**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