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：后勤中心 主管领导：杨梅 陪同人员：贺春锋 | 判定 |
| 审核员： 姜小清 审核时间：2021.4.24 8:30～12:00 |
| 审核条款：职责和权限、目标方案、运行5.3/6.2/7.4/8.1/10.1 |
| 组织的岗位、职责和权限 | 5.3 | 能源岗位人员和岗位设置：  部门共5人、其中主管1名、其他文员；  主要工作内容和职责权限：  负责本部门能源管理体系建立实施与运行持续改进。负责收集、识别与本部门相关的能源管理标准、工艺标准、技术规定等。负责维护后勤能源基础设施和工作环境。 |  |
| 目标，能源指标及其实现的策划 | 6.2 | 编制了文件化的《目标、能源指标及管理方案》；  本部门执行公司总的能源目标、管理方案主要“日常节水节电、节省柴汽油”等；  提供“能源绩效考评信息表”——其中本部门2020年完成情况“达标” 、符合规定； |  |
| 沟通 | 7.4 | 公司总的能源方针目标指标的传达；  人员能力意识培训节能教育和宣贯；  每月柴汽油及水电气消耗数据的统计上报；  不符合情况的通报等； |  |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 编制了《能源管理制度》包括本部门在车辆安排（柴汽油使用）、员工食堂（天然气、电力）、办公楼及员工宿舍（电力）等方面的规定和要求；  现场查车辆使用需要申请签报批准后由车队派任务单司机出车、司机一般选择路程较近的路线行驶尽量避免空载及绕道行驶；员工食堂负责供应机关人员的三餐、餐厨用品工具及自动化设备比较齐全、维护保养符合规定、人员操作正确、现场观察没有空载空耗的情况、员工宿舍及办公楼平时注意节水节电、避免长流水情况、日常办公电脑不用时关闭、办公室随手关灯、现场未见空调和暖气设置（当地环境气候等条件较好）； |  |
| 不符合和纠正措施 | 10.1 | 编制了《纠正措施和预防措施通知单》包括“不符合采取措施控制并纠正；任何纠正措施的结果、不符合的原因 性质和采取的任何后续措施；确定是否存在或是否可能发生类似的不符合；实施任何所需的措施；评审所采取的任何纠正措施的有效性；必要时，对能源管理体系进行变更改、”等内容；  查内审无不符合项； |  |

说明：不符合标注N