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：李学斌 陪同：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 |
| 组织的岗位、职责权限 | E  5.3 | 部门负责人：李学斌  a)负责公司生产合同的洽谈开发和评审  b)负责调查顾客对产品的期望和需求  c)负责调查顾客满意度  d)负责产品售后的处理  e）负责本部门环境因素的识别和控制  f)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  g)负责识别职业健康安全机遇和其他机遇 | Y |
| 环境因素危险源的识别和评价 | 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。销售部也涉及在内。  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 |
| 管理目标的制定及考核 | E  6.2 | 公司目标：  **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12月 公司管理目标完成情况，各项目标均已完成。  针对重要环境因素制订了管理方案并予以实施，基本有效 。 | Y |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：产品销售过程控制程序、环境运行控制程序、与顾客有关过程控制程序等。  查运行控制情况：  办公过程注意节约用电，销售部做到人走灯灭，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。  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环境安全方面应注意的事项及相关规定。有发放记录。提供相关方环境安全管理协议。  在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加影响，增强顾客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。 | Y |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 执行《应急准备与响应控制程序》。2021.11.20，销售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