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：河北君豪物业管理有限公司综合管理部：袁琳 陪同人员：王雨 | 判定 |
| 审核员：徐红英，张会领 审核时间：2021年12月09日 下午至2021年12月10日 下午 |
| Q5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.2/8.4/9.1.1/9.1.3/9.2/10.2  EO5.3/6.2/6.1.2/6.1.3/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.1.1/9.1.2/9.2/10.2；O5.4 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人： 袁琳  ●询问主要职责：  1）贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、GB/T 45001-2020标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量、环境和职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查质量、环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。  2）文件发放、回收的管理；  3）负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；  4）组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；  5）负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放；  6）负责组织公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报管理者代表审批。  7）负责监督检查工作场所的工作环境情况；  8）负责公司范围内的应急准备和相应计划的制定及可行性的应急演练。  9）负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施。  10）负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；  11）负责对环境、安全健康方面的不符合进行纠正和预防措施的跟踪、验证工作；  12）收集、整理和保管本部门的质量记录、对相关的数据收集传递和交流；  14）参与质量、环境、职业健康安全管理方案中的经济、技术、成本分析活动；  16）为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持。手册中职能分配表已经明确规定。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 | 合格 |
| 目标、方案 | QEO6.2 | 部门目标 截止到2021年9月底完成情况  合同评审率100% 100%  客户满意率达到90% 年度考核，未到考核期，2020年底95%  顾客咨询、投诉、意见等反馈信息及时处理率100% 100%  培训计划按时完成率100% 100%  文件发放、回收准确率100% 100%  环境污染事故为零 0  安全事故为零 0  ●环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：  1、办公用硒鼓、墨盒等固废等原材料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，制定了管理方案并严格执行，  1）配备必要的防火设施（包括灭火器、消防栓等）并保证其完好  2）成立应急响应工作小组（见《应急预案》）  3）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：袁琳 ，责任部门：综合部，执行日期：2021年1月-2021年12月  3、电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案：  1）电线检修  2）对职工进行安全教育培训。  执行部门：各部门，责任人：袁琳 、执行日期：2021年1月-2021年12月。  ●查上述目标、指标2021年度进行考核，考核结果：全部达标，检查人：袁琳 。制定的指标和管理方案基本可行。 | 合格 |
| 环境因素/危险源识别评价； | EO6.1.2 | ●编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价与控制措施的确定控制程》，符合标准要求.  ●提供公司的“环境因素识别评价表”“重要环境因素清单”， 评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素3项：固废排放、意外火灾、能源资源的消耗，评价符合程序要求及公司的实际情况。  ●对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中综合部涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。  ●提供“危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序”，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。  ●提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”， 评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，共识别出不可接受风险3项，涉及：火灾和触电及机械伤害，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 | 合格 |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | EO6.1.3 | ●根据《法律法规及其他要求控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2021年6月12日识别更新法律法规清单。获取渠道，网络和期刊等。  ●提供《法律法规和其他要求清单》收集的环境和安全法律法规《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国节约能源法》《中华人民共和国环境保护法》等,对公司法律法规及要求遵守程度进行评价，但《中华人民共和国安全生产法》、《国家危险废物名录》等不是最新版本，未识别《物业管理条例》及《河北省物业管理实施细则》、《中华人民共和国消防法》等，已开不合格。  ●提供了《法律法规和其他要求合规性评价报告》、中华人民共和国水污染防治法（修正）、中华人民共和国大气污染防治法等  《中华人民共和国环境保护法（试行）》 第五届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议 1979.9.13  中华人民共和国劳动合同法 全国人大 2013/7/1  《中华人民共和国招标投标法》 第九届全国人民代表大会常务委员会第十一次会议 1999.8.3  职业安全和卫生及工作环境公约 全国人大常委会 2006.10.31  突发环境事件应急管理办法 国家环境保护部令34号 2015.6.5  保安服务管理条例 2009年中华人民共和国国务院令第564号 2009.10.13  城市生活垃圾管理办法 [中华人民共和国建设部](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%AD%E5%8D%8E%E4%BA%BA%E6%B0%91%E5%85%B1%E5%92%8C%E5%9B%BD%E5%BB%BA%E8%AE%BE%E9%83%A8/1368268" \t "https://baike.baidu.com/item/%E5%9F%8E%E5%B8%82%E7%94%9F%E6%B4%BB%E5%9E%83%E5%9C%BE%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%8A%9E%E6%B3%95/_blank)令第 157 号 2017.7.1  危险废物贮存污染控制标准 GB18597-2001/XG1-2013 2013-06-08  污水综合排放标准 GB8978-1996 1998-01-01  地表水环境质量标准 GB 3838-2002 2002-06-01  环境空气质量标准 GB 3095-2012 2016-01-01  声环境质量标准 GB 3096-2008 2008-10-01  大气污染物综合排放标准 GB 16297-1996 1997-01-01  室内空气质量标准 GB/T 18883-2002 2003-03-01  生活垃圾填埋污染控制标准 GB 16889-2008 2008.7.1  组织进行合规性的评价。  ●评价结论：合规。评价人：袁琳、刘捷、李焕强。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 | 不合格 |
| 组织知识 | Q7.1.6 | 公司加强对组织知识的理解、获取、分享、创新和应用；从网站、协会、质监局等部门收集相关知识，收集了专利，关注了成功和失败的经验，及时内部沟通并组织相关员工进行培训。 | 合格 |
| 人员、能力、意识 | Q7.1.2/EO7.2、QEO7.3 | 公司制定了岗位人员任职要求管理制度、岗前教育制度、安全教育培训考核制度等制度通过培训和其他措施提高员工的能力，增强员工的质量、环境与职业健康安全管理的意识和能力，使员工满足所从事的质量、环境、职业健康安全工作对能力的要求，以胜任其工作岗位。。  提供《岗位工作人员任职要求》，对总经理、副总经理、综合办公室、物业部、财务部等人员工作能力权限、任职要求与内容等作出了规定。  提供《人员能力评价记录》，其中包括：总经理、各部门负责人等。能够满足公司QEO管理体系运行以及体系覆盖产品生产和服务的需求。  抽查：袁琳、杨海玲等任职人员，综合评价：各岗位人员均适合本岗位，能满足要求。  目前公司人员比较稳定，自体系运行以来人员没有变化，没有新员工，人力资源控制基本满足要求。  现场抽查综合部的员工，询问企业的管理方针、目标、危险源、环境因素以及环境、职业健康风险相应的管控措施等，基本清楚。 | 合格 |
| 沟通、员工的参与和协商 | QEO7.4  O5.4 | 在各部门之间、岗位之间以及与外部供方、业主、外包方及相关方之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、口头交流、微信等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的接口基本顺畅。  与政府监管部门、周围相关方、业主、供应商、外包方等外部相关方，采用电话、微信、申请、传真、相关网站等方式，以便将企业质量、环境、职业健康安全相关信息进行外部交流与沟通。 | 合格 |
| 文件化信息 | QEO7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：  1.管理手册 A/0版，2020年9月1日发布实施（含管理方针、目标）  2.程序文件 A/0版，26个包括标准要求的程序。  3.编制了三级管理制度A/0版，包括24个管理制度  4.编制了《文件控制程序》和《记录控制程序》用于对管理体系文件的管理，符合标准要求。  5.提供文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，填写及保管符合要求。 6.各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，综合部定期对其进行检查，目前保存完好。 | 合格 |
| 产品和服务要求 | Q8.2 | ●负责人介绍沟通方式主要是电话、传真、资料传递、公司网站、广告等形式宣传本公司有关服务及公司的有关信誉等。针对合同洽谈、签订、履行过程中的问题，及时电话联系，明确各自的要求，执行合同。目前沟通效果良好。  ●主要业务以招标文件、订单、合同、电话、邮件、传真等形式确定与服务（产品）有关的要求，均已保存或进行相应的记录。对顾客的要求由综合部办公人员直接对顾客（业主）要求进行识别、确认，对于存在的问题直接提出和顾客（业主）进行交流沟通，在合同签订前在公司微信群内对合同的要求进行评审。  ●目前公司主要为河北师范大学科技园、上京上城水岸住宅物业服务、东方新世界中心商业物业服务，查到合同台账：抽查有关的合同，  --抽查合同 顾客：河北润龙兴业房地产开发有限公司的东方新世界中心商业物业服务合同，  1、物业管理内容：公用设备的维修、养护、运行、垃圾清运服务、车辆停放管理、公共绿化的养护、雨污管道的疏通公共秩序维护、装饰装修管理、公用设备等内容，合同签订日期是： 2020年4月30日  2、合同评审时间：2020年4月29日，合同评审内容包括：物业服务需求、物业服务人数、物业服务内容、服务地点、人员配置、物业服务卫生验收方式、完成时间、付款方式等，  3、参加评审人员：杨海玲、袁琳等。  ●合同评审结论，可以签订。  ●合同控制及合同评审的控制基本符合。 | 合格 |
| 外部提供的过程、环境/职业健康安全体系运行控制； | ES8.1  Q8.4 | ●企业外部提供过程、服务和服务的控制分为两部分：  企业办公设施、环保设施、劳保用品等产品的采购  物业管理外包方的选择  ●物业管理外包方的选择过程控制：物业部经理介绍：物业管理协议签署后对物业管理项目进行评审，确定分包项目，并选择分包方，与分包方签订分包协议，公司派人对各分包项目进行现场管理  抽保安服务合同，与石家庄保安服务集团国润有限公司签保安服务合同 合同期限：2021.1.17 0：00-2022.1.16 24：00，双方盖章签字生效，合同在有效期内。  保洁服务过程  保洁：石家庄洁庭保洁服务有限公司 合同在有效期内  电梯维保服务过程，提供电梯维保服务合同——维保单位：奥利夫电梯有限公司，明确了双方的责任。合同有效期2020年5月1日至2022年4月31日，合同在有效期内。  抽查其保存的对方营业执照复印件及特种设备特种设备生产许可证，均在有效期内  是否在有效期内。  外包过程的服务记录见8.5.1审核记录  ●查到《物资采购计划》，计划中分别对针纺织品、日用品，如：纸巾、毛巾、卫生纸、拖把、手套、消毒液等、以及电脑耗材、劳保用品、照相机、文具、打印纸、常用办公用品等物资，规定了规格型号、单位数量、计划供货日期、技术要求/质量标准、验证要求等项内容，基本符合。  --查到：“物资采购审批表”，对需要采购的物资履行了审批制度。实施有效。符合。  见合格供方名录：  2021年度合格供方名录  序号 供方名称 提供产品 签订时间  1 石家庄市铭丰清洁工具有限公司 清洁工具 2020.9.20  编制：袁琳 批准：李焕强 日 期：2020.9.20  另见：《合格供方评价表》，分别对上述的人员情况；产品供应能力；生产能力；服务质量；产品价格；产品质量等项进行了调查评价，评价结果为：从产品质量、信誉、价格、供货期限等方面均能满足该公司合格供方条件，同意作为合格供方。评价会签部门：物业部、财务部、综合部；各评价会签部门负责人签字确认。基本符合。  ●抽采购计划：  月份物资采购计划单  序号 产品名称 型号 数量 单价（元）  1 纸巾 心相印 500包 20/包  2 拖把 100个 40/个  3 垃圾袋 1000个 2/个  4 胶皮手套 100副 25/副  5 毛巾 200条 10/条  6 洗手液 蓝月亮 30箱 500/箱  7 消毒液 84系列 30桶 50/桶  8 擦手纸巾 心相印 30箱 300/箱  采购人：袁琳 批准：李焕强 日 期：2021.3.15    基本符合。  采购产品的验证：  --抽：  2021.3.15毛巾 数量：200  检验项目 结论  外观无破损 有合格证 合格  数量符合要求 合格  检验人：袁琳 2021.3.15  --抽：洗手液、消毒液等  检验项目 结论  外包装无破损 有合格证 合格  数量符合要求 合格  检验人：袁琳 2021.3.15  查运行控制情况：  1.服务过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源；  2.服务过程产生的固废按要求放到指定地点，查看无混放现象；  3.工作时间平均每天不超过8小时，公司为员工办理了养老、工伤保险，其他员工无工伤保险----建议给所有员工增加工伤保险或意外伤害保险，已沟通；  4.查看办公室、用品仓库的设备、电器状态良好，废弃物无混放现象，无火灾、触电隐患，配置了灭火器，并每月检查一次。  6.公司为提供口罩、洗手液、手套等劳动防护用品及卫生防疫物品，提供发放记录。  7.楼内疏散通道有应急灯、疏散指示标志等设施；消防设施由物业部进行维护。  8.环境方面：污水：无生产污水，日常清洁、物业服务产生的生活污水经化粪池后排入城市污水管网。  气体排放：主要是日常打印和复印产生，量较小，直接排空处理。  噪声：办公活动无重大噪声，物业服务的噪声主要是绿植修剪产生的噪声，一般采用低噪声的修剪设备，还有是供水、供电、消防设备运行、电梯运行所产生的噪声，均在指标范围内。  固废：办公固废主要是纸张等，按照公司垃圾分类箱分别放置，硒鼓、墨盒、灯管等由办公室统一更换，旧物收集，定期交供应商回收处理，公司未发生乱扔现象；清洗剂包装品、园林绿化所用农药包装物统一进行回收定期由供应商进行回答。  9.安全方面：火灾：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止火灾发生，制定了消防预案并组织进行了演练。  职业病伤害：公司员工定期体检，了解身体健康状况。  办公区域的环境、职业健康安全的控制基本满足要求。 | 合格 |
| 应急准备和响应； | EO8.2 | ●公司制定《应急准备与响应控制程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  企业制定了火灾、触电、工伤事故等应急预案，均已发布实施。  ●查了《火灾应急预案》，包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  出示了“应急预案演练记录”，有演练人员签字。  组织部门：综合部 演练主持人：袁琳  参加演练人员名单：袁琳、杨海玲等等等公司全体人员。  3、演练目的：演练目的、内容：  为了使员工了解火灾发生时的应急自救知识，掌握应对火灾发生时采取的防护措施和方法，最大限度地降低火灾爆炸带来的损失，从而提高员工紧急避险、自救自护和应变的能力。  4、演练小结：参加人员基本了解，掌握了灭火器的使用方法和现场撤离路线，掌握火灾时的逃生方法。  5、存在的问题及整改措施：义务消防员应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的消防安全意识。（建议增加该项内容）  填写部门：综合部 填写日期：2021年10月22日  ●提供了“应急预案评审记录”，演练后对预案适宜性充分性进行了评审，结论：预案适用，无需修订。 | 合格 |
| 绩效的监视和测量； | QEO  9.1.1 | 1.公司考虑已确定的风险和机遇，确定监视和测量的对象和内容，以便：  ——证实服务的符合性；  ——评价过程质量绩效、环境绩效和职业健康安全管理绩效；  ——确保质量/环境/职业健康安全管理体系的符合性和有效性；  ——评价顾客满意度；  2.目前开展的工作：  1)评价外部供方的业绩；  2) 确定监视、测量（适用时)、分析和评价的方法，以确保结果可行；  3) 组织评价其环境绩效所依据的准则和适当的参数；  4) 确定监视和测量的时机，何时应实施监视和测量；  5) 确定何时对监测和测量结果进行分析和评价；  6) 确定所需的质量/环境/职业健康安全管理体系绩效指标。  7）公司通过管理评审、内外部审核、目标考核及日常公司各部门对所控制过程运行情况按相关文件的规定进行监视和测量，来实现对管理体系全过程的监视和测量。  8）对绩效的分析和评价，对事项进行汇报的程序等。保留了必要的记录文件。 | 合格 |
| 内部审核； | QEO9.2 | ●公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1、提供了《2021年度内审计划》及《内部审核实施计划》《质量、环境和职业健康安全管理体系审核策划  》，内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2021年7月18-19日、受审过程/涉及条款等内容。  2、提供了审核组名单：组长：袁琳 组员：杨海玲  3、提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人，有人员签字。  4、提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供《内审不合格报告》1份，审核发现, 不能提供2021年5月对公司规章、管理制度及各部门文件控制与管理培训件进行培训的相关证据，不符合GB/T19001-2016标准的7.2条款。  提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行基本符合质量管理体系要求。  7、审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 | 合格 |
| 不合格和纠正措施 | QEO  10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对服务的监视和测量，对不合格服务控制等来证实服务的符合性。  企业制定《不合格输出控制程序》、《事件调查和处理程序》、《不符合、纠正措施和预防措施控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司物业管理活动未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 | 合格 |
| 合规性评价； | EO9.1.2 | ●编制《合规性评价控制程序》  ●提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2021年6月12日，  1、评价依据：  适用的职业健康安全法律 、适用的环境法律及其他要求等。  2、评价结果：一年来职业健康业和环境业绩监控记录符合要求；近年来没有发生工伤事故和环境污染事故；上级检查未开具重大隐患通知书和重大环境污染通知，符合要求；无重大安全事故投诉、职业病；无重大环境事故投诉。未出现各种环境污染和安全事故。  3、评价结论：法律法规和其它要求得到遵守和执行，法律法规适宜。  评价人员：袁琳等，批准：李焕强。  ●经查合规性评价基本符合要求。 | 合格 |

说明：不符合标注N

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：河北君豪物业管理有限公司财务部：李加兵 陪同人员：杨海玲 | 判定 |
| 审核员：徐红英 审核时间：2021年12月11日08:00至2021年12月11日 11:00 |
| QEO5.3/6.2/8.1/10.2 EO8.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QEO5.3 | 部门负责人： 李加兵  ●询问主要职责,内容主要是：  1）公司财务管理；  2）参与质量、环境、职业健康安全管理方案中的经济、技术、成本分析活动；  3）为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持。手册中职能分配表已经明确规定。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 | 符合 |
| 目标指标 | QEO6.2 | 企业为财务部分解的目标 截止到2021年11月底完成情况  节能降耗、废弃物处理、应急预案及其它环保所需财务帐目统计差错率为0 0  本部门固体废弃物“分类率”达100%，准确处理率达100% 100%  职业健康安全所需财务账目统计差错率为0起 0  火灾事故发生率0起 0 | 符合 |
| 环境因素/危险源识别评价； | EO6.1 | 提供《环境因素评价表》，涉及的活动包括：办公用水、用电、办公用品的废弃、清洁卫生、日常办公、外出、相关方等，涉及的环境因素包括：污水、固废、火灾等。识别基本齐全。评价：考虑了影响程度和范围、可改进情况等，评价方法适宜，经评价办公区域重要环境因素：废旧电池、灯管、日光灯、色带、复写纸、复印机废粉、墨盒的废弃；  提供个《危险源清单》：也按照办公等活动的内容分别进行识别，涉及的活动包括：办公用水、用电、办公用品的废弃、清洁卫生、日常办公等，涉及的危险源包括：触电、摔伤、交通事故、火灾等，识别基本齐全。评价：D=LEC法，评价方法适宜，提供《危险源清单》  经评价后产生《重要环境因素清单及控制方案》《重大危险源清单及控制方案》，重要环境因素为火灾及固体废物排放等，重大危险源为火灾、触电等，均制定的控制措施。 | 符合 |
| 财务资源提供 | QEO8.1 | 本部门应执行的运行控制文件包括：危险源辨识、风险评价与控制措施的确定控制程序、能源资源管理办法、员工职业健康及劳动保护管理办法、废弃物管理办法、节水、节电管理办法、节能降耗管理规定、消防安全管理制度、职业健康安全目标和管理方案及公司的财务管理制度等  运行控制情况：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；办公区域内配置的灭火器,均在有效期内。  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电，工作时间平均每天8小时；  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  ●提供财务资金保障情况：  2021年截止到11月份，垃圾清运及保洁费共计56万，活污水处置费23万；保安费共计：74万；培训费共计：12万；消防设施维护、检查费用：36万；电梯特种设备检测费：21万；发放劳动保护用品：8万；职工体检费：6万，与公司的财务部长沟通，公司建立了完善的财务管理制度，公司的环境及职业健康安全资金保障充足。  环境及职业健康安全运行正常。 | 符合 |
| 应急准备和响应； | EO8.2 | 部门执行公司《应急准备与响应控制程序》及公司应急预案，财务部参加了公司触电、火灾及工伤事故演练，查到2021年10月22日财务部参加公司火灾事故演练的记录。  询问财务人员李\*\*，火灾发生后如何灭火及逃生，基本能够回答准确。 | 符合 |
| 不合格和纠正措施 | QEO10.2 | 部门执行《不符合控制程序》、《事件报告、调查与处理程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  内审及管理评审中无财务部的不符合。  财务部通过每月财务数据分析，编制财务报表，以便发现潜在的不符合，截止到审核之日无不符合及潜在不符合。 | 符合 |

说明：不符合标注N