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：徐永芹 陪同人员：刘月 | 判定 |
| 审核员： 周文 审核时间：2021.10.15 |
| 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、其中经理1名、其他出纳；  职责和权限：主要负责涉及财务部的职责和权限有以下方面：财务负责为管理体系提供资金支持，为管理方案、管理体系培训、消防器器材和应急演练、各种问题活动等提供资金保障。部门及岗位的职责权限能够协调有序，并能覆盖本部门所有管理活动。 |  |
| 环境目标 | 6.2 | 管理目标：  “ 保证用于环境和职业健康费用专款专用及时统计环境绩效统计率100%、固体废弃物分类收集，固废分类集中处理率100%。 安全用电避免事故发生0次”——目标可测量。提供2021年1-9月管理目标完成情况，各项目标已完成。考核综合部，审批刘月。 |  |
| 环境因素辨识与评价 | 6.1.2 | 按《环境因素识别评价管理程序》进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。  提供了“环境因素调查表”，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在办公活动中产生的纸张消耗、生活垃圾、废墨盒、废硒鼓等固废、生活废水排放等环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。编制：刘月 批准：王淑清  重要环境因素采用经验/直接判断法，由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用直接判断的方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：火灾、固废排放；编制：刘月 批准：王淑清  环境因素识别和重要环境因素评价基本符合标准要求。 |  |
| 运行策划和控制 | 8.1 | 办公现场：  （1）办公室区域：污水：不涉及污水，没有污水排放；  （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等，配置了纸篓；办公用纸由行政部负责，复印、打印耗材都有行政统一负责，集中处置。  （4）现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，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，防止触电。  （6）办公区域禁止吸烟，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、无安全隐患，办公区域配备有效的干粉灭火器。  （7）工作时间平均每天不超过8小时；  （8）现场查看办公区域配备符合要求的消防设施；  环境投入包括消防器材采购保养、垃圾处理等费用共5500元  水电消耗抽1-9月水电费约30万元。  运行控制基本符合要求。 |  |

说明：不符合标注N