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：营销部 主管领导：魏芳 陪同人员：辛文 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2022-11-1（微信视频、语音、群沟通） |
| 审核条款：E: 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 | E5.3 | 该部门职责主要负责公司原材料采购等工作的控制以及采购过程的控制及相应环境和职业健康安全的运行控制。。通过手册形式颁布实施。个人岗位职责权限已通过公司制度形式下发实施。与部门负责人沟通，口述的部门及个人职责和权限与公司文件描述的基本一致。 | y |
| 目标及其实现的策划总要求 | E6.2 | 本部门分解质量目标有：1、按规定处置固体废弃物——固体废弃物 达标2、供应计划完成率100% 100%3、重大质量事故和安全事故为零 0提供《目标考核表》，目标基本可量化可测量。最近一次考核2022年1-9月份考核情况，营销部管理目标均已完成。考核人：辛文，2022年9月30日 | y |
| 环境因素/危险源 | E6.1.2 | 查有：《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识风险评价控制程序》。营销部按照办公区域及服务过程对环境因素、危险源进行了辨识，辨识时考虑了三种时态，过去、现在和将来，三种状态，正常、异常和紧急。查到《环境因素识别评价汇总表》，公司识别了本部门在办公、生产、检验、销售等各有关过程的环境因素，包括日光灯更换、电脑使用用电消耗、办公纸张消耗、不合格品排放等环境因素。经评价涉及部门有2项重要环境因素：火灾发生、粉尘排放。控制措施：固废分类存放、垃圾等由供销部负责按规定处置，日常监督检查和培训教育，消防配备有消防器材等措施 部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 运行控制 | E:8.1 | 1、废水管控办公产生少量生活污水经经二级生化消毒处理后排入地下污水管网。2、废气管控办公基本无废气。3、噪声管控办公噪声较低，主要为打复印机工作产生噪声，影响不大，采取每半年清理保洁打复印机，降低噪声。4、固废管控主要为办公生活垃圾，营销部设有垃圾篓集中倒入公司垃圾站由政府环卫运送至统一地点处理。1. 能源资源管控

办公过程注意节水、节电，人走关闭灯、水开关，现场未发现漏水和其他浪费电能的现象。6、潜在火灾管控该部门楼道共配有灭火器2个，抽查2个灭火器，完整有效，每半年有检查，符合要求。7、安全防护公司给员工发放工作服、口罩等劳保用品。加强交通和饮食安全教育，提高安全意识，防止发生交通事故和饮食中毒。1. 为员工缴纳社保。
2. 公司与员工签订劳动合同。详见审核人力部该条款记录。

职业健康安全采购。采购的职业健康安全物品要求必须是正规的需要时有安全认证标志和合格证等，查到安全帽采购的为具备资质的第三方出具的检验合格的报告。运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E:8.2 | 应急准备和响应的组织工作有生产部否则，营销部参与应急准备和响应工作，具体情况参见综合部EO8.2 |  y |

说明：不符合标注N

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：营销部 主管领导：魏芳 陪同人员：辛文 | 判定 |
| 审核员：李俐 郭力(被见证) 审核时间：2022.11.1（微信视频、语音、群沟通） |
| 审核条款：O: 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 | O：5.3 | 该部门职责主要负责公司原材料采购等工作的控制以及采购过程的控制及相应环境和职业健康安全的运行控制。。通过手册形式颁布实施。个人岗位职责权限已通过公司制度形式下发实施。与部门负责人沟通，口述的部门及个人职责和权限与公司文件描述的基本一致。 | y |
| 目标及其实现的策划总要求 | O：6.2 | 本部门分解质量目标有：1、按规定处置固体废弃物——固体废弃物 达标2、供应计划完成率100% 100%3、重大质量事故和安全事故为零 0提供《目标考核表》，目标基本可量化可测量。最近一次考核2022年1-9月份考核情况，营销部管理目标均已完成。考核人：辛文，2022年9月30日 | y |
| 环境因素/危险源 | O：6.1.2 | 查有：《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辩识风险评价控制程序》。营销部按照办公区域及服务过程对环境因素、危险源进行了辨识，辨识时考虑了三种时态，过去、现在和将来，三种状态，正常、异常和紧急。 查到《危险源识别及风险评价表》，识别了办公过程的电脑、复印辐射、办公电器漏电触电、检验活动过程中的玻璃仪器划伤等危险源。经评价涉及部门的不可接受危险源：火灾和触电事故的发生。危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、日常培训教育等运行控制措施。 部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 运行控制 | O:8.1 | 1、潜在火灾管控该部门楼道共配有灭火器2个，抽查2个灭火器，完整有效，每半年有检查，符合要求。2、安全防护公司给员工发放工作服、口罩等劳保用品。加强交通和饮食安全教育，提高安全意识，防止发生交通事故和饮食中毒。3、为员工缴纳社保。4、公司与员工签订劳动合同。详见审核人力部该条款记录。职业健康安全采购。采购的职业健康安全物品要求必须是正规的需要时有安全认证标志和合格证等，查到安全帽采购的为具备资质的第三方出具的检验合格的报告。运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | O:8.2 | 应急准备和响应的组织工作有生产部否则，营销部参与应急准备和响应工作，具体情况参见综合部EO8.2 |  y |

说明：不符合标注N