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：孙如明 陪同人员：熊延亮 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2021年10月18日 |
| 审核条款：E:4.1、4.2、4.3、4.4、5.1、5.2、5.3、6.1.1、6.2、7.1、7.5.1、、9.3、10.1、10.3 |
| 理解组织及其环境 | E4.1 | 嘉兴正通塑业科技有限公司成立于2020年7月15日，  统一社会信用代码 91330421MA2JDQD45K  营业期限 2020-07-15 至 9999-09-09  注册地址：浙江省嘉兴市嘉善县天凝镇东麟湖路7号2、3幢，  生产地址：浙江省嘉兴市嘉善县天凝镇东麟湖路7号2、3幢  法定代表人为宋伟强。  经营范围：技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；塑料制品制造；玻璃纤维增强塑料制品制造；塑料制品销售；特种设备销售；金属制品销售；住宅水电安装维护服务(除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动)。许可项目：道路货物运输（不含危险货物）(依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以审批结果为准)。  认证范围：E：塑料管道管材（PVC-UH给水管、PE给水管、MPP电力通信管、PE燃气管、PE管件）的销售所涉及场所的相关环境管理活动  与营业执照一致。  公司组织设：质检部、行政部、财务部、销售部等部门。  公司建立并保持《组织环境与相关方要求管理程序》  公司应确定那些对实现良好环境管理体系有影响的内、外部问题：  a）与气候、空气质量、水质量、土地使用、现存污染、自然资源的可获得性、生物多样性等相关的、可能影响公司目的或受公司环境因素影响的环境状况；  b）外部的文化、社会、政治、法律、监管、财务、技术、经济、自然以及竞争环境，包括国际的、国内的、区域的和地方的；  c）公司内部活动、产品和服务、战略方向、文化与能力（即：人员、知识、过程、体系）。  公司依据GB/T24001-2016标准的要求，结合产品特点和战略发展规划，建立了环境管理体系，于2020年7月16日实施。确定了组织结构，建立、实现环境目标的方法有影响的内、外部因素的组合，明确对内外部因素的进行监视和评审的方式方法是：网站获取、顾客沟通、内部总结等。经评估：组织确定与其宗旨和战略方向相关并影响其实现质量环境。 | Ok |
| 理解相关方的需求和期望 | E4.2 | 公司对这些相关方及其要求的相关信息进行监视和评审，以便于理解和持续满足相关方的需求和期望。  本公司考虑以下相关方：  --顾客；--最终用户或受益人；股东；  ---外部供应商；--雇员及其他为组织工作者；  --法律法规及监管机关；--地方社区团体；  --非政府组织等。 | Ok |
| 确定环境管理体系的范围 | E4.3 | 公司建立并实施的《环境管理手册》中第4.3确定了环境管理体系的范围，明确了边界和适用性，从范围的内容来看，公司考虑了理念、价值观、文化等相关因素及相关方的要求，还考虑了公司在国际、国家、地区或本地引起的法律、技术、竞争、文化、社会、经济和自然环境等方面的问题及应对方法，针对所提供的产品和服务，组织按照顾客要求，经与领导层的座谈沟通、查看相关的体系文件以及询问了解到，确定环境管理体系的范围：浙江省嘉兴市嘉善县西塘镇南苑西路1088号1幢、2幢嘉兴正通塑业科技有限公司塑料管道管材（PVC-UH给水管、PE给水管、MPP电力通信管、PE燃气管、PE管件）的销售及相关环境管理活动。  文件的信息完整，符合标准4.3条款要求，有效。 | Ok |
| 环境管理体系 | E4.4 | 该公司2020年7月6日根据自身的实际情况和标准的要求组织人员编制了管理手册、作业文件和记录表格，制定了管理方针和管理目标。实施了管理体系，通过对过程检测结果进行分析管理体系得以不断改进。负责人说管理体系运行以来效果不错管理有了一定的提高。每半年对管理目标完成情况进行统计分析，出示2021年管理目标分解及完成情况记录。  与负责人交流：部门确定了满足与管理体系有关的客户及相关方的要求。  1.公司通过监视和评审有关相关方及其有关要求的信息，实现持续改进  2. 应对风险的措施：  a) 通过供应商的选择和评定来控制风险，选择供应商时考核其资质及其提供合格产品和合格服务的能力，应与客户需求相匹配。  b)通过签订客户协议和供应商协议的条款把控风险等 | Ok |
| 领导作用和承诺 | E5.1 | 公司总经理介绍主要承诺有：  —批准环境方针、目标；  —任命环境管理者代表  —向公司员工传达满足顾客和法律法规要求的重要性；  —确保顾客的要求得到确定并予以满足；  —负责公司机构设置、人员聘任和职能分配；  —主持环境管理评审，并审批管理评审报告；  —批准发布环境管理手册并监督贯彻实施；  —建立内部沟通渠道，确保环境管理体系的信息交流；  —保证提供体系运行的资源。 | Ok |
| 环境方针 | E5.2 | 在《环境管理手册》中形成了文件化的信息：  环境方针：节能降耗，防治污染，保护环境。  公司通过近半年的运行体系，证明公司的环境方针是适宜的。公司方针与公司的宗旨相适宜，符合公司的活动、产品或服务的性质、规模，满足顾客的要求，对持续改进也做出承诺。  主要通过文件和培训方式向全体员工传达的环境方针，在组织内得到沟通、理解，公司环境方针形成的文件的信息完整，有效。 | Ok |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 公司目前分设职能部门为：办公室、销售部、财务部、质检部。制定了各部门、各岗位人员职责、权限，并形成了文件。  微信查阅：《环境管理手册》，在手册中编制了组织架构图，界定了部门之间的隶属关系，提供了职能分配表，反映了各部门承担的主要职能。  公司通过文件、会议、培训等方式将职责、权限传达到企业内部，充分适宜。各部门负责人的职责和权限，分工比较明确，各部门负责清楚自己的工作职责和权限。基本符合标准要求。 | Ok |
| 应对风险和机遇的措施 | E6.1 E6.1.1 | 组织在策划管理体系时，综合考虑了组织的内外部问题，相关方的需求和期望及合规义务，环境管理体系的范围等。  重要环境因素失控造成的风险，如固废废弃物(硒鼓/墨盒带/灯管等)未按规定进行管控，造成的危废污染；突发事件，如意外火灾造成的环境污染，合规义务风险：适用的法律法规收集不充分、齐全、导致违法违规行为的发生等，识别的主要机遇包括：随着国家对环保的重视，通过改善改进绩效带来的企业知名度和美誉度的提升。在确定这些风险和机遇时，考虑了内外部因素及相关方的要求。  抽查意外火灾造成环境污染的应对措施：开展有针对性的培训、加强员工环保意识和环境突发事件的处置培训宣传力度；按规定要求配备消防安全设施，并确保消防实施性能良好；定期组织对意外火灾突发事件的应急演练，提高全员应急处置能力；为突发事件应对提供必要的资金保障等。  与环境管理体系有关的风险和机遇识别基本充分，并针对潜在的风险制定了防患风险的应对措施，针对风险制定的应对措施切实有效、风险基本可控。 | Ok |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 组织对环境运行过程进行了识别和策划,运行控制包括固体废弃物排放、资源能源消耗、火灾、生活污水等方面，制定了节约用水、用电、纸张管理规定、GB8978-1996污水综合排放标准GB16297-1996大气污染物综合排放标准GB18599-2001一般工业固体废物贮存、处置场污染控制标准GB1495-79机动车辆允许噪音标准等文件，规定了具体的控制准则、控制方法及监视、测量和持续改进等要求。  在策划应对风险和机遇的措施时，公司综合考虑了企业所处的环境、重要环境因素、合规义务，以及面对的风险和机遇，制定了环境目标及管理方案，总经理负责批准。环境管理方案中明确为实现环境管理方案的实施，综合部每半年对方案实施情况进行检查跟踪，向总经理报告；一般在管理评审之前对环境目标及管理方案由办公室对其进行评审，并将完成情况以书面形式呈报管理者代表，以便提交管理评审。 | Ok |
| 环境目标及实现措施策划 | E6.2.1  E6.2.2 | 在《环境管理手册》中形成了文件化的信息  目标：固体废弃物100%分类集中处理  管理方案：  1.划分垃圾区域，可回收与不可回收  2.废弃硒鼓、墨盒由供应商回收统一处理。  3.废弃灯管、电池等设置专门回收桶，统一集中由环卫部门回收处理。  目标：火灾事故为0  管理方案：  1.消防设施配备率100%；  2..建立应急预案，定期进行消防演习。  环境目标考虑了重要环境因素，与环境方针一致，可测量。  根据环境目标指标，组织建立了环境目标及措施，内容包括方法措施、执行部门、负责人、启始日期等。  微信抽查在相关职能、层次、过程上建立了环境目标，目标在各职能部门落实，办公室有对环境目标完成情况定期进行汇总统计，考核结果详见各部门E6.2.1审核记录。 | Ok |
| 资源 | E7.1 | 公司确定、提供为建立、实施、保持和改进环境管理体系所需的资源。查公司现有资源，包括人力资源、基础设施（含办公场所、办公设备/设施、交通和通讯设施、消防安全设施等）、信息、技术、资金等，现有员工45人，经营面积4000平方米左右。 | Ok |
| 监视、测量、分析和评价/总则 | E9.1.1 | 1、企业有策划管理体系绩效监视和测量准则，并实施；主要包括：内审、管理评审，管理目标考核以及环境管理方案完成情况检查，销售和服务提供过程监视和测量，环境绩效监视和测量，合格性评价，外部相关方监测和检查（如顾客满意调查等）；  2、企业提供管理手册中对监视、测量、分析和评价要求进行了描述，监视和测量过程中发现的问题及时进行分析、评价，包括施工过程质量监视和测量，以及环境绩效监视和测量等，详见质检部、办公室等部门的审核记录. | Ok |
| 管理评审 | E9.3 | 1.编制有《管理评审控制程序》，对管理评审的时间、方法均有明确的要求，文件符合标准要求。每年进行1次，时间间隔不超过12个月。  2.组织于2021.10.11由最高管理者主持，以会议的形式召开，各部门负责人参加。  抽查《管理评审计划》，管理评审输入的内容包括：与环境管理体系相关的内外部问题；相关方的需求和期望，包括合规义务；重要环境因素；风险和机遇；环境目标的实现程度；环境绩效方面的信息（不符合和纠正措施；监视和测量的结果；合规义务的履行情况；内部审核结果；资源的充分性。）；来自相关方的有关信息交流，包括抱抱怨；持续改进的机会等。各部门负责人均对上评审的内容进行了汇报。  提供了管理评审签到表，均由各部门负责人签名。  3.以书面的形式输出，查见《管理评审报告》，对本次计划评审的内容进行了分析与报告。提出了改进建议，改进措施正在实施中。  总体评价：总的来说，本公司环境管理体系已建立并得到充分、有效、适宜的运行，全体员工必须以公司的环境管理方针 为宗旨，持续改善环境管理体系。  改进的建议或措施：  我公司有关人员对标准ISO14001的理解不够深刻，现要求各部门负责人应加强公司环境对管理体系文件的认真再学习，并充分理解，树立法制管理的观念，严格执行公司的法规性的环境与管理体系文件，决定在两周之内由办公室组织相关人员再进行1次针对标准和管理手册的培训。  抽改进措施完成情况，已完成。  管理评审基本符合要求。 | Ok |
| 改进总则/  持续改进 | E10.1.  E10.3 | 与总经理微信交流公司在持续改进方面主要做了哪些工作：1．提高绩效的PDCA循环和过程方法活动的建立，正逐步趋于完善，主要通过方针目标的建立，为公司明确改进方向，通过各种监测活动发现问题、查找问题， 运用过程方法包括按照组织的环境方针和战略方向，对各过程及其相互作用，系统地进行管理，从而实现预期结果运用分析与评价，寻找变化趋势，以发现潜在问题，获得有效的过程绩效，采取措施实现持续改进。  2. 编制并实施了不合格和纠正措施管理规定，明确了采取措施予以控制和纠正和处置产生的后果信息的方法，确定并选择了纠正、预防或减少不利影响为改进机会，包括评审和分析不合格、确定不合格的原因、确定是否存在或可能发生类似的不合格、实施所需的措施和评审所采取的纠正措施的有效性。各部门环境目标是改进的主要目标，主要通过目标完成情况考核汇总，环境目标进行统计分析并形成了记录。  3.通过员工质量意识的提高，将提高绩效的循环工作做的更好。公司的不合格和纠正措施大多通过平时工作监督检查来实现。通过员工质量意识的提高，防止不符合或不合格的发生。在内审中发现的1个不符合项，已采取了纠正措施，并进行了有效整改。 | Ok |
| 确认资质证照符合性和有效性、相关方投诉、接受行政处罚情况、上次不符合验证等 |  | 体系运行至今未发生相关方投诉情况。  查见营业执照资质证书，资质文件有效。  未发生重大环境事故，未发生违反相关法律法规的情况。  上次未提出书面不符合，  证书使用情况：正常 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：质检部 主管领导：钱亚萍 陪同人员：熊延亮 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2021年10月18日 |
| 审核条款：6.1.2；5.3；6.2；8.1；8.2 |
| 岗位、职责和权限 | E5.3 | 部门职责：  1）负责产品质量检验；  2）负责本部门的环境因素辨识、更新、风险评价和运行控制；  3）参与公司组织的消防演习、应急演练等活动；  4）按文件要求履行体系相关活动等。  与部门主管沟通，对自己的职责权限能清楚表述。 | Ok |
| 目标指标及其实现 | E6.2 | 部门环境目标指标：  1. 固体废弃物分类管理处置率100%；2.火灾事故为零；  环境目标指标管理方案由办公室统一制定，质检部按照管理方案执行。详见办公室E6.2.2审核记录。  2021年1-9月质检部环境目标、指标完成良好。 | Ok |
| 环境  因素 | E6.1.2 | 环境因素的识别由办公室主导，部门参与了进行了环境因素识别与评价，本部门主要识别了办公活动中的环境因素。从生命周期观点，三种时态、三种状态、八个方面来识别，识别了办公过程中的电脑、复印机、废旧纸笔的废弃、废旧日光灯管排放等，识别基本齐全。  采用评价因子及评分标准以打分的方式评价重要环境因素，评价出的重要环境因素为：固废排放、潜在火灾发生。策划通过运行控制、管理方案、应急预案等对重大环境因素实施控制，基本适宜。 | Ok |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 质检部主要负责办公活动用电、办公固废、业务人员外出联系业务等的环境运行控制。  A)火灾的控制：办公区域内无明显的火灾隐患。  B) 资源的消耗控制：办公用品消耗，主要消耗的办公用品是纸张，一般使用双面纸。水电的消耗，办公室均使用节能灯；洗手间无滴水现象。目前建立了相应和管理制度，要求各部门人员提高节约意识。  C）固废的控制：废灯管、电池等办公耗材废品，办公室统一管理，由供应商更换带回。  D）对相关方施加影响：对重要供方、客户均要求施加环境影响。通过对客户及相关方传递组织的环境方面信息，及时把客户反馈信息进行传达相关部门。  查见“至相关方告知书” ，部分供方采购合同/协议中明确了环保和安全要求，并严格有按协议要求执行。  环境因素控制措施基本有效。  运行控制基本有效。  企业经营塑料管道管材（PVC-UH给水管、PE给水管、MPP电力通信管、PE燃气管、PE管件）销售，产品长度较长，一般存放在院子内，管子存放无特殊要求。下雨是进行苫盖即可，且产品不会长期存储。苫布可重复利用，基本无污染。 | Ok |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 应急准备和响应由公司办公室部门统一组织进行，本部门只是配合，参加办公室定期组织的消防演练，见办公室审核记录。 | Ok |

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：办公室 （含财务） 主管领导：吴俊 陪同：钱亚萍 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2021年10月18日 |
| 审核条款：E：5.3、6.1.2 6.1.3、 6.2、8.1、8.2、9.1.1、9.1.2、9.2、10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司的环境因素，对办公区的环境因素进行控制管理方面的工作等。职责明确，基本明确。 | Y |
| 环境因素 | E6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经查基本符合标准要求。  提供《环境因素识别及评价表》：涉及办公室环境因素有： 固体废弃物 、潜在火灾、生活污水、空调冷却液的泄漏等，识别与评价基本准确。办公区域环境因素识别基本准确。  提供《重要环境因素清单》，涉及办公室重大环境因素：潜在火灾隐患、办公过程产生固废。识别与评价基本准确。 | Y |
| 合规义务 | E6.1.3 | 提供了《合规义务控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。  提供公司适用的《法律法规及其他要求清单》包括环境保护法、中华人民共和国水污染防治法、环境噪声污染防治法、建设项目环境保护管理条例、中华人民共和国环境影响评价法、固体废弃物环境防治法、中华人民共和国环境影响评价法、国家突发环境事件应急预案、GB18218-2018 《重大危险源辨识》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》等。明确了法律法规及其他要求对公司危险源的应用，明确了相应的适用条款。  经查，符合要求。  法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 | Y |
| 目标 | E6.2 | 部门环境目标： 考核情况（2021年1-9月）  火灾事故为0 0  固体废弃物100％收集处置 100%  每季度进行一次考核，目标基本实现。  考核人：吴俊 2021.10.9  抽查管理方案情况  管理方案：  1.划分垃圾区域，可回收与不可回收  2.废弃硒鼓、墨盒由供应商回收统一处理。  3.废弃灯管、电池等设置专门回收桶，统一集中由环卫部门回收处理。  目标：火灾事故为0  管理方案：  1.消防设施配备率100%；  2..建立应急预案，定期进行消防演习。  每季度组织一次考核，“2021年环境目标、指标完成情况考核记录”1-9月显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 | Y |
| 运行控制 | E8.1 | 部门应执行的运行控制文件：《运行控制程序》、《资源、能源管理规定》《固体废弃物管理规定》。  查运行控制：  —办公设备主要有：打印机、电脑等办公设备，现场设备设施基本处于良好状态。  —火灾控制：办公区通道张贴严禁烟火标识，有消防设施，办公设施电源开关无裸露现象，目前无安全隐患。  —办公固体废弃物：办公区域固体废弃物主要分为两类，即一般生活垃圾和不可回收废弃物。现场查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录。  可回收废物(硒鼓、墨盒)集中收集后交给供应商回收处理。  一般生活垃圾集中收集运至垃圾站。  提供《固体废弃物处理规定》：  办公室负责每月定期（每月一次）检查各部门对危险固体废弃物是否按规定处理。  —废水：主要为日常生活污水。  —定期巡视现场，对环境事宜进行检查，发现问题当即纠正，查见2021年1-11月的环境运行检查记录、2021年4月的环境 检查记录表，检查结果：合格；为办公区等配备了灭火器。并组织定期检查。  经查环境运行控制基本符合要求。  企业产品存放院内： 查看环境运行控制：无危险化学品：生活污水控制：区域无独立卫生间，公共卫生间污水直接排入污水管网。固废控制：固体废弃物有规定要求分类存放，按“可回收”、“不可回收”进行分类管理，微信巡视垃圾按要求进行垃圾分类处理，符合要求。基本无固废产生。废气和噪声控制：无。节能降耗：办公室纸张节约使用，办公设备、设施有按规定要求使用，杜绝非正常使用，要求不得使用大功率电器，并定期统计水、电消耗情况。火灾控制：巡视办公区域，灭火器状态正常环境因素控制措施基本有效。查环保资金：公司财务提供了环保资金清单：含有垃圾清运、灭火器购置、人员培训等费用，公司财务状况能保障环保资金的需求。 | Y |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 公司制定《应急准备与响应控制程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。提供了《火灾应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。出示了“应急预案演练记录”组织部门：综合部 参加演练人员名单：吴俊、马叶军、等公司全体人员。1.演练目的：演练目的、内容：为了使员工了解火灾发生时的应急自救知识，掌握应对火灾发生时采取的防护措施和方法，最大限度地降低火灾爆炸带来的损失，从而提高员工紧急避险、自救自护和应变的能力。2.演练小结：参加人员基本了解，掌握了灭火器的使用方法和现场撤离路线，掌握火灾时的逃生方法。3.存在的问题及整改措施：义务消防员应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的消防安全意识。填写部门：办公室 填写日期：2021年6月16日提供了“应急预案评审记录”，演练后对预案适宜性充分性进行了评审，结论：预案适用无需修订。应急演练后对应急预案进行了评审，应急预案不重要修订。 | Y |
| 监视和测量 | E9.1.1 | 编制了《监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：  ●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。  内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.  每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。  查见2021.4月《环境运行检查记录》，内容包括：环境因素/危险源、法律法规其他要求、目标、指标和方案、资源、作用、职责和权限、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。  ●日常监督检查：管代负责对各部门的环境行为进行不定期的巡检。  ●环境绩效监测：办公区卫生间废水排入城市管网。  废包装纸皮纸箱的，办公室的废铁、废铝、饮料瓶罐等、办公室类的废纸等；与相关的供应商签订供应合同时明确由供应商回收； 供应商不能回收的，分类交由物业管理处理由其交由市政环卫处理。  被动监测：自体系建立以来没有发生过环境污染事故  ●监测设备：公司暂无环境监测设备。 | Y |
| 合规性评价 | E9.1.2 | 查《合规义务控制程序》,《 合规性评价管理程序》，《法律法规与其他要求一览表》，识别了相关环境合规义务。  见《适用的法律法规及其他要求清单》识别相关法律法规52项，包括中华人民共和国产品质量法、《中华人民共和国消费者权益保护法》、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《中华人民共和国传染病防治法》等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素相对应。  根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到查阅。见评价结果，  本次现场审核，未查到企业无违规行为。 | Y |
| 内部审核 | E9.2 | 编制《内部审核控制程序》，基本符合标准要求。  经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。  2021.9.28开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：  ——《审核实施计划》，编制：办公室，批准：孙如明  计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；  审核组组长：吴俊 ，组员：熊延亮  计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；  ——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。  ——本次内审发现1项不合格，为一般不符合项，查看《不符合报告》（8.1），不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：孙如明 2020.10.19  ——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，结论：1） 对管理体系的评价通过本次审核，各部门负责人及员工增强了环保意识，提高了环保方面的控制能力，审核组认为本公司建立的管理体系基本符合ISO14001:2015标准标准的要求，且运行有效。  ⑵ 针对内审时出具的1项不符合项报告，各部门要认真分析原因，举一反三，在1-3个工作日内，采取有效的纠正措施，由内审员跟踪验证其实施效果。  编制：办公室 批准：孙如明 2021年9月28日 | Y |
| 不符合和纠正措施 | E10.2 | 制定了《不符合、纠正措施控制程序》，内容基本符合标准要求。  对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。  对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 | Y |

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：销售部 主管领导：吴俊 陪同：马叶军 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2021.10.18 |
| 审核条款：E:5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 主要负责：产品要求确定；合同评审情况；顾客沟通情况；顾客满意度调查情况；过程的监视和测量；采购过程控制；环境因素的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等  负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 | Y |
| 环境因素 | E6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，包括 生活垃圾及固体废弃物、潜在火灾、生活污水、空调冷却液的泄漏等。  可以提供《重大环境因素清单》，其中涉及供销部的重要环境因素：潜在火灾隐患、办公过程产生固废。评价准确。 | Y |
| 目标和方案 | E6.2 | 部门目标：固废分类处置率100%收集处理；火灾事故为0  查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；火灾事故0，  考核人：吴俊 2021.10.9  对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室。  基本符合要求。 | Y |
| 运行控制 | E8.1 | 总经理指导销售部组织相关部门对服饰产品销售服务实现、环境运行控制所需的过程程的顺序和相互关系进行策划，并对服饰销售服务提供的过程、重要环境因素有关的运行和活动进行控制，确保管理方针、目标、指标的实现。策划确定下列内容：a）应达到的环境/职业健康安全目标、指标要求；b）针对服务确定过程及重要环境因素/危险源，并建立销售服务所需要的文件，以及所需提供的资源和设施；c）依据销售服务实现过程和活动的特点，确定验证、确认、监视、测量和检验需求的活动以及接收准则；d）保存销售服务实现过程和活动满足规定要求的记录；  现场查看环境情况：  从看，环境整洁、物品摆放整齐。  1、查看《环境检查记录表》。  检查时间：2021年5月28日；  检查项目：电消耗、安全检查、一般因素等。  检查情况：销售业务方面没有问题。  检查人员：吴俊  1、查环境安全检查情况统计表  检查内容：办公室安全检查、办公室供电系统安全检查、办公室及办公区安全检查等。  检查结果及处理：生产现场安全问题，当即整改。  检查人：吴俊  检查时间：2021年6月1日  4、查用电安全检查记录  检查时间：2020.6.1  检查内容：用电安全等7项。  检查结果：合格  检查人：吴俊  5、查体系运行检查记录表  检查内容：疫情期间职业健康安全保护用品（口罩）发放情况、临时用电情况、物品存放、固体废物分类情况、现场垃圾排放情况、办公楼固体废物分类处置情况、灭火器配置情况等。  检查人：吴俊  检查日期：2021年5月16日  现场询查顾客来服饰时对疫情控制情况：  要求全程佩戴口罩、出示健康码  **查运行控制情况：**  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境、职业健康安全管理体系要求对环境施加影响，并将其控制过程贯穿整改过程的生命周期  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  环境及职业健康安全运行正常 | Y |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年6月16日，销售部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 | Y |

说明：不符合标注N