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：资材部 主管领导：赵春荣 陪同人员：刘定生 | 判定 |
| 审核员：伍光华 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部门主要负责：  a)负责原材料采购；  b)负责与供方沟通，告知公司的环境和要求。  c)负责制订采购计划，并督导具体的采购作业。  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》。  查技术部的“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、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》，涉及业务部有2项重要环境因素，包括：火灾、固体废弃物的排放。  控制措施：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 | 1.编制并实施了环境控制程序和管理制度。  2.公司目前的主要经营：陶瓷共烧基板的生产。  3.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人事部统一处理，部门不单独处理。  4.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，查见有消除安全检查记录，2020.4-8月份检查结果正常，检查人郭海琴。  5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。  6.公司目前采购的主要原材料有：各种基板、料浆等，产品全部由厂家提供，均有合格证和使用说明以及检验报告。  7.未提供向供应商发放《相关方告之书》的相关证据，开具了不符合。  8.对供应商施加影响还应包括在评定供应商时，获取质量、环境、职业健康安全管理体系证书则优先，产品必须用环保无毒无害材料、无尖角毛刺等措施。  部门运行控制能结合产品生命周期方法，基本符合策划要求。 | N |
| 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。  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