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：王贵明， 陪同人员：周川 | 判定 |
| 审核员：冉景洲，审核时间：2021.4.21上午 |
| 审核条款： EMS-2015 4.1组织及其环境;4.2相关方需求与期望;4.3确定体系范围;4.4体系;5.1领导作用与承诺;5.2方针;5.3组织的角色、职责和权限；6.1.1策划总则；6.1.4措施的策划；6.2目标及其实现的策划；7.1资源；7.4沟通；7.5.1文件化信息总则；9.1.1监测、分析和评估总则；9.2内部审核；9.3管理评审；10.1改进 总则；10.3持续改进资质的确认、管理体系变化情况、质量监督抽查情况、顾客对产品质量的投诉、认证证书及标识使用情况，上次不符合验证 |
| 组织及其环境;相关方需求与期望;确定体系范围;体系及其过程;总要求 | E:4.1;4.2;4.3;4.4 | 公司制定有《公司内、外部环境分析表》，确定对公司有利的内外部环境因素有：公司全体员工的质量意识比较强，产品质量在同行业中比较领先，公司生产过程对环境污染控制措施到位，在相应环节配置有环保设施。公司的设备和生产的技术水平比较先进。对公司不利的内、外部因素有：人员素质参差不齐，环保意识不强，对岗位环境因素认识不足，控制方法不明确；市场竞争非常激烈，产品品质要求不断提高。公司通过业内展会、同行交流、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。抽查关于内、外部环境评审记录2份，记录清晰。公司确定的相关方有员工、股东、银行、质量技术监督局、环保局、供应商、客户等。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。公司管理体系的范围为:EPE珍珠棉制品、PE袋、气泡袋的设计和生产所涉及的相关环境管理活动。经识别，组织依据标准的要求建立、实施、维护管理体系，符合标准要求。公司通过请咨询专家到公司来宣传、培训，建立了环境管理体系。组织制定管理评审控制程序，定期进行评审，必要时变更过程，以确保过程持续产生公司期望的结果。 | 符合 |
| 领导作用与承诺 | E5.1 | 总经理：王贵明 管代：周川通过与总经理交流：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。 | 符合 |
| 方针 | E5.2  | 环境管理方针：“保护环境、清洁生产；遵守法规、污染预防；节能减排；持续改进”。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。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。 | 符合 |
| 组织的角色、职责和权限；资源、角色、职责、责任与权限 | E5.3 | 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。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施； | E6.1 | 查见《风险和机遇评估分析表》：1. 类型：外部因素；

 类别：竞争风险：公司目前的竞争对手也是比较优秀的，影响公司的领先优势。机遇：竞争加剧，发展压力大，但也会带来新的发展机遇。应对机遇及措施：及时关注公司服务市场的情况，收集信息及时调整，保持公司产品的竞争力。针对外部因素，还分析了市场、原材料、文化、社会经济、法律法规的变化等。1. 类型：内部因素；

 类别：人力资源风险：公司目前人员，被外单位吸引离开的情况还是存在，人员在素质上参差不齐，加上绩效考核不能落实，会对工作完成质量造成不好的影响。机遇：公司目前主要人员比较稳定，各项绩效能顺利开展，为公司发展提供一个比较好的基础。应对机遇及措施：各部门应及时关注员工的心态变化，注意工作方式，创造良好的工作环境，提高员工的归属感。针对内部因素，还分析了财务状况、人力资源、基础设施等。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。 | 符合 |
| 策划措施 | E6.1.4 | 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。具体见各部门审核记录。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2  | 环境目标、指标： 1）固体废弃物合理处置率达到100%；2）全年无火灾事故。查《目标完成情况统计表》2021年1月-3月对目标进行考核，考核情况为：1. 固体废弃物合理处置率达到100%；

2）无火灾事故发生；对固废的排放、危险废物处理、火灾事故应急等拟定有管理方案实施控制。 | 符合 |
| 资源 | E7.1 | 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EPE珍珠棉制品、PE袋、气泡袋的设计和生产所涉及的相关环境管理活动的需要。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4  | 负责人清楚公司及各部门与环境管理体系相关的内部沟通和外部信息交流的项目、内容等。如：公布、公开方针和目标、与客户、外部供方等相关产品和服务的沟通等。--主要的事项内、外沟通均事先做出策划或规定，内容包括：沟通事项、沟通的职责、沟通对象、沟通内容、沟通时机、沟通方式等等。--通常的沟通方式包括但不限于：会议、文件、改善提案、通告、内部联络书、内部电脑网络、培训、拜访、交谈、提交报告等。--现场查看记录并口头交流确认：公司及行政部负责的相关内、外沟通效果基本满足要求。 | 符合 |
| ◆组织是否策划实施了文件化信息管理？◆组织环境、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、管理体系有效性的需要？ | E:7.57.5.1 | ◆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，环境管理体系管理手册； 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。 查组织的管理记录清单，共有14项环境记录。 以上文件涵盖了GB/T 24001-2016； 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。 | 符合 |
| 监测、分析和评价总则； | E9.1.1  | 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，环境管理体系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）《合规性评价管理程序》（2）《内部审核管理程序》（3）《管理评审控制程序》（4）《监视和测量实施程序》 | 符合 |
| 内部审核 | E9.2  | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核管理程序》，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，2020年《体系审核实施计划》(本次审核为三体系结合审核)审核时间：2020年12月21日至 22日(上次内审时间为2020年4月20日-21日，间隔时间未超过12个月，符合相关策划及要求)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，迎接公司认证第二次监督审核；范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。审核组长：周川审核员：赵兴会抽查《行政部审核检查表》，《生产部审核检查表》、《采购部审核检查表》等部门审核记录，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，涉及质量部Q7.1.5条款现场未能提供安全阀的有效校准记录，属一般不符合。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。 | 符合 |
| 管理评审 | E9.3  | 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：2021年1月10日（上一次管理评审时间为2020年5月20日，间隔时间未超过12个月，符合相关策划及要求)。）主持人：王贵明总经理参加人员：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）；
* 相关方关注
* 上次改进的跟踪情况：改进项目两个，1）加强公司对管理体系运行控制，严格按照标准要求进行运行；2）针对本次内部审核不符合情况重点关注，以防下次再发生。已开展培训，达到预期效果。

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：近一年来未收到相关方及顾客投诉抱怨；
* 本次管理评审的改进项：加强对体系文件的学习，提高员工素质。

管理评审结论：环境方针、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。 | 符合 |
| 改进 总则持续改进 | E10.1;10.3；  | 公司制定系列程序文件《管理评审控制程序》、《不符合与纠正措施控制程序》及《内部审核程序》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。 | 符合 |
| 范围的确认、资质的确认、管理体系变化情况、环境监督抽查情况、顾客对环境影响的投诉、认证证书及标识使用情况，上次不符合验证。 |  | 现场确认，公司管理体系认证范围为：EPE珍珠棉制品、PE袋、气泡袋的设计和生产所涉及的相关环境管理活动。提供营业执照（三证合一），检查有效。公司严格执行国标及相关标准要求和法律、法规要求。近一年来，公司没有因环境污染事件受到相关方的投诉，通过对污染物排放的环境监测，相关方对公司的环境管控普遍反映较好。体系运行以来，没有重大环境扰民问题和投诉。现场查见认证证书及标识使用情况，符合要求。上次不符合为生产部E8.2条款，经本次审核验证均整改且无类似不符合情况出现。 |  |

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：行政部（含财务）， 主管领导：赵兴会， 陪同人员：韩玉 | 判定 |
| 审核员：杨珍全，审核时间：2021.4.21上午 |
| 审核条款：EMS-2015 5.3组织的角色、职责和权限、6.1.2环境因素；6.1.3合规义务；6.2目标及其达成的策划；7.1资源；7.2能力；7.3意识；7.4沟通；7.5文件化信息；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应；9.1监视、测量、分析与评估；9.1.2符合性评估；10.2不符合和纠正措施；10.3持续改进/EMS运行控制相关财务支出证据  |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3  | 在《岗位职责及任职要求》中规定了行政部的环境管理职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：1)贯彻总经理批准的环境方针、环境目标、指标和承诺，负责本部门的环境因素的识别，负责与本部门有关的环境运行控制；2)负责组织进行环境因素的识别、评价、更新工作；3)制定培训计划，组织有关环境管理和全公司员工的培训，使公司每个员工掌握必须的环境意识与能力；4)负责组织人员编写体系所需的文件，并定期组织人员进行文件评审；负责与环境保护有关规定的制定、更正、废除、发行的管理；5）负责环境相关记录的保存、收缴、销毁、归档工作；..........行政部经理任职要求：1. 较系统的掌握现代企业管理知识经济基础知识；
2. 能组织协调办公室日常工作的开展，有较强的公关、接待能力；
3. 具备供方日常管理及谈判能力。

财务部经理任职要求：1. 要求掌握会计业务知识，能胜任企业的财务会计工作；

2、熟悉国家财务相关法律法规。……部门职责清晰、明确。行政部及财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查见：《环境因素识别评价程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。因组织的认证范围的变化（离型纸未生产，取消该范围），行政部于2021年1月1日重新组织各个部门开展了环境因素的识别工作。查见：《环境因素清单》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有：火灾；固废的排放；化学品泄漏；噪声排放；废气排放5项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素调查清单》a.废旧灯管、墨盒等办公用品和清洁固废排放等；b.卫生间使用过程中产生的废水、纸巾的排放。；c.冲压机冲压噪声的排放；d、产品发泡生产过程废气的排放.......共计识别近30项。识别基本清楚、全面。查：行政部及办公区域《环境因素评价表》a.废弃纸杯、日光灯管、墨盒等办公用品固废排放等；b.水、电、纸张等资源和能源消耗等；c.电气短路和违规用电用火造成的火灾d．生活污水排放等； .........共计识别24项。识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 合规义务 | E6.1.3 | ---有识别和获取《合规性评价管制程序》，查有（适用法律法规及其他要求清单），对本公司环境管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准等。查见：《适用的法律法规及其他要求清单》1）国家相关法律法规等2）重庆市等地方法规；3）与环境管理相关的执行标准有 ：中华人民共和国环境保护法 中华人民共和国消防法等《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容； | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2  | 查见：公司建立有《管理目标、指标及管理方案》，查行政部和财务部的环境目标：1）固废分类处置率达到100%；2）火灾事故为零；3）每年度用水、电、纸张消耗率降低≥3%；4）环境和安全项目资金及时支付率100%。抽查2021年1月-3月份发现，提供的《环境目标完成情况统计表》，考核均完成目标任务。查见管理方案有时间期限、具体措施、责任人。固废处理管理措施：1.办公垃圾中的危险废弃物专业收集，由行政部统一处理；2.行政部对荧光灯管的使用发放做好记录；3.各部门用旧的荧光灯管、旧电池、硒鼓、废打印墨盒等上缴行政部，实行“以旧换新”的方法进行领用；4.行政部将各部门上缴的废旧电池、荧光灯管、硒鼓、打印墨盒等危险废弃物，集中收集存放与危险废弃物箱中，积累到一定量交于有资质的处理机构进行处理。........查见火灾的管理方案1. 对全体员工进行安全意识教育
2. 应保持用电设施完好
3. 加强电气设备巡查
4. 形成预案，并演练

方案针对目标及指标提出了管理措施，方案中有具体的实施时间及经费，有相应的实施主体。 | 符合 |
| 资源 | E7.1  | 询问负责人，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，为提高员工环保意识组织了的培训，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EPE珍珠棉制品、PE袋、气泡袋，离型纸的设计和生产的需要。 | 符合 |
| 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。详见程序文件；公司暂无人员资质要求。抽查培训计划和培训记录。1. ：2021.1.16环境管理体系、法律法规、HSPM相关知识的培训,培训教师：周川，参加培训人员：部门责任人共5人，笔试确认，均合格。培训效果评价：公司全体人员对标准、环境有害物质有了深刻的认识。评价人：周川。

2）：2020.11.19消防培训,培训教师：利民培训中心龚老师，培训内容：消防法、消防责任制实施办法、消防知识等，参加培训人员：公司全体人员，现场提问，均合格。训效果评价：经对培训抽查，验证培训有效。评价人：韩玉。.........其余培训均按计划完成。 | 符合 |
| 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、达成目标及实现环境管理体系的有效性的积极贡献，以及其不符合环境管理体系要求的后果。---经与员工沟通了解，基本具备以上必要环境管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4  | --《环境信息交流管理程序》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。 部门员工参与协商，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。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：环境管理者代表是周川。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）将公司环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 文件 | E7.5  | ----有《文件控制程序》，体系文件生效实施日期为2018年3月20日，文件规定了环境管理文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。公司根据管理体系运行需要对《管理手册》和程序文件进行修改和完善。· 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序文件，另有《公司管理制度汇编》、《部门职责》等作业文件。· 查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。· 查《适用的法律法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与环境管理体系相关适用法律法规。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。· 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。 查文件的作废：公司暂无文件作废。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。 ----有《记录管理程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。提供《记录清单》，有48份记录文件清单，规定了记录的名称、使用部门、保存期限等内容。所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | E: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《固体废弃物控制程序》、《节约资源能源管理程序》中固体废弃物控制要求。行政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。公司的废弃物主要为生活办公废弃物和危险固废，生产过程中产生的边角废料直接回收利用无固废处理。查危险固废处理，提供有2021年3月与重庆广成环境治理有限公司续签处置合同，合同有效期1年。2021年3月30日有集中处理，提供有《危险废物转移联单》、编号：2021500100014321，1）危废种类：HW49-其他废物（废包装物、废绵纱、手套），废物代码：900-041-49，数量：65千克；2）危废种类：HW12-染料、涂料废物（废油墨），废物代码：900-299-12，数量：12千克；3）危废种类：HW49-其他废物（废活性炭），废物代码：900-039-49，数量：699千克；4）危废种类：HW80-废矿物油与含矿物油废物，废物代码：900-249-08，数量：69千克。具体见附件。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。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应管理程序》、《火灾应急准备、响应程序》等。查见：消防演练实况记录：相关人员参加了2020年11月21日在公司由行政部组织的在技术部、生产部进行的火灾事故应急预案演练。演练过程为报警、人员疏散、消防器材使用、灭火操作、现场总结。查，现场能提供有演练预案，演练计划和演练记录等记录。通过演练，公司员工的锻炼了应急机能能力、同时完善了公司环境管理制度，提高了公司安全防火和应急的实战技能。应急准备：在公司办公区域，配置有灭火器，符合管理要求。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | E9.1  | ----有《环境监测控制程序》和管理文件。◆查公司环境检查记录表2021年1月-至2021年3月份，公司对固废处理、水电使用，环保意识进行了检查，均合格。检查人：赵兴会◆ 查《消防安全检查记录》，由行政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》，由行政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。抽2021年3月检查记录，检查结果：合格。检查人：赵兴会。◆ 查污染物排放检测，提供有查2021年4月监测报告，检测单位：重庆新凯环境检测有限公司，报告编号：新环（检）字（2021）第WT0082号，检测结论：废气排放符合排放要求，见附件。**未提供噪声达标排放的证实。不符合GB/T 24001-2016标准9.1.1“组织应保留适当的文件化信息，作为监视、测量、分析和评价结果的证据。”的要求。** | N |
| 符合性评估 | E9.1.2  | ----有《合规性评价控制程序》，规定明确基本合理。行政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。查由行政部组织各部门于2020年11月15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：赵兴会 、周川查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施持续改进 | E10.2;10.3 | 公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《不符合与纠正措施控制程序》及《内部审核程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现环境和职业健康安全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。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。 | 符合 |
| EMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供有2021年度计划投入用于环境管理方面的费用10万，今年到目前为止设备年检和灭火器材、消防演练、固废处置、劳保用品等共计11000元左右。 |  |

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：技术部 ， 主管领导：周川，陪同人员：肖琼红 | 判定 |
| 审核员：杨珍全，审核时间：2021.4.21上午 |
| 审核条款： EMS-20155.3组织的角色、职责和权限； 6.1.2环境因素；6.2目标及其实现的策划；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应 |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查，技术部的岗位职责和权限如下：1)负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；2)负责产品实现过程的设计和工艺策划。3）负责产品工艺文件制定和工艺执行监督.........技术部部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素、危险因素的识别与评价》，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，技术部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放。现场查看，部门的主要工作为负责产品实现过程的设计和工艺策划；负责产品工艺文件制定和工艺执行监督；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 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查技术部的环境目标为：1. 固废分类处置率100％；

2、每年度用水、电、纸张消耗率降低≥3%；3、火灾事故为0。查2021年1月-2021年3月技术部目标完成情况1. 固废分类处置率100％；

2、目前用水、电、纸张消耗率同比下降3.3%；3、火灾事故为0。达到要求。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，技术部实施以下环境安全管理制度：《运行控制程序》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《火灾事故应急救援预案》等。重要环境因素：固废和潜在火灾。查看，公司制订的相应的管理制度及管理方案，对重要环境因素进行管控。1）查意外火灾控制：对火灾应急设施、安防设施运行情况等进行了检查维护。如：查，办公现场张贴有“请勿吸烟”标识；现场查看：现场未发现大功率电器使用。2）查固体废弃物排放的管控：A查见试验过程中产生的废料、包装废弃物等一般固废有处理，技术部员工同样按要求分类放置固体废弃物。B危险固废（维修用棉纱和废手套等）集中放置，最后由行政部交与有资质的组织处理。组织的运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应管理程序》、《火灾事故应急预案》、《固体废弃物分类处置管理规定》等。查见：消防演练实况记录：技术部相关人员参加了2020年11月21日在公司由行政部组织的消防演练。查，现场对应，部门员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使部门员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使部门员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。 | 符合 |

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：质量部 ，主管领导：韩玉，陪同人员：肖琼红 | 判定 |
| 审核员：冉景洲，审核时间：2021.4.21 |
| 审核条款： EMS-2015 5.3组织的角色、职责和权限、6.1.2环境因素；6.2目标及其达成的策划；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应 |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查，质量部的岗位职责和权限如下：1）负责在供方评定时进行样品测试；2）负责采购产品的验证和本公司产品的检验工作；3） 负责对本公司监视和测量设备的管理工作；4）负责本部门环境因素的识别评价和控制措施的实施；5）参与公司组织的应急演习、合规性评价…… 部门负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素、危险因素的识别与评价》，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，质量部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放。现场查看，部门的主要工作为产品生产过程监视和测量、品质判定。测试过程中有办公固废、不合规件等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查质量部的环境目标为：1、固废分类处置率100％；2、每年度用水、电、纸张消耗率降低≥3%；3、火灾事故为0。查2021年1月-2021年3月技术部目标完成情况1、固废分类处置率100％；2、目前用水、电、纸张消耗率同比下降3.3%；3、火灾事故为0。达到要求。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，技术部实施以下环境安全管理制度：《运行控制程序》、《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《用电安全管理规定》等。查重要环境因素：1）潜在火灾；2）固废排放；查看，公司制订的相应的管理制度及管理方案，对重要环境因素进行管控。查，办公现场张贴有“请勿吸烟”标识；现场查看：现场未发现大功率电器使用。现场查看：查见办公和测试产生的一般固废有处理，现场有固废收集装置。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应管理程序》、《火灾事故应急预案》等。查见：消防演练实况记录：技术部相关人员参加了2020年11月21日在公司由行政部组织的消防演练。查，现场对应，部门员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使部门员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使部门员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。 |  |

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：章江林，陪同人员：肖琼红 | 判定 |
| 审核员：杨珍全，审核时间：2021.4.21下午 |
| 审核条款：EMS-2015 5.3组织的角色、职责和权限；6.2目标及其实现的策划； 6.1.2环境因素；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应(上次不符合验证)；  |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查，生产部的岗位职责和权限如下：1）参与制定公司发展战略与年度经营计划； 2）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查生产体系的运行； 3）组织落实制造过程各项质量、安全、成本指标等； 4）管理基础设施维护，保证生产现场能够正常生产，设备处于良好状态； 5）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；6）参与公司组织的应急演习、合规性评价…… 生产部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素、危险因素的识别与评价》，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，生产部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放、噪声排放、废气排放。现场查看，部门的主要工作职责为制造过程控制，作业工序有发泡、覆膜、冲切、吹膜、移印、造粒等加工工序。生产过程中有料头、边角料、辅料等固废，加工过程有含油抹布、废油墨等危险固废，冲切产生的噪声，发泡、覆膜和造粒等产生废气，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查生产部的环境目标为：1、固废分类处置率100％；2、每年度用水、电、纸张消耗率降低≥3%；3、火灾事故为0。查2021年1月-2021年3月技术部目标完成情况1、固废分类处置率100％；2、目前用水、电、纸张消耗率同比下降3.3%；3、火灾事故为0。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。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，生产部实施以下环境管理文件：《废弃物分类处理管理规定》、《噪声控制管理规定》、《化学品使用管理办法》、《环境运行控制程序》。现场查看，车间工序有：有发泡、覆膜、冲切、吹膜、移印、造粒、检验、包装。加工过程主要为聚乙烯包装材料的生产。车间确定的重要环境因素：固废排放、噪声排放、废气排放、潜在火灾，基本合理。噪声控制：现场查看，公司的噪声源主要为发泡机、立切机和冷却塔等设备产生，公司目前的主要控制手段：1、选用低噪设备。2、设备与地之间安装减震装置，设备的维护，保证润滑良好，在其处于正常的运行状态。3、合理布局车间。 **查近期噪声达标排放监测情况，未提供噪声达标排放的证实,不符合标准要求,具体见行政部9.1.1条款。**废气控制：现场查看，废气产生工序为发泡、吹膜和造粒工序。废气主要为有机气体和丁烷气体，在每个工序都设置有吸风口收集废气，再经过光氧处理装置处理后再进入活性炭处理装置，处理后经15米排气筒排放。查看处理装置各有三套，装置运行有效，活性炭定期更换查看，处理有效，查2021年4月监测报告，检测单位：重庆新凯环境检测有限公司，报告编号：新环（检）字（2021）第WT0082号，检测结论：废气排放符合排放要求，见附件。固废管理查看，公司的油墨、矿物油、机油桶等暂时存放在危险固废点，有登记处理。查，车间的含油抹布、废矿物油、废油墨、更换的活性炭等危险固废现集中收集、处理。查危险固废处理，提供有2021年3月与重庆广成环境治理有限公司续签处置合同，合同有效期1年。2021年3月30日有集中处理，提供有《危险废物转移联单》、编号：2021500100014321，1）危废种类：HW49-其他废物（废包装物、废绵纱、手套等），废物代码：900-041-49，数量：65千克；2）危废种类：HW12-染料、涂料废物（废油墨），废物代码：900-299-12，数量：12千克；3）危废种类：HW49-其他废物（废活性炭），废物代码：900-039-49，数量：699千克；4）危废种类：HW80-废矿物油与含矿物油废物（废矿物油），废物代码：900-249-08，数量：69千克。具体见附件。询问，生产车间的固废主要为生产的边角料、发泡和吹膜的料头、普通的生产垃圾、废旧电器等。边角料、发泡和吹膜的料头采取全部回收造粒处理，其余垃圾放置到定点位置交环卫处理。查看固废的分类收集管理，在车间设置生产废料垃圾桶和生活垃圾桶，固废按类收集存放，固废管理符合要求。能源管理对于车间的能源管理，主要是生产过程电能消耗、询问生产部负责人，车间能源管理主要是对采用节能照明灯的管理，同时对车间进行用电核查；对于生产用电，主要方法为加强生产计划的控制，提供生产效率，降低单位能耗。现场查看，车间照明、生产用电基本符合要求。火灾管理方面现场查看，车间配置了消防栓、灭火器、喷淋系统，公司对车间的人员有禁烟要求，下班后关电要求，同时规定了安全巡查制度。现场查看，车间、仓库消防设施按要求进行了配置，有喷淋系统、消防栓、灭火器等。查，公司制订了消防预案，生产部人员均参加了公司的消防培训和演习。负责人讲：消防主管部门定期对组织的生产现场实施了消防检查。火灾预防管理基本符合要求 |  |
| 应急准备和响应**(上次不符合验证)** | E8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》工作人员的在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。查见：消防演练实况记录：生产部相关人员参加了2020年11月21日在公司由行政部组织的消防演练。查，现场对应，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。同时使员工掌握了灭火器材的使用。在发泡车间，灭火器存放在指定位置，灭火器使用方便，查见灭火器性能完好。上次不符合得到改善且无类似不符合情况出现。 | 符合 |

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：采购部 ，主管领导：赵兴会，陪同人员：韩玉 | 判定 |
| 审核员：冉景洲，审核时间：2021.4.21下午 |
| 审核条款：EMS-20155.3组织的角色、职责和权限、6.1.2环境因素；6.2目标及其达成的策划；7.4沟通；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应  |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查，营销部的岗位职责和权限如下：1)负责本部门的环境因素识别，完成本部门目标、指标和环境管理方案的实施；2)负责对本部门的危险源进行辨识、风险评价和控制措施的确定，提出职业健康安全管理方案并实施；部门职责清晰、明确。3）负责易燃、易爆物质及有毒有害化学品的采购、运输、入库、标识、存储、领用的管理，以预防其环境紧急或潜在事故的发生.........采购部经理任职要求：1. 具有较高的综合素质，较强的组织协调能力和市场应变能力，熟悉分管业务的控制、指挥和协调有较强的分析决策能力；
2. 具有两年以上相关行业工作经历；
3. 有较强的组织、协调、指挥、控制能力，掌握现场管理工作方法，成本费用控制方法，能独立处理较复杂的业务问题。

采购部部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素、危险因素的识别与评价》，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，采购部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放。现场查看，部门的主要工作为公司采购产品生产所需的原材料及其他物料。采购过程中有办公固废、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。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查采购部的环境目标为：环境目标：1）固废废弃物处置率达到100%； 实测：100%2）火灾事故为零； 实测：零3）每年度用水、电、纸张消耗率降低≥3%； 实测：3.6%查2021年1月-3月采购部目标完成情况、达到目标要求。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。 | 符合 |
| 沟通  | E7.4  | --《环境信息交流管理程序》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。外部，对供应商等相关方进行了管理方针、产品使用环保要求的沟通，主要通过网络、交流及产品说明书、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。采购部外部交流主要通过采购合同及电话、信函等方式进行。查见：与供方商沟通信息：1、与重庆铭泰烨隆商贸有限公司2021年4月15日签定的聚乙烯（2426H、7042）购买合同。合同内容：产品标准及质量要求；物资的交货期限和方式；价格及支付；验收；违约责任等要求；2、与重庆铭泰烨隆商贸有限公司2021年3月16日签定的色母料及抗静电剂购买合同。合同内容：产品标准及质量要求；交货方式；价格及支付；验收；违约责任等要求；3、与重庆市优晟印刷器材有限公司2021年1月10日签定的油墨、稀释剂购买合同。合同内容：产品标准及质量要求；交货方式；价格及支付；验收；违约责任等要求；......采购部在2020年12月对合格供应商环境要求进行了确认，抽合格供应商评价表，供应商：重庆铭泰烨隆商贸有限公司。确认表中检查内容涉及：是否有环保证书；是否与我公司签订环境管理协议；使用材料是否会对环境产生影响；是否遵守废弃物处理规定；危险品是否按国家规定管理等。供应商按其要求进行了确认并回传公司，基本符合要求。查供方管理：查危化品和劳保用品供方及采购管理，查供方名录：危化品供货商：重庆市优晟印刷器材有限公司（油墨、稀释剂）；劳保供应商：京东网。查供方评价资料：提供有供方营业执照，产品检测报告等，符合评价要求。采购信息以年度合同和计划单形式明确，明确了资质要求、MSDS表、进货验证项目等。查油墨、稀释剂、劳保用品等验收符合要求。部门员工参与协商，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。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：环境管理者代表是周川。2）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；3）将公司环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 查，采购部实施以下环境管理制度：《运行控制程序》、《节约用电用水管理制度》、《固体废弃物管理制度》《消防安全管理制度》、《用电安全管理规定》等。查重要环境因素：1）潜在火灾；2）固废排放；查看，公司制订的相应的管理制度及管理方案，对重要环境因素进行管控。查，办公现场张贴有“请勿吸烟”标识；现场查看：现场未发现大功率电器使用。现场查看：查见办公等服务性一般固废有处理，现场有固废收集装置。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应管理程序》、《火灾事故应急预案》、《固体废弃物分类处置管理规定》等。查见：消防演练实况记录：采购部相关人员参加了2020年11月21日在公司由行政部组织的办公室因电路短路导致火灾消防演练。查，现场对应，部门员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使部门员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使部门员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。 | 符合 |

说明：不符合标注N