|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：购销管理部 主管领导： 张凯达 陪同人员：张慧琴 | 判定 |
| 审核员：周涛 李凤仪、张慧琴 审核时间：2021.3.20 |
| 审核条款：  Q:5.3/6.2/7.4/8.2//8.4/9.1.2/5.1.2/10.2  E:5.3/6.2/6.1.2/7.4/8.1/8.2  S：5.3/5.4/6.2/6.1.2/7.4/8.1/8.2  En：5.3/6.2/7.4/8.1/8.3 |
| 职责和权限 | QEOEn：  5.3 | 供销部职责：  1、负责收集市场信息，组织、策划和实施市场开发，负责产品的销售。  2、负责组织商务洽谈和标书、合同的评审工作。  3、负责组织编制投标文件，参加投标工作；负责合同洽谈和签订。  4、负责与顾客的沟通，对顾客的需求信息进行收集与分析，对顾客满意度进行评价。  5、负责产品交付并组织实施后续服务，并将后续服务的质量信息反馈给有关部门。  6、负责组织供方的选择和评价，并建立合格供方的档案。  7、负责对影响或潜在影响环境的供应商进行监督管理。  8、重要的材料要有供应商的检测报告、生产许可证等资质。  9、组织编制采购文件并负责采购计划安排与实施。  10、组织采购物料的运输，并确保其及时性。  11、负责采购信息的收集与分析。  12、负责原材料和产品的接收、保管和防护，并做好记录；确保库房消防设施齐备完好和消防通路通畅，对火灾隐患进行整改。  13、负责本部门环境因素、危险源、能源消耗的识别，组织完成本部门目标、指标与管理方案。  完成上级交办的其他工作。 | y |
| 目标、指标和管理方案 | QESEn：6.2 | 本部门的管理目标 考核结果  1、采购产品一次合格率≥95%； 100%  2、顾客满意率98%以上； 98.39%  3、固体废弃物100%合理分类处理； 100%  4、环境污染事故零 0  5、工伤事故为零 0  6、火灾事故发生零 0  7、能源目标为：拒绝购买淘汰设备 0  提供了“质量目标实施考核记录表”、“环境、职业健康安全、能源目标考核表”、目标按季度统计，提供了第一季度的统计记录表  编制：袁茜 审批：张凯达 日期：2021.1.26 | y |
| 环境因素识别及风险评价 | E6.1.2 | 公司制定《环境因素识别、评价和管理程序》，用以指导进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素，以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。  本部门对经营活动过程中涉及的环境因素进行识别和评价，并形成重要环境因素清单。  提供了“环境因素识别与评价一览表”，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；  经查阅识别出对在办公活动中产生的纸张消耗、固废排放、生活废水排放等环境因素；  提供了“重要环境因素清单”  涉及本部门的重要环境因素：火灾、办公固废；  编制：袁茜 审批：张凯达 日期：2020.7.2 | y |
| 危险源标识和风险评价 | S6.1.2 | 依据公司制定《危险源辨识风和险评价控制的策划程序》，识别部门管理活动中危险源辨识与风险性评价，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。  提供“危险源辨识风险评价表”，涉及本部门的的危险源已辨识出线路老化、短路隐患、电线漏电等情况产生的火灾、触电等危险因素。  提供了“不可接受风险清单”  涉及本部门的重要环境因素：火灾、触电；  编制：袁茜 审批：张凯达 日期：2020.1.2 | y |
| 产品和服务的要求顾客沟通  与产品和服务有关要求的的确定/评审  产品和服务有关要求的变更 | Q8.2  Q8.2.1  Q8.2.2  Q8.2.3  Q8.2.4 | 经现场询问，公司与顾客建立了沟通的渠道，在产品合同销售过程的前、中、后三个不同阶段，以充分准确的了解顾客的要求，满足顾客的合理要求。合同签订前了解顾客需求，解答顾客疑问；合同执行过程中与顾客沟通合同进展，了解可能发生的变化，完成后做好顾客满意度调查。发现问题及时进行沟通。  1）公司首先明确了顾客对产品的质量要求、数量、价格等明示要求。  2）确定了产品的法律法规要求。（产品质量法、产品标准等要求）  3）确定了公司的附加要求（送货、三包等）  公司合同记录于《合同台帐》中，合同可以覆盖认证范围抽查与客户签订的订单/合同：  查1：2020.4.22《青海湘和有色金属有限责任公司合同审批表》，  顾客：四川宏达股份有限公司  主要产品，1#锌锭，  合同明确了产品名称、规格、数量、单价、交货期、运输、包装、质量、验收等要求。  提供了合同评审记录，评审内容包括：生产能力、设备能力、价格等，评审时间：2020.4.22，有评审人员签字等  查2. 2020.7.3签订的“硫酸”产品销售合同  顾客：青海云天化国际化肥有限公司  产品包括：“硫酸”产品，该合同为长期合同，数量以实际提货数量为准，，包括：产品名称、规格型号、数量、交货期等，内容详细清晰  合同明确了产品名称、规格、数量、单价、交货期、运输、包装、质量、验收等要求。  提供了合同评审记录，评审内容包括：生产能力、设备能力、价格等，评审时间：2020.7.2，有评审人员签字等  还阅见了其他销售合同和合同评审记录，合同评审日期均在合同签订之前，符合要求  查3. 2020.7.3签订的“氧化锌”产品销售合同  顾客：西部矿业股份有限公司锌业分公司  产品包括：“氧化锌”产品，该合同为长期合同，数量以实际提货数量为准，，包括：产品名称、规格型号、数量、交货期等，内容详细清晰  合同明确了产品名称、规格、数量、单价、交货期、运输、包装、质量、验收等要求。  提供了合同评审记录，评审内容包括：生产能力、设备能力、价格等，评审时间：2020.11.22，有评审人员签字等  还阅见了其他销售合同和合同评审记录，合同评审日期均在合同签订之前，符合要求  与部门负责人交谈了解，公司与顾客签订的合同/订单在履约过程中未发生过变更情况，暂不涉及产品和服务变更评审或信息传递等情况的记录。 | y |
| 外部供方的控制 | Q：8.4  En：8.3 | 制定了《采购控制程序》  在电脑平台上出示了《合格供方、外包方名录》供方、外包共6个单位，抽查6个单位供方、外包方评价表，  供方名称 供应产品 评价日期  青海天润达商贸有限公司 焦炭、煤 2020.07.05  甘肃华迈隆化工有限公司 液氧 2020.07.05  青海新孚商贸有限公司 油品、润滑油、润滑油脂等， 2020.07.05  青海利宝昌商贸有限公司 石英石 2020.07.05  陕西建阳工贸有限公司 石英石 2020.07.05  西部矿业股份有限公司锌业分公司 锌浮渣、锌焙砂 2020.07.05  查《青海天润达商贸有限公司》的《供方评价表》；内容包括：供应产品：矿渣等。领导意见：同意；  评审人：袁茜，批准人：张凯达，评审日期：2020.07.05符合标准要求。  采购信息主要记录有：物资采购计划、采购合同、入库单产品进货检验记录等。  供销部和生产部根据对供方为公司提供产品和服务能力的要求，制定并按照选择、评价和重现评价的准则对供方和外包方进行评价和选择。根据《物资采购计划表》采购物资。  出示了2020年7月份的《物资采购计划表》  抽2020年7月份《物资采购计划表》内容：物资名称：润滑油\_二硫化钼锂基脂3#\_15kg等；数量：3桶；  制单人：文勤芳； 审批人：吴占青  跟踪此计划查采购合同，2020.4.20合同供方青海新孚商贸有限公司 采购清单内见采购计划内的内容。  跟踪此采购合同查入库单2020.4.21供应单位、品名、数量等均符合计划要求；跟踪此采购合同有产品进货检验记录。  采购过程、信息控制、产品的验证均符合标准要求。  无在供方现场实施的验证。  提供不出《产品、设备采购准则》 | n |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 制定了《顾客满意程度测量程序》，公司于2021年1月25日以满意度调查表的方式向6家顾客进行了，发放6份，回收6份；西部矿业股份有限公司锌业分公司、都兰德鑫选矿有限公司、青海铜业有限责任公司、青海云天化国际化肥有限公司、四川宏达股份有限公司、四川四环锌锗科技有限公司。  调查项目：实物质量、服务质量、交付及时性等  经对顾客满意度调查结果统计：顾客满意度为98.39%，满足质量目标≥98%的要求  顾客不满意的项目为：交货及时性，其他项均比较满意，  对此项不满意进行了分析，由于现市场需求量增大，人员、设备等资源不足  措施：招聘各部门所需的人员，增加新设备，更换陈旧落后的设备  顾客满意度达到目标要，到目前无顾客投诉现象发生。 | y |
| 环境和职业健康安全运行控制 | EO8.1 | 公司建立《环境和职业健康安全运行控制程序》和及各类管理文件如：固废处理、安全生产、应急预案、节约用水用电等，查相关的制度内容充分可行。  公司确定对办公区域及管理活动中的环境因素和危险源进行有效控制，消除、减少或控制环境影响和避免危险发生，确保满足环境法规、国家标准及相关方的要求。  公司各部门集中在厂区内的办公区域集中进行办公，办公区域内的环境及职业健康安全运行控制管理由办公室负责，具体见此部门的审核记录，  1、本部门对本部门出差人员不定期进行口头的环境和安全进行培训，要求人员节约用水、用电，绿色出行，在外注意各种人身伤害，相关方告知见办公室该条款记录。  2、抽：办公区共有灭火器6个，放置在走廊，在有效期内。楼内内贴有“办公场所请勿吸烟”标识。配置有电脑、打印机、空调，办公区域各电器电源、走线布局合理，闸盒都有漏电保护器,电源插头无松动，线路无老化。办公环境良好，比较适应办公。  3、固废处置：办公区设有固废收集箱收集废旧电池、硒鼓，有废弃物处理记录，目前无办公危废处理记录。  4、提供了每季度工作环境安全检查表，抽查：2020.3.30的检查表，对办公环境、安全等情况进行了检查，检查人：赵瑞杰，无问题。 | y |