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：李延波 陪同人员：郭帅 | 判定 |
| 审核员：王志慧 审核时间：2020年6月16日 |
| 审核条款：略 |
| 环境因素评价和控制措施的确定 | E6.1.2 | 编制了《环境因素识别与评价控制程序》，经查基本符合标准要求。提供《环境因素评价表》，其中涉及业务部包括固废废弃、宣传册的废弃、意外火灾、原材料损耗、资源的消耗等。可以提供《重要环境因素清单》，其中涉及业务部的重要环境因素：意外伤害、触电、火灾的发生。评价基本合理。 |  |
| 危险源辨识、风险评价和控制措施 | O6.1.2 | 提供了职业健康安全危险源识别与评价表，涉及本部门的危险源包括：使用电器不当造成触电，搬运货物造成的砸伤，吸烟乱扔烟头导致火灾，上下班途中交通危险，电器短路或使用时间过长散热不良。用LEC法对识别的危险源进行评价，本部门不可接受风险：火灾、触电，评价基本准确。 |  |
| 法律法规和其他要求和合规性评价（OHSMS） | EO：6.1.3EO：9.1.2 | 有 环境因素和危险源识别评价与控制程序、环境和职业健康安全法律法规控制程序等，《法律法规和其他要求一览表》、《合规性评价表》，合规性评价，2020年1月，抽查如下：1、《中华人民共和国消防法》、河北省环境保护条例、河北省消防条例、河北省安全生产条例、河北省重大危险源监督管理规定、河北省工伤保险实施办法机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定，控制措施及现状：已制定安全防火制度及应急预案。配备消防器材。重点场所标识禁火。定期巡查，消除隐患。每年进行一次消防演练2、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国劳动合同法实施条例、中华人民共和国劳动保障监察条例、中华人民共和国未成年人保护法、工伤保险条例、职工带薪年休假条例、中华人民共和国妇女权益保障法，控制措施及现状： 严格按法律法规执行，目前未有违规现象。……结果：基本符合 |  |
| 资源 | Q：7.1 E/O：7.1 | 公司为确保管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求，增强顾客满意，为管理体系的有效运行和持续改进提供充分的资源，包括人力资源、基础设施和工作环境；还包括为增强顾客满意所必需的资源。现有员工、办公生产销售场所、办公生产销售设备等基础设施以及必要的工作环境，配备较为充分。查设备台帐，主要是办公设备，包括：电脑、电话、办公桌椅、展板、文件柜、汽车等；办公室电脑、传真、打印机及网络运行正常，日常维护保养包括对电脑的定期杀毒，车的定期保养、大中小修、定期年检。全部完好。库房物品放置基本有秩序；消防栓、灭火器若干，配电箱无异常。总经理主持了今年的管理评审，对方针、目标的适宜性进行了评审，协助管代进行了内审，确保所需资源得到满足。为确保公司环保、安全资金得得以保障，公司每年制定专门预算，及时提供有关资金，确保本公司各项资金及时到位，保证环保、安全活动得到实施，达到预防污染、安全第一的活动目的。经了解组织环保、安全主要投入到固废分类处置、劳保、体检、消防、福利费用等投入方面。查见《劳保用品发放登记表》，按月发放手套、口罩等劳保用品，办公、仓储现场有分类垃圾箱、禁烟标识、灭火器等器材。查见环保安全财务支出明细。通过观察及与领导沟通了解到，公司为确保管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求，增强顾客满意，确定并提供了必要的资源，目前仓库和总经办等资源配备基本能满足要求，机构设置合理。经过管理体系运行证明，现有资源可满足体系和产品的要求。公司目前的基础设施，能够满足当前管理体系的要求。公司将依据经营发展的需要，会不断补充与增加。 |  |
| 策划 | Q8.1 | 与顾客有关的过程控制程序 HR/CX-11-2019、采购控制程序 HR/CX-12-2019、服务过程控制程序 HR/CX-13-2019“销售员服务规范” 、“仓库保管制度” 等程序和相关制度。**销售流程**：业务洽谈—合同评审—合同签订—供方评价--产品采购—验收—交付—货款结算需确认过程：服务过程，有确认记录，见Q8.5.1 |  |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》，参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N