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：供销部 主管领导：岳慧 陪同人员：张玉东 | 判定 |
| 审核员：姜海军 审核时间：2019.9.7-9.8 |
| 审核条款：QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、8.2产品和服务的要求、8.5.3顾客或外部供方的财产、9.1.2顾客满意、8.4外部提供过程、产品和服务的控制、7.1.3基础设施、7.1.4过程运行环境、8.1运行策划和控制、8.3产品和服务的设计和开发不适用确认、8.5.1销售和服务提供的控制、8.5.2产品标识和可追朔性、8.5.4产品防护、8.5.5交付后的活动、8.5.6销售和服务提供的更改控制，  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 | QEO 5.3 | 现场审核过程了解到部门主要负责：市场调研与开发，招投标、商务谈判及合同评审、供方选择及能力评价与调查，顾客档案建立，售后服务及顾客满意度评价与分析，采购管理控制，本部门环境因素和危险源识别和控制，本部门目标制定与实施，与相关方做好沟通，对供方环境、职业健康安全因素等进行控制或施加影响等。 |  |
| 目标 | QEO:6.2 | 部门目标：  采购产品合格率100%；  顾客满意率≥95%；  固体废弃物有效处置率100%；  火灾发生率0；  触电事故发生率0；  人身伤害发生率0；  考核情况：2019.7.3日考核已完成。 |  |
| 基础设施 | Q7.1.3 | 1.基础设施主要包括：办公室、办公桌椅、档案橱、空调、电话、电脑、打印机、复印件、无线WIFI网络等设施。  2.查设备保养：日常对办公设备进行清洁维护，电脑定期杀毒和软件升级，发生故障时联系经销商前来维修处理。  3. 查特种设备： 经确认，目前无特种设备。  4.经现场查验上述基础设施均处于有效状态，运转良好。  基础设施管理基本可以满足公司目前体系运行的需要。 |  |
| 过程运行环境 | Q7.1.4 | 公司办公、销售过程对环境要求一般，无特殊要求，各办公区域环境卫生由各部门负责。  现场巡视：办公环境光照、温度适宜，通风良好，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况，未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。  企业确定并提供了产品要求所需的工作环境，工作环境适宜，现有工作环境能满足提供合格的产品以及销售服务的需要。 |  |
| 运行策划和控制 | Q8.1 | 产品的实现过程策划主要由总经理和供销部负责人负责完成，过程策划包含了教学仪器设备、实验室设备、音体美卫劳器材、心理咨询室设备、学生课桌椅、学生公寓用品、图书架、办公家具、文教办公用品、幼儿园教具、玩具、多媒体教学设备、校园网络监控设备、校园实训设备、玻璃器皿、环保仪器的销售所需要达到的质量目标和要求。  执行标准《商品经营服务质量管理规范GB/T 16868-2009》、《学生用品的安全通用要求GB21027-2007》、《教学仪器产品一般质量要求JY 0001－2003》、《家用和类似用途电器的安全GB4706.1-2005》、《学校课桌椅功能尺寸GB/T3976--2014》、《实验室仪器和设备质量检验规则GB/T 29252-2012》、《中小学体育器材和场地GB/T 19851 —2005》、《电鸣乐器均衡类音效装置通用技术条件GB/T25454—2010》、《玩具安全 第1部分:基本规范GB 6675.1-2014》、《木家具通用技术条件GB/T 3324-2017》、《金属家具通用技术条件GB/T3325-2017》和客户要求等。  编制了相应的过程文件：  （1）编制了销售服务流程：招投标/业务洽谈 → 合同评审 → 采购 → 进货检验 → 交付；  （2）制定了作业指导书《营销服务提供规范》、《营销服务质量的控制规范》、《售后服务规定》、《售后服务人员服务规范》；  （3）规定了产品的检验验收准则，并制定了相应的检验规范；《采购物资检验规范》、《营销服务质量的控制规范》；  （4）现场对销售各过程填写有产品检验记录、营销人员工作监督表、不合格品处置单、发货单等各种监视和测量记录；  （5）资源的提供（包括场所、人力、物力、设备设施等）。  组织对外包过程的控制详见8.4审核记录，到目前为止，组织运行没有变更，问其有关要求，基本了解。  该公司销售服务提供过程策划符合要求。 |  |
| 产品和服务的设计和开发不适用确认 | Q8.3 | 公司只负责按常规销售模式进行教学仪器设备、实验室设备、音体美卫劳器材、心理咨询室设备、学生课桌椅、学生公寓用品、图书架、办公家具、文教办公用品、幼儿园教具、玩具、多媒体教学设备、校园网络监控设备、校园实训设备、玻璃器皿、环保仪器的销售，不需要再设计开发，因此将ISO9001：2015标准“8.3产品和服务的设计和开发”的要求确认为不适用，该不适用不影响组织确保产品和服务合格以及增强顾客满意的能力或责任。 |  |
| 外部提供过程、产品和服务的控制 | Q8.4 | 企业仅从事相关产品的销售，不对销售的产品进行生产加工，所有销售产品全部采购自各合格供方。  现场查见《外部提供过程产品服务控制程序》，规定了采购物资分类、供方评价与管理状况、采购信息、采购产品验证等内容。  提供了《合格供方评价标准》，评价内容包含管理体系、质量安全环境要求、交货期、人员、设备、现场、生产能力、资质、价格、服务等，各分项有相应的评分标准。  提供了《合格供方名录》，收录泰安华硕科教装备有限公司、河北永烁文教体育用品制造有限公司、余姚市城北教仪厂、广东奥迪玩具实业有限公司、上海荣翔实验室设备有限公司、天地华宇物流运输有限公司（运输外包）等22家合格供方，有供方名称，供应产品、列入日期、联系人、联系电话、供方详细地址等信息。  查见《合格供方评价记录》，有供方名称、评价项目及得分、评价结果等内容，对以上供方进行了评价，评价人李丰超、王思海、张玉东等，批准仝红义，日期2018.12.15日。  企业在对供方进行选择和评价时，收集了企业的相关产品的说明书、检验报告、合格证等，对于供方的相关资质，应保持更新，但对供方评价应充分考虑环境及职业健康安全方面的要求，与负责人进行了沟通。  供销经理介绍，各部门根据需要提报采购申请，经批准后由供销部组织实施采购。在实施采购前公司与供方进行沟通后编制采购文件，注明名称、型号、数量、要求、交付期等内容，列入采购计划组织实施。  查见2019.8.20日《采购计划表》，   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 物品名称 | 数量 | 到货日期 | | 1 | 计数片 | 100 | 2019.8.26 | | 2 | 计数器 | 100 | 2019.8.26 | | 3 | 太阳高度测量器 | 50 | 2019.8.26 | | 4 | 课桌 | 100 | 2019.8.26 | | 5 | 凳子 | 100 | 2019.8.26 | | 6 | 重力演示物理模型 | 30 | 2019.8.26 | | 7 | 力的传递演示模型 | 30 | 2019.8.26 | | 8 | 数字转盘 | 30 | 2019.8.26 | | 9 | 钟表模型 | 30 | 2019.8.26 | | 10 | 音响套装 | 30 | 2019.8.26 | | 11 | 数据线 | 50 | 2019.8.26 | | 12 | 笔记本电脑 | 50 | 2019.8.26 | | 13 | 投影机 | 20 | 2019.8.26 | | 14 | 监控器 | 20 | 2019.8.26 | | 15 | 广口瓶 | 30 | 2019.8.26 | | 16 | 分液漏斗 | 30 | 2019.8.26 |   编制：王思江，批准：仝红义。  另查2019年3月11日《采购计划表》，   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 物品名称 | 数量 | 到货日期 | | 1 | 减速机实训设备 | 50 | 2019.3.17 | | 2 | 车床实训设备 | 50 | 2019.3.17 | | 3 | 闭路电视 | 20 | 2019.3.17 | | 4 | 显示器 | 20 | 2019.3.17 | | 5 | 投影机 | 5 | 2019.3.17 | | 6 | 足球 | 20 | 2019.3.17 | | 7 | 12色铅笔 | 100 | 2019.3.17 | | 8 | 水彩画工具盒 | 10 | 2019.3.17 | | 9 | 画板 | 10 | 2019.3.17 | | 10 | 跳绳 | 100 | 2019.3.17 | | 11 | 哑铃 | 50 | 2019.3.17 | | 12 | 画板 | 100 | 2019.3.17 | | 13 | 厨房刀具 | 10 | 2019.3.17 | | 14 | 燃气灶 | 20 | 2019.3.17 | | 15 | 乒乓球拍 | 50 | 2019.3.17 | | 16 | 羽毛球拍 | 50 | 2019.3.17 |   编制：王思江，批准：仝红义。  另查2019年5月22日《采购计划表》，   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 物品名称 | 数量 | 到货日期 | | 1 | 滴定管 | 10 | 2019.5.30 | | 2 | 容量瓶 | 10 | 2019.5.30 | | 3 | 烧瓶 | 10 | 2019.5.30 | | 4 | 烧杯 | 10 | 2019.5.30 | | 5 | 儿童识字板 | 10 | 2019.5.30 | | 6 | 儿童拼图 | 50 | 2019.5.30 | | 7 | 幼儿园摇马 | 10 | 2019.5.30 | | 8 | 几何立体组 | 50 | 2019.5.30 | | 9 | 平衡秋千 | 10 | 2019.5.30 | | 10 | 渔网 | 10 | 2019.5.30 | | 11 | 12色铅笔 | 200 | 2019.5.30 | | 12 | 水彩画工具盒 | 10 | 2019.5.30 | | 13 | 画板 | 10 | 2019.5.30 | | 14 | 课桌 | 100 | 2019.5.30 | | 15 | 凳子 | 100 | 2019.5.30 | | 16 | 办公桌 | 100 | 2019.5.30 | | 17 | 书柜 | 100 | 2019.5.30 |   编制：王思江，批准：仝红义。  另查2019年1月12日《采购计划表》，   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 物品名称 | 数量 | 到货日期 | | 1 | 椅子 | 20 | 2019.1.22 | | 2 | 凳子 | 20 | 2019.1.22 | | 3 | 会议桌 | 10 | 2019.1.22 | | 4 | 麦克风 | 20 | 2019.1.22 | | 5 | 音响 | 20 | 2019.1.22 | | 6 | 笔记本电脑 | 50 | 2019.1.22 | | 7 | 投影机 | 50 | 2019.1.22 | | 8 | 无线鼠标 | 100 | 2019.1.22 | | 9 | 枕头 | 100 | 2019.1.22 | | 10 | 褥子 | 100 | 2019.1.22 | | 11 | 被子 | 100 | 2019.1.22 | | 12 | 衣架 | 30 | 2019.1.22 | | 13 | 公寓柜 | 30 | 2019.1.22 | | 14 | 文件柜 | 30 | 2019.1.22 | | 15 | 书柜 | 30 | 2019.1.22 | | 16 | 办公桌 | 30 | 2019.1.22 |   编制：王思江 批准：仝红义。  2019年5月16日《采购计划表》，   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 物品名称 | 数量 | 到货日期 | | 1 | 光度计 | 10 | 2019.5.29 | | 2 | 测色仪 | 10 | 2019.5.29 | | 3 | 匀质器 | 10 | 2019.5.29 | | 4 | 粘度计 | 10 | 2019.5.29 | | 5 | 土壤水分测定仪 | 5 | 2019.5.29 | | 6 | 植物养分测定仪 | 5 | 2019.5.29 | | 7 | 土壤硬度计 | 5 | 2019.5.29 | | 8 | 二氧化碳记录仪 | 5 | 2019.5.29 | | 9 | 打印机 | 10 | 2019.5.29 | | 10 | 扫描仪 | 50 | 2019.5.29 | | 11 | 碎纸机 | 50 | 2019.5.29 | | 12 | 硒鼓 | 50 | 2019.5.29 | | 13 | 无线鼠标 | 50 | 2019.5.29 | | 14 | 监控器 | 20 | 2019.5.29 | | 15 | 投影机 | 20 | 2019.5.29 |   编制：王思江 批准：仝红义。  2019年9月5日《采购计划表》，   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 物品名称 | 数量 | 到货日期 | | 1 | 碎纸机 | 20 | 2019.9.12 | | 2 | 打印机 | 20 | 2019.9.12 | | 3 | 无线电台 | 10 | 2019.9.12 | | 4 | 集线器 | 10 | 2019.9.12 | | 5 | 交换机 | 10 | 2019.9.12 | | 6 | 办公桌 | 10 | 2019.9.12 | | 7 | 复印件 | 10 | 2019.9.12 | | 8 | 胶订机 | 10 | 2019.9.12 | | 9 | 订书机 | 10 | 2019.9.12 | | 10 | 摄像头 | 10 | 2019.9.12 | | 11 | 路由器 | 10 | 2019.9.12 | | 12 | 投影机 | 10 | 2019.9.12 | | 13 | 监控器 | 10 | 2019.9.12 | | 14 | 网线 | 50 | 2019.9.12 |   编制：王思江 批准：仝红义。  另查见其他各采购计划，均经过审批，采购产品能包括认证范围内的产品，提供给外部供方的信息表述清晰、充分。  采购产品验证通常采取查验产品外观、合格证的方式，具体详见质检部8.6审核记录 |  |
| 产品和服务的要求 | Q:8.2 | 供销部负责人介绍沟通方式：主要是电话、资料传递、招投标会、交流会等形式宣传本公司有关产品及公司的有关信誉等。  针对合同洽谈、签订、履行过程中的问题，及时电话联系，明确各自的要求，执行合同。  目前沟通效果良好。  公司主要通过招标会、市场调查、客户的走访、交流会等了解市场的需求状态。主要以招标文件、订单、合同、电话等形式确定与产品有关的要求，均已保存或进行相应的记录。  对顾客的要求由供销部内勤直接对顾客要求进行识别、确认，对于存在的问题直接提出和顾客进行交流沟通。企业对招标文件要求（即产品要求）进行识别确认，由供销部经理组织人员评审，经评审能满足要求后组织进行投标，并交纳保证金，投标是承诺可以满足顾客产品要求的标志，中标后顾客发放中标通知书和采购合同，合同内的要求与招标文件内的要求一致，合同由总经理或其授权人签字并加盖企业公章，视同已经过合同评审，然后回传给顾客，以作为可以满足顾客产品要求的承诺的证据。  抽1）查2019.7.13日的《招投标文件评审记录》，包括了如下内容：顾客名称：蚌埠市商务中专学校，项目名称：公寓用品、心理咨询室设备、办公用品、实验室设备1包，在招投标文件中明确了质量、价格、交货期、数量、服务、付款方式等要求，开标日期2019.7.27日，评审人员：王思江、李丰超、张玉东、仝红义等，评审结论：能够满足要求。  2）再抽该公司2019.5.23日安徽艺术学院的《招投标文件评审记录》，项目名称：办公家具、实训设备、书架、玻璃仪器1包。  3）再抽2019.3.7日江西德安县职教中心的《招投标文件评审记录》，项目名称：环保仪器、玻璃器皿、教学仪器设备1包；2019.5.28日绵阳市教委的《招投标文件评审记录》，项目名称：公寓用品、心理咨询室设备、课桌凳1包；2019.6.29日广西省贺州市龙州县童星幼儿园的《招投标文件评审记录》，项目名称：幼儿园教具玩具、音体美器材、监控设备1包；2019.9.3日辽阳教育局的《招投标文件评审记录》，项目名称：多媒体设备、课桌椅、公寓柜、办公家具1包；  评审基本同上，以上评审均在开标和签订正式合同之前进行。  供销部经理介绍：目前尚未发生合同更改的情况，询问对更改情况的控制较为明确清楚。  产品要求的评审基本符合标准要求。 |  |
| 销售和服务提供的控制 | Q：8.5.1 | 公司编制并执行《营销服务提供规范》、《营销服务人员服务规范》、《售后服务规定》、《营销服务质量的控制规范》等。  现场查看营销工作情况：  1.下发的作业文件随手可得。规范规定了服务提供特性和验收标准，合同的洽商、评定和签订，售后服务保证，客户投诉的处置以及销售人员的产品知识业务能力的要求。文件可以指导销售过程的进行。  2.资源配置齐备，设施设备可以满足要求。  3.现场查看销售合同都进行了评审、加盖了公司公章，参见8.2工作单。  4.现场提供有产品检验记录表、发货单、产品合格证，参见8.6工作单。  5.管理人员以及业务员、质检员、库管员都经过了培训，能力满足要求，无特种作业人员。  6.公司将销售过程定为需要确认的过程。查有《特殊过程确认记录表》，2019.1.9日对销售过程的人员、机械设备、材料、控制方法、环境等方面进行了过程确认，结论：可以满足过程能力的需求、提供合格的服务。确认人员：王思江、张玉东、李丰超等。  7.制定了销售管理制度、产品搬运管理制度、仓库管理制度等，规定了操作的步骤、方法、注意事项等，操作人员直接按要求进行控制，防止人为错误。  8.每包产品都附有售后服务卡，一年内有质量问题免费调换，三年内免费维修。  9．所有的产品都必须经检验合格后方可交付。质检部负责产品的检验和放行，产品经过检验合格后方可放行和交付，供销部负责产品交付和交付后活动的实施，并负责联系售后服务。发货前由供销部开具发货单，库管员依据发货单发货，随货同行有产品合格证，公司负责联系货运交付到指定地点，经查出库、交付手续齐全。  10. 现场业务员刘某正在电话联系广西省贺州市龙州县童星幼儿园关于：幼儿园教具玩具、音体美器材、监控设备等产品的发货交付事宜，接听电话礼仪规范，介绍沟通详实。  11. 李某某正在准备商丘市教委招标教学仪器、课桌椅、公寓用品等产品的投标资料。  组织销售服务过程的控制符合标准规定的要求。 |  |
| 产品标识和可追朔性 | Q8.5.2 | 在《管理手册》中规定公司向顾客提供商品时采取适当措施，确保商品进入公司到销售过程中均被明确标识，包括商品名称、种类、规格等信息及销售记录和票据等追溯查阅信息。  产品通常保留厂家标签、合格证等方式对产品进行标识，产品附有“合格证”有产品名称、型号、日期、质检人员代号等信息。产品外包装上有产品名称、规格型号、生产单位、数量等，可作为追溯性标识。发货时库管员核对标签无误后再交付。根据采购单、订单编号，检验报告等进行追溯；  经现场查验标识齐全、清晰、正确，产品标识管理基本符合标准要求，并满足实际需要。 |  |
| 顾客或外部供方的财产 | Q8.5.3 | 公司在管理手册中，规定了对顾客或外部供方财产的管理，明确了对顾客或外部供方财产的登记、验收、保护、使用等相关要求。  目前公司无外部供方的财产，涉及的顾客财产仅为顾客信息，公司对顾客相关信息做相关保密规定。  顾客或外部供方的财产管理符合要求。 |  |
| 产品防护 | Q8.5.4 | 企业对产品搬运、包装、贮存、运输以及交付等过程的防护实施控制：  公司产品在采购、运输和到达顾客地全程都要轻拿轻放防止损伤，运输时帆布遮盖避免雨淋，包装箱内填充纸箱板防止货物损坏。  公司自体系运行以来，未发生由于产品防护不当导致产品质量事故的情况，防护措施能够满足要求。  现场产品防护能够按照策划的要求实施，满足策划的要求。 |  |
| 交付后活动 | Q8.5.5 | 与部门负责人沟通了解到组织主要通过与客户签订合同的形式对交付后的活动进行规定。合同通常包括：法律法规要求，交付后不合格的处理，产品的用途，顾客的要求等。如客户在使用过程中出现问题，先通过电话进行解决，如远程无法解决，派专人到客户现场实地解决。  基本满足要求。 |  |
| 更改的控制 | Q8.5.6 | 据销售负责人介绍目前顾客、供方比较稳定，有关的法律法规没有发生变化，公司业务比较固定，所以销售和服务的提供没有发生过更改，现场也没有发现变更情况，问其有关的要求，比较熟悉。 |  |
| 客户满意 | Q9.1.2 | 公司通过拜访、电话、电邮、问卷等形式，收集顾客反馈信息，监视顾客满意程度，评价体系的有效性，寻求体系改进的机会。  公司于内审前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。调查内容有：产品和服务质量、价格水平、服务态度等，查阅《顾客满意程度调查表》。对每一调查内容按百分制统计和计算。  提供2019.7.2日《顾客满意度调查统计表》，顾客满意率达到96%，达到了目标的要求。  调查未发现有顾客投诉。  企业对顾客满意度调查样本量较低，调查数据的全面性、客观性等有待进一步改善，顾客建议的跟踪处理反馈等方面有待进一步改善，已交流改进。 |  |
| 环境因素、危险源辨识与评价 | E/S6.1.2 | 供销部按照《环境因素识别与评价控制程序SDFD.CX18-2017》、《危险源辩识风险评价控制程序SDFD.CX21-2017》对办公过程和销售服务过程的环境因素、危险源进行了辨识，辨识时考虑了三种时态：过去、现在和将来，和三种状态：正常、异常和紧急。  查供销部的“环境因素识别评价汇总表”，识别了本部门在办公、采购、销售、相关方等各有关过程的环境因素，包括办公纸张消耗、电脑使用用电消耗、办公固废排放、销售产品、销售活动宣传材料的处置、废包装物排放等环境因素，识别时能考虑产品生命周期观点。  查《重要环境因素清单》，涉及供销部有2项重要环境因素，包括：火灾、固体废弃物的排放。  控制措施：固废分类存放、垃圾等由办公室负责按规定处置，包装物分类卖掉，日常检查、培训教育，配备有消防器材等措施。  查供销部的“危险源识别及风险评价表”，识别了办公设备漏电、采购及销售过程中的产品有毒有害、运输汽车事故、火灾、货物砸伤等危险源。  查《不可接受风险清单》，涉及本部门的有3个不可接受风险，包括：触电、火灾、人身伤害等。  控制措施：危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、培训教育、应急预案等运行控制措施。  部门识别和评价基本充分，符合规定要求，运行控制参见ES8.1审核记录。 |  |
| 运行策划和控制 | E/S8.1  E/S:8.1 | 1.编制并实施《固体废弃物控制程序》、《劳保、消防用品管理办法》、《环境保护管理办法》、《相关方管理程序》、《消防安全管理程序》、《职工安全守则》、《火灾应急响应规范》等环境、职业健康安全控制程序和管理制度。  2.公司通过各地招标或业务洽谈进行销售，流程是招投标/业务洽谈→合同评审→组织货源→销售→售后。  3.公司目前销售的产品主要是：教学仪器设备、实验室设备、音体美卫劳器材、心理咨询室设备、学生课桌椅、学生公寓用品、图书架、办公家具、文教办公用品、幼儿园教具、玩具、多媒体教学设备、校园网络监控设备、校园实训设备、玻璃器皿、环保仪器等产品。以上产品全部由厂家提供，均有合格证和使用说明以及检验报告。  4.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，由办公室统一处理。  5.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办公室统一处理，部门不单独处理。  6.办公室和仓库内主要是电的使用，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，查见有线路检查记录，2018.12月---2019.7月份检查结果正常，检查人张玉东、李丰超。  7.建立并实施了《相关方管理程序SDFD.CX11-2017》，  提供《对相关方施加影响记录表》，2018.12.16日对所有相关方施加影响，内容:将公司的环境/职业健康安全方针、重要环境因素/危险源等，通过传真发函的方式通知对方，记录人王思江。  8.供销部向供应商发放总经理仝红义签署的《致供应商函》，显示的内容中包括本公司采购产品的理化性能造成的环境影响或可能造成的影响，对使用该种物料的员工的要求，供应商在运输这些物料所使用的贮存容器、运输方式对环境和职业健康的影响，到本公司减速慢行、运输路上每4个小时休息1次等。  9.对供应商施加影响还包括在评定供应商时，获取质量、环境、职业健康安全管理体系证书则优先，产品必须用环保无毒无害材料、无尖角毛刺等措施。  10.在装卸车时，要求装运人员必须穿戴劳动防护用品，合理使用搬运工具。  11.运输使用物流公司运输，货物少量自己运输，本公司销售人员押车，选择车况较好的车辆，防止超高，超重，超宽；司机每4小时倒班作业，货物装卸时要求戴手套，轻拿轻放。  12.对外招投标和业务洽谈时明确承诺公司产品环保、无毒无害。  部门运行控制在运输外包方管理方面还需加强。 |  |
| 应急准备和响应 | E/S8.2 | 制定实施了《应急准备和响应控制程序SDFD.CX14-2017》，制定了火灾、触电、人员伤亡应急预案。内容包括：目的、适用范围、职责、应急处理细则、演习、必备资料等。  2019.5.11日参加了由办公室组织的消防演练。  办公室负责人每月巡查消防设施管理和线路安全情况，查见2019.1月份、2019.5月份和2019.8月份巡查记录未发现异常，检查人张玉东、李丰超。 |  |
|  |  |  |  |

说明：不符合标注N