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：采购仓储部 主管领导：贾瑞琴 陪同人员： 张俊伟 | 判定 |
| 审核员：喻荣秋、王琳（实习） 技术专家：陈俊（提供技术支持） 审核时间：2021.12.24 |
| 审核条款：E：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 |
| 岗位、职责和权限 | E:5.3 | 采购仓储部现有1人，负责人1人；采购仓储部职责： a )负责劳保用品，设备和耗材的采购和对供应商评价b )负责产品的入库验收c)负责入库产品不合格评价和处理d)负责入库产品进行正确标识，便于识别e) 负责对出厂产品进行包装防护f）负责本部门环境因素的识别和控制g)负责本部门职业健康安全风险和其他职业健康安全管理体系风险的评价h)负责识别职业健康安全机遇和其他机遇部门负责人对本部门职责比较清晰。 | Y |
| 目标及其实现的策划 | E:6.2 |  **环境目标和指标：****――**环境污染发生次数为0**――**固废违规丢弃为0目标可测量，与公司管理方针一致。每年由综合部按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。查到2021年11月 公司管理目标完成情况，各项目标均已完成。针对重要环境因素、不可接受风险制订了管理方案并予以实施，基本有效 。 | Y |
| 环境因素的识别与评价 | E:6.1.2 | 有《环境因素识别与评价控制程序》，为有效文件。对环境因素进行了辨识，考虑了三种时态，过去、现在和将来，三种状态，正常、异常和紧急，按照办公区域及工作过程，另外按照区域及工作过程等进行了辨识。查《环境因素调查评价清单》，识别了日常办公过程中的固废、水资源消耗、电能消耗、火灾等环境因素。采用评分标准以打分的方式评价重要环境因素，公司重要环境因素为潜在火灾。采购仓储部也涉及在内。环境因素及危险源识别和评价基本适宜。策划了控制措施，制订了“环境安全管理方案”，明确了控制措施、时间要求、责任部门、责任和资源计划。 | Y |
| 运行策划和控制 | E:8.1 | 公司策划了环境管理相关程序文件和管理制度：运行控制程序、废弃物控制程序、消防控制程序、设备控制程序、节能降耗控制程序、应急准备和响应控制程序等；公司还制定了固体废弃物管理规定、约用电管理规定、节约用水管理规定、消防安全管理规定等管理制度。 现场观察：配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；查见配置有灭火器、消防栓，状态良好，保留检查记录；监控摄像头运行正常；应急疏散指示符合要求；不定期的对员工进行交通安全教育；节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；生活废水经市政管网排放；无工业废水；办公环境安静，无明显噪声和废气；办公用固废集中回收，市政环卫部门收集处理；办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。对部门员工进行了不定期的交通安全宣传；查见“相关方告知书”，有效文件，对客户和相关方进行了环境有关事项的沟通。 | Y |
| 应急管理 | E:8.2 | 执行《应急准备与响应控制程序》。2021.11.20，采购仓储部参加了公司组织火灾消防演练。记录有演练内容、演练情况记录、效果评价。 | Y |

说明：不符合标注N