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：供销部 主管领导：李宁  | 判定 |
| 审核员：强兴 陈琦 审核时间：2021.12.7 |
| 审核条款：EO5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 供销部负责人：李宁 主要负责：产品要求确定；合同评审情况；顾客沟通情况；顾客满意度调查情况；过程的监视和测量；采购过程控制；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，对工作要求明确。 | 符合 |
| 目标和方案 | EO6.2 | 部门目标：固废分类处置率100%；轻伤事故为0；火灾及重大安全事故为0查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；轻伤事故0；火灾及重大安全事故0，考核人：陆超 2021.9.30对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室 | 符合 |
| 环境因素、危险源辨识评价和控制措施的确定 | EO6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，涉及办公区、库房等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、噪声等。可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确。提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中涉及办公室、库房包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、物资装卸、搬运、货物倾倒、吸烟引起的火灾、灭火器失效等，评价基本全面提供《重大职业健康安全风险及其控制措施一览表》，评价火灾、触电、意外伤害为不可接受风险，评价准确。 | 符合 |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：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、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：1、办公室区域：污水：不涉及污水，没有污水排放。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；办公用纸由办公室负责，复印、打印耗材都有办公室统一负责，集中处置。2、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。3、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。4、工作时间平均每天不超过8小时。5、办公区、库房配备符合要求的消防设施。6、办公区域、库房，整洁、光线充足，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。7、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，督促影响各相关方按照环境/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境、职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。在接单过程中充分考虑客户所涉及到的环境及安全相关要求。8、要求遵守道路交通法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。9、意外伤害：库房尽量存放少量产品，且摆放整齐，严禁超过安全高度，防止倒塌。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年7月10日，供销部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 | 符合 |

说明：不符合标注N