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： 供销科 主管领导：赵欢 陪同人员：春秋乾 | 判定 |
| 审核员： 李俐 审核时间：2019.12.11  |
| 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 | 部长介绍本部门主要负责公司1) 负责物资采购、产品销售管理与使用过程的信息交流、处置与监督管理工作；2) 负责对供方合同中环境条款的审核评价，在合同中明确环境要求和责任等，并对其施加影响，使其满足公司环境管理的要求；3) 负责供货方环境管理绩效和资质的调查、评审和确认。 |  |
| 目标及其实现的策划总要求、 | 6.2 | 本部门的目标有:合同评审率100％；供应商、外包方考核评价率：100％相关方施加影响率100%，2020.7.4日经考核以上各目标均已达成。  |  |
| 环境因素  | 6.1.2 | 提供《环境因素识别及评价表》，识别了本部门在办公、采购、装卸、运输等各有关过程的环境因素，包括其它生活污水排放、有机生活垃圾如菜叶/果皮、火灾、水、电、气消耗浪费、废旧墨粉/硒鼓/墨盒丢弃电灯耗电、包装物的丢弃、车辆使用尾气排放等环境因素，能考虑生命周期观点。查《重要环境因素及控制措施清单》，涉及本部门有2项重要环境因素，包括：废液排放、火灾。控制措施：固废分类存放、危废存放处防渗处置、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 | 公司制定并实施了《环境运行控制程序》、《废弃物管理程序》、《相关方影响控制程序》、《化学品及油品管理规定》、《环境保护管理制度》等环境管理程序/制度。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、安全意识，通过电话、传真等形式告知供方/客户组织的有关要求。公司识别出与组织相关的相关方，提供了2019.5.30日的“相关方信息交流记录表”、“重要施加影响相关方一览表”组织对相关方进行了环保告知。现场检查库房整洁，环境较好，产品分区摆放整齐，消防通道畅通。查化学品仓库有化学品的MSDS，与库管人员交流熟知危化品的管理知识。查危险废弃物仓库，门口有警告标示牌，有灭火器，状态良好，地面有放渗漏层。 |  |
|  应急准备和响应。 | 8.2 | 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。2020.7.19日参加了由办公室组织的消防演练。库房有灭火器和消防栓，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