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：运营综合部 主管领导：徐辉荣 陪同人员：何文彬 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2021.4.28 |
| 审核条款：5.3 组织的岗位、职责和权限、6.2 目标、能源指及其实现的策划、7.2 能力、7.3 意识、7.4沟通交流、7.5 文件化信息、9.1.2 法律法规要求和其他要求的合规性评价、9.2 内部审核、10.1 不符合与纠正措施、10.2 持续改进 |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3  | 能源岗位人员和岗位设置：综合部3人、主管1人其他文员。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。人员培训教育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   | 本部门的能源目标指标“人员能源培训完成率100%”——查结合了“法律法规要求”、“主要能源使用和改进机会”、“财务”、“运行”、“经营条件”、“技术和相关方要求”等——基本符合标准要求；查部门2020年以来目标指标基本达成、符合规定； |  |
| 能力意识 | 7.27.3 | 查人员能力培训材料：编制了《能源岗位说明书》包括涉及的重点用能岗位、人员要求、学历和经历要求等；现场抽查挤塑操作工和生产部主管各1人——基本满足岗位要求、符合规定；提供《2020年度培训计划（能源体系）》共4项——均涉及能源管理体系的相关要求；时间范围2020.1.~12.；参加人员包括主要领导、能源小组、重点用能岗位、内审员——基本符合规定；抽查1条记录、提供《培训记录表》、题目 “安全节能生产”（2020.10.22）、签到显示包括杨林喻体强李龙彪等人信息、培训内容：1、各种主要能耗设备操作指导书（含节能技术和经济运行要求）、2、应急预案、3、应急物资的管理要求，如设备的检查，管路的检查等、4、发现设备或管路漏气、漏水、油类泄漏的应急措施；培训老师外聘；提供《培训效果自我评价表》培训评价20条打分制、成绩显示参培人员成绩合格、评价人徐辉荣、日期2020.10.26。 |  |
| 信息交流 | 7.4 | 本部门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》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。 |  |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 编制了《合规性评价报告》查其中内容包含：“法律法规标准和其他要求的获取、法律法规和其他要求的遵守（符合国家农药产业发展政策、公司班组车间成立管理机构及岗位培训、严格执行国家用能设备能效标准及产品能耗限额标准、淘汰落后和国家明令禁止只用产品设备和生产工艺、严格执行GB17167相关要求、执行国家行业及地方能耗限额标准主要用能设备的能效系数对标的符合、目标责任制的建立等）”；评价结论“公司能源管理基本符合相关法律法规和其他要求”；——查内容基本真实、符合识别的法律法规和其他要求的内容；报告有编审批李九龙。 |  |
| 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；组长林智峰、组员杨金平尉晓光；计划覆盖全部部门和产品活动、计划批准龙鹏飞； 提供《首、末次会议签到表》有包括范龙鹏飞徐辉荣罗进美李龙彪谭兰梅喻体强杨林赵念忠等9人签字信息； 抽查1条、管理层、审核条款“4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/7.1/9.3/10.2”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；审核员李龙彪、迎审郭宗智；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；编制批准徐辉容、2021.3.21； |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.1 | 编制了《不符合和纠正措施报告》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；本次内审无不符合项 ； |  |
| 持续改进 | 10.2 | 通过对管理评审的审核、确定了组织的质量管理体系的适宜性、充分性和有效性——基本满足标准的要求，组织的持续改进绩效明显； |  |

说明：不符合标注N