管理体系远程审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：技术部 主管领导： 徐成林 陪同人员：邵正祥 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2020.9.12 |
| 审核条款：**Q:**5.3组织的岗位、职责和权限、6.2.1目标、7.1.6知识管理、8.1运行策划、8.3设计开发确认  E:5.3组织的岗位、职责和权限、6.1.2环境因素、6.2目标、8.1运行策划和控制，8.2应急准备和响应  O:4.4.1职责权限、4.3.1危险源、4.3.3目标方案、4.4.6运行控制、4.4.7应急准备和响应 |
| 职责权限 | **Q**E**5.3**  **O4.4.1** | 技术部职责未变化。 |  |
| 目标 | Q/E:6.2  O:4.3.1 | 部门目标：  **设计文件输出正确率>98%；**考核情况：半年度考核统计，达成目标。 |  |
| 知识管理 | Q：7.1.6 | 部门知识管理要求未变，近一年来未增加相关技术文件，未增加公司专利情况。 |  |
| 策划 | Q:8.1 | 近一年来公司的技术文件未修改和增加。 |  |
| 设计开发 | Q8.3 | 公司近一年来生产产品稳定，客户要求未出现大的变化。未有新的产品开发以及新产品工艺技术文件的修改以及增加。 |  |
| 环境因素/危险源 | E6.1.2  O4.3.1 | 技术部按照办公过程及检验过程对环境因素、危险源进行了辨识。近一年没有发生变化。  查到“环境因素识别评价汇总表”，识别了本部门在办公、检验等各有关过程的环境因素。  质管部环境因素和危险源2020年重新识别，与2019年一样，未变化。 |  |
| 运行控制 | E8.1  O4.4.6 | 公司制定实施的《固体废弃物控制程序》、《消防安全管理程序》、《环境保护管理办法》、《火灾应急响应规范》、《仓库管理制度》、《应急准备和响应控制程序》等环境与安全管理制度,未变化。  部门办公产生的废纸等废弃物集中卖给回收站；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。  巡视办公区域灭火器正常，电线、电气插座完整，未见隐患。  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 | E8.2  S4.4.7 | 保持了《应急准备和响应控制程序》，制定了火灾、触电、人员伤亡应急预案。  2020.4.7日质管部人员参加了由办公室组织的消防演练。  远程视频查看质管部办公区配备了消防器材，状态良好。  部门介绍自体系运行至今未发生紧急情况。 |  |

说明：不符合标注N