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：设备工程部 主管领导：刘作森 陪同人员：钟世斌 | 判定 |
| 审核员：强兴 审核时间：2022年8月3日 |
| 审核条款：  EMS：5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境目标、6.1.2环境因素、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 | E5.3 | 设备工程部职责和权限规定如下：  a)负责制订设备工程管理规章制度、实施细则、考核标准，负责起草、修订、审核  设备操作、维护、检修规程；  b)负责设备设施检修计划的编制和审查，确定检修内容，组织对检修质量进行验收。  c)负责组织设备的检修、维护及安全经济运行，负责设备及有关技改项目工程管理等。  d)负责设备事故管理，组织重大设备事故的调查分析和处理。  e)负责公司设备、备件采购计划的拟定，设备的选型和质量建议。  f)负责生产设备、机电设备的专业技术管理，搞好机电技术人员、设备操作维修  人员的技术培训。  g)参与生产现场设备管理相关内容。  h)参与工程建设项目的管理、工程施工、工程质量监督及工程验收和竣工资料管理。  i)参与机电产品分供方和工程维修施工分承包方的选择和评价。  j)参与设备、备件的质量验收等。  询问设备工程部经理刘作森职责回答正确。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 设备工程部提供了环境因素识别与评价表，共识别出环境因素31条，包括废电线的废弃、润滑油脂的废弃等，共评价出重要环境因素6条，制定了相应的控制措施。  控制措施有效。 | 符合 |
| 环境目标 | E6.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。  设备工程部管理目标是：  1、办公垃圾分类排放，检查合格率100%；  2、火灾事故为0  目标可测量，与公司管理方针一致。  每年由行政人事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2022.6.30日设备工程部管理目标完成情况，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。 | 符合 |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门执行废弃物控制程序、环境运行控制程序等。  运行控制情况：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。  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由行政人事部负责发放，作好记录；  相关方施加影响：公司识别了相关方的环境因素，并进行了控制。  提供了环境管理方案实施情况检查记录表，抽查：噪声的控制措施实施情况。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 提供了紧急事故预防应急办法，制定了预防措施和应急措施。  制定了《应急准备和响应控制程序》，包含有事件级别及不同级别事件的处理程序、事件处理组织机构及职责分工、通用及特殊处理程序、各岗位要求等。具有可操作性。  应急预案不重要修订。自体系运行以来尚未发生紧急情况。  2022年6月28日设备工程部参与了此次火灾演练。 | 符合 |

说明：不符合标注N