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：总工办 主管领导：韩才冬 远程陪同人员：韩才冬 | 判定 |
| 审核员：陈琦 审核时间：2022年6月19日 远程审核方式：语音电话、视频、微信等 |
| 审核条款： E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素/危险源的辨识与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应。 |
| 部门职能分配 | EO5.3 | 经总工办主任韩才冬介绍，并查阅手册文件，确认其部门主要职责为负责管理本部门监视测量设备；负责组织对出货产品服务进行检验核校；负责管理检验记录；负责编制检验制度、策划部门检验工作；负责组织需要的知识的收集和整理；负责识别并编制本部门的环境因素和危险源。负责人口述职责，内容基本与文件一致。岗位、职责和权限明确。 | 符合 |
| 部门环境因素/危险源的辨识与评价 | EO6.1.2 | 企业位于办公楼二层整层，整体在一个大办公室环境下，按区域划分部门。提供《环境因素识别评价表》，涉及办公室、会议室等，包括水电消耗、潜在火灾、场所环境、固废等。提供《重要环境因素清单》，重要环境因素：潜在火灾和爆炸、固体废弃物。评价准确。提供《危险源辨识与风险评价一览表》，按照作业活动进行了识别，其中涉及办公活动包括：电脑操作引起的身体损害财产损失，电子产品的辐射，不当用电引起的火灾触电，场所环境引起的人身打击伤害，和相关方与大型活动引起的人身财产危害、外出交通相关的人身伤害等，评价全面。提供《不可接受风险清单》，评价意外伤害，触电事故、潜在火灾和爆炸为不可接受风险，评价准确。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 本部门执行节能管理制度、安全管理制度、劳动用品管理规定、固体废弃物管理规定、会议管理制度、信息交流管理制度等。噪声：办公现场不产生明显噪声。固废：固体废物主要是办公产生废纸张等，配置了纸篓；办公用纸由经营部负责，复印、打印耗材都有经营部统一负责，集中处置。其他固体废物根据公司固体废弃物管理规定，收集分类处置。办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，防止触电。通过视频查看办公区域环境整洁、宽敞、区域格局清晰、办公设备状态良好、配置有空调，照明、温度适宜；现场用电基本规范，未发现乱拉线现象，未发现明显安全隐患。在办公区域分区域设置若干灭火器，分布合理，配备合适，对部分灭火器状态检查，状态正常，检验日期2022年3月。基本符合要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 参与了2022.1.7行政人事部门组织的触电和火灾应急演练，有效果评价。目前未发生火灾、人身伤害等事故，自体系运行以来未发生应急情况。 符合要求。 | 符合 |

说明：不符合标注N