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：采购部 主管领导/陪同人员：程春霞/蒋生龙  | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2023.02.24 |
| 审核条款：EMS/OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境目标6.1.2环境因素、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 | EO5.3 | 采购部负责人：程春霞；主要负责：采购控制、供应商管控；本部门目标实施；与相关方做好沟通等。本部门环境因素危险源的识别评价控制。负责宣传影响相关供应商及其相关方环境行为等与部门负责人交流发现其对部门职责权限基本掌握，部门职责得到合理分配，未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 | 符合 |
| 目标 | EO6.2 | 查见采购部部目标分解：1.固体废弃物分类处置率100%2.火灾、触电事故发生次数为0 查见“目标考核表”，2022年7月-2022年12月各目标均已完成。 | 符合 |
| 环境因素/危险源的识别与评价措施的策划 | EO:6.1.26.1.4 | 查有：《环境因素和危险源识别评价与控制程序》,有效文件。查《重要环境因素清单》，同去年一致，涉及采购部有2项重要环境因素，包括：潜在火灾、固体废弃物的排放。查《不可接受风险清单》，同去年一致，涉及采购的有2个不可接受风险，包括：触电事故、火灾事故等。策划了控制措施，制订了环境、职业健康安全管理方案。控制措施：固废分类存放、垃圾等由办公室负责按规定处置，包装物分类卖掉；危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护；进行日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案等措施。经组织评价，组织策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准要求。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | EO:8.1 | 1.编制并实施了环境、职业健康安全控制程序和管理制度。2.本部门办公中所使用的办公用品均由公司办公室负责统一打印、复印，产生的废弃物，由办公室统一处理。3.固废主要有生产垃圾，由办公室统一联系环卫部门处理，硒鼓墨盒由办公室以旧换新，部门不单独处理。4.采购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，查见有环境安全检查记录，2022.5月---2023.2月份检查结果正常5.提供重要相关方施加影响一览表，采购物资相关方、销售客户、周边社区施加影响，内容:将公司的环境/职业健康安全方针、重要环境因素/危险源等，通过告知书的方式通知对方。提供有“相关方告知书”2022.12.31；经办人：赵丛志、黄香美等，内容包括告知我司希望供应商共同遵守的放律法规。6.仓库分为材料仓和成品仓，按物料、成品、半成品摆放，查看到物料排放整齐，物料标识清晰；分类分区存放。办公场所生活废水经市政管网排放、无生产废水；办公环境安静，无明显噪声；办公用固废集中回收，市政环卫部门收集处理；办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。查看到办公区域和仓库区域配备了灭火器等消防设施，状况正常。部门运行控制基本符合要求。 | 符合 |
| 应急管理 | EO:8.2 | 制定实施了《应急准备和响应控制程序》，制定了火灾、触电等应急预案。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。参加了由公司组织的触电、火灾等应急救援演练。详见生产部记录。自体系运行以来，未有紧急情况发生。  | 符合 |

说明：不符合标注N