

项目编号：10687-2023-EnMS

# 管理体系审核报告

(监督审核)



组织名称：北京航天天盛物业有限公司

审核体系：能源管理体系

审核组长（签字）： 贾海平

审核组员（签字）： 贾海平

报告日期： 2025年10月31日

北京国标联合认证有限公司编制

地址：北京市朝阳区北三环东路8号1幢-3至26层101内8层810

电话：010-8225 2376

官网：[www.china-isc.org.cn](http://www.china-isc.org.cn)

邮箱：[service@china-isc.org.cn](mailto:service@china-isc.org.cn)



联系我们，扫一扫！



## 审核报告说明

1. 本报告是对本次审核的总结，以下文件作为本报告的附件：
  - 管理体系审核计划（通知）书
  - 首末次会议签到表
  - 不符合项报告
  - 其他
2. 免责声明：审核是基于对受审核方管理体系可获得信息的抽样过程，考虑到抽样风险和局限性，本报告所表述的审核发现和审核结论并不能 100% 地完全代表管理体系的真实情况，特别是可能还存在有不符合项；在做出通过认证或更新认证的决定之前，审核建议还将接受独立审查，最终认证结果经 ISC 技术委员会审议做出认证决定。
3. 若对本报告或审核人员的工作有异议，可在本报告签署之日起 30 日内向北京国标联合认证有限公司提出（专线电话：010-58246011 信箱：service@china-isc.org.cn）。
4. 本报告为北京国标联合认证有限公司所有，可在现场审核结束后提供受审核方，但正式版本需经 ISC 确认，并随同证书一起发放。本审核报告不能做为最终认证结论，认证结论体现为认证证书或年度监督保持通知书。
5. 基于保密原因，未经上述各方允许，本报告不得公开。国家认证认可机构和政府有关管理部门依法调阅除外。

## 审核组公正性、保密性承诺

（本承诺应在首、末次会议上宣读）

为了保护受审核方和社会公众的权益，维护北京国标联合认证有限公司(ISC)的公正性、权威性、保证认证审核的有效性，审核组成员特作如下承诺：

1. 在审核工作中遵守国家有关认证的法律、法规和方针政策，遵守 ISC 对认证公正性的管理规定和要求，认真执行 ISC 工作程序，准确、公正地反映被审核组织管理体系与认证准则的符合性和体系运行的有效性。
2. 尊重受审核组织的管理和权益，对所接触到的受审核方未公开信息保守秘密，不向第三方泄漏。为受审核组织保守审核过程中涉及到的经营、技术、管理机密。
3. 严格遵守审核员行为准则，保持良好的职业道德和职业行为，不接受受审核组织赠送的礼品和礼金，不参加宴请，不参加营业性娱乐活动。
4. 在审核之日前两年内未对受审核方进行过有关认证的咨询，也未参与该组织的设计、开发、生产、技术、检验、销售及服务等工作。与受审核方没有任何经济利益和利害冲突。审核员已就其所在组织与受审核方现在、过去或可预知的联系如实向认证机构进行了说明。
5. 遵守《中华人民共和国认证认可条例》及相关规定，保证仅在 ISC 一个认证机构执业，不在认证咨询机构或以其它形式从事认证咨询活动。
6. 如因承诺人违反上述要求所造成的对受审核方和 ISC 的任何损失，由承诺人承担相应法律责任。

承诺人审核组长：贾海平

组员：



## 一、审核综述

### 1.1 审核组成员

序号	姓名	组内职务	注册级别	审核员注册证书号	专业代码
A	贾海平	组长	审核员	2024-N1EnMS-1287023	2.9

### 其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	张媛媛	向导	受审核方
2	/	观察员	/

### 1.2 审核目的

本次审核目的是组织获得（**能源管理体系**）认证后，进行，进行第二次监督审核  证书暂停后恢复  其他特殊审核请注明：

审核通过检查受审核方的组织结构、运作情况和程序文件，以证实组织是否按照产品标准、服务规范和相关规定运作，能否保持并持续改进管理体系，评价其符合认证准则要求的程度，从而确定是否  暂停原因已消除，恢复认证注册，  保持认证资格。

### 1.3 接受审核的主要人员

管理层、各部门负责人等，详见首末次会议签到表。

### 1.4 依据文件

#### a) 管理体系标准：

GB/T 23331-2020/ISO 50001 : 2018 RB/T 107-2013

#### b) 受审核方文件化的管理体系：本次为 结合审核 联合审核 一体化审核； 单一体系审核

#### c) 相关审核方案：管理体系审核计划（通知）书；

d) 相关的法律法规：中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国可再生能源法、中华人民共和国电力法节约用电法、中华人民共和国计量法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国水法、国家水土保持法、中华人民共和国城乡规划法、中华人民共和国清洁生产促进法、中华人民共和国循环经济促进法、北京市民用建筑节能管理办法、民用建筑节能条例、公共机构节能条例、国务院办公厅关于转发发展改革委住房城乡建设部绿色建筑行动方案的通知等

e) 适用的能源标准：GB17167-2006用能单位能源计量器具配备和管理通则、GB2589-2020综合能耗计算通则、GB/T 36713-2018能源管理体系 能源基准及能源绩效参数、RB/T107-2013 能源管理体系 公共建筑



组织管理认证要求、民用建筑能耗标准GB/T 51161-2016、节能建筑评价标准GB/T 50668-2011等。

f) 其他有关要求（顾客、相关方要求）：无。

## 1.5 审核实施过程概述

**1.5.1 审核时间：**2025年10月30日上午至2025年10月31日上午实施审核。

审核覆盖时期：自2024年11月15日至本次审核结束日。

**审核方式：** 现场审核 远程审核 现场结合远程审核

**1.5.2 审核范围**（如与审核计划不一致时，请说明原因）：

EnMS:物业管理所涉及的能源管理活动

**1.5.3 审核涉及场所地址及活动过程**（固定及临时多场所请分别注明各自活动过程）

注册地址：北京市西城区平安里西大街31号1层101室

办公地址：北京市海淀区甘家口街道阜成路16号1108-1113室

经营地址：北京市海淀区甘家口街道阜成路16号1108-1113室

多场所地址：无

临时场所（需注明其项目名称、工程性质、施工地址信息、开工和竣工时间）：

临时场所：航天科技大厦,北京市海淀区阜成路16号,

项目名称：航天通信中心办公楼物业管理；

项目性质：物业管理；

项目地址信息：北京市海淀区阜成路16号；

项目期限：原期限2025年6月1日至2026年5月31日，

**1.5.4 恢复认证审核的信息**（暂停恢复审核时适用）不适用。

暂停原因：

暂停期间体系运行情况及认证证书及标识使用情况：

经现场审核，暂停证书的原因是否消除：

**1.5.5 本次审核计划完成情况：**

1) 审核计划的调整：未调整；有调整，调整情况：

2) 审核活动完成情况：完成了全部审核计划内容，未遇到可能影响审核结论可靠性的不确定因素

未能完成全部计划内容，原因是（请详细描述无法接近或被拒绝接近有关人员、地点、信息的情况，或者断电、火灾、洪灾等不利环境）：

**1.5.6 审核中发现的不符合及下次审核关注点说明**

1) 不符合项情况：

审核中提出严重不符合项（0）项，轻微不符合项（0）项，涉及部门/条款：



本次提出了问题想，公司在限场进行了整改。

1. 未识别气候变化（外部环境）对组织生产经营的影响；未识别相关方因气候变化可能对公司生产经营产生的影响。2. 能源评审报告有与企业不匹配的内容

采用的跟踪方式是：现场跟踪 书面跟踪；

双方商定的不符合项整改时限：2025年12月31日前提交审核组长。

具体不符合信息详见不符合报告。

拟实施的下次现场审核日期应在2026年11月15日前。

2) 下次审核时应重点关注：

内审实施、管理评审实施、运行控制、能源数据收集、能源绩效参数和能源基准的评审、能源评审，

3) 本次审核发现的正面信息：

a) 该公司管理体系能够持续有效运行，未发生相关方重大投诉；

b) 相关运行控制保持较好；

c) 完成了能源评审报告，能源绩效参数和能源基准的确定和评审；

d) 完成了内审并针对发现的不符合进行了整改，本次审核未发现企业内审的问题重复出现；

e) 完成了能源管理体系的管理评审；针对管理评审的问题制定的控制措施；

f) 相关资质保持有效。

g) 资源（人、财、物）充分，能保证能源方针和能源目标指标及管理方案的实现；

h) 公司重视能源管理，引入光伏项目，从而节约能源。

### 1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价：

应对风险和机会的措施：识别哪些必须应对的“风险和机会”，以确保管理体系能够实现预期结果，预防或减少非预期后果，实现持续改进。应对风险和机会的措施与物业管理所涉及的能源管理活动所涉及的能源管理活动的潜在影响相适应。交付后的活动：组织确定了并满足与物业管理所涉及的能源管理活动所涉及的能源管理活动的性质，即与设计开发、生产和服务有关的风险、顾客反馈、法律法规要求。管理评审：组织考虑其采取的应对风险和机会的措施的有效性。这包括识别需要监视和测量的内容，使得组织能够证明符合产品服务标准的要求；评估过程的绩效；确保管理体系的符合性和有效性；企业各部门职责明确，能源管理体系能够全面有效地予以贯彻实施，各部门人员能理解和实施本部门涉及的能源管理相关过程，能有效予以控制。

2) 风险提示：

加强能源计量器具的管控。企业用能情况加强监督检查。加强能源标准培训，提高人员节能意识。

**1.5.8 本次审核未解决的分歧意见及其他未尽事宜：无**

## 二、组织的管理体系运行情况及有效性评价

**2.1 目标的实现情况** 符合 基本符合 不符合



目标情况如下

## 2024 年能源基准、目标及完成情况

部门	En 目标内容	考核依据及考核办法	考核结果
公司能源目标	单位面积综合能耗 (kgce/ m <sup>2</sup> · a) ≤ 13.10688	能源使用量*折标系数之和/面积.年	8.9424
综合管理部	内审完成率 100%	按实际统计计算	100%
	文件有效控制 100%	可控文件/文件总数*100%。	符合
	法律法规识别及合规性评价及时性	及时检查	及时评价
	年度培训计划执行率 100%	按实际项统计	符合
	节约使用水电；	及时检查	符合
	能源采购、用能设备采购符合要求；	按照国家及政府要求进行采购	100%
	单位面积综合能耗 (kgce/ m <sup>2</sup> · a) ≤ 13.10688	能源使用量*折标系数之和/面积.年	8.9424
项目运维部	技术改造设计符合相关规定	以实际计算	未发生
	特种设备按计划检定/校准	以实际统计数计算	及时检定
	用能设备完好率 ≥ 98%	完好设备台数/总设备台数*100%	98.5%
	节约使用水电；	及时检查	符合
财务经营部	资金支持率 100%	以实际统计数计算	100%
	节约使用水电；	及时检查	符合

## 2025 年能源基准、目标及完成情况

部门	En 目标内容	考核依据及考核办法	考核结果
公司能源目标	单位面积综合能耗(kgce/ m <sup>2</sup> · a) ≤ 8.04816	能源使用量*折标系数之和/面积.年	7.7679
综合管理部	内审完成率 100%	按实际统计计算	100%
	文件有效控制 100%	可控文件/文件总数*100%。	符合
	法律法规识别及合规性评价及时性	及时检查	及时评价
	年度培训计划执行率 100%	按实际项统计	符合
	节约使用水电；	及时检查	符合
	能源采购、用能设备采购符合要求；	按照国家及政府要求进行采购	100%
	单位面积综合能耗(kgce/ m <sup>2</sup> · a) ≤ 8.04816	能源使用量*折标系数之和/面积.年	7.7679
项目运维部	技术改造设计符合相关规定	以实际计算	未发生
	特种设备按计划检定/校准	以实际统计数计算	及时检定
	用能设备完好率 ≥ 98%	完好设备台数/总设备台数*100%	98.5%
	节约使用水电；	及时检查	符合
财务经营部	资金支持率 100%	以实际统计数计算	100%
	节约使用水电；	及时检查	符合

综上，2024年度、2025年1月至9月公司总体级各部门能源指标、指标全部完成。



## 2.2 重要审核点的监测及绩效 符合 基本符合 不符合

企业策划了《能源评审控制程序》文件。提供了 2024 年度、2025 年分别编制了能源评审报告，根据“GB/T 23331-2020 能源管理体系 要求及使用指南”和“RB/T 107-2013 能源管理体系 公共建筑组织管理认证要求”，在公司开展能源评审相关工作，对当前能源消耗水平和能源利用状况，制定优先改进能源绩效的项目。

总经理/管理者代表委托综合管理部负责组织能源评审活动。

提供了 2025 年 1 月编制的 2024 年度的能源评审报告：完成的能源评审报告内容包括：

评审周期：

基准期：2023 年 1 月 1 日-2023 年 12 月 31 日

能源评审报告：本次能源评审报告期为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日

提供了 2025 年 10 月编制的 2025 年能源评审报告：完成的能源评审报告内容包括：

评审周期：

基准期：2024 年 1 月 1 日-2024 年 12 月 31 日

能源评审报告：本次能源评审报告期为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 9 月 30 日

评审范围：物业管理所涉及的相关能源管理活动。

职能部门：综合管理部、财务经营部、项目运维部等

评审内容主要包括能源管理情况、用能情况及能源流程、能源计量及统计、能源消费结构、用能设备运行效率、综合能耗及实物能耗、节能量、节能技改项目等。

### 1、能源种类、来源及使用

经统计分析，本公司主要消耗的能源为：电力；能源工质：新鲜水。

①电力——来源于国网北京市供电分公司；经过变压转换输出至及办公场所及项目，用于设备运行和照明；

②新水——来自于北京市水务公司，主要用于生活和办公用水及设备用水；

### 2、主要用能区域

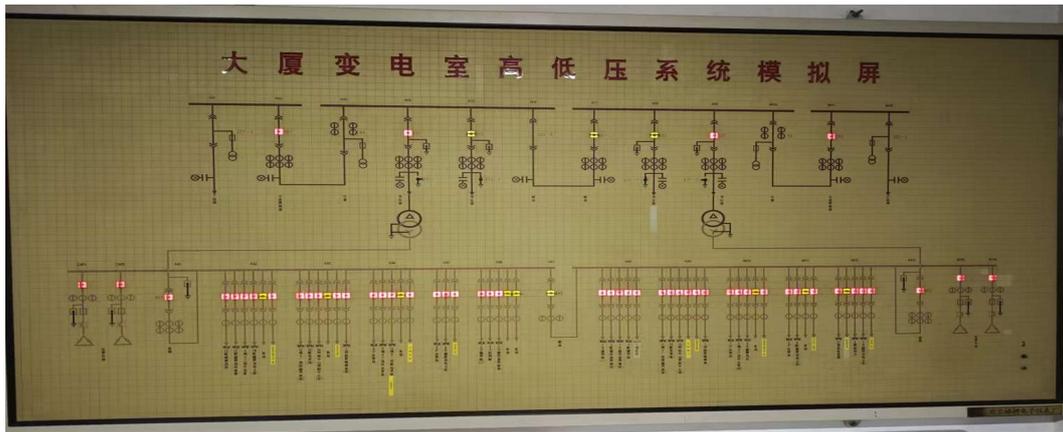
①主要用能系统：物业管理过程；

②辅助系统：变配电系统、消防系统、空调系统等；

③管理：综合管理部、财务经营部、项目运维部等办公场所。

### 3、能源输入、输送分配及使用（能量流向）

①电力来经过变压器和高压配电柜转换并输送到用能设备，保持设备运行。



②新鲜水进流量计后，主要用于办公、生活及设备用水。

#### 4、能源管理情况

公司设有综合管理部、财务经营部、项目运维部，成立了能源管理团队，组长由管理者代表兼任，其常设机构是综合管理部。公司的各项节能工作及具体实施均由项目运维部统筹，相关部门配合，并落实了相应职责。公司能源管理团队结合实际，航天大厦的水电有甲方负责，航天天生物业的水电由公司自己负责。鉴于此公司评定2025年度公司能源绩效参数为单位面积综合能耗。

根据公司管理体系文件和管理标准的要求，结合实际制定和修订了以下管理制度：

采购管理规范、保洁管理制度、能源管理制度、电梯管理制度、节能奖惩管理制度、设备维护管理制度、能源计量管理制度、消防安全管理制度、节能技改项目考核评估办法、应急预案、保修管理规范、相关方管理制度、缺陷管理制度、变配电室巡视检查制度、安全用具管理制度、中控岗位安全操作规程、消防控制室值班制度、消防设备操作规程、防火巡查管理规定等，编制了《能源评审控制程序》，保证正常生产和节能管理。

##### 1、能源目标完成情况

国家未发布了物业管理行业的能耗限额标准。

公司级能源基准、绩效参数、目标指标一览表

能源绩效参数	2023年能源基准	2024年指标	2024年完成值	2024年完成结果	2024能源基准	2025年指标	2025年1月-9月完成情况	2025年完成结果
单位面积综合能耗(kgce/m <sup>2</sup> ·a)	14.5632	≤13.10688	8.9424	完成	8.9424	≤8.04816	7.7679	完成

6、公司适用的能源管理法律法规及政策清单（见：法律法规清单）

#### 7、能源消耗状况分析

##### ①公司综合能源消耗状况分析

从综合能耗角度看，主要能源使用区域是物业管理过程中设备能耗。主要能耗过程有：空调系统：水泵运行、消防系统、电梯及其他用能等。办公室的主要能耗过程有：照明、空调、计算机。

序号	主要能源使用区域	过程/活动	耗能设备设施	耗能种类
1	物业管理过程	空调系统、风机水泵运行、电梯等过程	空调机组、水泵（生活水、消防水）、电梯、鼓风机等	电力
2	办公室	办公活动	空调、照明、电脑	电力



## ②能源消耗统计及分析

2023年1-12月公司能源数据收集统计表

能源种类	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计	折标准煤 (kgce)
用电量 (kwh)	27200	28800	30800	26400	35600	51600	61600	62000	47600	26000	30400	36000	464000	570256
用水量 (吨)	486	844	806	871	936	965	1780	2584		3779	1243	1105	15399	3959.0829
总计														574215.0829

2024年1-12月公司能源数据收集统计表

能源种类	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计	折标准煤 (kgce)
用电量 (kwh)	24800	13600	18000	17600	24800	28800	36800	36000	38000	10000	17600	17600	283600	348544.4
用水量 (吨)	777	781	648	741	1256	1487	1806	2225	2588	1593	987	920	15809	4064.4939
总计														352608.8939

2025年1-9月公司能源数据收集统计表

能源种类	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合计	折标准煤 (kgce)
用电量 (kwh)	288000	204000	200000	192000	236000	296000	396000	360000	296000	/	/	/	2468000	303317.2
用水量 (吨)	747	706	564	846	1307	1382	1669	2354	1955	/	/	/	11530	2964.363
总计														306281.563

## ③公司用能结构及占比分析

用能结构分析：公司能源使用包括：电、水；

用能占比分析

能源种类	能耗值	折标系数	折标煤 (kgce)	比例	备注
电力消耗 (kWh)	4640000	0.1229kgce/kWh	570256	99.31%	2023年
水 (吨)	15399	0.2571kgce/kg	3959.0829	0.69%	
综合能耗 (kgce)	/	/	574215.0829	100%	
面积 (m <sup>2</sup> )	39429				
产值 (万元)	780				
单位面积综合能耗 (kgce/m <sup>2</sup> ·a)	14.5632				
能源种类	能耗值	折标系数	折标煤 (kgce)	比例	
电力消耗 (kWh)	2836000	0.1229kgce/kWh	348544.4	98.85%	2024年
水 (吨)	15809	0.2571kgce/kg	4064.4939	1.15%	
综合能耗 (kgce)	/	/	352608.8939	100%	
面积 (m <sup>2</sup> )	39429				
产值 (万元)	1757				
单位面积综合能耗 (kgce/m <sup>2</sup> ·a)	8.9424				
能源种类	能耗值	折标系数	折标煤 (kgce)	比例	
电力消耗 (kWh)	2468000	0.1229kgce/kWh	303317.2	99.03%	2025年1月-9月
水 (吨)	11530	0.2571kgce/kg	2964.363	0.97%	
综合能耗 (kgce)	/	/	306281.563	100%	
面积 (m <sup>2</sup> )	39429				
产值 (万元)	2030				
单位面积综合能耗 (kgce/m <sup>2</sup> ·a)	7.7679				



由上表可见电是主要能源，占比达高于 80%；主要能源使用为电。

新鲜水占比很低，因此本次评审新鲜水分析可忽略不计，但企业的节水管理还需要继续做工作。

#### ④影响主要能源使用的相关变量分析

影响电耗的因素主要为设备运行效率。

而影响设备效率的相关变量通常有运行负荷、压力、设备状态及操作人员的技能经验等；

#### ⑤与能源管理相关的人员

**表 2-3 公司与能源管理相关的人员汇总表**

序号	岗位/工种	人数	岗位能力要求	人员与岗位匹配情况	职责
1	最高管理者	1	在岗位说明书中	符合	全面负责统筹规划，为工作开展提供资源配置，领导小组开展工作
2	管理者代表	1	在岗位说明书中	符合	负责协助最高管理者统筹能源管理工作，制定工作计划，并监督各项工作进度。
3	节能管理人员/设备操作人员/设备维护人员	1	在岗位说明书中	符合	开展能源管理工作，负责进行能源技术上的改进。负责设备过程控制、技术方面节能方案的推行工作。
4	能源统计人员	1	在岗位说明书中	符合	负责能源数据的收集，统计。
5	计量器具管理人员	1	在岗位说明书中	符合	负责计量器具管理，检定或校准，确保数据准确。
6	能源管理体系内部审核员	2	在岗位说明书中	符合	负责日常能源管理体系的运行指导，负责管理体系的内部审核。

#### 5、主要耗能设备

①主要耗能设备管理：根据能源评审的标准要求，需要识别主要能源使用的设备设施，并建立主要耗能设备管理制度；主要耗能设备的界定根据 GB 17167-2025 中的限定值来归类统计（见下表），识别公司主要耗能设备清单见表。

公司建立由设备台账：

抽查《冷冻机组设备及配套系统台账》共 25 台。

抽查：《给水系统设备台账》共 22 台。

抽查：《消防系统设备台账》共 30 台，

抽查：《电力系统设备台账》共 15 台。

抽查：《电梯台账》共 8 台。

抽查：《风机系统台账》共 27 台，

从上表看出企业用电设备功率较小， $\geq 100\text{kW}$  以上的用电设备主要是制冷机组。

②主要耗能设备的能效测试：由上表可见，企业 $\geq 100\text{kW}$  以上的制冷机组选用美国的设备，配套系统先进，自动控制温度；使用的变压器、配电等设备有能效标识为节能设备，目前未考虑进行能效测试。

③高耗能落后淘汰设备和工艺识别情况：对照工信部下达的《高耗能落后机电设备（产品）淘汰目录》，



公司不存在高耗能落后设备。

#### 6、能源计量

①能源计量管理：能源计量工作是企业加强能源管理、提高能源管理水平的重要基础，是企业贯彻执行国家节能法规、政策、标准，合理用能，优化能源结构，提高能源利用效率，提高经济效益和市场竞争力的重要保证，是国家依法实施节能监督管理，评价企业能源利用状况的重要依据。

②能源计量器具配备情况：公司的能源计量有2块电表和1块水表、全部有供方负责安装和管理，物业公司只负责维护。电、水、天然气的计量配备基本满足贸易结算要求。

③能源计量配备计划：公司考虑科技大厦隶属航天集团为一个整体单位，北京航天天盛物业也是集团下的三产企业，目前能源计量装置无配备需求。

#### 7、公司未来用能分析

根据公司总体规划和目前公司生产经营状况，能源使用近期无变化。

#### 8 能源评审输出

##### ①能源绩效参数、能源基准和能源目标

北京航天天盛物业有限公司选取2023年能耗数据作为2024年基准，确定2024年度目标。2024年能耗数据作为能源基准值，制定2025年能耗指标目标指标。年度目标是在能源基准基础上减少10%。

公司级能源基准、绩效参数、目标指标一览表

能源绩效参数	2023年能源基准	2024年指标	2024年完成值	2024年完成结果	2024能源基准	2025年指标	2025年1月-9月完成情况	2025年完成结果
单位面积综合能耗(kgce/m <sup>2</sup> ·a)	14.5632	≤13.10688	8.9424	完成	8.9424	≤8.04816	7.7679	完成

##### ② 绩效改进机会

公司经过多年运行，分析前两年的运行情况可以看出，随着物业管理水平的提高，用能设备的增加，综合能耗增加，但企业节能管理上加强管理，企业的能源管理和体系运行整体是有效的。

##### ③评审结论

公司通过能源体系的运行实施，节能效果明显。目前的能源管理现状基本能够满足国家、地方及行业方面法律法规及其他要求；公司在后续的生产经营中还应进一步加强能源管理工作，不断完善有关能源管理要求，确保能源管理体系的有效建立和运行

#### 能源基准和能源进行参数

企业策划了《能源评审控制程序》；设定能源基准与能源绩效参数，对能源基准与能源绩效参数的确定方法、分层/分级管理、评审等加以明确和规定，综合管理部负责组织公司级用能单位能源基准与能源绩效参数的设定。规定了能源绩效参数和能源基准的确定原则。

公司确定的能源绩效参数包括：公司单位面积综合能耗 kgce/m<sup>2</sup>·a

#### 能源数据收集计划及数据收集

企业策划了能源数据收集计划：物业管理项目部每月对使用电量和水量进行数据统计，每月对数据的变化情况进行分析。发现异常及时进行分析。

能源计量器具配置、管理、校检实施情况：



总电表 2 块（双回路供电），水表 1 块。以上计量设施由出租方负责安装并管理（检定）。

产品监视测量设备：物业管理不涉及监视测量设备，客户满意无投诉即是物业管理的绩效；

北京航天天盛物业管理有限公司属于北京航天科技集团有限公司的三产单位，北京航天天盛物业管理有限公司的经营和办公地址为北京市海淀区甘家口街道阜成路 16 号航天科技大厦 1108-1113 室，由北京航天科技集团有限公司免费提供给北京航天天盛物业管理有限公司作为物业管理办公使用，无合同。未安装能源计量器具；北京航天科技大厦的用电量和用水量数据统计的电表水表由甲方安装和管理。未见计量设施的检定证据。已沟通。

现场空调系统的温度计、压力表未提供校准证据，已于企业进行沟通，建议今后在能源体系运行中保留相关证据。

2023 年 1-12 月公司能源数据收集统计表

能源种类	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	合计	折标准煤 (kgce)
用电量 (kwh)	27200	28800	30800	26400	35600	51600	61600	62000	47600	26000	30400	36000	464000	570256
用水量 (吨)	486	844	806	871	936	965	1780	2584		3779	1243	1105	15399	3959.0829
总计														574215.0829

2024 年 1-12 月公司能源数据收集统计表

能源种类	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	合计	折标准煤 (kgce)
用电量 (kwh)	24800	13600	18000	17600	24800	28800	36800	36000	38000	10000	17600	17600	283600	348544.4
用水量 (吨)	777	781	648	741	1256	1487	1806	2225	2588	1593	987	920	15809	4064.4939
总计														352608.8939

2025 年 1-9 月公司能源数据收集统计表

能源种类	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	合计	折标准煤 (kgce)
用电量 (kwh)	288000	204000	200000	192000	236000	296000	396000	360000	296000	/	/	/	2468000	303317.2
用水量 (吨)	747	706	564	846	1307	1382	1669	2354	1955	/	/	/	11530	2964.363
总计														306281.563

**能力、运行控制：**

北京航天天盛物业管理有限公司属于北京航天科技集团有限公司的三产单位，北京航天天盛物业管理有限公司的经营和办公地址为北京市海淀区甘家口街道阜成路 16 号航天科技大厦 1108-1113 室，由北京航天科技集团有限公司免费提供给北京航天天盛物业管理有限公司作为物业管理办公使用，无合同。未安装能源计量器具；北京航天科技大厦的用电量和用水量数据统计的电表水表由甲方安装和管理。未见计量设施的检定证据。已沟通。

现场空调系统的温度计、压力表未提供校准证据，已于企业进行沟通，建议今后在能源体系运行中保留相关证据

制定并实施《能力、意识和培训控制程序》，内容符合标准要求。提供了《2025 年度培训计划表》、《主要能源使用工作人员识别表》和《员工岗位能力评价表》。

公司策划了《能力、意识和培训控制程序》，按照该程序审核期间该公司提供了进行保密知识培训、



岗位职责首问责任制、仪容仪表仪态培训、节能意识培训、公司管理制度、岗位职责、接待室、收发室、会议室、水吧服务程序及规范的培训、企业的物业管理专业知识培训等；

培训工作针对能源方针、能源目标以及岗位操作培训，公司各部门自行处理，但必须确保员工提升能源方针和目标意识，必须确保员工的操作对能源绩效的提升产生正面的影响。主要能源使用岗位以及能源管理运行实施的负责人员的培训流程一般包括：识别需求—系统评价—建立计划—实施培训—跟踪结果。公司通过会议、宣传等方式使所有员工意识到：公司的能源方针，意识到对能源管理体系有效性的贡献，意识到自身的活动对能源绩效的影响，意识到不符合能源管理体系要求的后果。

和员工何阳沟通，其对公司的节能方面的制度和管理规定比较清楚，理解公司的节能方针目标，在日常的工作中自觉执行公司要求。

重要能源岗位为公司能源管理员、内审员、重点用能设备管理员。现场查看需要持证上岗的人员持有相关资质许可证：

1、马文广，高压电工作业（运行），证号：T131127199711061990，有效期：2023-09-18至2029-09-17，2026年9月17日前复审，发证单位：北京市应急管理局。

2、高涛，高压电工作业（运行），电工作业，证号：T110111198209104019，有效期：2023-05-09至2029-05-08，2026年5月8日前复审，发证单位：北京市应急管理局。

3、刘海，高压电工作业（运行），电工作业，证号：T132530197703152210，有效期：2020-07-03至2026-07-02，2026年7月2日前复审，发证单位：北京市应急管理局。

4、刘忠，高压电工作业（运行），证号：T132530196812082237，有效期：2023-06-13至2028-12-07，2026年6月12日前复审，发证单位：北京市应急管理局。

5、杨振江，高压电工作业，电工作业，证号：T130623198002152132，有效期：204-08-09至2030-08-08，2027年8月8日前复审，发证单位：北京市应急管理局。

6、王玉杰，高压电工作业，电工作业，证号：T130623197912112119，有效期：2024-07-06至2030-07-05，2027-07-05前复审，发证机关：北京市应急管理局。

7、隗功瑞，高压电工作业，电工作业，证号：T11011119740107381X，有效期：2023-10-08至2029-10-07，2026-10-07前复审，发证机关：北京市应急管理局。

8、曹宇宏，高压电工作业（运行），电工作业，证号：T650102197105256012，有效期：2023-01-21至2029-01-20，2026年1月20日前复审，发证单位：北京市应急管理局。

8、空调设备运行操作作业，制冷与空调作业，王玉杰，证号：T130623197912112119，有效期：2022-10-14至2028-10-13，2025-10-13前复审，发证机关：北京市应急管理局。由于相关管理部门推迟培训，证书有效期顺延，目前正在进行考试中。

特种设备：物业服务过程的特种设备——委托第三方进行消防系统、电梯维修保养服务、特种设备检修服务；物业公司负责特种设备正常运行管理。

提供了《2025年度培训计划表》、《员工岗位能力评价表》。

查：《2025年度培训计划》计划培训7项，目前已完成5项。

1.《培训签到表》：日期：2025.6.16。培训内容：能源管理体系能源评审报告编制培训。培训对象：综合管理部、项目运维部负责人及参与编制能源评审报告人员参加。培训老师：外请老师。有效性评价：



经过培训，人员对节能意识有了很大提高，本次培训有效。评价人：蒋隆兵

2.《培训签到表》：日期：2025.8.19。培训内容：能源管理体系内审员培训。培训对象：王利芝、杨薇、各部门负责人等，讲课老师：外请老师。有效性评价：经过培训，内审员对相关知识都能有一个大致了解，经口头提问考核，相关人员基本都能回答正确，本次培训有效。评价人：蒋隆兵

#### 查员工合同：

甲方：北京航天天盛物业有限公司。乙方：张金鸿，根据《中华人民共和国劳动法》和国家及北京市的有关规定，甲乙双方为建立劳动关系，明确权利义务，再平等自愿、协调一致的基础上签订本合同，椅子共同遵守。2024年4月7日签订劳动合同，期限为2024年4月7日至2029年4月6日。

甲方：北京航天天盛物业有限公司。乙方：赵晶，根据《中华人民共和国劳动法》和国家及北京市的有关规定，甲乙双方为建立劳动关系，明确权利义务，再平等自愿、协调一致的基础上签订本合同，椅子共同遵守。2024年1月4日签订劳动合同，期限为2024年1月4日至2029年1月3日。

甲方：北京航天天盛物业有限公司。乙方：范怡萱，根据《中华人民共和国劳动法》和国家及北京市的有关规定，甲乙双方为建立劳动关系，明确权利义务，再平等自愿、协调一致的基础上签订本合同，椅子共同遵守。2024年6月12日签订劳动合同，期限为2024年6月12日至2029年6月11日。。

查公司制度：公司编制了《保洁管理制度》、《消防安全管理制度》、《公司绩效考核制度》、《岗位说明书》、《公司绩效考核制度》。基本符合要求。

#### 设计

公司的管理手册在对新建和改进设施、设备、系统和过程的设计时，并对能源绩效具有重大影响的情况下，应考虑能源绩效改进的机会及运行控制。

公司实际运行中设计和研发过程不多，物业管理过程已经规范化、常态化管理，设计过程主要是针对客户新的要求进行策划等。

与该公司项目部经理沟通公司近三年无新产品研发项目。

#### 采购

##### 能源采购：

综合管理部负责公司的能源采购及用能设备采购，抽查采购管理情况：

在物资采购管理上，费用在500元以内的，直接在航天系统内（航天新商务信息科技有限公司）的“航天电子超市”内购买，可购买的品类包括低压电器、辅助设备及配件、工器具、五金材料、胶粘润滑及化学品、安全防护、办公物资、刀刀具、办公电器等；超过500元的由组织向业主方提出购置申请。

##### 1、项目运维部易耗件等

供方：“航天电子超市”（航天新商务信息科技有限公司）

提供了2025.09.04综合管理部采购申请单，包括水路管件5个、铁钉2盒、面盆堵头10个、砂纸20张等。并提供了上述物品购置后的出入库单，基本符合。

##### 2.办公用品配件采购管理供方：航天电子超市（航天新商务信息科技有限公司）

提供了2025.10.10综合管理部《办公用品需求计划表》，包括硒鼓（格之格）文件袋、等。并提供了上述物品购置后出入库单，基本符合。

##### 3.办公用品配件采购管理供方：航天电子超市（航天新商务信息科技有限公司）



提供了 2025.10.28 财务经营部采购申请单，公牛插线板、得力胶棒、A4 彩色打印纸、直液式签字笔、美工刀、拉链文件袋。并提供了上述物品购置后的出入库单，基本符合。

4、2025 年 7 月 10 日与上海宝鸟服饰有限公司签订工服采购项目合同，文职套装、文职夹克、工程套装、中控/车管/绿植套装、会服套装、前台大一等，

现场查看所采购的联想电脑，能效标识显示为一级能效。

公司的水电费，由业主方负责，物业公司免费使用水、电等能源。

基本符合要求。

#### 运行的策划和控制级现场审核情况

物业服务包括：卫生保洁、室内绿植、日常设备维修、养护及其它综合服务。大厦共有 26 层。

核实物业管理项目能源计量的管理：用于贸易结算的电表 1 块（内部无电表），用于贸易结算的水表 1 块（内部无水表）；全部由业主负责管理（检定/校准）。物业办公用饮用水是桶装水。

变压器由电力局定期进行专业维护，项目部只进行日常的巡查和看护。查看现场有《安全生产责任人告知牌》，控制水泵控制柜，由刘 XX 负责。

北京航天天盛物业管理有限公司的办公用电和用水无计量表，因北京航天天盛物业管理有限公司属于北京航天科技集团有限公司的三产单位，北京航天天盛物业管理有限公司的经营和办公地址为北京市海淀区甘家口街道阜成路 16 号航天科技大厦 1108-1113 室。该办公地址为北京航天科技集团有限公司免费提供，因此未单独安装计量设备。

电梯共 8 部，包括客梯、货梯及消防电梯、其产权均归业主所有，目前运行正常（定期维保由专业机构进行）。2025 组织主要负责对电梯的日常运行进行节能管理。现场查看电梯有特种设备标识，清洁卫生等状况良好。

公共区域照明系统主要为楼道照明，目前已全部更换为节能 LED 灯。

消防系统包括：干式、湿式自动喷洒灭火系统、防烟排烟系统、火灾自动报警系统（含联动控制）、消防泵等用于火灾应急，平时处于停机状态，虽然功率相对较大，但对其实施节能改进的意义不大。

空调系统（制冷系统）：有四台氟利昂制冷机组，用于夏季办公楼中央空调，冬季不运行。现场查看物业配置的空调能耗等级为 2 级。现场查看设施温度为 23.2~23.9℃。

新风系统：每一层楼都有一台新风设备，型号 AL-KO，爱科空气达理技术（苏州）有限公司；空气流量 5500m<sup>3</sup>/h；功率 3.35KW。

泵使用频次较高，目前已运行多年且其负载随着用水量的变化而变化，因此后续可考虑更换新的高能效节能型水泵并加装变频控制。

防烟排风机日常用于地下车库及楼道的通风换气，除每天定时开启外，偶尔会根据空气污染情况临时开启，但其负载基本恒定，因此目前暂无节能改进的需求。

抽查提供了《电梯消毒记录》，抽查 2025 年 10 月 30 日等记录，操作：丁春林，负责人：郭付侠，蚊蝇消杀、良好。2025 年 8 月 30 日蟑螂消杀，操作：丁春林，负责人：郭付侠，蚊蝇消杀、良好。

二次供水管理：取得了二次供水卫生许可证（有效期至 2025.5.11），提供了由北京佳态检测技术有限公司于 2024 年 10 月 20 日出具的《生活饮用水检测报告》，基本符合。提供了《生活水箱设备设施清洗、检查记录表》，对水箱、箱体、地面、上锁等进行清洁和检查；无异常。



工程部岗位巡查：提供了《工程部岗位巡查记录表》，包括白班和晚班，抽查 2025.10.28 机房污水池 8:00-8:21，21：21—21：27，运行正常，巡查人：刘忠，记录人为高涛。

消防系统维保由外包方（北京华祥永安消防工程有限公司）负责，提供有《消防系统维保月记录表》、《消防系统维保季度记录表》，包括消防报警主机内部清理、消防对讲电话系统整体测试、消防自动报警系统线路检查、消防主机系统检查等 10 项，抽 2024 年 9 月 28 日等，无异常。

另外，提供了《非本工作区域人员出入登记表》，对进入消防管理区域人员进行登记，确保运行正常。具有可追溯性。

现场查看购置的电脑（联想品牌），能耗标识为一级能耗。上班期间使用，下班后及时关闭。工作场所冬天统一使用集中供暖；夏天使用空调，对设置的最低温度进行规定。

组织对值班进行安排，提供了《值班经理（2024 年 10 月）排班表》，值班王建军、刘海、杨振江、马文广等。查《值班记录表》，对配电室、中控室、接待室、保安、保洁、会议值班等进行管理；抽查 2024.10.18 对包括房门锁闭情况（第一次 20:45-21:10，第二次检查时间次日 6:30-7:00）、接待用户投诉、当班处理、未处理完事件等，均无异常。

提供了《2024 年上半年安全大检查检查表》，对安全理念、责任落实等逐一进行检查，基本没有发现不规范的情况。

抽查设备维保情况：提供《设备年度维护保养计划》，包括：中央空调系统（负责人：王玉杰、王建军、杨振江、刘海）。给排水系统（负责人：王建军、杨振江、刘忠），供配电及电气控制系统（负责人：王玉杰、刘海、曹宇宏、隗功瑞）。消防系统（负责人：王玉杰、王建军、杨振江）

抽查设备维护保养记录：2025 年 3 月 5 日保养了水泵，检查水泵自动切换，检查人：王建军。2025 年 4 月 27 日对消防水池进行维保，监察人：高涛。

现场审核期间，杨振江正在检查水泵系统，王玉杰正在检查消防水池情况。刘忠正在检查道闸系统，检查结果正常。现场查看保洁情况，保洁员正在对卫生间进行清理。保洁员每天巡查 5 次，现场外包方保洁员张金花正在进行打扫卫生。

观察现场能源的跑冒滴漏现象：物业项目现场无杂物，未见长流水、长明灯现象。

### 物业管理过程运行情况

1、公司于 2025 年 5 月 30 日与航天通信中心签订航天通信中心办公楼物业管理委托合同。服务内容包括：1、服务范围：①办公楼：1 间活动室，1 间接待室，4 间会议室，5 间办公室及办公楼每层公共区域②程控楼一至五层的公共区域。2、服务内容：①安排 2 名保洁员，为业主提供办公室、会议室、活动室、接待室的日常保洁服务：公共区域的日常保洁服务及计划保洁服务。②安排 3 名保安员，提供 24 小时门岗的礼仪保安服务及安全巡逻、门禁管理、突发事件处置等安保工作。③负责甲方水、暖、电器设备的零星维修，需要设备专业维修的除外，材料费由甲方支付。服务期限：2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。为了执行该合同，公司采取了如下措施。

#### 1、保洁运行控制情况控制：

公司保洁服务实施通过外包方完成。保洁服务外包方为重庆圣埠物业管理服务有限公司。公司于 2024 年 7 月 1 日与该公司签订保洁服务合同。合同清洗为 2024 年 7 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。服务范围及内容：一、1.办公室、接待室、会议室，楼内公共部位，地下室，楼外公共场地卫生保洁；2.相关区域绿植



浇水；3.办公室接水；4.临时交办其他事宜。二、1.办公楼的办公室、会议室、活动室、接待室及每层公共区域卫生保洁；2.程控楼一至五层的公共区域卫生保洁。三、1.演示楼，1-4层；.综合楼二楼东侧航天机关离退休干部活动中心；四、1.国际大厦 A 座 3 层、2 层，D 座 3 层的开放式办公区、小型办公室、会议室、领导办公室、茶水间、卫生间等办公区域卫生保洁；2.国际大厦 C2 层的开放式办公区、小型办公室、会议室、领导办公室、茶水间、卫生间等办公区域卫生保洁。规定了各区域保洁服务标准、考核细则、安全生产管理协议、保密要求。为了完成该项工作，公司管理人员监督外包方对保洁服务的实施。

现场保洁运行情况：保洁过程包括：现场各区域消杀、外围绿植浇水、外围地面清洗、卫生间清扫、并进行日常检查、入室保洁。另外进行房间日常检查、办公室日常卫生检查、公共区域日常卫生检查。

现场抽查运行记录：

现场抽查保洁消杀情况：抽查《消杀记录表》，2025 年 9 月 30 日的消杀记录，公共区域、卫生间，操作人：丁春林，负责人：郭付侠，消杀效果：良好。2025 年 10 月 30 日，科技大厦（保洁组）、消杀内容：蟑螂消杀，操作人：丁春林，负责人：郭付侠，消杀效果：良好。抽查提供了《电梯消毒记录》，抽查 2025 年 10 月 30 日等记录，操作：丁春林，负责人：郭付侠，蚊蝇消杀、良好。2025 年 8 月 30 日蟑螂消杀，操作：丁春林，负责人：郭付侠，蚊蝇消杀、良好。

现场抽查外围绿植浇水情况：抽查《外围绿植浇水记录表》，2025 年 10 月 14 日 10:25-10:35，车场南、西，操作人：张新环。外围地面清洗记录

现场抽查外围地面清洗情况：抽查《外围地面清洗记录表》，2025 年 10 月 14 日 10:25-10:35，车场南、西，操作人：张新环。

现场抽查卫生间清扫清理：抽查《卫生间清扫一览表》抽查 2025 年 9 月 10 月卫生间清扫，抽查 2025 年 9 月 2 日，清扫人：张爱玉，监察人：丁春林。2025 年 10 月 30 日，清扫人：任玉梅，监察人：丁春林。

现场抽查入室保洁记录：抽查《入室保洁记录表》，抽查 2025 年 10 月入室保洁记录，抽查 2025 年 10 月 10 日，保洁记录：杜丽梅，领班：郭付侠。2025 年 10 月 30 日，保洁记录：杜丽梅，领班：郭付侠。

另外定期进行抽查：现场抽查日常卫生检查：抽查《日常卫生检查表（房间）》，抽查 2025 年 7 月房间入室保洁记录，抽查 2025 年 7 月 1 日，检查人：张娟丽，领班：郭付侠。2025 年 9 月 26 日，检查人：张爱玉，领班：郭付侠。

抽查办公室日常卫生检查，抽查《日常卫生检查表》，抽查 2025 年 9 月办公室日常卫生检查表，抽查 2025 年 10 月 30 日，检查人：丁春林，主管：郭付侠。卫生合格。2025 年 9 月 23 日，检查人：丁春林，主管：郭付侠。卫生合格。

抽查公共区域日常卫生检查，抽查《日常卫生检查表》，抽查 2025 年 9 月办公室日常卫生检查表，抽查 2025 年 9 月 11 日，检查人：丁春林，主管：郭付侠。卫生合格。2025 年 10 月 30 日，检查人：丁春林，主管：郭付侠。卫生合格。

## 2、保卫运行控制情况控制

公司保卫服务实施通过外包方完成。保卫服务外包方为北京老兵安卫保安服务有限公司。公司于 2025 年 7 月 31 日与该公司签订航科大厦保安服务合同。合同清洗为 2025 年 8 月 1 日起到 2026 年 12 月 31 日止。提供保安安保服务，负责海淀区阜成路 16 号航天科技大厦主配楼院区的安保服务及安全、消防、保密、



治安秩序管理等服务工作；3.人员配置：保安员要求形象气质佳的青壮年男性，并符合业主单位对安保服务所提出的条件，由乙方办理好保安人员的各种职业手续。服务内容：1.门岗服务：人员管理：对进入院区的人员进行身份核实，协助指引访客前往接待室登记办理临时出入证。车辆管理：对进入院区的车辆进行指挥、引导和登记。维护停车秩序。巡视车场并检查车辆门窗锁闭情况，及时提醒车主勿将贵重物品遗留于车内。物品管理：对进出院区的物品进行检查，核验大型物品进出报备情况，防止手续不全放行导致贵重物品丢失。秩序维护：维护门岗秩序，有序引导上、下班人员进出院区防止人员拥挤、车辆堵塞通道。2.巡逻服务：定时巡逻：按照规定的路线和时间段对院区内公共区域以及盐府楼层进行巡查，及时发现并处理安全隐患，确保院区及盐府楼层的安全。不定时巡逻：根据实际情况进行不定时巡逻，提高安全保障。重点区域巡逻：对重点区域，如地下车库、自行车棚等进行重点巡逻。安全隐患排查：检查消防设施、安全通道、院区建筑物可视范围内门窗等，是否完好，发现问题及时报告并配合相关人员妥善处理。3.应急处理：突发事件处理：按流程妥善做好突发事件的应急处理，包括火灾、盗窃、人身伤害等。按期开展包括防范入侵式查验在内的各类消防、安全、防暴及信访等突发情况的应急预案的演练。人员疏散：有序组织院区人员疏散，确保人员安全。4.停车场管理：管理院区内停车场，做好车辆的出入引导以及停车位的正常合理使用等。发现停车场异常及时报告相关部门并妥善处理，定期对停车场进行检查和维护。5.临时交办的其他事宜。

现场查看公共区域巡查情况，通过《公共区域周巡查记录》，2025年10月29日9:00查看D3-26，巡查人：高涛、王建军。2025年10月30日13:40-14:00查看D3-26，巡查人：高涛、王建军。监控室查看《非本工作区域人员出入登记表》审核员进入中控室时按要求进行了登记。

### 3、会议服务控制情况

公司会议服务实施通过外包方完成。会议服务外包方为国信创科（北京）物业管理有限公司。公司于2025年4月15日与该公司签订业务外包合同书。会议服务外包服务内容：会议室服务（1.会议室预订、摆台、设备设施检查，卫生维护、鲜花水果等特殊需求准备；2.会议迎领、专梯服务、会中掺水、会场咨询、紧急事务处理等服务；3.会后清理恢复会场，对客人遗漏物品进行登记保管归还；4.领导交待的其他事务）、接待室/前台服务（1.前台问询、快递收发、访客登记、证件查验、投诉处理、内部物品寄存；2.协助业主处理临时行政工作；3.按业主需求给访客开专梯；4.一层显示屏安排欢迎词；5.甲方客房管理，物料、办公用品等的统计、补充、出入库办理；6.负责参观人员的接待；7.领导交待的其他事务）、水吧服务（1.咖啡、果汁等各类会议饮品制作、销售记录登记、客人意见收集；2.水吧产品原材料存货登记、补货、成本控制；3.水吧各类设备、工具报修、清洁；4.会议桌签打印；5.领导交待的其他事务。）收发服务（1.报纸、杂志、挂号信等的接收、登记、分送、退信处理。2.领导交待的其他事务）、客房服务（.住客入住登记，退房检查；2.客房清洁整理，卧具清洗更换；3.做好相关交接班记录；4.领导交待的其他事务）、会议服务考核细则等

现场查看会议服务情况，提供《会议室服务一览表》，2025年8月29日上午8#会议室，负责无人：李玲，参会领导：王树志。2025年9月29日上午查看讨论会

### 4、工程运行控制情况控制

公司工程服务由公司内部完成。

变压器由电力局定期进行专业维护，项目部只进行日常的巡查和看护。查看现场有《安全生产责任人



告知牌》，控制水泵控制柜，由刘 XX 负责。

北京航天天盛物业管理有限公司的办公用电和用水无计量表，因北京航天天盛物业管理有限公司属于北京航天科技集团有限公司的三产单位，北京航天天盛物业管理有限公司的经营和办公地址为北京市海淀区甘家口街道阜成路 16 号航天科技大厦 1108-1113 室。该办公地址为北京航天科技集团有限公司免费提供，因此未单独安装计量设备。

电梯共 8 部，包括客梯、货梯及消防电梯、其产权均归业主所有，目前运行正常（定期维保由专业机构进行）。2025 组织主要负责对电梯的日常运行进行节能管理。现场查看电梯有特种设备标识，清洁卫生等状况良好。

公共区域照明系统主要为楼道照明，目前已全部更换为节能 LED 灯。

消防系统包括：干式、湿式自动喷洒灭火系统、防烟排烟系统、火灾自动报警系统（含联动控制）、消防泵等用于火灾应急，平时处于停机状态，虽然功率相对较大，但对其实施节能改进的意义不大。

空调系统（制冷系统）：有四台氟利昂制冷机组，用于夏季办公楼中央空调，冬季不运行。现场查看物业配置的空调能耗等级为 2 级。现场查看设施温度为 23.2~23.9℃。查看空调运行情况：中央空调运行记录：2025 年 9 月 15 日查看机组运行负荷、共有温度、冷冻水温度、冷却水温度、冷冻水压、冷却水压、白班：高涛。

新风系统：每一层楼都有一台新风设备，型号 AL-KO，爱科空气达理技术（苏州）有限公司；空气流量 5500m<sup>3</sup>/h；功率 3.35KW。

泵使用频次较高，目前已运行多年且其负载随着用水量的变化而变化，因此后续可考虑更换新的高能效节能型水泵并加装变频控制。

防烟排风机日常用于地下车库及楼道的通风换气，除每天定时开启外，偶尔会根据空气污染情况临时开启，但其负载基本恒定，因此目前暂无节能改进的需求。

二次供水管理：取得了二次供水卫生许可证（有效期至 2025.5.11），提供了由北京佳态检测技术有限公司于 2024 年 10 月 20 日出具的《生活饮用水检测报告》，基本符合。提供了《生活水箱设备设施清洗、检查记录表》，对水箱、箱体、地面、上锁等进行清洁和检查；无异常。

提供《水泵运行转换记录》：2025 年 10 月 10 日高区热水泵 2#转 1#，操作人：王建军，10 月 10 日地区热水泵，2#转 1#，操作人：王建军，

工程部岗位巡查：提供了《工程部岗位巡查记录表》，包括白班和晚班，抽查 2025.10.28 机房污水池 8:00-8:21，21：21—21：27，运行正常，巡查人：刘忠，记录人为高涛。

消防系统维保由外包方（北京华祥永安消防工程有限公司）负责，提供有《消防系统维保月记录表》、《消防系统维保季度记录表》，包括消防报警主机内部清理、消防对讲电话系统整体测试、消防自动报警系统线路检查、消防主机系统检查等 10 项，抽 2025 年 9 月 28 日等，无异常。

另外，提供了《非本工作区域人员出入登记表》，对进入消防管理区域人员进行登记，确保运行正常。具有可追溯性。

现场查看购置的电脑（联想品牌），能耗标识为一级能耗。上班期间使用，下班后及时关闭。工作场所冬天统一使用集中供暖；夏天使用空调，对设置的最低温度进行规定。

组织对值班进行安排，提供了《值班经理（2025 年 10 月 29）排班表》，值班王建军、刘海、杨振江、



马文广等。查《值班记录表》，对配电室、中控室、接待室、保安、保洁、会议值班等进行管理；抽查 2024.10.18 对包括房门锁闭情况（第一次 20:45-21:10，第二次检查时间次日 6:30-7:00）、接待用户投诉、当班处理、未处理完事件等，均无异常。

抽查配电室值班情况：提供《配电室值班记录》2025 年 10 月 30 日，8:00 至 17:30，交班负责人：马文广，2025 年 10 月 29 日交班人：王玉杰，接班人：马文广，

提供了《2024 年上半年安全大检查检查表》，对安全理念、责任落实等逐一进行检查，基本没有发现不规范的情况。

抽查设备维保情况：提供《设备年度维护保养计划》，包括：中央空调系统（负责人：王玉杰、王建军、杨振江、刘海）。给排水系统（负责人：王建军、杨振江、刘忠），供配电及电气控制系统（负责人：王玉杰、刘海、曹宇宏、魏功瑞）。消防系统（负责人：王玉杰、王建军、杨振江）

抽查设备维护保养记录：2025 年 3 月 5 日保养了水泵，检查水泵自动切换，检查人：王建军。2025 年 4 月 27 日对消防水池进行维保，监察人：高涛。

查看设备保修记录：2025 年 9 月 20，问题跳闸无电，记录人魏功瑞，维修人：魏功瑞。2025 年 9 月 22 日保修内容：强插没电，记录人：王玉杰，维修人：杨振江，高涛。

工程部日常对岗位进行巡查：提供由《工程部岗位巡查记录表》，2025 年 10 月 30 日，查看 D2\D3 机房污水池，运行正常，巡查人：刘总，记录人：刘忠。2025 年 10 月 25 日 28 层机房，运行正常，巡查人：曹宇宏，记录人曹宇宏。

现场审核期间，杨振江正在检查水泵系统，王玉杰正在检查消防水池情况。刘忠正在检查道闸系统，检查结果正常。现场查看保洁情况，保洁员正在对卫生间进行清理。保洁员每天巡查 5 次，现场外包方保洁员张金花正在进行打扫卫生。

### 2.3 内部审核、管理评审的有效性评价 符合 基本符合 不符合

#### 内部审核：

编制了《内部审核程序》，规定公司应按计划的时间间隔对能源管理体系实施内部审核，验证管理体系是否符合公司对能源管理体系的要求、是否符合公司制定的能源方针目标和能源指标、是否改进了能源绩效，能源管理体系是否得到了有效实施和保持。内审的策划和实施情况：王利芝为内审组长，杨薇为组员。

公司按照管理体系要求进行了内部审核。提供了《能源管理体系内审计划》、《内部审核报告》、《内部审核签到表》、《能源管理体系内部审核报告》、《内审不符合报告》。

2025 年 9 月 10 日依据内审计划进行了能源管理体系内部审核，对公司的管理层、综合管理部、财务经营部、项目运维部进行了审核。查内部审核记录表，发现内审员审查符合要求。

内审发现 1 项不符合，不符合事实为“办公室人员对能源管理体系有效性的贡献，包括实现目标和能源指标，以及改进能源绩效的益处。”不符合发生在综合管理部。查看《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行。查培训记录：2025 年 9 月 13 日，总经理组织了相关培训，培训效果有效并对其有效性进行了验证，验证人：蒋隆兵，日期：2025 年 9 月 13 日。



本次内审编制有《内审报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。

结论：公司的能源管理体系基本符合标准要求，且适宜、有效。

和内审员王利芝面谈，其对内审员职责比较清楚，对企业内审的目的和程序熟悉。

内审结果已向相关管理者和工作人员及其他有关的相关方报告。

基本符合要求。

#### 管理评审：

公司体系文件规定：一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。特殊情况，可增加管理评审频次。评审内容包括：内审结果；能源方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品符合性及改进的需求等。一年进行一次管理评审。

公司 2025 年 09 月 30 日组织管理评审。采用会议形式，总经理：蒋隆兵主持会议。各部门负责人均参加。

提供：能源管理体系管理评审计划、管理评审改进培训记录、能源管理体系管理评审报告、会议记录、能源管理体系管理体系运行业绩报告，编审批齐全。

抽查“管理评审会议签到表”总经理、管理层、项目运维部部、综合管理部、财务经营部等部门负责人参加并签到；出示“能源管理体系评审报告”，包括内容：能源方针的适用性；能源管理基准与标杆的建立、能源目标和指标实现程度；能源管理体系审核报告；与外部相关方的交流与反馈；能源绩效和相关能源绩效参数的评审；合规性评价；下一周期能源规划；纠正与预防措施的实施情况；以往管理评审的后续措施；与能源管理体系相关的外部 and 内部问题以及相关风险和机遇的变化；监视测量结果；能源管理体系的客观变化（公司的组织结构、职责分配、资源配置是否适宜、体系文件是否有修正的需要）；管理评审的输出；管理评审总结及建议决策等

查评审输入内容包括：项目运维部部、综合管理部、财务经营部的专业评审资料；评审组织：主持：总经理，出席：管理者代表、各部门负责人。

管理评审结论：本公司的能源管理体系与标准的要求一致，体系策划是充分的，体系文件与公司目前的现状相一致，是适宜的，体系经过现阶段的运行是有效的。

提供公司能源管理评审报告：提出近期改进的方面：员工节能意识有待提高；综合管理部制定了“能源管理体系管理评审改进措施跟踪表”，由项目负责单位、负责人、完成时间、确认人等内容。完成时间：2025-10-10，已关闭。

与管理者代表王利芝进行面谈，领导层对能源管理体系有一定的了解，对管理评审需要开展的工作和时间的要求、评审过程基本清楚。

经查基本符合要求。

#### 2.4 持续改进 符合 基本符合 不符合

##### 1) 不合格品/不符合控制：

各部门环境安全目标是改进的主要目标，主要通过目标完成情况考核汇总，进行统计分析并形成报告。

2025 年 9 月 10 日进行了能源管理体系内部审核，内审发现 1 项不符合，已进行纠正并制定纠正措施。



符合要求。查看《不符合报告》，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，

公司 2025 年 9 月 30 日组织管理评审，评审结论：本公司的能源管理体系与标准的要求一致，体系策划是充分的，体系文件与公司目前的现状相一致，是适宜的，体系经过现阶段的运行是有效的。改进建议：在体系推行运作时，体系推行还存在不少待改进之处，在巡查时，发现职能部个别员工节能意识还需提高。查看 2025-10-10 培训记录，已实施，有效果评价。

经查符合要求。。

#### 2) 纠正/纠正措施有效性评价：

制定并实施《不符合纠正与预防控制程序》，通过日常检查、公司内部审核、管理评审发现工作中的不符合及需要改进的问题，明确了采取措施予以控制、纠正和处置产生后果的方法，确定并选择了纠正、预防或减少不利影响为改进机会，包括评审和分析不合格、确定不合格的原因、确定是否存在或可能发生类似的不合格、实施所需的措施和评审所采取的纠正措施的有效性。内容符合标准要求和企业实际。。

##### 1) 投诉的接受和处理情况：

自第一次监督审核完成后组织未发生重大投诉和事故。

### 三、管理体系任何变更情况

- 1) 组织的名称、位置与区域：无
- 2) 组织机构：无
- 3) 管理体系：无
- 4) 资源配置：无
- 5) 产品及其主要过程：无
- 6) 法律法规及产品、检验标准：无
- 7) 外部环境：无
- 8) 审核范围（及不适用条款的合理性）：无：
- 9) 联系方式：无

### 四、上次审核中不符合项采取的纠正或纠正措施的有效性

上次开具的不符合项已整改，并关闭，经验证有效。

### 五、认证证书及标志的使用

经现场审核发现：组织的认证证书、标志只用于产品市场宣传和向顾客展示，没有用于产品上，标志和证书的使用符合要求。暂停期间，证书标志均未使用，未发生误用证书和认证标志的现象。

### 六、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

无变化

经过审核，审核组认为认证范围适宜，详见《认证证书内容确认表》。

说明：审核范围在监督审核时有变化，需填写《认证证书内容确认表》



### 七、审核结论及推荐意见

**审核结论:** 根据审核发现, 审核组一致认为, 北京航天天盛物业有限公司的

质量 环境 职业健康安全 能源管理体系 食品安全管理体系 危害分析与关键控制点体系:

审核准则的要求	<input type="checkbox"/> 符合	<input checked="" type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 不符合
适用要求	<input type="checkbox"/> 满足	<input checked="" type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 不满足
实现预期结果的能力	<input type="checkbox"/> 满足	<input checked="" type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 不满足
内部审核和管理评审过程	<input type="checkbox"/> 有效	<input checked="" type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 无效
审核目的	<input checked="" type="checkbox"/> 达到	<input type="checkbox"/> 基本达到	<input type="checkbox"/> 未达到
体系运行	<input type="checkbox"/> 有效	<input checked="" type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 无效

**推荐意见:** 暂停证书的原因已经消除, 恢复认证注册

保持认证注册

在商定的时间内完成对不符合项的整改, 并经审核组验证有效后, 保持认证注册

暂停认证注册

扩大认证范围

缩小认证范围

北京国标联合认证有限公司

审核组:贾海平



## 被认证方需要关注的事项

(本事项应在末次会议上宣读)

审核组推荐认证后,北京国标联合认证有限公司将根据审核结果做出是否批准认证的决定。贵单位获得认证资格后,我们的合作关系将提高到新阶段,北京国标联合认证有限公司会在网站公布贵单位的认证信息,贵单位也可以对外宣传获得认证的事实,以此提升双方的声誉。在此恳请贵公司在运作和认证宣传的过程中关注下列(但不限于)各项:

1、被认证组织使用认证证书和认证标志的情况将作为政府监管和认证机构监督的重要内容。恳请贵单位按照《认证证书和认证标志、认可标识使用规则》的要求,建立职责和程序,正确使用认证证书和认证标志,认证文件可登录我公司网站查询和下载,公司网址: [www.china-isc.org.cn](http://www.china-isc.org.cn)

2、为了双方的利益,希望贵单位及时向我公司通报所发生的重大事件:包括主要负责人的变更、联系方法的变更、管理体系变更、给消费者带来较严重影响事故以及贵单位认为需要与我公司取得联系的其他事项。当出现上述情况时我公司将根据具体事宜做出合理安排,确保认证活动按照国家法律和认可要求顺利进行。

3、根据本次审核结果和贵单位的运作情况,请贵公司按照要求接受监督审核,监督评审的目的是评价上次审核后管理体系运行的持续有效性和持续改进业绩,以保持认证证书持续有效。如不能按时接受监督审核,证书将会被暂停,请贵单位提前通知北京国标联合认证有限公司,以免误用证书。

4、为了认证活动顺利进行,请贵单位遵守认证合同相关责任和义务,按时支付认证费用。

5、认证机构为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪时进行的审核,有可能提前较短时间通知受审核方,希望贵单位能够了解并给予配合。

6、所颁发的带有 CNAS(中国合格评定国家认可委员会)认可标志的认证证书,应当接受 CNAS 的见证评审和确认审核,如果拒绝将会导致认证资格的暂停。

7、根据《中华人民共和国认证认可条例》第五十一条规定,被认证方应接受政府主管部门的抽查;根据《中华人民共和国认证认可条例》第三十八条规定在认证证书上使用认可标志的被认证方应配合认可机构的见证。当政府主管部门和认可机构行使以上职能时,恳请贵单位大力配合。

违反上述规定有可能造成暂停认证以至撤销认证的后果。我们相信在双方共同努力下,可以有效地避免此类事件的发生。

在认证、审核过程中,对北京国标联合认证有限公司的服务有任何不满意都可以通过北京国标联合认证有限公司管理者代表进行投诉,电话:010-58246011;也可以向国家认证认可监督管理委员会、中国合格评定国家认可委员会投诉,以促进北京国标联合认证有限公司的改进。

我们真诚的预祝贵单位获得认证后得到更大的发展机会。