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：供销部主管领导：朱华强 陪同人员：金燕 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2021年4月9日上午 |
| 审核条款：QMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、8.1运行策划和控制、8.2产品和服务的要求、8.3产品和服务的设计和开发不适用确认、8.4外部提供过程、产品和服务的控制、8.5.1生产和服务提供的控制、8.5.2产品标识和可追朔性、8.5.3顾客或外部供方的财产、8.5.4产品防护、8.5.5交付后的活动，  8.5.6生产和服务提供的更改控制、9.1.2顾客满意  E/OMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO:5.3 | 本部门主要负责采购、销售、供应商管理及相关环境、职业健康安全管理活动的实施与执行.  与供销部负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。  有办公桌、电脑、空调等能满足部门体系运行需求。审核周期内没有发生变更。 | Y |
| 质量目标 | EO:6.2 | 管理目标有：  合同履约率≥99%，顾客投诉处理及时率≥99%，顾客满意率≥85%，合格供方评定率≥99%，与供应商沟通及时率≥99%；办公场所分类处理各类废弃物，有专门收集箱并标识，回收处理率≥99%；职业病发生率0。 与初审设定的目标一致。  目标可测量，与公司方针一致。  管理目标完成情况：查到1-6部门管理目标完成情况，以上管理目标已全部完成，考核：金燕 审批：李长杰。 | Y |
| 环境因素辨识与评价  危险源识别与评价 | EO  6.1.2 | 1)提供《环境因素识别与评价程序》未变化。  提供了《环境因素调查表》，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、电等消耗、生活废水排放、废硒鼓的产生等环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。编制：朱华强 批准：李长杰 日期：2021.1.11  重要环境因素采用打分法和是非判断法，由办公室统计综合评分方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：主要危废（墨盒、硒鼓、灯管）排放、火灾发生、能源/资源的消耗等三项；提供了针对重要环境因素，编制环境目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、主要措施、责任部门、经费、时间要求等。编制：朱华强 批准：李长杰 日期：2021.1.11  2）提供了公司制定《危险源辨识和风险评价控制程序》确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行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。  提供了《危险源风险识别、评价、策划表》，未变化，经查阅已辨识出电线老化乱拉乱接、办公区域设备无接地与漏电保护、出差途中发生交通事故等情况产生的火灾、触电、伤亡意外、防疫等危险因素。编制：朱华强 批准：李长杰 日期：2021.1.11  由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用经验法确定不可接受风险。提供了《不可接受风险清单》涉及本部门的不可接受风险有：火灾、触电、中暑、交通伤亡事故、疫情病毒等危害健康安全等；针对不可接受风险编制了职业健康安全目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、主要措施、责任部门、经费、时间要求等。编制：朱华强 批准：李长杰 日期：2021.1.11 | Y |
| 运行策划和控制 | EO  8.1 | 由办公室统一处置办公固废（墨盒、硒鼓等）、检查用电安全、消防设施等。目前上下班供销部人员配戴口罩防护设施，办公室统一组织上班人员测量体温并登记信息，对外来人员进行温度测量及查看健康友码。对供方单位发环境和安全告知书，内容涉及产品环境和安全影响、运输过程环境和安全要求等信息。同时传达客户单位的有关环境和安全相关告知信息。 | Y |
| 应急响应和准备 | EO8.2 | 参加办公室组织的应急演练。  查参与消防灭火演练，演练时间2021.3.12，地点公司办公大楼前，对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价。目前未发生火灾、人身伤害等事故。  查参与医疗急救演练，时间2021-3-12下午，地点办公室，对演练过程进行了描述，并对预案的有效性进行了评价。目前人员健康事故发生。 | Y |

说明：不符合标注N