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：管理层 主管领导：王新明、张鹏华 陪同人员：张明科 | 判定 |
| 审核员：郭力 审核时间：2021年11月08日 下午 |
| 审核条款：E:4.1理解组织及其环境、4.2理解相关方的需求和期望、4.3 确定管理体系的范围、4.4环境管理体系及其过程、5.1领导作用和承诺、5.2环境方针、5.3组织的岗位、职责和权限、6.2目标及其实现的策划、7.1资源、7.4.3外部沟通、9.3管理评审、10改进 |
| 理解组织及其环境 | E:4.1 | 与总经理通话沟通，公司确定与目标和战略方向相关并影响公司实现管理体系预期结果的各种外部和内部因素（问题），这些问题包括受公司影响的或能够影响公司的环境状况；并对这些内部和外部因素的相关信息进行监视和评审。外部环境可以考虑外部因素如国际、国内、区域和当地的各种法律法规、竞争、市场和经济方面的环境等,正面和负面要素或条件，有助于理解外部环境。 内部环境可以考虑内部因素如公司和员工的文化、价值观、知识、绩效等相关因素，正面和负面要素或条件,有助于理解内部环境。查看《内外部环境SWOT分析记录》，表中对其识别内外部环境因素的环境分类、SWOT分析等进行了监视评审其过程内容，基本符合要求. |  |
| 理解相关方的需求和期望 | E:4.2 | 企业识别了对持续提供符合顾客要求和适用法律法规要求的产品和服务能力具有影响或潜在影响的相关方。查看《相关方需求和期望记录》表中列入了顾客、供方、员工、政府机构、审核机构等有关的相关方，对其有关信息进行了监视评审。在每年的管理评审前，由相关部门负责人进行识别并评估其适宜性，以便于持续满足相关方的需求和期望。  |  |
| 确定管理体系的范围 | E:4.3  | 注册地址：甘肃省庆阳市西峰区岐黄大道21号世纪公馆写字楼5楼；经营地址：甘肃省庆阳市西峰区岐黄大道21号世纪公馆写字楼5楼；公司机构设置有：管理层、综合办公室、项目部、市场管理部等，组成管理体系组织机构。管理体系范围：E：物业服务所涉及场所的相关环境管理活动。 |  |
| 环境管理体系及其过程 | E:4.4 | 经与总经理沟通，公司自2021年5月25日开始按照标准建立、实施运行管理体系，包括识别规定了各部门和各级人员环境体系的职责和权限; 为确保管理体系过程的有效运行和控制，对所需的准则和方法在相应的文件和程序中予以确认；提供了为实现物业服务符合要求所需的资源和设施，包括为各部门配备有能力胜任工作的人员、提供适宜的工作环境和工作场所、为配备物业服务所需的基础设施等; 未发生变更，以确保实现这些过程的预期结果；改进了过程和管理体系。 |  |
| 领导作用和承诺 | E:5.1 | 公司总经理及管理层将承诺做好以下工作：----依据市场变化及发展方向及环境法律法规及其它要求等制定公司适用的管理方针、管理目标；---将环境管理体系融入公司经营活动。---在全公司促进使用过程方法和基于风险的思维。---通过会议、培训、宣传、面谈等方式向公司各级传达和沟通有效的环境管理并符合管理体系要求的重要性。---促进、鼓励和支持员工为管理体系有效运行做出贡献；确保管理体系实现预期结果；---开展管理评审及时解决管理工作中存在的有碍于方针、目标实现及顾客和相关方满意的环节，持续改进环境体系。---确保组织建立和实物业服务人员的写上和参与的过程。最高管理者应证实其以顾客为关注焦点的领导作用和承诺，通过： |  |
| 环境方针 | E:5.2 | 通过观察认,该公司的管理方针经总经理批准，发布在管理手册中，特制定本公司的管理方针为：管理方针：科学管理，环境、职业健康安全服务，业主满意；环保领先，节能降耗，预防污染；以人为本，减少风险，保障健康；遵守法纪，全员参与，持续改进。基本适宜，并得到实施和沟通，员工基本知道方针内涵。 |  |
| 组织的岗位、职责和权限 | E:5.3 | 公司在建立管理体系时，对各部门的职责权限进行了划分，在手册中确定了。公司组织机构图、职能分配表，在职责和权限中对各部门职责权限进行了规定，各部门基本清楚其环境职责，文件描述职责与实际基本符合。公司任命张鹏华为管理者代表。与张鹏华通话交谈，清楚自己的职责权限。 |  |
| 目标及其实现的策划 | E:6.2 | 该公司根据管理方针制定总环境目标.公司质量总目标：---固体废弃物分类收集、处置率100%；公司的上述目标与方针保持了一致，包括了满足服务要求及增强顾客满意所需的内容，可以测量.已将上述目标分解至所需的相关职能、层次和过程，基本能结合各部门工作实际，基本符合要求；各职能部门、层次和过程的目标的策划和实现情况，详见各部门6.2审核记录。目标可测量，与公司方针一致；传递有目标、指标的考核记录，经确认目标完成适宜. |  |
| 资源 | E:7.1 | 该公司现有员工43人。公司主要设备：对讲机，尘推车，吸尘器，扫地机，扫地车等办公及维修工具设备及灭火器、消防栓、消防桶等适宜。主要办公设备有电脑、打印机、复印件、饮水机等设备适宜，能够满足现有产品办公的需求。企业为实施、保持EMS的正常运行和持续改进其有效性，以及不断增强顾客的满意度，对所需的人力资源，基础设施和工作环境给予充分的传递，目前，企业资源配置满足公司物业服务需求，基本可以保证办公活动的正常运行。 |  |
| 外部沟通 | E:7.4.3 | 经沟通，公司内部和外部沟通，沟通内容：公司的管理方针，管理体系运行情况；对获取和更新的法规及其他要求；及时收集、整理传递来自各个方面的环境信息，物业服务；绩效测量、资源需求；相关方需求和期望的变化；对外部相关方提出的抱怨申诉等。采用多种沟通途径：口头、会议、文件发放、培训、电话通讯方式等。沟通基本畅通，目截止目前未发生由于沟通不到位而影响工作的情况。 |  |
| 管理评审 | E:9.3 | 该公司于2021年10月15日在会议室进行管理评审会议，提供有2021年管理评审计划、签到表、管理评审会议纪要、管理评审报告等记录。 抽查《2021年管理评审计划》和《2021年管理评审报告》评审会议时间:2021年10月15日 地点：公司会议室 主持人：王新明管理评审目的：确保公司环境方针、目标和指标及环境管理体系持续的适宜性、充分性和有效性。参加评审的部门及人员：总经理、管代、各部门主管及项目经理等。分别对评审内容及各部门评审准备工作要求等进行了详细描述。 管理评审以内部环境管理体系审核情况报告，公司方针、目标和指标、管理方案贯彻实施情况报告，各部门目标和指标完成情况统计分析报告，环境管理体系建立与实施情况报告，纠正和预防措施实施情况报告，风险评价和风险控制状况总结报告，环境因素识别与评价总结报告，合规性评价报告等作为管理评审内容的输入，以上内容可通过会上口头发言及工作总结、汇报等形式体现。管理评审结论：---公司环境方针、目标和指标是适宜的；---公司环境管理体系是适宜的、充分的和有效的。管理评审提出了需要改进的措施，经确认管理评审改进措施验证有效。管理评审基本符合要求。 |  |
| 改进 | E:10 | 经沟通，总经理通过建立管理方针、目标，并鼓励员工提合理化建议，营造了一个激励改进的氛围，通过环境管理目标的建立与考核，明确了改进、努力的方向，通过内审、管理评审、分析和评价、与实施纠正和纠正措施，纠正、避免和减少非预期情况给公司带来的环境不利影响，改进管理体系的绩效和有效性，以满足顾客要求并增强顾客满意。经沟通，公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用管理评审、分析和评价等来实现对管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现，以达到持续改进的目的。 |  |

说明：不符合标注N