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： 业务部 主管领导：江婷  | 判定 |
| 审核员：温红玲 黄红（实习） 审核时间：2021年11月23日 |
| 审核条款： EMS: 5.3、6.2、6.1.2、7.4，8.1、8.2组织的岗位、职责和权限、环境目标、环境因素识别与评价、信息交流、运行策划和控制、应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3  | 部门负责人：江婷a)负责与顾客沟通，收集、处理有关信息，负责组织与产品有关环保要求的评审； b)负责公司产品的宣传、推广、销售、回款以及公司的形象宣传等所有销售活动管理。c)负责保持与顾客进行有关的环境信息交流，并将管理信息传递给有关人员。a)负责环保用品采购流程的管理与供应商管理，要求供应商提供相关资料； b)寻找合适的供应商，询价并议价，确定最终的采购价格。c)对供应商进行评估、选择及管理，确保供应商和相关材料符合环保的要求。d)负责公司采购环保用品用品的保管。e)负责向供方传达公司有关与的环境管理要求和信息，对供方实施评价，实施环境影响，有需要时对供方进行现场实施的验证活动；对外部供方的业绩进行控制和监视，促进供方改进与绩效提升。f)完成领导交办的其它工作。g)负责制定、实施、检查本部门管理目标、指标及管理方案。h)识别并评价本部门环境因素。i)确保本部门环境管理体系信息得到有效沟通与交流。j)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。k)确保环境管理体系在本部门有效运行。询问负责人江婷，职责明确。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 提供了SN-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。部门负责人江婷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：孙左群、孙惠娟、江婷，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。业务部环境因素的识别、评价基本符合标准要求。 | 符合 |
| 环境目标及其实现的策划 |  E6.2 | 与负责人沟通，提供了业务部环境目标、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 | 目标值 | 计算方式 | 频率 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 |
| **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 |
| **杜绝本公司因车辆造成的重大交通事故** | 0 | 交通事故统计 | 1次/月 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

目标已全部完成，考核：孙左群。 | 符合 |
| 信息交流 | E：7.4 | 策划编制的程序文件SN-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。行政部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；业务部负责与采购供方、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，及时向行政部反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 本部门应执行的运行控制文件包括：SN-EP-11《运行控制程序》、SN-EP-12《消防安全控制程序》、《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。查运行控制情况：办公过程注意节约用电，业务部做到人走灯灭，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办公室要求放到指定地点，现场查看无混放现象；办公用品按要求由行政部负责发放，作好记录； 外出办公要求遵守道路交通安全法，不违章行驶，驾驶证和车辆定期年审，确保出行安全；对外招投标和业务洽谈时明确承诺公司产品环保、节能、无毒无害。提供“相关方环境告知书”，包括原材料供方等，提供有“告知书”发放记录。现场办公室配置了灭火器，无火灾、触电隐患，废弃物无混放现象。部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 业务部按照策划的SN-EP-13《应急准备和响应控制程序》、SN-EP-18《事件调查、报告与处理程序》等，明确了相应的运行准则。办公过程中加强用电安全，防止触电事故和火灾事故的发生，安装了漏电保护器。现场查看灭火器在有效期内。 查2021年6月25日参加了行政部组织的火灾预案演练，提供了相关记录。总指挥就此次演习，针对如何控制火势、如何疏散物资、破拆、夜间缺水、大风天情况下、讲述了所应采取的对策、火灾烧伤救护的原则等消防知识。并指出：今后还要针对上述问题进行演习，我们要提高警惕，防患于未然。此次演习暴露出防火意识的教育尚须进一步加强，一些人反映迟钝，遇事慌乱不知该做些什么；防护物资经过这一次演习后应进行一次检查，凡已经动用过的物资应尽快补齐，还要检查有无已经过时的灭火器材，沙箱是否装满，水龙带是否完好等。应急准备和响应实施方案具有可操作性，应急求援人员已基本掌握该方案，能够应付突发事件。自体系运行以来未出现应急事故情况。 | 符合 |

说明：不符合标注N