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：销售部 主管领导/ 陪同人员：曾春珍 | 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市场调研与开发，招投标、商务谈判及合同评审，顾客档案建立，售后服务及顾客满意度评价与分析，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 |
| 环境因素措施的策划 | E6.1.2E6.1.4 | 查有：《环境因素识别评价与控制程序》,销售部按照办公过程和销售服务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。查销售部的“环境因素识别评价汇总表”，识别了本部门在办公、销售、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、销售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》，涉及销售部有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、垃圾等由行政部负责按规定处置，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办公面积大约360平方米，工作场所布局合理，员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各销售、采购人员坐姿正确，避免过度疲劳；电脑显示器调整到保护视力的颜色；配置有适量的绿植，办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；（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。销售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）员工饮用水为纯净水通过饮水机饮用。（11）在产品运输时，要求司机必须有驾驶证，车辆需经年检合格，车况良好，禁止疲劳驾驶，控制车速。（12）在产品装车时，要求装运人员必须穿戴劳动防护用品，合理使用搬运工具。（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，2021.5月---2021.8月份检查结果正常，检查人付传茯。（14）现场运行控制：公司从事的主要是办公家具、医用家具（护士站、药柜）、软体家具、钢木家具的销售。现场查看各销售、办公人员坐姿正确避免过度疲劳。电脑显示器调整到保护视力的颜色。各办公区内现场电线布线合理，电线均处于完好状态，有接地及保护装置，漏电保护器状态良好。现场有分类存放的垃圾桶。现场配备有灭火器，均有效。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 | 查见：《应急准备和响应控制程序》、销售部工作人员的在生产部组织下，参加了公司组织的触电事故应急演练及火灾应急演练。通过演练公司员工的安全逃生意识有明显的改善和较大提高。使员工掌握了安全逃生的方式和路径。同时使员工掌握了灭火器材的使用。消防器材完善、良好。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