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：研发部 主管领导：杨谷林 陪同人员：刘定生 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2020.9.4 |
| 审核条款：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 | E： 5.3 | 现场审核过程了解到研发部门主要负责：  a) 负责产品的设计开发工作；  b) 负责本部门工作有关的法律法规和其他要求的获取、评价及实施；  c) 负责本部门环境因素的识别、评价和控制，应急准备与响应。  经与经理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。 |  |
| 目标 | E:6.2 | 部门目标：  办公垃圾分类排放，检查合格率100%；  火灾事故为0；  2020.4-8月考核情况：经查已完成。 |  |
| 环境因素辨识与评价 | E：6.1.2 | 查有：《环境因素和危险源识别评价与控制程序》。  查研发部的“环境因素识别评价汇总表”，识别了本部门在办公、业务、相关方等各有关过程的环境因素，包括电脑使用用电消耗、办公纸张消耗生活垃圾的处置不当污染环境、办公场所吸烟污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、火灾发生后废弃物污染大气、水土等等环境因素、识别考虑了正常、异常、紧急，过去、现在、未来三种时态。识别时能考虑产品生命周期观点。  查《重要环境因素清单》，涉及研发部有2项重要环境因素，包括：火灾、固体废弃物的排放。  控制措施：办公危废交耗由行政人事部统一管理，交供应公司处理，固废分类存放、垃圾等由行政人事部负责按规定处置，包装物分类收集按规定处置，日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案等措施。  部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 运行策划和控制 | E： 8.1 | 编制并实施了环境控制程序和管理制度，有关的文件有《管理运行控制程序》、《节约用水管理规定》、《垃圾管理规定》、《消防控制程序》《应急预案》等。  （1）废水管控：  陶瓷共烧基板研发过程不产生废水，生活废水排入用友办公大楼管网集中处理。  （2）废气管控：  无。  （3）噪声管控：  办公过程和试制测试过程基本无噪声。  （4）固废管控：  主要是办公固废的排放和组装时的边角料排放。研发部将墨盒硒鼓等办公危废交行政部统一处理一般是交供应商回收，其他固废及生活垃圾放在门口垃圾桶由办公大楼物业部门统一处理。  （5）能源资源管控：  设计开发和办公过程注意节水、节电，人走关闭设备和照明开关，现场未发现有漏水和浪费电能的现象。  （6）产品生命周期的环境管控：  公司从工艺设计时考虑了产品的环保性，研发及系统集成过程中，严格按照环保等管理制度实施，控制好材料的用量，避免浪费，尽量考虑生命周期终了时还可以回收再利用。  （7）潜在火灾管控：  公司配备了消防设施。  （8）能提供防止员工意外伤害加重的急救药品如创可贴、杀菌药水等。  （9）为主要长期员工上社保，查见交款证明。  （10）员工饮用水为纯净水通过饮水机饮用。  （11）现场运行控制：  公司从事的主要是陶瓷共烧基板的设计开发。  现场查看各研发技术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。  研发、调试和办公区内现场电线布线合理，电线均处于完好状态，设备安装固定、有接地及保护装置，漏电保护器状态良好。  现场有分类存放的垃圾桶。  现场配备有灭火器、消防栓，均有效。  现场在环保和职业健康安全防护方面的控制管理基本有效。 |  |
| 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。  研发部参加了2020年8月12日由行政人事部组织的火灾应急救援演练。  行政人事部负责人每月巡查消防设施管理和线路安全情况，查见2020.4月---2020.8月份检查结果正常，检查人郭海琴。  针对近期出现的新型冠状病毒引发的肺炎疫情，公司制定了疫情防控预案，公司有进行返岗人员健康报备管理、每日人员出入登记/量体温/戴口罩、是否发热、办公区域消毒、分餐制用餐时间管理等，严格按政府和预案的要求执行。  现场巡视办公区有灭火器和消防栓，均有效。  自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |

说明：不符合标注N