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