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：采购部 主管领导：缪哲芳 陪同人员：张玉坤 | 判定 |
| 审核员：伍光华 审核时间：2021年11月15日 上午 |
| 审核条款：EO6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、8.1运行策划和控制、 |
| 环境因素/危险源辨识与评价 | EO6.1.2 | 查有：《环境因素和危险源识别评价与控制程序》,质检部按照办公过程和检验过程对环境因素、危险源进行了辨识，辨识时考虑了三种时态：过去、现在和将来，和三种状态：正常、异常和紧急。  查采购部的“环境因素识别评价汇总表”，识别了本部门在办公过程的环境因素，包括意外火灾、固体废弃物排放、生活垃圾的废弃、废水排放、电能的消耗等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。  查《重要环境因素清单》，涉及技质部有2项重要环境因素，包括：潜在火灾、固体废弃物的排放。  控制措施：固废分类存放、垃圾等由综合办负责按规定处置，包装物分类卖掉，日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案等措施。  查采购部的“危险源识别及风险评价表”，识别了办公用电不当触电、热水烫伤、意外伤害、火灾等危险源。  查《不可接受风险清单》，涉及本部门的有2个不可接受风险，包括：潜在火灾、触电事故发生。  控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、培训教育、应急预案等运行控制措施。  部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 | OK |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：产品采购过程控制程序、环境安全运行控制程序等。  查运行控制情况：  办公过程注意节约用电，采购部做到人走灯灭，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；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；  工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工办理了意外伤害等保险；  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；  提供了致相关方的一封信，通过建议书告知各位来访人员公司有关安全方面应注意的事项及相关规定。有发放记录。提供相关方安全管理协议。  在与供方沟通和招投标时，通过选择适当时机向供方宣传本公司的方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向供方施加影响，增强供方对本公司的信任程度。  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。 | OK |

说明：不符合标注N