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：业务部 主管领导：姜宝丽 陪同人员：朱莉莉 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2020.12.10 |
| 审核条款：5.3、6.2、6.1.2、8.1、8.2， |
| 组织的岗位、职责和权限 |  5.3 | 部门主要负责：市场调研与开发，招投标、商务谈判及合同评审、供方选择及能力评价与调查，顾客档案建立，售后服务及顾客满意度评价与分析，采购管理控制，负责宣传影响主要供应商及外包方等相关方的环境行为，本部门环境因素识别控制、目标制定与实施，与相关方做好沟通，对供方环境因素等进行控制或施加影响等。经与经理交流发现其对部门职责权限基本掌握，部门职责得到合理分配，未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 |  |
| 目标  | E:6.2 | 部门目标： 合同评审率达100%；供应商、外包方考核评价率100%；相关方施加影响率100%；经2020.7.31考核均已完成。 |  |
| 环境因素辨识与评价 | E：6.1.2 | 查业务部的“环境因素识别评价汇总表”，识别了本部门在办公、业务、相关方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、车辆尾气排放、废包装物排放等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。查《重要环境因素清单》，涉及业务部有2项重要环境因素，包括：火灾、固体废弃物的排放。控制措施：固废分类存放、垃圾等由办公室负责按规定处置，包装物分类收集按规定处置，日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案等措施。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 | 1.编制并实施了环境控制程序和管理制度。2.公司目前销售的主要产品有：锻造件（齿轮）等。3.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。4.办公室和仓库内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，查见有消除安全检查记录，2020.1月---2020.11月份检查结果正常，检查人唐娜。5.在产品装车时，要求装运人员必须穿戴劳动防护用品，合理使用搬运工具。6.对外招投标和业务洽谈时明确承诺公司产品环保、无毒无害。7.公司通过各部门申报采购计划批准后进行采购，流程是申报计划→评审→总经理批准→签订合同→采购。8.公司目前采购的主要原材料有：各种圆钢等，产品全部由厂家提供，均有合格证和使用说明以及检验报告。提供了10家合格供应商名录，采购的材料有：钢材、柴油、钢丸、润滑油、液压油、刀具等。9.向供应商发放《相关方告之书》。告之书的内容中应包括本公司采购产品的理化性能造成的环境影响或可能造成的影响，对使用该种物料的员工的要求，供应商在运输这些物料所使用的贮存容器、运输方式对环境和职业健康的影响，到本公司减速慢行、运输路上每4个小时休息1次等。10.对供应商施加影响还应包括在评定供应商时，获取质量、环境、职业健康安全管理体系证书则优先，产品必须用环保无毒无害材料、无尖角毛刺等措施。部门运行控制能结合产品生命周期方法，基本符合策划要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 制定实施了《应急准备和响应控制程序》，制定了火灾等应急预案。内容包括：目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等。参加了由行政部组织的火灾应急救援演练。现场巡视原材料和产品仓库，均按规格堆放，并贴有标识，符合要求。行政部和业务部负责人每月巡查消防设施管理和线路安全情况，查见2020.1月份-2020.11月份消除安全检查记录，未发现异常，检查人唐娜。 |  |

说明：不符合标注N