**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：销售管理部 主管领导/陪同人员 童艳玲 张艳 | 判定 |
| 审核员： 强兴 审核时间：2022.2.14 |
| QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、8.4外部提供过程、产品和服务的控制、8.5.3顾客或外部供方的财产、9.1.2顾客满意、8.5.5交付后的活动。E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、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 | QEO5.3 | 本部门主要职责：a) 负责招投标市场开发，组织工程投标、合同谈判、合同管理及相关台帐管理、归档；b) 归口管理与顾客有关的过程和采购过程，包括确定和评审与产品有关的要求，实施与顾客的有效沟通，按顾客要求协调采购计划c) 在招标过程中根据项目的规模大小、复杂程度，成立招标代理服务小组，安排好代理工作流程、人员配备、职责分工。d)、负责本部门项目总结分析报告工作，定期进行项目分析、总结经验、找出存在的问题，提出改进工作的意见和建议。e) 负责本部门环境因素和危险源的识别和评价，提出管理方案并实施；f) 经委托授权后对外代表本公司负责招标代理事项与业主.的洽谈协调工作，但不影响正式代理项目的正常运行。 | 合格 |
| 目标及其实现的策划总要求 | QEO6.2 | 管理目标有： 1. 服务按期完成率≥95%；
2. 固废分类处置率100％；
3. 交通责任事故发生次数为零；
4. 火灾事故发生次数为零；
5. 重大伤亡事故为0，轻伤事故≤3‰；

目标可测量，与公司方针一致。管理目标完成情况：查到2021年3、4季度目标完成情况，以上管理目标已全部完成，考核日期：2022.2.13考核：赵鹏。  | 合格 |
| 外部提供过程、服务和服务的控制 | Q8.4 | 公司采购产品主要为彩色硒鼓、固体胶棒、回 形 针、红色笔芯、A4 纸、档案袋、彩色便利贴（细）、双面胶、平板拖把等。已编制形成《合格供方名录》：西安市莲湖区帝视康电子产品经营部、西安掌印图文广告有限公司柯尼卡美能达（中国）有限公司得力京东自营官方旗舰店得力官方旗舰店囍夫人家居旗舰店。编制：张艳 审核 ：孙媛 批准； 赵鹏 2021年7月14日。 抽查供方评价状况：1、笔记本电脑、计算机配套产品、软件----西安市莲湖区帝视康电子产品经营部：2021年7月5日进行供方的评价，形成《合格供方评定记录表》一份，对资质、产品质量、价格、信誉、第三方认证等内容进行评定。该供方长期公司合作，公司对其产品质量、交货期等充分信任。结论为：同意列入合格供方。评价人员：孙媛、任凤凤、童艳玲。批准人：赵鹏。2、印刷品----西安掌印图文广告有限公司：2021年7月5日进行供方的评价，形成《合格供方评定记录表》一份，对资质、产品质量、价格、信誉、第三方认证等内容进行评定。该供方长期公司合作，公司对其产品质量、交货期等充分信任。结论为：同意列入合格供方。评价人员：孙媛、任凤凤、童艳玲。批准人：赵鹏。3、硒鼓----柯尼卡美能达（中国）有限公司：2021年7月5日进行供方的评价，形成《合格供方评定记录表》一份，对资质、产品质量、价格、信誉、第三方认证等内容进行评定。该供方长期公司合作，公司对其产品质量、交货期等充分信任。结论为：同意列入合格供方。评价人员：孙媛、任凤凤、童艳玲。批准人：赵鹏。4、办公用品----得力京东自营官方旗舰店：2021年7月5日进行供方的评价，形成《合格供方评定记录表》一份，对资质、产品质量、价格、信誉、第三方认证等内容进行评定。该供方长期公司合作，公司对其产品质量、交货期等充分信任。结论为：同意列入合格供方。评价人员：孙媛、任凤凤、童艳玲。批准人：赵鹏。公司向供方及相关人员发送采购信息，该采购信息由总经理赵鹏批准后实施采购。查2021年7月5日以来采购计划，包括：物资名称、规格型号、数量、金额、质量要求等。抽查2021. 7月以来主要采购办公用品，等均向合格供方采购，均有采购合同，采购计划，流程审批手续齐全，信息完整。在采购控制程序中已规定了采购产品验证的方式，并且应在采购验证的要求中得到规定，在本公司检验或在顾客处进行检验情况，具体详见审核质检部部门8.6条款记录。现场查验了上次远程审核时提供的资料，真实有效。 | 合格 |
| 顾客或外供方财产 | Q8.5.3 | 顾客或外部供方的财产包括：资质证明文件（如营业执照和其它资质文件）、银行账号、联系方式、经营地址及档案资料等信息，由部门专门人员负责管理，分类登记放置。未发生损坏丢失等现象。 | 合格 |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 如客户在使用过程中出现问题，先通过电话等方式进行解决，如远程无法解决，派专人到客户现场实地解决。 | 合格 |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 公司已建立和保持了《与顾客有关过程控制程序》，对顾客满意的监测的相关内容进行了规定，其包括了对调查方式、渠道、内容、频率等。公司采取对主要顾客进行满意度调查的形式，共发出4份《顾客满意度调查表》，有效回收：抽查陕西延长石油（集团）有限责任公司管道运输输气第一分公司、西咸新区泾河新城产发智能产业园区发展有限公司、陕西景泰茂业房地产开发有限公司等，调查内容有：服务质量、服务能力、服务时间、售后服务、价格等，查《顾客满意程度调查表》，客户评价均是非常满意。提供《顾客满意度统计分析表》，顾客满意率达到95.88分，达到了质量目标的要求。调查未发现有顾客投诉。 | 合格 |
| 环境因素/危险源 | EO6.1.2 | 提供了《环境因素的识别与评价控制程序》、《危险源辨识与风险评价控制程序》，对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。部门负责人介绍了对环境因素、危险源进行了辨识，考虑了三种时态，过去、现在和将来，三种状态，正常、异常和紧急，按照办公区域及工作过程，另外按照区域及工作过程等进行了辨识。查到：《重要环境因素清单》，公司涉及重要环境因素：潜在火灾、固废排放；查到：《重大危险源清单》，公司涉及重大危险源：潜在火灾、触电等，本部门涉及的不可接受风险：潜在火灾、触电。对于环境因素、重要环境因素及危险源、不可接受风险等通过运行控制、管理方案、应急准备与响应进行控制。销售管理部环境因素、危险源的识别、评价基本符合标准要求。 | 合格 |
| 运行控制 | EO8.1 | 1.编制并实施了运行控制程序、消防管理制度、废弃物管理制度、安全管理制度等环境、职业健康安全控制程序和管理制度。编制并实施了环境、职业健康安全控制程序和管理制度。2.本部门办公中所使用的办公用品均由公司办公室负责统一打印、复印，产生的废弃物，由综合办公室统一处理。3.对可回收的固体废弃物，一部分由厂家回收，厂家不回收的公司统一回收再利用或由物资回收公司处理，不可回收的废弃物由公司行政部统一处理，部门不单独处理。4.销售管理部内主要是电的使用，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，查环境安全记录。详见综合办公室EO8.1。5.对外招投标和业务洽谈时明确承诺公司产品环保、节能、无毒无害。部门运行控制基本符合要求。 | 合格 |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 参与综合办公室应急演练；参与预案评审——符合规定； | 合格 |

说明：不符合标注N