管理体系审核记录表（远程审核）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：采购部 主管领导/陪同人员：皮丽霞 | 判定 |
| 审核员： 文波、彭鹰（实习） 审核时间：2022.3.19 |
| 审核条款：  QMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、8.4外部提供过程、  EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1环境目标、6.2.2实现环境目标措施的策划、6.1.2环境因素、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3  E5.3 | 部门负责人：现有1人，  主要负责:  与供方有关的过程控制；  影响主要供应商、相关方的环境、安全健康行为；  本部门的环境因素、危险源的识别、评价及控制。 | 符合 |
| 目标 | Q6.2  E6.2 | 查有公司级管理目标，并按照部门对目标进行分解，有目标管理管理规定，规定了目标的分解及考核的具体方法。  部门主要目标  1.供方评定合格率100%  2.固体废弃物分类处置率100%  3.采购产品交货及时率≥90%  4.火灾、触电事故为0  5.进厂原材料合格率≥98%  考核情况：经查2022.3.15质量\环境\职业健康安全目标分解考核表，各目标达成要求。 | 符合 |
| 外部提供过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 编制有：采购控制程序  策划有:选择、评价和重新评价供方的准则；  查“供方调查评价表”，抽见：  江西荣伟公司——冷轧钢板  新余长荣不锈钢——不锈钢  江西鼎盛金属制品有限公司——方管、角铁、圆管  江西锐克斯科技有限公司——塑粉  樟树市欣盛包装有限公司——纸箱  对以上单位进行了调查评价；  明确了调查内容包括相关资质、生产设备、作业环境、技术力量、检测、供应能力、运输条件、质量保证等方面；  供方明确承诺安全生产、质量第一，样品检测合格。  评审人员签名，评审结论为继续列入合格供方名录。  供方调查时，未对供方提供的材料可能造成的职业健康安全影响进行调查，交流；  查见“合格供方名录”，一致。  查采购合同，介绍说，以上供方均为合作多年的供方，建立有良好的信誉和信任，没有签订合同；平时采购均是通过电话、微信订单，原材料送到后验收入库，如提供的原材料不符合采购要求，做退换处理；  提供采购入库单，抽见：  新余长荣——2021.12.09，不锈钢；  樟树市欣盛包装有限公司——2021.10.16，纸箱；  锐克斯——2022.3.5，塑粉；  荣伟实业——2022.3.16，冷轧钢卷；  赣州山聚新能源科技有限公司——2021.12.14，生物颗粒；  江西元正木业有限公司——2022.1.5，钢木书架橡木板；  以上采购入库单均明确了物料名称、型号、单位、数量、金额等；  收货时进行核对采购要求，如不满足要求，进行退换货；近几年未发生退换货的情况；建议签订框架协议，交流。原材料检验详见质检部审核记录。  查外包过程——木质件的加工，有签订协议，未提供供方调查评价表，不符合要求，开出不符合项，要求改善。 | 不符合 |
| 环境因素/危险源辨识与评价 | E6.1.2 | 提供了环境因素和危险源识别评价与控制程序。  查“环境因素辨识和评价表”，涉及采购部的环境因素有生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后废弃物污染大气、水土等。考虑了生命周期观点。  采取打分法评价，查到“重要环境因素清单”，评价出噪声排放、潜在火灾、爆炸、粉尘、固废排放、固废/潜在火灾为重要环境因素。  经评价采购部的重要环境因素为办公固废、潜在火灾。  查“危险源辨识、风险评价和控制措施的确定表”，识别了办公活动过程中的危险源，主要包括火灾、中毒和传染病、其他伤害、中暑、爆炸、触电、辐射等。  对识别出的危险源采取D=LEC进行评价，查到“不可接受风险清单”，评价出重大危险源包括：机械伤害、触电伤害、潜在火灾、耳聋听力性损害、吸入性伤害等。  经评价采购部的重大危险源有办公活动的触电、火灾。  策划了控制措施，制订了环境、职业健康安全管理方案。  经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 1.编制并实施了运行控制程序、资源能源控制程序、废弃物控制程序、消防控制程序等环境、职业健康安全控制程序和管理制度。  2.办公室有垃圾桶，有禁止吸烟标识，办公过程产生的垃圾由公司行政部统一处理，部门不单独处理。  3.废水管控：办公过程不产生废水，生活废水排入管网集中处理。  4.废气管控：无。  5.噪声管控：办公过程过程基本无噪声  6.提供“至相关方告知书”，介绍说，会对公司的相关方进行告知9.按有关程序和要求通报供方和顾客，采用〈告知函〉方式通报。查到相关方告知书。  现场查看各采购、办公人员坐姿正确避免过度疲劳。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，状态良好；监控摄像头运行正常；  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。  电脑显示器调整到保护视力的颜色。  各办公区内现场电线布线合理，电线均处于完好状态，有接地及保护装置，漏电保护器状态良好。  现场配备有灭火器，均有效。  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。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。  应急设施配置：在销售部区域内均配备了灭火器等消防设施，均在有效期内，状态良好。  采购部有参加公司组织的火灾应急预案演练、触电应急预案演练等，见办公室审核记录。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N