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：质量部 主管领导：周二六 陪同人员：官仕凯 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2020.12.15 |
| 审核条款：  EMS: 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 | E5.3 | 质量部经理介绍本部门主要负责公司产品检验过程的控制，包括监视和测量设备管理及相应环境管理体系的运行控制。  与部门负责人沟通，了解本部门的职责权限。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求 | E6.2 | 本部门的环境目标有:  火灾事故0起/年，  固废100%合规排放。  目标可测量，与公司方针一致。  管理目标完成情况：2020.9.2日检查部门管理目标完成情况，以上管理目标已全部完成，  考核：杨帆 审批：刘永军。 |  |
| 环境因素 | E:6.1.2 | 查有：《环境因素识别与评价程序 CJGY/EP-01》。  质量部按照办公过程及检验过程对环境因素进行了辨识，查到“环境因素调查表”，识别了本部门在办公、检验等各有关过程的环境因素，包括废电池等有毒有害物的排放，拖帕、垃圾桶等清洁用品的消耗，办公用纸的消耗，设备故障、超负荷工作等引发火灾等环境因素。  查《重要环境因素清单》，涉及质量部门重要环境因素：固废排放、火灾事故的发生。  控制措施：固废分类存放，日常监督检查和培训教育，配备有消防器材等措施  部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 运行控制 | E8.1 | 公司制定实施了《运行控制程序CJGY/EP-07》等安全管理制度。  1.主要是加强防火管理，防止火灾事故的发生，未发现火灾隐患。  2.定期检查办公室电线、开关的安全性。  3.检验钢塑复合管、涂塑钢管及涂塑配件时注意滑倒、碰伤、砸伤，合格品回用，不合格品退货处理。  4.部门办公产生的废纸等废弃物集中卖给回收站；生活垃圾，由环卫部门处置；危废（灯管）分类存放，硒鼓墨盒回收交办公耗材公司折价回收。  5.巡视质量部办公区域灭火器正常，电线、电气插座完整，未见隐患，有垃圾桶。  6.质量部办公纸张采取双面打印，人走灯灭，定期检查水管跑冒滴漏。  部门运行控制能结合产品生命周期方法，基本有效。 |  |
| 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CJGY/EP-08》，制定了火灾、触电、人员伤亡等应急预案。  2020.6.10日参加了由行政部组织的消防演练。  部门未发生过应急事件。 |  |

说明：不符合标注N