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：李云琼 陪同人员：周二涛 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2020.12.15 |
| 审核条款：EMS:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境目标、6.1.2环境因素辨识与评价、8.1运行策划和控制； |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 人员和岗位设置：  部门共2人、其中出纳财务各1人；  E职责和权限：  负责公司环境管理体系所需资金的筹措和安排，参与公司环境因素的识别和评价按照公司环境和职业健康安全要求操作、参与危险源辨识和风险评价及环境因素评价、负责识别本部门的环境因素和危险源的辨识评价和控制工作；负责日常环境和安全检查、本部门的环境和安全的培训和教育宣传、不符合的调查和原因分析和纠正及纠正措施和预防措施的实施检查；  未设置环境及安全员、日常环安检查由环境管代统一负责； |  |
| 目标及其实现的策划 | 6.2 | 编制了《（办公区）环境目标、指标及管理方案》（同公司总目标指标）具体：  “火灾事故0起/年，固废100%合规排放”——查上述环境目标基本与方针保持一致；可度量及可进行绩效评价； 考虑了适用的要求、风险和机遇的评价结果，得到监视，予以沟通；  另查目标指标方案中已经包含了：具体工作内容、需要资源财力、负责人、完成时间节点、包括用于监视的参数的结果评价方式、措施在其业务过程中的应用情况；  具体：编制火灾应急预案， 并组织好演习；配备防火设施，健全应急通道标示及各种警示标志；开展全公司防火安全专项检查；组织各部门期进行实施环境知识、废弃物管理培训；根据需要设定标识牌、增设固体废弃物的放置场地与设施，加强管理、实现固体废弃物的分类管理，可回收的回收利用或变卖，生活垃圾堆放到环卫指点地点由环卫部门清运；废墨盒、废硒鼓、废色带等由供方回收，废电池放到环卫部门设置的专用回收箱中由环卫部门回收；  查组织已经保持并保留职业健康安全目标和实现目标的计划的文件化信息；文件有编审批受控、更新日期2020.6.2.；  查2020年以来目标指标已经达成； |  |
| 环境因素 | 6.1.2 | 编制了《环境因素调查表》环境因素“26”项、主要“水电纸张消耗、废旧墨盒硒鼓废弃、潜在火灾等——有相应的控制措施、及涉及人员和相关方信息、未见明显遗漏；  确定的环境影响“3”项、具体为大气污染、土壤污染和原材料及能源消耗等 ；  有三种时态和状态的说明；  对环境影响评价方法为（Σa+b+c+d+e评价法）；  提供了《重要环境因素一览表》“2”项、主要为“火灾、废旧墨盒硒鼓废弃”，有控制方法的相关内容，查环境因素识别基本符合实际情况，未见明显遗漏、评价基本准确；对应了风险和机遇中重要环境因素的相关信息、未见明显遗漏，符合规定；  上述文件有编审批、更新日期2020.6.2； |  |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 1.办公室区域：污水：不涉及生产污水，生活废水排放市政污水管网；  2.噪声：办公现场不产生明显噪声。  3.固废：固体废物主要是办公产生废纸张（配置了纸篓）等、废硒鼓、废墨盒、色带由供应方公司回收；  查《废弃物回收处理登记表》包括“废弃物种类、排放量、日期、统计人、处置办法”，其中“2019.23.20、废硒鼓墨盒2个、集中存放交供应商”、有确认人签字信息；  4.现场查看办公区域，整洁、现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。  5.办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源。  6.工作时间平均每天不超过8小时；  7.现场查看办公区域配备符合要求的消防设施；  8.提供了《（环保）费用统计表》（2020年01 ~1月各项费用已支出情况）、包括消防器材购置费、环保措施费、水电费等、费用金额共计**￥12456.00**； |  |

说明：不符合标注N