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：销售部 主管领导：安江平 陪同人员：林媛 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2020.12.26 |
| 审核条款：  EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境目标、6.1.2环境因素、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应， |
| 组织的岗位、职责和权限 | E： 5.3 | 主要负责： 负责本部门环境因素的识别、评价和控制 负责本部门工作有关的法律法规和其他要求的获取、评价及实施； 负责向顾客宣传公司的环境管理理念。  经与经理交流发现其对部门职责权限基本掌握，部门职责得到合理分配，未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 |  |
| 目标 | E:6.2 | 部门目标：  办公垃圾分类排放，检查合格率100%；  火灾事故为0；  经2021.10.11日考核已完成。 |  |
| 环境因素辨识与评价 | E：6.1.2 | 查销售部 的“环境因素识别评价汇总表”，识别了本部门在办公、业务、相关方等各有关过程的环境因素，包括电脑使用用电消耗、办公纸张消耗、车辆尾气排放、废包装物排放等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。  查《重要环境因素清单》，涉及业务部有2项重要环境因素，包括：火灾、固体废弃物的排放。  控制措施：固废分类存放、垃圾等由综合部负责按规定处置，包装物分类收集按规定处置，日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案等措施。  部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 运行策划和控制 | E： 8.1 | 1.编制并实施了环境控制程序和管理制度。  2.公司目前销售的主要产品有：汽车零部件及配件制造（五大总成除外）。  3.对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理，不可回收的废弃物由公司办公室统一处理，部门不单独处理。  4.办公室和仓库内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，查见有消除安全检查记录，2021.1月-2021.10月份检查结果正常，检查人葛永康。  5.在产品装车时，要求装运人员必须穿戴劳动防护用品，合理使用搬运工具。  6.对外招投标和业务洽谈时明确承诺公司产品环保、无毒无害。  部门运行控制能结合产品生命周期方法，基本符合策划要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 制定实施了《应急准备和响应控制程序》，制定了火灾等应急预案。内容包括：目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等。  参加了由综合管理部组织的火灾应急救援演练。  综合管理部负责人每月巡查消防设施管理和线路安全情况，查见2021.1月份-2021.10月份消防安全检查记录，未发现异常，检查人葛永康。 |  |

说明：不符合标注N