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：销售部 主管领导/陪同人员：张忠义/沈国锦 | 判定 |
| 审核员：林兵、夏包喜（提供技术支持） 审核日期：2022.12.7 |
| 审核条款：EO5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 岗位职责、权限 | EO5.3 | 文件名称 | 管理手册5.3条款及其附录 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 部门ES一体化职责与权限：a) 负责本部门环境因素和危险源的识别、评价和控制；b) 负责本部门工作有关的法律法规和其他要求的获取、评价及实施；c) 负责向顾客宣传公司的环境安全管理理念。 |
| 环境因素 | EO6.1.2  | 文件名称 | ☑管理手册☑《环境因素危险源的识别及评价控制程序》☑《环境因素识别评价表》☑《危险源调查和评价表》☑《重要环境因素控制清单》☑《重要危险源清单》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 与查看《环境因素清单》和《重要环境因素清单》评价重要环境因素和重要危险源的准则：《危险源和环境因素识别、评价控制程序》LEOC法与部门职责相关的主要环境因素及其控制措施是：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主要环境因素 | 状态 | 控制措施 |
| 固废排放 | 🗹正常 🞎异常 🞎紧急 | 由环卫部门收集统一处理 |
| 废水排放 | 🗹正常 🞎异常 🞎紧急  | 经废水处理设施处理达到纳管标准后纳管排放，再经污水处理站处理达标排放。 |
| 发生火灾 | 🞎正常 🗹异常 🗹紧急  | 应急预案 |

与部门职责相关的主要危险源及其控制措施是：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 重要危险源 | 职业健康安全风险 | 控制措施 |
| 办公区域设施（空调、电脑、打印机、复印机、饮水机、照明灯等）漏电、电线短路、老化破损。 | 火灾、触电 | 加强用电安全、加强员工安全培训；建立消防通道；规范使用电器及正常维护电器设施； |

 |
| 目标 | EO6.2  | 文件名称 | ☑手册6.2☑《2021-2022年质量、环境、安全目标分解表》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 部门目标： 考核情况各类废弃物按规定分类处置率100% 100% 火灾事故为0； 0重大安全事故发生率为0 0每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：沈国锦2022-09-05 •安全目标指标：职业病发生率0。管理方案：加强对员工防火意识教育，严禁在禁止吸烟处吸烟；各种用电设备和线路应符合国家有关安全规定，应有可熔保险和漏电保护，绝缘性能必须良好，并有可靠的接地零保护措施等；每年按规定进行员工体检。每季度组织一次对目标、指标管理方案进行程度、完成情况的考核，提供安全目标、指标考核记录，2022年1-3季度的目标、指标管理方案完成情况考核，达到了阶段性的目标要求。制定的指标和管理方案基本可行。 |
| 运行控制 | EO8.1 | 文件名称 | □《合同评审控制程序》□《顾客满意度测量控制程序》□《顾客财产识别管理控制程序》☑《废弃物管理程序》☑《能源综合利用管理程序》☑《员工安全管理程序》☑《环境和健康安全绩效监测控制程序》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | ☑与相关方沟通环境、职业健康安全要求：见ER-7.4-04《致相关方告知书》潜在的重大环境影响：□交付 □使用 □最终处置 ☑无特别要求☑废弃物管理：实行公司统一的废弃物（固费、废水、废气）管理要求，具体运行控制记录见综合办公室和制造部等8.1记录；☑能资源利用：主要为办公场所能源（燃料、水、电），具体运行控制记录见综合办公室8.1记录；危险源和职业健康安全风险控制：☑消除危险源☑工艺或材料或设备替代☑工程措施☑管理措施☑个人防护 |
| ■办公情况的环境和安全检查同办公室。■人员外出交通及疫情健康安全要求：遵守交通法规、配合外出地疫情防控要求、加强人员自身防护等。 |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 文件名称 | ☑手册8.2☑《应急响应管理程序》☑相关的《应急预案》 | 🗹符合🞎不符合 |
| 运行证据 | 部门是否发生环境、职业健康安全方面的应急的情况：🗹未发生 🞎已发生，说明 本部门是否发生环境、职业健康安全方面的应急演练：🗹参加公司组织的应急演练； 🞎本部门组织的专项应急演练 ，说明 紧急情况发生：☑无 □有；具体演练内容见办公室记录； |