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：付雄 陪同人员：付雄 | 判定 |
| 审核员：李林、冷校 审核时间：2019.10.25 |
| 审核条款： |
| 理解组织及其环境 | **4.1** | 公司制定有《内、外部因素识别评价总清单》，确定对公司有利的内外部环境因素有：公司全体员工的环境意识比较强；公司的设备和生产的工艺技术水平比较先进。  对公司不利的内、外部因素有：市场竞争非常激烈，产品销售利润不断降低、员工成本增加。  公司通过行业交流会、座谈会、每周工作例会、QQ、微信等进行内外部沟通，并定期进行评审，形成会议记录。  查见《内部因素识别评价总清单》及《外部因素识别评价总清单》  内部环境，人力因素，目前情况：人力资源充足，不利情况：部分岗位技能弱，整改决策：加强岗位培训； |  |
| 理解相关方的需求和期望 | **4.2** | 公司确定的相关方有员工、股东、供方和合作伙伴、政府、顾客等。  理解员工诉求的形式为谈心、茶话会等；理解银行等相关方的形式主要为电话沟通、上门拜访等；  员工关注的主要问题有工资、待遇、晋升机制、福利等，供应商关注的主要问题是回款时间等。  对相关方的要求的监视和评审的方法多样，通过QQ和微信等现代通讯手段是常用的便捷而又高效主要方法。  查见《相关方及其期望识别清单》  相关方：顾客  需求和期望：产品符合顾客要求、及时交货、价格合理、服务及时、通过ISO14001：2015。 |  |
| 确定EMS范围 | **4.3** | 公司确定的环境管理体系的范围为:变速箱零部件（机加工件）的生产及相关环境管理活动  经识别，组织依据ISO14001：2015版标准的要求建立、实施、维护环境管理体系，符合标准要求。  ---不适用条款：无  注册地址：陕西省宝鸡市高新开发区磻溪镇杨家店村  生产/经营地址：宝鸡市高新区千河镇冯家嘴工业园区 |  |
| EMS及其过程 | **4.4** | 公司按照ISO14001：2015标准的要求，建立、实施、保持和持续改进环境管理体系，策划环境管理手册、环境程序文件、作业文件，包括所需过程及其相互作用，制定有风险管理控制办法，确定产生非预期的输出或过程失效对产品和顾客满意带来的风险，以及应对措施。  组织制定有管理评审控制程序，定期进行体系评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 |  |
| 领导的作用 | **5.1** | 总经理：付雄 ； 管代：付红波  通过与总经理交流：总经理从以下活动方式对公司建立、实施环境管理体系并持续改进其有效性所做出的承诺提供证据：  1、公司以会议、培训等形式对员工进行满足顾客要求和适用法律法规要求重要性的教育，使全体员工意识到满足上述要求是公司适应市场经济，树立良好形象，提高经济效益至关重要的管理行为；  2、制定和发布公司自身管理方针；  3、确保管理目标的制定、分解落实到相关职能和部门，并激励员工为实现目标而努力；  4、定期进行管理评审，以评价管理方针、管理目标的适宜性及实现情况，同时评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。  5、为确保建立、运行和持续改进管理体系所需的一切资源得到满足，公司提供了信息、技术、人力、设备、环境和资金等必要资源。 |  |
| 方针 | **5.2** | 环境方针：  保护环境、遵章守法、清洁生产、和谐发展。  方针释义:  从管理上做到规范化、科学化，遵守各项法律法规，本着为社会奉献和履行社会责任的精神，做到预防污染，持续改进，为社会营造绿色健康的生存环境而不断努力改善。  上述环境方针体现了公司对环境污染和可持续发展方面的承诺。也是公司全体员工的环境行为准则。  管理方针在手册上进行了确定和发布，并通过文件发放的形式发放至各部门、给员工进行了宣传培训。  方针未对外进行了发布。  手册对方针的内涵进行了阐述，为目标制定及评审提供了框架，每年至少一次,在管理评审会议上讨论其适宜性和改进机会。  企业的方针的内容和管理基本符合标准和法规要求。 |  |
| 组织的角色、职责和权限； | **5.3** | 查《管理手册》包括了企业组织机构图、职能分配表。公司编制了《部门职责》和《岗位说明书》对总经理、管理者代表、各部门的岗位职责和权限进行了规定，内容全面合理。各部门、岗位之间通过会议、文件传阅、培训等方式相互了解职责与权限。 |  |
| 应对风险和机遇的措施； | **6.1** | 提供有《组织环境和相关需求分析清单》，内容包括考虑的层面、当前现状、风险或机遇、应对措施等，抽查2项如下：  层面... 当前现状...风险或机遇...应对措施...  1)内部服务流程 会产生固废排放 周围居民投诉 对固废进行分类收集处理。  2)外部供应链 现有供方没有发现环保不达标或违规，但少有通过ISO14001认证 供方可能会因环保问题而停业或关闭，影响供货。 对现有主要供方进行调查审核；优先考虑通过ISO14001认证的供应商  ......  应对风险和机遇的措施应与其对于产品和服务符合性的潜在影响相适应。 |  |
| 目标及其实现的策划 | **6.2** | 环境目标、指标：  1、固废分类收集处置率100%；  2、环境污染事件数：0；  3、火灾事故为0；  4、废水、噪声监测合规率100%。  查《目标考核表》2019年6-9月对目标进行考核，考核情况为：  1、固废分类收集处置率100%；  2、环境污染事件数：0；  3、火灾事故为0；  4、废水、噪声监测合规率100%。  对固废的排放等拟定有管理方案实施控制。 |  |
| 资源 | **7.1** | 询问总经理，企业为了实施环境管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量、环境意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。  总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足变速箱零部件（机加工件）的生产及相关环境管理活动的需要。 |  |
| 监测、分析和评价总则； | **9.1.1** | 公司对需要监视和测量的对象的确定，监视、测量、分析和评价方法的选择，实施监视和测量的时机、实施分析和评价的时机界定，E的绩效和有效性的评价方法的采用及有关监视和测量记录的保留等要求予以较清楚的策划和确定，详见相关程序文件及监视、测量、分析和评价的实施计划。  如：  （1）《合规性评价控制程序》  （2）《内部审核控制程序  （3）《管理评审控制程序》  （4）《运行控制程序》 |  |
| 管理评审 | **9.3** | 查，公司管理手册，规定了管理评审的要求：管理评审的主持人、时间频率、管理评审的输入、输出等。公司制定了“管理评审程序”,规定每年至少进行一次管理评审，每次时间间隔不超过12个月  时间：2019年9月30日  主持人：总经理  参加人员：体系涉及到的各部门所有有人员  评审输入内容：   * 体系贯彻工作进展情况。 * 环境及职业健康方针的评审， * 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）； * 预防措施和纠正措施的状况。 * 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）； * 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）； * 相关法关注 * 改进的建议：1) 公司生产现场6S管理需要加强；2) 员工对新版标准和体系文件理解不够充分，需要增加培训，尤其是内审员。   评审输出内容：   * 体系贯彻工作进展情况：符合标准要求，得到了正确的实施和保持。 * 环境、安全方针的评审：方针合理、适宜符合要求， * 体系策划情况的评审（包括法律法规、目标指标）； * 预防措施和纠正措施的状况。 * 实施与运行情况的评审（包括资源提供、文件控制）； * 体系绩效测量和监视（包括目标达成情况、内审审核）：通过考核目标达成良好，内审基本符合要求； * 相关方关注：2019年至今未收到相关方及顾客投诉抱怨；   管理评审结论：环境、安全方针、目标适宜，体系符合企业现状，公司建立的管理体系适宜、充分、有效 |  |
| 改进 总则  持续改进 | **10.1;10.3；** | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《不合格品控制程序》、《纠正预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境管理体系的持续改进。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 |  |
| 范围的确认、资质的确认、法律法规执行情况、环保抽查及相关投诉情况。 |  | 现场确认，公司环境管理体系覆盖范围：变速箱零部件（机加工件）的生产及相关环境管理活动 。提供营业执照（三证合一），检查有效。公司严格执行国标及企业标准要求和法律、法规要求。  2019年1月至今，公司没有环保抽查情况，没有相关的环境投诉。 |  |

说明：不符合标注N

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：生产部 主管领导：董永辉 陪同人员：董永辉 | 判定 |
| 审核员：李林、冷校 审核时间：2019.10.26 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | 5.3； | 查《岗位职责》，已经明确了生产部的岗位职责，具体为：  主要职责如下：  1、负责制定生产计划并按计划执行生产；  2、负责生产现场工作环境的管理；  3、负责生产现场设施设备的管理；  4、负责生产过程产品的标识、防护、搬运和包装；  5、负责参与编制相应工艺规程、产品检验接收规程及相关作业指导书；  6、 负责组织产品实现过程的监视和测量；  .......  部门负责人熟悉本部门职责。 |  |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 查项目部的环境目标为：  1、环境污染事件数为0；  2、固废分类收集处置率100%；  3、环保、安全资金足额提供率100%；  4、火灾事故为0；  5、监视和测量设备检测率100%  达到要求。  查，公司编制了环境管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 |  |
| ◆组织是否策划实施了文件化信息管理？  ◆组织环境、职业健康安全管理体系包括哪些文件化信息？  ◆是否满足标准的要求和确保环境、职业健康安全管理体系有效性的需要？ | 7.5  7.5.1 | ◆组织在《管理手册》、《文件控制程序》、《记录控制程序》中，明确了文件化信息的管理规则。组织根据本公司的规模、活动类型、过程、产品和服务的不同，建立、实施、保持并改进了构成EMS 的文件化信息。  ◆组织策划的EMS 文件包括：  一级文件，环境、职业健康安全管理手册；  二级文件，程序文件；  三级文件，操作规程、管理规定或制度；  四级文件；记录；  外来文件：即外部提供的文件,包括法律法规、其它要求、标准等，通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。  ◆查组织的 “受控文件清单”，列有组织一、二、三阶文件，有文件名称/编号/版本号等。  查组织的记录清单，共有54项环境记录。  以上文件涵盖了ISO14001：2015； 标准要求的以及确定的为确保环境管理体系有效性的文件，符合标准的要求。 |  |
| 创建和更新 | 7.5.2 | 抽查3-5个体系文件如：质量手册、程序文件、岗位任职要求、内审报告等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均的得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。  现场抽见《质量手册》  文件编号：E/ZH-SC-2019  版本号：A/0 2019.6.1发布  抽见《程序文件》  文件编号：E/ZH-SC-2019  版本号：A/0 2019.6.1发布  以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。 |  |
| 文件化信息的控制 | 7.5.3 | 使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。  --公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。  --现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。  查，质量手册：公司编制了《文件控制程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查：《受控文件清单》里面包括：质量手册、程序文件、岗位任职要求、作业文件等。  查见：《文件发放、回收记录》程序文件、质量手册、作业规程等行了发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。  可获得该文件的有效版本：  《质量手册》现行版本为A版  以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整  保存完好，易于识别。  查《外来文件清单》,里面包括：  法律法规：中华人民共和国合同法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国环境保护法等  EMS运行至今文件更改和作废情况未发生。在“文件、记录控制程序”中对如发生以上情况均有明确规定。 |  |
| 运行的策划与控制 | 8.1 | ◆组织制定了环境运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。  ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制、火灾预防等过程的控制，避免和减少了环境的损失。  ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。  ◆抽查环境运行的策划与控制实施  1）固体废弃物排放的管控：  制定并实施《运行控制程序》中固体废弃物控制要求。生产部负责废弃物的分类、收集、保管、委托有资质的环保公司合法拉运、处置。现场分设：可回收一般废弃物、不可回收一般废弃物收集容器，员工能按要求分类放置固体废弃物。  查合同编号为ATWZ-FW（2019183）危险废物分类、储存技术咨询服务合同，合同自2019年6月24日至2020年6月24日，主要由宝鸡中海全权委托榆林市安泰物资回收再生利用有限公司对甲方在生产过程中产生的危险废物分类、存储等技术咨询服务。查榆林市安泰物资回收再生利用有限公司《营业执照》、《陕西省榆林市 危险废物经营许可证》等资质满足要求，其核准经营危险废物类别满足宝鸡中海机械设备有限公司危险废物分类、储存、回收要求。  现场分设：可回收一般废弃物、不可回收一般废弃物收集容器，员工能按要求分类放置固体废弃物。  2）资源、能源消耗管控：  负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导、专人定期统计跟进。现场有水、电、气等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月一次集中统计跟进。记录显示：基本达成目标。  3）火灾预防  制定并实施《应急准备与响应控制程序》。  组织管辖的区域内，均按要求配备灭火器、应急灯及安全出口标识并每月点检记录；对可能产生火灾隐患的区域予以重点排查，若发现问题及时上报、整改。经现场确认：实物及其状态、人员行为及相关记录均符合要求。  询问负责人，机加工过程中使用的金属切削液，为反复循环使用。公司使用全合成的水基环保型的切削液，初次使用按照1：15的比例进行混合使用，大概2周后，再按照比例进行添加。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防火灾应急疏散预案》、《机械设备事故救援应急预案》等。  查见：消防演练实况记录：相关人员参加了2019年9月16日在公司由生产部组织的火灾消防演练。  查，现场能提供有演练预案，演练计划等资料。通过演练，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径，员工能按预案执行和获救等。  应急准备：在公司办公区域，配置有灭火器，符合管理要求。 |  |
| 监视、测量、分析与评估 | 9.1 | ----有《绩效测量与监测控制程序》和管理文件。  ◆查公司消防设备运行检查记录表  2019年6-9月份，公司对消防器材、用电安全进行了检查，均合格。  检查人：董永辉  ◆ 查《消防安全检查记录》，由生产部组织实施对公司各部门的安全消防管理进行监控检查，每月一次。  ◆查《环境体系运行检查记录》，由生产部组织实施对公司各部门的水电、固废、消防、控制方案等进行监控检查，每月一次  查见建设项目环境影响登记表(备案号：20196103000100001126),建设单位为：宝鸡矩同熙机械设备有限公司，公司与该公司签订有厂房租赁合同，到期日为：2022年9月30日。详见附件。 |  |
| 符合性评估 | 9.1.2 | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。生产部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。  查由生产部组织各部门于2019年6月11日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。  评价结论：符合  评价人：公司领导及各部门负责人  查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 |  |
| 不符合和纠正措施  持续改进 | 10.2  10.3 | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《不合格品控制程序》、《纠正预防措施控制程序》及《内部审核控制程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。  公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动环境和职业健康安全管理体系的持续改进。  抽查不符合处理记录：  提供《纠正预防措施处理单》1份  抽1 份不合格事实：2019年8月24日发现生产现场垃圾未及时清理。已对不合格原因进行了描述分析，采取了相应措施，基本符合要求。  公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对环境和职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。 |  |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2019年支出清单：支出项目有购置灭火器、消防演练、垃圾处置、劳保用品、厂区绿化等共计9万余元。 |  |

说明：不符合标注N

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：业务部 主管领导： 李卓 陪同人员：董永辉 | 判定 |
| 审核员：李林、冷校 审核时间：2019.10.27 |
| 审核条款： |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3； | 查，业务部的岗位职责和权限如下：   1. 负责组织确定各部门及岗位职责和权限以及内部和外部的信息沟通和处理； 2. 负责组织文件的编制及管理； 3. 负责办公场所的固体废弃物管理及生活垃圾的处理； 4. 负责组织办公区域有关的环境因素的识别； 5. 负责岗位能力要求的确定和员工能力评价； 6. 负责公司薪酬福利方案的制订和实施； 7. 负责公司员工教育培训、职称、技术等级评定工作； 8. 负责公司新员工招聘和配置工作； 9. 负责公司员工劳动关系、劳动合同的管理； 10. 负责编制环境管理需要的资金计划并落实； 11. 负责对环境专项资金的使用检查； 12. 每年应对公司各部门的水电消耗、能源消耗、废物利用、事故产生等指标进行考核、分析。 13. 负责对供方、外协方进行环保影响评价并与其签订环保协议； 14. 了解客户在环境管理体系方面的要求，并传达给相关部门。 15. 对客户宣传公司的环境管理体系及运行情况。 16. 对部门环境因素和危险源进行识别、评价及更新。 17. 对供应商宣传公司的环境管理体系的要求。 18. 向供应商索取原材料的的环保资料。 19. 在保证环境的前提下，价格上尽量做到货比三家，降低原材料成本。 20. 对部门环境因素和危险源进行识别、评价及更新。 21. 仓库废弃物分类，储存和管理； 22. 节能降耗的管理   ------  业务部负责人对部门职责清楚。 |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素识别与评价》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，业务部确定的重要环境因素有：潜在火灾、爆炸、固废的排放、资源能源消耗。  现场查看，部门的主要工作为办公室内务管理、供应商管理及人力资源管理等。办公过程中有办公固废、辅料等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 |  |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查业务部的环境目标为：1培训计划完成率100%；2文件发放受控率100%；3环境污染事件数为0；4顾客满意度≥90%；5固废分类收集处置率100%；6火灾事故为0；7采购及时率100%；8合格供方内采购率≥90%；9内审计划完成率100%；10不符合项纠正措施完成率100%；11管理评审计划完成率100%；12合规性评价频次不低于 1 次/年；13环境因素识别评价率100%；14应急预案评审率100%；15信息反馈及时率 100%;。  环境目标完成情况：  查：2019年6月业务部目标完成情况：  1培训计划完成率100%；2文件发放受控率100%；3环境污染事件数为0；5固废分类收集处置率100%；6火灾事故为0；7采购及时率100%；8合格供方内采购率≥90%；13环境因素识别评价率100%；14应急预案评审率100%；15信息反馈及时率 100%;。均达到要求。  查，公司编制了环境管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。等均符合要求。 |  |
| 能力 | E7.2 | 公司确定了从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。  ---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响环境管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。  适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。详见E/ZH-CX03-2019人力资源控制程序。  抽查培训计划和培训记录。  1）：2019.6.5日-6日编号：E/ZH-JL-7.2-002的培训记录，培训内容：环境管理体系基础知识,老师是咨询老师，公司管理层及各部门负责人参加，口试确认，均合格。  2）查2019.6.18日课程编号：1902的培训记录：培训内容：管理手册程序文件培训,公司管理层及部门主管参加，老师是咨询老师，口试确认，均合格。  3）：**查2019.10.8日，课程编号：1907的《环境安全检查方法和要点培训》，未能提供培训记录。** | N |
| 意识 | E7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现E的有效性的积极贡献，以及其不符合E7.3要求的后果。  ---经与员工沟通了解，基本具备以上必要环境和职业健康安全管理体系相关意识。 |  |
| 沟通 | E7.4 | --《信息交流与协商控制程序》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环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行管理方针及目标、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，员工提出参与环境知识的学习和培训，在日常服务例会中有通报公司近期环境工作及加强环境管理工作，员工做好自身和其他保护环境方面的工作要求。  对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了安全管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。各个部门负责各自经营管理活动中涉及的相关方。  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：公司编号E/ZH-JL-7.5-006内部会议记录表，沟通信息包括：  1）告知员工：环境管理者代表是付洪波。  2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品，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《环境保护法》、《大气污染防治法》等关于员工权益、保险等内容；  4）公司环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 |  |
| 内部审核 | E9.2 | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。  查，2019年《内部审核计划》  审核时间：2019年9月25日-9月26日，  目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效，迎接认证公司审核；  范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。  审核组长：付红波  审核员：董永辉  抽查《生产部审核检查表》，《业务部审核检查表》审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。  查本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及业务部的培训管理，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。  查，审核结论：公司环境管理体系的建立符合标准要求、实施有效。  通过内部审核，公司环境管理体系的建立实施是有效的，符合标准要求。 |  |

说明：不符合标注N