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：财务部 主管领导：陶湛光 同人员：谢雪琴 | 判定 |
| 审核员：张星 邝柏臣（实习） 审核时间：2022年08月18日 |
| 审核条款：**E5.3、6.2、6.1.2、8.1** |
| 资源、职责、权限 | E5.3 | 询问部门负责人本部门的职责和权限有：主要负责体系运行资金的使用及管理;负责本部门环境因素的识别、运行控制，部门负责人对本部门的职责和权限以及工作流程清楚、明确。 | 符合  不符合 |
| 环境目标 | E6.2 | 一、财务部环境目标：  1、一般废弃物100%分类处置率；  2、火灾发生为0;  3、重大以上事故率为0。  出示了年度质量环境目标、指标分解、考核表，日期：2021年1-6月财务部目标经考核已达标完成。  二、 环境目标、指标、管理方案共1个  杜绝火灾事故：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识，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。 | 符合  不符合 |
| 环境因素的识别、评价及重要环境因素 | E6.1.2 | 查见“环境因素识别和评价一览表”  识别出涉及财务部的环境因素主要有：  办公用品废弃（废纸的废弃、废弃碳粉盒）  设备及照明电的消耗  水的消耗  污水处理  并对识别出的环境因素进行了评价，评价方法：采用打分法  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。  检查财务部的环境因素，识别充分有效。 | 符合  不符合 |
| 运行控制 | E8.1 | 部长介绍：废硒鼓、墨盒等直接交于物流部统一回收，生活垃圾统一由人事行政部处理；  现场检查：  1） 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） 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） 3）财务部办公区域配有喷淋系统1个，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） 4）要求员工使用电脑时间不要太久，减少电磁辐射；  复 5）打印机放置在通风的地域，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；  提供了2022年度安全及环保费用预算投入为预计年总产值的0.5%，即57.5万元。公司财务资金充足 | 符合  不符合 |

说明：不符合标注N