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：供销部 主管领导/陪同人员：葛小润/王艳 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2020年10月2日 |
| 审核条款： |
| 职责和权限 | E5.3 | 负责本部门的环境因素的辨识；负责本部门的环境运行工作负责辨识本部门的法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，负责本部门相关方的识别及管理工作参与公司应急预案及演练工作 |  |
| 目标分解及考核，目标指标及管理方案 | E6.2 | 部门分解的质量目标： 1.无浪费水电现象发生。2.无不规范用电现象发生3.无浪费办公用纸现象发生。4. 本年度火灾事故为0提供2020年第1-9月考核统计，目标均完成，考核人：丁路路，，目标适宜。提供了管理方案： 1、办公用硒鼓、墨盒等固废；办公废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；2、杜绝火灾发生，制定了管理方案: 制定3项管理方案：.制定相应的管理制度并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新； |  |
| 环境因素识别 | E6.1.2 | 编制了《环境因素的识别与评价控制程序》《危险源辩识、风险评价和风险控制策划程序》符合标准要求.对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中综合办涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。 |  |
| 环境运行控制 | E8.1 | 运行控制情况：办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；办公用品按要求由厂办负责发放，作好记录；相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收； |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 参加公司统一组织的应急演练活动， |  |
| 是否具备二阶段审核结论第二阶段重要审核点等相关内容 |  | 通过一阶段对受审核方的管理、现场远程巡视和观察，对管理体系绩效要求有重大影响的过程、活动、场所和现场运行进行观察、巡视及总体性评价，组织具备二阶段审核条件，可进行二阶段审核。二阶段重点审核：E:环境因素识别、重要环境因素管理方案、相关方的信息沟通、应急准备和响应控制措施等重点审核部门：行政部 供销部 质技部重点审核过程：环境因素识别、风险识别评价、运行过程、监视和测量、不符合控制、合规性评价等。重点审核场所：销售场所、办公场所。审核时间：2020.10.3 |  |

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：技质部 主管领导/陪同人员：丁路路/葛小润 | 判定 |
| 审核员：李京田 审核时间：2020年10月2日 |
| 审核条款： |
| 职责和权限 | E5.3 | 负责本部门的环境因素的辨识；负责本部门的环境运行工作负责辨识本部门的法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，负责本部门相关方的识别及管理工作参与公司应急预案及演练工作 |  |
| 目标分解及考核，目标指标及管理方案 | E6.2 | 部门分解的质量目标： 1. 办公区域危险固废分类回收率100%。2. 无浪费水电现象发生。3. 无不规范用电现象发生。4.无浪费办公用纸现象发生。5. 本年度火灾事故为0提供2020年第1-9月考核统计，目标均完成，考核人：丁路路，，目标适宜。提供了管理方案： 1、办公用硒鼓、墨盒等固废；办公废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；2、杜绝火灾发生，制定了管理方案: 制定3项管理方案：.制定相应的管理制度并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新； |  |
| 环境因素识别 | E6.1.2 | 编制了《环境因素的识别与评价控制程序》符合标准要求.对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中综合办涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。 |  |
| 环境运行控制 | E8.1 | 运行控制情况：办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；办公用品按要求由厂办负责发放，作好记录；相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于办公用品采购、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。公司办公产生的废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收； |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 参加公司统一组织的应急演练活动， |  |
| 是否具备二阶段审核结论第二阶段重要审核点等相关内容 |  | 通过一阶段对受审核方的管理、现场远程巡视和观察，对管理体系绩效要求有重大影响的过程、活动、场所和现场运行进行观察、巡视及总体性评价，组织具备二阶段审核条件，可进行二阶段审核。二阶段重点审核：E:环境因素识别、重要环境因素管理方案、相关方的信息沟通、应急准备和响应控制措施等重点审核部门：行政部 供销部 质技部重点审核过程：环境因素识别、风险识别评价、运行过程、监视和测量、不符合控制、合规性评价等。重点审核场所：销售场所、办公场所。审核时间：2020.10.3 |  |