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：穆海涛 陪同人员：郭盼飞 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020年12月25日 |
| 审核条款：E:4.1、4.2、4.3、4.4、5.1、5.2、5.3、6.1.1、6.2、7.1、7.5.1、、9.3、10.1、10.3 |
| 理解组织及其环境 | E4.1 | 总经理：穆海涛 管代：高朋凯  企业注册/经营地址：任丘市麻家坞镇南芦庄村；销售经营场所面积150余平方米（含办公室、供销部，只涉及办公楼1层，院内产品及特种设备不属于企业）  提供了营业执照（统一社会信用代码: 911309823296596018），资质文件有效。  企业2015年成立，为个人独资企业，销售模式为投标、客户介绍、网络宣传等。目前行业竞争激烈，利润空间较小。企业销售服务，基本无环境污染。主要环境因素为固废排放、火灾。设置有垃圾存放点，配备有灭火器。因疫情影响，按当地政府部门要求进行疫情防护。  公司应确定那些对实现良好环境管理体系有影响的内、外部问题：  a）与气候、空气质量、水质量、土地使用、现存污染、自然资源的可获得性、生物多样性等相关的、可能影响公司目的或受公司环境因素影响的环境状况；  b）外部的文化、社会、政治、法律、监管、财务、技术、经济、自然以及竞争环境，包括国际的、国内的、区域的和地方的；  c）公司内部活动、产品和服务、战略方向、文化与能力（即：人员、知识、过程、体系）。  公司依据GB/T24001-2016标准的要求，结合产品特点和战略发展规划，建立了环境管理体系，于2019年9月1日实施。确定了组织结构，建立、实现环境目标的方法有影响的内、外部因素的组合，明确对内外部因素的进行监视和评审的方式方法是：网站获取、顾客沟通、内部总结等。经评估：组织确定与其宗旨和战略方向相关并影响其实现质量环境。 | Ok |
| 理解相关方的需求和期望 | E4.2 | 组织环境管理体系有关的相关方主要包括：顾客、股东、员工、银行、供应商、雇员及其他为组织工作者、法律法规及监管机关、非政府组织等。  相关方要求如：员工要求:工作稳定、受到尊重、有提升发展的机会等；供方要求:付款方式及周期/就环境管理进行及时沟通等；顾客要求：准时交货/保证品质/及时沟通/期望组织能遵守环境法令法规，建立良好的环境管理体系，确保长期合作，能及时沟通等；监管部门要求：如环境保护局，定期检查环境法规遵守情况。组织对相关方及其要求的相关信息进行了监视和评审目前达成情况好，供方无欠款，客户无重大投诉，纳税正常，环境管理体系运行正常，员工满意度较高，相关方要求满足程度较好。  不同的相关方对组织的需求和期望可能是不同的，因此组织建立了获取不同利益相关方要求的渠道，通过市场预测、登门拜访、商务活动或会议招标文件、定期访问相关方官方网站等方式获取和确定与环境管理体系有关的利益相关方的要求。 | Ok |
| 确定环境管理体系的范围 | E4.3 | 公司建立并实施的《管理手册》中第4.3确定了环境管理体系的范围，明确了边界和适用性，从范围的内容来看，公司考虑了理念、价值观、文化等相关因素及相关方的要求，还考虑了公司在国际、国家、地区或本地引起的法律、技术、竞争、文化、社会、经济和自然环境等方面的问题及应对方法，针对所提供的产品和服务，组织按照顾客要求，经与领导层的座谈沟通、查看相关的体系文件以及询问了解到，确定环境管理体系的范围：任丘市麻家坞镇南芦庄村任丘市海涛建筑器材有限公司脚手架、钢材、建筑材料、建筑机械设备的销售所涉及的相关环境管理活动。  文件的信息完整，符合标准4.3条款要求，有效。 | Ok |
| 环境管理体系 | E4.4 | 组织按照GB/T24001-2016标准的要求，建立、实施、保持和持续改进管理体系，包括所需过程及其相互作用。 公司确定了环境管理体系所需的过程及整个组织内的运用，确定这些过程所需的输入和期望的输出，确定这些过程的顺序和相互作用，确定和应用所需的准则和方法（包括监视、测量和提高环境绩效），以确保这些过程的运行和有效控制，以实现组织的预期结果，提高环境绩效，确定并确保获得这些过程所需的资源，规定与这些过程相关的责任和权限，按照6.1的要求所确定的风险和机遇，以及应对风险和机遇的措施，评价这些过程，实施所需的变更，以确保实现这些过程的预期结果，过程方法包括按照组织的环境方针和战略方向，对各过程及其相互作用，系统地进行规定和管理，实现预期结果。公司通过采用 PDCA 循环以及基于风险的思维对过程和体系进行整体控制和管理，从而有效利用机遇并防止发生非预期结果。  公司保持形成为保证产品、过程或服务质量满足规定的或潜在的要求，把企业的组织机构、职责和权限、工作方法和程序、技术力量和业务活动、资金和资源、信息等协调统一起来所形成的文件化信息。  组织于2019年9月1日实施了环境管理体系文件，并实施。包括管理手册、作业文件和记录。其中环境方针、目标指标形成文件并纳入环境管理手册中。组织建立的《环境因素识别与评价控制程序》、《合规义务管理控制程序》等等，覆盖了企业的管理体系范围，体现了对管理体系主要要素及其相关作用的表述，并将法律法规和标准的要求融入到体系文件中，覆盖了企业的管理体系范围，体现了对管理体系主要要素及其相关作用的表述，并将法律法规和标准的要求融入到体系文件中。策划内容与企业实际相符。 | Ok |
| 领导作用和承诺 | E5.1 | 总经理通过如下方式（主要以会议、培训、交流、文件和记录等型式）对其建立、实施和改进环境管理体系的承诺提供证据。  1.负责环境体系的策划，负责公开的环境承诺，遵守环境保护的法律法规，制定环境方针，并签署批准、颁布环境方针；负责环境体系的管理评审工作；  2.负责批准《管理手册》、“环境目标、指标和管理方案”和“培训计划”；  3.确保提供建立、实施并保持环境管理体系所必要的资源；  4.负责特殊合同的批准和签订，批准分/承包方的定点、扩点、撤点和恢复，批准《合格供应商名录》；  5.对公司产品质量全面负责，对重大的批不合格品做出处置。  管理者代表高朋凯，确保管理体系符合环境标准的要求；  确保管理体系相互作用并产生期望的结果；  向最高管理者报告管理体系的绩效和任何改进的需求；  确保在整个组织内提高满足顾客要求的意识等。  望公司各级人员服从协调，履行职能，以确保管理有效运行和持续改进 | Ok |
| 环境方针 | E5.2 | 在《环境管理手册》中形成了文件化的信息：  环境方针：  安全第一、保障健康 质量为本、规范经营  减少污染、节能降耗 遵纪守法、持续改进。  公司通过近半年的运行体系，证明公司的环境方针是适宜的。公司方针与公司的宗旨相适宜，符合公司的活动、产品或服务的性质、规模，满足顾客的要求，对持续改进也做出承诺。  主要通过文件和培训方式向全体员工传达的环境方针，在组织内得到沟通、理解，公司环境方针形成的文件的信息完整，有效。 | Ok |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 公司目前分设职能部门为：办公室、供销部。制定了各部门、各岗位人员职责、权限，并形成了文件。  查阅：《管理手册》，在手册中编制了组织架构图，界定了部门之间的隶属关系，提供了职能分配表，反映了各部门承担的主要职能。  公司通过文件、会议、培训等方式将职责、权限传达到企业内部，充分适宜。各部门负责人的职责和权限，分工比较明确，各部门负责清楚自己的工作职责和权限。基本符合标准要求。 | Ok |
| 应对风险和机遇的措施 | E6.1 E6.1.1 | 组织在策划管理体系时，综合考虑了组织的内外部问题，相关方的需求和期望及合规义务，环境管理体系的范围等。  重要环境因素失控造成的风险，如固废废弃物(硒鼓/墨盒带/灯管等)未按规定进行管控，造成的危废污染；突发事件，如意外火灾造成的环境污染，合规义务风险：适用的法律法规收集不充分、齐全、导致违法违规行为的发生等，识别的主要机遇包括：随着国家对环保的重视，通过改善改进绩效带来的企业知名度和美誉度的提升。在确定这些风险和机遇时，考虑了内外部因素及相关方的要求。  抽查意外火灾造成环境污染的应对措施：开展有针对性的培训、加强员工环保意识和环境突发事件的处置培训宣传力度；按规定要求配备消防安全设施，并确保消防实施性能良好；定期组织对意外火灾突发事件的应急演练，提高全员应急处置能力；为突发事件应对提供必要的资金保障等。  与环境管理体系有关的风险和机遇识别基本充分，并针对潜在的风险制定了防患风险的应对措施，针对风险制定的应对措施切实有效、风险基本可控。 | Ok |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 组织对环境运行过程进行了识别和策划,运行控制包括固体废弃物排放、资源能源消耗、火灾、生活污水等方面，制定了节约用水、用电、纸张管理规定、GB8978-1996污水综合排放标准GB16297-1996大气污染物综合排放标准GB18599-2001一般工业固体废物贮存、处置场污染控制标准GB1495-79机动车辆允许噪音标准等文件，规定了具体的控制准则、控制方法及监视、测量和持续改进等要求。 | Ok |
| 环境目标及实现措施策划 | E6.2.1E6.2.2 | 在《环境管理手册》中形成了文件化的信息  目标：固体废弃物100%分类集中处理  管理方案：  办公垃圾分类处置，材料包装定期回收；  与销售商或厂家联系，力争使废物能再生或重新利用；  检测现场设有害废物分捡箱，对检测现场垃圾等分别存放，集中处理；并按地方和和环保部门的要求进行处理。  目标：杜绝火灾事故，指标：火灾事故为0  管理方案：  加强对人员的教育与培训、增强防火意识；办公区和检测现场按规范要求放置灭火器；进行火灾消防演习。  环境目标考虑了重要环境因素，与环境方针一致，可测量。  根据环境目标指标，组织建立了环境目标及措施，内容包括方法措施、执行部门、负责人、启始日期等。  抽查在相关职能、层次、过程上建立了环境目标，目标在各职能部门落实，办公室有对环境目标完成情况定期进行汇总统计，考核结果详见各部门E6.2.1审核记录。 | Ok |
| 资源 | E7.1 | 公司确定、提供为建立、实施、保持和改进环境管理体系所需的资源。查公司现有资源，包括人力资源、基础设施（含办公场所、办公设备/设施、交通和通讯设施、消防安全设施等）、信息、技术、资金等，现有员工15人，经营面积150余平方米。 | Ok |
| 文件控制 | E7.5.1 | 组织根据策划的过程，建立相关文件：管理手册包含公司方针、目标指标、体系应用范围、过程策划及管理、引用过程文件及程序文件。管理者代表行使体系管理相关职责和权限，并负责内外部的沟通和联络工作。策划了作业文件、记录文件，识别收集了外来文件。公司严格按照体系要求实施，从运行至今的结果来看，体系策划及运行，基本符合要求。 | Ok |
| 监视、测量、分析和评价/总则 | E9.1.1 | 1、企业有策划管理体系绩效监视和测量准则，并实施；主要包括：内审、管理评审，管理目标考核以及环境管理方案完成情况检查，销售和服务提供过程监视和测量，环境绩效监视和测量，合格性评价，外部相关方监测和检查（如顾客满意调查等）；  2、企业提供管理手册中对监视、测量、分析和评价要求进行了描述，监视和测量过程中发现的问题及时进行分析、评价，包括施工过程质量监视和测量，以及环境绩效监视和测量等，详见供销部、办公室等部门的审核记录. | Ok |
| 管理评审 | E9.3 | 1.编制有《管理评审控制程序》，对管理评审的时间、方法均有明确的要求，文件符合标准要求。每年进行1次，时间间隔不超过12个月。  2.组织于2019年12月28日由最高管理者主持，以会议的形式召开，各部门负责人参加。  抽查《管理评审计划》，管理评审输入的内容包括：与环境管理体系相关的内外部问题；相关方的需求和期望，包括合规义务；重要环境因素；风险和机遇；环境目标的实现程度；环境绩效方面的信息（不符合和纠正措施；监视和测量的结果；合规义务的履行情况；内部审核结果；资源的充分性。）；来自相关方的有关信息交流，包括抱抱怨；持续改进的机会等。各部门负责人均对上评审的内容进行了汇报。  提供了管理评审签到表，均由各部门负责人签名。  3.以书面的形式输出，查见《管理评审报告》，对本次计划评审的内容进行了分析与报告。提出了改进建议，改进措施正在实施中。  总体评价：通过几个月的运行，我们的环境/职业健康安全体系逐渐完善，当然，还存在着一定的问题：  1、部分员工对标准和体系文件的理解和认识还不到位，影响了体系运行的效果。  2、个别员工的环境/职业健康安全意识还有待提高。  3、部分员工对相关法律法规的学习还需加强。  4、工作人员对工作程序的什么事？谁来做？如何做？做什么？什么时间做等问题还没有一个清晰地记忆。  针对以上存在的问题，本公司决定采取以下改进措施。  1、由办公室制定培训计划，对各层次人员进行标准、体系文件、环境/职业健康安全意识和相关法律法规的培训。  2、由办公室对各部门、各层次进行工作完成进度加强督导，以确保实现持续改进。  抽改进措施完成情况，已完成。  管理评审基本符合要求。 | Ok |
| 改进总则/  持续改进 | E10.1.  E10.3 | 与总经理交流公司在持续改进方面主要做了哪些工作：1．提高绩效的PDCA循环和过程方法活动的建立，正逐步趋于完善，主要通过方针目标的建立，为公司明确改进方向，通过各种监测活动发现问题、查找问题， 运用过程方法包括按照组织的环境方针和战略方向，对各过程及其相互作用，系统地进行管理，从而实现预期结果运用分析与评价，寻找变化趋势，以发现潜在问题，获得有效的过程绩效，采取措施实现持续改进。  2. 编制并实施了不合格和纠正措施管理规定，明确了采取措施予以控制和纠正和处置产生的后果信息的方法，确定并选择了纠正、预防或减少不利影响为改进机会，包括评审和分析不合格、确定不合格的原因、确定是否存在或可能发生类似的不合格、实施所需的措施和评审所采取的纠正措施的有效性。各部门环境目标是改进的主要目标，主要通过目标完成情况考核汇总，环境目标进行统计分析并形成了记录。  3.通过员工质量意识的提高，将提高绩效的循环工作做的更好。公司的不合格和纠正措施大多通过平时工作监督检查来实现。通过员工质量意识的提高，防止不符合或不合格的发生。在内审中发现的1个不符合项，已采取了纠正措施，并进行了有效整改。 | Ok |
| 确认资质证照符合性和有效性、相关方投诉、接受行政处罚情况、一阶段不符合验证等 |  | 体系运行至今未发生相关方投诉情况。  查见营业执照资质证书，资质文件有效。  未发生重大环境事故，未发生违反相关法律法规的情况。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：供销部 主管领导：郭盼飞 陪同人员：郭盼飞 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020年12月25日 |
| 审核条款：6.1.2；5.3；6.2；8.1；8.2 |
| 岗位、职责和权限 | E5.3 | 部门职责：  1）负责销售订单的评审及签订；  2）负责本部门的环境因素辨识、更新、风险评价和运行控制；  3）参与公司组织的消防演习、应急演练等活动；  4）按文件要求履行体系相关活动等。  与部门主管沟通，对自己的职责权限能清楚表述。 | Ok |
| 目标指标及其实现 | E6.2.1  6.2.2 | 部门环境目标指标：  1. 固体废弃物分类管理处置率100%；2.火灾事故为零；  环境目标指标管理方案由办公室统一制定，供销部按照管理方案执行。详见办公室E6.2.2审核记录。  2019年9-2020年11月供销部环境目标、指标完成良好。 | Ok |
| 环境  因素 | E6.1.2 | 环境因素的识别由办公室主导，部门参与了进行了环境因素识别与评价，本部门主要识别了办公活动中的环境因素。从生命周期观点，三种时态、三种状态、八个方面来识别，识别了办公过程中的电脑、复印机、废旧纸笔的废弃、废旧日光灯管排放等，识别基本齐全。  采用评价因子及评分标准以打分的方式评价重要环境因素，评价出的重要环境因素为：固废排放、潜在火灾发生。策划通过运行控制、管理方案、应急预案等对重大环境因素实施控制，基本适宜。 | Ok |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 供销部主要负责办公活动用电、办公固废、业务人员外出联系业务等的环境运行控制。  A)火灾的控制：办公区域内无明显的火灾隐患。  B) 资源的消耗控制：办公用品消耗，主要消耗的办公用品是纸张，一般使用双面纸。水电的消耗，办公室均使用节能灯；洗手间无滴水现象。目前建立了相应和管理制度，要求各部门人员提高节约意识。  C）固废的控制：废灯管、电池等办公耗材废品，办公室统一管理，由供应商更换带回。  D）对相关方施加影响：对重要供方、客户均要求施加环境影响。通过对客户及相关方传递组织的环境方面信息，及时把客户反馈信息进行传达相关部门。  查见“致相关方的公开信” ，部分供方采购合同/协议中明确了环保和安全要求，并严格有按协议要求执行。  环境因素控制措施基本有效。  运行控制基本有效。 | Ok |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 有提供《应急准备和响应控制程序》、以及《应急预案》、《火灾应急演练》《疫情演练》，上述预案中有明确人员组成、物资准备、演练过程、演练效果评审、改进措施等，预案内容基本完善。近期于2019.10.9组织实施了一次火灾应急演练，演练完成后并有对演练效果进行总结评估。  查见“演练记录”，有对本次演练的过程作了具体阐述，　1、检查消防器械，对泡沫灭火器检查，确认完好。  　　2、本公司办公室初奇实地讲解了消防器材的性能，使用原理及方法。  　　3、演练定格：火险，现场实地演练，有惊无险。  　　4、指挥机构及人员：按《应急准备和响应控制程序》拟定的领导小组成员分工，各组成员各就各位，整个演练由本公司管理者代表吴志峰统一指挥。  5、设置火灾现场，火灾现场设在一块空地内，设置火点一个，视为明火操作引起火灾  得出相应的结论： 1、演练真实，实地演练有目标、有方向、有惊无险，人员安全救火行动迅速，扑灭及时，位置准确，使用器械符合操作规范，人员配合有序，基本达到演练目的。  2、通过演练进一步学习消防知识，掌握消防器械的正确使用，使人们互帮互学，团结有力，在实践中得到锻炼。  3、全体员工的安全意识，消防知识得到进一步提高。  4、存在问题，个别人员认为是搞演练存在无所谓的思想，很不严肃。 | Ok |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：初奇 陪同人员：郭盼飞 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2020年12月25日 |
| 审核条款：5.3、6.1.2 6.1.3 6.2、7.2、7.3、7.4、7.5.2、7.5.3、8.1、8.2、9.1.1、9.1.2、9.2、10.2 |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3 | 资源提供：办公室配备了电脑、打印机、传真机、空调、办公桌椅等办公及通讯设施，相关资源基本满足要求。与环境有关的主要角色、职责、权限包括：  a.负责本部门有关的环境因素的识别和评价。  b.负责能力、意识和培训工作  c.负责内外部信息交流控制。  d.负责本部门环境运行策划和控制。  e.负责本部门应对风险和机遇的措施策划和实施。  f.负责本部门有关的环境目标及管理方案的实施。  。。。。。。该部门负责人熟悉本部门及本岗位的角色、职责和权限，且角色、职责和权限基本得到有效沟通和实施。 | Ok |
| 环境目标及其实现的策划 | E:6.2 | 办公室环境目标：1. 固体废物回收率100%；火灾发生为零；  查见2019-2020年“目标分解及考核”，目标已完成  查见2019-2020年度“环境目标及管理方案”，其内容包括：目标、指标，职责和权限，方法和措施，执行部门，经费预算等。  编制：办公室 审批：穆海涛2019.12.05  抽目标指标管理方案，符合要求。  办公室对环境目标及管理方案策划和实施负主责，环境目标、指标及管理方案落实情况，见E9.1.1条款审核记录。 | Ok |
| 环境因素识别 | E:6.1.2 | 办公室有对办公区域和办公活动、过程中有关的环境因素进行识别、评价，环境因素识别有考虑三种时态、三种状态，并从产品生命周期观点，包括采购、销售的整个产品生命周期，环境因素主要包括：火灾的发生，水、电、纸张消耗，复印机、打印机使用时废气的排放；办公设备使用时噪声的排放、车辆噪声的排放，固体废弃物（废灯管、硒鼓、废旧墨盒）的废弃、废弃文件、烟头等的废弃、生活垃圾的废弃等，办公区域环境因素识别基本充分、齐全，查见 “环境因素评价记录表”，经评价后确定的重要环境因素包括：固体废弃物的排放、潜在火灾，查见“重大环境因素清单”。企业根据环境的变化对环境因素进行重新识别。  办公室负责对办公区域环境因素识别、评价工作，其他部门协助。 | Ok |
| 合规义务/合规性评价 | E:6.1.3  E:9.1.2 | 提供的《绩效及法律法规合规性监视和测量控制程序》《合规性评价控制程序》规定了对适用的法规法规的识别、获取和评价等控制要求。  办公室负责识别、获取和更新环境全管理体系有关的适用法律法规，并对其适用性、有效性实施确认，获取渠道包括互联网、政府有关职能部门，查见“法律法规和其他要求清单”，清单中包括环境保护法、环境影响评价法、消防法、环境噪声污染防治法、固体废物污染环境防治法、固体废弃物污染环境防治法等，适用的法律法规和其他要求识别基本充分、收集基本齐全。  体系实施后，企业近期于2019年12月10日实施了一次合规性评价工作  查见“合规性评价记录”“合规性评价报告”，报告结论：公司的体系运行符合相关法律、法规的要求。 | Ok |
| 能力 | E:7.2 | 1、提供的《人力资源控制程序》规定了岗位能力、意识及培训要求。办公室负责员工能力、意识和培训工作的管理。  2、办公室有组织对影响环境管理体系有关岗位人员的能力实施确认，规定了与环境管理体系运行有关的各职能部门管理、执行和验证岗位能力要求，抽查办公室负责人、供销部负责人等岗位人员均达到岗位能力要求。  确认人：穆海涛2019.9.3  3、企业有策划2019-2020年度培训方案，查见“年度培训计划”(策划培训项目共6项)，环境标准培训、内审员培训；保护环境及环境法律法规等；  培训计划包括：培训时间、培训对象、培训内容等，培训项目基本按计划实施。  编制：办公室 批准：穆海涛2019.9.3  抽1:2019.10.25 “培训记录表”  培训项目：以本公司管理手册、程序文件、管理文件为学习教材，2019年10月25日，在公司会议室，对公司管理层进行体系文件宣贯，以口试回答的方式进行掌握效果考核。  培训效果：通过培训，使管理层人员掌握了管理体系文件基本规定。  培训有效。评价人：高朋凯2019 年10月25日  另查2019.12.4内审员培训、2020.4.10岗位职责、意识等培训项目，均有对培训后的效果进行了评价。办公室负责培训资料的归档保存，记录保存完好。  企业无特种岗位人员。 | Ok |
| 意识 | E:7.3 | 通过下发文件、能力提升培训等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。  抽查员工，询问公司方针和目标，及对方针的了解，能够正确回答 | Ok |
| 信息交流 | E:7.4 | 提供的《信息交流、协商和沟通控制程序》规定了内外部信息交流、沟通方式、内容，以确保环境管理体系得到有效运行。  内部/外部交流方式：通过电话、会议、培训、面谈、文件、网络等方式交流；内外部信息交流内容：体系运行情况、环境目标及管理方案实现情况、环境绩效监视和测量情况、合格性评价结果、应对风险和机遇的措施等等。  与该部门负责人交谈获悉，内外部信息沟通渠道畅通，与体系运行有关的信息有及时反馈到相关部门和领导。 | Ok |
| 创建和更新/文件化信息的控制 | E:7.5.2  7.5.3 | 提供的《文件化信息管理控制程序》规定了文件的编制、审批、标识、复制、更改、保存等要求。  查见《受控文件清单》，清单中包括管理手册、程序文件、管理制度汇编等，有提供上述管理体系文件的相应文本。  抽查管理手册、程序文件、环境目标、指标管理方案、火灾应急预案等体系文件，有相应的标识、并有履行相应的审批程，文件保存良好。未发现失效文件的非预期使用。  查见“文件和资料发放回收登记表”,上述体系文件已发放至相关的使用部门及场所，有发放日期、领用人签字确认。  体系文件复制、借阅、更改等均有按规定的要求实施控制。  环境管理体系文件有纸质，硬拷贝、电子文件等存在形式。  抽查“记录清单”:  记录了“管理评审报告”“培训记录”等，上述记录有规定了相应的保存期限，标识明确  办公室有识别并收集与环境有关的适用法律法规及其他要求等外来文件，其控制见 E：6.1.3条款的审核记录。  成文信息控制基本符合标准要求。 | Ok |
| 运行策划和控制 | E:8.1 | 办公室有对所属办公区域室内，销售、采购服务过程中识别的环境因素运行进行控制，主要环境污染物控制如下。  生活污水控制：办公区域生活污水直接排入污水管网。  固废控制：固体废弃物有规定要求分类存放，按“可回收”、“不可回收”进行分类管理，巡视垃圾未按要求进行垃圾分类处理，已开不符合。  废气和噪声控制：废气和噪声对环境影响较小，可忽略不计。  节能降耗：办公室纸张节约使用，办公设备、设施有按规定要求使用，杜绝非正常使用，要求不得使用大功率电器，并定期统计水、电消耗情况。  火灾控制：巡视办公区域，灭火器状态正常。  相关方控制：查致相关方的公开信，明确了方针及相关方要求等。抽相关方公开信发放记录，重点施加影响相关方登记表，符合要求。  提供了用于环境体系的资金投入预算：  消防器材 1000  垃圾处理费 1000  。。。。。  公司用于环境体系的资金投入基本满足要求。  企业有一周转仓库、偶尔存放建筑材料，重要环境因素：固废排放、火灾发生；  视频查看仓库环境运行控制：  无危险化学品，存储小量建筑材料：  生活污水控制：区域无独立卫生间，公共卫生间污水直接排入污水管网。  固废控制：固体废弃物有规定要求分类存放，按“可回收”、“不可回收”进行分类管理，巡视垃圾按要求进行垃圾分类处理，符合要求。  废气和噪声控制：废气和噪声对环境影响较小，可忽略不计。  节能降耗：办公室纸张节约使用，办公设备、设施有按规定要求使用，杜绝非正常使用，要求不得使用大功率电器，并定期统计水、电消耗情况。  火灾控制：巡视办公区域，灭火器状态正常  环境因素控制措施基本有效。 | N |
| 应急准备和响应 | E:8.2 | 有提供《应急准备和响应控制程序》、以及《应急预案》、《火灾应急演练》《疫情演练》，上述预案中有明确人员组成、物资准备、演练过程、演练效果评审、改进措施等，预案内容基本完善。近期于2019.10.9组织实施了一次火灾应急演练，演练完成后并有对演练效果进行总结评估。  查见“演练记录”，有对本次演练的过程作了具体阐述，　1、检查消防器械，对泡沫灭火器检查，确认完好。  　　2、本公司办公室初奇实地讲解了消防器材的性能，使用原理及方法。  　　3、演练定格：火险，现场实地演练，有惊无险。  　　4、指挥机构及人员：按《应急准备和响应控制程序》拟定的领导小组成员分工，各组成员各就各位，整个演练由本公司管理者代表吴志峰统一指挥。  5、设置火灾现场，火灾现场设在一块空地内，设置火点一个，视为明火操作引起火灾  得出相应的结论： 1、演练真实，实地演练有目标、有方向、有惊无险，人员安全救火行动迅速，扑灭及时，位置准确，使用器械符合操作规范，人员配合有序，基本达到演练目的。  2、通过演练进一步学习消防知识，掌握消防器械的正确使用，使人们互帮互学，团结有力，在实践中得到锻炼。  3、全体员工的安全意识，消防知识得到进一步提高。  4、存在问题，个别人员认为是搞演练存在无所谓的思想，很不严肃。 | Ok |
| 监视、测量、分析和评价/总则 | E:9.1.1 | 1. 企业有策划环境绩效监视和测量控制准则，并按策划的要求实施环境绩效的监视和测量；具体包括内审、管理评审活动，并实施，以证实管理体系的符合性、适宜性、充分性、有效性；运行控制日常监督检查，确保管理目的实现；定期收集外部相关方信息，证实环境管理体系的外部绩效；守法性评价，定期对适用的法律法规及其他要求进行评价。   2、查见 2019.9-2020.11 “管理体系运行情况检查表”  检查内容包括：是否充分识别环境因素和重大环境因素；有无变化或更新；法律法规其他要求是否充分识别、是否应用于环境因素；目标、指标和方案的执行情况，目标和指标的完成情况等  检查人：初奇  3、查2019年9月-2020年11月固体废弃物清运记录表  日期：2019.10.13 名 称：生活垃圾  处理方式：垃圾桶运往物业垃圾桶  另抽其他记录，符合要求。  4、查见“环境目标、指标管理方案”，方案内容基本符合标准要求并切实可行，以及2019年9-2020年4月环境目标、指标及管理方案实施情况考核证据，环境目标、指标及管理方案完成情况良好。  5、查能源消耗统计表：  统计月份 统计人 计划数量 实际数量  2020.11月 水 初奇 30 21吨  电 初奇 200度 180度  。。。。。。  目前无需使用监视和测量设备用于环境绩效的监测，体系实施后未受到过当地环保、消防等地方政府相关职能部门的行政处罚，也为发生相关方环境投诉。 | Ok |
| 内部审核 | E:9.2 | 提供的《内部审核控制程序》规定了内部审核活动职责的划分，审核范围，审核频次，审核方案的编制等。  企业策划并实施了2019-2020年度内审工作，近期于2019年12月15-16日实施了一次内审，查见以下文件及记录：  查：“内部审核实施计划”，计划中有明确审核目的、范围、依据、审核日期、审核人员、日程安排等。  内审组长：初奇 组员：郭盼飞  上述内审人员有接受过相应的专业技能培训，并经总经理书面授权。  编制人：办公室 批准人：穆海涛  查：“首末次会议签到表”，参加会议人员有签到。  查：“审核检查表”，通过询问、查文件、记录、现场观察等方式收据客观证据，并作了简单的审核记录，基本保证了审核的公正性和独立性。  查：“不合格项报告”本次审核共开发现1个一般不合格项，不合格项事实描述清楚，原因分析正确，纠正措施切实可行，并由负责内审员验证有效。  查：“内部审核报告”，内容包括审核目的、范围、依据、人员、审核综述、审核结论等。  结论：环境管理工作符合策划和GB/T24001标准的要求，得到有效实施和保持，基本满足公司的方针和目标  编制人：办公室 批准人：穆海涛  本次内审相关文件及记录已分发到各有关职能部门和人员 | Ok |
| 不符合和纠正措施 | E:10.2 | 提供的《不合格和纠正措施控制程序》规定了体系运行中的不符合、纠正措施和预防措施控制要求。经与该部门交流：经过日常的监视和测量及检查未发生环境运行过程中的不符合、事故、事件。故没有采取纠正和预防措施的需求。  本年度实施的内审中出现的不符合，均及时在规定的时间内进行了纠正、关闭；截止目前未发生环保事故，若发生，将严格按相关程序文件规定执行。  企业有通过日常培训、例行检查、合规性评价、环境目标、指标及管理方案完成情况检查，制定应急预案，并定期实施演练，以及内审和管理评审等防患措施，以防止签字的不符合、事故、事件的发生。 | Ok |