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 主管领导：何美花 陪同人员：周卜勇 | 判定 |
| 审核员：王献华 审核时间：2022.8.9 07:00-08:00 |
| 审核内容：1.部门职能与权限；2.部门环境因素和危险源的确定及其控制；3.部门EO目标分解实施情况；4.采购过程的EO控制涉及条款：EO：5.3、6.1.2、6.2、8.1 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO5.3  | 审核了解到，采购部的主要职责如下：1.编制供应商管理制度，构建供应商管理体系，包括供应商引入制度及考评机制；2.负责供方调查、评定工作；3.负责采购过程控制等。询问采购部负责人，其对职责的描述基本与手册分配内容一致。 | Y |
| 环境因素、危险源辨识与控制 | EO6.1.2 | 1）组织制定了《危险源和环境因素识别、评价控制程序》，用以指导进行环境因素的识别、登记评价，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了生命周期观点。提供了《环境因素调查及评价记录》：识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；识别出对在办公活动中产生的水电消耗、生活污水的排放等环境因素，并考虑到环境管理体系发生变更时可能产生新的环境因素。提供了《重要环境因素清单》：涉及该部门的重要环境因素包括a.废水的排放：生活废水的排放；b.资源的消耗：办公用电、办公用品等的消耗；c.潜在火灾事故的发生：办公室的易燃物品管理不慎，吸烟等明火引发的火灾；电器短路火灾的发生；化学品管理不善引发的火灾；2）提供了公司制定《危险源和环境因素识别、评价控制程序》，以确保在所有管理活动中能充分地进行危险源辨识与风险评价，确定重要危险源，实现对危险源的有效控制。提供了《危险源辨识和风险评价记录》：识别出52项危险源，对活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定分级控制措施。提供了《不可接受风险清单》：涉及该部门的重要危险源包括潜在火灾等，针对重要危险源制定了相应的控制措施，措施基本有效。 |  |
| 目标 | EO6.2 | 涉及采购部的环境和职业健康安全管理目标及完成情况如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 目标 | 考核办法 | 考核频次 | 考核结果 |
| 采购部 | 办公固废分类并及时处理率100% | 处理率＝处理数÷应回收处理总数×100% | 每季度统计一次 | 100% |
| 全年无安全事故 | 实时统计 | 每季度统计一次 | 0 |

目标可测量，与方针一致。根据提供的2021年第三季度至审核期间的数据显示，以上管理目标已全部完成。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 组织编制了与环境、安全管理体系运行控制有关的文件，包括《废弃物管理程序》、《能源综合利用管理程序》、《相关方管理程序》、《员工安全管理程序》、《环境运行控制程序》、《职业健康安全运行控制程序》等。基本符合策划控制要求。涉及采购部的运行控制情况如下：1.固废管控办公生活垃圾根据要求分类，统一由人事行政部处理。2.废水管控主要为生活废水，统一排入化粪池预处理后排入污水管网。3.废气管控办公现场基本无废气排放。4.噪声管控办公噪声主要是复印机运行，噪声较低，定期清洁保养。5.疫情防控疫情期间进出公司人员进行温度登记，查看健康码；员工发放口罩等劳保用品，同时做好疫苗接种等工作。6.安全用电不允许私拉乱扔，并提醒物业公司定期检查电线电路。7.消防安全 查看办公现场灭火器和消防栓配置充分，检查维护记录完整。8.供方环境和职业健康安全管理 提供相关方告知书，内容涉及环保和职业健康安全要求，基本符合控制要求。 |  |

说明：符合标准Y，不符合标注N