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：员工代表 主管领导：刘和平 陪同人员：刘和平 | 判定 |
| 审核员：张鹏 审核时间：2020年8月14日 |
| 审核条款：O: 5.3/5.4/7.4 |
| 组织的岗位、职责和权限 | O5.3 | 经全体员工推举刘和平志为我公司职业健康安全事务代表，除其本身的职责以外，代表员工参与公司职业健康安全管理工作。  职责为：负责代表公司员工参与协商、安排有关职业健康安全等有关事务管理工作，确保公司满足职业健康安全标准和法律、法规等相关要求；听取各级员工代表所收集的员工反映有关职业健康安全的信息、意见和建议；代表员工向总经理报告员工有关职业健康安全的建议与改进要求。  询问职业健康安全事务代表刘和平职责回答正确。 |  |
| 工作人员的协商和参与(员工代表） | O5.4 | 企业按标准要求，为各适用层次和职能的员工及其员工代表在职业健康安全管理体系的开发、策划、实施、绩效评价和实施改进时的协商和参与。包括：协商和参与提供所需的机制、时间、培训和资源；  向员工和员工代表提供有关职业健康安全管理体系清晰的、可理解的和必要的信息；确定并消除影响参与的障碍或壁垒，并尽量减少那些无法消除的障碍或壁垒；  主要协商：员工需求和期望；公司的职业健康安全方针；需要履行法定要求和其它要求；安全目标；需监视、测量和评价的内容等 |  |
| 沟通 | O7.4 | 公司策划编制的程序文件XS/CX—06-2020《信息交流与沟通控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。办公室是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向办公室反馈。供销部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。 |  |

说明：不符合标注N