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： 质检部 主管领导：孙志成 陪同人员：秦赫艺 | 判定 |
| 审核员： 李俐 审核时间：2023年01月31日 |
| 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 | E;5.3 | 公司编制的《管理手册》中确定了组织机构图，职能分配表，并在相关章节中明确了财务部所涉及工作的资源、作用、职责、责任和权限等要求。孙志成部长介绍本部门主要负责公司产品验收检验过程；负责识别/辨识产品销售过程的环境因素/危险源，并提出相应的控制措施；负责采购物资、出厂成品等各类产品的检验，确保产品质量和销售服务质量满足要求；负责不合格品的判定、处理结果。实施监督和检查，包括监视和测量设备管理及相应环境的运行控制；组织协调产品检验过程中重要环境因素的有效控制；参加环境事件的调查处理。与部门负责人沟通，张家坤部长了解本部门的职责权限 | Y |
| 目标及其实现的策划总要求 | E：6.2 | 部门目标： 部门目标： 考核情况固体废弃物分类处理100% 回收率为100%可回收固废回收利用率90% 利用率为95%火灾爆炸事故为 0 0提供2022年12月目标完成情况统计表，以上目标指标均已完成。 | Y |
| 环境因素 | E：6.1.2 | 按照办公过程及检验过程对环境因素、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《环境因素识别评价汇总表》，识别了本部门在办公、检验过程等各有关过程的环境因素，包括电脑、电话、空调等电力消耗、办公纸张消耗和排放、不合格品处置、生活垃圾等环境因素。质检部重要环境因素：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、垃圾等由综合部负责按规定处置，包装物分类卖掉，日常培训教育，配备有消防器材、应急预案等措施。 | Y |
| 运行策划和控制 | E：8.1 | 本部门办公中所使用的办公用品均由公司行政人事部 负责统一打印、复印，产生的废弃物，由行政人事部 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人事部 统一处理，部门不单独处理。质检部的实验指标都是物理指标，不需要用到化学试剂等，卷尺、卡尺等用的较多，检验时注意零件轻拿轻放，小心碰伤、砸伤等人身伤害。检验时发现的不合格品做退货处理。 | Y |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 制定实施了《应急准备和响应控制程序》，制定了火灾应急预案。内容包括：目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等。2022.10.8日参加了由行政人事部组织的消防演练。现场巡视行政人事部 有灭火器，均有效。自体系运行以来未发生应急情况。 | Y |

说明：不符合标注N