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）， 办公室主任：郑振民 陪同人员：周洁 | 判定 |
| 审核员：郭力 审核时间：2021年11月30日 |
| 审核条款：  E:5.3/6.1.2/6.1.1/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/8.1/8.2/9.2/10.2/9.1.1/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 1.负责组织各部门编制该部门内岗位职责；  2.负责提供能胜任的从事产品环境工作的人员；  3.负责培训计划的制定及监督实施，组织对培训效果进行评估；  4.负责公司后勤管理消防安全防范工作、运输车辆的管控；  5.负责公司的环境法规收集和合规性评价；  6.负责组织各部门进行环境因素识别和评价；  7.负责制订公司的环境管理方案并监督各部门实施；  8.负责定期委托第三方进行环境关键绩效监测。  9. 全厂环境卫生，包括员工食宿清洁卫生的监管  10.负责部门环境因素识别并执行公司环境管理方案  11．负责参与公司应急演练。  与办公室负责人沟通，对其职责和权限清楚。 |  |
| 目标、指标管理方案 | E6.2 | 执行《环境管理手册》及《方针目标管理制度》  部门目标： 考核情况  固体废物回收率100% 回收率为100%  垃圾分类达到95% 分类率为100%  电器设备完好率100% 完好  现场火灾爆炸事故控制为零 为0  污染事故为O 为0  提供2021年1-9月目标完成情况统计表，2021.4.16、2021.7.16、2021.10.16对目标进行了统计，以上目标指标均已完成。  对以上的目标指标制定了管理方案：  环境管理方案，查管理方案表，共2项：1、固废类统一处理：  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。  2、杜绝火灾发生，制定了管理方案: 制定3项管理方案：1）消防设施配备率100%；2）建立应急预案，定期进行消防演习。  c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新；每年进行一次消防演习。执行部门：各部门，检查人：郑振民 ，资金投入800元，责任人：郑振民，执行日期：长期。  制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | E6.1.1 | 制定了《风险和机遇应对控制程序》，提供“风险与机遇评价与应对策划表”，  1.外部因素主要有：a)社会和文化、政治、法律、监管、金融、技术、经济、自然环境和竞争环境；b)影响公司管理目标的主要驱动和趋势；c)与外部利益相关者的价值观的关系。如国家政策、标准、法律法规及其他要求的变动等  2.内部因素包括：a)组织机构，角色和责任；b)政策、目标、实现目标的战略；c)能力、资源和知识（资本、时间、人、能力、流程、系统和技术等）；d)内部利益相关者的价值观与组织文化之间的关系；e)信息系统、信息流和决策流程；f)合同关系的形成和范围。  3.在策划管理体系时考虑了风险和机遇以及相应的应对措施，制定了《风险和机遇应对措施》，明确风险和机遇事件的识别方法/途径、风险和机遇事件的评估方式、制定主要风险和机遇事件的应对措施的要求、评价这些措施有效性的方法。  外部环境：  风险和机遇 应对措施  法律法规 产品符合性要求的提升；竞争对手存在同样的困难  市场竞争情况 市场竞争加剧带来的成本压力会引发风险；竞争会促进公司管理的提升  市场形势 市场波动引发质量保证的困难；市场形势良好会带来稳定的品控环境  市场容量 对市场容量的调查所采用的方法不合适，没有准确的弄清市场对象对产品和服务的用量，使得产品和服务的产量大于实际需求，而增加公司的投资风险。  经济形势 国内经济形势下滑  社会责任 公众对社会责任期望的提升会促进质量管理的提升  产业发展 客户需求及新技术发展变化带来的产品需求的变化；产业发展会带动供应链和技术的发展，有更好的经营环境  内部环境:  风险和机遇 应对措施  良好的公司文化为体系的建设提供基础 创造良好的企业工作范围  绩效压力所引发的成本压力会带来风险 努力提高客户满意度，节能减排  各岗位主要人员的离职等风险。 办公室组织培训，通过自学/外培等方式进一步提高管理团队经验.  多层次的构架，带来沟通与决策上的复杂性 管理层建立简单、直观和有效的组织架构。  融资/筹资过程中的风险,资金回收过程中的风险。 合理投资，根据组织的实力进行融资,销售人员及时跟顾客沟通，争取应收账款及时到账。  另外分析了利益相关方的风险等。评审人：郑振民 ，批准：潘锐娥 2021.1.1 |  |
| 环境因素识别、危险源辨识及控制 | E6.1.2 | 1. 提供 《环境因素识别及评价控制程序》，用以指导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《环境因素识别与评价表》，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。编制人：办公室 审核人：郑振民 批准人：潘锐娥 日期： 2021年1月1日  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”：本部门的重要环境因素：火灾，办公废弃物；提供了针对重要环境因素，编的环境目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、管理措施、完成时间、资金投入等。  编制人：办公室 审核人：郑振民 批准人：潘锐娥 日期： 2021年1月1日 |  |
| 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、法规及其他要求控制程序》和《合规性评价控制程序》，  查合规性评价：2021年4月30日进行合规性评价，提供了《环境合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、重要环境因素、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、实施日期、实施结果、符合性评价等。  评价了相关的法律法规，涉及火灾事故、固废排放、资源消耗等  评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，合规性评价符合要求。批准/日期：郑振民 2021年4月30日  **提供的《法律法规及要求清单》中中华人民共和国消防法为失效版本。** | N |
| 人员、能力、培训 | E7.1  E7.2 | 组织在手册中，对企业在职人员进行了人员能力与意识的要求，编制《人力资源控制程序》和《岗位描述书》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，专业技术人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。部门又根据自己部门的特点提供《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2021年4月的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。《岗位描述书》对总经理、管代、内审员、销售员等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。  抽查郑振民、潘世锋、周洁等均满足任职要求。  根据企业发展规划、现状及各部门意见，办公室制定年度培训计划，提供《2021年培训计划》，有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。编制办公室，审核郑振民，批准：潘锐娥，日期：2021.7.7。  查《培训记录表》，培训题目：管理手册及程序文件等文件培训；法律法规常识等，实施质量、环境和职业健康安全管理体系的意义。向全体员工讲解贯彻标准的意义。并在培训结束后策划本公司管理体系的建立、实施过程。学习手册、程序文件编写格式。培训地点：会议室。  抽1：2021年5月4日，在会议室进行了管理体系内审员培训，参加人员郑振民、周洁、潘世锋；培训效果评价 达到预期效果。评价人：李老师。  抽2培训时间：2021 .7.15，培训人李老师，培训人员：郑振民、周洁、潘世锋等 。培训有效性评价：培训内容：ISO14001：2015标准知识、概念培训，培训取得预期效果。评价人：李老师。  抽3、2021 .4.1培训记录：管理手册、程序文件培训。培训取得预期效果。参加人员：郑振民、周洁、潘世锋。训有效性评价：培训取得预期效果。评价人：李老师。  提供相应的培训记录，及人员签到表和培训效果评价。  目前公司人员比较稳定，人员没有变化，没有新员工，故没有新员工培训记录。  人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | E7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，销售、采购及办公人员自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。  现场询问办公室人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 信息交流 | E7.4 | 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、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、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。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口办公室。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；负责内外部的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向办公室反馈。业务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。  通过安全事务代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 内部审核 | E9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《2021年内部审核实施计划》，发布了内部管理体系审核通知，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2021年8月1日。郑建民 审核员：周洁。  查阅2021年度内部审核有关记录  提供了审核组名单：组长：郑振民 组员： 任丽　　周洁 杜纯，审核时间：2021.8.4-8.5。  审核范围：公司领导层、各部门。查全条款覆盖。  审核准则： ISO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》，公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。审核记录基本满足要求。  7.提供了《内审不合格报告》  经过整改不符合已经关闭  对于涉及不符合项的部门，进行了原因分析并制定纠正措施计划，经过审核组验证，纠正措施有效。  7.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于所有审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行质理体系标准条款学习，进行不符合项整改，要求在5日内整改完毕，由管代组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。  审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。  审核组长：郑振民 批准：潘锐娥  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | E10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《不符合和纠正措施程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司环境管理体系的有效运行，通过对环境事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司研发及销售活动未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境管理控制程序、职业健康控制程序、固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法、服务人员工作规范等  运行控制情况：   1. 办公室区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。 2. 噪声：办公现场不产生明显噪声。 3. 固废：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由办公室负责，复印、打印耗材都有办公室统一负责，集中处置。 4. 办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，防止触电。 5. 办公区域:，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、 6. 工作时间平均每天不超过8小时。 7. 现场查看办公区域配备符合要求的消防设施。 8. 现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。   9、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顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方:运输公司\供应商\外来员工等  10、驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  提供员工保险缴费证明、  财务提供安全环保资金3000元、人员培训1000元、劳保用品1000元等费用投入情况. |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 公司制定《应急准备和响应控制程序》，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：办公室演练主持人：潘锐娥，参加演练人员名单：周洁、郑振民、潘世锋等公司全体人员。  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4月8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。 |  |
| 监视、测量、分析、评价 | E9.1.1 | 提供检查记录，检查项目内容涉及固废是否分类存放、妥善处理；办公设备是否按期进行维护保养；是否充分利用资源，杜绝浪费；是否定期进行扫除，清理卫生死角。  抽查2021.3.26、2021.6.21、2021.9.5检查记录，检查结果未发现较大及以上问题，小问题已要求当场纠正，下次注意。检查人：郑振民管理体系目标考核按季度进行，查到今年目标考核记录，办公室负责考核，公司和分解各部门管理目标均已完成。  未有上级主管部门的监督检查。  公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反质量、环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与安全的事故和违法情况。 |  |
| 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，今年于2021.4.30由管代组织相关人员对版本的有效性，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，总经理潘锐娥审批，提供了合规性评价记录，从中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国环境影响评价法、中华人民共和国水污染防治法、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、污水综合排放标准、大气污染物综合排放标准、中华人民共和国劳动合同法、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。 |  |

说明：不符合标注N