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：质技部 主管领导：张亚农 陪同人员：王艳 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2022.11.18日 远程审核沟通工具：微信 |
| 审核条款：E:5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| **职责和权限** | E5.3 | 负责本部门办公及检验过程的环境因素的辨识；负责本部门的环境及的运行工作；参与公司应急预案及演练工作。 | Y |
| **目标分解及考核**  | **E6.2** | **部门分解的环境目标：** 1. 办公区域危险固废分类回收率100%。2. 无浪费水电现象发生。3. 无不规范用电现象发生。4.无浪费办公用纸现象发生。5. 本年度火灾事故为0提供2022年第1-10月考核统计，目标均完成，考核人：行政部，考核日期2022.10.31日。 | Y |
| 环境因素识别 | E6.1.2 | 编制了《环境因素识别、评价及控制程序》符合标准要求.提供的“环境因素识别评价表”、“重大环境因素清单”， 评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，能考虑到二类口腔科材料（义齿）的销售及其相关的环境管理活动。质技部环境因素主要是、固废排放、生活废水排放、生活垃圾排放、火灾等，自上次审核以来无变化。本部门共识别出重大环境因素2项：固废排放、火灾，评价符合程序要求及公司的实际情况。对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 | Y |
| **环境运行控制** | **E8.1** | 本部门执行节能降耗控制程序、固体废弃物控制程序、环境管理控制程序、档案管理制定、车辆管理规定等。运行控制情况：办公及检验过程无废水、无废气产生。日常注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。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；部门办公产生的固废有行政部统一处理。检验时遵守公司的环保管理制度。疫情期间做好防护，废口罩放在垃圾桶，统一处理。远程查看办公区域配备有符合要求的灭火器，办公设备、电器状态良好，无安全隐患。 | Y |
| **应急准备和响应** | **E8.2** | 2022.10.19日参加公司统一组织的应急演练活动，具体详见行政部E8.2审核记录。远程查看办公区有消防栓和灭火器，状态良好。 | Y |