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：供销部 主管领导：陈金鹏 陪同人员：刘恩超 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.6.12 |
| 审核条款：  EMS: 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 | E5.3 | 本部门主要负责采购、销售和顾客满意度的及相关环境管理活动的实施与执行  与供销部负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。 |  |
| 目标 | E6.2 | **环境目标：**  无火灾爆炸事故。  目标可测量，与公司方针一致。  管理目标完成情况：2020.4.30日检查部门管理目标完成情况，以上管理目标已全部完成，  考核：办公室 审批：刘恩超。 |  |
| 环境因素辨识与评价 | E：6.1.2 | 查有：《TS/QES-CX-13-2020 环境因素的识别、评价控制程序》。  查供销部的《环境因素识别评价表》，识别了本部门在办公、采购、销售、相关方等各有关过程的环境因素，部门环境因素主要是电脑使用用电消耗、办公纸张消耗、办公固废排放、车辆尾气排放、废包装物排放等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。  查《重要环境因素清单》，涉及供销部有3项重要环境因素，包括：火灾、电的浪费、固体废弃物的排放。  控制措施：定期统计电的使用量，固废分类存放、垃圾等由办公室负责按规定处置，培训教育，配备消防器材、应急预案并定期演练等措施。 |  |
| 运行策划和控制 | E:8.1 | 1.编制并实施环境控制程序和管理制度。  2.公司销售流程是业务洽谈→合同评审→组织货源→销售→售后。  3.公司目前销售的产品主要是：防腐、保温、PE管道及连接件、管材、管件等产品。以上产品全部由厂家提供，均有合格证以及检验合格报告。  4.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。  5.办公室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。  6.建立并实施了《相关方管理程序》，供销部向供应商发放《致供应商函》，显示的内容中包括本公司采购产品的理化性能造成的环境影响或可能造成的影响，对使用该种物料的员工的要求，供应商在运输这些物料所使用的贮存容器、运输方式对环境和职业健康的影响，到本公司减速慢行、运输路上每4个小时休息1次等。  7.现场查看仓库：货物整齐码放，消防通道畅通，现场有禁烟、禁火警示标识，有分类垃圾箱，配备了手提式干粉灭火器，经现场查看均在有效期内。仓库用电线路规范无临时用电，无私拉乱扯，无使用大功率电器等异常现象。  现场查验了上次远程审核企业提供的资料，真实有效。  部门安全运行控制基本符合策划要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：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、人员伤亡等应急预案。  2020.4.18日参加了由办公室组织的消防演练。  远程视频查看仓库和办公区有消防器材，状态有效。  部门未发生过应急事件。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N