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：供销部 主管领导：孟宪友 陪同人员：刘翠美 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2021.7.12 |
| 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 | E： 5.3 | 现场审核过程了解到部门主要负责：市场调研与开发，招投标、商务谈判及合同评审、供方选择及能力评价与调查，顾客档案建立，售后服务及顾客满意度评价与分析，采购管理控制，负责宣传影响主要供应商及外包方等相关方的环境行为，本部门环境因素识别控制、目标制定与实施，与相关方做好沟通，对供方环境因素等进行控制或施加影响等。  经与经理交流发现其对部门职责权限基本掌握，部门职责得到合理分配，未发现因职责不清责任不明而造成体系运行失效的情况。 |  |
| 目标 | E:6.2 | 部门目标：  1.无浪费水电现象发生。  2.无不规范用电现象发生  3.无浪费办公用纸现象发生。  4.本年度火灾事故为0  考核情况：2021.6.30日统计考核已完成。 |  |
| 环境因素辨识与评价 | E：6.1.2 | 查有：《DEF/QES-CX-2020-03 环境因素的识别与评价管理程序》。  查供销部的“环境因素评价台账”，识别了本部门在办公、业务、相关方等各有关过程的环境因素，包括生活垃圾的排放，废纸、废报纸的废弃，废水的排放，废电池、废墨盒废软盘、笔芯、废灯管等的废弃，火灾，氟里昂泄漏，装运噪声的产生，运输过程油料的消耗，车辆尾气的排放等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。  查《重大环境因素清单》，涉及供销部有2项重要环境因素，包括：火灾、固体废弃物的排放。  控制措施：固废分类存放、垃圾等由办公室负责按规定处置，包装物分类收集按规定处置，日常检查、培训教育，配备有消防器材、制定应急预案等措施。  部门识别和评价基本充分，符合规定要求，具体控制情况见E8.1条款审核记录。 |  |
| 运行策划和控制 | E： 8.1 | 1.编制并实施了《DEF/QES-CX-2020-19 环境和职业健康安全运行控制程序》、《DEF/QES-CX-2020-13 与顾客有关过程控制程序》、《DEF/QES-CX-2020-14 外部提供产品、服务和过程控制程序》。  2.公司目前销售和采购的主要有：橡胶机械和配件等。  3.对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理，不可回收的废弃物由公司办公室统一处理，部门不单独处理。  4.办公室和仓库内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有漏电现象发生，  5.供销部向供应商等相关方发放《环境管理告相关方书》，告之书的内容中包括本公司的环境方针，运输要求，装卸、搬运、摆放要求，进入我公司工作区域内后要求等。  6.外出业务洽谈和拜访顾客时尽量乘坐公共交通工具，注意饮食，做好疫情防控。  7.业务洽谈时强调公司产品的环保性、节能性。  8.仓库内搬运装卸时注意轻拿轻放，尽量减少噪声。  部门运行控制能结合产品生命周期方法，基本符合策划要求。 |  |
| 应急准备和响应 | E：8.2 | 制定实施了《应急准备和响应控制程序》，制定了火灾等应急预案。内容包括：目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等。  2021.6.26日参加了由综合部组织的火灾应急救援演练。  2021.6.15日参加了由综合部组织的环境风险应急预案演练。  办公区域有灭火器，状态有效，上次不符合已关闭。  现场巡视原材料和产品仓库，均按规格堆放，并贴有标识，消防通道畅通，无垃圾堆放。 |  |

说明：不符合标注N