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：质检部 主管领导：佟奎 陪同人员：邵立辉 | 判定 |
| 审核员：张磊 审核时间：2021年1月12日 |
| 审核条款：EMS-2015  5.3组织的角色、职责和权限、6.1.2环境因素；6.2目标及其达成的策划；8.1运行策划和控制；8.2应急准备和响应 |
| 职责和权限 | E5.3 | 提供岗位职责与任职要求，对岗位职责和任职条件进行了描述。  计量检测设备 及产品检验  职责和权限与手册描述基本一致 |  |
| 目标 | E  6.2 | 组织根据实际制定了环境、职业健康安全目标，在相关职能、层次和过程上建立目标考虑了适用的要求，均可测量，与方针基本一致，并以公告、会议形式传达、培训和内部沟通等形式进行了传达。其中质量目标与产品和服务的符合性以及增强顾客满意有关。  组织的的环境目标如下：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 目标 | 管理方案及措施 | 周期 | 成情况 | | 火灾事故为零 | 1、定期进行应急预案培训和演练；  2、定期进行消防设施检查。 | 每季度 | 灭火器有效且充足已举行应急培训和演练 | | 固废分类回收率 100% | （1） 建立并完善环境管理制度，将目标与责任分解落实，并 对目标的实现情况进行监督检查。  （2） 对工作人员进行教育培训，增强员工的环保意识和技术 水平。  （3） 购备垃圾箱，及时回收，分类堆放。  （4） 与销售商或厂家联系，力争使废物能再生或重新利用。 | 每季度 | 制度相应的管理制度  对人员进行培训  垃圾已经分类存放  能回收的已经回收 |   组织对环境目标、指标在相关职能层次上予以分解，基本能够满足要求，具体见各部门6.2目标监视记录。  查见《目标指标管理方案检查表》，均有相应的监视和评审记录，符合控制要求。 |  |
| 组织的环境因素风险评价 | E6.1.2 | 组织根据手册第6.1.2条款、《环境因素的识别与评价控制程序》要求，由办公室负责指导各部门环境因素的调查、评价、汇总、登记、审定及更新，各部门负责组织实施，办公室负责汇总整理。  查看组织《环境因素辨识评价一览表》，组织在办公区、仓库等场所，按照活动过程调查、识别和确定了环境因素及其环境影响，对环境因素的状态进行评价，对应责任部门明确，有相应的保存期限、责任人和制定日期，基本满足环境因素识别、确定和保持要求。  组织按照《环境因素识别与评价程序》准则确定了重要环境因素，抽查组织《重要环境因素清单》内容如下：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 环境因素 | 活动点/工序或部位 | 环境影响 | 时态/状态 | 管理控制方式 | | 1 | 固废的排放 | 办公废旧灯管、电池、磁盘等废弃、生活垃圾的排放 | 固废处理  污染土壤 | 现在/正常 | ①目标、指标及环境管理方案  ②运行控制 | | 2 | 潜在火灾 | 办公、后勤生活 | 大气、土壤等综合性污染 | 现在/正常 | ①应急方案 |   重要环境因素识别、评价与实际吻合，管理方案明确控制措施基本能够满足控制要求。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 组织制定了《销售服务提供控制程序》、《环境与职业健康安全运行控制程序》、《环境及安全监视和测量控制程序》等过程控制准则，根据准则要求，行政部负责对固体废弃物、能资源消耗、火灾预防等经营活动过程中重要环境因素采取控制措施的监督管理以及对相关方环境表现情况的监督管理。  1.组织产生的固废主要包括：一般固废：办公废旧灯管、电池、磁盘等废弃、办公生活垃圾。办公废旧灯管、电池、磁盘等废弃物，由供应商回购，提供供应商环境安全告知书，但未签订相关回收合同。办公生活垃圾，行政部负责垃圾分类，交物业统一处理。提供固体废弃物处置统计表，登记生活垃圾、废纸、废电池等处置记录；  2.能源资源管控  组织办公区域注意节水、节电、节油，人走关闭开关，未发现有漏水和浪费电能的现象。  3.潜在火灾管控  组织办公场所均配有灭火器，统一管理维护，经抽查，均处于有效状态，提供《环境安全运行检查记录》；   1. 用电安全   由行政部统一组织用电等安全检查表，要求人走断电，严禁私拉电线、检查设备是否漏电、通过日常安全教育避免用电违章作业等。   1. 交通事故   开展日常交通安全教育，人员出行遵守交通法规。   1. 防疫要求   不因公出差到高风险区域，人员外行要求佩戴口罩，上下班进出公司监测体温，查看健康码和行程程；   1. 提供防护用品发放标准和发放记录，标准中发放对象覆盖全部员工，防护用品包括口罩等防护用品；发放记录显示，发放人、领用人、领用用品名称、数量、时间等均有清晰记载，现场查看车间各岗位工作人员。   其它环境策划和管控记录见各部门E8.1。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 执行《应急准备与响应控制程序》。2021年10月12日，质检部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室记录。 |  |