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：杨杰 陪同人员：王红 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2021.8.5 |
| 审核条款：EMS: 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 | 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、负责收集环境保护的相关资料；相关方施加影响等。 |  |
| 目标  | E6.2 | 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，2021.6.30日经查已完成。 |  |
| 环境因素、危险源辨识与评价 | E6.1.2  | 查《环境因素识别评价表》，供销部环境因素主要为办公纸张消耗、水电消耗、运输尾气排放及地面扬尘等，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为：废弃物排放、火灾等，对重要环境因素组织采用程序文件、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 | E8.1  | 现场巡视，本部门办公现场光照、温度适宜，未开启照明和空调，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，无水龙头跑冒滴漏现象。通过电话、传真等形式告知客户组织的有关要求。查见《安全环境检查月报》，按既定的项目及频次对相关部位实施监控，抽查2019.5.26日检查记录，检查项目包括: 固体废弃物处理; 水电等能源使用; 办公文具资源使用; 生活垃圾处理; 部门环保意识培训; 环保标识; 环境文件培训 消防器材齐全; 消防器材保养; 消防器材使用; 消防作业演练;从检查情况来看，各检查项均良好，检查人杨杰。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2021.1.5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》。 |  |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 编制了《消防火灾应急疏散预案》，其中成立了公司消防火灾指挥小组 ，组长：吕珂玲，副组长：杨杰，包括：职责、处理程序、现场应急措施等，相关内容基本充分。2021年6月25日参加了由综合部组织的火灾消防演练，现场查看现场的灭火器和消防栓状况良好。自体系运行以来未发生应急情况。 |  |

说明：不符合标注N