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：吕明 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2022年11月28日 |
| 审核条款：  OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1职业健康安全目标、6.2.2实现职业健康安全目标措施的策划、6.1.2危险源的识别与评价、6.1.4措施的策划、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 | 销售部现有3人，负责人：吕明；  主要负责销售管理；顾客档案建立，售后服务及顾客满意度评价与分析；  本部门目标实施；与相关方做好沟通等。  组织本部门的环境因素、危险源的识别、评价及控制； | 符合 |
| 目标和方案 | O:6.2 | 查“目标分解考核表”，显示对目标按照部门进行了分解；  查见销售部目标分解及完成情况：  合同履约率达100%  顾客满意度达95分  固废分类处置率100%  火灾、触电事故发生次数为0  2022年1月-8月考核结果显示目标均已完成。 | 符合 |
| 危险源辨识与评价  措施的策划 | O:6.1.2  6.1.4 | 查环境因素和危险源识别评价与控制程序，文件有效。  销售部按照办公过程和销售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，和三种状态：正常、异常和紧急。  查销售部的“危险源识别及风险评价表”，对办公电线破损裸露、电器漏电触电、电脑显示屏的辐射、电器超负荷、汽车活动的危险源如用电、驾驶活动中的危险源进行了辨识等危险源。  查见“危险源风险评价打分表”，对辨识出来的危险源采用D=LEC法进行评价；  查《不可接受风险清单》，涉及本部门的有2个不可接受风险，包括：潜在火灾、触电事故发生。  主要控制措施：固废集中收集，由行政部处理；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、培训教育、应急预案等运行控制措施。查见“环境安全管理方案”，明确了控制措施、时间要求、责任部门、责任人等。 | 符合 |
| 运行控制 | EO:8.1 | 公司策划了如下要求对环境、安全体系运行进行控制，具体如下：  编制了运行控制程序、废弃物控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、应急准备和响应控制程序、劳动保护管理规定、职业卫生管理规定、消防管理规定等文件规定。  本部门办公中所使用的办公用品均由公司行政部负责统一打印、复印，产生的废弃物，由行政部统一处理。  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公司行政部统一处理，部门不单独处理。  销售部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，查环境安全检查记录，提供了《环境安全运行检查记录》，抽查2022.1月---2022.9月份检查结果正常，检查人杨国平等。  在产品运输时，要求司机必须有驾驶证，车辆需经年检合格，车况良好，禁止疲劳驾驶，控制车速。  在产品装车时，要求装运人员必须穿戴劳动防护用品，合理使用搬运工具。  对外招投标和业务洽谈时明确承诺公司产品环保、节能、无毒无害。  工作场所布局合理，座椅和办公桌符合人体工程学要求，员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各工作人员坐姿正确，避免过度疲劳；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；  电路、电源正常，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象；未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  查见配置有灭火器，状态良好。  节约用水用电、纸张双面使用；  生活废水经污水处理装置处理后通过市政管网排放；  办公环境安静，无明显噪声和废气；  办公垃圾由环卫部门收集处理；  办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新；  对部门员工进行了不定期的交通安全宣传；  查见“相关方告知书”，有效文件，对供方进行了环境和职业健康安全有关事项的沟通。  部门运行控制基本符合规定要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 制定有《应急准备和响应控制程序》，有效文件。  编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。  应急设施配置：在销售部区域内均配备了灭火器等消防设施，均在有效期内，状态良好。  销售部有参加公司组织的《火灾应急预案演练》等，见生产部审核记录。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |

说明：不符合标注N