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： 营业所 主管领导：祝振宁 陪同人员：祝达夫 | 判定 |
| 审核员： 姜海军 审核时间：2019.10.10 |
| 审核条款：  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、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 | 5.3 | 营业所主要负责：业务洽谈与合同评审和客户关系维护，负责收集顾客有关的环境的信息，并及时反馈到相关部门予以处置；负责对销售合同中环境条款审核、确认和落实；负责产品交付与发运过程的环境管理工作。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求、 | 6.2 | 本部门的目标有:  环境因素识别控制率100%；办公生活垃圾分类处理率100%；可回收废弃物100%分类收集存放、节约用水电减少能源消耗；办公用纸双面打印减少资源消耗；火灾发生率0  提供2019.9.30日 《2019年度环境目标考核表》，  经考核以上各目标均已达成。 |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 查有：《环境因素的识别、评价控制程序》。  查供销部的《环境因素识别及评价表》，识别了本部门在办公、销售等各有关过程的环境因素，包括办公用电、办公纸张废弃、一次性杯子废弃、车辆尾气排放环境因素，能考虑生命周期观点。  查《重要环境因素清单》，涉及本部门重要环境因素，包括：火灾。  控制措施：固废分类存放、垃圾等由管理研究所负责按规定处置，培训教育，配备消防器材、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 | 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。  通过日常培训提高员工节能、环保意识，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，确保尾气排放达标，防止交通事故的发生。  成品库宽敞明亮，消防通道畅通，产品摆放整齐，管理规定已上墙。 |  |
| 应急准备和响应。 | 8.2 | 公司编制了《火灾应急预案》，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。  2019.9.12日参加了由管理研究所组织的消防演练。 现场查看成品区有消防栓和灭火器若干个，状态良好。 自体系运行以来未发生应急情况。 |  |

说明：不符合标注N