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：屠菊蕾 | 判定 |
| 审核员：温红玲 丁旭(提供专业支持) 审核日期：2021年9月23日 |
| 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、8.1运行策划和控制 |
| 组织的岗位、职责和权限 | E5.3 | 财务部按照公司领导要求，做好公司职能和岗位的具体确定，对从事与销售有关的管理、执行和验证人员规定其职责、权限及其相互关系，以实现公司管理方针和管理目标。负责人：屠菊蕾。在手册中确定了财务部部门的的职能，人员职责、权限和相互关系。1. 严格遵守国家财务法律、法规；
2. 在总经理的领导下，按照公司财务管理制度开展工作，不弄虚作假；
3. 根据公司财务管理规定，客观、公正审核凭证，及时、正确处理各类帐务；
4. 负责向客户催款，并及时向总经理汇报；
5. 及时、完整、准确地核算，并向总经理反映资金流量财务运行情况，公司环保、职业安全健康专项资金划拨使用情况。
6. 贯彻实施公司的质量、环境和职业健康安全及企业管理方针、目标、指标和管理方案；
7. 对本部门环境因素、危险源进行辨识和评价，制订控制措施；
8. 对工作场所进行风险控制，保护环境。

询问财务部人员，基本清楚本部门职责。现有上述管理人员配置满足要求，配有与工作相关的电脑、打/复印机、传真机等设施。 | 符合 |
| 环境因素的识别与评价 | E6.1.2 | 提供了《环境因素的识别、评价控制程序》，对环境因素识别、评价结果、控制手段等做出了规定。部门负责人介绍了对环境因素进行了辨识，考虑了三种时态，过去、现在和将来，三种状态，正常、异常和紧急，按照办公区域及工作过程，另外按照区域及工作过程等进行了辨识。查《环境因素识别评价表》，识别了本部门日常办公过程中的固废（废电池、灯管、墨盒、笔）造成的地面污染、水资源利用（拖地、厕所用水）的水资源消耗、照明、空调、办公设施等电能消耗、意外火灾引起的污染大气、污染地面、资源消耗等环境因素。查到：《重要环境因素清单》，公司涉及重要环境因素：电的消耗，固体废弃物的排放，用电不当导致火灾，噪声的排放，粉尘排放等，本部门涉及的重要环境因素：潜在火灾。对于环境因素、重要环境因素及危险源、不可接受风险等通过运行控制、管理方案、应急准备与响应进行控制。财务部环境因素、危险源的识别、评价基本符合标准要求。 |  符合 |
| 职业健康安全目标 | E6.2 | 公司对管理体系所需的相关职能、层次和过程设定管理目标。财务部涉及的目标及实现情况是：1）资金按时投入率100%； 97%2）办公场所分类处理各类废弃物，有专门收集箱并标识，回收处理率≥99%。 100%目标可测量，与公司管理方针一致。有实施落实的方案， 根据6月30日统计结果，目标均已完成。 | 符合 |
| 运行策划和控制 | E8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：环境运行控制程序，固体废弃物管理规定、对相关方施加影响管理规定、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、综合办安全管理制度、车辆管理规定、电脑使用管理办法等。查运行控制情况：提供《工作环境、安全检查记录》 检查人：屠菊蕾 检查内容：电器设备、消防设施、消防通道、生活垃圾、废弃物等 ，检查结论：合格，检查日期：2021-8-31提供《固体废弃物处置记录》，2021-6-15，废墨盒2个,回收，处理人：屠菊蕾；提供2021年环境安全相关费用总投入43.22万元，其中保险、社保120000元，安全教育培训5000元，消防设施15000元、劳保用品3万元、环保设施、垃圾处理36000元等；触电：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，每季度一次检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。汽车尾气：使用高标号燃油降低汽车尾气有害气体的排放，定期对车辆进行检定，避免事故、尾气达标排放等。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；办公过程产生的固废按综合办要求放到指定地点，现场无混放现象；办公用品按要求由综合办负责发放，作好记录； 生活污水用于绿化、洒水降尘；普通固废排放：生活办公垃圾按照小区规定放置指定区域。  | 符合 |

说明：不符合标注N