

17个EMS体系审核要素汇总 贯标集团体系认证咨询

产品名称	17个EMS体系审核要素汇总 贯标集团体系认证咨询
公司名称	贯标集团
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	南京市仙林大道10号三宝科技园1号楼B座6层
联系电话	4009992068 13382035157

产品详情

1、环境方针

制定并形成文件：

有无书面化？

有无最高管理者签名和陈述？

相适应

组织有哪些产品、活动、服务？

巡视设施：

有无环境影响的描述？

有无三个承诺？

提供目标框架：

有无具体承诺（如：达标排放、全过程控制污染、节能降耗）

实施和传达：

方针在运行中的落实情况如何（每一句话）？

和员工面谈，看他们是否了解方针要点，是否知道方针和他们岗位的关系？

有无板报、内刊、培训教材、宣传小册子等传达方针？

公众获得性：

是否对外分发或宣传？

2、环境因素有否文件化程序？（证据是：重要环境因素清单是否充分、环境因素调查表、环境影响评价记录）

目标中是否体现重大环境因素？（和制定目标的人面谈、调阅目标制定过程会议记录）

更新以保持最新状态：最近台账评审和修订记录、有无补充和更新？

3、法律和其它要求

有无程序？是否搜集全面？（查清单、查有无原文或副本、查有无现场明示或招贴）

渠道：和需要了解法律法规的员工面谈，查渠道有什么？是否畅通？

4、目标指标和方案

建立和实施

调阅目标清单，查评审和更新日期；

层次：

和各层次人士会谈，看是否了解与他们工作有关的目标。

考虑法律法规：

查目标制定时的讨论记录；

和制定者面谈；

查各部门交流意见记录。

有无方案：

查有无文件化的方案。

职责：

查组织机构图和职能分配表；

查方案中对职责的描述；

和相关责任人面谈，看他们是否了解和履行了职责。

具体措施：

查实施方法和步骤；

投资计划；

资源保障。

时间表：

查项目计划进度安排。

修订：

查日期；

查新情况的修改记录。

5、资源、作用、职责和权限是否有程序？

查组织机构图和各岗位的职责和权限，提问关键岗位人员看是否知道自己的职责和与他人的接口。

查接口和关联性、是否有不明确、不衔接、重复设置或矛盾

查有无内刊和会议，交流各部门职责

查人、财、物资源：

查负责环境事务各级人员名单；

投资和费用计划；

现有技术状况、有无新计划？

环境管理者代表：

查任命书，查他是否知道自己的职责，查管理评审记录

6、能力、培训和意识

需求：

查培训计划、查如何确定需求的记录。

所有人员：

查培训记录(签到表、教案、试卷、合格证书、资格证书)。

查有无程序？和人员面谈，看他们是否了解EMS的重要性的和岗位的环境影响。

可能产生重要环境影响的岗位：

查培训程序中是否规定重要岗位任职要求、教育水平、工作经验。

和人员交谈，查证明胜任的证据，看他们是否胜任。

7、信息交流

查有无程序？

查交流的证据：

内部(签阅表、文件分发记录、公告牌、内刊、会议记录)；

外部(电话记录、来信副本、投诉和抱怨记录、对外声明和答复、宣传材料、提交上级的环境报告)。

信息通畅否？(信息受阻、信息传递失误否？)

08、体系文件

有否环境管理手册、程序文件和相关的作业指导文件；

体系文件的合理性、可操作性和相互间接口。

9、文件控制

查有无控制程序？具体的控制方法、评审和修订记录。

抽查文件(查本身内容、管理方式是否符合标准？)。

查受控文件清单。

是否规定了如何创建和修改文件的程序和职责。

10、运行控制

查组织确定哪些与重要环境因素有关的运行活动，有无各自的文件化程序？

只有这些程序够不够？

查评审和修订日期。

运行标准：

运行程序的实施情况？

是否规定了运行标准？

和员工交谈，看是否掌握了运行标准？

查与相关方有关的运行控制程序：

查证据如：采购条款、招标要求、承包商会议、文件交收记录

查程序评审和修订日期。

11、应急准备和响应;

查有无程序?了解危害。

查事故或紧急情况发生后的行动记录。

查应急准备方案;

训练计划和训练记录;

演习和试验是否暴露了方案的不足,是否导致修订?

12、监测和测量

查有无程序。

查监测证据:项目、参数、方法、周期、报告。

查目标指标完成情况、运行控制、环境表现的跟踪记录。

查数据的收集和处理情况。

查监测仪器清单。

抽样检查仪器校准方案和实施情况和记录(设备型号、编号、校准周期、校准方法、校准状态标识、量值传递关系)。

收集法律、法规符合性评价的证据(如:监测报告、审核记录),看结论是否可靠。

13、合规性评价

组织是否建立一个或多个程序,其内容是否满足标准对两种情况均要进行评价的要求

是否规定定期评价时间的要求

是否按规定的时限对两种情况分别进行了评价

对两种情况进行评价报告的内容是否符合要求

是否保存定期评价结果的记录

评价报告中涉及守法性评价存在的问题是否制定纠正和预防措施,并验证其整改的效果

14、不符合、纠正和预防措施

查有无程序:职责和权限

查不符合登记表、不符合处置报告。

收集:纠正措施书面证据、跟踪验证的记录、企业对纠正措施的评估证据。

造成对程序的修改时，要查修改的程序内容、并查新程序实施情况(交谈)。

15、记录

查有无“记录管理程序”。

查记录清单。

抽样，查标识、保存方式、条件和处置情况。如：培训记录。

检验可追溯性，查保存期。

16、内审

查是否定期进行内审，是否有内审程序，程序是否包括了范围、频次、方法和职责；

查审核计划的内容；

确认内审员的能力、资格是否达到要求；

查内外审结果指出的问题是否已得到改善；

查有无审核记录以及记录的规范性。

17、管理评审

查是否按照规定的时间间隔进行了管理评审；

查管理评审程序的合理性；

查管理评审记录，包括汇总材料的充分性、评审记录和报告等；

查是否对体系的持续适宜性、充分性和有效性作出明确结论