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：技术部 主管领导：郭世勇 陪同人员：史龙会 | 判定 |
| 审核员：李京田 陈俊 审核时间：2021.4.4 |
| 审核条款：ES:5.3/6.1.2/6.2/7.1/8.1/8.2 |
| 职责和权限 | ES5.3 | 技术部的职责为：a)负责公司生产工艺文件的编制和技术培训  b)负责生产产品的不合格评价和处理  c)负责对外技术联络和培训  d) 负责人员工作岗位督查与评价  e) 负责本部门环境因素的识别和控制  询问部门负责人，职责明确。。 | OK |
| 目标分解及考核，目标指标及管理方案 | ES6.2 | 管理目标指标  1环境总目标指标   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 目标名称 | 指标值 | 统计方法 | | 1 | 杜绝环境污染事故 | 环境污染发生次数为0 | 统计环境污染事故 | | 2 | 办公固废收集率100% | 固废违规丢弃为0 | 统计违规丢弃固废次数 |   2职业健康安全总目标指标   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 目标名称 | 指标值 | 统计方法 | | 1 | 火灾事故为0 | 火灾事故为0 | 核对统计结果及事件处理报告 | | 2 | 意外伤害救治率 | 意外伤害救治率100% | 核对统计结果及事件处理报告 |   每季度组织一次对目标、指标管理方案进行程度、完成情况的考核，提供安全目标、指标考核记录，2020年7月-2021.2月的目标、指标管理方案完成情况考核，达到了阶段性的目标要求。制定的指标和管理方案基本可行。。  对可回收废弃物、危险废弃物分类管理，并集中收集和处理，完成了部门该项环境目标和指标。  对以上的目标指标制定了管理方案：  环境体系建立了管理方案，查管理方案表，共3项： 1、办公用硒鼓、墨盒等固废；办公废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；  2、杜绝火灾发生，制定了管理方案: 制定3项管理方案：.制定相应的管理制度并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好  b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）  c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新；每年进行一次消防演习。执行部门：各部门，检查人：史龙会 ，资金投入5000元，责任人：丁路路，，执行日期：长期  3、电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案：a、电线检修 b、对职工进行安全教育培训。  资金预算费1万元，执行部门：各部门，责任人：郭洪，执行日期：长期  上述目标、指标2020年7月-2021年2月度进行考核，考核结果：全部达标，考核人：史龙会 。  制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1.2 | 制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辨识别和控制程序》，符合标准要求。  提供了《环境因素调查评价清单》，涉及生产部、销售部的有  办公区及职能部门：水消耗；电消耗；纸张、笔、墨盒等消耗；电话、传真、网络等通讯设备的消耗；电器火灾；空调、电脑运行；电脑运行；空调冷却液的泄漏；电池废弃；生活垃圾废弃；打印机墨盒废弃；复印机硒鼓废弃；日光灯管废弃；办纸张、笔等公固废废弃；办公楼洗手间生活废水排放。  生产现场：生产过程中的粉尘；焊接过程中的少许废气；生产车间噪声用完或用剩余的粘胶瓶、废包装物、加工边角料。  设备维护：废零件的废弃。  查看《重要环境因素清单》：本企业为组装加工，在市环保局有备案，总重要环境因素为用完或用剩余的粘胶瓶。  提供了《危险源清单》，危险源为：少许的点焊废气、触电、搬卸物品的意外伤害。  公司通过LEC评价法对危险源进行风险评价，提供有《职业健康危险源和风险评价表》。  查看《公司不可接受风险清单》，不可接受风险为：触电、火灾事故发生。 | OK |
| 环境运行控制 | ES8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、综合部安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。  查运行控制情况：  火灾：现场配备了消防栓、灭火器，经查均在有效压力范围内。  每月对消防器材进行一次全面检查--提供消防器材检查记录  触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每季度一次检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。  汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。  办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  办公过程产生的固废按综合部要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录；  生活污水用于绿化、洒水降尘；  普通固废排放：生活办公垃圾按照小区规定放置指定区域。  查现场运行情况  1.能资源管理：公司规定人走灯灭，人走关水等节能节水措施，并互相监督  2.火灾事故预防：公司配备有灭火器等消防设施，有应急预案，相关人员经过培训。  3.触电：公司专人负责对电箱进行检查和维保，电气线路防护，措施到位，但个别地方存在安全隐患。  提供人员社保缴费证明  4.公司制定了安全生产责任书，制定了安全目标考核制定，责任书均有人员签字  5.提供员工体检：检验报告，见附件  体检结果：健康，无职业病等相关疾病  6.提供员工个人防护清单  发放劳保用品：车间：手套 10付 领用人：周路 2020.7.16  车间： 口罩 8个领用人：周路 2020.12.20  7.意外伤害控制  驾驶员要求按管理制度进行驾驶汽车，不超速、不开斗气车、不酒后驾车等，每月进行安全培训；定期对汽车进行安全检查，对查出的问题和隐患，及时进行整改解决，确保安全。  8.查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。  9.相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方:运输公司\供应商\外来员工等， 组织对进入场所内的供方送货员、求职及培训人员视情况由安保人员或受访人提醒、签定安全协议等方式，告知相关遵守相应的运行准则，以防止外来人员受到人身伤害或职业健康安危害  10、新冠疫情期间，组织策划了《疫情防控应急工作预案》，对疫情期间的疫情防控物资的发放、人员的管控、每日的人员体温检测、环境的消毒等进行了策划 | NO |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 参加公司统一组织的应急演练活动，具体详见综合部ES8.2审核记录 | OK |