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:6.1.2  6.1.4 | 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