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：综合部 主管领导：贺春锋 陪同人员：李鹏 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2021.4.22 |
| 审核条款： 职责和权限、目标指标方案、沟通、成文信息、内审、不符合及纠正措施  5.3/6.2/7.4/7.5/9.1.1/9.2/10.1 |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 能源岗位人员和岗位设置：  部门共10人、其中正副部长1名、其他文员职员；  主要工作内容和职责权限：  负责贯彻落实国家发布的节能方针、政策、法律、法规、标准及规定，编制实施公司节能规划及年度计划。负责能源管理体系培训计划的编制、落实和检查；确保能源管理人员和主要耗能设备操作人员培训达标。负责公司的能源统计和上报工作。负责能源管理内外部信息的交流及外来文件的接收、传递、控制等工作。制定内审计划和方案，参与能源管理体系管理评审，确保体系的正常运行。能源管理体系的文件归口管理部门，负责编制及发布能源管理手册及相关文件。负责公司文件的制定、完善和管理文件的接收、发放、销毁等控制工作。负责监督、督促、维护、监控公司能源管理体系的运行情况；每月对各部门管理目标完成情况进行能源绩效考核。根据本公司能源管理体系运行的需要，建立和调整公司结构，规定各部门的职责和权限，建立通畅的内部沟通渠道。会同有关部门搞好节能宣传教育工作，提高广大员工的节能意识。搜集、存档能源管理方面的法律法规文件，并定期评价对适用法律法规和其他要求的遵守情况。收集、整理节能新技术、新设备及新能源和再生能源有效利用方面的信息。 |  |
| 目标，能源指标及其实现的策划 | 6.2 | 编制了文件化的《目标、能源指标及管理方案》；  本部门执行公司总的能源目标、管理方案主要“日常节水节电、节省柴汽油”等；  提供“能源绩效考评信息表”——其中综合部2020年完成情况“达标” 、符合规定； |  |
| 沟通 | 7.4 | 运行保障中心负责能源信息的传递及交流；通过建立实施和保持适当的信息交流沟通、确保了公司内部以及与外部相关方的联系和回应、保证能源管理体系的有效运行；其中：  内部信息交流：  法律法规、标准及其他要求、目标、指标及管理方案的实施、能源基准及能源绩效参数、体系运行的监测结果、内审和管理评审的结果，由运行保障中心传达到各部门；  另内部能源体系宣传教育包括：节能形势政策；节约能源带来的社会和经济效益；交流节能技术；节能知识竞赛；组建节能小组；征集合理化建议；评选节能先进；  外部信息交流：  从相关方收集、接收的能源供应信息及时传递给相关方；上级部门或相关方需要公司能源信息；  方式：  会议、公告栏、简报、意见箱、微信群等； |  |
| 文件化信息 | 7.5 | 公司对管理体系文件控制进行了策划，形成了文件化的管理手册、程序文件、三层次管理文件以及所要求的记录。  公司编制的程序文件符合标准要求的所有程序文件，第三层次文件对体系及其相互关系在手册中做了描述，记录表单满足公司目前的管理体系运行的需要。  公司文件分类：一级文件：管理手册。  二级文件：公司编制了程序文件，包括能源标准要求的所有程序。  三层次文件：制度和作业指导书，外来文件：包括产品国家标准，能源及运行记录，满足公司目前的管理体系运行的需要。体系文件基本能保证有效性和效率的要求。  查公司按照文审要求对管理手册进行了修改，符合要求。  公司编制并实施了《文件管理程序》，文件包括：手册、程序文件及产品生产过程质量检查考核标准、固废管理制度、安全教育管理制度等。  查管理手册、程序文件等文件，编制：办公室，批准：总经理，查文件编审批齐全、文件清晰符合文件控制程序基本要求。查管理部文件，为有效版本。  查外来文件：与产品要求和质量、环境、职业健康安全及能源管理体系运行有关的国家法律法规、标准等；行业、地方颁布的条例、标准、规范、规程、办法等，查外来文件具体有能源体系标准等，如《中华人民共和国节约能源法》、《企业能源审计技术通则》、《GBT2589《综合能耗计算通则》》、《GBT 15587-2008 工业企业能源管理导则》、《GBT 13234-2009 企业节能量计算方法》等。  查文件发放：综合办下发了能源管理手册、程序文件等文件。  查管理部文件有标识，检索方便，文件夹存放于文件柜内，防护符合要求。  公司按《记录管理程序》实施对管理体系记录的标识、贮存、保护、检索、保存期限和处置等按规定实施。  公司提供《记录清单》包括有内审报告、供方评价表、管理评审报告等记录。明确了记录名称、编号、使用保存部门、保存期限等，并经审核后使用。  公司各种记录由各使用部门保存，查阅管理部保存的记录环境情况，归档文件、记录存放于文件柜内，环境干燥、通风，符合文件归档的要求。  抽查归档文件整理情况，管理部已将文件进行了分类，按记录的名称、编号及时间装文件袋进行归档，记录清洁，字迹清晰，检索方便，抽查有内部审核资料、管理评审资料等，均已装订成册。  提供了作废文件记录：有作废理由、作废日期及申请部门、审核人签字，目前无作废文件记录。  文件记录控制基本有效。 |  |
| 能源绩效和EnMS的监视、测量、分析和评价 | 9.1.1 | 查《监视测量程序》规定的监测项目包括：1）行动方案在实现目标和能源指标方面的有效性；  2）能源绩效参数EnPI（S）；3）主要能源使用（SEUs）的运行；4）实际能耗与预期能耗的对比评价；确定了：适用时的监视测量分析和评价方法\应实施监视和测量的时机\确定分析和评价监视和测量的结果的时机、组织应评价其能源绩效和能源管理体系的有效性、通过比较能源绩效参数值（EnPI值）和相应的能源基准（EnB）来评价能源绩效的改进； |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制了《2021年内部审核计划》查“审核目的”、“审核依据”——基本符合标准要求、审核安排时间2021年3月20～21日；有“审核日程安排表”具体到日期下的审核部门和审核员等内容；未见审核员自己审核本部门的情况；计划有编审批；组长王锋、组员马福刚黄荣军陈昌伟 梅常军徐雪周伟苑金鹿李建春；计划覆盖全部部门和产品活动和EnMS标准条款、计划批准王锋；  [提供《首、末次会议签到表》有张辉魏如庆喻开军李耀宏等16人签字信息；](mailto:提供《首、末次会议签到表》有包括总经理等9人签字信息；日期2017.8.1.@2017.8.3.；)  提供各部门检查单、抽查1条、管理层、审核条款“4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/7.1/9.3/10.1-2”等——查基本符合策划的安排、条款检查内容基本符合标准要求、未见明显不符合情况；  本次内审无不符合项；  编制和提供了《内部审核报告》包含了本次审核的“目的、范围、准则和概述”——查评价基本覆盖体系范围内相关内容、包括能源方针目标指标的实现情况、能源基准绩效参数的确定、高耗能设备安全经济运行准则的执行、生产计划的安排关注季节性对能源消耗的影响提出了整改意见和纠正措施和预防措施的要求、法律法规和其他要求的执行情况等；提出的问题与改进措施“标准和工作内容结合不够、经济运行控制仍不到位”；审核结论：公司能源管理体系基本符合ISO50001标准要求，能源方针目标基本适宜、体系运行基本符合要求；编制批准王锋、2021.3.21； |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.1 | 编制了《纠正措施和预防措施通知单》包括“不符合采取措施控制并纠正；任何纠正措施的结果、不符合的原因 性质和采取的任何后续措施；确定是否存在或是否可能发生类似的不符合；实施任何所需的措施；评审所采取的任何纠正措施的有效性；必要时，对能源管理体系进行变更改、”等内容；  查内审无不符合项； |  |

说明：不符合标注N