了员工的素质，增强了员工的环保意识，员工认识到了自身贡献的重要性。  企业已对人力资源的管理、控制进行了策划，并已实施控制，针对体系文件的继续系统学习进行了交流。 |  |
| 形成文件的信息总则 | 7.5.1 | 梁田田介绍：企业根据公司建立了管理体系的要求及其体系覆盖范围、企业员工的文化水平、各过程的控制难易程度、企业的实际情况建立了管理体系，企业环境管理体系文件主要包括：  1）在企业管理手册、程序文件中包括了：管理方针、体系覆盖范围的描述、管理目标、主要要素、过程及其相互作用的描述，以及相关文件查询途径。  2）编制了涉及环境体系过程所需体系有效运行所需管理制度；  3）收集了有关外来文件；  4）策划了有关体系运行的记录。  企业编制了以上文件经总经理何林岐批准，于2019年3月1日发布实施。  企业手册依据标准的要求，对企业适用情况进行了描述。 |  |
| 文件控制 | 7.5.2  7.5.3 | 企业编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》，规定了有关企业文件、记录编制、标识、外来文件的收集编制、控制、管理要求。  为确保企业体系文件的适宜性和充分性，规定了企业文件资料的标识、格式、评审和批准的要求。  查企业提供的《环境管理手册》，查阅文审部分已经进行了修改，经过批准后进行更改。一阶段问题已整改有效，文件均为打印文稿，保持清晰，易于识别。  企业提供了针对以上文件的《文件总清单》，记录了以上有关体系文件的发放情况。  提供了《适用的法律法规、标准及其他要求清单（环境）》列入了相关环境法规外来文件，如中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法等，并形成文件的信息的控制。对以上进行识别、收集。  由综合办公室负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。  查到“记录清单”，环境管理体系记录38个，主要是环境因素识别与评价表、管理评审计划、环境检查表等，有编号、保存年限、保存部门的要求。  查上述记录填写清楚，签字明确，标识清楚，易于检索。未出现更改、借阅、处置等情况。  公司统一进行储存在资料室柜，记录保存在保护良好，自体系运行以来尚未处理。 目前尚无记录作废情况发生。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 由组长梁田田组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。  审核组构成：组长梁田田 组员：梁田田、李智刚。  1.审核时间2019年8月8-9日，  2.审核按计划进行，抽查检查表综合办公室、技术质量部、生产经营部审核记录与计划相一致，内审员经内部培训合格，能力还需加强；  审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。本次内审发现1个一般不符合项，针对这1个不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。  内部审核结论：提供了《内部审核报告》，对现场审核进行了综述，对环境管理体系进行了符合性的综合评价，最后结论为：公司的环境管理体系基本符合标准要求，运行有效。 |  |
| 不合格和纠正措施 | 10.2 | 管理者代表根据总经理意图组织持续改进过程的策划工作，由综合办公室实施持续改进过程的管理。  查到《事故事件处理单》，发生时间：2019.8.15；事故类型：合规事件；发生地点：车间；事故描述：不规范的照明接线破损漏电，导致线路烧坏；原因分析：设备辅助照明灯故障，操作不便，员工擅自接了一盏灯用于工作时照明；采取的措施：立即拆除该非法接线、培训全体员工禁止乱搭乱接的要求和危害；跟踪验证结果：线路已拆除，培训已进行；检查现场未再出现乱搭乱接现象。验证人：梁田田 2019.9.9。  公司体系运行的持续改进，是通过方针、目标、管理方案的制定与实施，通过内外部的审核结果，管理评审的开展，分析和评价结果、纠正预防措施的实施，促进管理体系的持续改进。并通过对各项工作的考核，不断提出改进要求，全员的环境意识有较大的提高，持续改进了管理体系的有效性。 |  |

说明：不符合标注N