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：质量管理部 主管领导： 卫烈让 陪同人员：林媛 | 判定 |
| 审核员：郭力 审核时间：2022.11.30 |
| 审核条款： EMS：5.3 、6.2 、6.1.2 、8.1 、8.2。 |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 质量管理部负责人：卫烈让，部门主要负责：负责环境管理体系文件记录的编制与管理；组织公司环境因素的识别和评价；组织本部门合规义务的获取和管理；组织公司环境目标和管理方案的制定和实施；组织纠正和预防措施的实施和验证；环境体系的监视测量；包括事件调查、事故报告、分析与处理；协助组织内审及管理评审；负责计量器具校准； 负责入厂物资的验收。 |  |
| 目标和方案 | E 6.2 | 查质检部目标：1、办公垃圾分类排放，检查合格率100%；2、火灾事故为0经2022.11.12日考核已完成。 |  |
| 环境因素 | E：6.1.2  | 查“环境因素登记及评价表”，识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态，能考虑到产品生命周期观点。涉及质量管理部的环境因素有办公活动中生活垃圾排放、纸张等办公废品排放、废水排放、空调排放热气、汽车尾气排放、火灾事故发生等。采取多因子评价法进行了评价，经评价质检部的重要环境因素为：日常办公过程中固体废弃物排放、火灾事故的发生。主要控制措施：生活垃圾分类存放、办公危废交耗材供应公司，垃圾由环卫部门拉走，加强日常培训，日常检查，配备消防器材等措施。具体控制措施见E8.1审核记录。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1  | 公司制定并实施了运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、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、生产生活固废垃圾处理/利用作业指导书、应急预案等环境控制程序和管理制度。按公司要求人走关灯，办公室电脑要求人走后电源切断。办公内主要是电的使用，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。办公室垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，办公室统一处理。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综合管理部统一处理，各部门不得单独处理。为满足环境和职业健康安全体系的运行，公司投入了环保及安全资金，主要是购买消防设施、环保设施、劳保用品、社保等，运行至今支出约3万元。办公纸张尽量采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。现场巡视办公区域配备了消防栓和灭火器，状况正常。公司通过了测量管理体系认证，计量器具管理符合规范。部门运行控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2  | 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、人身伤害等。提供了机械伤害应急预案、火灾应急预案、其中包括目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等，相关内容基本充分。参加由综合管理部组织的火灾事故应急救援预案演练，查记录：质量管理部相关人员参与演练过程、急救措施等内容。现场巡视办公区有灭火器，均有效； |  |

说明：不符合标注N