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：管理层 主管领导：张玉科/陈得胜 陪同人员：刘雷 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021年11月23日 上午 |
| 审核条款：EO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | EO4.1 | ■定州市通力机械制造有限公司是从事气动架车机、轮对转镐、台车转盘销售的企业，注册资金3089万元人民币，在交通行业以“质量优良、价格合理、服务完善”享有较高的知名度。■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足生产和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。法律法规：公司生产应符合国家的法律法规要求。公司地处定州市，环境方面符合国家和当地环境法律法规要求。 技术水平：公司拥有多年生产经验和营销能力，能够满足用户的个性化需求。文化和价值观：公司成立多年，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。公司运行管理体系以来，重视产品质量、增强用户满意是所有员工的共识。关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。关注的内容包括：——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 |  |
| 理解相关方需求和期望 | EO4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、政府机构、社区、股东、供应商、内部员工等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、污染物定期检测、不断提高技术水平以及不断提高相关方满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；——持续改进管理体系过程，提升服务质量、环境安全绩效。公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、环境监测、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 | EO4.3 | 公司确定的体系覆盖的范围：■审核组与受审核方现场确认的审核范围：E：气动架车机、轮对转镐、台车转盘的销售所涉及的相关环境管理活动O：气动架车机、轮对转镐、台车转盘的销售所涉及的相关职业健康安全管理活动无变化。■不适用条款：无。■外包过程：产品运输■管理体系覆盖人数25人，无倒班情况通过文件发放方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。 |  |
| 管理体系及其过程 | EO4.4 | 1. 公司依据 GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准，于2020年2月10日建立了环境、职业健康安全管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。

2.公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各生产工序控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。3.公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。4.通过对各主要工序的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。5.通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。6.经识别外包过程：产品运输。 |  |
| 领导作用与承诺 | EO5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证质量/环境/安全工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 |  |
| 管理方针 | EO5.2 | 1. 管理方针：安全为天、守法诚信、保护环境、持续发展。 2. 管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；3. 通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的角色、职责权限 | EO5.3 | 公司管理体系覆盖的部门包括：管理层、办公室、供销部，部门划分尚可。在《管理手册》及《岗位职责和岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。 包括各级管理者做出的相关责任的承诺等。查相关制度包括办公室管理制度、销售服务管理制度等，基本明确了各级人员的环境管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机遇的措施 | EO6.1.1 | 编制了《风险和机遇控制程序》。查见《风险与机遇控制计划》，确定了组织需应对的风险和机遇，并制定了措施。如：适用环境法律法规的识别、收集及宣传不够，相对应公司内部活动及环境因素不够明确，部分员工守法意识淡薄；措施：加强识别、收集，定期更新，重要条款予以培训或纳入制度中。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、生产能力、市场需求等内外部因素及相关方要求。评审情况均为符合发展要求.评审人：张玉科2021.4.1措施正在实施中。 |  |
| 策划措施 | EO6.1.4 | 组织管理层策划关于开展环境管理体系中所采取措施，以便管理职业健康安全目标、危险源、法律法规、组织识别的风险等等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。具体见各部门审核记录。 |  |
| 目标指标 | EO6.2 | 公司职业健康安全目标：1、火灾、触电事故为0；2、重大交通责任事故发生率为0。对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度末对目标进行考核，查看“2021年第3季度目标完成情况统计表”，目标已基本实现。（见各部门考核结果）。 |  |
| 资源提供 | EO7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，提供如下资源：a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在企业工作5年以上，实践经验丰富；b. 基础设施：配备办公桌、电话、沙发、计算机等办公设备；c. 工作环境：有存货的库房、办公区域等；能够满足产品生产及服务需要。 |  |
| 监视和测量总则 | EO9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 | EO9.3 | 查管理评审的计划：管理评审的时间：2021年8月29日主持人：总经理 参加人：领导层、各部门负责人 要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。编制：陈得胜 审批：张玉科 日期：2021年8月5日查看管理评审输入的资料：a.管理体系以往审核结果以及环境管理体系合规性评价的结果；b.顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息，以及来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。c.重大环境、安全事故的处理，过程及产品质量趋势；d.管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度。e.环境管理体系运行绩效。f.纠正预防和改进措施的实施情况。g.可能影响管理体系的变更h.员工的合理化改进建议。输入内容基本符合标准要求。提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结本次管理评审，同时就改进的决议作出了安排。查看管理评审报告，批准：耿兆华 2020年8月29日结论：公司管理体系符合标准要求，具有较好的充分性、适宜性和有效性，能较好的适应实现管理方针和管理目标的需要。持续改进：（1）加强对新版GB/T45001-2020标准及GB/T24001-2016标准的学习。（2）加强对销售人员的产品和服务意识培训。已实施。 |  |
| 总则 | EO10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：a.制订各种控制程序文件；b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；c.通过环境绩效的监视测量评价生产服务过程涉及环境管理的符合性；并通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 |  |
| 持续改进 | EO10.3 | 查持续改进：a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；c. 通过定期监测，改进、提高环保绩效，满足社会需求，达到持续改进的目的。管理评审提出改进措施：（1）加强对新版GB/T45001-2020标准及GB/T24001-2016标准的学习。（2）加强对销售人员的产品和服务意识培训。已实施。 |  |
| 资质验证/问题验证/投诉或事故/政府主管部门监督抽查情况 |  | 查看提供的营业执照属实。上次不符合项为办公室EO9.1.2条款，经验证，采取的措施有效。张总介绍，无投诉，无事故，无监督抽查情况。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：陈得胜 陪同人员：刘雷 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021年11月23日 下午 |
| 审核条款：EO5.3/5.4/6.2/6.1.2/6.1.3/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 部门负责人：陈得胜主要职责：在总经理的指导下协助识别企业内外部环境，组织各部门制定应对风险和机遇的措施。负责组织开展 GB/T2400l-2016、ISO45001:2018标准的宣贯活动。负责制定年度内部审核计划，组织实施内部审核，并监督检查纠正措施的落实。负责筹备管理评审工作。负责公司的人力资源管理工作。负责管理体系的改进，包括纠正措施的综合管理；负责组织管理体系过程的监视和测量。负责公司的信息沟通与交流工作。负责组织公司办公区危险源/环境因素的识别、评价、控制、更新工作、制定办公区的管理方案负责法律法规的收集与合规性评价工作。负责公司的环境/安全事故、事件、不符合调查处理控制工作。负责组织办公区危险源/环境因素的识别、评价、控制、更新工作。职责明确，基本完整。 |  |
| 员工的协商和参与 | O5.4 | 经全体员工大会选举，并公司任命刘雷、李增宣同志为公司安全事务代表，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理等。通过员工代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为一线岗位人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 目标 | EO6.2 | 部门目标： 考核情况员工及时培训率100%； 100%固废分类处置率100%； 100%火灾、触电发生率为0 0每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：陈得胜 2021.9.30抽查管理方案情况——环境目标指标：固体废弃物分类回收率100%，合理处置。管理方案：废电池用塑料袋装好，做好标识，交办公室集中回收，统一处理。废日光灯放入专用垃圾箱，做好标识，交办公室集中回收，统一处理。废硒鼓用塑料袋装好，做好标识，交办公室集中回收，统一处理。尽量用电子邮件和内部局域网传递资料，材料纸张采用双面打印。废纸放入可回收箱，集中外收废纸收购站。不可回收垃圾集中收集，倒入市政垃圾箱或运至垃圾处理。教育员工不随意丢垃圾，加强检查。完成时间：2021.12费用800元——职业健康安全目标、指标：无火灾事故发生管理方案：1、按照《应急准备与响应预案》及《消防安全管理制度》控制，配置禁止烟火标志和灭火器。2、对工人进行消防知识的培训和教育。3.定期进行安全消防检查。完成时间：2021.12 费用：1000元 责任部门：办公室每季度组织一次考核，提供“2021年职业健康安全目标、指标完成情况考核记录”，显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | EO6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，涉及办公区、库房等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、噪声等。可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确。提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中涉及办公室、库房包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、物资装卸、搬运、货物倾倒、吸烟引起的火灾、灭火器失效等，评价基本全面提供《重大职业健康安全风险及其控制措施一览表》，评价火灾、触电、意外伤害为不可接受风险，其中涉及办公室的不可接受风险为火灾、触电，评价准确。 |  |
| 法律法规及其他要求 | EO6.1.3 | 编制了《合规义务管理控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、民法典、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。满足体系运行需要。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：《运行控制程序》、《资源、能源管理规定》《固体废弃物管理规定》、《消防安全控制程序》、《安全教育制度》。运行控制情况：办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录；相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，将公司关于采购物资、固体废弃物处理等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。办公室每天巡视现场，对环境安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2021.1-8月检查记录，各部门运行情况良好。检查人陈得胜等。公司为员工缴纳了工伤保险，提供了缴纳保险的证据。查阅：主要劳保用品为：线手套、洗衣粉、胶手套、口罩、创口贴 、纱布、线手套、胶手套，记录了发放时间、领用人等，发放人：陈得胜。办公区固废；现在分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全；对职业健康安全方面的资金投入情况：绿化 用于园区绿化 1000消防设施 灭火器等 1500劳保用品 工作服、口罩等 800通风设施 排风扇 500消防演习 消防设施的规范使用 600排水 市政排水 900固废处理 搬运、清理 1000意外保险 保险 1000编制：陈得胜 批准：张玉科 日期：2021.10.30查看办公区域配备有符合要求的灭火器等，办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。2、应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。——配备相应的消防器材。——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供有2021年度“消防演习计划”。——演练时间：2021.07.05——演练组织部门：办公室；参加人员：全体——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求，对伤害事故起到良好的控制作用。——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。查看办公区域配置了灭火器，在有效期内。 |  |
| 监视和测量 | EO9.1.1 | 编制了《绩效及法律法规合规性监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。查见2021.4.30/2021.7.30《管理体系运行情况检查表》，内容包括：环境因素、法律法规其他要求、目标、指标和方案、资源、作用、职责和权限、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。●日常监督检查：管代负责对各部门的环境职业健康安全行为进行不定期的巡检。●职业健康安全绩效监测：目标已完成，未发生职业健康安全事故。●监测设备：公司暂无职业健康安全监测设备。 |  |
| 合规性评价 | 9.1.2 | 策划编制了《合规性评价控制程序》，经查符合要求查合规性评价：2021年7月20日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，内容包括：活动场所/产品/服务、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。评价了相关的法律法规，涉及火灾、意外伤害、触电等。评价结果：公司能够按照有关法律法规、公司文件进行控制、检查，能够遵守国家、地方的法律法规，符合要求。批准/日期：张玉科 2021.7.20  |  |
| 内部审核 | EO9.2 | 经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。2021年8月15-16日开展了管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：——《审核实施计划》，编制：陈得胜 审批：张玉科 日期：2021年8月5日计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组成员。计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。审核组长：陈得胜 组员：赵振雨——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——本次内审发现1项不合格，在办公室。为一般不符合项，查看《不符合报告》不符合GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准 8.2条款的要求，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：赵振雨 日期：2021年8月20日—本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。结论：公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效。 |  |
| 不符合和纠正措施 | EO10.2 | 制定了《不合格和纠正措施控制程序》、《事件调查、不符合、纠正及预防措施控制程序》，内容基本符合标准要求。对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及质量、环境的事件采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已部分实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：供销部 主管领导：赵振雨 陪同人员：刘雷 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2021年11月24日 上午 |
| 审核条款：EO5.3/6.2/6.1.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | EO5.3 | 供销部负责人：赵振雨主要负责：产品要求确定；合同评审情况；顾客沟通情况；顾客满意度调查情况；过程的监视和测量；采购过程控制；环境因素危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 | EO6.2 | 部门目标：固废分类处置率100%；轻伤事故为0；火灾及重大安全事故为0查看考核记录，显示：固废分类处置率100%；轻伤事故0；火灾及重大安全事故0，考核人：陈得胜2021.9.30对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室 |  |
| 环境因素、危险源辨识评价和控制措施的确定 | EO6.1.2 | 提供《环境因素评价表》，涉及办公区、库房等，包括固废废弃、意外火灾、原材料损耗、包装箱的废弃、噪声等。可以提供《重大环境因素清单》，其中重要环境因素：火灾发生、固体废弃物排放。评价准确提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中涉及办公室、库房包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、物资装卸、搬运、货物倾倒、吸烟引起的火灾、灭火器失效等，评价基本全面提供《重大职业健康安全风险及其控制措施一览表》，评价火灾、触电、意外伤害为不可接受风险，评价准确。 |  |
| 运行控制 | EO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序，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、车辆管理规定、电脑使用管理办法等运行控制情况：1、办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源，防止触电。2、办公区域禁止吸烟，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。3、工作时间平均每天不超过8小时。4、办公区、库房配备符合要求的消防设施。5、办公区域、库房，整洁、光线充足，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。6、相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“相关方告知书”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照环境/安全管理体系要求对环境/安全施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加环境、职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。在接单过程中充分考虑客户所涉及到的环境及安全相关要求。7、要求遵守道路交通法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。8、意外伤害：库房尽量存放少量产品，且摆放整齐，严禁超过安全高度，防止倒塌。 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年7月5日，供销部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |

说明：不符合标注N