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：张玉坤 陪同人员：缪哲芳 | 判定 |
| 审核员：汪桂丽 审核时间：2021年11月15日 上午 |
| 审核条款：EO5.3组织的岗位、职责和权限 6.2环境与职业健康安全目标及实现策划  8.2应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO 5.3 | 与部门负责人交流，明确职责和权限，主要负责：1. 业务管理制度制订，相关表单设计，业务管制实施之督导，确保公司业务量的提升；
2. 制订公司销售目标与利润目标，策划销售方案，重要订单问题之决定；
3. 督促销售成员制订销售目标与计划，以及销售产品的价格策略和执行方案；
4. 做好市场开发与调研，完成公司指定的工作任务；
5. 建立客户体系,理顺与维护客户关系，掌握客户的订单、货品送运及分析客户财务状况，注重并催收客户货款回笼；
6. 加强销售内部管理，控制销售费用，降低销售成本；
7. 主持销售会议，率先并督促检查销售工作；
8. 加强销售队伍管理，培养销售团队精神，提高销售队伍的业务技能；
9. 协调公司内部关系，理顺生产与销售关系，做到交货及时、准确无误；建立客户的信誉，争取客户更大订单；
10. 负责办公、销售活动过程环境、职业健康安全管理。
 | OK |
| 管理目标及其实现的策划 | EO 6.26.2.16.2.2 | 提供部门分解目标：1. 办公场所分类处理各类废弃物，有专门收集箱并标识，回收处理率100%；
2. 职业病发生率0；

提供EO指标分解及考核结果，每半年统计一次 2021年6月30日 目标指标均达成，方案有效执行。 | OK |
| 应急准备和响应 | EO 8.2 | 提供火灾事故应急预案、触电事故专项应急预案， 火灾事故紧急应变处理流程应急设施配置：办公场所配备灭火器，状态有效。部门人员参加2021.4.30上午参加公司统一组织消防灭火演练，在办公大楼前，有紧急响应演练现场记录，记录参加人员、演练要求及 使用工具器械、演练过程记录、演练总结及建议，总指挥: 施英虎结论：基本达到目的、要求继续加强安全教育和培训，提高安全意识。 按预案执行，适宜、可行。 | OK |

说明：不符合标注N