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：领导层 总经理：贾秀红  **陪同：**杨玉蕊 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021.11.09 |
| 审核条款：E4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | E4.1 | 企业基本信息：  1、总经理/管代 贾秀红/郭双艳  2、资质：  营业执照：成立于2016年11月18日 经营范围：环境保护监测服务，空气污染监测服务，水污染监测服务，废料监测服务，噪声污染监测服务，放射性污染监测服务，土壤质量监测  认证范围：资质范围内环境检测服务  认证范围在经营范围内。  检验检测机构资质认定证书：  编号：210312343297 发证日期：2021年6月24日  以上资质经验证现行有效  5、公司设：管理层、行政人资部、业务部、质量部、技术部、财务部；  现有办公及实验室面积1500平米，其中实验室面积约900m。建有恒温恒湿室、微生物室、理化室、前处理室、嗅辨室、高温室、天平室、大型仪器分析室等多个实验室。  客户群：企事业单位  行业形势：随着环保要求的不断增强，近年来环境监测需求越来越大。  企业目前有十余个检测人员，人员均能力较强，企业刚成立不久，客户量有限。  ■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足经营和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。  内部环境：战略环境、责任环境、协调环境、人才环境等方面进行了识别  外部环境：经营环境分析、技术环境分析、行业壁垒分析、竞争对手分析等方面  对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | 4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、供方、员工等。相关方对客户的要求有：项目质量，满足国家标准及客户要求；项目期限要求，执行合同（措施：加大项目质量监管力度；执行招投标及合同评审制度）  供方：提供合格的保存物料现场、库房；提供便捷的现场交通通道；不拖欠货款（规范库房的管理，划分区域存放，做到便利安全；对现场实施划区域管理，规划行车道）  ——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；  ——持续改进管理体系过程，提升服务质量、环境、安全绩效。  公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。  对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | 4.3 | 确认该公司管理体系适用范围是：  位于迁西县经济开发区中区兴城镇西河南寨村北唐山市怡文环境监测有限公司  E：资质范围内环境检测服务所涉及场所的相关环境管理活动  不适用条款：环境管理体系无不适用条款  外包：无  通过文件发放的方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。  上述范围与企业目前经营范围相一致。 |  |
| 管理体系及其过程 | 4.4 | 1.公司依据 GB/T24001-2016标准，于2021年05月06日建立了环境管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。  2.公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各环节控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。  3.公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。  4.通过对各主要环节的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。  5.通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。  6.经识别外包过程：无 |  |
| 管理承诺总则 | 5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足相关方要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证环境工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 |  |
| 管理方针 | 5.2 | 1.环境管理方针：  独立公正，科学严谨，诚实守信，追求卓越，保护环境，立足安全  2.管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；  3.通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 公司管理体系覆盖部门包括：管理层、行政人资部、业务部、质量部、技术部、财务部，部门划分尚可。  在《管理手册》及《岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。包括各级管理者做出的相关责任的承诺等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机会的策划 | 6.1.1 | 查《风险和机遇的应对控制程序》规定风险的识别、分析、评价和控制的过程和方法，以保证风险管理的有效性，从而确保质量管理体系能够实现其期望的结果；增强有利影响；避免或减少不利影响；实现改进。  总经理介绍：在策划管理体系时，领导层考虑了公司运行标准所处的环境，包括上述4.1识别的内外部环境。手册里有对风险和机遇应对控制的要求。  公司从生命周期的角度进行环境因素识别与评价，形成了环境因素识别评价表，并以此评价出了重要环境因素；识别了固废，火灾、危险化学试剂泄漏、排放等，制定了相应的应急预案，进行了演练。考虑了合规义务和重要环境因素，确保实现预期结果。制定了相应的措施，通过不同的职能部门管理，融入到各活动中。  负责人介绍了公司为了应对现阶段的风险和机遇所采取措施等，记录如下：突发的新管肺炎疫情，针对疫情制定了相应的管理措施，并投入了有效的人员和资金，现在已开工的工地，制定有“疫情防控工作方案”对风险识别和采取的措施可应用在实际的体系运行中。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别、评价与控制程序》。  由行政人事部组织对环境因素进行了辨识、评价及控制措施的制定，评价得出的重要环境因素为固废排放、潜在火灾，危险化学试剂泄漏、排放，评价基本准确，详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 合规性义务 | 6.1.3 | 策划编制了《合规性义务（法律、法规及其它要求）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。  行政人事部负责适用的产品和环境方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法等。法律法规及其他要求在行政人事部存档一份，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。 |  |
| 策划措施 | 6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理环境安全目标、环境因素、合规性义务、组织识别的风险等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。 |  |
| 目标 | 6.2 | 环境目标、指标  一 火灾发生率为零  管理方案：  1按照各项消防设施和消防设备在办公区和试验检测区域  2消防设备按照位置明显，易于使用。  3.在特殊地区严禁烟火和张贴防火标示.。  4.定期对消防设备进行检测和演练。  5.加强防火意识和防火设备使用培训  二、 固废分类处置率100%  管理方案：  1、固废物分类进行存放。  2、办公室在办公区域垃圾箱进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。  3、检测试验废弃的样品等进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。  三、危险化学品泄漏事故为零  管理方案：  1.建立危险化学试剂清单和管理制度，进行严格管理；  2.安排专人管理危险化学品试剂和设置合理的储存方式和地点；  3.试验过程中严格遵守操作规程，务必实验后中和排放；  完成时间：2022年5月  有责任部门及人员  编制：郭双艳 2021.5.6 审批：贾秀红 2021.5.6 |  |
| 资源 | 7.1 | 组织为建立、实施、保持和持续改进管理体系，结合自有资源及可能从外部供方得到的资源支持，提供了以下资源：  1）资金提供：注册资金600万元；  2）人力资源：企业目前涉及认证范围内的员21人，配备有技术人员、安全员以及各类专业人员，办公区域面积400余平，实验室900平米，危险品库房10平左右，区域划分明确，各部门独立办公，能够满足公司办公/经营需求。  3）设施：公司配置了气相色谱仪、气相色谱仪、离子色谱仪、原子吸收分光光度计、手动单道可调移液器、原子荧光光谱仪、紫外可见分光光度计、可见分光光度计、红外分光测油仪、电子天平、砝码、电子天平、砝码、分析天平、大气温湿度计、大气温湿度计、表层水温度计、便携式挥发性有机物气体分析仪、便携式pH计、便携式浊度计、便携式多参数分、仪、紫外烟气分析仪、一体式烟气流速监测仪、智能小流量TSP/PM10/PM2.5采样仪、智能小流量TSP/PM10/PM2.5采样仪、智能小流量TSP/PM10/PM2.5采样仪、智能小流量TSP/PM10/PM2.5采样仪、旋浆式流速仪、大气温湿度计等，能够满足检测需求  4）过程运行环境：各部门办公区域均设置了空调，各部门办公区域干净整洁、通风照明状况良好、温度适宜；检测现场严格按照安全文明施工要求对施工环境进行控制；  5）文件资源：组织建立了确保管理体系有效运行所需的形成文件的信息。  企业投入体系管理的人员、技术、资金、基础设施等资源基本能够满足管理体系运行需要，满足资质范围内环境检测的需要。 |  |
| 监视、测量、分析和评价/总则 | 9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。  公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | 9.3 | 1.编制有《管理评审程序》，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2021.8.30由最高管理者贾秀红主持，以会议的形式召开，各部门负责人参加。  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《会议签表》，有各部门负责人签名信息。  3.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：公司的质量、环境、职业健康安全管理方针适宜，并得到贯彻和沿袭。  2021.8.9-10进行内审，内审工作全面有效；提出一项不符合，进行了纠正，并制定了纠正措施，纠正措施验证有效；  2021.7.30进行了顾客满意度调查，满意度为100%，通过提高检测能力和服务能力以达到顾客持续满意；  各项管理制度完善，充分；  各种检测服务所需资源设备满足需要。  企业各级负责人对企业目前所处的内外部环境的分析深入，有针对性的进行了风险分析和措施指定。各项措施均合理有效；  相关方和顾客的期望和要求把握准确。  质量、环境、安全目标、指标、管理方案的实现程度。  1、质量目标完成情况、  各部门质量目标均完成良好，对方案的有效执行很高。人员综合技术能力和综合素质有较大提升。  2、环境监测各项指标的实现程度。  管理体系运行以来的监测结果显示，固废分类处置率100%，无污染性排放。公司制定和实施管理方案，经各部门的共同努力，达到了目标、指标要求。  3、安全管理情况  行政人资部根据各部门提供的安全管理要求和公司制定的安全管理制度对各个工作内容（检测服务、客户沟通、报告寄送、试验所需物资采购、行政管理）进行了严格的检查和监督，安全目标、指标完成情况良好。应急措施演练到位。各级人员的安全管理意识有很大提高。  公司对应的质量、环境、职业健康安全管理体系，其持续的适宜性、有效性、充分性得到了充分的印证；  管评报告批准：贾秀红 日期2021.8.30；  管理评审基本符合要求。 |  |
| 总则 | 10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：  a.制订各种控制程序文件；  b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；  c.通过对绩效的监视测量评价销售过程涉及环境管理的符合性；通过日常数据分析，采取纠正措施，达到持续改进目的。 |  |
| 持续改进 | 10.3 | 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. 通过社会调查，改进、提高环保意识，满足社会需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施：  1）加强技术部人员的检测技能；  2）继续加强员工的环境、安全意识查，改进项目的实施情况。 基本符合要求。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：行政人事部/财务部 主管领导：郭双艳 陪同人员：杨玉蕊 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021年11月09日 |
| 审核条款： E5.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | 5.3 | 部门负责人：郭双艳，询问其职责权限：  公司编制公司环境管理体系文件；公司环境管理活动有关的外来文件和内部行政公文的控制管理；负责公司环境管理体系的内审、管理评审和认证审核的联系和协调工作，内、外部信息交流；人员招聘、培训及考核，培训计划的编制与实施； 负责确保对、环境产生重要影响相关的关键岗位和人员都能得到相应的培训，使其达到相应的能力；  职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标 | 6.2 | 一、环境目标、指标  一 火灾发生率为零  管理方案：  1按照各项消防设施和消防设备在办公区和试验检测区域  2消防设备按照位置明显，易于使用。  3.在特殊地区严禁烟火和张贴防火标示.。  4.定期对消防设备进行检测和演练。  5.加强防火意识和防火设备使用培训  二、 固废分类处置率100%  管理方案：  1、固废物分类进行存放。  2、办公室在办公区域垃圾箱进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。  3、检测试验废弃的样品等进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。  完成时间：2022年5月  有责任部门及人员  编制：郭双艳 2021.5.6 审批：贾秀红 2021.5.6 |  |
| 人员、能力、培训 | 7.2 | 编制有《人力资源管理制度》、《员工绩效考核管理制度》等文件规定了公司人员的管理及考核方法。  抽行政人事部、技术部、质量部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。提供员工能力考核表。  抽人员资质：  姓名 专业名称 资格名称 发证日期  孟瑾 化工工艺 助理工程师 1998.11.30  张鑫 环境检测 助理工程师 2018.12.28  刘艳里 工程技术人员（环境保护） 助理工程师 2010.12.31  张福宏 环境检测工程 工程师 2013.12.11  徐方 环境工程 工程师 2020.12.11  人员能力符合要求。  查有《2021-2022年度培训计划》；编制：行政人事部 批准：贾秀红  策划了三体系标准培训，熟悉体系条款、质量、环境、安全意识培训、环境、安全法律法规和其他要求培训、内审员培训等，抽查培训记录如下：  2021年05月05日培训题目：三体系标准培训； 培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  2021年06月05日培训题目：质量、环境、安全意识培训； 培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  2021年7月24日培训题目：环境、职业健康安全法律法规培训； 培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。  另抽其他培训记录，均保存完好，符合要求。 |  |
| 意识 | 7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和环境意识，明确各岗位要求，自身工作对环境目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效等。询问行政人事部主任，清楚与其相关环境目标、重要环境因素及相关风险。 |  |
| 信息交流 | 7.4 | 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。行政人事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。行政人事部、技术部、质量部负责与管理体系、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。各部门收集到有关环境方面的信息，包括法律法规等，及时向行政人事部反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |
| 文件化信息 | 7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册 YW/SC-2021-A/0 2021年05月06日发表实施（含管理方针、目标）；  2.程序文件 YW/CX-2021-A/0 2021年05月06日发表实施  3.制度规范，包括：节能降耗管理规定、环境管理目标管理制度等。  4.体系运行所需要的记录。  ■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查看《文件发放签收表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。  查管理手册的发放，发放号01，接收人：杨天明  查文件更改情况：被替换的文件标有“作废”标识，由行政人事部统一封存。  查行政人事部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政人事部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《法律法规清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。  共登记有中华人民共和国环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》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。  ■编制了《记录管理程序》用于对记录的管理，符合标准要求。  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。  共登记有文件发放登记表、受控文件清单、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。  抽查行政人事部文件发放登记表、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，行政人事部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未销毁记录，如有，由行政人事部组织进行。 |  |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 编制了《环境安全管理制度》《用水、用纸、用电控制指引》、《防止车辆污染的规定》、《废弃物贮存管理规定》、《空调管理办法》、《电工安全管理制度》、《污水排放管理规定》包括环保相关的规章制度和规定；  办公室区域：生活污水排放；  噪声：办公现场不产生明显噪声。  固废：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由行政人事部负责，复印、打印耗材都有行政统一负责，集中处置。  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。  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。  办公区域禁止吸烟，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。  工作时间平均每天不超过8小时；  现场查看办公区域配备符合要求的消防设施；  预计资金投入情况（2021.1-12）：固废处理：900元，消防设施：2000元，培训费：2000元；体检费：3000元；劳保用品：7000元；保险：10000元  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“相关方告知书”，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  抽查《一般废弃物处置记录》固体废弃物种类废纸、废包材等；处置方式：变卖；日期2021.10.10；  提供《危废收购协议》有双方盖章签字信息；  提供《重点施加影响相关方一览表》包括“相关方名称、供应物资/材料/服务范围、是否接受相关环境控制知识教育/告知”等内容；  提供《相关方环境影响调查表》河北洁清环保科技有限公司（客户）、河北同远仪器仪表科技有限公司(供方)、服务过程有何种排放物、是否了解当地地方环保要求、相关方是否有过投诉、是否受到过有关部门排放污染物处罚、是否发生过环境污染事故、是否取得ISO 14000认证等内容；  提供《2021 年度月份用水用电统计表》包括2020年用电用水量、及2021年同比用水电量等内容；  提供《环境安全运行情况检查记录表》2021.5~10.、检查内容包括环保和安全相关内容、结论合格、有责任人确认信息； |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 1、查策划有《应急准备与响控制程序》，编制有火灾、触电、化学品泄漏事故应急预案。  2、应急准备工作开展以下活动：  ——建立有应急组织，提供应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。  ——配备相应的消防器材。  ——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训  3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：  提供有“消防演习记录”。  ——演练时间：2021年7月30日；  ——演练组织部门：行政人事部；参加人员：全体  ——演练效果评价记录：演练过程中人员集中到位良好，各项人员职责清晰，流程演练顺畅，物资准备齐全，相关方配合到位；预案流程有效。  ——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。  现场查看，办公区域配置了灭火器，在有效期内。  经查，符合要求。  另抽2021年 6月25 日触电事故、 2021年7月15日危险化学试剂泄漏演练记录，符合要求。 |  |
| 总则  不合格和纠正措施  事件、不符合和纠正措施 | 10.2 | 编制了《不合格处置记录》内容包括“不合格现象（事件）描述”、“严重程度（一般、比较严重、非常严重）”，“采取的控制和纠正措施”；“不合格的原因分析”、“采取纠正措施的必要性分析”、“实施的纠正措施内容”、“纠正措施的验证”、“风险机遇及体系的更新和变更”等项、有相关部门确认的栏目、批准及日期信息；  编制《不合格控制程序》文件、以便及时对事件和不符合做出反应、内容包括：  1）采取措施予以控制和纠正；  2）处置后果；  b） 在工作人员的参与和其他相关方的参加下，通过下列活动，评价是否采取纠正措施，以消除导致事件或不符合的根本原因，防止事件或不符合再次发生或在其他场合发生：  1） 调查事件或评审不符合；  2） 确定导致事件或不符合的原因；  3） 确定类似事件是否曾经发生过，不符合是否存在，或它们是否可能会发生；  c） 对现有的职业健康安全风险和其他风险的评价进行评审（适当时）；  d） 按照控制层级和变更管理，确定并实施任何所需的措施，包括纠正措施；  e） 在采取措施前，评价与新的或变化的危险源相关的职业健康安全风险；  f） 评审任何所采取措施的有效性，包括纠正措施；  g） 变更职业健康安全管理体系的必要性。  h) 纠正措施应与事件或不符合所产生的影响或潜在影响相适应。  i)组织应向有关的员工和员工代表（如有员工代表），以及其他有关的相关方沟通这些文件化信息。  j)及时对事件进行报告和调查可以消除危险源，尽可能快地处理可使相关的职业健康安全风险降到最低。  另查内审和管理评审中出现不合格4项的处置情况：纠正措施有效性均已验证、不合格关闭；  查在过去的一年里未发生环境安全事件事故； |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：刘耀东 陪同人员：杨心蕊 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021.11.10 |
| 审核条款：**E:5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2** |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 部门负责人：刘耀东  E职责和权限：  按照公司环境要求操作、参与风险评价及环境因素评价、负责日常环境和安全检查、本部门的环境的培训和教育宣传、不符合的调查和原因分析和纠正及纠正措施和预防措施的实施检查；  未设置环境及安全员、日常环安检查由行政人事部统一管理； |  |
| 环境因素 | E6.1.2 | 策划、编制了《环境因素识别、评价与控制程序》，经文审符合标准要求  提供《环境因素识别表》，包括固废排放、火灾的发生、原材料损耗、能源的消耗、焊烟排放、废气排放、噪声排放等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：固体废弃物排放、火灾的发生，评价准确。 |  |
| 目标和方案 | E  6.2 | 一 火灾发生率为零  管理方案：  1按照各项消防设施和消防设备在办公区和试验检测区域  2消防设备按照位置明显，易于使用。  3.在特殊地区严禁烟火和张贴防火标示.。  4.定期对消防设备进行检测和演练。  5.加强防火意识和防火设备使用培训  二、 固废分类处置率100%  管理方案：  1、固废物分类进行存放。  2、办公室在办公区域垃圾箱进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。  3、检测试验废弃的样品等进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。  完成时间：2022年5月  有责任部门及人员  编制：郭双艳 2021.5.6 审批：贾秀红 2021.5.6 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 编制了《环境安全管理制度》、《员工权利和义务规程》、《用水、用纸、用电控制指引》、《防止车辆污染的规定》、《废弃物贮存管理规定》、《车辆安全行驶管理制度》、《空调管理办法》、《电工安全管理制度》、《污水排放管理规定》包括环保相关的规章制度和规定；  办公室区域：生活污水排放；  噪声：办公现场不产生明显噪声。  固废：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由行政人事部负责，复印、打印耗材都有行政统一负责，集中处置。  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。  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。  办公区域禁止吸烟，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。  工作时间平均每天不超过8小时；  视频查看办公区域配备符合要求的消防设施；  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。**抽查委托检测合同“合同编号：J21077，委托单位：唐山市生态环境局迁西县分局，签订日期：2021.8.16”，未提供对该客户施加了方面影响的证据**。 | N |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 参与公司组织的2021年7月15日危险化学试剂泄漏、“消防演练”（2021年7月30日）、提供照片、显示内容基本真实、参与预案评审、结论“预案有效”； |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：技术部 主管领导：徐方 陪同人员：郭双艳 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021.11.10 |
| 审核条款： E5.3/6.2/6.1.2/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 主要负责：对环境因素危险源的识别与控制、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。能较好回答部门质量职责，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | E6.2 | 一 火灾发生率为零  管理方案：  1按照各项消防设施和消防设备在办公区和试验检测区域  2消防设备按照位置明显，易于使用。  3.在特殊地区严禁烟火和张贴防火标示.。  4.定期对消防设备进行检测和演练。  5.加强防火意识和防火设备使用培训  二、 固废分类处置率100%  管理方案：  1、固废物分类进行存放。  2、办公室在办公区域垃圾箱进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。  3、检测试验废弃的样品等进行分类，可回收、不可回收废物进行分类，并定期进行处理。  完成时间：2022年5月  有责任部门及人员  编制：郭双艳 2021.5.6 审批：贾秀红 2021.5.6 |  |
| 环境因素评价和控制措施的确定 | E  6.1.2 | 提供《环境因素识别、评价、控制表》，其中涉及检测部包括试验废水排放、试验废液排放、固废排放、废气排放、废样品排放、废试剂瓶排放、废包装物排放、宣传册的废弃、意外火灾、资源的消耗等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中涉及检测部的重要环境因素：废弃物排放、火灾的发生、危险化学试剂泄漏、排放。评价基本合理。 |  |
| 应急准备和响应 | E  8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年 6月25 日触电事故、 2021年7月15日危险化学试剂泄漏2021年7月30日消防演练，相关记录详见行政人事部相关条款。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：质量部 主管领导： 刘焕丽 陪同人员：郭双艳 | 判定 |
| 审核员：朱晓丽 审核时间：2021年11月10日 |
| 审核条款： E5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 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，回答基本完整。 |  |
| 目标 | E6.2 | 部门目标： 考核情况  固废物分类处置率100% 100%  火灾发生为零 0  危险化学试剂受控率100% 100%  危险化学品试剂中和排放100% 100%  每季度进行一次考核，目标基本实现。  考核人：考核人：郭双艳 2021.9.30 |  |
| 环境因素、危险源识别 | E6.1.2 | 编制了《环境因素识别、评价与控制程序》，符合标准要求  提供《环境因素识别、评价、控制表》，其中包括办公区等，包括固废排放、意外火灾、打印作业噪声排放等。  可以提供《重要环境因素清单》，其中重要环境因素：固体废弃物排放、意外火灾的发生，评价准确。  提供《重大危险清单》，其中涉及质量行政部的重大危险源：火灾、触电，评价准确。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：运行控制程序，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、电脑使用管理办法等。  运行控制情况：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；  办公用品按要求由质量部负责发放，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“相关方告知书”，将公司关于重要环境因素、不可接受风险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管理体系要求对环境施加影响。  公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  质量部每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2021.5-10检查记录，各部门运行情况良好。  检查人：刘焕丽。  废弃物统计表：抽废纸 数量：5kg 处置方式：变卖  现场查看办公区域配备有灭火器，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。  经查，符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 参与公司组织的2021年 6月25 日触电事故、 2021年7月15日危险化学试剂泄漏“消防演练”（2021年7月30日）、提供照片、显示内容基本真实、参与预案评审、结论“预案有效”； |  |