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：研发部 主管领导：王川 陪同人员：赵燕 | 判定 |
| 审核员：杨珍全 审核时间：2021.3.11下午 |
| 审核条款：  |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3；  | 查，研发部的岗位职责和权限如下：1）参与制定公司发展战略与年度经营计划； 2）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查生产体系的运行； 3）组织落实研发过程各项质量、环境、成本指标等； 4）管理基础设施维护，保证研发现场能够正常运行，设备处于良好状态； 5）负责本部门环境因素的识别评价和控制措施的实施；10）参与公司组织的应急演习、合规性评价…… 研发部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | E6.2 | 查研发部的环境安全目标为：环境目标：1. 固废分类处置率100％；
2. 火灾发生为 0

查：查2020年9月-2021年2月研发部目标完成情况：1. 固废分类处置率100％；
2. 未发生火灾事故。

达到要求。查，公司编制了环境管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查，依据《环境因素的识别与评价》，根据不同的时态、状态识别了环境因素，通过对其发生的可能性、危害性等进行评价，研发部确定的重要环境因素有：潜在火灾、固废的排放。现场查看，部门的主要工作职责为制造设计过程控制。研发过程中有废弃产品、辅料等固废，部门的环境因素识别和重要环境因素基本到位。 | 符合 |
| 沟通 | E7.4  | --《环境信息交流管理程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。 部门员工参与协商，员工提出参与环境知识的学习和培训，在日常服务例会中有通报公司近期环境工作及加强环境管理工作，员工做好自身和其他保护环境方面的工作要求。对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了安全管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：1）告知员工：环境管理者代表是谭向兵。2）告知员工：环境管理体系建立的依据、标准和意义，因公司未涉及危化品，故未对全体员工出具告知书；3）组织员工学习：与环境管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《大气污染防治法》等关于员工权益、保险等内容；4）将公司环境管理要求和意义作为新员工岗前培训内容。 | 符合 |
| 运行策划和控制（上次不符合验证） | E8.1  | 查，研发部实施以下环境管理文件：《废弃物分类处理管理规定》、《环境运行控制程序》。现场查看，研发现场工序有：研发和测试。确定的重要环境因素：固废排放、潜在火灾，基本合理。查固废管理，固废主要为研发过程中办公固废和废弃样品和部件等。一般办公固废集中放置，交由物业处理。样品和部件等电子废品集中交给物业，由物业交给园区集中处理。**在样品制作间，按要求进行固废分类收集处理，现场查看配置有带盖专用垃圾桶，垃圾桶上标识可回收垃圾，其它垃圾，废弃的口罩投放在办公区域设置的专用垃圾桶。上次不符合得到改善，经本次审核验证均整改且无类似不符合情况出现。**询问研发部负责人，测试场所布置有灭火器，在日常巡查中对以上设施、要求有检查。火灾的预防通过应急准备和相应进行控制。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 查见：《应急准备和响应程序》、《消防与疏散演习实施方案》工作人员的在行政部组织下，参加了公司组织的“火灾消防知识培训”。查见：消防演练实况记录：研发部相关人员参加了2019年9月1日在公司由行政部组织的消防演练。查，现场对应，公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。 | 符合 |