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：夏丽华 陪同人员：夏丽华 | 判定 |
| 审核员：张磊 喻荣秋（实习） 审核时间：2021-08-19 |
| 审核条款： E:5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.2/9.2/10.2/6.1.2/6.1.3/8.1/9.1.1/9.1.2 |
| 部门职责、权限 | E 5.3 | 办公室负责人：夏丽华负责人熟悉环境体系运行与控制、环境因素的识别与评价、信息交流的管理、人力资源管理、绩效管理、运行控制等相关内容。回答符合公司管理手册等相关文件的规定，对本部门职责和权限认识较清楚。查阅《人力资源控制程序》、《信息交流和沟通控制程序》、《应急准备和响应控制程序》等，内容规定了质量控制、环境职责和信息交流的要求和相关的要求。 | 符合 |
| 目标及完成情况 | E 6.2 | 抽查公司识别出的环境因素116项及重要环境因素2项,制订有环境目标、指标、管理方案, 上述符合相应文件的要求。并针对本过程实现目标要求提供所需的资源：具备能力的人员、设备、财务资源等。综合部、研发部、财务部、销售部四个部门识别出的环境因素均为29项，且内容无差别，建议管理负责人应重新组织识别。本过程涉及部门环境目标指标及完成情况：制定的管理方案有控制措施、预计费用、责任部门、完成时间及实施情况等，过程目标均已达到。 | 符合 |
| 人力能力和意识 | E：7.2/7.3 | 公司制定了各岗位职责，各岗位能力的要求包括了专业技能、岗位资格、能力、工作经验等。提供《员工任职资格评价表》（QS/JL-7.2-06）对公司骨干员工进行了任职资格的评价，抽查技术总监吴青松本科学历、7年工作经验，有较强组织能力，软件开发人员邱露、史后意、仲启潞等均为本科学历，软件工程相关专业毕业，具有软件开发相关工作经验、具有较强的研发能力、责任性强、工作认真，以上人员具备各自岗位能力评定条件，最终确认结果：满足岗位能力要求。 有《培训计划》；抽查《培训记录》2021-04-20，内审员培训；《培训记录》2021-07-15，公司规章制度培训；持证上岗人员：朱鸿飞，资格：工程师，证书号：ZC2016000106075；朱思喜，资格：助理工程师，证书编号：ZC2017000113884；朱思喜，资格：系统集成项目管理工程师（中级），证书编号：15143320344张玉祥，资格：助理工程师，证书编号：NJC000620190589；抽查《培训记录》：1、2021-04-20朱鸿飞、夏丽华、张玉祥内审员培训，达到了培训效果。有朱鸿飞对培训效果金项链验证。2、2020-07-15：新分员工进行公司规章制度的培训，让新员工对公司的各个规章制度有所了解，使迟到、早退现象已基本杜绝，公司纪律不断提高，更好地执行体系的要求。基本符合要求。 | 符合 |
| 沟通 | E 7.4 | 《管理手册》中保持并实施了员工意识教育，《信息交流和沟通控制程序》中对与质量、环境管理、职业健康安全管理体系相关的内外部沟通的内容，方式、方法、时机、流程、处理等方面的要求明确，经查有效，并有一定的可操作性，符合。公司信息交流的内容主要是：对内：人员环保意识、公司的环境方针、目标指标、管理方案的贯彻实施、公司日常运行情况，员工的建议和要求、相应法律、法规的信息传递，作业场所和活动中的隐患、环境安全、风险控制措施等，应急准备和响应计划，绩效监视、测量结果，组织机构变化情况等内容对外：与政府监管、法律法规、市场信息、学术交流等方面的沟通联系等。信息交流的方式：内部交流有会议、培训、文件传达、谈话、电话、QQ、微信等形式，外部交流形方式有：企业网站、接收上级文件、报纸、电视、QQ、微信、接受上级质量/环境/职业健康安全方面的检查、会议等，近几年没有顾客抱怨、相关方投诉等。 | 符合 |
| 文件控制 | E 7.5 | 《文件控制程序》QS/COP-01-2020；文件架构：手册、程序文件、三层次文件（作业指导书、规章制度等）、记录表格自编文件：《受控文件清单》，QS/JL-7.5.2-03；外来文件：《法律法规和其他要求清单》（见“合规义务”部分的审核记录）有《文件发放登记表》（QS/QR-7.5.3-01）2020-06-05根据一体化体系管理要求，结合公司实际情况对管理手册和程序文件进行了修订，已经审批、签发、生效，旧版文件已按要求进行了管理，符合要求；有《记录控制程序》QS/COP-02-2020；有《记录清单》；记录保存期基本是3年；由综合部统一保存。**已更新《员工任职资格评价表》** | 不符合 |
| 环境因素识别及控制 | E6.1.2 | 按《环境因素识别、评价与更新程序》（QS/COP-03-20205进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。提供了各部门的“环境因素登记表”、“环境因素汇总及评价表”，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在办公活动中产生的纸张等消耗、固废排放、生活废水排放等环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。编制日期：2021.1.20重要环境因素采用经验/直接判断法，由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本公司重要环境因素为：固废排放、火灾；编制：夏丽华 批准：朱鸿飞 日期：2021.6.10 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 编制与环境、安全管理体系运行控制有关的文件有《环境因素识别、评价与更新程序》、《环境和职业健康安全运行控制管理程序》、《环境理解和分析管理程序》等。1、废水管控主要生活废水排入政府污水管网统一处理。2、废气管控办公现场基本无废气排放。3、噪声管控办公噪声主要是复印机运行，噪声较低，采取措施购置噪声小的产品，按时清洁保养。4、固废管控主要为生活垃圾，综合部有垃圾篓集中倒入垃圾站由市政环卫运送统一地点集中处理。能源资源管控：生产过程注意节水、节电、节油，人走关闭开关，现场未发现有漏水和浪费电能的现象。6、潜在火灾管控综合部所在办公走廊公司配有2个灭火器，按规定做好日常检查，压力示值在合格范围内，符合要求。运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E 8.2 | 有《应急准备和响应程序》,近一年没有发生火灾或未遂事件。有《火警紧急预案》；消防设施。近一年于2021年4月20日 上午进行消防演练，全员参加，现场指导：体系负责人夏丽华、 朱鸿飞 ，查看《消防演练记录》，结论：《应急准备和响应程序》和应急预案可行。 | 符合 |
| 的内部审核不符合的纠正 | E 9.2/ 10.2 | 有《内部审核控制程序》，有《内审计划》；；审核时间： 2021年7月1-2，内审员2名，夏丽华、吴青松；审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的情况，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个标准。有首次会议、末次会议《签到表》；有各部门《内审检查表》；包括：管理层、综合部、销售部、研发部、财务部；审核记录条款与策划一致，无审核本部门的情况，记录基本真实、完整。有1个不符合项：查《基础设施维护保养记录》，但未能提供有关证实。虽进行了原因分析，拟定了纠正措施和纠正验证，不符合整改完成。但未对问题进行追溯，记录是没有还是有记录未填写、还是当时未出示记录？原因“综合部相关人员工作不够细致，对ISO9001-2015标准，特别是对7.1.3条款掌握不够”过于简单，没有找到不符合的根本原因。另不符合条款判到7.1.3也有些不适合。有《内审报告》，结论：EMS体系基本符合ISO14001:2015标准要求，运行基本正常； | 符合 |
| 监视、测量、分析、评价 | E9.1.1 | 检查噪声污染、固废处理（垃圾是否分开收集、如何处理）、消防设施（消防设施完好性、应急演练记录）、能源使用情况（在办公过程中有无做到人走灯灭等节约用电）。管理体系目标考核按半年进行，综合部负责考核，公司和分解各部门管理目标均已完成。上级环保主管部门到公司进行了监督检查，未留书面文件。公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境法律法规现象，近期没有发生环境的事故和违法情况。 | 符合 |
| 合规性评价 | E9.1.2 | 公司法律法规和其他要求评价的主管部门、周期、检查等进行了规定。合规性评价由本部门组织进行，每年至少1次，2021.01.15由管代组织相关人员对法律法规和其他要求版本的有效性，适用的内容、涉及公司管理体系的活动、遵守执行情况等都进行了综合评价，总经理朱鸿飞审批，提供了合规性评价报告，从中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国水污染防治法、固体废弃物污染环境防治法、中华人民共和国环境噪声污染防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国消防条例实施细则、大气污染物综合排放标准、江苏省消防条列等法律法规的适用条款和内容进行了评价，各法律法规均有效，并符合/满足要求。 | 符合 |
| 合规义务、法律法规 | E6.1.3 | 公司法律法规和其它要求收集渠道有政府环保部门、安监部门、主管部门、国家网站等。法律法规和其它要求通过会议、培训等方式传达到相关方和公众，能够为其获取。提供了《法律法规和其他要求清单》，对中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国大气污染物防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国固体废弃物污染环境防治法、江苏省大气污染防治条例等环境法律法规与其他要求均列入了清单，收集基本齐全，收集部门综合部，收集时间2021.1.15。基本符合要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N