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/ 陪同人员：魏秋香 | 判定 |
| 审核员：文波、 李芬（专家） 审核时间：2022.03.09  |
| 审核条款：EMS/OHSMS: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境/职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源的识别与评价、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应、EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人：魏秋香介绍说，部门主要负责数据分析、财务管理工作，组织编制财务管理制度；制定财务预算，进行帐务处理和财务决算，组织编制会计报表及成本分析，财务分析报告；负责资金筹措与调度、资金结算、成本核算；组织制定财务预算，进行帐务处理和财务决算，组织编制会计报表及成本分析，财务分析报告；组织工资核算，审核发放清单。 | 符合 |
| 目标和方案 | QEO6.2 | 查有公司级管理目标，并按照部门对目标进行分解，有目标管理管理规定，规定了目标的分解及考核的具体方法。部门主要目标 固废合理处置率100%；火灾事故为0；重大安全事故0次交通事故0次；.查见目标指标管理方案，见对重要环境因素和不可接受风险建立了管理方案，明确了控制措施、责任部门、责任人；2022年1月-2022年12月，考核目标均已全部完成。 | 符合 |
| 危险源措施的策划 | EO6.1.2EO6.1.4 | 查环境因素辨识和评价表，对办公活动、消防、能源使用等过程的环境因素进行了辨识和评价；涉及生活垃圾、消防器材的消耗、能源使用、火灾等项；考虑了生命周期观点。采取打分法评价；查“环境因素辨识和评价表”，已识别办公区活动的环境因素包括：办公场所吸烟烟头乱扔造成火灾、废纸随意丢弃污染环境、复印机打印机废墨盒处置污染环境、资源消耗等，在环境评价过程中考虑到环境影响、三种时态和三种状态等。使用分级评分的方式。基本合理。查到《重要环境因素清单》已识别重要环境因素包括：潜在火灾、固废排放等，同去年一致，无变更；明确控制措施和责任部门，基本合理。查“危险源辨识、风险评价和控制措施的确定表”，识别了办公过程中的危险源。涉及财务部的危险源有插座质量差，漏电、计算机不间断电源操作不当造成的触电，接线板负荷过重造成的火灾、烟头未及时熄灭或直接扔到纸篓中引起的火灾、上下班交通事故伤害等，对识别出的危险源采取D=LEC进行评价。查《不可接受风险清单》，评价本部门的有2个不可接受风险，包括：触电、火灾的发生等。同去年一致，无变更。主要控制措施：应急预案、配备消防器材、日常检查、培训教育等运行控制措施等。部门识别和评价基本充分，符合规定要求。 | 符合 |
| 运行控制 | EO8.1 | 执行的运行控制文件包括：环境/职业安全运行控制程序、消防控制程序、资源能源控制程序、节约用水管理规定、垃圾管理规定、固体废弃物管理规定等。参加环保和安全知识培训，部门员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。（1）废水管控：财务办公过程中不产生废水，生活废水排入办公大楼管网集中处理。（2）废气管控：无。（3）噪声管控：办公过程基本无噪声。（4）固废管控：主要是办公固废的排放。财务部将墨盒硒鼓等办公危废交行政人事部统一处理以旧换新，其他固废及生活垃圾放在门口垃圾桶由大楼物业部门统一处理。参加环保和安全知识培训，部门员工具备了基本的环保和职业健康安全防护意识。按公司要求人走关灯，电脑要求人走后电源切断。办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生。财务部垃圾主要包含可回收垃圾、硒鼓、废纸。公司配置了垃圾箱，行政部统一处理。电路、电源正常，电路布线合理、电气插座完整，未见破损，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象；未见用电不当等安全隐患及不良影响现象。现场有分类存放的垃圾桶。办公纸张尽量采取双面打印，定期检查水管跑冒滴漏。经了解现场办公区域配备了灭火器等消防设施，状况正常。抽查2022年1-2023年2月环境安全运行检查记录，无异常。提供2022年度至今安环费用统计表，总计约25万元，主要包括员工保险、培训费用、消防费用、劳保用品、垃圾处理、员工体检、设备维护等。抽查到2022.12.—2023.2月社保缴费证明 部门运行控制基本符合策划要求。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO8.2 | 编制了《应急准备和响应控制程序》，确定的紧急情况有：火灾、触电、机械伤害等。应急设施配置：在财务部区域内均配备了灭火器等消防设施，均在有效期内，状态良好。财务部有参加公司组织的《火灾应急预案演练》等，见行政人事部审核记录。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | 符合 |

说明：不符合标注N