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：市场部 主管领导：刘伟 陪同人员：夏林 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.1.7 |
| 涉及标准条款：EMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境目标、6.1.2环境因素识别与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应，OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2职业健康安全目标、6.1.2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 |
| 公司的岗位职责和权限 | QEO5.3 | 本部门主要负责产品采购、销售和顾客满意度的控制及相关环境、职业健康安全管理活动的实施与执行与市场部负责人沟通，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。 |  |
| 目标 | 6.2 | 目标分解到部门，主要目标：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 目标 | 结果 | 完成情况 |
| 火灾事故0 | 0 | 已经完成 |
| 职业病0 | 0 | 已经完成 |
| 重大伤亡事故0 | 0 | 已经完成 |

从考核表来看，目标达成。 |  |
| 环境因素危险源 | EO6.1.2 | 查有：《环境因素识别与评价程序XT/QEO/B03 》、《危险源辨识、风险评价和风险控制程序XT/QEO/B24》。市场部按照办公过程及采购销售过程对环境因素、危险源进行了辨识。查到《环境因素识别评价表》，识别了本部门有关过程的环境因素，包括办公固废排放、用电消耗、原材料运输车辆尾气排放、运输油料消耗等环境因素。查《重要环境因素清单》，涉及本部门的重要环境因素：固体废弃物的排放、火灾事故的发生。控制措施：固废分类存放、垃圾等由行政部负责按规定处置，日常监督检查、培训教育，消防配备有消防器材等措施。 查到《危险源辨识评价一览表》，识别了办公过程复印机臭氧排放、客户接待过度饮酒、乘坐非法营运车辆、对相关方安全交底不全等危险源。查到《不可接受风险清单》，涉及本部门的有1个不可接受危险源：火灾事故的发生。危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查及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 | E/O8.1 | 1.按编制的环境和安全运行控制程序、噪声控制程序、固体废弃物管理控制程序、能源、资源管理程序、对相关方施加影响控制程序、安全生产管理制度、消防安全奖惩制度、《应急预案》等环境、安全控制程序和管理制度实施。2.公司通过各地经销商、用户、环保公司进行销售，流程是客户需求→洽谈→合同评审→销售→售后。3.本部门办公中所使用的办公用品、产生的废弃物，统一处理。对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理，不可回收的废弃物由行政部处理。4.办公区和仓库内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，由行政部统一检查。5.对外业务洽谈时明确承诺公司产品环保、无毒无害。6.查见“告知书”，对各相关方进行了告知，内容包含公司环境/职业健康安全方针，进入厂区限速5公里/小时，不允许按喇叭，禁止吸烟、禁止乱动机械设备，不向周围排放重大污染源，遵纪守法。7.查见“告知书发放记录”，经确认公司客户和供应商周围企业均已收到告知书。8.查见“关于健康、安全与环境守法自我声明”，公司声明严格控制了生产和销售过程中的负面环境影响和危险源，没有发生环境污染事故、相关方投诉、人身伤害事故及安全生产事故。9、人员外出交通安全、高低温预防，准备防务用品和药品。未提供发放记录。现场巡视：本部门布局合理，办公现场光照、温度适宜，无水龙头跑冒滴漏现象。现场电器、线路完好无破损，未发现私接乱接电气线路用电不当等安全隐患及不良环境影响现象。部门日常办公活动中，加强用电安全，防止触电事故和火灾事故的发生。用毕电脑关闭电源，最后离开部门人员随手关灯。仓库现场巡视：分区存放整齐码放，离地离墙，有标识，消防通道畅通，现场有禁烟、禁火警示标识，有分类垃圾箱，配备了手提式干粉灭火器，经现场查看均在有效期内。仓库用电线路规范无临时用电，无私拉乱扯，无使用大功率电器等异常现象。部门运行控制能结合产品生命周期观点和方法，基本能按照策划的要求进行控制。 |  |
| 应急准备和响应 | E/O8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序XT/QEO/B16》。2019.9.5日参加了公司统一组织消防应急预案演练，见行政部记录。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |

说明：不符合标注N