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：陈亮 陪同人员：张东先 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.10.18 |
| 审核条款：E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、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 | EO：5.3 | 主要负责：供方管理控制、采购控制，与顾客有关的过程控制、负责顾客满意度调查、顾客财产、交付后活动，部门环境因素和危险源辨识评价及运行控制，相关方施加影响等。 |  |
| 目标  | EO6.2 | 部门目标： 固体废弃物有效处置率100%；火灾发生率0；触电事故发生率0；人身伤害发生率0；考核情况，2020.7.30日经查已完成。 |  |
| 环境因素、危险源辨识与评价 | EO6.1.2  | 查《环境因素汇总及评价表》、《危险源辨识及风险评价表》，供销部环境因素主要为办公纸张消耗、水电消耗、合同洽谈燃油消耗、运输尾气排放及地面扬尘等，危险源主要为线路老化失火，交通事故、仓库火灾，货物装卸过程中的落物砸伤等，识别涉及到办公、照明、打印、合同签订与洽谈等活动。经识别部门重要环境因素及不可接受风险为：废弃物排放、火灾、意外人身伤害等，对重要环境因素及不可接受风险组织采用指标方案、运行控制、教育培训、监督检查、制定应急预案等手段予以控制。控制手段和环境影响及风险相适应。 部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1  | 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。日常对汽车做好保养，定期年检，防止交通事故的发生。查见管理过程检查记录表，按既定的项目及频次对相关部位实施监控，从检查情况来看，各检查项均良好，见办公室ES9.1.1条款。公司识别出与组织相关的客户、社会机构、周围企业、供方等相关方，提供了2020.6.1日组织对相关方的《告知书》及《相关方环境和安全要求承诺书》。 企业供销部的管理控制基本符合要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 编制了《火灾应急预案》、《安全应急预案》，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。2020.7.18日参加了由办公室组织的消防演练。现场查看仓库配备消防器材，状态有效。自体系运行以来未发生应急情况。 | 符合 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N