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：领导层 主管领导：郭宁波 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2021.3.29 |
| 审核条款：4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | 4.1 | ■受审核方任丘市红河邮电器材有限公司成立于2003年5月3日, 注册资本5010万元，注册经营地址：任丘市麻家坞镇麻家坞工业区，主要经营范围线路铁件、钢绞线、机箱机柜的生产。根据企业发展及经营管理的需求，公司依据GB/T24001-2016标准的要求，并结合公司的具体情况组织了对管理体系标准进行学习和策划。■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足生产和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。法律法规：公司生产应符合国家的法律法规要求。公司地处任丘市，在环境方面应符合国家和本市的环境法律法规要求。 技术水平：公司拥有多年生产经验和营销能力，能够满足用户的个性化需求。文化和价值观：公司成立多年，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。公司运行管理体系以来，重视产品质量、增强用户满意是所有员工的共识。关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。—外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；—内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；—周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。—发生疫情环境：为保障员工安全，公司响应国家和地方要求实行停工停产，公司效益受到一定程度的影响。在疫情得到有效控制后，积极的复工复产，保障生产。对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、政府机构、社区、股东、供应商、内部员工等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、量具定期检定、不断提高技术水平以及不断提高客户满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；——持续改进管理体系过程，提升服务环境绩效。公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、定期环境监测、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | 4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：EMS: 线路铁件、钢绞线、机箱机柜的生产所涉及场所的相关环境管理活动;外包过程：产品运输。适用情况：无不适用条款。上述范围与企业目前经营范围相一致。无变化。 |  |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 公司依据 GB/T24001-2016标准，于2020年7月1日建立了环境管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。无不适用条款。明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各生产工序控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。通过对各主要工序的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。经识别外包过程：产品运输  |  |
| 管理承诺总则 | 5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识 ，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证环境工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 |  |
| 管理方针 | 5.2 | 管理方针：节能降耗，防治污染，保护环境，持续改进。管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 公司环境管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、生产技术部、供销部，部门划分尚可。在《管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。 包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。查相关制度包括办公室管理制度、设备管理制度等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | 6.1.1 | 编制了《风险和机遇控制程序》。提供了《风险和机遇识别表》，确定了组织需应对的风险和机遇。如风险：消防设备及器材检修维护不及时；应对措施：制定应急预案，专人负责检修维护消防器材；执行部门：办公室。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、销售能力、市场需求等内外部因素及合同方（顾客）的相关要求。评审人：郭宁波，评审时间：2020年7月2日评审情况均为符合发展要求。措施正在实施中。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别与评价程序》。2020年7月由办公室组织对环境因素进行了辨识、评价及控制措施的制定。评价得出的重要环境因素为火灾发生、固体废弃物排放、废气的排放、噪声排放。评价基本准确，详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 合规性义务 | 6.1.3 | 策划编制了《合规义务控制程序》，规定法律、法规及其他要求等合规义务的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的环境方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 |  |
| 策划措施 | 6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理环境安全目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。 |  |
| 目标 | 6.2 | 公司环境目标指标：1.固体废弃物100％分类处置；2.污染物的排放达标；3.杜绝火灾事故对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度进行一次考核，查看“2020年环境目标、指标完成情况考核记录”，见各部门考核情况。 |  |
| 资源提供 | 7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。1、人力资源：企业目前在职员工25人 2、基础设施：办公楼、管材车间、机加车间、钢绞线车间、仓库等生产设备：冲床、电焊机、切割机、折弯机、塑料挤出机、绞线机、压力机等监视测量设备：万能试验机、锤击试验装置、分析天平、钢卷尺、千分尺、游标卡尺；3、工作环境：生产车间面积5000平米，工序布局合理，场所卫生干净整洁，配有通风设施，工作环境良好。4、资金支持：注册资金5010万元。能够满足生产服务需要。 |  |
| 总则 | 9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | 9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；改进的需求、环境绩效；合规性评价等。查管理评审的计划：管理评审的时间：2020年12月30日主持人：总经理 参加人：领导层、各部门负责人 要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。批准：郭宁波2020.12.13查看管理评审输入的资料：a.管理体系审核结果以及环境管理体系合规性评价的结果；b.来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。c.重大环境事故的处理，过程及环境变化趋势；d.管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度。e.环境管理体系运行绩效。f.纠正预防和改进措施的实施情况。g.可能影响管理体系的变更（如公司组织结构、产品结构、资源发生的重大改变和调整；相关法律法规、标准及其他要求发生变更。）h.员工的合理化改进建议。输入内容基本符合标准要求。提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结，同时就改进的决议作出了安排。查看管理评审报告，结论：公司环境管理体系符合标准要求，具有较好的充分性、适宜性和有效性，能较好的适应实现环境方针和环境目标的需要。同时，环境方针也较好的体现了公司对环境管理方面的追求和方向，具有较好的适宜性。批准：郭宁波2020.12.30持续改进：1、员工的环境意识还有待提高。1. 员工对相关法律法规的学习还需加强.

经查，已实施。 |  |
| 总则 | 10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：a.制订各种控制程序文件；b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；c.通过对绩效的监视测量评价销售过程涉及环境管理的符合性；通过日常数据分析，采取纠正措施，达到持续改进目的。 |  |
| 持续改进 | 10.3 | 查持续改进：a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；c. 通过社会调查，改进、提高环保意识，满足社会需求，达到持续改进的目的。管理评审提出改进措施：1、员工的环境意识还有待提高。员工对相关法律法规的学习还需加强，经查已实施。 |  |

说明：不符合标注N

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：郭凯杰 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2021年3月29日 |
| 审核条款：5.3/6.1.2/6.1.3/6.2/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的环境因素，对办公区的环境因素进行控制管理方面的工作等。职责明确，基本明确。 |  |
| 目标 | 6.2 | 部门环境目标： 考核情况1环境知识培训率≥95%。 100% 2应急响应预案每年演练不少于1次。 13火灾、爆炸事故发生率为0。 04废弃物100%实现分类存放，合理处置。 100%每3个月进行一次考核，目标基本实现。考核人：郭凯杰 2020.12.30抽查管理方案情况环境目标指标：办公区废弃物100%实现分类存放，合理处置 管理方案：1、制作固废分类标识牌 2、划分固废分类存放区，制作存放容器 3、进行固废分类及要求的培训 4、每月检查固废分类存放及回收状况 完成时间：2020全年 费用1000元 责任部门：生产技术部，监控部门：办公室环境目标指标：火灾事故发生率为0 管理方案：1.认真贯彻执行消防安全和动用明火管理制度；2.对消防重点部门和重点岗位进行安全意识培训；3.定期进行消防检查；4.定期进行安全用电检查完成时间：2020全年 费用800元 责任部门：办公室，监控部门：办公室每季度组织一次考核，“2020年环境目标、指标完成情况考核记录”显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价程序》，经查基本符合标准要求。提供《环境因素评价表》：涉及办公室环境因素有：电能消耗、废墨盒和硒鼓色带的废弃、噪声排放、纸张的消耗；其他办公用品消耗；电池的废弃；灯管的废弃；废旧电池的废弃；潜在火灾等，识别与评价基本准确。办公区域环境因素识别基本准确。提供《重要环境因素清单》，涉及办公室重大环境因素：固体废弃物的排放、潜在火灾。识别与评价基本准确。 |  |
| 合规义务 | 6.1.3 | 提供了《合规义务控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。提供公司适用的《法律法规及其要求清单》包括环境保护法、中华人民共和国水污染防治法、环境噪声污染防治法、工业企业挥发性有机物排放控制标准、固体废弃物环境防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国环境影响评价法、DB11/501-2007《大气污染物综合排放标准》、GB12348-2008《工业企业厂界环境噪声排放标准》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素的应用，明确了相应的适用条款。经查，符合要求。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 部门应执行的运行控制文件：《环境环境运行控制程序》、《相关方管理控制程序》《资源、能源管理规定》《固体废弃物管理规定》。查运行控制：—办公设备主要有：打印机、电脑等办公设备，现场设备设施基本处于良好状态。—火灾控制：办公区通道张贴严禁烟火标识，有消防设施，办公设施电源开关无裸露现象，目前无安全隐患。—办公固体废弃物：办公区域固体废弃物主要分为两类，即一般生活垃圾和不可回收废弃物。现场无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录。可回收废物(硒鼓、墨盒)集中收集后交给供应商回收处理。一般生活垃圾集中收集运至垃圾站。提供《废弃物回收处置登记表》：抽废弃物名称：2020.10.28，废纸箱10KG，变卖，负责人：郭凯杰。 —废水：主要为日常生活污水。—定期巡视现场，对环境事宜进行检查，发现问题当即纠正，查见2020年7-12月的环境运行检查记录，检查结果：合格；为办公区等配备了灭火器。并组织定期检查。经查环境运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 1、查策划有《应急准备和响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。2、应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。——配备相应的消防器材。——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供有“消防演习记录”。——演练时间：2020年9月12日；——演练组织部门：办公室；参加人员：全体——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求。——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。 |  |
| 监视和测量 | 9.1.1 | 编制了《环境运行监测和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。查见2020.7-12月《环境安全运行检查记录》，内容包括：环境因素、法律法规其他要求、目标、指标和方案、资源、作用、职责和权限、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。●日常监督检查：管代负责对各部门的环境行为进行不定期的巡检。●环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。一般固废（废纸张等），按规定收集，卖给废品收购站。环境检测：提供2020年5月29日由河北华普环境检测有限公司对噪声、废气的检测，检测结论达标，报告编号：HP20051510，详见附件，经查符合要求。被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故●监测设备：公司暂无环境监测设备。 |  |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求查合规性评价：2020年11月20日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。评价内容：潜在火灾、废气、烟尘排放、降耗节能、（节电、节水、节油、节纸、节约原材料）、用电、污水排放、固废物排放，涉及相对的法律法规要求。经查，合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。2020.12.15-16开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：——《审核实施计划》，编制：马秋花，批准：郭宁波 2020.12.1计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组组长：马秋花，组员：陈冬梅。计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——本次内审发现1项不合格，为一般不符合项，查看《不符合报告》（生产技术部8.1），不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：马秋花2020.12.18——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，结论：公司管理体系基本能按策划和GB/T24001-2016要求有效运行。编制：马秋花，批准：郭宁波 2020.12.16 |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.2 | 制定了《不符合、纠正措施控制程序》，内容基本符合标准要求。对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：生产技术部 主管领导：郭世友 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2021.3.29 |
| 审核条款：5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 主要负责：生产过程的控制、设备的管理、生产过程环境因素的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和响应等。部门负责人对部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标。负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | 6.2 | 部门目标：1火灾事故发生率为0。2废弃物100%实现分类存放，合理处置。3杜绝发生重大污染事故。4噪声、废气达标排放。■对以上的目标指标制定了管理方案：环境目标、指标：厂界噪声执行《工业企业厂界噪声标准》(GB12348-2008)II类标准措施：1、封闭生产，关闭门窗。1. 定期维护保养运转设备，确保工作状态良好，减轻噪声危害。
2. 设备底座减震

完成时间：2020全年 费用：10000元 责任部门：生产技术部对其他环境目标进行了抽查措施基本可行。每季度组织一次对目标、指标管理方案进行程度、完成情况的考核，提供安全目标、指标考核记录，2020年目标、指标管理方案完成情况考核，达到了阶段性的目标要求。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 提供《环境因素识别与评价表》：焊接、机加、绞合工序：水的消耗；电能的消耗；生产记录所使用的纸张与办公用品；噪声的排放；设备维护清洗工具、机具油布；铁渣、焊条等下脚料；废油漆桶的排放；钢片边角料排放；材料的消耗；原材料、包材的废弃等。其他：生产过程中产生的飞花、火星、热辐射、生活污水、火灾隐患等。提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放、废气排放、噪声排放。目前环境因素识别基本齐全。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 该部门应执行的运行控制文件包括：环境运行控制程序、废弃物管理要求等。a考虑了产品生命周期的每一个阶段，制订了措施，确保在产品实现的策划阶段落实环境要求，如工艺、设备、材料选用考虑节能、减排环保b确定了生产产品的原材料、销售产品、外包采购的环境要求c在供方、外包方评价和采购过程中，沟通了组织的环境要求d考虑了提供与其产品和服务的运输或交付、使用、寿命结束后处理和最终处置相关的潜在重大环境影响的信息的需求，如产品交付时提供给顾客产品说明书，明确环保要求；在产品使用过程中，更换的配件返回厂家，防止随意丢弃，给环境造成影响，目前控制情况较好。运行控制情况：■办公过程运行控制：办公过程做到人走灯灭，电脑和检测设备长时间不用时关机，下班前要关闭电源；预防线路过热火灾办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防火灾。■生产过程中使用设备有冲床、电焊机、切割机、折弯机、绞线机等，进行日常维护保养，定期检查风机电机和传动系统；清理吸附装置内杂物，检查吸附装置各部位气密性等，目前使用情况良好。■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；办公过程产生的固废按办公室要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放；■生产噪声的排放控制：主要噪声有冲床、电焊机、切割机、折弯机、绞线机等、压力机等设备运行过程中产生的机械性噪声，项目设备选型时采用低噪声设备，所有噪声设备均安置在车间内，并安装基础减振设施，同时对门窗闭隔音，采取以上措施后再经距离衰减厂界噪声贡献值满足“工业企业厂界环境噪声排放标准”2类标准要求。设备为连续生产，设备运转状态良好，厂界无明显噪声。■废气排放的控制：公司焊接过程产生的少量废气无组织排放，经检测达标。■生产和生活固废分类统一处理：生产过程中固废包括废原料/废原材料包装袋/不合格的残次品等，进行分类存放，按可回收和不可回收分别放置，设置分类标识。其中机械加工工序产生的废物料，收集后卖掉；生产过程中的少量废机油、废棉纱等，单独分类存放，集中收集到一定数量时由厂家回收。■火灾：要求生产现场及仓库均配备干粉灭火器，有消防通道，无安全隐患。■废水：该项目生产不产生水，因此无生产工艺废水产生。此项目产生的废水全部为生活，此废水排入市政管网。■水、电能的消耗：由办公室对电能的消耗进行统计，每季度考核一次。优化操作工艺，控制原材料进货质量，人员培训后上岗，提高全员节电意识，保持设备完好。每月对消防器材进行一次全面检查--提供消防器材检查记录。现场配置有灭火器、警示牌等。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2020年9月12日参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：陈冬梅 | 判定 |
| 审核员：张星 审核时间：2021.3.29 |
| 审核条款：5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 主要负责：产品要求确定；合同评审情况；顾客沟通情况；顾客满意度调查情况；过程的监视和测量；采购过程控制；环境因素的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | 6.2 | 部门目标：固废分类处置率100%；火灾事故为0查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；火灾事故0，考核人：郭凯杰2020.12.30对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，涉及办公区、库房等，包括固废废弃、意外火灾的发生、电能的消耗、原材料损耗、包装箱的废弃、汽车尾气的排放、装卸时噪声排放等。可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等运行控制情况：1、办公区域：污水：生活污水排放。噪声：办公现场不产生明显噪声。2、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，防止触电。3、办公区域、库房禁止吸烟，并配备有效的干粉灭火器。4、办公区域、库房，整洁、光线充足，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。5、相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“相关方告知书”，将公司的环境控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境、职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。在接单过程中充分考虑客户所涉及到的环境及安全相关要求。6、策划采购控制要求和评价供方时确定了产品采购的环境要求通过对相关方发放文件的方式、面谈、签订合同沟通等方式向外部供方（包括合同方）沟通了公司的环境要求考虑了公司提供的产品的运输、交付、使用、寿命结束后处理和最终处置可能的重要环境因素编制了产品说明，在网站公布。并编制了相关方告知书，向客户、用户、相关方发放，见相关部门记录。7、办公区域配置固废分类装置，配置灭火器。 |  |
| 应急准备和响应 | 8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2020年9月12日，供销部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |