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：品质部 主管领导：唐军利 陪同人员：朱莉莉 | 判定 |
| 审核员：郭力 审核时间：2021.12.9 |
| 审核条款：5.3 、6.2 、6.1.2 、8.1 、8.2 ， |
| 组织的岗位、职责和权限 |  5.3 | 本部门的职责权限为：对产品的质量予以监督，协调部门间的工作；负责公司监视测量的管理工作；负责质量的相关事宜；负责不合格品的管理工作；负责监视和测量设备的控制；负责原料、成品的监视和测量工作；负责检验过程中的质量、环境的控制和实施。 经询问，部门负责人姜宝云对其职责和权限基本清楚。 |  |
| 目标  |  6.2 | 部门目标： 1、办公垃圾分类排放，检查合格率100%；2、火灾事故为0考核情况：经2021.12.2考核均已完成。  |  |
| 环境因素辨识与评价 | 6.1.2 | 提供，品质部的“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》，涉及品质部有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、垃圾等由行政部负责按规定处置，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 | 8.1 | 保持并实施：《管理运行控制程序》、《节约用水管理规定》、《垃圾管理规定》、《固体废弃物管理》、《废气、废水、污水管理》、《化学品、油品管理》、《工作现场安全、卫生制度》、《办公用品管理规程》、《应急预案》等环境控制程序和管理制度。本部门涉及的环境因素主要是检验过程产生的固体废弃物，检验所产生的固体垃圾不排放，回收后再利用。产生的办公垃圾，分类处理，如：办公废纸等，交由行政部统一处理，不可回收的投入公司垃圾箱内，如：打扫卫生产生的垃圾等，由行政部统一联系环卫部门处理。检验过程中使用的电力资源，要求检验人员尽量做到节约用电。检测合格产品放行，不合格品交生产部处理利用。遵守公司的各项有关环保制度。产品检验时使用工具主要为：卡尺和钢卷尺等，到车间现场检验时穿戴劳动防护用品，确保安全。遵守公司的各项有关环境管理的制度。 部门运行控制基本符合规定要求。 |  |
| 应急准备和响应 | 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2021.5.15由行政部组织的火灾应急救援演练。行政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-2021.11月份消除安全检查记录，未发现异常，检查人唐娜。 |  |

说明：不符合标注N