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： 品质部 主管领导：魏春鸽 陪同人员：高海娟 | 判定 |
| 审核员： 李俐 审核时间：2020.9.17 |
| 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 | 5.3 | 魏春鸽部长介绍本部门主要负责公司产品入厂检验、过程检验、成品检验现场运行控制管理，实施监督和检查，包括监视和测量设备管理及相应环境的运行控制；组织协调产品检验过程中重要环境因素的有效控制；参加环境事件的调查处理。与部门负责人沟通，魏春鸽部长了解本部门的职责权限 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | 6.2 | 本部门的目标有:固体废弃物有效处置率100%；火灾发生率0提供2020.6.20 《质量、环境和职业健康安全目标指标考核表》经考核以上各目标均已达成。考核人：孙建新、高海娟  |  |
| 环境因素 | 6.1.2、 | 按照办公过程及检验过程对环境因素进行了辨识，辨识时考虑了三种时态：过去、现在和将来，和三种状态：正常、异常和紧急。查《环境因素汇总及评价表》，识别了本部门在办公、检验等各有关过程的环境因素，包括电脑使用用电消耗、办公纸张消耗和排放、不合格品处置等环境因素。品质部重要环境因素：固体废弃物的排放、火灾事故的发生。控制措施：固废分类存放、垃圾等由综合部负责按规定处置，包装物分类卖掉，日常培训教育，消防配备有消防器材、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 | 8.1 | 现场巡视，本部门办公现场光照、温度适宜，未开启照明和空调，无水龙头跑冒滴漏现象。打印纸张非重要文件双面打印，垃圾箱分类存放，电器、线路完好无破损，纸张、用电、安全等通过日常培训提高员工节能、安全意识，通过电话、传真等形式告知客户组织的有关要求。日常对叉车做好保养，定期年检，防止交通事故的发生。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。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办公室统一处理，部门不单独处理。品质部的实验指标都是物理指标，不需要用到化学试剂等，硬度计、卡尺等用的较多，检验时注意零件轻拿轻放，小心碰伤、砸伤等人身伤害。检验时发现的不合格品做退货处理。品质部人参与了公司组织的消防应急预案演练，通过演练学到了应急和救援的知识，基本符合。 |  |
|  应急准备和响应。 | 8.2 | 编制了《火灾应急预案》，其中包括目的、适用范围、职责、应急领导小组成员职责、程序、现场应急措施等，相关内容基本充分。参加了2020.3.20日由综合管理部组织的消防演练。自体系运行以来未发生应急情况。 |  |

说明：不符合标注N