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：项目部 主管领导：赵凡 陪同人员：袁峰峰 | 判定 |
| 审核员：王海燕 审核时间：2021年11月09日 |
| 审核条款Q:5.3组织的岗位、职责和权限、6.2质量目标、7.1.3基础设施、7.1.4过程运行环境 |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q:5.3 | 通过远程通话了解，该部门职责有：1.负责物业管理辖区内物业管理工作的计划安排、监督检查和改进。2. 负责落实各项管理制度，监督、检查日常卫生、安全、环境保护等状况。3. 负责监督检查各岗位的工作情况，收集、征求客人意见，处理客人投诉，适时提出整改意见。4. 负责物业管理工作质量检查和监督，并对不合格服务采取纠正措施。5. 负责所使用的公司基础设施和客户提供的设备、设施的管理及日常维护保养。6. 督促所属员工，按照规程操作、保养好所使用设施设备，确保其安全可靠、清洁卫生、性能完好，并落实有关责任......14. 完成公司领导交办的其他工作等。  部门人员能够清楚自己部门的职责，沟通顺畅。符合要求 |  |
| 质量目标 | Q:6.2 | 该部门的质量目标为：  目标 完成情况  及时处理顾客反馈信息率100% 100%  紧急事故处理率100% 未发生  经2021.9.30统计，目标已完成。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，  内容基本符合要求。 |  |
| 基础设施 | Q:7.1.3 | 对讲机，清扫车，吸尘器，扫地机，办公及维修工具手电钻，疏通机，手钳，螺丝刀等小工具）等，办公设备打印机，2台。电脑6台。投影仪1台。考勤机1台，设备适宜。提供维修保养计划及记录，满足要求。并配备有办公桌椅，水电、会议室、消防设施设备，并有电脑、打印机、电话、传真机、复印机等办公设备；满足办公需要。  定期根据需求进行设备设施的升级、维护、更换、配备，相关设施配备和管理比较完善。 |  |
| 过程运行环境 | Q:7.1.4 | 策划并制定了《工作环境和管理要求》，办公区域工作环境整洁，办公场所宽敞明亮，配置了空调，灭火器等；现场配备灭火器。 |  |

说明：不符合标注N