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：王仁义（总经理） | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021.4.15 |
| 审核条款： 4.1/4.3/4.4/5.2/6.2/9.2/9.3/7.1 |
| 公司概况，资质情况  组织机构、体系策划实施情况  认证范围确认  外包过程 | 4.1  4.3  4.4 | 受审核方成立于2019年3月，注册资本3000万元，注册、经营地址为安徽省滁州市镇江路5号，为租用佳晟（滁州）场地。人工清点拆解区占地面积约675m2，化学处理区占地面积约1113 m2，喷砂、熔射区占地面积约940m2，冲洗检验区占地面积657.4m2 ，包装区占地面积约1183m2，无尘车间空调系统占地面积为200m2：仓储区占地面积60m2；化学品间占地面积约28m2，用于储存盐酸、硝酸等化学品等。配备了维修（设备清洁）使用设备及环保设施。  企业领导来自台湾，从事多年此行业，客户均为高端制造业，维修设备价值高。  主要从事光电材料、半导体、光伏电子产业的设备部件维修（清洗）。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。策划管理体系时，公司确定了与其宗旨和战略方向相关并影响其实现管理体系预期结果的能力的各种外部和内部因素。同时，确定了与管理体系有关的相关方及相关要求。并根据所确定的各种因素及相关方和其要求，确定了公司应对的风险和机遇，并对应对措施进行了策划。  ■审核组与受审核方确认的审核范围：光电材料、半导体、光伏电子产业的设备部件维修所涉及相关环境管理活动。。  ■外部过程：危废处理、环境检测外包  ■管理体系覆盖人数45人。 |  |
| 管理方针和目标的适宜性 | 5.2  6.2 | 管理手册明确了公司的环境方针：绿色循环、节能减排、遵纪守法、和谐发展、污染预防、持续改进。  总经理证实，与企业的宗旨一致，随管理手册的发布宣传贯彻。  公司环境目标：  GB8978-1996污水综合排放标准三级  GB16297-1996大气污染物综合排放标准二级标准限值要求  GB12348-2008工业企业厂界环境噪声排放标准4类标准  GB18597-2001危险废物贮存污染物控制标准  GB18597-2001一般工业固体废弃物贮存、处置场所污染控制标准  火灾事故0  基本符合标准要求。在方针框架下展开，并分解到各职能部门。  抽管理方案：具体见8.1 |  |
| 内审、管理评审策划和实施的符合性及可信性 | 9.2  9.3 | 2021年1月15日进行内部审核，提供内部审核计划、内审检查表、不合格报告、内部质量管理体系审核报告等，基本符合要求。  2021年 02月 02日进行管理评审，由总经理主持会议，有管理评审计划、管理评审输入资料—各部门工作总结、管理评审报告等，内容基本可信，有效。 |  |
| 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。  a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在同行业工作3年以上，实践经验丰富；  b. 基础设施：办公室、车间、库房，主要设施：工作台、中转台车、PP密闭稀酸槽、耐酸加料泵、中和桶、压滤机、电蒸发器、PP清水漕、不锈钢水刀房、水刀机、高压清洗机房、高压清洗机、中转台车、大型烤箱、中型烤箱、双人喷砂机、喷砂机、单人喷砂机、自动喷砂机、熔射机房、金属热喷涂机、螺杆式空压机、熔射机械手臂、整形平台、大理石量测平台、中转台车、高压清洗机房、高压清洗机、微粒子检查仪、表面落尘检查仪、粗糙度量测仪、无尘UV检查灯、外抽式3M真空包装机、外抽式0.8M真空包装机、活性炭过滤装置、原水箱、2级RO膜处理装置、RO水箱、EDI装置、EDI水箱、UV紫外线消毒+MB混床（阳、阴离子交换树脂混合交换器）、无尘车间空调系统、热水罐、冷水罐、冷却塔、2级碱喷淋塔、布袋除尘器、污水处理设备，配套污泥浓缩池+板框压滤机、灭火器、消防栓等；  c. 工作环境：布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好。  d. 资金支持：注册资金3000万元。  能够满足生产服务需要。 |  |
| 遵守法律法规的情况  事故及投诉情况  确定第二阶段 |  | 企业在光电材料、半导体、光伏电子产业的设备部件维修各过程中能够遵守相关的法律法规和其它要求，提供合规性评价记录，评价时间：2020年09月18日，符合要求。  体系运行以来，未发生环境事故，无重大投诉和行政处罚情况  第二阶段审核所需资源的配置较充分。  商定第二阶段审核时间：2021年4月16-17日 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：办公室/供销部 陪同人员：陈尚英 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021年4月15日 |
| 审核条款：6.2/6.1.2/6.1.3/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2 |
| 目标 | 6.2 | 部门环境目标： 考核情况  a.固体废弃物分类收集处理率100% 100﹪  b.火灾发生率为0 0  每月进行一次考核，目标基本实现。  抽查管理方案情况  环境目标指标：固体废弃物分类收集处理率100%  管理方案：生活垃圾、办公垃圾分类处理2、危险废物：废硒鼓等办公危废，由有资质的单位处置  火灾发生0  管理方案：定期检查线路，下班关闭电源，办公区禁止吸烟  措施基本可行。 |  |
| 环境因素识别 | 6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》，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、废水排放、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、意外火灾的发生。识别与评价基本准确。 |  |
| 合规义务  合规性评价 | 6.1.3  9.1.2 | 提供了《法律法规及其他要求控制程序》，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《环境法律法规清单》及合规性评价记录：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、GB8978-1996污水综合排放标准GB16297-1996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GB18597-2001危险废物贮存污染物控制标准GB18597-2001一般工业固体废弃物贮存、处置场所污染控制标准等执行标准，符合要求  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。  查合规性评价：2020年09月18日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，等。  评价内容：企业经营所涉及相对的法律法规要求。 | Y |
| 文件化信息 | 7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册HB-SC-2020 A/0版，2020年9月2日发表实施（含管理方针、目标）；  2.程序文件HB/CX-01-2020 A/0版，2020年9月2日发表实施，包括标准要求的程序；  3.制度规范，包括：岗位任职条件、节能降耗管理规定、车辆使用管理规定、电脑使用管理办法、消防安全管理制度、 应急预案等.  4.体系运行所需要的记录  ■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放记录》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查管理手册的发放，发放号001，接收人：王仁义。  查文件更改情况：被替换的文件标有“作废”标识，由办公室统一封存。  查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《环境法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共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规要求等。收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和五年。  抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行。 |  |
| 运行控制 | 8.1 | 部门应执行的运行控制文件：《环境运行控制程序》  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；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。  —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9-12月的环境绩效检查记录，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。 | N |
| 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》，编制有安全生产事故、触电、防疫、机械伤害、火灾爆炸事故应急预案。抽火灾应急预案  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供应急处理流程、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12月12日；  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——演练效果总结：演习结束后，公司主管负责人、应急领导小组成员及消防队员进行了演习总结。对这次演习给予了充分肯定，对队员们忘我的精神进行了表扬，大家一致认为，通过演习既锻炼了队伍，又检验应急反应能力，提高了广大职工的消防意识和素质，为今后消防工作打下了很好的基础，为安全生产提供了可靠的保证。  本次演习了取得圆满成功  灭火方法正确有效。 | Y |
| 监视和测量 | 9.1.1 | 编制了《环境监视和测量控制程序》，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年4季度-2021年1季度《环境绩效检查记录》，内容包括：消防设施、办公室环境管理、固体废弃物管理、节水节电、打印纸使用、办公区域噪音、设备维护等。  ●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10月15日由安徽威正测试技术有限公司对废气、噪声、废水的检测，检测结论达标，报告编号：2020090511206H，详见附件，经查符合要求。  上海威正测试技术有限公司废水检测报告 报告编号：２０２００９１３０６７０１Ｓ－０１  嘉兴威正检测服务有限公司（有组织）废气检测报告　　　报告编号：２０２００９１３９９９０１Ｈ－０１  苏州宏宇环境检测有限公司废水检测报告　　　报告编号：ＨＹ２００９１４０８  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。 | Y |
| 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。  2021年1月15日开展了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》，批准：王仁义。计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。  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，在办公室。为一般不符合项，查看《不符合报告》，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：陈尚英2021.1.20  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。  结论：管理体系能够按照GB/T 24001-2016标准及适用的法律法规以及要求、公司体系文件的要求有效实施、运行，基本符合标准要求。  审核组长：陈尚英2021.1.15 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：项目部 主管领导：胡常清 陪同人员：陈尚英 | 判定 |
| 审核员： 朱晓丽 审核时间：2021.4.17 |
| 审核条款：5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 环境因素 | 6.1.2 | 提供《 环境因素辨识与评价表》：  废气排放；储存间挥发废气、酸液加料工段废气、稀盐酸酸洗工段废气、稀硝酸酸洗工段废气；喷砂工段废气；熔射工段废气  废水排放；纯水制备废水；空调冷却循环废水；稀盐酸酸洗废水和稀硝酸酸洗废水；等  机械设备使用产生噪声排放  固废：固废主要为废纸胶带、废砂、除尘器收集的粉尘、生活垃圾、废活性炭、废酸桶、沉渣、废RO膜、废树脂、废UV灯管、压滤滤饼、蒸发残渣、污水处理污泥和废机油。废纸胶带、生活垃圾、废活性炭、废砂和除尘器收集的粉尘属于一般固废  危废：废酸桶、沉渣、废RO膜、废树脂、废UV灯管、压滤滤饼、蒸发残渣、污水处理污泥和废机油  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、废水排放。目前环境因素识别基本齐全。 | Y |
| 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。  ■生产过程中噪声排放：项目噪声主要来源于主要为水刀机、高压清洗机、喷砂机、空压机、清洗机、风机、冷却塔、水刀机等生产设备运行时产生的机械噪声，其噪声值约为80-90dB(A)。采取车间整体采取合理布局、基础减震、厂房隔声、距离衰减等降噪措施，其中风机和空压机采取加装隔声罩来降噪  火灾：配置灭火器、消防栓、定期消防演练、检查线路等  固废排放：本项目的固体废物主要是废纸胶带、废砂、除尘器收集的粉尘、生活垃圾、废活性炭、废酸桶、沉渣、废RO膜、废树脂、废UV灯管、压滤滤饼、蒸发残渣、污水处理污泥和废机油。废纸胶带、生活垃圾、废活性炭、废砂和除尘器收集的粉尘属于一般固废，收集后由环卫部门统一清运；废酸桶、沉渣、废RO膜、废树脂、废UV灯管、压滤滤饼、蒸发残渣、污水处理污泥和废机油属于危废，委托安徽超越环保科技股份有限公司处置。经过以上措施处理后，所有的固废均得到合理处理处置，不外排。项目设置1座20m2（10m×2m）一般固废暂存所和1座21m2（6m×3.5m）危险固废暂存库。  废气排放：储存间挥发废气、酸液加料工段废气、稀盐酸酸洗工段废气、稀硝酸酸洗工段废气经各自工段的密闭收集后合并经1套二级碱喷淋塔处理后，通过一根15m高的排气筒（DA001）排放。喷砂工段废气经每台喷砂机各自携带的1套独立集尘回砂系统+1套布袋除尘器处理后合并成一个出口、熔射工段废气经两套并联的布袋除尘器处理后合并成一个出口，以上两个出口合并通过一根15m高的排气筒（DA002）排放。采用密闭车间、增加废气收集效率等措施来控制无组织废气排放。  废水排放：项目采用雨污分流排水体制，雨水由雨水管网收集后，排入周边的雨水管网。项目运营期废水主要为生活污水、稀盐酸酸洗废水、稀硝酸酸洗废水、水洗槽废水、水刀清洗废水、纯水制备废水、纯水清洗废水、地面冲洗废水、空调冷却循环废水和碱喷淋废水。纯水制备废水经过沉淀后回用于车间地面冲洗，不外排；空调冷却循环废水和经化粪池预处理后的生活污水一起通过厂区污水管网及污水总排口排入市政污水管网中，进入滁州市第二污水处理厂深度处理，最终排入清流河。稀盐酸酸洗废水和稀硝酸酸洗废水合并经中和和压滤后送至一套电蒸发器，将水份全部蒸发，蒸发出来的水汽冷却后与水洗槽废水、水刀清洗废水、纯水清洗废水、地面冲洗废水、碱喷淋废水经管道一起进入1座自建污水处理站处理后，通过厂内污水总排口排入市政污水管网中进入滁州市第二污水处理厂深度处理，最终排入清流河。  厂区防腐防渗情况说明  室内设置消防栓、灭火器若干。项目在租赁厂房的基础上改建了化学处理区、人工清点拆除区、喷砂、熔射区、冲洗检验区、包装区、污水处理站、化学品库、事故应急池及配套的管沟和危险废物暂存库。化学处理区和污水处理站防腐防渗措施：将区域内现有的水泥地面铲除一层，然后铺设一层 600g/m2非织布土工布，再重新涂抹一层防渗水泥，最后刷上一层2mm厚度的 环氧树脂；人工清点拆除区、喷砂、熔射区、冲洗检验区、包装区防腐防渗措施：在现有水泥地面的基础上刷上一层2mm厚度的 环氧树脂。危险废物暂存库防腐防渗措施：在现有水泥路面的基础上涂抹一层防渗水泥，然后刷上一层2mm厚度的 环氧树脂。化学品库、事故应急池及配套的管沟防腐防渗措施：将区域内现有的水泥地面铲除一层，然后铺设一层 600g/m2非织布土工布，再重新涂抹一层防渗水泥，最后刷上一层2mm厚度的 环氧树脂。 ■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。  有一化学品仓库：存储盐酸、硝酸等化学品，MSDS上墙，有领取记录。    有一危废暂存间：    目前无危废处理记录。 | Y |
| 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》，编制有安全生产事故、触电、防疫、机械伤害、火灾爆炸事故应急预案。抽火灾应急预案  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供应急处理流程、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12月12日；  ——演练组织部门：办公室；参加人员：全体  ——演练效果总结：演习结束后，公司主管负责人、应急领导小组成员及消防队员进行了演习总结。对这次演习给予了充分肯定，对队员们忘我的精神进行了表扬，大家一致认为，通过演习既锻炼了队伍，又检验应急反应能力，提高了广大职工的消防意识和素质，为今后消防工作打下了很好的基础，为安全生产提供了可靠的保证。  本次演习了取得圆满成功  灭火方法正确有效。 | Y |