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：毛亚东 陪同人员：沈怡 | 判定 |
| 审核员：王央央、任泽华 审核时间：2020年12月11日 |
| 审核条款：E/O:5.3/6.2/7.4/6.1.2/6.1.4/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO:5.3 | 本部门主要负责招投标、编制投标书；对合同进行评审；对销售服务进行控制；顾客满意度调查等及本部门的环境与职业健康安全的控制，同时协助做好管理体系的各项工作  与供销部负责人沟通，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、打印机等能满足部门体系运行需求。 | Y |
| 质量目标 | EO:6.2 | 管理目标有：  合同履约率100%，合同评审率≥99%，顾客满意率≥90%，办公场所分类处理各类废弃物，有专门收集箱并标识，回收处理率≥99%；职业病发生率0，合格供方评定率≥99%，与供应商沟通及时率≥99%。  目标可测量，与公司方针一致。  管理目标完成情况：查到2020部门管理目标完成情况，以上管理目标已全部完成，考核：办公室沈榴钰 审批：毛亚东。  针对以上环境、职业健康安全目标和重要环境因素公司制定了相应的《环境因素识别评价控制程序》，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、不可回收和固废分类处理；划分可回收、不可回收和固废的临时存放区域落实；消防工作责任制，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：自管理体系运行以来持续进行，抽查2020年8月检查记录，检查人：毛旭东，已基本按管理方案要求实施。 | Y |
| 环境因素辨识与评价  危险源识别与评价 | EO  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《环境因素调查表》，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、废硒鼓的产生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：沈怡 批准：毛亚东 日期：2020.8.1  重要环境因素采用打分法和是非判断法，由办公室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、硒鼓、灯管）排放、火灾发生、能源/资源的消耗等三项；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：沈怡 批准：毛亚东 日期：2020.8.1  2）提供了公司制定《危险源辨识和风险评价控制程序》确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行危险源辨识与风险性评价，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。  提供了《危险源风险识别、评价、策划表》，对活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，经查阅已辨识出电线老化乱拉乱接、办公区域设备无接地与漏电保护、出差途中发生交通事故等情况产生的火灾、触电、伤亡意外、防疫等危险因素。编制：沈怡 批准：毛亚东 日期：2020.8.1  由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用经验法确定不可接受风险。提供了《不可接受风险清单》涉及本部门的不可接受风险有：火灾、触电、中暑、交通伤亡事故、疫情病毒等危害健康安全等；针对不可接受风险编制了职业健康安全目标、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：沈怡 批准：毛亚东 日期：2020.8.1 | Y |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 在制定环境目标指标时，办公室负责制定环境、职业健康安全目标及管理方案，总经理毛亚东负责批准。环境、职业健康安全管理方案中明确为实现环境、职业健康安全目标和指标的责任部门；规定实现环境、职业健康安全目标和指标的时间；具体措施和经费预算；都由总经理批准。环境、职业健康安全管理方案的实施，办公室每半年对方案实施情况进行检查跟踪，向总经理报告；一般在管理评审之前对环境、职业健康安全目标及管理方案由办公室对其进行评审，并将完成情况以书面形式呈报管理者代表，以便提交管理评审。  根据重要环境因素和不可接受因素，确定相关负责部门和岗位，制定管理方案。 | Y |
| 沟通 | EO7.4 | 公司编制并实施了《信息交流管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  公司确定了环境和职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，公司内部以口头、会议、电话、微信、QQ等形式沟通；会议有年度、季度和月度会议；沟通相关服务要求、环境和职业健康安全事项。对外沟通由办公室统一负责。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。  和员工面谈，知道公司的管理者代表及职业健康安全事务代表。  审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO  8.1 | 由办公室统一处置办公固废（墨盒、硒鼓等）、检查用电安全、消防设施等。目前上下班供销部人员配戴口罩防护设施，办公室统一组织上班人员测量体温并登记信息，对外来人员进行温度测量及查看健康码。对供方单位发环境和安全告知书，内容涉及产品环境和安全影响、运输过程环境和安全要求等信息。同时向客户单位传达有关环境和安全相关告知信息。  针对环保及职业健康安全相关物资采购，在采购控制程序中已规定了采购产品验证的方式，供方提供检测报告，并且应在采购验证的要求中得到规定，在本公司核实送货单和检验报告信息，并在顾客处进行检验情况，由顾客方代表在送货单上签字确认信息，当作产品验收信息。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO  8.2 | 编制了《危险源辨识、风险评价、控制策划一览表》、《不可接受危险源清单》，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，查应急演练记录。  查消防灭火演练，演练时间2020.9.11，地点公司前，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。 | Y |

说明：不符合标注N