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：杨云飞 陪同人员： 李佳琪 | 判定 |
| 审核员： 李京田 审核时间：2021.5.10 |
| 审核条款：5.3/6.2/7.4/7.5/9.1.2/9.2/10.1 |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 询问部门主要负责人：杨云飞  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，公司编制实施公司节能规划及年度计划。公司、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。整理、收集节能新技术、新设备及新能源和再生能源有效利用方面的信息，并及时以书面的形式向上级领导反映。公司制订本公司节能目标、指标、管理方案和应急预案。负责节能小组的建立并公司课题试验，整理、汇总课题研究的成果。负责新、改、扩项目及替换、改造对能源利用有重要影响的设施、设备时的节能评估论证。负责了解、收集国内外节能动态，推荐使用节能新技术、新工艺、新设备、新材料。负责公司生产工艺节能技术改造的论证和验收。负责公司能源监督工作，配合上级能源综合部门对公司进行能源利用监测、检查。负责制定公司主要节能管理制度，进行公司节能目标管理。负责公司能源管理人员和主要耗能设备操作人员参加上级部门的节能培训，负责进行公司内部的节能学习培训计划的编制、落实和检查。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、评审计划方案，公司好能源管理体系管理评审，协助管理者代表就能源管理体系运行状况、改进措施和建议，确保体系的正常运行。能源管理体系的文件归口综合部门，负责公司编制管理手册及相关文件的发布等工作。每月对各部门管理目标完成情况进行绩效考核，并考核电、汽消耗情况等； |  |
| 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》；  本部门执行公司的能源总目标；  日常办公注意节水节电、节约柴汽油及其他办公耗材的消耗、避免不必要的浪费；  查2020年以来目标能源指标达成； |  |
| 信息交流 | 7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口综合部。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关能源管理及节能方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。项目部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 形成文件的信息  总则  创建和更新  形成文件的信息的控制 | 7.5  7.5.1  7.5.2  7.5.3 | 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。查综合部文件，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。  查综合部文件有标识，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，查阅综合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，综合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。 |  |
| 符合法律要求和其他要求的评价（合规性评价） | 9.1.2 | 提供《适用的法律法规和其他要求清单》共48条、内容基本符合本组织的实际情况、条款基本适用；编制了《能源管理体系合规性评价报告》查其中内容包含：与国家产业政策、行业准入条件要求符合性；与国家节能规划中对企业节能量的要求的符合性 ；与国家对重点用能单位的节能要求的符合性；能源绩效与国家、行业、地方要求的符合性；能源测量设备的配备和管理情况等；评价方法包括“设备设施能效评估、文件和记录审查、能耗数据统计分析”、及“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）”等；  ——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（金新生）、日期2020.5.10； |  |
| 内部审核 | 9.2 | 编制了《2020度能源管理体系内审计划》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1月10 -11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；组长刘伟、组员陈海川、李佳琪、杨云飞；未见审核员自己审核本部门的情况、计划覆盖全部部门和产品活动、有编审批、计划批准裴国庆  [提供《首、末次会议签到表》有包括裴国庆 陈海川、李佳琪、杨云飞等人签字信息；](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《检查单》9份、抽查1条、市场营销部 、审核条款“5.3/5.2/6.2/8.1/9.1.1/10.1”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；审核员刘伟；  本次内审不符合1项、人资部、不合格事实陈述：审核过程发现，人资部培训记录文件未标明保存时间、一般不符合、纠正及纠正措施已完成并验证有效、部门负责人杨云飞确认、审核员陈海川；  编制和提供了《管理体系内部审核报告》审核过程综述：2021年1月10日-1月11日公司组织开展了能源管理体系内部审核，由刘伟任内审组组长，陈海川、李佳琪、杨云飞为内审组员，整个审核过程，内审员通过抽样的方法分别对领导层进行了访谈，对体系范围内各部门分别进行了文审、人员访谈及现场查看。整体来看，能源管理体系内各部门均能在职责范围内很好的完成与本门相关的能源管理活动，此次审核周期内，在管代的组织下，由综合办、生产技术部依据能源管理手册、程序文件的要求组织各重点用能单位（区域）开展了初始能源评审，制定了能源基准，识别了能源绩效参数，制定了公司2020年目标及能源指标，各部门也依据标准、能源管理手册、程序文件等的要求，有序开展能源管理活动，对能源评审识别的主要用能设备制定了操作规程，严格按照操作规程的要求对主要用能设备进行管控，并保存了相应备的运行记录、巡检记录及维保记录等。2020年公司内部审核共开具1项不符合，对体系整体运行的有效性影响较轻。对体系的评价（包括：文件化体系与标准的符合程度、实施效果、发现和改进体系运行的机制及措施等）就已审条款结果看，公司能源管理体系符合标准及相关文件的要求，能源管理体系得到了有效实施。  结论：公司能源管理体系运行符合标准要求，适宜公司现状，能源管理体系运行有效，ISO50001：2018标准相关要求在公司得到了有效的控制。 |  |
| 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；  查内审不符合1项、有不符合项内容描述、原因分析、及纠正措施的实施及验证信息；不符合纠正措施验证有效、不符合关闭； |  |

说明：不符合标注N