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：市场管理部 主管领导：杜洁 陪同人员：刘会梅 | 判定 |
| 审核员：李俐（远程审核、微信沟通），安涛专业支持 审核时间：2022年11月7日 |
| 审核条款：  Q:5.3、6.2、9.1.2，  E:6.1.2、6.2、6.1.4、8.1；8.2；  O:6.1.2、6.2、6.1.4、8.1、8.2； |
| 组织的岗位、职责和权限 | Q5.3 | 本部门职责为：1.负责公司市场开发研究、市场调研、同业调查、客户调查、环境分析工作，研究行业相关政策，进行信息收集、整理和反馈工作，为领导的经营决策提供可靠依据。2. 组织编制物业管理项目投标标书，参加投标工作，统筹答辩事宜。3. 负责组织商务洽谈和标书、合同的评审工作，负责物业管理合同洽谈和签订。4. 负责公司物业接管前的开发、谈判工作。  经与部门负责人语音沟通部门人员能够清楚自己部门的职责，沟通顺畅。 |  |
| 环境因素辨识与评价 | EO6.1.2 | 执行《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》按作业活动对公司的重要环境因素、危险源进行了识别辨识。  远程传输了《环境因素识别及评价表》，办公用纸、办公区生活用水、办公区用电、复印机废墨盒、复印机废粉、打印机废硒鼓、打印机废色带、废电池废计算器、废涂改液瓶、废药品、口罩、一般生活垃圾、空调、电脑、线路老化、汽车尾气的排放、汽油的消耗、噪音、生活垃圾的产生、电、油能消耗、物品报废、包装废弃物、环境因素、电话、网络、固废处理、医用口罩或一次性口罩的废弃、消毒液包装瓶的废弃、医用酒精等易燃品遇明火等项。识别未考虑产品的生命周期，口头交流。  远程传输了《重要环境因素清单》，其中涉及项目部的重要环境因素：固体废弃物排放，火灾。  编制：李敏 ,审批：张鹏华,日期：2022.5.10  公司编制并执行公司传递有《危险源清单及辨识评价记录》识别出办公活动涉及危险源包括触电、火灾等，按发生事故的可能性大小 L、暴露于危险环境的频繁程度 E、发生事故产生的后果C、风险值D等进行判定。  识别出了不可接受风险控制清单：火灾、触电、突发事件、疫情防控等，经相关文件确认本部门的风险辨识基本符合要求，已确定的重大危险源的控制方法基本可行。  编制：李敏 ,审批：张鹏华,日期：2022.5.10  目前本公司没有发生重大安全事故处罚。  评价基本合理。 |  |
| 质量、环境、职业健康安全目标 | QEO6.2 | 通过微信群传递该部门的目标为：  目标 完成情况  固体废弃物分类收集、处置率100%。 100%  无火灾事故发生、无重大（触电、中暑、交通伤害）安全事故发生 未发生  合同评审率100% 100%  业主满意度4.5分以上 4.7分  2022年目标可测量，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。 |  |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 通话沟通了解公司根据环境因素辨识评价、危险源的风险辨识结果，传递了重要环境因素清单、不可接受风险清单明确了控制措施，通过具体的措施进行有效控制：目标管理方案、运行控制、应急预案、日常检查等。  公司制定了法律、法规及其它要求获取程序及合规性评价控制程序等，每年对公司适用的合规义务进行识别更新并定期评价、检查。  经评价公司策划的措施基本能够满足风险和机遇应对需要，能够与识别的风险和机遇对产品符合性的潜在影响相适应，基本满足标准合规性评价控制的要求。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 公司制定了相关运行策划和控制文件，在办公活动中遵守公司的相关环境、职业健康安全的控制程序和管理规定要求。  ◆传递有《环境因素识别及评价表》《危险源清单及辨识评价记录》识别涉及办公活动环境因素，包括电源消耗、固体废物排放、触电、火灾等。  ◆应急预案：传递了火灾、触电事故应急救援应急预案、火灾应急演练记录、触电应急演练报告等。  ◆固废的处置：对办公区域内产生的废弃物进行分类管理，加强监督检查工作并加强员工培训等，传递有废弃物分类处理统计表。  ◆办公用的资源：公司日常用纸采用正反两面用，以减少不必要的浪费，对于水电采取随手关灯，使用节能灯泡，并已经规定节能降耗等。  ◆运行检查：定期对办公区域的环境进行了检查，传递了办公场所环境检查记录等，公司为抗击疫情，为工作人员均戴口罩和手套工作。  ◆财务环境资金投入：支出项目有劳保用品、保安器具、灭火器灌装、员工保险、防疫用品等费用。  运行控制基本满足要求。 |  |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 公司传递了火灾、触电事故应急救援应急预案、火灾应急演练记录、触电应急演练报告等内容作了详细记录描述。  参加由综合办公室组织的应急演练，应急演练内容基本符合要求。详见综合办公室O8.2条款。  自管理体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 顾客满意度调查 | Q9.1.2 | 制定了《顾客满意程度测量控制程序》，公司于2022年9月1日以满意度调查表的方式向2家顾客及小区内居住业主发放调差表。；  调查项目：清洁服务、绿化服务、维修、保安服务、物业服务、实物质量、服务质量、交付及时性等  查1：昊鑫嘉苑小区、西峰区财政局等顾客满意度调查表，满足质量目标业主满意度4.5分以上要求。  顾客满意度达到目标要，到目前无顾客投诉现象发生。 |  |

说明：不符合标注N