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 部门负责人：沈忠琴 陪同人员：来丹丹 | | | 判定 |
| 审核员：任泽华E（现场）  审核日期：2022-06-02上午 | | |
| 审核条款：  E:5.3/6.1.2/7.1/8.2 | | |
| 组织的角色、职责和权限 | E5.3 | | 文件名称 | | 如：管理手册第5.3章 | 符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | | 与部门职责相关的主要职责是：  负责收集顾客资料、组织合同的评审工作并负责产品交付、产品的运输服务、物流车辆管理、  客户投诉处理跟进、定期组织进行顾客满意度调查、参与公司组织的应急演练、撤回召回等工作、完成本部门涉及的环境因素识别及控制工作，参与内审管评等工作。 |
| 目标管理 | | E6.2 | 文件名称 | | | 🗹 管理手册第6.2条款、《公司管理体系目标及过程监视测量情况考核统计》 | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | | | 本部门的分解质量/环境/食品安全目标实现情况的评价，及其测量方法是：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 食品安全目标 | 考核频次 | 计算方法 | 目标实际完成（2022年1月~5月） | | 顾客满意率≥90％ | 每年 | ∑每个顾客满意率/调查顾客个数\*100% | 95% | | 投诉处理率100％ | 每月 | 已处理投诉次数/投诉总数\*100% | 100% |   🗹目标已实现  🞎 目标没有实现的，在内部及时进行原因分析并采取了改进措施。 |
| 环境因素 | | E6.1.2 | | 文件名称 | 如：🗹手册第6.1条款、🗹《环境因素、危险源的识别与评价控制程序》 | | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 查看🗹《环境因素识别评价表》、🗹《重要环境因素清单》  与**部门职责相关的重要环境因素及其控制措施是**：   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 主要环境因素 | 状态 | 控制措施 | | 潜在火灾 | 🞎正常 🗹异常 🗹紧急 | 《目标、指标》、《消防安全管理规定》、《应急预案》运行控制、应急响应 | |  | 🞎正常 🗹异常 🗹紧急 |  | |  | 🞎正常 🞎异常 🞎紧急 |  | | |
| EMS运行 | | E8.1 | | 文件名称 | 如：🗹管理手册8.1条款、🞎《环境运行控制程序》、🞎《消防安全控制程序》、🞎《固体废弃物控制程序》、🗹《水电管理制度》、🗹《固体废弃物管理制度》 | | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 1.节约用电的控制：🗹随手关灯、🗹下班前关闭电源、🗹控制空调温度（夏季≥26℃；冬季≤20℃）  2.节约用水的控制：🗹随手关水龙头 🗹使用节水龙头及马桶  3.节约用纸的控制：🗹纸张双面使用 🗹尽量采用电子版文件   1. 本部门危险废弃物的管理：🗹将墨盒、硒鼓交综合办集中管理处理   5.外来人员的安全管理：🗹进行安全告知 🗹陪同参观  6.外出人员的安全管理：🗹进行安全教育 🗹配备个人安全专职    7.消防的管理：定期检查附近🗹灭火器和🗹消防栓；主要由综合办负责  8.环境和安全对顾客的影响：🞎签订EHS协议/🗹告知书  9.原辅料MSDS的传递：🞎纸质 🞎电子版 🞎产品标签 🗹不适用 | |
| 应急准备和响应 | | E8.2 | | 文件 | 如：🗹《应急准备和响应控制程序》、🗹各类应急预案 | | 🗹符合  🞎不符合 |
| 运行证据 | 经沟通了解本部门未发生撤回召回、应急情况，参加公司组织的应急演练，见“生产部审核记录”  应急准备和响应的情况：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 紧急情况简述 | 性质 | 相应预案名称 | 效果评价 | |  | 🞎实际发生 🞎演练 |  | 🞎应急预案可行、🞎演练有效 | |  | 🞎实际发生 🞎演练 |  | 🞎应急预案可行、🞎演练有效 | |  | 🞎实际发生 🞎演练 |  | 🞎应急预案可行、🞎演练有效 | |  | 🞎实际发生 🞎演练 |  | 🞎应急预案可行、🞎演练有效 |   对预案定期评审的日期： ——  修订响应措施的内容： —— 。  《应急预案》在当地环保部门的备案 🞎已实施 🞎未实施 🗹不涉及  适当时，向有关的相关方，包括组织控制下工作的人员提供相关的培训。🗹已实施 🞎未实施 | |

说明：不符合标注N