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：采购部 主管领导/陪同人员：樊文霞 | 判定 |
| 审核员：文波 审核时间：2021.9.3  |
| 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环境因素识别与评价、6.1.4措施的策划、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责权限 | E5.3 | 审核过程中了解到部门主要负责：采购控制、供应商管控，本部门环境因素识别和控制，本部门目标制定与实施，与相关方做好沟通等。经与部门负责人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。 | 符合 |
| 目标和方案 | E6.2 | 部门目标： 2021.7.4考核1、固废分类处置率100% 100%2、火灾事故发生次数为0 0次考核情况：经查2021.7.4环境目标分解考核表，各目标达成要求。 | 符合 |
| 环境因素 | E6.1.2 | 查有：《环境因素识别评价与控制程序》,采购部按照办公过程和采购服务过程对环境因素、危险源进行了辨识，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。查采购部的“环境因素识别评价汇总表”，识别了本部门在办公、采购、相关方等各有关过程的环境因素，包括日光灯更换、电脑使用用电消耗、办公纸张、采购活动宣传材料的处置、车辆尾气排放、废包装物排放等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。查《重要环境因素清单》，涉及采购部有2项重要环境因素，包括：潜在火灾、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，包装物分类卖掉，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。 | 符合 |
| 运行控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境管理控制程序、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、办公室安全管理制度、电脑使用管理办法、服务人员工作规范等（1） 废水管控：办公过程不产生废水，生活废水排入管网集中处理。（2） 废气管控：无。（3） 噪声管控：办公过程基本无噪声。（4） 固废管控：主要是办公固废的排放、各产品包装物的排放。采购部将墨盒硒鼓等办公危废交行政部统一处理一般是交供应商回收，其他固废及生活垃圾放在门口垃圾桶由环卫部门统一处理。（5） 能源资源管控：办公过程注意节水、节电，人走关闭设备和照明开关，查看现场未发现有漏水和浪费电能的现象。（6） 潜在火灾管控：公司配备了消防设施。（7） 安全防护：主要是防止触电，办公时注意防护，加强日常检查和培训教育。（8） 能提供防止员工意外伤害加重的急救药品如创可贴、杀菌药水等。（9） 为主要长期员工上社保，查见交款证明。（10）按有关程序和要求通报供方和顾客，采用〈告知函〉方式通报。（11）提供《重要相关方施加影响一览表》，2021.3.15日对采购物资相关方、销售客户、周边社区施加影响，内容:将公司的环境方针、重要环境因素等，通过告知书的方式通知对方。（12）采购部向相关方发放《相关方告知书》，显示的内容中包括：所有供应商向我公司提供的材料，必须考虑环保要求，有害物质含量必须符合国家有关规定要求，不符合环保要求的生产原料不得向我公司提供；来公司洽谈办理业务、参观学习的人员应自觉维护公司环境卫生，不大声喧哗、不随地吐痰、不乱仍垃圾，自觉遵守公司纪律，维护公司环境；相关方人员应以对公司财产及职工的身体健康负责的态度，严格遵守安全生产规章制度，杜绝违章作业，并服从公司安全管理人员的监督检查，违者将受到罚款或驱逐出公司的处罚等查到相关方告知书。（13）办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，查见有消除安全检查记录，2021.1月---2020.8月份检查结果正常，检查人：付传茯。现场在环保方面的控制管理基本有效。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | E8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电等。建立了火灾、触电等应急预案，由行政部组织演练。采购部参加了公司组织的火灾、触电应急演练，见行政部审核记录。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |

说明：不符合标注N