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：销售部 主管领导：陶毅 陪同人员：史龙会 | 判定 |
| 审核员：李京田 陈俊 审核时间：2021.44 |
| 审核条款：ES:5.3/6.1/6.2/7.1/8.1/8.2 |
| 职责和权限 | ES5.3 | 销售部的职责为：a)负责公司生产合同的洽谈开发和评审  b)负责调查顾客对产品的期望和需求  c)负责调查顾客满意度  d)负责产品售后的处理  e）负责本部门环境因素的识别和控制  f)负责本部门职业健康安全风险和其他职业健康安全管理体系风险的评价  g)负责识别职业健康安全机遇和其他机遇  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 |