



项目编号：10024-2026-QES

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：江西绿若环境发展有限公司

审核体系：质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系

审核组长（签字）： 文波

审核组员（签字）： 李双

报告日期： 2026年01月20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809

电话：010-8225 2376

官网：www.china-isc.org.cn

邮箱：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 ■ 文件审核报告
■ 第一阶段审核报告 ■ 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，最终认证结果经北京国标联合认证有限公司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，但正式版本需经北京国标联合认证有限公司确认，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，认真执行北京国标联合认证有限公司工作程序，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，不向第三方泄露。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，保证仅在北京国标联合认证有限公司一个认证机构执业，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北京国标联合认证有限公司的任何损失，由承诺人承担相应法律责任。

承诺人审核组长：文波

组员：李双



受审核方名称：江西绿若环境发展有限公司

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	文波	组长	审核员	2025-N1QMS-3257737	35.15.00
	文波	组长	审核员	2025-N1EMS-3257737	35.15.00
	文波	组长	审核员	2023-N1OHSMS-225773 7	35.15.00
B	李双	组员	审核员	2025-N1QMS-2287699	35.15.00
	李双	组员	审核员	2024-N1EMS-1287699	35.15.00
	李双	组员	审核员	2024-N1OHSMS-128769 9	35.15.00

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	曾年香、赖正海等	向导	受审核方
2		观察员	

1.2 审核目的

本次审核的目的是依据审核准则要求，在第一阶段审核的基础上，通过检查受审核方管理体系范围覆盖的场所、管理体系文件、过程控制情况、相关法律法规和其他要求的遵守情况、内部审计与管理评审的实施情况，判断受审核方（**质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系**）与审核准则的符合性和有效性，从而确定能否推荐注册认证。

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 19001-2016/ISO 9001:2015、GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015、GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018

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；

c) 相关审核方案，FSMS专项技术规范：；



d) 相关的法律法规：《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《中华人民共和国噪声污染防治法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国固体废物环境污染防治法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国职业病防治法》等等。

e) 适用的产品（服务）质量、环境、安全及所适用的食品安全及卫生标准：《物业管理条例》、《物业服务企业管理条例》、《物业服务收费管理办法》、《物业服务质量验收规定》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国城市环境卫生管理条例》等等

f) 其他有关要求（顾客、相关方要求）。

1.5 审核实施过程概述

1.5.1 审核时间：2026年01月19日上午至2026年01月20日下午实施审核。

审核覆盖时期：自2025年09月05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）：

Q:物业管理服务

E:物业管理服务所涉及场所的相关环境管理活动

S:物业管理服务所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

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：江西省赣州市南康区龙岭镇家具产业园

办公地址：江西省赣州市南康区龙岭镇赣州国际陆港服务中心 104

经营地址：江西省赣州市南康区龙岭镇赣州国际陆港服务中心 104

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）：无

1.5.4 一阶段审核情况：

于2026年01月12日 08:30至2026年01月12日 12:30进行了第一阶段审核，审核结果详见一阶段审核报告。

一阶段识别的重要审核点：Q 物业管理服务过程控制；EO 运行策划和控制。

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（1）项，涉及部门/条款:综合部 QEO7.2

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：2026年2月20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2027年1月20日前。

- 2) 下次审核时应重点关注：跟进不符合项的改善、内审、管理评审、人员能力、记录填写、资料管理等
- 3) 本次审核发现的正面信息：公司设置了方针、目标，定期考核监控，物业服务质量稳定，顾客较为满意；定期进行环境安全运行检查，未出现质量、环境、安全事故。

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

- 1) 成熟度评价：管理层对质量、环境、职业健康安全管理体系运行和认证活动支持，能够在日常的管理和销售服务过程运用管理体系的工具和方法，各部门能按体系要求实施，近一年度内组织了管理评审、内部审核，自我发现问题、持续改善，总体成熟度尚可。
- 2) 风险提示：受审核方目前处于发展阶段，内审、管理评审工作过程中人员能力存在不足等，记录填写、资料管理等存在一定的质量、环境、安全隐患。

1.5.8 本次审核未解决的分歧意见及其他未尽事宜：无

二、受审核方基本情况

1) 组织成立时间：2019年12月18日 体系实施时间：2025年09月05日

2) 法律地位证明文件有：营业执照等

3) 审核范围内覆盖员工总人数：19人。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）：

物业服务过程工作时间：

消防控制室巡查服务、仓库安全巡查服务、岗亭工作时间：两班倒作业，交班时间6:30——7:00；

18:30——19:30



保洁工作时间：正常白班（8H）

4) 范围内产品/服务及流程：

物业服务过程流程：签订合同—确定服务项目—安排人员—实施服务—检验确认。

三、组织的管理体系运行情况及有效性评价

3.1 管理体系的策划

符合 基本符合 不符合

企业确定了与其宗旨和战略方向相关并影响其实现质量管理体系预期结果的能力的各种外部和内部因素。能够对这些内外部问题通过网站获取、调查研究、定期内部总结等方式进行监视和评审。

企业确定了与质量、环境、职业健康安全管理体系有关的相关方，并确定了这些相关方的需求和期望。对相关方和需求进行管理。

企业在策划管理体系时，确定需要应对的风险和机遇，以确保管理体系能够实现其预期结果，增强有利影响，预防或减少不利影响，实现改进。

最高管理者在确定的管理体系范围内建立、实施并保持了质量、环境、职业健康安全方针：

遵守法律法规，以人为本，持续改进，确保体系有效。

以顾客为中心，保护环境，预防事故，创建满意工程。

管理方针包含在管理手册中，符合标准要求。经总经理批准，与管理手册一起发布实施。为了适应组织宗旨和不断变化的内、外部环境，在管理评审会议上对管理方针的持续适宜性进行评审。为达到管理方针最终实现，总经理及各职能部门负责人通过培训、宣传等方式使全体员工都充分理解并坚持贯彻执行。并将管理方针通过相关方告知提供给适宜的相关方。管理方针的制定适宜有效。

方针适宜于公司现状，在管理手册中明确，通过文件发放，使员工获知，适用时提供给相关方。并以方针为框架，建立了公司管理目标：

管理目标在《管理手册》中进行了规定并已形成了文件。现场抽查《质量目标指标分解考核表》，内容包括：

质量目标：

1、顾客满意度 ≥ 96 分；

2、顾客反馈及时处理率 $\geq 95\%$ ；

环境安全目标：

1、固体废弃物分类处理率 100%；



2、火灾、触电事故为0

策划了“2025年目标管理方案”，“2026年目标管理方案”保留“目标分解及考核表”，

组织对公司质量、环境、职业健康安全目标、指标予以分解，并在相关职能层次部门建立分目标，查见2025年9月-2025年12月目标分解考核表，各指标已达成。

抽查《环境职业健康安全目标管理方案》，针对所有重大环境和危险源等制订管理措施，有重要环境因素和重大危险源、管理目标、管理方案、完成日期、预计投资、责任部门等。

抽查：火灾事故为0的方案：

1、制定火灾应急预案，并进行演练；

2、按照年度培训计划对管理人员和操作人员进行火灾消防应急演习培训，提高人员安全防火应急措施知识；

3、每天巡视查看，每月度进行消防检查，

4、预计费用5千元。

完成情况：于2025年9月-2026年1月每月环境安全运行检查，符合要求。

企业规定了因顾客和市场等原因而导致管理体系变更时，应对这种变更进行策划。依照GB/T19001-2016 GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准，结合实际情况，围绕质量\环境\职业健康安排方针、目标设置了组织机构，配置了必需的资源，确定了实现目标的过程、资源以及持续改进的相应措施，对员工进行了适宜的培训等。

为了确保获得合格产品和服务，确定了运行所需的知识。从内部来源获取的有：公司人员以往多年的工作经验（员工过去所有的），特别是岗位技能；管理经验；外部来源获取有：顾客提供的产品信息；国家、行业标准等。组织知识予以存档保管，在需要时可以随时获取。为应对不断变化的需求和法律趋势，企业策划进行了质量管理体系标准及相关知识的再培训、招聘有技能的技术人员等方式对确定的知识及时更新。

公司制订环境因素和危险源识别评价与控制程序，有效文件。

对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。

查到《重要环境因素清单》已识别重要环境因素包括：潜在火灾，固废排放等。

提供《不可接受风险清单》有：潜在火灾、触电伤害、交通意外伤害等。

公司制订了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》《合规性评价控制程序》等有效文件，对相关合规义务、合规性评价要求进行了规定。

查见法律法规及其他要求清单，收集了

中华人民共和国节约能源法



中华人民共和国突发事件应对法
 中华人民共和国环境保护法
 中华人民共和国环境噪声污染防治法
 中华人民共和国消防法
 江西省环境污染防治条例
 中华人民共和国水污染防治法
 中华人民共和国妇女权益保障法
 中华人民共和国职业病防治法
 江西省劳动保护条例
 江西省环境污染防治条例
 关于印发全省重点行业和领域安全生产隐患排查治理工作方案的通知
 物业管理条例
 物业服务企业管理条例
 ……等。

收集了法律法规，能与公司环境因素、危险源相对应；
 未收集赣州市当地相关法律法规，同企业负责人进行了交流。

3.2 产品实现的过程和活动的管理控制情况及重要审核点的监测和绩效 符合 基本符合 不符合

（需逐项就审核证据、审核发现和审核结论进行详细描述，其中FH应包括使用危害分析的方法和对食品安全小组的评价意见；H体系还应包括针对人为的破坏或蓄意的污染建立的食品防护计划的评价）

面谈管代陈公吉，介绍说，参与了公司相关内审、管评、生产工艺控制、质量控制、仓储等各过程改善，知悉相关方针、目标等

江西绿若环境发展有限公司，成立于2019年12月18日，注册资本100万元，法定代表人陈菁华。

公司类型：有限责任公司

经营范围：许可项目：城市生活垃圾经营性服务，城市建筑垃圾处置（清运），餐厨垃圾处理，公路管理与养护，道路货物运输（不含危险货物），住宅室内装饰装修，建筑劳务分包，餐饮服务，食品销售（依法须经批准的项目，经相关部门批准后在许可有效期内方可开展经营活动，具体经营项目和许可期限以相关部门批准文件或许可证件为准）一般项目：建筑物清洁服务，农村生活垃圾经营性服务，环境卫生管理（不含环境质量监测，污染源检查，城市生活垃圾、建筑垃圾、餐厨垃圾的处置服务），环保咨询服务，工程管理服务，物业管理，白蚁防治服务，林业有害生物防治服务，病媒生物防制服务，室内空气质量治理，城市绿化管理，园林绿化工程施工，礼品花卉销售，花卉绿植租借与代管理，环境保护监测，水污染治理，城乡市容管理，水环境污染防治服务，专业保洁、清洗、消毒服务，信息咨询服务（不含许可



类信息咨询（服务），社会经济咨询服务，市政设施管理，专业设计服务，劳务服务（不含劳务派遣），人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务），停车场服务，住宅水电安装维护服务，软件开发，家政服务，单位后勤管理服务，污水处理及其再生利用，人工智能双创服务平台，人工智能公共数据平台，洗染服务，广告设计、代理，广告制作，平面设计，广告发布，日用品销售，劳动保护用品销售，家具安装和维修服务，卫生杀虫剂销售，固体废物治理，环境卫生公共设施安装服务，办公设备耗材销售，工艺美术品及礼仪用品销售（象牙及其制品除外），日用化学产品销售，政府采购代理服务，采购代理服务，组织文化艺术交流活动，项目策划与公关服务（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）注册地址：江西省赣州市南康区龙岭镇家具产业园

经营地址：江西省赣州市南康区龙岭镇赣州国际陆港服务中心 104

营业执照统一社会信用代码：91360782MA392NAR97；

认证覆盖范围：

Q:物业管理服务

E:物业管理服务所涉及场所的相关环境管理活动

S:物业管理服务所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

公司对内外部因素进行监视和评审：

企业最高管理者为增强顾客满意，确保顾客和适用的法律法规的要求得到满足，对建立、实施、保持和改进质量管理体系做出了承诺。建立和实施并初步形成了纠正、预防和持续改进机制。严格执行了体系文件规定要求，实现了企业方针和目标，达到了预期结果。

企业建立了较完善的人力资源、基础设施、工作环境、技术信息、资金等资源确定和提供等渠道，能够确保满足建立、实施、保持、改进质量管理体系，提供符合要求的产品的实际需求。

企业在策划建立质量管理体系时较充分地识别了所需的过程，包括产品实现所需的过程，包括明确顾客及其规定用途和已知的预期用途所必需的要求、适用的法律法规要求、组织附加的要求，对各种要求进行评审，确认可以满足要求，并传递到相关岗位。

企业明确了所提供产品的质量目标和要求、文件和资源的需求，所需的过程和产品监视与测量活动及接收准则，所需的记录表格等。

按照产品实现的流程，通过查阅记录、现场观察、与岗位人员面谈，表明在服务实现的策划，顾客要求的识别和评审、采购、销售和服务提供的控制、标识和可追溯性、顾客财产、产品防护、以及监视和测量设备的控制等能够按照规定准则正常运行，并保证提供产品符合规定的要求。

经检查，该组织策划了实现流程图，

介绍说，工程部负责对物业管理服务的策划工作，主要是按客户需求，进行方案确认，策划的结果体现在岗位职业、公司制度、表单记录、各过程文件等。

服务标准要求主要有：中华人民共和国民法典、物业管理条例、顾客要求（合同要求）等。

按标准要求公司建立有消防安全工作制度、防火巡查人员职责、消防安全教育培训制度、消防设施定



期检查制度、交接班工作制度、室外保洁工作职责等等

建立记录表单主要有：岗亭交班记录表、定期防火检查登记表、消防控制室日值班记录表、消防控制室交接班记录表、每日安全巡查记录表、室外保洁记录表等。

依据合同、用户要求等进行服务质量验收、付款等。

物业管理服务流程：签订合同—确定服务项目—安排人员—实施服务—检验确认。

特殊过程：物业服务过程，

提供了特殊过程确认单，对人、机、料、法、环进行了确认，2025.11.2日对物业管理服务过程（包括：岗亭值班服务、消防控制室值班服务、仓库安全巡逻服务、室外保洁服务）进行了确认，确认内容：人员、工具材料、服务方法等，确认结果均符合，确认人：刘华红、郭贤悻、赖正海、罗开红、陈公吉、曾年香。符合要求。

外包过程：介绍说主要有客户提供场地、设备；采购劳保用品等外部供方。

工程部编制了相应的作业文件。

项目操作要求、现场管理要求、检验要求控制文件、及安全教育培训制度等；

资源的提供（包括人力、物力、办公设备设施、通讯工具等）。

办公通信设备：对讲机、巡逻手电灯、警棍、防爆盾牌、防爆叉、监控、电话、扫帚、拖把、抹布、空调、文件柜、电脑、投影仪、打印机、办公桌椅、WIFI、灭火器等

特种设备：无

监视和测量设备：无

与负责人沟通确认，公司自成立以来，专业从事物业管理服务，均依据相关国家法律法规、物业管理条例、标准要求进行物业管理服务，已形成了自己的物业管理流程，能对物业管理服务高效准确进行，公司管理人员陈公吉、罗开红等有多多年物业管理服务经验，熟悉物业管理服务要求，能力满足公司物业管理方案的需要。

公司多年前已完成方案的策划，形成公司的文件、制度等管理要求，暂无对物业管理服务流程进行变更，一直按照国家要求和企业自己制定的操作规程、作业指导进行物业管理服务。查公司管理手册 8.3 章节，规定了产品设计和开发过程及相互作用，对设计开发过程进行了界定。各过程要求符合标准要求。企业编制了各种制度规范，对物业管理服务过程和人员进行了管理，日常检查项目均有相应规定。目前所提供的保安服务和物业管理服务过程都是常规物业管理服务项目，暂时没有新的进行物业管理服务方案的设计和开发相关工作，随着国家物业管理服务要求的不断提高和变化，国家、业主对物业管理服务的要求也不断变化，届时公司会依照物业管理条例和客户要求进行重新设计，不断修订完善操作规程、作业程序，确保保安服务和物业管理服务的有效性、准确性。

负责人介绍说，公司物业管理服务目前只有 1 处，



服务区域在赣州国际陆港辖区（海关监管场所和自建仓及道路），包括岗亭、室外清洁、仓库巡查、消防巡查、安全巡查等，有保安岗亭 1 个，消防控制室 3 个、仓库巡逻岗 1 个（巡逻仓库 1#、2#、3#、5#-12#，共 11 个仓库）；仓库周边室外道路清洁，总建筑面积共约 70000 平方。

办公场所 1 个（位于：江西省赣州市南康区龙岭镇赣州国际陆港服务中心 104 室），由客户提供，办公室 1 间，用于办公；约 15 平方，

提供有物业管理服务合同

甲方：赣州市南康区口岸发展有限责任公司；乙方：江西绿若环境发展有限公司

签订地点：赣州国际陆港；签订日期：2025 年 7 月

本合同期限为 2 年，合同一年一签。合同有效期 2025 年 08 月 01 日至 2027 年 07 月 31 日止。

现场查见主要服务过程如下：

1、查见消防控制室值班服务

==》消防室值班区域——老办公楼，监控区域（2#、3#、5-9#仓库），

查见消防控制室日值班记录表——24 小时值班查看火灾报警控制器，对控制器日检查情况记录（包括自巡检、消音、复位、主电源、备用电源、检查人员、故障及处理情况）、巡检/联动运行情况（正常、故障）、报警性质（火警、误报、故障、其他）、现场核查情况（时间、部位、确认人）、原因及处理情况等项进行填写；

每 3 小时记录一次，

2026 年 1 月 19 日值班人：赖正海，上岗前有进行培训，知悉相关岗位要求

值班人员介绍说，控制器、消防设施等设备出现异常时及时沟通联系相关机构消防设施技术服务人员处理，如出现火警时：

确认火情，判断是否为真实火灾。如未发生火灾，查明报警原因，采取相应措施消除误报因素，并做好记录。

确认发生火灾后，消防控制室值班人员立即拨打 119 火警电话报警，同时启动火灾事故应急预案。

迅速组织人员疏散和扑救火灾，确保人员安全，减少财产损失。

根据火灾情况，消防控制室人员应启动相关消防设备，包括：

打开火灾应急广播，疏散现场人员安全离开火灾现场。

切除火灾区域非消防电源，启动火灾区域疏散应急照明系统，确保疏散通道照明。

启动消防泵、喷淋泵，为灭火提供水源，等等

火灾处理完毕后，值班人员应恢复各种消防设备至正常运行状态，确保消防系统的持续有效性。

介绍说，自体系运行后，暂未出现火灾情况发生；

岗位 2 班倒作业，交班时间，早上 6：30——7：00，晚上 18：30——19：00；填写有消防控制室交班



记录表，记录了检查时间，设备名称（火灾报警控制器、消防联动控制器、消防控制室图形显示装置、消防电话、应急广播、水泵房）、设备运行状况（正常、异常）、重点事项，交接情况，交班人，接班人，交接时间等项

==》消防室值班区域——1号仓库，监控区域（1#仓库），

现场 2026 年 1 月 19 日查见值班人员：郭忠平，人员上岗前进行了培训，熟悉消防消防设施操作
每天填写有消防控制室日值班记录表（每 3 小时一次）、消防控制室交班记录表
基本同上

==》消防室值班区域——GY19 堆场，监控区域（10/11/12#仓库），

现场 2026 年 1 月 19 日查见值班人员：申昌平，人员上岗前进行了培训，熟悉消防消防设施操作
每天填写有消防控制室日值班记录表（每 3 小时一次）、消防控制室交班记录表
基本同上

2、查见岗亭值班服务

现场查见岗亭值班岗 1 个——海关监管仓门岗，

2026 年 1 月 19 日值班人员：罗来燕；

介绍说

主要对外访车辆进出登记，同客户确认，收到客户同意通知后放行；维持通行秩序，保障车辆顺畅出入；

如遇见可疑车辆，及时检查、做好详细记录，并上报；

如遇到坏人时，保持冷静和警惕。注意观察坏人的行为和举止，以便更好地了解其意图和威胁程度。认为自己或他人受到威胁，立即采取适当的防卫措施，这包括使用合适的武器、防御装备或身体语言来保护自己与他人。同时，要确保自己的防卫行为不超出必要范围，以免造成更大的伤害或损失。认为自己无法应对坏人或需要外部支持，应立即报警。描述事件的详细情况，包括地点、涉及人员、犯罪行为等。同时，要保持与警方联系，及时提供更多信息。

现场查看配备又对讲机、道闸遥控、警棍、防爆盾牌、防爆叉等设备；

介绍说，暂未出现可疑车辆、可疑人员、坏人等情况

岗位 2 班倒作业，交班时间，早上 6：30——7：00，晚上 18：30——19：00；

每天填写有门岗交接班记录表——记录有时间，位置名称、值班情况、外访车辆进出登记（姓名、车牌号、电话、来访时间等），重点事项、交接情况，交接班（交班人、接班人、交接班时间等项）

现场查看了 2026 年 1 月 19-20 日——填写内容基本完整，未填写交班时间，同企业负责人进行了交流，现场立即改善；

3、查见火灾安全巡查服务



2026年1月19日值班人员：郭贤悻，现场有岗亭1个（位于6号仓库旁），用于存放相关记录，对外联络等，现场查看到办公桌椅、对讲机等设备，现场查看到有当月每日安全巡查记录表；

介绍说主要对11个仓库进行消防安全巡查，制定有巡查路线，按仓库号（1#、2#、3#、5-12#）逐个进行巡查，重点巡查安全出口、安全疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好、消防设施器材和消防安全标志是否完整、正常、门/窗/防火卷帘等是否正常、防火卷帘下是否堆放物品影响使用，用火、用电情况、是否堵住消防通道、消防安全重点部位的人员在岗情况、车辆停放是否规范，是否堵住通道、其他消防安全情况等

出现异常，联系人员及时处理跟进，对未及时改善的情况及时上报反馈跟进处理，并如实作好记录。

巡逻路线每2小时巡逻一次

岗位2班倒作业，交班时间，早上6:30——7:00，晚上18:30——19:00；

填写有每日安全巡查记录表——包括时间、区域（1#、2#、3#、5-12#仓库）、用火、用电情况、安全出口、应急灯、疏散标志、消防设施器材、门/窗/防火卷帘等、其他异常备注，巡检人员等

现场查看了2026年1月19-20日，各消防设施正常，1#仓库消防栓个别损坏、11#仓库管网没水，已联系消防维保人员进行维修；

4、查见室外保洁服务

介绍说主要对各仓库周边道路进行清扫、清洁工作；

分为5个区域：海关监管区周边道路、1#仓库周边道路、2/3#仓库周边道路；5/6/7/8#仓库周边道路；9/10/11/12#仓库周边道路；

现场查见保洁人员肖福英在2/3#仓库周边道路，身穿警示背心（反光背心）、戴口罩、手套等，进行清扫工作，使用工具扫把、簸箕、防风铲等；发现垃圾及时清扫，倒入垃圾桶内；介绍说，要求道路整体感观应清洁，无积存垃圾、积水和污物；道路来回巡视30-40分钟一次，发现垃圾等进行清扫保洁作业，保持道路干净整洁；

正常白班8小时作业，填写有室外保洁记录，查看到2026年1月19日上午、下午清扫、清洁完成；管理人员巡视确认，未见异常，无投诉情况发生

另见其他区域室外保洁服务

海关监管区周边道路——保洁人员刘华红；

1#仓库周边道路——保洁人员杨小梅；

5/6/7/8#仓库周边道路——保洁人员肖福孜；

9/10/11/12#仓库周边道路——保洁人员罗照华；

作业过程，基本同上，各区域内填写有室外保洁记录，查看到2026年1月19-20日上午、下午清扫、清洁完成；管理人员巡视确认，未见异常，无投诉情况发生



查见 2025 年 8 月 1 日——2026 年 1 月 20 日，均填写上述每日安全巡查记录表、消防控制室日值班记录表、消防控制室交接班记录表、岗亭交接班记录表、室外保洁记录表；部分未填写交接班时间；同企业负责人进行了交流，后续改善；

介绍说公司负责人每天对各区域服务内容进行查看，确认各区域服务情况符合要求并如实填写了记录，后在记录表中签字确认；查见 2026 年 1 月 19 日对各区域查看，服务内容符合要求，签名确认；部分记录表中未进行签名，如 2025 年 12 月 5 日岗亭交接班记录表中，负责人未签名，介绍说有进行各区域查看，漏签名；同企业负责人进行了交流，后续改善；

查见客户有对公司物业管理服务月度考评记录，对服务内容包括（人员配置、仪容仪表、值岗礼貌、门岗管理、保安巡逻、保洁服务等）进行评分，大于 85 分合格，超过 90 分为优秀；验收方签字盖章；

抽查见 2025 年 12 月份，月度评价 96 分，考评结果为优；

另查见 2025 年 8、9、10、11 月月考核，在 90-96 分，考评结果为优；

客户按月度评价表后，按考评结果情况进行了打款；介绍说每月度均进行了结款。

公司制定文件，规范了不合格品的标识、记录、隔离、记录和处置的控制要求。

采购检验中发现的不合格，要求做好相应的标识，并及时通知采购人员作退/换货处理；——暂未发生物业管理服务过程中的发现异常情况，进行了登记，并推动改善；

每月度进行防火检查，发现的异常，进行了通报，并推动改善；

公司物业管理服务，客户评价优秀，客户较为满意，近一年度客户投诉情况发生。

企业已按照策划的要求对物业管理服务进行了监督检验。

物业管理服务人员均着工作装。服务质量通过保洁、清扫、值班服务、巡查人员按计划确定的区域和服务地段时间记录实现追溯。

标识：以作业表格内容作为标识，可追溯至具体服务项目、执行人、检查人及日期。

防护：所有当月作业记录及历史记录装入文件夹，用文件夹归类保护；人员穿戴工服及劳保用品。

如果发生服务的更改，如服务项目或者服务标准发生变化公司会对相关服务规定或者服务标准进行评审，通过后按新的服务规定或者服务标准进行提供新的服务。

目前均是成熟和固定的物业管理服务，没有发生变更。

组织未接受过上级或主管部门的监督检查。

查见“顾客满意度控制程序”，有效文件；明确了顾客满意度监测方法。

查见“顾客满意程度调查表”，销售部于 2025 年 12 月 10 日进行顾客满意度调查，发放调查表 1 份，回收调查表共 1 份。调查项目包括综合服务类、清洁绿化类、秩序维护类、工程维修类及其它。

查见“顾客满意度调查分析”，2025.12.10 对本次调查的结果进行统计分析，顾客满意度平均分为 98 分。



合规性评价情况：2025年11月22日对法律法规的合规性进行了评价，评价结果：公司目前无违法行为。

绩效的监视和测量情况：

管理体系目标每季度进行考核，抽查到2025年9月-2025年12月统计的目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。

公司进行物业管理服务过程，办公过程，物业管理服务过程中，主要存在生活垃圾、生活废水产生，无明显噪音、，无明显废气产生，对周边环境无明显影响，不涉及职业病影响。公司员工自行做好个人健康安全防护。

同企业行政部负责人交流了解到，日常工作关注员工身体状况，当员工身体不适请假时，及时跟踪了解其健康状况。

定期进行交通安全意识培训。

介绍说，公司人员自行安排食宿。

查见员工体验报告，郭**，体检日期：2025年10月13日，谭东镇卫生院。

公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全事故。

介绍说，自体系运行以来，未有上级主管部门的监督检查。

环境与安全的运行控制情况：

一、生活及办公区的运行控制：

公司制定并执行环境及职业健康安全运行控制程序、合规性评价控制程序、消防控制程序等环境管理制度、安全管理制度等。

（1）废水管控：

服务过程不产生工业废水，生活废水排入管网集中处理。

（2）废气管控：

服务过程基本无废气产生，公司清扫地面及临时场所服务时，有少量的灰尘产生，公司发口罩，对员工进行个体防护

（3）噪声管控：

办公、服务过程基本无噪声。

（4）固废管控：

主要是生产垃圾，集中收集存放，统一由环卫进行收集处理。

硒鼓墨盒等由厂家回收；

能源管理：公司规定人走灯灭，人走关水等节能节水措施，并互相监督，查看现场未发现有漏水和



浪费电能的现象。

工程部办公区域：，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好

现场观察：

服务区域在赣州国际陆港辖区（海关监管场所和自建仓及道路），包括岗亭、室外清洁、仓库巡查、消防巡查、安全巡查等，有保安岗亭 1 个，消防控制室 3 个、仓库巡逻岗 1 个（巡逻仓库 1#、2#、3#、5#-12#，共 11 个仓库）；仓库周边室外道路清洁，总建筑面积共约 70000 平方。

现场查看到消费控制室值班人员 3 人；岗亭值班人员 1 人，仓储消防巡查人员 1 人；室外保洁人员 5 人；

经查看各区域的消防设施定置定位，安装定位合理，安全通道畅通，配置消防栓、灭火器，现场查看处于有效状态。

现场看固废主要是生活垃圾，设置专用垃圾桶存放，统一收集处理。

环境因素和危险源控制情况：

噪声控制情况：物业服务过程基本无噪声产生，不对周边环境造成影响。

废气控制情况：物业服务过程中基本不产生废气。

废水控制：保安服务过程中产生的生活废水排入市政管网；

固废处理：固废主要为生活垃圾、办公废品、集中收集分类，统一处理。

火灾、爆炸控制：各值班室、岗亭服务区内电气线路良好，无电线乱扯现象，未见明显安全隐患。

各区域按规定穿着工作服，岗亭、巡查、值班人员保安制服；保洁人员穿有反光背心，佩带口罩、手套等；

高温中暑控制：岗亭、值班室内配备了空调、电扇，设备正常；保洁人员介绍说夏天进行灵活时间工作等，发放防护用品，工作帽等；现场审核温度舒适，无高温、低温恶劣天气情况发生。

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。

与服务人员肖福英、郭贤悻、赖正海等面谈，员工均接受过环保和职业健康安全相关知识的培训，包括应急预案及演练等，现场人员交流对偷盗、触电、暴力人员、人身伤害、防火、逃生均较为清楚、明确，了解本岗位的设备安全操作规程。

潜在火灾管控：

公司配备了消防设施，灭火器、消防栓等定期进行检查，现场查看处于有效状态，

公司每年度进行多次火灾应急演练，抽查见 2025 年 4 月、2025 年 12 月，消防安全培训演练记录。

安全防护：

主要是防止火灾、触电、交通意外事故，办公时注意防护，加强日常检查和培训教育。



触电管理：随时对电气线路进行检查，防止因短路、过载和接触电阻过大等原因产生电火花或引起电线电缆温度过高而引发火灾。同时电动机机壳必须装有良好的接地保护；

意外伤害控制：工作时间不吸烟喝酒、不酒后驾车等，对员工开展安全教育
员工饮用水为纯净水通过饮水机饮用。

保洁服务过程，按要求操作，员工每天上午、下午先使用垃圾钳、防风铲、扫把、托板将各种纸屑、果壳、污迹等垃圾进行清理，来回巡查将相关杂物进行再次情况，员工佩带了防护用品工衣工帽，手套、口罩等，现场工作注意滑倒、进出车辆等意外伤害，现场查看无明显废水、废气、噪音产生，各区域内周边道路整洁。

公司定期对各区域消防安全情况进行检查，提供了 2025 年 9 月——2025 年 12 月，定期防火检查登记表，重要节假日、重大活动期间需进行检查，每月度进行至少 1 次；主要检查项目有：消防安全疏散（包括消防车通道、疏散通道、安全出口、应急照明、疏散指示标志、应急广播）、消防控制室（值班人员、记录检查、自动消防设备运行情况、手动自动状态能否切换、消防电话通话顺畅、防火卷帘等项）、消防设施器材（火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消防给水系统、防排烟设备、其他设备等），检查中发现的问题，如实记录上报，发现的问题联系相关人员及时整改；

办公室内主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，查见有环境安全运行检查记录， 2025 年 9 月-2026 年 1 月份，检查结果正常。

现场查看各办公人员坐姿正确避免过度疲劳。

电脑显示器调整到保护视力的颜色。

工作场所布局合理，座椅和办公桌符合人体工程学要求，员工有自我防护意识，工间能适当走动、休息；各工作人员坐姿正确，避免过度疲劳；办公环境光照、温度适宜，通风良好，办公场所物品摆放整齐、有序，未见随意乱放私人物品的情况；满足办公需求；

查见配置有灭火器，状态良好。

对部门员工进行了不定期的交通安全宣传；

==》夜班巡查：

现场查看到消费控制室值班人员 3 人；岗亭值班人员 1 人，仓储消防巡查人员 1 人，进行晚班作业，交班时间 18:30-19:00；交班人员到岗后，对工作情况进行交接，包括（设备、工具、本班工作情况等）填写有交班记录；

现场查看到岗亭接班人员：郭昌明，交班人员罗来燕，将交接器材，共用物品进行移交，包括对讲机、钥匙、警棍、记录表等等，人员未进行喝酒、吸烟；举止文明；穿保安服，着装整齐，未见穿拖鞋、短裤等不良现象；如实填写交接班记录，记录交班时间等；查看到区域内光线较好，认真工作，紧盯岗外道闸及周边情况，遇见客人主动停下工作，礼貌打招呼；



经与郭某面谈，熟悉公司的安保规定，车辆进出的管理要求；掌握防盗、消防、触电、突发事件处理的要求。

现场另见消费控制室值班人员、仓储消防巡查人员交班情况，填写有交班记录，基本同上；

晚班工作基本同白班物业服务过程基本一致；如实填写记录；监控中心值班室人员黄玄忠、罗昌冬等，紧盯监控大屏，同时管理消防报警系统；巡查人员按巡查路线何通飞进行巡查（1#、2#、3#、5-12#仓库），并填写有记录；巡查过程符合规定要求，巡查时未发现异常。

现场查看未见紧急情况发生；未见明显环境、安全隐患；

夜班现场运行控制基本能符合要求。

企业规定了变更管理控制要求，规定了当发生新的产品、服务和过程，或对现有产品、服务和过程的变更（包括：工作场所的位置和周边环境；工作组织；工作条件；设备；工作人员数量），法律法规要求和其他要求的变更，有关危险源和职业健康安全风险的知识或信息的变更，知识和技术的发展。应评审非预期性变更的后果，以及需要应对的风险和机遇，必要时采取适当的控制措施，符合标准和企业实际。负责人介绍说，目前没有发生影响职业健康安全绩效的临时性和永久性变更。

3.3 内部审核、管理评审的有效性评价

符合 基本符合 不符合

公司制定有《内审控制程序》，对内部审核方案策划规定：内审每年进行一次，按部门/过程审核。

查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。

审核组构成：组长：陈公吉 组员：曾年香；

1. 审核时间2025年12月18-19日，

2. 审核按计划进行，抽查检查表综合部、工程部、销售部审核记录与计划相一致；查审核记录，符合计划安排，审核内容基本符合规定。审核员没有审核自己部门工作，具有独立性，同组长沟通了解审核的基本方法、过程及要求。计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。

本次内审发现1个一般不符合项，针对不合格，责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。

结论为：本次内审在各部门的支持和配合下，内审组能够较系统地对公司进行检查，认为公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合ISO9001:2015；ISO14001:2015；ISO45001:2018标准的要求，但仍存在不足，各部门应举一反三，对类似问题予以整改。

现场询问内审员陈公吉、曾年香，对审核的基本概念、一般步骤、内部审核的基本要求和特点等不够熟练，内审员的能力的培训不足。开具不符合。

查看《管理评审控制程序》，有效文件。

2025年12月30日召开管理评审会议，由陈菁华总经理主持；



查看“管理评审计划”，由总经理陈菁华签发；内容包括：评审目的、评审时间、参加部门人员、评审输入内容等

保留管理评审计划、管理评审报告、管理评审会议纪要等；

管理评审结论：管理体系的建立和运行是充分的、适宜的、有效的。

改进措施要求：

1) 进一步组织对GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015、GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018及GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015标准、《管理手册》、《管理程序文件》的学习和培训，使与管理体系有关的人员了解和掌握标准和本公司管理体系文件的内容；

2) 加强环境安全管理意识，定期进行环境安全运行检查。

已制定计划并实施中，后续监督审核跟进

公司管理评审目前流于形式，与管代陈公吉、工程部罗开红等进行交流后发现，各管理人员对管理评审的流程和基本内容不太熟悉，对评审的流程、输入要求、输出要求，回答不够全面，存在能力不足的情况。开具不符合。

3.4 持续改进

符合 基本符合 不符合

1) 不合格品/不符合控制：

公司制定文件，规范了不合格品的标识、记录、隔离、记录和处置的控制要求。

采购检验中发现的不合格，要求做好相应的标识，并及时通知采购人员作退/换货处理；——暂未发生物业管理服务过程中的发现异常情况，进行了登记，并推动改善；

每月度进行防火检查，发现的异常，进行了通报，并推动改善；

公司物业管理服务，客户评价优秀，客户较为满意，近一年度客户投诉情况发生。

2) 纠正/纠正措施有效性评价：

内审、管理评审中的改进，制定有措施单。日常中发现的不符合，公司通过实施纠正措施，要求相关部门举一反三也检查自己的工作，消除同类型错误的原因。基本有效。

总体上看，公司纠正及改进机制已形成，能够形成自我完善自我提高的良性循环机制。自体系运行以来组织未发生顾客投诉和质量、环境和安全事故。基本符合要求。

3) 投诉的接受和处理情况：

建立了对外交流的渠道，可接收外部投诉及建议，年度无质量环境安全事故发生，也没有发生相关方投诉，现场也没有发现顾客投诉资料。基本符合要求。



4) 企实际情况与其预期质量目标之间存在的差距和改进机会

公司建立了质量目标，每季度进行考核，指标达标；

公司目前处于发展阶段，在人员内审/管评能力、记录等方面需进行改善；

3.5 体系支持

符合 基本符合 不符合

1) 资源保障（基础设施、监视和测量资源，关注特种特备）：

查见“管理手册”，其中明确了：为确保产品和服务合格，公司确定、配置和维护过程运行所需的基础设施。包括：

- a) 建筑物、工作场所和相关的设施；
- b) 过程设备（硬件和软件）；
- c) 支持性服务（物料转运工具、通讯及物流管理信息系统）。

办公场所1个，由客户提供，办公室1间，用于办公；约15平方，

服务区域在赣州国际陆港辖区（海关监管场所和自建仓及道路），包括岗亭、室外清洁、仓库巡查、消防巡查、安全巡查等，有保安岗亭1个，消防控制室3个、仓库巡逻岗1个（巡逻仓库1#、2#、3#、5#-12#，共11个仓库）；仓库周边室外道路清洁，总建筑面积共约70000平方。

查见设备有：对讲机、巡逻手电灯、警棍、防爆盾牌、防爆叉、监控、电话、扫帚、拖把、抹布、空调、文件柜、电脑、投影仪、打印机、办公桌椅、WIFI、灭火器等

现场未见使用特种设备。

介绍说，公司运行时间不长，人员较稳定，主要工具电脑，进行电脑杀毒、升级和备份；杀毒和升级由员工自主完成；

电脑出现故障时，由电脑供应商提供售后服务，一般报修通过电话进行，故障排除后通过试运行进行验收。

其他设备均为办公设备，且价值比较低，一般在使用中由作业人员自行维护，无专门要求保养，交流。

监视测量资源，介绍说，该企业为服务型公司，各物业管理服务所需物品（如：扫把、簸箕、抹布、对讲机、防爆盾牌、巡逻灯、警棍、监控、固定电话、空调、文件柜等），主要由客户提供；劳动保护用品（手套、口罩、工服等）由公司进行采购，来料检验采取检验外观、规格的方式进行；服务过程及放行填写有岗亭交班记录表、定期防火检查登记表、消防控制室日值班记录表、消防控制室交接班记录表、每日安全巡查记录表、室外保洁记录表等，客户进行服务质量验收，填写有服务质量记录；无测试测量仪器；

公司通过内审\目标\绩效监视测量等表单进行过程的监视测量。

设备管理符合要求。

公司办公服务过程，无特殊工作环境。

查看到：

- 1、办公现场环境秩序良好。



2、办公环境无特殊要求。

3、办公区内有消防器材，在有效期内。

工作环境可满足需要。无杂物乱扔现象，电线凌乱等不良情况；配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；按要求设置有安全消防设施；有少量绿植；

办公环境安静，无明显噪声和废气；

工作环境均能满足要求，未见明显不良因素。。

2) 人员及能力、意识:

建立有《人力资源控制程序》，有效文件；

公司现有人员19人，社保缴纳人数1人，管理人员、服务人员能够有效实施管理体系，并运行和控制其过程。

查见“岗位人员任职要求与评价表”，明确了教育、技能要求、经验等要求；

介绍说，员工招聘由总经理面试，合格后录用；建立员工档案签订劳动合同，查看了黄玄忠、罗昌冬、赖正海等员工的员工档案，包括员工履历、劳动合同等。

查见“2025年度员工培训计划”，计划2025年开展体系标准，应知内容等；体系文件（制度汇编、作业指导书等）；环境、安全法律法规的培训；上下班道路安全教育等8项次；

查“培训记录及培训效果评价表”，抽见：

体系标准，应知内容等——2025.9.21；

体系文件（制度汇编、作业指导书等）——2025.9.25；

内审员培训——2025.10.14；

考核及评价记录显示以口头问答的方式对培训效果进行了评价，培训达到预期的目的。新进人员经过培训合格后上岗，提供了相关培训记录。

公司无特种工作人员。

提供有消防设施操作员证书

曾年香——技能等级：四级/中级——发证机构：溆浦县消安消防培训中心——发证日期：2023年7月3日

刘阿勇——技能等级：四级/中级——发证机构：溆浦县消安消防培训中心——发证日期：2023年7月3日

公司管理评审目前流于形式，与管代陈公吉、工程部罗开红等进行交流后发现，各管理人员对管理评审的流程和基本内容不太熟悉，对评审的流程、输入要求、输出要求，回答不够全面，存在能力不足的情况。开具不符合。

现场询问内审员陈公吉、曾年香，对审核的基本概念、一般步骤、内部审核的基本要求和特点等不够



熟练，内审员的能力的培训不足。开具不符合。

意识：

经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高岗位作业水平和环保、安全意识，询问部分员工，他们对公司的管理方针、管理目标、对环境、职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高效率、技能带来的节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司环境安全承诺带来的后果。

员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，如何减少环境污染，员工人身安全意识的。

基本能满足要求。。

3) 信息沟通：

编制了《信息交流控制程序》，公司通过会议、培训、检查、电话、交谈、微信等形式，对合同、销售、服务、质量、体系等进行内部沟通，促进各部门和岗位相互了解和信任，达到全员增强质量意识。

组织在各部门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，工作上的借口基本理顺。

总经理陈菁华定期主持经营办公例会，分析公司的发展、市场情况和体系运行是否有效，管理目标完成情况，满足顾客要求和法规程度，改进建议等内部管理存在问题等。

总经理陈菁华为协商、参与提供了时间、机会、培训、资源等保障，明确了沟通、协商、参与渠道，消除了障碍和壁垒。

管代陈公吉介绍公司规模不大，人员不多，组织为各部门管理人员及非管理类工作人员明确了职责和权限，各部门管理人员及非管理类工作人员参与了环境因素和危险源辨识、风险和机遇评价和控制措施的确定，在确定相关方的需求和期望时进行了适当的协商，共同参与了环境、职业健康安全方针和目标的制定和评审，共同协商如何履行法律法规要求和其他要求，在确定管理体系的监视和测量及内部审核方案和持续改进方向时进行了事先协商，如有事件发生将组织相关人员适当参与事件调查。日常对于环保、安全方面的信息主要利用会议、培训、座谈、电话、网络、收文等方式进行内外部沟通和协商。

查见会议记录、通知通报、培训记录、文件签收等组织内部培训方式相关记录。

经交流：目前与环保、劳动、消防、安监部门的信息交流主要是参加会议、接收来文、电话、邮件等，均按要求予以传达和落实，沟通情况较好。

相关人员能够适当参与并协商办理公司经营管理及安全事务等工作。

现有的沟通渠道和方法能满足要求。审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。



4) 文件化信息的管理:

为应对相应风险和机遇，公司依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020 标准的要求并结合本公司的具体情况，采取 PDCA 的过程方法，建立、实施、保持并持续改进环境、职业健康安全管理体系。

策划了公司的管理体系文件，包括：

编制《管理手册》A/1 版，管理体系于 2025 年 9 月 5 日发布，2025 年 9 月 5 日实施；

编制程序文件 24 个，版本号：A/1，2025 年 09 月 5 日发布，2025 年 9 月 5 日实施；

编制有管理文件：岗位职责及任职要求、物业管理服务规范、保洁服务控制规范、消防管理规范、物业接管及验收规范、物业管理检查及考评规范、员工奖惩条例等；

建立有外来文件清单，收集法律法规和技术标准、规范等；物业管理条例等，建立环境、职业健康安全法律法规和其他要求清单，共 132 个。

文件化管理体系目前基本满足要求。

——在编制体系文件时，对文件进行标识，主要有文件名称/编制部门/批准日期/文件编号等，经查管理手册/程序文件基本符合标准要求。

管理体系文件经过总经理审批实施发布，经评审，目前文件和目录均适用。符合要求。

——编制《文件控制程序》，内容符合基本标准要求。

抽查：受控文件清单、管理评审计划、培训计划等，其成文信息标识清晰，填写基本齐全、清晰，成文信息在文件柜中分类编目保存，成文信息的贮存和保护符合要求，检索方便。

成文信息由各部门负责保存，以便查阅。

经查，基本符合标准要求。



四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

Q:物业管理服务

E:物业管理服务所涉及场所的相关环境管理活动

S:物业管理服务所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

五、审核组推荐意见:

审核结论: 根据审核发现, 审核组一致认为, 江西绿若环境发展有限公司 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"/> 基本满足	<input type="checkbox"/> 不满足
实现预期结果的能力	<input type="checkbox"/> 满足	<input checked="" type="checkbox"/> 基本满足	<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"/> 基本有效	<input type="checkbox"/> 无效
审核目的	<input type="checkbox"/> 达到	<input checked="" 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"/> 基本有效	<input type="checkbox"/> 无效

通过审查评价, 评价组确定受审核方的管理体系符合相关标准的要求, 具备实现预期结果的能力, 管理体系运行正常有效, 本次审核达到预期评价目的, 认证范围适宜, 本次现场审核结论为:

推荐认证注册

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, 推荐认证注册。

不予推荐

北京国标联合认证有限公司

审核组:文波、李双



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

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、联系方式的变更、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。