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：业务部 主管领导：刘军荣 陪同人员：熊艳 | 判定 |
| 审核员：伍光华 审核时间：2022.8.12 |
| 审核条款：  S：5.3/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位职责和权限 | O5.3 | 该部门职责主要负责公司销售、合同评审及顾客满意度调查等工作的控制以及营销过程的控制及相应环境和职业健康安全的运行控制。。通过手册形式颁布实施。个人岗位职责权限已通过公司制度形式下发实施。  与部门负责人沟通，口述的部门及个人职责和权限与公司文件描述的基本一致。 | y |
| 目标及其实现的策划总要求 | O6.2 | 本部门分解质量目标有：  火灾、人身伤害及其他安全事故为0  提供《目标考核表》，目标均可量化可测量。最近一次考核2022年6月份考核情况，业务部管理目标均已完成。考核人：熊艳。 | y |
| 运行控制 | O:8.1 | 1、废水管控  办公产生少量生活污水经经二级生化消毒处理后排入地下污水管网。  2、废气管控  办公基本无废气。  3、噪声管控  办公噪声较低，主要为打复印机工作产生噪声，影响不大，采取每半年清理保洁打复印机，降低噪声。  4、固废管控  主要为办公生活垃圾，办公室设有垃圾篓集中倒入公司垃圾站由政府环卫运送至统一地点处理。   1. 能源资源管控   办公过程注意节水、节电，人走关闭灯、水开关，现场未发现漏水和其他浪费电能的现象。  6、潜在火灾管控  该部门楼道共配有灭火器4个，抽查2个灭火器，完整有效，每半年有检查，符合要求。  7、安全防护  公司给员工发放工作服、口罩等劳保用品。  加强交通和饮食安全教育，提高安全意识，防止发生交通事故和饮食中毒。   1. 为员工缴纳社保。 2. 公司与员工签订劳动合同。详见审核人力部该条款记录。   运行控制基本符合要求。 | y |
| 应急准备和相应 | EO:8.2 | 应急准备和响应的组织工作有生产车间负责，业务部参与应急准备和响应工作，具体情况参见生产车间EO8.2 | y |

说明：不符合标注N