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： 黄葳 陪同人员： 刘小丽  | 判定 |
| 审核员：伍光华、文波 审核时间：2020.5.10 |
| 审核条款： OHSMS (指导实习): 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、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 | Q5.3E5.3O5.3 | 审核过程了解到部门主要职责：负责与供方有关的过程控制；本部门环境因素危险源的识别评价控制。负责采购控制，化学品采购、运输、存储、领用管理，预防紧急、潜在事故发生；负责宣传影响相关供应商及其相关方环境行为。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。 | 合格 |
| 目标 | O6.2 | 部门目标： 2020.4.19日考核供方评定合格率100% 100%固体废弃物分类处置率100% 100%火灾、触电事故为0 0次考核情况：经查2020.4.19质量\环境\职业健康安全目标分解考核表，各目标达成要求。 | 合格 |
| 环境因素/危险源辨识与评价 | O6.1.2 | 查有：《环境因素和危险源识别评价与控制程序》,采购部按照办公过程和采购服务过程对环境因素、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。查采购部的“危险源识别及风险评价表”，识别了电脑、复印辐射、办公电器漏电触电、采购过程中运输汽车事故等危险源。查《不可接受风险清单》，涉及本部门的有2个不可接受风险，包括：触电事故、火灾事故等。控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、培训教育、应急预案等运行控制措施。部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 | 合格 |
| 运行策划和控制 | O8.1 | 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.公司通过各部门申报采购计划批准后进行采购，流程是申报计划→评审→总经理批准→签订合同→采购。3.公司目前采购的主要原材料有：钢 材、塑粉、纸板、螺杆等；有产品检验记录、合格证和使用说明等记录。4.本部门办公中所使用的办公用品均由公司行政部负责统一打印、复印，产生的废弃物，由行政部统一处理。5.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部统一处理，部门不单独处理。6.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，查环境安全记录，提供了《环境安全运行检查表》，抽查2019.12月---2020.4月份检查结果正常，检查人蒋建美。7.提供《重要相关方施加影响一览表》，2020.1.15日对采购物资相关方、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。8.采购部向相关方发放《相关方告知书》，显示的内容中包括：所有供应商向我公司提供的材料，必须考虑环保要求，有害物质含量必须符合国家有关规定要求，不符合环保要求的生产原料不得向我公司提供；来公司洽谈办理业务、参观学习的人员应自觉维护公司环境卫生，不大声喧哗、不随地吐痰、不乱仍垃圾，自觉遵守公司纪律，维护公司环境；相关方人员应以对公司财产及职工的身体健康负责的态度，严格遵守安全生产规章制度，杜绝违章作业，并服从公司安全管理人员的监督检查，违者将受到罚款或驱逐出公司的处罚等。现场查看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。 | 合格 |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，建立了火灾应急预案，由行政部组织演练，提供了应急预案演习记录，演练时间 2019年12月15日负责人：刘涛参加人：全体员工演练的效果1、组织指挥有序，项目岗位配合较好，达到了预定目标，演练的效果较好。2、人员的速度较快，及时按照预定方案对事故处理人员进行保护。3、各参训人员着装整齐，装备佩戴完整，精神饱满。4、处理事故得当，速度较快，分工明确，能各负其责演练达到了目的。有效。查肺炎疫情防控机构工作，采购部人员按公司要求进行了每日人员出入登记/量体温/戴口罩、分餐制用餐时间管理等。按要求基本做好了控制。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 合格 |

说明：不符合标注N