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：黎张礼 陪同人员：严伟 | 判定 |
| 审核员：李俐 审核时间：2021.8.17 |
| 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 |
| 职责权限 | E5.3  | 询问技术部负责人、管代黎张礼 ，能明确本人在环境管理体系方面的职责：部门环境因素识别评价及运行控制。 |  |
| 目标  | E6.2 | 部门目标：

|  |  |
| --- | --- |
| 固体废弃物有效处置率100% | 100% |
| 火灾发生率0 | 0 |

考核情况，2021.7.5经查已完成。 |  |
| 环境因素 | E:6.1.2 |  按照办公过程及研发、技术、工艺支持过程对环境因素进行了辨识，辨识时考虑了三种时态：过去、现在和将来，和三种状态：正常、异常和紧急。技术部相关的环境因素主要包括水电消耗、办公纸张消耗和排放、工艺设计不合理造成的资源浪费等。技术部重要环境因素：固体废弃物的排放、火灾事故的发生。控制措施：固废分类存放、垃圾等由办公室负责按规定处置，日常培训教育，配备消防器材、应急预案等措施。 部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 |  |
| 运行控制和策划 | E8.1 | 本部门办公中所使用的办公用品均由公司办公室负责统一打印、复印，产生的废弃物，由办公室统一处理。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。技术部在车间现场时注意碰伤、砸伤、滑倒等人身伤害，进入车间必须穿戴工作服、劳保鞋，在车间遵守环保制度，禁止吸烟，垃圾放入分类垃圾箱。技术部人参与了公司组织的消防应急预案演练，通过演练学到了应急和救援的知识，基本符合。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N