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：高媛 陪同人员：隗晓宁 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2020年12月11日 |
| 审核条款：ES:5.3/6.2/8.1/8.2 |
| 资源、作用、职责、责任和权限 | ES:5.3 | 1. 高媛经理介绍： 部门有2人组成，设经理（兼会计）1人，出纳1人。体系运行中负责环境及职业健康安全的管理体系的财务管理，如保证环境安全方面的资金投入等。职责分工明确，符合程序文件中规定的要求。 询问出纳员等人均清楚本人及部门的职责与规定基本一致。部门之间沟通主要通过参加各类会议、培训等方式进行。 |  |
| 目标、方案及策划 | ES:6.2 | 部门分解的质量目标： 2020.10.30考核结果固体废弃物分类处理率100%； 100%环保无投诉 无投诉重大伤亡和重大火灾事故为零 0考核人：隗晓宁，环境、职业健康安全目标标均完成，目标适宜。对可回收废弃物、危险废弃物分类管理，并集中收集和处理，完成了部门该项环境目标和指标。无任何安全事故发生，完成了部门该项职业健康安全目标。按照季度进行考核，提供了2020.10月份目标考核表，经查显示目标均已完成。对以上的目标指标制定了管理方案：环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表，共3项： 1、办公用硒鼓、墨盒等固废；办公废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；2、杜绝火灾发生，制定了管理方案: 制定3项管理方案：.制定相应的管理制度并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新；每年进行一次消防演习。执行部门：各部门，检查人：隗晓宁，资金投入5000元，责任人：郭洪，执行日期：长期3、电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案：a、电线检修 b、对职工进行安全教育培训。资金预算费1万元，执行部门：各部门，责任人：郭洪，执行日期：2长期上述目标、指标2020年10月度进行考核，考核结果：全部达标，考核人：隗晓宁。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 运行策划与控制 | ES:8.1.  | 财务部门办公使用的废硒鼓、墨盒等均由专业销售办公用品的人员以旧换新，统一由综合部负责控制处理。规定了办公出车登记、控制油耗。维修需经同意到指定维修站进行，并经综合部经理签字后，方可报销。办公用水做到不长流水，发现漏水及时修理。办公用电做到人走灯灭，不用电脑等办公设备时拔掉插座，不使用办公设备以外的电器。办公用纸张做到尽可能两面使用，废纸统一回收处理。财务室安装有防盗门，安全护栏，金库内不存放现金。专人保管钥匙，公司办公楼均有保安人员昼夜值班。财务取送现金由专人、专车护送。提供环境及职业健康安全资金清单：2020年度员工体检 8640职工意外伤害险 10400灭火器、灭火器检验 1100工作服、劳保用品 12330垃圾桶，垃圾清运费 6200职工培训费 8300公司环保及职业健康安全各项资金充沛，足以保障环境及职业健康安全的各项支出。 |  |
| 应急准备和响应 | ES:8.2 | 参与公司组织的应急演练，见综合部ES8.2审核记录 |  |

说明：不符合标注N