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：销售部主管领导：张谦 陪同人员：郑红梅 | 判定 |
| 审核员：王央央 审核时间：2020年5月9日 下午 |
| 审核条款：  E: 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 | E:5.3 | 本部门主要负责采购、销售、供应商管理及相关环境、职业健康安全管理活动的实施与执行.  与销售部负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。  有办公桌、电脑、空调等能满足部门体系运行需求。 |  |
| 环境目标 | E:6.2 | 销售部管理目标及实现情况：  目标 完成情况  废弃物回收率达到100%，统一处理 100%  每年定期对消防器材进行验收，更换过期的消防器材。 符合  应急通道畅通，消防设施完好率100%。 100%  火灾事故为0 0  目标可测量，基本符合部门工作职责，管理目标完成情况：查到2020部门管理目标完成情况。  针对以上环境目标和重要环境因素制定了相应的《管理方案》，内容涉及主要措施、责任部门、经费、时间要求、实施情况等。如落实固体废弃物管理责任制，按可回收、不可回收和危废分类处理；划分可回收、不可回收和危废的临时存放区域落实；针对潜在火灾，明确了无火灾发生，方案包括：  1. 组织员工学习；  2. 对公司的应急通道的需求进行验证,对不能满足应急需求的地方设立应急通道。  3. 每日对通道是否开启进行检查。  4. 保证通道畅通。  5. 定期对通道的设施进行维护和检修,保证通道设施完好。  6. 定期更换通道的不适宜的设备和标识  预计资金1万元，每月对消防设施进行检查，发现不合格消防设施及时更新，对员工防火意识教育，严禁在禁止吸烟处吸烟等……  时间表：要求2020.11.30前完成。查看员工培训、检查记录等，方案实施基本符合。 |  |
| 环境因素辨识与评价 | E  6.1.2 | 1)提供《环境因素识别与评价程序》用以指导进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。  提供了《环境因素识别评价表》，销售部所识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在办公活动中产生的纸张、电等消耗、生活废水排放、废硒鼓的废弃等环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。编制：吴天伟、郑红梅；审批：耿辉；日期：2020.7.18。  重要环境因素采用打分法和是非判断法，由人事行政部统计综合评分方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：主要危废（墨盒、废粉、硒鼓、灯管）产生、火灾发生等两项；提供了针对重要环境因素，编制环境目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、主要措施、责任部门、经费、时间要求等。编制：吴天伟、郑红梅；审批：耿辉；日期：2020.7.18。 |  |
| 运行策划和控制 | E  8.1 | 由人事行政部统一处置办公固废（墨盒、硒鼓等）、检查用电安全、消防设施等。销售部主要配合做好部门内的垃圾分类，下班及时做好关水断电等工作。对供方单位发环境和安全告知书，内容涉及产品环境影响、运输过程环境要求等信息。同时传达客户单位的有关环境相关告知信息。 |  |
| 应急准备和响应 | E  8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，查看内容基本符合要求。  策划了应急预案包括触电、火灾等应急预案。  查应急预案评估报告，通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。  公司进行了消防灭火演练，销售部主要配合做好，查应急演练记录。演练时间2020.8.13，地点公司，对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价。目前未发生火灾、人身伤害等事故。 |  |

说明：不符合标注N