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：行政部(含财务） 主管领导： 陈丹 陪同人员：陈丹 | 判定 |
| 审核员：张鹏 夏爱俭（实习） 审核时间：2021年11月16日 |
| 审核条款：**Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.4/9.1.1/9.1.3/9.2/10.2****ES:5.3/6.1.2/6.1.1/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.1/9.1.2** |
| 组织的岗位、职责权限 | QES5.3 | 部门负责人:陈丹主要职责：1)贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、GB/T45001-2020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；13）公司固定资产（基础设施）账务管理；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。 | Y |
| 目标、指标管理方案 | QES6.2   | 分解到该本部门的目标及完成情况如下：部门目标： 2021年1-3季度的考核情况员工培训完成率100% 100%采购产品质量合格率100% 100%合同评审率100% 100%顾客满意度95%以上 96%固体废物100%分类处理 100%安全事故发生率为零 0火灾事故发生次数为0 0环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案：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，配备必要的防火设施（包括灭火器、消防栓等）并保证其完好b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）c. 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：张玲玲，责任部门：行政部，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：a、电线检修 b、对职工进行安全教育培训。执行部门：各部门，责任人：张玲玲 、执行日期：2021年1月-2021年12月。上述目标、指标2021年第一、二、三季度进行考核，考核结果：全部达标，检查人：张玲玲 。制定的指标和管理方案基本可行。 | Y |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1 | 编制了《环境因素的识别与评价控制程序》、《危险源辩识、风险评价和风险控制策划程序》符合标准要求.提供的“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2项：固废排放、火灾，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》，其中行政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、意外伤害，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。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES6.1.3 | 根据《法律法规和其他要求获取与识别控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。安全的法律法规于2021年6月25日进行了识别了，环境的法律法规于2021年8月5日进行了识别。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。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职业安全和卫生及工作环境公约 全国人大常委会 2006.10.31社会消防安全教育培训规定 公安部办公会议 2009.6.1北京市环境噪声污染防治办法 北京市人民政府 2007.1.1北京市节约能源条例 北京市人大常委公告第13号 2008.7.22北京市水污染防治管理办法 常务委员会第二十一次会议 2011.11.19北京市城市节约用水条例 北京市人大常委公告第29号 1991.11.1北京市防火安全责任制暂行规定 北京市防火安全责任制暂行规定 2003.3.13职业安全和卫生及工作环境公约 全国人大常委会 2006.10.31北京市消防条例 北京市人大常委公告第17号 2011.9.1北京市大气污染防治条例 市政府 2014.3.1北京市生活垃圾管理条例 常务委员会 2012.3.1职业安全和卫生及工作环境公约 全国人大常委会 2006.10.31社会消防安全教育培训规定 公安部办公会议 2009.6.1北京市安全生产条例 常务委员会第十三次会议 2004.7.29北京市企业劳动者工伤报告和工伤认定办法 市劳动和社会保障局 2009.12.10北京市消防条例 北京市第十三届人民代表大会常务委员会 2011.5.27北京市实施《工伤保险条例》若干规定 北京市人民政府令第242号 2011.12.5北京市职业病防治卫生监督条例 北京市第十届人民代表大会常务委员会第十次会 1994.10.1北京市劳动保障监察管辖办法 北京市劳动和社会保障局 2005.9.1 物业管理条例 2007.10.1 中华人民共和国国务院清洁服务.质量度量系统的基本要求和推荐方法 EN 13549-2001城市道路清扫保洁质量与评价标准 CJJ/T 126-2008 2009.5.1城市道路清扫保洁质量与作业要求 DB11/T 353-2014 2015-04-01城市生活垃圾管理办法 建设部 2015.5.4等，组织进行合规性的评价。评价结论：合规。评价人：潘小江 梁朝 丁颖 于长良 代郁聪等，批准：潘小江。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。 | Y |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2ES7.1QES7.2 | 编制《人力资源管理管理程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，物业管理服务人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2021年6月的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。编制《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、物业管理员、物业管理、保洁等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。抽查梁朝、张玲玲、于长良、代郁聪 、丁颖、皮玲等均满足任职要求。根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2021年培训计划》， 2 0 21年度培训计划 同时有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。抽1：培 训 实 施 记 录 培训题目：体系文件培训培训时间：2021.3.26 培训地点：会议室 培训老师：管代培训参加人员：潘小江 、梁朝、于长良、代郁聪 、丁颖、皮玲等培训内容：质量管理体系文件：管理方针、管理目标；管理手册、程序文件、管理文件、作业指导书等。培训效果评价： 公司全体人员在依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018标准下建立的管理体系有了全面的认识，更深层次结合本公司的实际情况，对日后的管理提供了保障。评价人：潘小江 时间：2021.3.26抽2：培 训 实 施 记 录培训题目：法律法规培训时间：2021.7.23 培训地点：会议室 培训老师：管代 培训参加人员：潘小江 、梁朝、于长良、代郁聪 、丁颖、皮玲等培训内容：基础法律法规：产品质量法、合同法、环境保护法、消防管理条例等相关法律法规。培训效果评价：参加培训人员基本掌握了培训内容，培训效果良好.评价人：潘小江 时间：2021.7.23抽3：培 训 实 施 记 录 培训题目：技能培训培训时间：2021.9.6 培训地点：会议室 培训老师：管代 培训参加人员：服务人员培训内容： 管理制度的实施、应对突发情况的应急措施。培训效果评价：公司服务人员在依据ISO9001标准下建立的职业技能有了全面的认识，更深层次结合本公司的实际情况，对公司管理制度的运行打下了良好的基础，对日后的管理提供了保障。评价人：潘小江 时间：2021.9.6另抽其他培训实施情况，均已按计划进行了培训及效果评价，符合要求。本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录**提查人员资质证书：**王振岗 编号：410527198910105056 电梯机械安装维修T1 有效期：2020.04.06-2024.04.06 张万锁 编号:132902198109023871 电梯修理T 有效期：2019.12.09至2023.12.09 张伟 编号：13082819970022213 电梯修理T 有效期2021.05.10至2025.05.10王永壮：编号：410527199911225011 T1 电梯机械安装维修 有效期：2018.2.8-2022.2.8 吴纯章：特种设备安全管理A TS1100000546987 有效期：2020.7.29-2023.7.29付旭洁：G4 一级锅炉水质处理 TS1100000471057 有效期：2017.5.31-2021.5.31，过期 吴明：G2二级锅炉司炉 ES1100000514805 有效期：2018.06.14—2022.06.14杨永川：G2二级锅炉司炉 TS1100000281532 有效期：2019.07.19—2023.07.19 张银：G2二级锅炉司炉 TSCCX2014121 有效期：2018.09.09—2022.09.09张聚波：G2二级锅炉司炉 TS1100000514805 有效期：2018.06.14—2022.06.14保安证刘旭鹏 编号：京2020041998 发证日期：2020.08.31 杨家祯 编号：京2021008284发证日期：2021.05.20 方继伟 编号：誻2020092828发证日期：2021.1.21电工作业证张巍 准操项目：高压电工作业 证号：T132523196903123619 有效期：2016.05.26至2022.05.26刘川 准操项目：高压电工作业 证号：T110226198801083931 有效期：2017.04.30至2023.04.30王文强 准操项目：高压电工作业 证号：T110109197207291213 有效期：2017.07.03至2023.07.03 蔡金明 准操项目：高压电工作业 证号：T110107198104030637 有效期：2018.04.21至2024.04.21马楠 准操项目：高压电工作业 证号：:T110109199106021811 有效期：2017.07.03至2023.07.23王建东 准操项目：高压电工作业 证号：T110102197602161510 有效期：2016.05.26至2022.05.26消防员郭宏建 建（构）筑物消防员 编号：1236003001509941 发证日期：2012.12.21丁鹏 建（构）筑物消防员 编号：1536003001501404 发证日期：2015.1.7王向伟 建（构）筑物消防员 编号：1636003001505880 发证日期：2016.9.6姬磊 建（构）筑物消防员 编号：1636003001506215 发证日期：2016.9.6物业管理物业管理师 丁颖 编号：12401144011110410 发证日期：2013.3.21其他类证书严怀敏 准操项目：地址有限空间监护作业 证号T412927196812042156 有效期2019.09.02至2025.09.02樊业成 准操项目：地下有限空间监护作业 证号T411522198602103912有效期2019.10.10至2025.10.10李亚利 家用电气产品维修 编号：0801091011301100 发证日期：2008.12.9佟永琪 中央空调系统操作员（高级） 编号：120104105130120 发证日期：2012.6.4马楠：制冷工（中级） 编号：1001044199400168提供了物业服务人员：张玲玲、陈丹、于长良、丁颖、皮玲等人岗位资格--抽丁颖、于长良、梁朝、代郁聪岗位人员资格认定表考核内容有:工作态度积极、主动，时常保持良好的状态完成工作及解决问题。能掌握比较全面、专门的业务知识、熟悉工作流程和方法高于一般的效率，能早于限期完成。快速完成常规任务和领导临时指派的工作工作目标明确、方法得当、效果良好，有相当的准确性。了解自己的任务和角色，乐于与同事合作以达成目标。有较强的分析与判断能力，通常能做出正确的判断能够针对自身短板及所处岗位不断学习相关知识、技能考核得分分别是95、91、93、91分 考核结论:完全胜任岗位要求 批准人:潘小江 2021.6.15 人力资源控制基本满足要求。 | N |
| 意识 | QES7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，物业管理、服务及办公人员自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。现场询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 | Y |
| 沟通、参与和协商 | QES7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。行政部是公司内部和外部信息交流和协商的归口行政部。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向行政部反馈。物业部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。**经全体员工大会选举，任命公司**皮玲**同志为公司安全事务代表。** 通过微信语音与皮玲交谈，其清楚自己的职责：负责向管理层反映职工职业健康安全管理方面的要求，对事件的调查、处理，职工劳动防护的改善事宜进行协商交流；参与职业安全健康方针、目标、指标、管理方案的制定工作，提出合理化建议。通过安全事务代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。 | Y |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6ES7.1QES7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：1. 管理手册BHWY/QES-2021 B/0，发布时间：2021年3月10日 实施时间：2021年3月10日

2.程序文件，BHWY-CX-2021含28个文件，包括标准要求的形成文件的信息。3.管理制度汇编：包括管理制度、合同管理制定等文件。4.体系运行所需要的文件和记录编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。行政部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。以上外来文件保管良好，均为有效版本。查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。保存期限分别为三年和长期。查见行政部文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。 各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，行政部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。介绍：尚未有销毁记录，若有由行政部组织进行。其他自初审后无变化查见公司制定了知识分类表包括：政策法规、公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。编制：梁朝 批准：潘小江 时间：2021.3.13 |  |
| 运行控制 | ES8.1 | 本部门涉及员工体检、车辆管理规定、消防器材检查等主要环境因素及危险源的运行控制及监督工作。运行控制情况：定期检查电源线老化情况、火灾隐患、疫情期间员工PPE；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。查运行控制情况：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，预防触电结火灾隐患排查，工作时间平均每天8小时；办公用品按要求由行政部负责发放，作好记录；相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，督促影响各相关方按照职业健康管理体系要求对相关方施加职业健康影响。产品生命周期实施策划，明确说明产品在整个生命周期中涉及的主要环境因素，环境因素的控制过程贯穿整个过程的生命周期废水管控：公司的的物业管理不产生废水，办公用水最后排入市政管网。废气管控：办公及物业管理不产生废气，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固废管控：物业过程中会产生废气的纸屑、果皮等垃圾，统一交环卫进行收集处理。办公墨盒、电池等由厂家回收能资源管理管控：公司规定人走灯灭，人走关水等节能节水措施，并互相监督办公区域观察:，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、工作时间平均每天不超过8小时。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。其他方面：驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。公司给员工每年进行体检，见到体检报告，给员工上社保，见到社保缴费记录火灾控制:（1）公司办公区域配置有相应数量的灭火器和消防栓，经常检查灭火器材的状况，消防水龙头是否正常，灭火器压力是否足够等。发现问题立即解决，并做好记录;（2）经常检查，及时发现火险隐患并作出正确处理。随时检查清理办公场所管理现场，可燃物不随意堆积，如有堆积必须配备相应的灭火器材;;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为销售人员上人身意外险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。驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。公司无食堂 提供2021年1月-11月财务环保及职业健康安全资金控制情况：项目 金额劳保用品：1538.00灭火器/消防器材：9726.00防疫物资：8303.10健康体检：16175.5安全员培训：21200.00。。。。。。。。公司的资金充足，能满足环境及职业健康安全的资金需求。 | Y |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 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。提供了《火灾应急预案》，《触电事故应急救援预案》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“触电应急预案演练记录” 2021年6月20日；火灾应急演习记录2021.07.12组织部门：行政部 演练主持人：代郁聪，参加演练人员名单:孟建宁、张玲玲、陈丹、于长良、丁颖、皮玲等公司全体人员。 1.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。2.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。3.存在的问题及整改措施：1.现场警戒线过于靠近火灾区域，真正事故状态下，应扩大警戒范围2.有部分员工扑救火灾时配合不熟练。改进措施：加强应急预案的培训，让员工熟悉应急救援程序，提高应急反应速度。填写部门：行政部 填写日期：2021年07月12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。 火灾应急预案具有适宜性。应急预案不重要修订。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 | Y |
| 外部提供过程、服务和服务的控制 | Q8.4 | 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、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 供应产品/服务 联系人 采购日期北京京盾消防设备工程有限公司 灭火器 时秀娟 2021.4.22北京亿方国际家具有限公司 文件柜、办公家具 沈清 2021.1.24 北京绅度华韵服装服饰有限公司 工作服 闫永涛 2021.9.1另见：《合格供方评价表》，分别对上述的人员情况；服务供应能力；生产能力；服务质量；服务价格；服务质量等项进行了调查评价，评价结果为：从服务质量、信誉、价格、供货期限等方面均能满足我公司合格供方条件，同意作为合格供方。评价会签部门：物业部、客服部、行政部；各评价会签部门负责人签字确认。基本符合。 **电梯外包控制：**电梯维保单位：北京燕园图新电梯自动化技术有限公司抽电梯维保合同：维保标准：电梯维修规范：GB/T18775 电梯制造与安装安全规范 GB75588 维保标准：电梯维修规范：GB/T18775 电梯制造与安装安全规范 GB75588 合同期限：长期合同，均有双方签字盖章（见附件）。电梯安装、盖章，维修电梯资质特种设备安装改造维修许可证，含乘客电梯安装、维修、改造特种设备安装改造维修许可证（编号：TS3311183-2026)：乘客电梯、卸货电梯 安装改造维修 A级有效期：2017.11.24-2026.3.22王永壮 编号：410527199911225011 T1 电梯机械安装维修 有效期：2018.2.8-2022.2.8见电梯《合格供方评价表》，分别对上述的人员情况；服务能力；维修能力；服务质量；服务价格；服务质量等项进行了调查评价，评价结果为：从服务质量、信誉、价格服务期限等方面均能满足我公司合格供方条件，同意作为合格供方。评价会签部门：物业部、客服部、行政部；各评价会签部门负责人签字确认。基本符合。**锅炉外包**：北京广源发冷暖环保技术有限公司（合同期限：2020-2021年度供暖季）企业资质：含锅炉维护与维修锅炉安装改造维修许可证：编号：TS3111195-2023 安装、改造 3级 有效期：2014.8.21-2023.1.26压力管道：编号：TS3811081-2024 CG 3级 有效期：2016.3.17-2024.4.27压力容器：编号：TS3211009-2033 安装 1级 有效期：2014.8.15-2022.10.12北京市供热运行单位备案登记证 京（东）字第145号 备案日期：2015.8.26吴纯章 特种设备安全管理A TS1100000546987 有效期：2020.7.29-2023.7.29见锅炉外包《合格供方评价表》，分别对上述的人员情况；服务能力；维修能力；服务质量；服务价格；服务质量等项进行了调查评价，评价结果为：从服务质量、信誉、价格服务期限等方面均能满足我公司合格供方条件，同意作为合格供方。评价会签部门：物业部、客服部、行政部；各评价会签部门负责人签字确认。基本符合**保安外包：北京华安保安服务有限公司**北京华安保安服务有限公司 合同期限：长期查北京华安保安服务有限公司营业执照：含门卫、巡逻、守护等资质，营业期限：2008.12.26-2028.12.25保安服务许可证：京共保付20100016号 服务范围：门卫、巡逻、安全检查、安全技术防范，发证日期：2010.12.23姜海刚 编号：京 2018169835 发证日期：2018.12.11 姜占强 编号：京 2020037379 发证日期：2020.3.18李双海 编号：京 2020086178 发证日期：2020.5.13卢宗孝 编号：京 2020037380 发证日期：2020.3.18任洪卫 编号：京 2017124839 发证日期：2017.8.15王春园 编号：京 2018169863 发证日期：2018.12.11张振宇 编号：京 201869833 发证日期：2018.12.11保安过程控制记录见物业部8.5.1审核记录见保安外包《合格供方评价表》，分别对上述的人员情况；服务服务能力；服务质量；服务价格；服务质量等项进行了调查评价，评价结果为：从服务质量、信誉、价格服务期限等方面均能满足我公司合格供方条件，同意作为合格供方。评价会签部门：物业部、客服部、行政部；各评价会签部门负责人签字确认。基本符合**保洁外包：北京信诚佳美保洁有限公司**保洁：北京信诚佳美保洁有限公司 合同期限：长期查企业资质：含保洁资质 营业期限：2010.11.17-2060.11.16高空服务业企业 安全资质证书 PZ/3-11-00129保洁过程控制记录见物业部8.5.1审核记录见保洁外包《合格供方评价表》，分别对上述的人员情况；服务服务能力；服务质量；服务价格；服务质量等项进行了调查评价，评价结果为：从服务质量、信誉、价格服务期限等方面均能满足我公司合格供方条件，同意作为合格供方。评价会签部门：物业部、客服部、行政部；各评价会签部门负责人签字确认。基本符合**绿化外包：北京园园绿化工程有限责任公司**绿化：北京园园绿化工程有限责任公司绿化养护符合：园林绿化养护等级质量标准合同期限：长期见绿化外包《合格供方评价表》，分别对上述的人员情况；服务服务能力；服务质量；服务价格；服务质量等项进行了调查评价，评价结果为：从服务质量、信誉、价格服务期限等方面均能满足我公司合格供方条件，同意作为合格供方。评价会签部门：物业部、客服部、行政部；各评价会签部门负责人签字确认。 | Y |
| 绩效测量和监视 | QES9.1.1 | 公司编制了《顾客满意度控制程序》，对销售服务的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。公司制定《内部审核控制程序》 、《管理评审控制程序》 和《数据分析控制程序》为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。查阅“部门质量目标策划及考核记录表”，提供管理目标指标的检查考核工作，均完成目标考核要求。查阅“环境和职业健康安全目标指标完成情况检查表”，体系运行至今共进行的管理目标指标的检查考核工作，均完成目标考核要求。环境和职业健康安全运行管理检查情况：抽查2021.10.26安全环保行为检查记录，主控部门：行政部，检查人：代郁聪 梁朝，对固废收集、节约能源等方面进行检查、劳保用品发放、安全管理进行检查，一切正常。查公司每月为员工购买有养老等保险，提供了保险单。外部对公司环境和安全管理要求一般口头交流；对供应商及客户等相关方有“相关方告知书”等。目前未发现公司出现违规现象。无被动性绩效的监视和测量。公司不需要对环境影响的运行的关键特性和职业健康安全绩效进行监测和测量的设备。 | Y |
| 合规性评价 | ES9.1.2 | 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》2020年7月30日，评价依据：适用的职业健康安全法律 、适用的环境法律、共同执行法规等。评价结果：近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。无未出现各种环境污染和安全事故。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：潘小江 梁朝 丁颖 于长良 代郁聪经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | QES9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。2.方法：按部门/过程审核。3.职责：体系负责人组织内部审核活动。4.策划要求：范围、准则、工作分配等。5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。6.提供了《2021年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2020年9月20日。查阅2020年度内部审核有关记录1. 提供了审核组名单：组长：梁朝 组员：代郁聪
2. 审核时间： 2021年9月20日

3.审核范围：公司领导层、各部门4.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、ISO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T28001-2011《职业健康安全管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。6.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。提供了《内审不合格报告》1份，经过整改已经关闭8.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、运行符合质量管理体系要求。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。 | Y |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司制定《数据分析控制程序》，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会提供了公司质量、环境、职业健康安全管理体系运行情况报告，包括产品交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议. | Y |
| 不符合和纠正措施事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QES10.2 | 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，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。企业制定《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。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。公司研发及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。 | Y |

说明：不符合标注N