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：李志强 陪同人员：李顺坡 | 判定 |
| 审核员：林兵 审核时间：2020年11月23-25日 |
| 审核条款：E/O: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2环境与职业健康安全目标、6.1.2环境因素/危险源辨识与评价、6.1.4应对措施、7.4沟通、8.1运行策划和控制、8.2应急准备和响应 |
| 组织的岗位、职责和权限 | EO:5.3 | 本部门主要负责物业管理及相关环境、职业健康安全管理活动的实施与执行.  与供销部负责人沟通，描述的职责和权限与一体化管理体系的职能分配表基本一致。  有办公桌、电脑、空调等能满足部门体系运行需求。 | Y |
| 环境与职业健康安全目标 | EO:6.2 | 环境和职业健康安全管理目标有：  垃圾分类清坛、垃圾合理处置：1、实现分类管理；2、提高回收利用；3、委托处理有害废弃物；  服务全过程粉尘、废水、恶臭气体无相关方投诉、无处罚；  无火灾发生；  减少汽车尾气排放；  杜绝重大事件、一般事件控制在0起（事件：车辆伤害、物体打击、触电、砸伤、中毒、中暑、冻伤、高空坠落、淹溺）  杜绝重大车辆交通安全事件、一般事件每年最多一起  目标可测量，与公司方针一致。  管理目标完成情况：查到2020年10月部门管理目标完成情况，以上管理目标已全部完成，考核：班小许 审批：焦德尚。 | Y |
| 环境因素/危险源辨识与评价 | EO  6.1.2 | 1)提供《环境因素识别与评价程序》用以指导进行环境因素的识别、登记评价，以确定重要环境因素以及对环境因素的定期更新，环境因素的识别和确定考虑生命周期观点。  提供了《环境因素调查表》，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在物业管理办公活动中产生的水、电等消耗、噪声的产生、污水排放、物业服务过程汽车驾驶（机动车使用噪声、尾气排放）、绿化（农药包废气、修剪废弃物处理、修剪设备噪声）、保洁（清洁废弃物处置、清洁工具废气、清洁污水排放、化粪池污水溢出、污水臭味排放、管道污水溢出）、工具维修（噪音、粉尘、废弃机油）、业主（相关方）涉及的水电使用、生活垃圾废气、垃圾外溢、液化气使用安全隐患等环境因素及考虑到物业管理过程中各相关的环境因素，识别基本充分，也考虑了环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。编制：班小许 审批：焦德尚 日期：2020.6.9  重要环境因素由行政部统计综合评分方法确定重要环境因素，提供了“重要环境因素清单”：本部门的重要环境因素：污水排放、火灾/爆炸、有毒有害废弃物排放、车辆尾气排放等四项；提供了针对重要环境因素，编制环境目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、主要措施、责任部门、经费、时间要求等。编制：班小许 审批：焦德尚 日期：2020.6.9  2）提供了公司制定《危险源辨识和风险评价控制程序》确保公司在所有管理活动或服务过程中能最大限度、充分地进行危险源辨识与风险性评价，确定不可接受风险并及时更新，实现对危险源与不可接受风险的有效控制。  提供了《危险源辨识与风险评价表》，对物业管理活动场所产生的危险源辨识并进行风险评价，以确定控制措施，经查阅已辨识出行政办公活动过程中的辐射、违章操作造成的触电、挤伤、割伤等；识别出物业服务提供过程中涉及的清洁作业过程中带电作业不规范造成触电、清洁剂/灭虫剂使用不当造成中毒、工具维修（噪音、粉尘）等危险因素。编制：班小许 审批：焦德尚 日期：2020.6.9  由各部门有管理经验的人员共同讨论、采用经验法确定不可接受风险。提供了《不可接受风险清单》涉及本部门的不可接受风险有：机械伤害、触电伤害、潜在火灾的发生、高空坠落、车辆伤害、中毒、中暑、冻伤等危害健康安全等；针对不可接受风险编制了职业健康安全目标、指标及管理方案，内容包括：目标、指标、主要措施、责任部门、经费、时间要求等。编制：班小许 审批：焦德尚 日期：2020.6.9 | Y |
| 措施的策划 | EO6.1.4 | 在制定环境和职业健康安全目标指标时，行政管理中心负责制定环境、职业健康安全目标及管理方案，总经理焦德尚负责批准。环境、职业健康安全管理方案中明确为实现环境、职业健康安全目标和指标的责任部门；规定实现环境、职业健康安全目标和指标的时间；具体措施和经费预算；都由总经理批准。环境、职业健康安全管理方案的实施，行政管理中心每半年对方案实施情况进行检查跟踪，向总经理报告；一般在管理评审之前对环境、职业健康安全目标及管理方案由行政管理中心对其进行评审，并将完成情况以书面形式呈报管理者代表，以便提交管理评审。 | Y |
| 沟通 | EO7.4 | 公司编制并实施了《内外部沟通、协商、交流及相关方管理程序》，规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。  公司确定了环境和职业健康安全管理体系相关的内部和外部沟通，包括：沟通什么；何时沟通；与谁沟通；如何沟通；由谁负责，内外部沟通具体体现在公司内部工作会议、环境和职业健康安全例会、员工的培训、公司宣传栏等，与外部的沟通具体体现在合同签订、满意度调查。与环保、安监部门及顾客和供方等方面。  现场查阅内部交流：方针、目标完成情况、内审和管理评审报告、不符合信息等。  外部交流：通过发放《关于对相关方要求的告知书》与相关方就相关环境、职业健康安全信息进行相互沟通。  和员工江建良、孙天瑞、贺鹏飞等面谈，知道公司的管理者代表及职业健康安全事务代表。  审核周期内未发生因沟通不善造成的的问题。 | Y |
| 运行策划和控制 | EO  8.1 | 针对物业服务过程策划形成了相应的运行控制文件：手册、程序文件有关环保和职业健康安全管理要求，如相关方需求和期望确定和控制程序、废弃物污染防护控制程序、另外，编制了杭州品尚物业服务集团有限公司品质作业指导书，对客服部（客服岗位职责、客服部岗位形象、应知应会、岗位操作标准及工作规程、品质检查标准）；保安部（对岗位操作标准、岗位SOP流程、保安部使用表单等）、工程部（工程部、机房制度与规范、物业接管验收规范、应急流程、质量检验方法、评分标准）、环境绿化部（岗位职责、制度和标准、保洁常用工具用品、岗位操作流程标准、绿化维护）等进行了规定，策划基本涵盖物业服务相关活动。  统一处置设置防火标识，配备消防器材、检查用电安全等。目前上下班项目部人员配戴口罩防护设施，行政管理中心统一组织公司上班人员测量体温并登记信息，对外来人员进行温度测量及查看健康码。各物业服务项目由各项目点自行负责。  对供方单位发环境和安全告知书，内容涉及产品环境和安全影响、运输过程环境和安全要求等信息。同时传达客户单位的有关环境和安全相关告知信息。  项目部根据具体项目合同要求不同，策划不同服务项目，详见各项目审核记录。 | Y |
| 应急准备和响应 | EO  8.2 | 编制了《应急准备和响应程序》，查看内容基本符合要求。  策划了应急预案包括触电、火灾等应急预案。  查应急演练报告，通过以上评估，公司应急预案的制定基本合理。在体系运行期间没有发生异常情况。  公司一般以项目部为单位组织进行消防灭火演练，查应急演练记录。 | Y |

说明：不符合标注N