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：质检部 主管领导：李文瑜 陪同人员：肖鑫 | 判定 |
| 审核员：李俐 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 | 质检部经理介绍本部门主要负责公司产品检验过程的控制，包括监视和测量设备管理及相应环境管理体系的运行控制。  与部门负责人沟通，了解本部门的职责权限。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | E6.2 | 本部门的目标有:  无火灾爆炸事故；  2020.4.30日经考核以上各目标均已达成。 |  |
| 环境因素 | E:6.1.2 | 查有：《环境因素的识别、评价控制程序》。  质检部按照办公过程及检验过程对环境因素进行了辨识，查到“环境因素识别评价表”，识别了本部门在办公、检验等各有关过程的环境因素，包括办公用品、办公固废排放、不合格品排放、火灾等环境因素。  查《重要环境因素清单》，涉及质检部门重要环境因素：固废排放、火灾事故的发生。  控制措施：固废分类存放，日常监督检查和培训教育，配备有消防器材等措施  部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 公司制定实施了《运行控制程序》等安全管理制度。  1.主要是加强防火管理，防止火灾事故的发生，未发现火灾隐患。  2.定期检查办公室电线、开关的安全性。  3.检验时注意滑倒、碰伤、砸伤，合格品回用，不合格品退货处理。  4.部门办公产生的废纸等废弃物集中卖给回收站；生活垃圾，由环卫部门处置；危废（灯管）分类存放，硒鼓墨盒回收交办公耗材公司折价回收。  5.巡视质检部办公区域灭火器正常，电线、电气插座完整，未见隐患。  6.质检部办公纸张采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。  现场查验了上次远程审核企业提供的资料，真实有效。  部门运行控制能结合产品生命周期方法，基本有效。 |  |
| 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。  部门未发生过应急事件。 |  |

说明：不符合标注N