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：许存德 陪同人员：赵广印 | 判定 |
| 审核员：褚敏杰 审核时间：2021年11月06日 |
| 审核条款：  Q/E/O:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2目标  E/O:6.1.2环境因素、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、职责和权限 | QES:5.3 | 本部门现有人员2人，其中主管1人、管理人员1人；  主要负责：采购控制、供应商管控、市场调研与开发，招投标、商务谈判及合同/订单评审，顾客档案建立，售后服务及顾客满意度评价与分析；  环境因素和危险源识别和控制，本部门目标制定与实施，与相关方做好沟通等。 | Y |
| 目标及措施 | QES:6.2 | 查见“目标、指标及管理方案控制程序”，有效文件；  保留“目标分解规定”，显示2021年对目标按照部门进行了分解；  查见销售部目标分解及完成情况：  客户投诉每年少于3起；  顾客满意率96%以上；  固体废弃物100%合理分类处理；  触电事故发生率为零；  各类重伤以上事故发生率为零；  火灾事故发生率为零。  保留“目标完成情况统计”，考核结果显示所有目标均已完成。 | Y |
| 环境因素/危险源辨识评价和控制 | EO:6.1.2 | 查有：《环境因素识别及评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价和控制措施的控制程序》，按照办公过程对环境因素、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“环境因素识别评价汇总表”，识别了在办公过程的环境因素，包括日光灯更换、电脑使用用电消耗、办公纸张消耗、宣传材料的处置、车辆尾气排放、废包装物排放、水电消耗等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。  查公司《重要环境因素清单》，包括：潜在火灾、固废排放；  控制措施——制定管理方案：  对固体废弃物进行合理分类，并放置到指定位置；公司按环卫的有关要求，定期将不能回收利用的废弃物交环卫部门进行收集处理；  配备有消防器材；对公司各区域的灭火器进行检查，发现损坏及时更换；各部门负责及时清理个区域内的可燃物。  查“危险源识别及风险评价表”，识别了办公用电、吸烟导致火灾等16项，眼睛损害、腰颈疲劳、车辆伤害等危险源。  查公司《不可接受风险清单》，包括：触电、火灾事故；  建议对交通风险的车辆伤害重新评价，交流；  控制措施——制定管理方案：  危险源控制执行管理方案、配备消防器材、日常检查、培训教育、应急预案等运行控制措施。  增添漏电保护器、保护接地和更换部分开关、线路；对员工进行安全用电的培训教育；纳入日常安全管理制度，进行检查。  基本符合规定要求。 | Y |
| 过程运行环境  运行控制 | Q:7.1.4  EO:8.1 | 现场观察，办公及展厅面积约500平方米，分区设置，配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；  查见配置有消防设施，状态良好，设置有火灾警铃、消防联控烟感器和喷头、应急通道指示等；  节约用水用电、纸张双面使用、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；  生活废水经市政管网排放；  办公环境安静，无明显噪声和废气；  办公用固废集中回收，市政环卫部门收集处理；  办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。  不定期对员工进行交通安全宣传；  员工关系和谐，与工作人员交流时，情绪愉快。 | Y |
| 应急响应 | EO：8.2 | 参加行政部组织的应急演练，详见行政部审核记录。 | Y |

说明：不符合标注N