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：**解军威**/**韩庆伟 陪同人员：马亚倩** | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022.4.8 |
| 审核条款：4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/7.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 |
| 理解组织及其环境 |  4.1 | **■**受审核方任丘市鸿通通讯器材有限公司成立于2012年6月12日，注册资金5890万，经营地址位于任丘市麻家坞镇南马庄村东北侧，办公面积100平米、库房200平米，主要从事通讯线路铁件、塑料管材、皮线光缆保护盒、通讯箱体、井具、木杆、水泥标志桩、钢管、跳线、五金电料、钢材、电子产品的销售，服务于通信行业。客户群：中国电信、中国联通等通信行业行业形势：随着通信业的不断增强，近年来通信需求不断加大，建设用零部件需求越来越大。■根据企业发展及经营管理的需求，公司组织了对管理体系标准的学习，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足经营和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。管理手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。内部环境：优势S：产品种类齐全，不受项目规模影响、具有专业的销售人员，对客户进行服务；产品质量能够满足用户要求；公司管理制度较为完善。劣势W：部分合同回款速度较慢；业务人员流动性较大，无后备人才资源；员工安全意识比较薄弱、部分制度执行力力差；外部环境：机会：政府加大基础设施投资力度，市场前景广阔，需求量持续增加；风险：工程回款不稳定。同行业竞争加剧对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。 |  |
| 理解相关方需求和期望 |  4.2 | 公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、供方、员工等。相关方对客户的要求有：产品质量，满足国家标准及客户要求；交付期限要求，执行合同（措施：加大项目质量监管力度；执行招投标及合同评审制度）——遵守国家和地方各项法律法规，履行合规义务；——持续改进管理体系过程，提升服务质量、环境、安全绩效。公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。 |  |
| 管理体系的范围 |  4.3 | 根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：通讯线路铁件、塑料管材、皮线光缆保护盒、通讯箱体、井具、木杆、水泥标志桩、钢管、跳线、五金电料、钢材、电子产品的销售及其场所所涉及的职业健康安全管理活动通过文件发放方式在公司内部进行传递；在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。上述范围与企业目前经营范围相一致。无变化。 |  |
| 管理体系及其过程 |  4.4 | 1.公司依据ISO45001：2018标准，于2019年9月1日建立了职业健康安全管理体系。遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定－资源提供－产品实现－测量和改进。 2.公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各环节控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。3.公司编制了管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。4.通过对各主要环节的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。5.通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。6.经识别外包过程：产品运输。 |  |
| 管理承诺总则 |  5.1 | 最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保公司目标的制定和完成；各部门针对本部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；持续保证安全工作的投入，提供充分的资源，确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。 |  |
| 管理方针 |  5.2 | 1.管理方针：质量为本、规范经营、安全第一、保障健康、遵纪守法、持续改进。2. 管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调；3. 通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。并定期进行评审（一般一年一次）。 |  |
| 组织的岗位、职责权限 |  5.3 | 公司管理体系覆盖部门包括：管理层、办公室、供销部，部门划分尚可。在《管理手册》及《岗位任职要求》中规定了各部门及主要岗位人员的工作职责、作用、责任、权限，职责包括了标准要求的所有要求，充分适宜，上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。包括各级管理者做出的相关责任的承诺等，基本明确了各级人员的环境职业健康安全管理职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息资源均能保证。详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 应对风险和机会的策划 |  6.1.1 | 编制了《风险和机遇应对控制程序》。提供了《风险和机遇评估分析及措施表》，确定了组织需应对的风险和机遇。如风险：消防设施不够健全；等级：一级；应对措施：建立健全消防制度，严格落实执行；执行部门：办公室。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、销售能力、市场需求等内外部因素及合同方（顾客）的相关要求。评审人：韩庆伟，评审时间：2021年9月6日评审情况均为符合发展要求。措施正在实施中。 |  |
| 危险源 |  6.1.2 | 策划、编制了《危险源识别评价与控制程序》，提供《重大危险源清单》，评价火灾、触电、交通事故为不可接受风险，评价准确。详见各部门相关条款审核记录。 |  |
| 法律法规要求 |  6.1.3 | 策划编制了《法律法规控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的产品和质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国合同法、环境保护法、消防法、固体废弃物环境防治法、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。 |  |
| 策划措施 |  6.1.4 | 组织管理层策划关于开展职业健康安全管理体系中所采取措施，以便管理职业健康安全目标、危险源、法律法规要求、组织识别的风险等。通过合规性评价、目标考核、运行方案、管理评审、内外部沟通等方式以保证管理体系达到预期结果。 |  |
| 目标 |  6.2 | 公司职业健康安全目标：1.杜绝死亡、重伤事故、火灾事故；2.轻伤事故每年不超过3起；3.杜绝职业病的发生。对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度进行一次考核，查看“2021年职业健康安全目标、指标完成情况考核记录”，见各部门考核情况。 |  |
| 资源提供 |  7.1 | 公司为了实施管理体系并持续改进其有效性，增强顾客满意度，提供了各方面的资源保证。a. 人力资源：职工队伍相对稳定，均在同行业工作3年以上，实践经验丰富；b. 基础设施：办公室、库房，主要设施：电脑、电话、一体机、办公桌椅、汽车；c. 工作环境：办公区域面积100平米；库房200平米，布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好d. 资金支持：注册资金5890万元。能够满足销售服务需要。 |  |
| 总则 |  9.1.1 | 组织策划了对绩效的监视和测量，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。公司通过管理评审和内部审核，以及定期的目标考核，对发现的问题采取纠正和必要的纠正措施，确保管理体系绩效和有效性。 |  |
| 管理评审 |  9.3 | 制定并执行《管理评审控制程序》：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况下，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品的符合性；改进的需求、环境安全绩效；合规性评价等。查管理评审的计划：管理评审的时间：2021年11月29日主持人：总经理 参加人：领导层、各部门负责人 要求每个部门需提交的管理评审输入内容包含了标准条款的要求。时间安排符合程序文件的要求。批准：解军威2021.11.5查看管理评审输入的资料：a.内审结果、以往审核的结果、环境管理体系合规性评价的结果；b.顾客投诉的处理，顾客的满意度测量结果及反馈的重要信息，以及来自外部其他相关方的信息，包括相关方的抱怨。c.重大质量、环境、安全事故的处理，过程及产品质量趋势；d.管理体系运行状况，包括管理方针和目标以及实现程度。e.环境管理体系运行绩效。f.纠正预防和改进措施的实施情况。g.可能影响管理体系的变更（如公司组织结构、产品结构、资源发生的重大改变和调整；相关法律法规、标准及其他要求发生变更。）h.员工的合理化改进建议。输入内容基本符合标准要求。提供管理评审会议记录：各部门负责人汇报了各部门的管理体系运行情况，管理者代表汇报了公司管理体系运行状况和内审不合格的整改情况，参会人员根据各部门的汇报情况展开讨论，总经理总结，同时就改进的决议作出了安排。查看管理评审报告，批准：解军威2021.11.29评价结论：公司的管理体系的符合性、适宜性持续有效。改进措施：（1）加强对新版GB/T45001-2020标准的学习。（2）加强对销售人员的产品和服务意识培训。已实施。 |  |
| 总则 |  10.1 | 查公司在建立、实施管理体系中：a.制订各种控制程序文件；b.通过内审、管理评审评价管理体系的符合性；c.通过对绩效的监视测量评价销售过程涉及职业健康安全管理的符合性；通过日常数据分析，采取纠正、预防措施，达到持续改进目的。 |  |
| 持续改进 |  10.3 | 查持续改进：a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；c. 通过与相关方沟通，改进、提高职业健康安全绩效，满足需求，达到持续改进的目的。针对管理评审提出改进措施，已实施。 |  |
| 监督抽查；证书标志使用情况；上次不符合验证 |  | 韩总介绍，自上次审核以来没有发生环境事故、安全事故及相关方投诉事件。上级行政部门监督抽查情况：暂无。证书主要用于招投标、客户需要，证书及标志使用符合要求。上次审核未发现不符合项。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：办公室 主管领导：韩庆伟 **陪同人员：马亚倩** | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022年4月8日 |
| 审核条款：5.3/5.4/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1/9.2/10.2 |
| 组织的岗位、职责权限 |  5.3 | 部门负责人：韩庆伟询问其职责权限：主要负责公司文件的控制，即文件的编制、收发、归档等管理工作。负责公司人力资源及教育培训工作。负责组织内审和管理评审工作，对不合格采取纠正和预防措施；负责组织辨识和评价公司、危险源，对办公区危险源进行控制管理方面的工作等。职责明确，回答基本完整。 |  |
| 目标 |  6.2 | 部门目标： 考核情况员工及时培训率100%； 100%火灾、触电、死亡事故、职业病发生率为0 0每季度进行一次考核，目标基本实现。考核人：韩庆伟 2021.12.30抽查管理方案情况职业健康安全目标、指标：无火灾事故发生管理方案：1、按照《应急准备与响应预案》及《消防安全管理制度》控制，营业厅配置禁止烟火标志和灭火器。2、对工人进行消防知识的培训和教育。3.定期进行安全消防检查。完成时间：2021.1-12 费用：2000元 责任部门：办公室每季度组织一次考核，“2021年职业健康安全目标、指标完成情况考核记录”，显示已完成，达到了阶段性的目标要求。 |  |
| 危险源识别 |  6.1.2 | 策划、编制了《危险源识别评价与控制程序》，经文审符合标准要求提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中涉及办公室、库房包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、物资装卸、搬运等，评价基本全面提供《重大危险源清单》，评价火灾、触电、交通事故为不可接受风险，评价准确。 |  |
| 法律法规及其他要求 |  6.1.3 | 编制了《法律法规控制程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。办公室负责适用的安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、民法典、传染病防治法、消防法、固体废弃物环境防治法、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定等。法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。定期在网上查看法规的更新情况，目前均为最新版本。满足体系运行需要。明确了法律法规及其他要求对公司危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| 人员、能力、培训 |  7.2 | 编制了《人力资源控制程序》，规定了从事环境、安全管理方面人员的资源需求、岗位能力要求、职权的规定、培训需求、方式以及对人员的培训管理等，确保人员数量、能力能满足体系的运行要求，基本有效。编制“岗位职责和能力要求”，规定了公司领导、各级人员等关于环境和职业健康安全工作的任职要求以及岗位职责等，对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，其中对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。抽办公室主任、供销部经理等岗位，符合规定。查内审员经培训考核合格上岗。查对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。主要对关键岗位以及公司各级管理人员等进行了评价。提供岗位能力确认表。提供“2021年度培训计划”共5项，覆盖标准、体系文件等方面，目前已实施完成。并制定了2022年度培训计划查内部培训记录，提供《培训记录表》2021年5月3日，培训题目：消防知识；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。2021年8月10日培训题目：岗位职责、意识，培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。2021年11月1日培训题目：内审知识、技能；培训方式：讲课，包括：培训内容摘要、考核方式和成绩、培训有效性评价。培训有效率100%。 |  |
| 意识 |  7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平和环境意识，明确各岗位要求，自身工作对安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高职业健康安全绩效等。询问办公室主任，清楚与其相关职业健康安全目标、职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、工作人员的参与 | 5.47.4 | 策划编制的程序文件《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，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办公室门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。办公室负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。供销部负责与供方、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。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。经全体员工大会选举，并公司任命马亚倩同志为公司安全事务代表，代表全体员工直接向总经理反映职业健康安全方面的相关情况，反映员工的意见。负责内部员工职业健康安全信息的交流与沟通，参与公司管理方针和管理目标的制定，参与安全事故的处理等。其清楚自己的职责，通过积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；每年为一线岗位人员体检一次；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 |  7.5 | ■受审核方建立的管理体系文件包括：1.管理手册HT/SC-2019 A/0版，2019年9月1日发表实施（含管理方针、目标）2.程序文件HT/CX-2019 A/0版，2019年9月1日发表实施，包括标准要求的程序3.制度规范，包括：岗位任职条件、节能降耗管理规定、车辆使用管理规定、电脑使用管理办法、消防安全管理制度、 火灾事故应急救援处理预案、触电事故应急救援处理预案等。4.体系运行所需要的记录■编制了《文件控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。查看《文件发放签收表》，内容包括：文件名称，文件编号，接收部门，分发序号，接收人/日期，回收记录。查管理手册的发放，文件编号HT/SC-2019 A/0版，接收人：韩庆伟。查文件更改情况：针对文审提出的不符合，对《管理手册》进行了更改。补充完善了相关内容，被替换的文件标有“作废”标识，由办公室统一封存。查办公室管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。办公室负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。查见《适用的法律法规和其它要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等。共登记有质量法、合同法、劳动法、消防法、仓库防火安全管理规则、劳动保护用品管理规定、ISO45001：2018《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》等。收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。■编制了《记录控制程序》用于对记录的管理，符合标准要求。查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。共登记有文件发放登记表、受控文件清单、外来文件清单、培训记录表等。保存期限分别为三年和长期。抽查办公室文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，填写及保管符合要求。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。名称，编号构成记录的唯一性标识。介绍：尚未销毁记录，如有，由办公室组织进行。 |  |
| 运行控制 |  8.1 | 本部门应执行的运行控制文件：运行控制程序，消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。运行控制情况：办公过程使用的电器：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“相关方告知书”，将公司关于重要环境因素、不可接受风险等方面环境控制要求发放到了周边商户，督促影响各相关方按照环境管理体系要求对环境施加影响。办公室每天巡视现场，对安全事宜进行检查，发现问题当即纠正；每月进行检查统计分析，查2021.1-2021.12检查记录，各部门运行情况良好。检查人：韩庆伟。公司为员工缴纳了工伤保险，提供了缴纳保险的证据。为员工配备了安全防护设施—提供《劳保用品发放记录》，主要劳保用品为：工作服、线手套、乳胶手套、洗衣粉、口罩等，记录了发放时间、领用人等，发放人：韩庆伟。办公区固废；实施分类集中存放，及时处理，防止意外火灾。驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全；资金投入情况（2021.1-2021.2）：消防设施2000元，培训费1000元；劳保用品3000元；保险5000元办公室设备、电器状态良好，无安全隐患。 |  |
| 应急准备和响应 |  8.2 | 1、查策划有《应急准备与响应控制程序》，编制有《火灾事故应急预案》。2、应急准备工作开展以下活动：——建立有应急组织，提供应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。——配备相应的消防器材。——进行消防常识和能力的培训、潜在的火灾爆炸的常识和能力的培训3、该部门介绍开展了消防器材的使用和人员紧急疏散演练活动：提供有“消防演习记录”。——演练时间：2020年7月8日；——演练组织部门：办公室；参加人员：全体——演练效果评价记录：通过演练，证明预案基本适宜，全体人员对预案的要求有了比较适宜的操作方法，可以有效履行预案的要求。——对消防应急预案的适用性、可操作性进行评审；符合要求。 |  |
| 监视和测量 |  9.1.1 | 编制了《监视和测量控制程序》，通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量：●该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括：内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录.每月进行一次过程的监视和测量的检查，发现问题立即整改。查见2021.9.30/2021.12.30《管理体系运行情况检查表》，内容包括：危险源、法律法规其他要求、目标、指标和方案、资源、作用、职责和权限、能力、培训和意识、信息交流、文件控制等。●日常监督检查：管代负责对各部门的环境职业健康安全行为进行不定期的巡检。●职业健康安全监测：职业健康安全目标指标：已完成自上次审核以来没有发生过安全事故。●监测设备：公司暂无职业健康安全监测设备。 |  |
| 合规性评价 |  9.1.2 | 策划编制了《绩效及法律法规合规性监视和测量控制程序》，经查符合要求查合规性评价：2021年10月15日进行合规性评价，提供了《合规性评价表》，包括：活动场所/产品/服务、不可接受风险、现有控制措施、适用的法律法规及其对应条款、符合性评价等。评价内容：潜在火灾、劳动管理、劳动防护、安全事故、驾驶车辆、用电、固废物，涉及相对的法律法规要求。经查，合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 |  9.2 | 经查问：总经理、管代、各部门主管均经培训并参加了内部审核。2021.11.15-16开展管理体系内部审核活动，并提供有以下内审的资料：——《审核实施计划》，编制：韩庆伟，批准：解军威2021.11.5计划中规定审核的目的、依据、范围、时间、审核安排；审核组组长：韩庆伟，组员：马亚倩。计划中没有漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——内审首末次会议签到（领导层、各部门负责人）；——内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。——本次内审发现1项不合格，为一般不符合项，查看《不符合报告》（办公室8.2），不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，并对其有效性进行了验证，验证人：马亚倩2021.11.20——本次内审编制有《内部管理体系审核报告》，结论：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司管理体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合GB/T 45001-2020标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。编制：韩庆伟，批准：解军威2021年11月16日 |  |
| 不符合和纠正措施 |  10.2 | 制定了《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《事故调查处理控制程序》，内容基本符合标准要求。对日常工作检查，管理评审，内审，其他考评，合规性评价发现的不符合及时采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。对管理评审、内审提出的不符合及改进要求，进行原因分析，制定了具体措施，目前已实施完成。 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：马亚倩 陪同人员：韩庆伟 | 判定 |
| 审核员：吉洁 审核时间：2022.4.8 |
| 审核条款：5.3/6.1.2/6.2/8.1/8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 |  5.3 | 供销部负责人：马亚倩主要负责：产品要求确定；合同评审情况；顾客沟通情况；顾客满意度调查情况；过程的监视和测量；采购过程控制；危险源的识别与控制、公司目标方案的执行、应急准备和相应等负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确完成本部门的目标指标，对工作要求明确。 |  |
| 目标和方案 |  6.2 | 部门目标：轻伤事故为0；火灾、触电及重大安全事故为0查看考核记录，显示：轻伤事故0；火灾、触电及重大安全事故0，考核人：韩庆伟2021.12.30对以上的目标指标制定了管理方案，同办公室 |  |
| 危险源辨识评价和控制措施的确定 |  6.1.2 | 提供《危险源识别清单》，按照活动、区域进行了识别，其中涉及办公室、库房包括：电脑、打印机、复印机产生的辐射；电源电器老化损坏、违章用电、地面油污水滑跌倒、障碍物挡路、物资装卸、搬运等，评价基本全面提供《重大危险源清单》，评价火灾、触电、交通事故为不可接受风险，评价准确。 |  |
| 运行控制 |  8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：运行控制程序，对相关方施加影响管理规定、消防安全管理制度、办公室安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等运行控制情况：——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，防止触电。——办公区域禁止吸烟，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患。——工作时间平均每天不超过8小时。——库房配备符合要求的消防设施。——办公区域、库房，整洁、光线充足，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。——相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“相关方告知书”，将公司的安全控制要求发放到了所有相关方，督促影响各相关方按照安全管理体系要求对环境/安全施加影响。在与顾客沟通和招投标时，通过选择适当时机向顾客宣传本公司的管理方针理念以及本公司的具体做法、成绩等，向顾客施加职业健康安全的影响，增强顾客对本公司的信任程度。在接单过程中充分考虑客户所涉及到的安全相关要求。——要求遵守道路交通法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。 |  |
| 应急准备和响应 |  8.2 | 执行《应急准备和响应控制程序》。2021年7月8日，供销部参加了公司组织消防演练，相关记录详见办公室相关条款。 |  |

说明：不符合标注N