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：人事行政部 主管领导：王晓燕 陪同人员：谢雪琴** | 判定 |
| **审核员：张星 邝柏臣 （实习） 审核时间：2022年8月17日** |
| **审核条款：E5.3、6.2、6.1.2、8.1** |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 人事行政部主要负责公司主要负责编制岗位说明书，负责培训计划的制定及监督实施，负责组织培训有效性评估工作、新入员工的教育培训及统筹管理全厂培训；负责识别本部门的环境因素，负责一般办公、劳保废弃物统计处置。经询问，部门人员明确本部门职责。  有公司岗位说明书，岗位说明书中对品控部、人事行政部、工厂经理、技术工程部，物流部、生产部、财务部均有单独说明。符合要求。 | 符合  不符合 |
| 目标 | E6.2 | 人事行政部环境主要目标为  一般废弃物100％分类处置；  火灾发生率0；  重大以上事故发生率0  查环境目标完成情况统计表，目标均完成  环境建立了管理方案，查管理方案表：  1、与环保部门签约，办公区设置不同垃圾箱、对生活垃圾进行分类堆放、由环保部门统一收集后运至垃圾填埋场处置；  2、A做好应急预案制、培训;应急演练每年不少于两次，配置消防器材;B加强对消防设施检查、维护保养;C在安全场所设置安全标售，对相关人员进行安全知识的教育和消防器材应应演练D成立安全领导小组，对公司和现场进行定期和不定期的安全检查，消除隐患。执行部门：各部门，检查人：石云宏 ，责任部门：人事行政部，执行日期：2022年1月-6月  上述目标、指标2022年第一、二季度进行考核，考核结果：全部达标，检查人：石云宏 。制定的指标和管理方案基本可行。 | 符合  不符合 |
| 环境因素识别、 | E6.1.2 | 查见“环境因素识别和评价一览表”  识别出涉及人事行政部的环境因素主要有办公用品废弃、水电纸张消耗、火灾等。  并对识别出的环境因素进行了评价，评价出办公区域的重要环境因素是：火灾；  已列入公司重要环境因素清单。  检查人事行政部的环境因素，识别充分有效。 |  |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 废硒鼓、墨盒等直接交于物流部统一回收，并统一处理公司生活垃圾；  现场检查：  1）办公室现场有节约用水、节约用电的标识牌。长时间不使用设备时，关闭电源。现场未发现长流水、长明灯、设备空转的情况。  2）办公区域设置垃圾分类放置，现场有标识了“可回收”和“不可回收”的垃圾桶各一只，各类垃圾能规定要求放置，分类处置。  3）办公区域现场见灭火器完好有效；提供了消防器材检查记录，每月由专人负责检查。  4）要求员工使用电脑时间不要太久，减少电磁辐射。  5）打印机已放置在通风的地域，以减少废气对人体的伤害；长时间不用电脑及打印设备时及时关机。  6）提供了2022年1-6月生活垃圾清运费用清单，明确记录了清运生活垃圾的数量及时间和费用。每1－2周清运一次，由强士清洁公司进行清运。 | 符合  不符合 |

说明：不符合标注N