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：行政中心 主管领导：钟平燕 | 判定 |
| 审核员：温红玲 黄红 夏爱俭（实习） 审核时间：2021年11月24日 |
| EMS: 5.3，6.2，6.1.2，6.1.3，6.1.4，7.2，7.3，7.4，7.5，8.1，8.2，9.1.1，9.1.2，9.2，10.2  职责、目标、公司环境因素识别和评价，环境运行控制，应急准备和响应，合规义务，合规性评价，目标指标和管理方案,财务支出,人员能力、意识、知识管理、文件/记录控制、信息交流、监视、测量、分析和评价、内部审核，不符合和纠正措施 |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 部门负责人：钟平燕  a)负责环境内审和管理评审的准备和跟进工作，负责环境管理体系文件化信息的统一管理和控制；  b)负责环保信息的内外交流，环保法律法规和其他要求的获取、识别和管理；  c)负责公司年度环保监测及所有废弃物的处理跟踪；  d)负责对部门在体系管理职能过程中涉及的环境因素的控制，实施合理的管理方案，实现 部门环境目标指标；  e)根据部门需求招聘员工，识别员工培训要求，编制员工培训计划，确保培训得到有效实施；  f)负责公司的有毒有害废弃物的安全处理，保证相关物流运输安全。  g)负责财务范围内所有工作，并协助有关部门进行成本控制，认真贯彻实施本公司的管理方针和管理目标；  h)负责公司日常财务开支，保证环境管理资金的落实；  i)负责员工社会保险工作（养老、失业保险、医疗保险）的管理工作。  j)负责制定、实施、检查本部门管理目标、指标及管理方案。  k)识别并评价本部门环境因素。  l)确保本部门环境管理体系信息得到有效沟通与交流。  m)负责对本部门管理管理过程中不符合的纠正与预防措施的实施。  n)确保环境管理体系在本部门有效运行。  询问行政中心负责人钟平燕，职责明确。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 提供了FSD-EP-02《环境因素识别控制程序》，对环境因素的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。  部门负责人钟平燕介绍了对环境因素进行了辨识，考虑了三种时态，过去、现在和将来，三种状态，正常、异常和紧急，按照办公区域及工作过程，另外按照区域及工作过程等进行了辨识。  查到《环境因素调查评价表》：已识别出环境因素35项，其中3项为重要环境因素，评价人：钟圣裕、钟平燕、钟宝富，评价日期：2021.04.01；  查到：《重要环境因素清单》，公司涉及重要环境因素：固体废弃物的排放、能源消耗(水、电、办公耗材的使用)、潜在火灾爆炸；  对于环境因素、重要环境因素通过运行控制、管理方案、应急准备与响应进行控制。  行政中心环境因素的识别、评价基本符合标准要求。 | 符合 |
| 合规义务  合规性评价 | E6.1.3  E9.1.2 | 查编制有FSD-EP-03《法津法规及其他要求的获取与识别程序》、FSD-EP-15《合规性评价控制程序》，规定了识别、获取和了解公司的各项活动如何受到现行的法律、法规、标准及其他要求的影响，并确保与员工和相关方进行沟通；并对公司等与法律、法规和其他要求的一致性程度进行评价。  查提供有《法律法规及其他要求清单》和《合规性评价记录》，《清单》中包括有国际公约、法律法规、地方规章、国家标准、行业标准等，并对其进行合规性评价，进一步检查《清单》中其余法律法规及其它要求均为最新版本，均符合要求，且企业近一年来未发生任何违反法律法规及其他要求的情况。 | 符合 |
| 措施的策划 | E6.1.4 | 查提供有《风险和机遇评估分析表》，企业制定了如下措施，并进行了措施有效性评价：  针对顾客要求风险：：①加强生产过程控制，按最终检验规范检測，不漏检；②销售部门定期催货、备货。③加强成本管理，尽可能降低产品销售价格。  市场风险：①完善公司内部管理制度，加强部门的考核，提高公司管理水平，提高公司产品质量，保持竞争的优势；②积极开拓新产品市场，储备新的产品，提高市场容量。  管理风险：①各级部门必须严格按照流程开展日常工作，对出现的不符合情况及时调整文件，保持流程的可操作性； ②公司组织定期组织进行流程的评审。 | 符合 |
| 管理目标及其实现的策划  环境目标  实现环境目标的措施的策划 | E6.2  6.2.1  6.2.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  公司环境目标：1、固体弃物有效处置率100％；2、杜绝火灾事故；  与负责人沟通，提供了行政中心环境目标、目标值、计算方法、收集频次，目标可测量，与公司方针一致。  提供了2021年4月～10月环境目标完成情况：   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | KPI项目 | 目标值 | 计算方式 | 频率 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | | **文件错、漏发率为0** | 0 | 文件错、漏数÷文件总数×100% | 1次/月 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | **月均员工流失率≤5%** | ≤5% | 月员工流失数÷员工总数×100% | 1次/月 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | **培训完成率≥98%** | ≥98% | 培训完成数÷计划培训总数×100% | 1次/月 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | **固体弃物有效处置率100％** | 100% | 固体弃物处置数÷固体弃物总数×100% | 1次/月 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | **杜绝火灾事故** | 0 | 火灾事故统计 | 1次/月 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | **重大环境污染事故为零** | 0 | 环境污染事故统计 | 1次/月 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | **确保环保资金到位率100%** | 100% | 环保资金到位数÷计划环保资金到位数×100% | 1次/月 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | **固体弃物有效处置率100％** | 100% | 固体弃物处置数÷固体弃物总数×100% | 1次/月 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |   目标已全部完成，考核：钟圣裕。  每年由行政中心按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。  针对重要环境因素、不可接受风险制订了管理方案并予以实施，基本有效。 | 符合 |
| 能力 | E7.2 | 编制FSD-EP-06《人力资源控制程序》，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，招聘、培训、试用与转正等人力资源作出了规划。  企业提供了《岗位资格任职要求》，对各岗位的任职条件做了规定，并提供相应《岗位工作人员资格评定记录》  根据企业发展规划、现状及各部门意见，行政中心制定年度培训计划，提供《2021年培训计划》，  序号 计划日期 培训内容 参加人员 培训对象 培训方式 考核方式  1 4月 ISO14001：2015标准 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  2 5月 内审员培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  3 6月 环境手册、程序文件的讲解 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  4 7月 环境支持性文件培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  5 8月 环境因素危险源培训 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  6 9月 新冠疫情防护培训（2021.09.20新增） 全体人员 全体人员 听课、讨论 现场提问  同时有培训记录、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，显示安排有标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、环境因素和关键特殊过程控制培训、意识教育、新员工等培训。  抽查1：培训实施记录  时间：2021年4月15日 培训题目：ISO14001：2015标准培训 主办单位：行政中心 培训教师：黄老师  地点：会议室 培训方式：面授 参加培训人员：钟圣裕、钟平燕、钟宝富  培训内容：  1)ISO标准的发展史；  2）ISO14001：2015标准条款培训；  3）ISO标准推广与应用  考核方式及成绩：现场提问，全部取得优良成绩。  培训效果评价：通过本次培训，全体员工掌握了ISO14001：2015标准的具体内容，基本理解本企业ISO14001：2015标准的含义，各岗位人员本岗位的“分解目标”，各岗位人员明白自身工作与企业实现质量、环境、安全目标的关系，提高了全员努力实现总目标的意识  评价人：黄老师  抽查2：培训实施记录  时间：2021年6月15日 培训题目：管理体系文件培训 主办单位：行政中心 培训教师：黄老师  地点：会议室 培训方式：面授 参加培训人员：钟圣裕、钟平燕、钟宝富  培训内容：   1. 总经理对本企业的管理体系运行提出要求。 2. 体系推行人说明本企业的文件编写过程及E文件种类、数量及学习要求。 3. 体系推行人组织学习本企业的《管理手册》及程序文件。 4. 各部门负责人组织学习与本部门相关的程序文件、有关的三层次文件。   考核方式及成绩：现场提问，全部取得优良成绩。  培训效果评价：通过对E文件的培训，各岗位人员熟悉了E文件的基本内容和各类文件的要求，提高了E运作效率。  评价人：黄老师  抽查3：培训实施记录  时间：2021年8月 15日 培训题目：环境因素识别、危险源辨别培训 主办单位：行政中心 培训教师：钟平燕  地点：会议室 培训方式：面授 参加培训人员：钟圣裕、钟平燕、钟宝富  培训内容：   1. 识别环境因素时应考虑过去、现在、将来三种时态和正常、异常、紧急三种状态的六个方面及因素识别的七个主要方面。 2. 重申2021年度的环境因素，一致认为本年度目前没有新增的危险源及环境因素，重点控制好之前的环境因素和危险源，确保生产和人员安全。   考核方式及成绩：现场提问，全部取得优良成绩。  培训效果评价：通过本次培训，使各位人员基本对环境因素识别、危险源辨别等有了新的认识。  评价人：钟平燕  抽查4：培训实施记录  时间：2021年9月 20日 培训题目：新冠疫情防护培训 主办单位：行政中心 培训教师：钟平燕  地点：会议室 培训方式：面授 参加培训人员：钟圣裕、钟平燕、钟宝富  培训内容：新冠疫情防护培训  考核方式及成绩：现场提问，全部取得优良成绩。  培训效果评价：  通过对新冠疫情防护培训，各部门人员对疫情防护要求有了更清晰的认识，培训有效，培训效果良好。基本达到培训的目的。  评价人：钟平燕  抽查5：培训实施记录  时间：2021年5月 26日 培训题目：内审员培训 主办单位：行政中心 培训教师：黄老师  地点：会议室 培训方式：面授 参加培训人员：钟圣裕、钟平燕、钟宝富  培训内容：  1）ISO14001：2015标准理解；  2）审核注意事项；  3）审核员原则和素养；  4）审核技巧；  5）审核记录；  考核方式及成绩：现场提问，全部取得优良成绩。  培训效果评价：通过对内审员的培训，内审员对内审的的控制程序要求有了进一步理解，为公司进行内审作了充分的准备。经考试2名内审员均合格，基本能胜任公司的内审工作，基本达到培训的目的。评价人：黄老师  人力资源控制基本满足要求。 | 符合 |
| 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，销售人员、技术人员、财务人员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、环境管理体系和职业健康安全管理体系要求的后果等。  询问行政中心人员，清楚与其相关的重要环境因素。 | 符合 |
| 信息交流 | E：7.4 | 策划编制的程序文件FSD-EP-08《信息交流、沟通参与和协商程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通的要求，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。行政中心是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门，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；销售部负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向行政中心反馈。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | 符合 |
| 文件化信息  总则  创建和更新  文件化信息的控制 | E7.5  7.5.1  7.5.2  7.5.3 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  环境管理手册FSD-EM-01 A/0版，发布时间：2021年4月1日，实施时间：2021年4月1日  程序文件FSD-EM-02 A/0版 含22个文件，包括标准要求的形成文件的信息。  管理制度汇编：《污水排放管理制度》、《消防安全管理制度》、《固废物管理制度》、《能源资源管理制度》等13个  体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查行政中心管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政中心负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。  保存期限分别为三年和长期。  抽查行政中心办文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，行政中心定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未有销毁记录，若有由行政中心组织进行。 | 符合 |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境运行控制程序，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、行政中心安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。  查运行控制情况：  提供《工作环境、安全检查记录》 检查人：钟圣裕 检查内容：电器设备、消防设施、消防通道、生活垃圾、废弃物等 ，检查结论：合格，检查日期：2021.8.31  提供《固体废弃物回收、处理记录》，2021-4-30，废墨盒/废硒鼓5个；2021-6-30报纸、复印纸等纸张15kg，处理方式：回收，处理人：钟平燕；  提供2021年3月至今环境安全相关费用明细：总投入34273.8元，其中环保培训费1500元，消防设施1108.5、环保设施、垃圾处理6500元等；  查**审核区域有一个消防柜，近期未对消防栓、灭火器进行点检；**进一步对现场该消防栓、灭火器进行检查，状态正常；查现场其它消防栓、灭火器点检情况及现场状态，均无异常且均提供有点检记录。  C:/Users/Administrator/AppData/Local/Temp/picturecompress_20211124130813/output_1.jpgoutput_1  触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每季度一次检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。  汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。  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；  办公过程产生的固废按行政中心要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由行政中心负责发放，作好记录；  生活污水用于绿化、洒水降尘；  普通固废排放：生活办公垃圾按照小区规定放置指定区域。 | N |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 制定了FSD-EP-13《应急准备和响应控制程序》、FSD-EP-18《事件调查、报告与处理程序》等，明确了相应的运行准则，包含有事件级别及不同级别事件的处理程序、事件处理组织机构及职责分工、通用及特殊处理程序、各岗位要求等。具有可操作性。  行政中心提供了企业的应急准备和响应计划，详细规定了事故处理的流程等内容。  行政中心提供了火灾事故应急预案，编制部门为行政中心。  抽查火灾应急预案，包括因触电而受伤的伤员救治等情况，规定应急预案和应急计划确立后，经过有效的培训，公司人员每年演练一次。或根据情况不定期举行演练，办公作业人员变动较大时增加演练次数。每次演练结束，及时作出总结，对存有一定差距的在日后的工作中加以提高。  抽查火灾应急救援事故演练  时间 2021年6月20日  地点 公司办公楼前  参加人员 公司所有员工  演练目的 提高员工处置应急事件能力和自救能力  演练内容  演习过程概述：大门空旷处，后勤组准备了一堆废料头，下午2.00点整，总指挥命令演习开始，行政中心（财务人员）理点燃废料头，顿时、大火熊熊燃起，门口值班人员发现灾情，立即拨打电话报告销售部，即拨打“119”电话报警，说明火灾出现位置。销售部负责人立即电话通知各组组长，应急方案启动。  灭火组迅速携带灭火器、斧头、水桶等器具赶扑现场；  警戒组关掉电源进入警戒位置；  供水组赶到消防栓处，作好消防车用水准备；  后勤组作好消防器材灭火器等消防器材准备；并做好现场救护伤员准备。  进入现场灭火组人员迅速打开灭火器，从上风开始实施灭火；同时消防带从消防栓处已接好通加入灭火，火势迅速得到控制，直至熄灭。  初起火灾得到扑救。  应急物资的准备、维护、保养：(1)应急物资的准备：简易单架、跌达损伤药品、包扎纱布。 (2)各种应急物资要配备齐全并加强日常管理。  急救措施：1)查明事故原因及责任人。2)以书面形式向上级写出报告，包括发生事故时间、地点、受伤(死亡)人员姓名、 性别、年龄、工种、伤害程度、受伤部位。3)制定有效的预防措施，防止此类事故再次发生。 4)组织所有人员进行事故教育。5)向所有人员进行事故教育。  演练效果 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。  存在的问题及整改措施 要加强消防技能的培训，普及全体员工的防火意识。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 总则 | E9.1.1 | 公司制定FSD-EP-14《环境监视和测量程序》、FSD-EP-16《内部审核控制程序》、FSD-EP-17《管理评审控制程序》，为保证公司管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  行政中心提供了环境、安全目标、《E目标/指标/管理方案完成情况检查表》，规定了分解部门，分解值与采取的措施，考核频次为每季度/每年，查提供2021年4月-10月考核情况，均已完成。  抽查目标管理方案检查表，①配置劳保用品； ②发放劳保用品，定期检查更换劳保用品。  抽查提供2021-8-28综合检查记录，符合要求。  目前未发现公司出现违规现象。 | 符合 |
| 内部审核 | E9.2 | 公司制定FSD-EP-16《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年至少进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：集中式按部门审核。  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》，计划内容有：目的、范围、审核准则，审核时间2021年7月。  查阅2021年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：内审组长： 钟平燕A 内 审 员： 钟宝富B 2. 审核时间： 2021年7月20日   3.审核范围：管理手册覆盖的所有部门及过程  4.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。  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.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。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供了《内审不合格报告》1份。  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管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，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：本公司的环境管理体系的运行文件符合标准要求；全体员工根据体系文件开展各项环境活动，满足法律法规要求；已形成改进机制，公司各项活动符合标准要求，体系运行有效。  审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | 符合 |
| 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，确保管理制度有效执行。  企业制定FSD-EP-19《不符合纠正与预防措施控制程序》，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。  查提供《不符合报告》，对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证。  要进一步强化环境管理体系文件的理解及标准条款的培训，全员参与提高企业的管理水平。  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。  公司办公和生产活动未发生过环境、安全等事故。 | 符合 |

说明：不符合标注N