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 陈雪玲 | 判定 |
| 审核员：张鹏、张艳(专家) 审核时间：2020年8月18日 |
| 审核条款：  O: 5.3/5.4/7.4 |
| 组织的岗位、职责和权限 | O5.3 | 公司特任命陈雪玲为公司职业健康安全事务代表，具体职责如下：  参与危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；  参与公司职业健康安全方针、目标的制定和评审；  参与安全事件调查和处理；  对影响公司职业健康安全的任何变更进行协商；  协调公司和员工的关系，上传下达。询问职业健康安全事务代表陈雪玲职责回答正确。 |  |
| 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ZXSL -CX-7.4-13《信息交流控制程序》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。综合部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。销售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