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：采购部、业务部主管领导：陈志坚（业务）、洪文安（采购） 陪同人员：袁华强 | 判定 |
| 远程审核：审核员：伍光华 审核时间：2022年4月27日 |
| 审核条款：  E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、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 | EO:5.3 | 本部门主要负责采购、销售、供应商管理及相关环境、职业健康安全管理活动的实施与执行.  与采购部、业务部负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。  有办公桌、电脑、空调等能满足部门体系运行需求。 |  |
| 环境、职业健康安全目标 | EO:6.2 | 采购部、业务部管理目标及实现情况：  目标 （2021.7-2022.3）完成情况  固体废弃物有效处置率100% 100%  火灾发生、事故为零 0 0  触电事故控制在 0次/每年 0  目标可测量，基本符合部门工作职责，管理目标完成情况：查到2022部门管理目标完成情况。  针对以上环境、职业健康安全目标和重要环境因素和重大危险源公司制定了相应的《管理方案》，内容涉及主要措施、责任部门、经费、时间要求、实施情况等。如落实固体废弃物管理责任制，按可回收、不可回收和危废分类处理；划分可回收、不可回收和危废的临时存放区域落实；针对潜在火灾，明确了无火灾发生，编制了应急预案。  实际提供了查看员工培训、检查记录等，方案实施基本符合。 |  |
| 环境因素辨识与评价  危险源识别与评价 | EO  6.1.2 | 1)提供《环境因素识别与评价程序》用以指导进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。  提供了《环境因素识别评价表》，采购部、业务部所识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在办公活动中产生的纸张、电等消耗、生活废水排放、硒鼓、墨盒、色带的废弃等24项环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。  重要环境因素采用打分法，由采购部、业务部统计综合评分方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：确定的重要环境因素为硒鼓、墨盒、色带等危险固体废弃物的排放、潜在火灾等为重要环境因素，并确定了相应的控制方案。编制：袁华强、余经文、 陈志坚、洪文安、周明栋；审核为周明栋；审批为王福泽 日期：2022.1.5  2）提供了公司制定《危险源辨识和风险评价控制程序》确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行危险源辨识与风险性评价，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。  提供了《危险源风险调查评价表》，对采购部、业务部活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，经查阅已辨识出采购部、业务部在行政办公过程中存在电线老化乱拉乱接、办公区域设备无接地与漏电保护、出差途中发生交通事故等情况产生的火灾、触电、伤亡意外等危险因素。编制：袁华强、余经文、 陈志坚、洪文安、周明栋；审核为周明栋；审批为王福泽 日期：2022.1.5。  由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用经验法确定不可接受风险，根据评估结果确定重大危险源为：火灾、触电等，形成不可接受危险清单，包括触电危害、潜在火灾的发生等；针对不可接受风险编制了职业健康安全目标、指标（触电事故控制在0次/年；火灾事故为零），编制：袁华强、余经文、 陈志坚、洪文安、周明栋；审核为周明栋；审批为王福泽 日期：2022.1.5。 |  |
| 运行策划和控制 | EO  8.1 | 涉及到采购部、业务部的重要环境因素主要是：固废排放、火灾；不可接受危险主要为触电、火灾、中暑等；目前采购部、业务部各环境因素和危险源按照要求进行策划和管理控制：  1、废水管控  主要生活废水排入政府污水管网统一处理。  2、废气管控  办公现场基本无废气排放。  3、噪声管控  办公噪声主要是复印机运行，噪声较低，采取措施按时清洁保养。  4、固废管控  主要为生活垃圾，行政部有垃圾篓集中倒入垃圾站由市政环卫运送至统一地点集中处理。危废（墨盒、硒鼓、灯管）排放；火灾，能源资源消耗等集中放置后，定期由有资质单位进行处理。  5、能源资源管控  销售过程注意节水、节电、节油，人走关闭开关，现场采用声控节能灯，未发现有漏水和浪费电能的现象。  公司生产已考虑了产品的环保性，生产过程中，严格按照环保等管理制度实施，控制好辅助材料的计量，避免浪费，生命周期终了时金属件还可以回收利用。  6、对长期关键员工缴纳社保。  另外，由行政部统一处置办公固废（墨盒、硒鼓等）、检查用电安全、消防设施等。采购部、业务部主要配合做好部门内的垃圾分类，下班及时做好关水断电等工作。目前上下班采购部、业务部人员配戴口罩防护设施，行政部统一组织上班人员测量体温并登记信息，对外来人员进行温度测量及查看健康友码。  7、对供方单位发环境和安全告知书，内容涉及产品环境和安全影响、运输过程环境和安全要求等信息。同时传达客户单位的有关环境和安全相关告知信息。提供了对运输公司、外来员工、原材料供应商、废品收购部门、客户、政府部门等，提出了相应的要求，抽查，福建泉州正发橡胶制品有限公司等供应商，主要通过发信函等方式施加影响。 |  |
| 应急准备和响应 | EO  8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，查看内容基本符合要求。  策划了应急预案包括触电、火灾等应急预案。  查应急预案评估报告，通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。  公司进行了消防灭火演练，采购部、业务部主要配合做好，查应急演练记录。演练时间2022.3.5，地点公司，对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价。目前未发生火灾、人身伤害等事故。 |  |

说明：不符合标注N