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：崔长勇 陪同人员：齐荣 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2021.7.18-19 |
| 审核条款：E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、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 | EO：5.3 | 主要负责：供方管理控制、采购控制，与顾客有关的过程控制、负责顾客满意度调查、顾客财产、交付后活动，部门环境因素和危险源辨识评价及运行控制，相关方施加影响等。 |  |
| 目标  | EO6.2 | 部门目标： 杜绝火灾事故 0次；杜绝人身伤害事故 0次；固废统一收集\回收 100%； 考核情况，2021.7.1日经查已完成。 |  |
| 环境因素、危险源辨识与评价 | EO6.1.2  | 保持了环境因素和危险源识别评价的控制程序，查《环境因素汇总及评价表》、《危险源辨识及风险评价表》，与上次没有变化。供销部环境因素主要为水电消耗、合同洽谈燃油消耗、运输尾气排放及地面扬尘等，危险源主要为交通事故、仓库火灾，货物装卸过程中的落物砸伤等，识别涉及到办公、照明、打印、合同签订与洽谈等活动。现有控制措施：指标方案、运行控制、教育培训、监督检查、制定应急预案等。经识别部门重要环境因素及不可接受风险为：废弃物排放、火灾、意外人身伤害、意外车祸等，对重要环境因素及不可接受风险组织采用程序文件、管理方案、日常检查、应急预案等手段予以控制。控制手段和环境影响及风险相适应。 部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1  | 保持了《办公室环境卫生管理制度》、《仓库管理制度》、《文明生产管理制度》，审核现场查看，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，纸张、用电、安全等通过日常培训提高员工节能、安全意识，通过电话、传真等形式告知客户组织的有关要求。部门销售和办公过程无废水产生，无废气产生，无噪声产生。办公过程产生的固体废物交办公室统一处理。日常对汽车做好保养，定期年检，防止交通事故的发生。定期参加办公室组织的环保和安全知识培训。查见《安全运行检查表》，按既定的项目及频次对相关部位实施监控，从检查情况来看，各检查项均良好，见办公室EO9.1.1条款。查见《产品装卸过程安全执行情况检查记录》，对仓库产品装卸过程进行了检查，项目包括车辆运行、野蛮操作、装卸防护、违规操作、人员安排等方面，抽查2021.1.18日、2021.3.28日检查结果均为符合，检查人霍益申。查到《库房安全日常检查表》，检查项目包括消防器材设施、消防水源、消防通道、应急照明、线路、杂物等。抽查2021年5月12日检查结果：正常，检查人：霍益申。公司识别出与组织相关的客户、社会机构、周围企业、供方等相关方，提供了2021.1.1日组织对相关方的《告知书》及《相关方环境和安全要求承诺书》。查见《劳保用品发放记录》，2021.3.20日发放了手套、毛巾、洗衣粉，接收人崔长勇等人。 部门运行控制方面基本有效。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 编制了《火灾应急预案》、《安全应急预案》，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。2021.4.16日参加了公司组织的消防演练。2021.6.11日参加了公司组织的停电应急演练。查看仓库配备了消防器材，状态有效。自体系运行以来未发生应急情况。 | 符合 |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N