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：领导层 主管领导：总经理李双清 陪同人员：王盼盼 | 判定 |
| 审核员：徐红英 审核时间：2021-6-5 |
| 审核条款：QEO4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 | QEO4.1 | 1.河北德华医疗器械有限公司,2016年5月16日成立，经营范围包括：医疗器械和纺织品的研发、生产、销售；计算机软件研发、技术咨询、技术服务；纺织品、洗涤设备批发、零售；自营和代理各类商品及技术的进出口业务，国家限制和禁止的除外。生产经营地址：河北省石家庄市高新区天山大街585号日中天科技园1702室注册地址：河北省石家庄市高新区天山大街585号日中天科技园1702室营业执照统一社会信用代码：91130101MA07QRK9XW法定代表人、管代：李少飞；总经理：李双清部门设置：管理层、综合办公室、供销部企业人数：23人。2.内部因素和外部因素：内部环境因素要考虑公司的内部管理、价值观、企业文化、企业的知识和管理绩效等相关因素。外部因素要考虑国际、国内、本地的各种法律法规、技术、行业竞争、市场环境、外部文化、社会因素和经济因素等相关因素。公司依据GB/T 19001-2016、GB/T 24001-2016和GB/T45001-2020标准要求，结合本公司服务特点和战略规划，制定公司的组织结构。对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通（总结、会议、培训等形式）及内部沟通总结等方式进行监视和评审。 | 符合 |
| 理解相关方的需求和期望 | QEO4.2  | 客户：作为对公司发展有最直接影响的相关方，公司供销部负责直接与客户对话，了解其需求和期望，包括对产品质量，交货工期以及后期服务及服务价格等方面的要求，公司通过优化采购、销售流程，提高效率等种种措施，力求可以提高产品质量，降低成本，加快销售及服务速度，满足顾客的要求和提高顾客满意度；供应商：作为产品辅助设施质量的源头，公司加大对由供应商提供的产品、设备、器材相关的硬件产品以及其他的外包过程产品进行质量控制，保证产品质量过关；员工：员工的工作能力极大的影响到技术服务质量及设计能力，公司建立健全各种奖惩措施，加大培训教育力度，提高员工的企业认知度及技术服务和提供产品的质量意识，从各个方面提高员工的技术服务积极性，保障公司的持续稳定发展；审核机构及政府机关：公司建立质量管理体系，每年申请由正规的审核认证机构对公司质量管理进行审核，通过审核出的问题提高管理体系的有效性，并得到持续改进。通过与政府机关的监督，公司遵纪守法，不偷税不漏税，健康文明发展公司考虑了以下相关方：a) 直接顾客； b) 外部提供方；  | 符合 |
| 确定管理体系的范围 | QEO4.3 | 公司认证的范围是：Q：医疗器械和纺织品的销售E：医疗器械和纺织品的销售所涉及场所的相关环境管理活动O：医疗器械和纺织品的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动经营场所：河北省石家庄市高新区天山大街585号日中天科技园1702室不适用条款确认：根据本公司产品和服务特点，公司按照国家相关标准、法律法规及顾客要求进行产品的销售，不涉及新产品的设计开发，故公司目前不适用 GB/T 19001-2016标准的“8.3”条款。不适用的要求不影响组织确保服务的符合性以及增强顾客满意的能力或责任. | 符合 |
| 管理体系及其过程 | QEO4.4  | 1.本公司按照 GB/T19001-2016、 GB/T24001-2016和GB/T45001-2020等标准的要求，识别了经营各环节的过程及其相互作用，建立了质量/环境/职业健康安全管理体系,并形成文件，本公司全体员工将有效地贯彻执行并持续改进其有效性。2.管理体系及其过程为：公司于2020年对质量/环境/职业健康安全管理体系进行策划，识别了各个过程、环境因素、危险源等，编制了管理手册、程序文件、支持性文件及记录，于2021年1月1日发布并实施。经过5个多月的运行，管理体系运行正常。 | 符合 |
| 领导作用和承诺 | QEO5.1 | 公司最高管理者通过以下活动证实其对质量环境职业健康安全管理体系的领导作用和承诺： 1.对质量环境职业健康安全管理体系的有效性承担责任； 2.确保制定质量环境职业健康安全管理体系的质量、环境、职业健康安全方针和质量、环境、职业健康安全方针目标,并与公司环境和战略方向相一致； 3.确保质量环境职业健康安全管理体系要求融入与公司的业务过程； 4.促进使用过程方法和基于风险的思维； 5.确保获得质量环境职业健康安全管理体系所需的资源； 6.沟通有效的质量环境职业健康安全管理和符合质量环境职业健康安全管理体系要求的重要性； 7.确保实现质量环境职业健康安全管理体系的预期结果； 8.促使、指导和支持员工努力提高质量环境职业健康安全管理体系的有效性； 9.推动改进； 10.支持其他管理者履行其相关领域的职责。 公司最高管理者通过确定、理解并持续满足顾客要求以及适用的法律法规要求；确定和应对能够影响服务符合性以及增强顾客满意能力的风险和机遇；始终致力于增强顾客满意。公司最高管理者组织相关部门制订发展规划、管理承诺、管理方针及管理目标，积极开展精神文明创建和争优创先活动，提高员工队伍整体素质。 | 符合 |
| 管理方针 | QEO5.2 | 管理方针：“坚持产品质量第一，确保增进顾客满意；坚持遵守法律法规，实现环保安全目标；规范企业经营管理，持续改进管理体系”。方针中包含了顾客满意，满足法律法规要求的承诺。管理方针通过公司宣传栏、宣传册等方式向员工进行了宣贯。 | 符合 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 为了有效的实施质量、环境、职业健康安全管理，本公司确定了公司结构：——公司总经理、体系负责人为公司的管理层，设置了法人为管理者代表。——公司设置管理部门如下：综合办公室、供销部。公司规定了各级各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达；公司规定了各岗位职责及权限，对本公司各主要岗位职责权限进行了确定。以：a) 确保质量、环境、职业健康安全管理体系符合本标准的要求；b) 确保各过程获得其预期输出；c) 报告质量、环境、职业健康安全管理体系绩效及其改进机遇，特别向总经理报告；d) 确保在整个公司推动以顾客为关注焦点；e) 确保在策划和实施质量、环境、职业健康安全管理体系变更时，保持其完整性。岗位职责及权限见管理手册。 | 符合 |
| 应对风险和机遇的措施 | Q6.1ES6.1.1/6.1.4 |  1.本公司的风险主要有：1）质量风险：直接产品质量风险风险。2）环境风险：主要有自然、人文、政治、经济以及其他。3）经营风险：主要由员工、设备、供销链、技术、管理、产品、法律。4）市场风险：包括市场容量、竞争力、价格风险、促销风险。5）人员风险：包括生产、质检技术人员、人员稳定情况、人员培养和招聘的进度以及能力考评。6）财务风险：有融资/筹资风险、资金偿还风险、资金使用、资金回收、效益分配。对上述风险，企业一一策划了应对措施。 2。该公司制定了《《环境因素识别、评价控制程序》》有针对性的确定那些具有或可能具有重大环境影响的环境因素（重要环境因素）、确定其重要环境因素的准则、环境因素及相关环境影响、重要环境因素等文件化信息。 3.该公司建立并保持《危险源辨识、风险评价控制程序》，以便持续进行危险源辨识、风险评价和必要的控制措施的确定。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QEO6.2  | 公司管理层以公司的质量/环境/职业健康安全方针为框架，结合公司的实际运营情况，制定公司的质量/环境/职业健康安全目标：1.质量目标：销售产品合格率100%；产品交货及时率≥95%；顾客满意度≥95%；售后服务及时处理率100%。2.环境目标固废分类处置率100% 控制火灾发生率0%3.职业健康安全目标1）杜绝死亡、重伤事故、火灾事故；2）每年轻伤事故频率控制在3起以内每年年初制定目标，季度汇总考核。 | 符合 |
| 资源 | QEO7.1 | 1.公司位于河北省石家庄市高新区天山大街585号日中天科技园1702室，职工人数23人。该公司有固定的销售网络和客户群，客户忠诚度较高。2.公司确定并提供为建立、实施、保持和持续改进质量、环境、职业健康安全管理体系所需的资源。公司考虑： 现有内部资源的能力和约束； 需要从外部供方获取的资源。目前：1）人员：公司确定并提供所需要的人员，以有效实施管理体系并运行和控制其过程。 2）基础设施：总经理识别设施配制的需要，提供和维护为实现持续改进所需的没施，当需求变化时，及时提供增添设施，确保需求，提供设施包括：a.办公、工作场所和相应的相关设施;b.过程设备--不涉及;c.支持性服务(必要的交通运输工具和通讯设备、电源供应等);d.环保设施等；3）办公室负责提出所需设备的配置申请，由办公室汇总核定，经体系负责人审核，报总经理批准后，由办公室购置。新购进设备由办公室组织验收后，建账、建卡进行管理。各使用部门按规定办理手续后使用。4）办公室负责监视，5）办公室负责提供必备的办公设备，如电话机、传真机、复印机、扫描仪、计算机、打印机等。6）水电供应由办公室负责与业主签订租赁协议，各部门按《节能降耗控制程序》的规定使用水、电等能源资源。7）过程运行环境 公司应确保为服务全过程提供符合要求的工作环境，保证服务质量并预防环境污染。在雨季或冬季销售时，制定冬、雨季保护措施，保证工作环境符合要求。8）总体环境各部门负责保持各自办公室的环境卫生。各种废弃物的处理按《固体废弃物管理制度》执行，综合办公室负责监督检查。每个员工都有责任创造和谐、舒适的工作环境。1. 销售环境：
2. 噪声污染控制由综合办公室组织按《噪声控制程序》的有关规定进行控制，经现场确认无噪声污染。

销售现场粉尘、垃圾、污水排放控制，由综合供销部按《固体废弃物管理制度》的有关规定执行。1. 综合办公室办公室负责提供涉及环境保护的设备、设施和用品。

e创造良好的工作环境，努力提高工作效率。办公室负责环境状况的监督检查。 10）此外，创造无歧视、和谐稳定、无对抗的工作氛围，采取措施舒缓心理压力、预防过度疲劳、保护个人情感也是过程运行环境管理的重要组成部分。 | 符合 |
| 监视、测量、分析和评价 | QEO9.1.1 | 1.公司考虑已确定的风险和机遇，确定监视和测量的对象和内容，以便： ——证实服务的符合性； ——评价过程质量绩效、环境绩效和职业健康安全管理绩效； ——确保质量/环境/职业健康安全管理体系的符合性和有效性；——评价顾客满意度； 2.目前开展的工作：1)评价外部供方的业绩；2) 确定监视、测量（适用时)、分析和评价的方法，以确保结果可行； 3) 组织评价其环境绩效所依据的准则和适当的参数；4) 确定监视和测量的时机，何时应实施监视和测量； 5) 确定何时对监测和测量结果进行分析和评价； 6) 确定所需的质量/环境/职业健康安全管理体系绩效指标。 7）公司通过管理评审、内外部审核、目标考核及日常公司各部门对所控制过程运行情况按相关文件的规定进行监视和测量，来实现对管理体系全过程的监视和测量。8）对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。 | 符合 |
| 管理评审 | QEO9.3 | 1.提供了《质量、环境、职业健康安全管理体系管理评审计划》，明确了评审目的、地点、参加评审的人员、评审的内容和各部门需准备的评审材料。2.实际执行：于2021年4月16日由总经理主持进行了管理评审。提供了会议签到表、各部门输入资料、各部门领导所做的本部门体系运行工作汇报。改进要求： 加强培训提升员工服务意识，提升顾客满意；管理体系标准培训，加深对标准的理解，提高质量、环境、安全意识。管理评审提出的改进措施已实施完毕一项，第二项为全年每季度一次，已实施一次。 | 符合 |
| 持续改进 | QEO10.110.3 | 1.公司确定并选择改进机会，采取必要措施，满足顾客要求和增强顾客满意。内容包括：1) 改进服务，以满足要求并关注未来的需求和期望；2) 纠正、预防或减少不利影响；3) 改进质量、环境、职业健康安全管理体系绩效和有效性。2.目前公司的持续改进措施主要是：1）每个星期的星期一上午举行的公司的例会，会议中针对上个星期出现的项目进程、重点工作、问题进行讨论、解决，并制定下个星期工作计划和工作思路。例会有会议记录。2)绩效考核。3）内审、管评。4）利用目标管理持续改进。 | 符合 |
| 变更的策划 | Q6.3 | 公司于2020年7月初建立质量/环境/职业健康安全管理体系，为使公司质量、环境和职业健康安全管理体系有效运行，并持续改进，各部门按质量、环境和职业健康安全管理体系文件中的规定贯彻实施，文件中的规定与实际运作应保持一致。随着质量、环境和职业健康安全管理体系的变化，质量和环境、职业健康安全方针、目标的变化，定期评审及时修订质量环境和职业健康安全管理体系文件，确保其有效性、充分性和适宜性。质量、环境和职业健康安全管理体系建立后，不断完善，持续改进，提高有效性和效率。公司自运行以来没有发生变更。 | 符合 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：综合办公室 主管领导：李少飞 陪同人员：王盼盼 | 判定 |
| 审核员：徐红英 审核时间：2021-6-6上午至2021-6-6下午 |
| 审核条款：Q5.3/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/9.2/10.2；EO5.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责和权限 | QEO5.3 | 询问综合办公室的主要职责：* 文件、记录等信息管理，人力资源管、法律法规其他要求及合规性评价、风险管理、危险源辨识与评价、环境因素识别与评价、
* 参与职位管理、组织机构设置,组织编写、审核各部门职能说明书与职位说明书。
* 本部门的日常事务管理工作，负责部门内员工的聘用、转正、报酬、待遇、离职等事务，完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作。
* 定期组织相关人员进行体检和劳保用品的发放
* 资源提供、应急准备与响应、监视与测量、体系管理等。

 部门职责清晰、明确。办公室负责人基本清楚本部门的主要职责。 | 符合 |
| 组织的知识 | Q7.1.6 | 公司编制了《文件控制程序》进行控制。组织的知识包括： a）内部来源：知识产权；经历；从失败和成功项目得到的经验教训；得到和分享未形成文件的知识和经验，过程、服务的改进结果； b）外部来源：标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识。在应对变化的需求和趋势时，组织考虑现有知识，确定获取必需的更多知识。如：质量/环境/职业健康安全管理体系运行所需的知识；过程所需的知识；顾客满意所需的知识；员工岗位技能所需的知识；管理体系变化时，评估所需更多的知识等。 |  |
| 人员、能力、意识 | Q7.1.2QEO7.2/7.3 | 公司制定了岗位人员任职要求管理制度、岗前教育制度、安全教育培训考核制度等制度通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识和能力，使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求，以胜任其工作岗位。。提供《岗位工作人员任职要求》，对总经理、副总经理、综合办公室、供销部等人员工作能力权限、任职要求与内容等作出了规定。 提供《人员能力评价记录》，其中包括：总经理、各部门负责人等。能够满足公司QEO管理体系运行以及体系覆盖产品生产和服务的需求。抽查：王盼盼等任职人员，综合评价：各岗位人员均适合本岗位，能满足要求。目前公司人员比较稳定，自体系运行以来人员没有变化，没有新员工，人力资源控制基本满足要求。 现场抽查综合办公室的员工，询问企业的管理方针、目标、危险源、环境因素以及环境、职业健康风险相应的管控措施等，均表示不清楚---不符合。 | N |
| 信息交流、沟通 | QEO7.4 | 公司比较小，但在各部门之间、岗位之间以及与外部供方、客户、外包方及相关方之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的接口基本顺畅。与政府监管部门、周围相关方、顾客、供应商等外部相关方，采用电话、微信、申请、传真、相关网站等方式，以便将质量、企业环境、职业健康安全相关信息进行外部交流与沟通。 | 符合 |
| 文件化信息文件总则/管理手册、文件和记录控制 | QEO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册 A/0版，2021年1月1日发布实施（含管理方针、目标）2.程序文件 A/0版，13个包括标准要求的程序。3.编制了三级管理制度A/0版，包括19个管理制度4.编制了《文件控制程序》和《记录控制程序》用于对管理体系文件的管理，符合标准要求。5.提供文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，填写及保管符合要求。6.各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，办公室定期对其进行检查，目前保存完好。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 查运行控制情况：1.办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；2.办公过程产生的固废按要求放到指定地点，查看无混放现象；办公用品按要求由办公室负责发放，作好记录； 3.工作时间平均每天不超过8小时，公司所有办理了养老、工伤保险，其他员工无工伤保险----建议给所有员工增加工伤保险或意外伤害保险，已沟通；5.查看综合办公室设备、电器状态良好，废弃物无混放现象，无火灾、触电隐患，配置了灭火器，并每月检查一次。6.公司为员工提供口罩、洗手液等劳动防护用品及卫生防疫物品，提供发放记录。7.办公楼内疏散通道有应急灯、疏散指示标志等设施；自动喷水灭火系统由业主进行维护。8.环境方面：污水：日常清洁、卫生产生，统一处理，用于公司绿化，污水无外排情况。气体排放：主要是日常打印和复印产生，量较小，直接排空处理。噪声：办公活动无重大噪声。固废：一般办公固废主要是纸张等，按照公司垃圾分类箱分别放置，硒鼓、墨盒、灯管等由办公室统一更换，旧物收集，定期交供应商回收处理，公司未发生乱扔现象。9.安全方面：火灾：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止火灾发生，制定了消防预案并组织进行了演练。节约能源：公司在日常办公时尽量减少纸张及办公用品的消耗，日常注意节水节电，正常使用。触电：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止触电事故发生。交通事故：对员工进行交通安全的培训，上下班途中遵守交通规则，不违章，防止交通事故的发生。火灾：办公室定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止火灾发生，公司办公区配备了灭火器材，制定了消防预案并组织进行了演练。刺伤/割伤：日常办公时注意安全，各种办公用品放置整齐。职业病伤害：公司员工定期体检，了解身体健康状况。办公区域的环境、职业健康安全的控制基本满足要求。 | 符合 |
| 应急准备及响应 | EO8.2 | 公司建立了《应急准备与响应控制程序》，确定可能对环境、职业健康安全造成影响的潜在的紧急情况或事故、事件，规定响应措施，以便防止和减少可能随之引发的有害的环境影响和相关的职业健康安全不良后果。公司在策划应急响应时，应考虑有关相关方的需求，如应急服务机构、相邻组织或居民等。公司定期评审其应急准备和响应程序，必要时对其进行修订。特别是在事故、事件、紧急情况发生后进行。编制了“应急救援预案汇编”包括：火灾事故应急救援处理预案、机械伤害事故应急救援预案、疫情防控应急预案；审核中提供了“公司内部消防灭火疏散演练”，演练时间2021年3月25日。演练后有对演练应急情况及预案适宜性的评价，评价结果。演练记录过程中发现了一些不足：1、人员疏散时未备毛巾等掩鼻物质；2、疏散时在未弄清着火点的情况下盲目疏散；3、消防器材使用不熟练。针对以上不足在会议上进行了点评及培训。 | 符合 |
| 内部审核 | QEO9.2 | 公司制定《内部审核程序》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。管代介绍内审的安排和做法，与程序文件“内部审核程序”相符。 查最近一次内审记录：2021年3月29日进行，组长：李少飞，内审员:王盼盼等，经过培训，并经总经理任命。查内审计划，涉及了所有部门及相关过程。计划编制合理，无漏条款现象。查审核记录审核内容基本符合规定。审核活动共提出1个不符合项，分别在综合办公室。涉及条款有Q8.5.2条款；查不符合项报告，不符合项报告事实（待发货产品状态标识不明。）描述清楚，原因分析（人员对各类标识重视不够，要求不严导致此不符合项发生），纠正措施（进行培训，加深对GB/T19001-2016标准8.5.2条款，不符合项2021.3.31验证培训完成。查内审报告：对体系文件和对体系的运作的符合性和有效性进行了评价，结论为：本公司QEO管理体系基本符合ISO 9001：2015、ISO14001:2015、ISO45001：2018的要求，方针是适宜的，符合标准要求和法律法规要求，公司质量、环境、职业健康安全管理体系得到了有效实施，运行是有效的。 提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | QEO10.2 | 公司执行《事故、事件、不符合的管理程序》，对事故事件报告、调查、处理等以及纠正措施制定、实施、验证作了规定，其内容符合标准及组织实际要求。 查纠正措施实施情况：对内审中提出不合格项进行了原因分析,并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施。体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量、环保、安全意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚，没有发生环境、职业健康安全事件和投诉处罚。企业纠正和预防措施的管理符合标准规定要求。 | 符合 |
| 员工协商和参与 | O5.4 | 总经理定期主持办公例会，分析公司的发展、市场情况和体系运行是否有效，管理目标完成情况，满足顾客要求和法规程度，改进建议等内部管理存在问题等。在会议过程中，可进行职业健康安全相关事务的协商、参与。 公司规模不大，人员不多，组织为各部门管理人员及非管理类工作人员明确了职责和权限，各部门管理人员及非管理类工作人员参与了环境因素和危险源辨识、风险和机遇评价和控制措施的确定，在确定相关方的需求和期望时进行了适当的协商，共同参与了质量、环境、职业健康安全方针和目标的制定和评审，共同协商如何履行法律法规要求和其他要求，在确定管理体系的监视和测量及内部审核方案和持续改进方向时进行了事先协商，如有事件发生将组织相关人员适当参与事件调查；员工根据自身要求参与了培训计划的制定，对影响管理体系的任何变更将组织相关人员进行协商并且对职业健康安全事务发表意见。日常对于质量、环保、安全方面的信息主要利用会议、培训、电话、网络、收文等方式进行内外部沟通和协商。提供会议记录、培训记录、文件签收等组织内部培训方式相关记录。办公室是内外部信息交流的中心，通过会议、邮件、培训等形式进行内部交流，向外部接收各种文件传递各种报表，外部沟通联络的部门有环保部门、劳动部门、消防安全部门、质监部门、安监部门及合同方等。经交流：目前与环保、劳动、消防、安监部门的信息交流主要是参加会议、接收来文、电话、邮件等，均按要求予以传达和落实，沟通情况较好。相关人员能够适当参与并协商办理公司经营管理及安全事务等工作。询问员工职业健康安全事务代表职责：李芳1）安全事务代表参与公司职业健康安全风险辨识、风险评价和控制措施的确定；2）安全事务代表适当参与公司职业健康安全事件调查；3）安全事务代表适当参与健康安全管理方针和目标的制定和评审；4）安全事务代表对影响他们职业健康安全的任何变更进行协商；5）安全事务代表对职业健康安全事务发表意见并与有关部门进行沟通，协商解决和处理由于公司福利待遇正常发放，员工无抱怨，目前信息交流机制畅通。现有的沟通渠道和方法能满足要求。审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。 | 符合 |

说明：不符合标注N