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：工程部 ， 主管领导：刘召勇 ， 陪同人员：余孝娟 | 判定 |
| 审核员：杨珍全，远程审核，审核方式（微信）， 审核时间：2022年11月24日下午 |
| 审核条款：QMS:5.3组织的角色、职责和权限;6.2质量目标及其实现的策划; 8.2产品和服务的要求; 9.1.2顾客满意;EMS:5.3组织的角色、职责和权限、6.2目标及其达成的策划; OHSMS:5.3组织的角色、职责和权限; 6.2目标及其实现的策划; |
| 组织的角色、职责和权限 | QEO:5.3 | 查，工程部的岗位职责和权限如下：1）参与制定公司发展战略与年度经营计划； 2）负责公司产品开发、维护； 3）负责现场技术服务； 4）领导建立和完善管理制度，组织实施并监督、检查服务体系的运行； 5）组织落实、监督调控服务过程各项工艺、质量、安全、成本指标等； 6）领导、管理基础设施维护，保证服务现场能够正常服务，设备处于良好状态； 7）负责服务区域内消防设施的定期检查并保证在有效期内使用； 8）综合平衡年度安全服务任务，制定下达月度服务计划，做到安全服务。9）负责本部门环境因素、危险源的识别评价和控制措施的实施；10）参与公司组织的应急演习、合规性评价、三标内审和三标管理评审……工程部负责人对部门职责清楚。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | QEO:6.2 | 查工程部质量目标为：1. 合同履约率100%；

2、顾客满意度≥95分；3、项目服务合格率100%；4、顾客反馈意见及时处理率达100％。查：2022年7-10月工程部质量目标完成情况：1、合同履约率达到100%；2、顾客满意度得分98分（考核月份10月）；3、项目服务合格率达到100%；4、顾客反馈意见及时处理率达到100％。查工程部的环境、安全安全目标为：1、火灾事故为零2、固废分类回收率100%3、触电事故发生次数为0；4、交通事故发生次数为0。 查：2022年7-10月工程部目标完成情况：1、未发生火灾事故；2、固废分类回收率达到100%3、未发生触电事故；4、未发生交通事故。 均能达到要求。查，公司编制了环境安全目标管理实施方案：制定、执行程序或作业文件；加强监测和测量；培训与教育；应急响应。 | 符合 |
| 说明产品和服务的要求 | Q8.2  | 公司制定并实施《与服务有关要求的评审程序》，工程部采用上门拜访、会议、报告、函电、计算机网络等方式与顾客进行沟通。了解客户要求的产品的相关信息；问询、合同或订单的处理，包括对其修改；顾客反馈，包括顾客抱怨；处置或控制顾客财产；当有重大异常时，制定有关的应急措施及客户特定的要求；对市场进行调研，定向顾客提供的产品和服务的要求，从以下几个方面来确定与服务有关的要求：（1）顾客对产品规定的要求,包括产品项目内容、技术、进度和费用要求以及设计、策划后期服务要求； （2）与产品有关的法律、法规要求；（3）公司确定的其他附加要求,如保密、特殊资历等顾客有合作意向时或发放招标文件时，介绍公司产品，了解顾客要求，并结合企业标准进行确定，且明示在合同或订单上，确定顾客对产品的具体要求。查见《合同台账》，内容包括：序号、顾客名称、产品名称、签订日期等，见下图。为了明确与产品有关的要求，确保公司有能力满足顾客要求；在公司向顾客做出提供产品的承诺之前对产品有关要求进行评审。顾客：重庆医科大学附属第一医院签订时间:2022年9月29日产品名称：中央空调过滤网及翅片末端设备清洗消毒疏通 评审内容：产品质量；交付期限；售后技术服务能力；合同的合法性、完整性、明确性等。评审人：刘召勇、李德明、余孝娟。评审结论：完全能够达到合同要求，同意签订。批准人：张政勇 评审时间:2022年9月25日（合同签订前）顾客：重庆希望城商贸有限公司签订时间:2022年9月19日产品名称：空调设备年度维修保养 评审内容：产品质量；交付期限；售后技术服务能力；合同的合法性、完整性、明确性等。评审人：刘召勇、李德明、余孝娟。评审结论：完全能够达到合同要求，同意签订。批准人：张政勇 评审时间:2022年9月18日（合同签订前）顾客：重庆龙湖智慧科技有限公司签订时间:2022年7月3日产品名称：空调水处理 评审内容：产品质量；交付期限；售后技术服务能力；合同的合法性、完整性、明确性等。评审人：刘召勇、李德明、余孝娟。评审结论：完全能够达到合同要求，同意签订。批准人：张政勇 评审时间:2022年7月1日（合同签订前）............查见签订的其他的合同，均按标准的要求进行了评审并保留了相应的记录。负责人讲，公司运行以来暂未发生合同更改的情况，如果需要更改，需对更改内容重新评审。并将变化的要求及时通知有关人员。 | 符合 |
| 顾客满意 | Q9.1.2 | 公司主要通过日常口头交流、电话回访、登门拜访、定期发放《顾客满意度调查问卷表》等形式来收集了解顾客是否满意的信息。2022年10月发放调查表共 3份，回收调查表共3份。调查顾客有：(1)重庆医科大学附属第一医院、（2）重庆希望城商贸有限公司、（3）重庆龙湖智慧科技有限公司。出现“需改进”、“不满意”选项的调查表0份。--调查内容包括：产品质量、交付及时性、投诉处理及时性、投诉处理、产品价格等--统计分析结果顾客满意度：98分（达到规定目标值）--暂无明显需实施纠正措施的改进事项--提供顾客满意调查分析报告，报告显示：客户对于各方面综合评价是满意的。不足之处：客户对服务过程和配合过程需改进，公司已通过开展销售服务培训课程并进行考核，制定相关奖惩标准等措施进行改进。目前工程部人员整体服务意识和态度均有明显提升，服务水平较之前有很大改善，客户的售后满意度提高，改进效果良好。负责人讲，自管理体系运行以来没有顾客流失的情况。 | 符合 |

说明：不符合标注N

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（财务部） 主管领导：余孝娟， 陪同人员：刘召勇 | 判定 |
| 审核员：杨珍全，远程审核，审核方式（微信），审核时间：2022年11月25日 |
| 审核条款：EMS:5.3组织的角色、职责和权限;6.1.2环境因素;6.1.3合规义务;6.2目标及其达成的策划;7.1资源;7.2能力;7.3意识;7.4沟通;7.5文件化信息;8.1运行策划和控制;8.2应急准备和响应;9.1监视、测量、分析与评估;9.1.2符合性评估;9.2内部审核;10.2不符合和纠正措施/EMS运行控制相关财务支出证据。 OHSMS:5.3组织的角色、职责和权限;6.1.2危险源辨识和职业安全风险评价;6.1.3法律法规要求和其他要求;6.2目标及其实现的策划;7.1资源;7.2能力;7.3意识;7.4沟通;7.5文件化信息;8.1运行策划和控制;8.2应急准备和响应;9.1监视、测量、分析和评价;9.1.2法律法规要求和其他要求的合规性评价; 9.2内部审核;10.2不符合和纠正措施/OHSMS运行控制财务支出证据。 |
| 组织的角色、职责和权限 | EO:5.3 | 在管理手册中和岗位任职要求中规定了行政部（财务部）的安全职责和权限，以确保部门工作的展开和实施：a) 执行公司管理方针、目标，保持质量、环境、职业健康安全管理体系本部门有效运行；b) 负责产品销售，组织与产品有关要求的评审，产品的售后服务；c) 负责产品交付的管理、顾客信息的传递和顾客沟通管理，并确定顾客满意程度的收集、评价和分析方法。d）负责本部门的环境因素和危险源辨识、更新、风险评价和本部门运行控制工作。e) 负责业务范围内的职业健康安全与环境管理的信息交流。f）负责顾客满意度的调查和分析，负责客户的售后服务工作h）负责公司实施采购过程控制，对供方的评价并进行控制，以确保所采购的物资符合规定的要求，对采购物资的质量负责；i）负责公司质量、职业健康安全管理体系相关的法律法规、技术标准的识别、收集和管理，并及时予以更新；j）负责公司管理体系文件、非技术外来文件管理和记录的管理；k) 负责本部门的环境因素和危险源辨识、更新、风险评价和本部门运行控制工作;l) 负责人力资源、信息的归口管理及人员能力培训的实施；m)负责应急预案的演练；对相关方施加影响和管理 。……财务部a)负责公司财务管理。 b)本部门所涉及到的环境、安全方面的管理。c）负责编制职业健康安全环境资金预算计划，并对计划的实施情况进行统计。d)保证环境、职业健康安全环境管理体系有效运行配备所需的资金资源部门职责清晰、明确。行政部和财务部负责人能基本阐述本部门的主要职责。 | 符合 |
| 目标及其实现的策划 | EO:6.2 | 查见：公司有将环境、职业健康安全目标分解到各个部门，行政部/财务部的目标是：环境、职业健康安全目标 完成（2022年7月-10月）1）固废分类回收率100%； 实测：100%2）火灾事故为零； 实测：未发生火灾事故3）触电事故发生次数为0； 实测：未发生触电事故4)交通事故发生次数为0； 实测：未发生交通事故抽查2022年7月-10月的《2022年度目标及实施情况统计表》和考核记录，经考核均完成目标任务，但不能提供数据的实证性材料，需改进。查见公司制定的环境、安全管理方案有：固废排放、火灾的发生、触电、交通意外/轻伤事故3个管理方案。管理方案内容涉及：目标/指标、管理方案、资金预算、完成日期、责任部门。抽查：查见固体废弃物排放确定的管理措施：1、确定公司内所有固废大致数量、位置与收集方法；2.定期监督检查制度执行情况；每季度进行1次3.加强使用和操作管理，减少废弃物产生；4.集中回收、保存，售卖处理。考核部门：行政部；完成日期：持续进行。抽查：查见预防火灾确定的管理措施：1.加强员工用电安全意识培训；2.组织员工应急安全演习；3.生活办公禁止违章用电、动火；4.做好安全交底，严格按操作规程执行。考核部门：行政部；完成日期：持续进行。目标指标管理方案基本适宜，能够完成。 | 符合 |
| 环境因素 | E:6.1.2 | 查见：《 环境因素的识别与评价控制程序》，上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。行政部2022年9月12日组织了各个部门开展了环境因素的识别工作。查见：《环境因素识别和评价表》和《重要环境因素清单》，按照部门和经营过程进行识别并评价出公司重要环境因素有：1）固废排放；2）潜在火灾2项，识别清楚、准确，评价合理。查：公司《环境因素识别和评价表》，涉及以下内容：a.生活污水的排放；C.电池的丢弃；d.办公垃圾的丢放；.......识别基本清楚、全面。查：行政部及办公区域的《环境因素识别评价表》，涉及以下内容：a.废硒鼓的丢弃；b.空调机氟里昂的泄露；c.包装盒的丢弃； d.废墨盒的丢弃；e．生活污水排放等；识别基本清楚、全面。 | 符合 |
| 危险源识别、评价与控制措施 | O:6.1.2 | 查见：《危险源辨识、风险评价和控制程序》上述文件对识别和评价方法、程序、职责、记录作了规定。查见：《危险源辨识与风险评价表》，危险源过打分和小组评议共评价出公司不可接受风险：2项，分别是：1、火灾伤害；2、人身意外伤害。辨识清楚、准确，评价充分合理。抽查见确定的人身意外伤害措施的策划：1）严格遵守用电安全、公司各项安全管理制度；2）佩戴劳动保护用品。查见：行政部（财务部）及办公区域《危险源辨识与风险评价表》2022年9月12日发布行政部（财务部）及办公区域共识别出包括:办公设备发生故障，漏电导致的触电；线路老化漏电、人员吸烟引发火灾；地面湿打滑引起滑倒跌伤等重大危险源。采用的是经验判断法、过程分析法识别。查见，行政部及办公区域打分法确定了1项不可接受风险：1）电器老化造成线路短路而造成意外火灾和办公场所线路老化短路引发火灾。危险源辨识基本充分、风险等级评价基本合理。查见确定的消防管理措施：1.补充配置相应足够的消防器材 2.定期组织培训消防器材使用方法3.对设备设施按公司要求定期安全检查4.制定应急救援预案包括演练 | 符合 |
| 法规与其他要求/合规性义务 | EO:6.1.3 | ---有《法律法规与其他要求控制程序》，查有《适用法律法规清单》，对本公司环境和职业健康安全管理体系适用的法律法规和当地政府、行业要求进行了识别，包括环境质量标准、排放标准、职业健康安全卫生标准等。· 查见：2022年《适用法律法规清单》1）国家相关法律法规等2）重庆市等地方法规；3）与环境、职业健康安全管理相关的执行标准抽 ：中华人民共和国环境保护法中华人民共和国消防法中华人民共和国固体废物污染防治法中华人民共和国节约能源法中华人民共和国大气污染防治法城市生活垃圾管理办法劳动防护用品监督管理规定职业健康安全管理体系要求等。《清单》中列出了法规名称、颁布实施时间、适用条款等内容；法规清单上传内部网络，以培训和宣传结合向员工传达要求，记录充分。基本符合要求。 | 符合 |
| 资源 | EO:7.1 | 视频询问总经理，企业为了实施质量、环境及职业健康安全管理体系，并持续改进其有效性、增强顾客满意度和体系正常运行提供了充足的资金及必要的资源，为提高员工质量、环保、安全意识组织了的培训，目前的资源基本满足策划需要。总经理对资源的配备比较重视，人力资源、设备和工作环境等可满足中央空调清洗；空调系统维护、保养;水处理技术咨询服务的需要。 | 符合 |
| 能力 | EO:7.2 | 公司确定了从事的工作影响质量、环境和职业健康安全管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。---公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响质量、环境和职业健康安全管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。抽查关键岗位人员持证情况：刘召勇 工程师 专业名称:工程专业 授予时间：1996.6.25周 伟 制冷与空调设备运行操作作业 证件编号：T500225199005261419 有效期：2021.09.30-2027.09.29 田正全 制冷与空调设备运行操作作业 证件编号：T510223\*\*\*\*\*\*\*\*\*219 有效期：2022.03.01-2028.02.29 陈洪居 低压电工作业 证件编号：T500224198409027978 有效期：2021.04.07-2027.04.06廖志宏 低压电工作业 证件编号：T510229197411111174 有效期：2021.04.07-2027.04.06........以上人员证照已收集，详见附件。提供有2022年度培训计划表，计划培训11次，已培训6次。抽查培训计划和培训记录。1）：2022.07.20，QES管理体系标准知识的培训、管理手册、程序文件培训,培训老师：刘召勇 参加培训人员：公司全体员工。培训效果评价：通过学习培训，现场讨论回答提问，学员能够基本掌握课程内容。培训达到预期效果，培训有效。评价人：刘召勇2）：2022.08.15 内审人员培训，培训内容：标准条款、审核目的、范围、依据和方法等；培训老师：罗老师（咨询老师）。培训人员：刘召勇、李永丽、李德明、张政勇等。效果评价：达到培训效果，学员基本掌握所学内容，效果良好。评价人：罗老师。......其余培训均按计划实施。 | 符合 |
| 意识 | EO:7.3 | 公司通过宣导、培训、制度约束等方式确保员工能意识到他们从事的活动的相关性及重要性，以及他们对贯彻方针、达成目标及实现质量、环境和职业健康安全管理体系的有效性的积极贡献，以及其不符合其要求的后果。视频与员工刘召勇、余孝娟、崔春超沟通了解，基本具备以上必要环境和职业健康安全管理体系相关意识。 | 符合 |
| 沟通 | EO:7.4  | --《组织环境与相关方要求管理程序》中规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。对部门之间有需要交流的有关环境安全健康管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行环境安全管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。 公司员工参与协商，员工提出参与安全知识的学习和培训，需要发放劳保用品。查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求。查见：公司内部会议记录表，沟通信息包括：告知员工：管理者代表是刘召勇。告知员工：职业健康安全事务代表是余孝娟。告知员工：环境及职业健康安全管理体系建立的依据、标准和意义，公司在服务过程中未涉及危险化学品，对全体员工出具告知书。告知书涉及公司管理方针及在经营活动、服务过程中的相关承诺。组织员工学习：与环境及安全健康管理有关的法律法规，包括《环境保护法》、《劳动合同法》、《职业病防治法》等关于员工权益、保险等内容；将环境管理、劳动保护要求、安全要求和意义作为新员工岗前培训内容。与职业健康安全事务代表余孝娟视频交谈，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。视频询问职业健康安全事务代表余孝娟，了解到暂未发生员工与企业的劳动纠纷、工伤、员工投诉、员工权益争执等情况。审核时未发现有相关方投诉等安全违规情况发生。 | 符合 |
| 文件化信息 | EO:7.5 | ----有《文件和记录控制程序》，体系文件生效实施日期为2022年7月10日，文件规定了质量、环境和职业健康安全文件的编制、审批、评审、编号、回收、发放、更改、换版、作废等的管理和控制。· 查《体系受控文件清单》，包括管理手册、程序文件27个，另有公司制定的《固体废弃物分类处置管理制度》、《员工入职要求及岗位职责》、《目标分解》等文件。· 查：《文件发放、回收登记表》，抽查文件发放情况，有收文、发文的确认签字，符合文件发放规定。· 查《适用法律、法规及其他要求清单》，内容有国家和地方与质量、环境和职业健康安全管理体系相关适用法律法规。文件资料基本满足岗位工作需要，并为现行有效版本。· 查文件的评审及更新：管理评审时对文件的适宜性及可操作性进行评审：适宜、可操作。 查文件的作废：暂无作废文件。电子文档需要责任部门留下发放记录，并告知换页处置要求。文件按需求和公司管理规定发放至有关部门和人员，查有发放记录，符合。 ----有《文件和记录管理程序》，对记录表单的设计、编号、填写、贮存、保管、保护、检索、保存期限、到期处置等方面规定了要求并按此程序控制。提供《记录清单（含质量、环境安全）》，包括《合格供方评价表》、《合同评审表》、《培训计划表》、《消防安全检查记录表》等记录文件清单，规定了记录的名称、编号、责任部门、保存期限等内容。核对标准规定的应保留的记录和保存期限，标准所规定的记录均涵盖，保存期限规定的合理。记录清单中对记录的管理、控制进行明确的分工。行政部主要负责归档公司质量、环境及职业健康安全的标识、编目、保管、贮存，负责本程序的归口管理。见行政部保管的记录：a. 法律、法规及其他要求清单；b.年度培训计划等记录；c.管理评审计划等记录；d.危险源辨识及风险评价台帐；e.质量目标完成情况统计表；f.职业健康安全目标指标和管理方案。所见记录反映行政部能够按照记录控制要求进行管理，记录保存完整，填写清晰、工整。记录控制符合要求。 | 符合 |
| 运行的策划与控制 | EO:8.1 | ◆组织制定了环境、职业健康安全运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、劳保用品管理制度、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。 ◆根据过程的运行准则，组织实施资源能源的消耗控制火灾预防、职业健康安全事故防范等过程的控制，避免和减少了环境职业健康安全的损失。 ◆消防设施检查、节能降耗运行检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。 ◆抽查环境运行的策划与控制实施1）固体废弃物排放的管控：生活垃圾在办公区域集中收集后，由物业管理交环卫部门统一定期清运；回收固废处理（包括危险固废如墨盒、硒鼓等）作好分类回收。2）资源、能源消耗管控： 负责人讲，公司资源、能源节约有相关规定措施，如：加强宣传、主管检查督导。现场有水、电等使用的场所，均有节约资源、能源的宣导标语。未发现资源、能源过度消耗或浪费的情形。公司制定了节约资源、能源目标，除日常监督落实外，每月由财务部集中统计跟进。统计内容包括：水，电消耗费用，纸张、灭火器材等费用。提供有2022年8月至10月能源支出统计表，记录显示：基本达成目标。3）火灾预防： 张贴防火标识，购买灭火器等消防设施；组织相关人员进行培训；日常的检查；制定火灾应急预案。查见组织的职业健康安全运行控制状况： 1）意外火灾控制 建立消防检查管理制度；确定消防小组人员职责；按规定每月进行消防检查；制定应急准备响应预案；进行消防演习。2）查新冠疫情期间控制措施:视频查看公司配置有测温仪、消毒液、口罩等设施物资，对外来人员进行登记，登记有姓名、身份证号、手机号等，测量温度低于37度才能进入。并定期对办公区域喷洒消毒水消毒。公司人员外出办事或服务时严格按客户要求进行防控。 3）对相关方施加影响 组织对进入场所内的供方送货员、求职及培训人员视情况由安保人员或受访人提醒、签定安全协议等方式，告知相关遵守相应的运行准则，以防止外来人员受到人身伤害或职业健康安危害。 | 符合 |
| 应急准备和响应 | EO:8.2 | 查见：《应急准备与响应控制程序》、《火灾、触电、意外伤害应急预案》等。查见：应急演练记录：公司全体人员参加了2022年9月25日在公司由行政部组织的火灾消防演练，演习地点：公司的安全空地。演习过程：防火、逃生和灭火器的使用培训；发现火警、报警并紧急疏散人员；处置火情等。查，能提供以上演练记录及消防安全演习总结报告。通过演练，检验了公司应对突发事件的能力、以及公司火灾事故应急预案的可操作性。有效降低事故危害，减少事故损失，确保公司安全、健康、有序的发展等。视频查看应急准备：在公司办公区域，按要求配置灭火器、性能完好。 | 符合 |
| 监视、测量、分析与评估 | EO:9.1  | ----有《环境与职业健康安全运行控制程序》和管理文件。◆查公司环境安全运行检查记录表程序文件规定公司每月由行政部组织人员对公司办公场所和服务场所的环境方面、安全消防方面的工程作业固体废弃物处理、生活垃圾处理、消防器材保养和检查等进行检查，检查结论：合格、检查人：余孝娟。提供有2022年8月至2022年10月份办公区域的安全环境检查月报记录。◆ 职工健康体检报告，提供有职业健康体检表，抽查以下员工健康体检表：姓名 体检日期 体检机构 体检结论何 涛 2022年3月 重庆市红十字会医院（江北区人民医院） 无异常李建华 2022年3月 重庆市红十字会医院（江北区人民医院） 无异常贺朝中 2022年3月 重庆市红十字会医院（江北区人民医院） 无异常。。。。。。。◆ 公司为员工缴纳了工伤、失业、医疗、职工基本养老保险费等保险。提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表，见附件。自体系建立以来没有发生过安全事故。监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。 | 符合 |
| 符合性评估 | EO:9.1.2  | ----有《法律法规与其他要求控制程序》，规定明确基本合理。行政部组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。查由行政部组织各部门于2022年9月25日对公司管理和经营活动中涉及的重要环境因素、危险源、法律法规进行了评价。评价组长：刘召勇成员：余孝娟和部门负责人。评价结论：各部门都能够有效遵循法律法规进行办公，未发生过环境扰民事件和安全事故，未有单位和个人投拆，无环境污染事件发生，各单位的环境和安全行为基本符合环境法律法规和环境要求查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。 | 符合 |
| 内部审核 | EO9.2  | 查管理手册，公司按标准要求编制了《内部审核控制程序》，规定了内部审核的目的、范围、职责、要求、方法频次等，规定每两次内审的时间不得超过12个月。查，2022年《体系审核实施计划》（按质量、环境和职业健康安全三体系策划内审）本次内部审核时间：2022年10月20日目的：评定并确定现行的管理体系、方针是否符合标准的要求，运行是否有效；范围：管理手册覆盖的所有部门、过程和要素。审核组：刘召勇（组长）、李德明（组员）。抽查《行政部审核检查表》、《工程部审核检查表》、《管理层审核检查表》等审核记录，审核过程及条款基本齐全，不存在审核自己部门的情况。查 本次内审共发现不合格项1个，属一般不符合。涉及行政部QEO7.2条款：“查2022年对人员能力评价的情况，未提供相关证据”，已经对不合格原因进行了分析，制订了纠正措施，并对结果进行了验证。查，审核结论：公司质量、环境和职业健康安全管理体系的运行符合标准要求、持续有效。通过内部审核，公司质量、环境和职业健康安全管理体系的运行实施是有效的，符合标准要求。 | 符合 |
| 不符合和纠正措施 | EO:10.2 | 公司制定《事故、事件、不符合管理程序》和《纠正与预防措施控制程序》，实施纠正措施，消除不合格的原因，以防止其再发生。在程序文件中规定了对不合格情况的处理要求，纠正预防程序和机构健全。提供有《客户投诉处置单》1份抽查《客户投诉处置单》：责任部门：工程部，时间：2022.7.12客户：重庆龙湖物业服务有限公司投诉问题描述：施工完成后，我方员工何涛、李建华工具未及时归纳整齐，影响甲方员工通行。问题原因调查：因收货部正在收货，何涛、李建华考虑到不影响甲方工作进度，暂缓收纳工具，导致甲方清洁部员工投诉。。处理结果验证：调查多名现场员工及甲方清洁部投诉人员，并让双方沟通并达成共识，甲方清洁部投诉人员决定撤销对我部员工的投诉。投诉事件分析后的启示、建议：现场工作沟通很重要，给员工强调工作中沟通的重要性，对工具的收纳应该仔细、及时。 验证人：刘召勇 2022.7.13纠正措施实施基本有效。 | 符合 |
| EMS/OHSMS运行控制相关财务支出证据 |  | 提供2022年度环保、职业健康安全投入清单：支出项目有员工各种保险、消防、安全、环保设施、员工劳保护品培训费、消防安全培训、体检等共计12万元左右。 |  |

说明：不符合标注N