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：采购部 主管领导：郭尧 陪同人员：胡琴琴 | 判定 |
| 审核员：伍光华 审核时间：2020.4.7 |
| 审核条款：OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2职业健康安全目标、6.1.2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、职责权限 | O5.3 | 1）负责识别本部门的危险源的辨识评价和控制工作；部门人员能够清楚自己部门的职责，沟通顺畅。 |  |
| 目标和方案 | O6.2 | 执行《管理手册》及《方针目标管理制度》部门目标： 考核完成情况（2020.1.2）火灾事故未0；交通意外伤害为零。 未发生事故和意外伤害无任何安全事故发生，完成了部门该项职业健康安全目标。按照半年进行考核，提供了2020.1.2月份目标考核表，经查显示目标均已完成。对以上的目标指标制定了管理方案：职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表，共2项：火灾事故1、制定火灾应急预案，并进行演练；2、按照年度培训计划对管理人员和操作人员进行火灾消防应急演习培训，提高人员安全防火应急措施知识；3、公司各部门配备灭火器并悬挂履历卡；每一个月检查一次配备的灭火器，对不合格的及时更换确保发生火灾事故时能有效控制；4、预计费用5千元交通意外事故1为各位员工购置意外险2从外部的事故案例中汲取教训，并对内部员工进行对应的警示教育。3、预计费用根基保险要求上述管理方案在2020年1月2日进行考核，考核结果：全部完成，考核人：胡琴琴。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 运行控制 | O8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：职业健康控制程序、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定规范等运行控制情况：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:，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、

查办公现场无”严禁吸烟”标识,，办公区域没有配备有效的灭火器查仓库面积320平米，仓库堆放的货物有服装机械设备及零配件，货物分类摆放整齐。1、现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，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。2、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“致相关方的公开信”，将公司的安全控制要求发放到了所有相关方:运输公司\供应商\外来员工等3、驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。 |  |
| 应急准备和响应 | O8.2 | 制定了《应急控制程序》，包含有事件级别及不同级别事件的处理程序、事件处理组织机构及职责分工、通用及特殊处理程序、各岗位要求等。具有可操作性。2019年12月23号进行应急演练，由行政部统一组织，公司全体人员参加具体详见 行政部O8.2 应急演练记录  |  |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | O10.2 | 企业制定《不符合控制程序》、《事件报告、调查与处理程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证； 为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。公司研发及销售活动未发生过安全等事故。 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. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。管理评审提出改进措施正在实施过程中。 |  |

说明：不符合标注N