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：唐香美  | 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 | 销售部负责人：唐香美；主要负责： 市场销售，订单评审、顾客财产管理、顾客满意度调查、产品交付及售后服务。本部门环境因素和危险源识别和控制；本部门目标实施；与相关方做好沟通等。 | 符合 |
| 质量目标 | EO6.2 | 查见销售部目标分解：1.固废分类处置率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，涉及销售部有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，涉及销售部的有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 | 编制并实施了运行控制程序、资源能源控制程序、废弃物控制程序、消防控制程序等环境、职业健康安全控制程序和管理制度。查看销售部办公室有垃圾桶，办公过程产生的垃圾由公司办公室统一处理，部门不单独处理。废水管控：办公过程不产生废水，生活废水排入管网集中处理。废气管控：无。噪声管控：办公过程过程基本无噪声办公室内主要是电的使用，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。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，避免扬尘。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。查看到各销售、办公人员坐姿正确避免过度疲劳。电脑显示器调整到保护视力的颜色。各办公区内区域内电线布线合理，电线均处于完好状态，有接地及保护装置，漏电保护器状态良好。节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；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。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。销售部参加了由生产部组织的触电、火灾等应急救援演练。详见生产部审核记录查看到办公室、仓库有灭火器，均有效。销售部和仓库区域由专人每月巡查消防设施管理情况，查见2022.1-2022.8月份消防安全检查记录，未发现异常。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