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(含财务） 主管领导： 陈丹 陪同人员：丁颖 | 判定 |
| 审核员：李雅静 审核时间：2020年12月4日 |
| 审核条款  Q:5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.2/7.3/7.4/7.5/9.1.1/9.1.3/9.2/10.2  ES:5.3/6.1.2/6.1.1/6.1.3/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.1/8.2/9.2/10.1/10.2/9.1.1/9.1.2 |
| 组织的岗位、职责权限 | QES5.3 | 部门负责人： 陈丹  询问主要职责：贯彻落实GB/T19001-2016标准、GB/T24001-2016标准、GB/T45001-2020标准，作好质量、环境、职业安全健康管理体系的具体策划和组织管理工作；负责组织质量、环境和职业健康安全管理体系的内部审核；组织检查质量、环境、职业安全健康管理体系过程的运行情况。  2）文件发放、回收的管理；  3）负责人员的选择，并根据各部门的需求进行安排，编制相应的岗位工作入职要求；  4）组织对各类人员进行有针对性的培训、考核及评价工作，不断提高质量、环境、职业安全健康意识素质和技能；  5）负责法律、法规及其他要求的获取及识别其适用性，并负责法律、法规及其他要求的发放；  6）负责组织公司环境因素、危险源的识别和评价，并确定重要环境因素、危险源，报管理者代表审批。  7）负责监督检查工作场所的工作环境情况；  8）负责公司范围内的应急准备和相应计划的制定及可行性的应急演练。  9）负责监督检查公司各职能部门有关层次上的管理目标的分解、实施及管理方案的制定、检查与实施。  10）负责收集、整理和保管本部门的质量记录以及相关数据收集、传递和交流；  11）负责对环境、安全健康方面的不符合进行纠正和预防措施的跟踪、验证工作；  12）收集、整理和保管本部门的质量记录、对相关的数据收集传递和交流；  13）公司固定资产（基础设施）账务管理；  14）参与质量、环境、职业健康安全管理方案中的经济、技术、成本分析活动；  16）为建立、实施并持续改进管理体系提供资金支持。手册中职能分配表已经明确规定。  职责明确，回答基本正确，沟通顺畅。 |  |
| 目标、指标管理方案 | QES6.2 | 部门目标： 2020年3-11月考核情况  文件发放、回收准确率100%； 100%  培训计划按时完成率100%； 100%  公司员工健康检查完成率100%； 100%  环境污染事故为零； 0  安全事故为零。 0  环境和职业健康安全体系建立了管理方案，查管理方案表：  1、办公用硒鼓、墨盒等固废等原材料废弃物等分类收集保管，交由相应部门处置；  2、杜绝火灾发生，制定了管理方案并严格执行，配备必要的防火设施（包括灭火器a、消防栓等）并保证其完好  b. 成立应急响应工作小组（见《应急预案》）  c. 淘汰过期、报废设备,对灭火器更新；每年进行一次消防演习。执行部门：各部门，检查人：张玲玲，责任部门：行政部，执行日期：2020年3月-2020年12月  3、电线老化引发火灾、临时接电触电,管理方案：a、电线检修 b、对职工进行安全教育培训。执行部门：各部门，责任人：张玲玲 、执行日期：2020年3月-2020年12月。  上述目标、指标2020年第一、二季度进行考核，考核结果：全部达标，检查人：张玲玲 。制定的指标和管理方案基本可行。 |  |
| 环境因素、危险源识别 | ES6.1 | 编制了《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》符合标准要求.  提供的“环境因素识别评价表”“重要环境因素清单”， 评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过定性判断法，共识别出重大环境因素2项：固废排放、火灾，评价符合程序要求及公司的实际情况。  对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素识别清单》，其中行政部涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。  提供“危险源辨识、风险评价和控制措施确定控制程序”，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机,并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。  提供的：“危险源识别与风险评价表”、“不可接受风险源清单”， 评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等, 通过是非法，共识别出不可接受风险3项，涉及：火灾和触电、意外伤害，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。 |  |
| 合规义务、法律法规及其他要求 | ES6.1.3 | 根据《法律法规和其他要求获取与识别控制程序》要求，随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。于2020年3月22日识别了法律法规清单。获取渠道，网络和期刊等。  提供《法律法规和其他要求清单》收集的环境和安全法律法规《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国节约能源法》《中华人民共和国环境保护法》等,对公司法律法规及要求遵守程度进行评价。  提供了《法律法规和其他要求合规性评价报告》、中华人民共和国水污染防治法（修正）、中华人民共和国大气污染防治法等  危险废物贮存污染控制标准 GB18597-2001/XG1-2013 2013-06-08  污水综合排放标准 GB8978-1996 1998-01-01  地表水环境质量标准 GB 3838-2002 2002-06-01  环境空气质量标准 GB 3095-2012 2016-01-01  声环境质量标准 GB 3096-2008 2008-10-01  大气污染物综合排放标准 GB 16297-1996 1997-01-01  室内空气质量标准 GB/T 18883-2002 2003-03-01  职业安全和卫生及工作环境公约 全国人大常委会 2006.10.31  社会消防安全教育培训规定 公安部办公会议 2009.6.1  北京市环境噪声污染防治办法 北京市人民政府 2007.1.1  北京市节约能源条例 北京市人大常委公告第13号 2008.7.22  北京市水污染防治管理办法 常务委员会第二十一次会议 2011.11.19  北京市城市节约用水条例 北京市人大常委公告第29号 1991.11.1  北京市防火安全责任制暂行规定 北京市防火安全责任制暂行规定 2003.3.13  职业安全和卫生及工作环境公约 全国人大常委会 2006.10.31  北京市消防条例 北京市人大常委公告第17号 2011.9.1  北京市大气污染防治条例 市政府 2014.3.1  北京市生活垃圾管理条例 常务委员会 2012.3.1  职业安全和卫生及工作环境公约 全国人大常委会 2006.10.31  社会消防安全教育培训规定 公安部办公会议 2009.6.1  北京市安全生产条例 常务委员会第十三次会议 2004.7.29  北京市企业劳动者工伤报告和工  伤认定办法 市劳动和社会保障局 2009.12.10  北京市消防条例 北京市第十三届人民代表大会常务委员会 2011.5.27  北京市实施《工伤保险条例》若干规定 北京市人民政府令第242号 2011.12.5  北京市职业病防治卫生监督条例 北京市第十届人民代表大会常务委员会第十次会 1994.10.1  北京市劳动保障监察管辖办法 北京市劳动和社会保障局 2005.9.1  物业管理条例 2007.10.1 中华人民共和国国务院  清洁服务.质量度量系统的基本要求和推荐方法 EN 13549-2001  城市道路清扫保洁质量与评价标准 CJJ/T 126-2008 2009.5.1  城市道路清扫保洁质量与作业要求 DB11/T 353-2014 2015-04-01  城市生活垃圾管理办法 建设部 2015.5.4  等，组织进行合规性的评价。  评价结论：合规。评价人：孟建宁、张玲玲、陈丹、于长良、丁颖、皮玲等，批准：孟建宁 。明确了法律法规及其他要求对公司环境因素、危险源的应用，明确了相应的适用条款。 |  |
| **基础设施** | **Q7.1.3** | **7.1.3基础设施**  物业管理设备：无绳电话、拖把、抹布、扫帚、手电、除草机、园艺剪  办公设备：电脑、电话、打印机等  环保设备：垃圾桶、灭火器  消防设施：消防栓、灭火器、应急灯等  特种设备：电梯、锅炉，均有检验报告，见附件  **定期维护与保养。公司根据办公的需要，配备了办公用房及通讯、信息系统等基础设施。公司编制了《**基础设施控制程序**》 并配备有办公桌椅，水电、空调、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。**  **抽：《设备维修保养计划》**  **依照计划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。提供电脑打印机设备清单及维修保养记录。保养人：**张玲玲**。**  查：物业部及固定多现场均配备有消防设施。 |  |
| 人员、能力、培训 | Q7.1.2  ES7.1  QES7.2 | 编制《人力资源管理管理程序》，规定了控制要求。对企业的人力资源的培养和发展等作出规定，物业管理服务人员、特种作业人员等人力资源作出了规划。  编制《人力资源管理规划》等三层作业文件，部门又根据自己部门的特点提供《各部门负责人职责和任职要求》及《绩效考核规定》，对员工的绩效进行考核，并与员工的工资相挂钩，查2020年8月的考核记录，考核结果基本达成设定的目标值，考核基本与办法保持一致。编制《岗位工作人员任职资格》，对总经理、管代、内审员、物业管理员、物业管理、保洁等岗位人员的任职要求从能力、意识、学历、经历、技能等方面作出规定。  抽查张玲玲、陈丹、丁颖、皮玲等均满足任职要求。  根据企业发展规划、现状及各部门意见，人力资源部制定年度培训计划，提供《2020年培训计划》，  2 0 20年度培训计划  序号 培训内容 计划时间 培训对象 施培单位  1 三标三体系认证基本知识培训 3月中旬 公司全体管理人员 咨询公司  2 七项质量管理原则 3月中旬 公司全体员工 咨询公司  3 本公司管理体系文件、管理方针、管理目标和质量意识培训。 5月中旬 公司全体员工 有关的培训机构  4 消防知识、应急措施 5月初 公司全体员工 行政部  5 企业环境因素、危险源辨识与监控基本知识培训。 6月初 公司相关管理人员 有关的培训机构  6 内部审核的方案策划、实施，审核技巧和注意事项（内审员培训）。 8月底 本公司内审员 咨询公司  编制/日期：行政部 2020.3 审核/日期：张玲玲 2020.3 批准/日期：孟建宁 2020.3  同时有培训记录、受培训部门参加培训人员培训方式培训内容考核方式等内容，显示安排标准、管理手册和程序、法律法规和其他要求、方针、危险源、环境因素和关键特殊施工过程控制培训、意识教育、新员工等培训。编制：行政部，批准：孟建宁 ，日期：2020.3.20。  查《培训记录表》，培训题目：体系标准管理手册及程序文件等文件培训；法律法规常识等，实施质量、环境和职业健康安全管理体系的意义。向全体员工讲解贯彻标准的意义。并在培训结束后策划本公司管理体系的建立、实施过程。学习手册、程序文件编写格式。培训地点：会议室，培训教师：咨询老师。  抽1：培 训 实 施 记 录  培训时间 2020.3.13 培训地点 会议室 培训老师 咨询老师  培训参加人员张玲玲、陈丹、于长良、丁颖、皮玲等  培训内容：  1、GB/T 19001-2020 质量管理体系 要求  2、GB/T 19000-2020 质量管理体系 基础和术语  3、GB/T 24001-2020/ ISO14001:2015 环境管理体系 要求  4、GB/T45001-2020 职业健康安全管理体系 要求  培训及考核结果记录：  培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求  评价人：孟建宁 时间：2020.3.13  抽2：培 训 实 施 记 录  培训时间 2020.3.20 培训地点 会议室 培训老师 孟建宁  培训参加人员张玲玲、陈丹、于长良、丁颖、皮玲  培训内容：  公司管理手册、程序文件、记录表式填写等培训。  培训及考核结果记录：  培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求  评价人：孟建宁 时间：2020.3.20  抽3：培 训 实 施 记 录  培训时间 2020.5.6 培训地点 会议室 培训老师 张老师  培训参加人员 张玲玲、陈丹、于长良、丁颖、皮玲  培训内容：  1、公司管理制度  2、物业管理管理制度  3、 环境管理制度  4、 安全管理制度  培训及考核结果记录：  培训结束进行了口头考核，参加人员基本掌握了培训要求  评价人：孟建宁 时间：2020.5.6  查本公司人员稳定，无新进员工，无新员工三级教育培训记录  **查物业管理人员任职资格（见附件）：**  王永壮 编号：410527199911225011 T1 电梯机械安装维修 有效期：2018.2.8-2022.2.8    吴纯章 特种设备安全管理A TS1100000546987 有效期：2020.7.29-2023.7.29  付旭洁 G4 一级锅炉水质处理 TS1100000471057 有效期：2017.5.31-2021.5.31  王海 G2二级锅炉司炉 TSXH20170567 有效期：2017.5.2-2021.5.1  田松林 G2二级锅炉司炉 TS1100000110735 有效期：2016.12.20-2020.12.20  王金志 G2二级锅炉司炉 TS1100000000347 有效期：2016.12.20-2020.12.20  保安证  姜海刚 编号：京 2018169835 发证日期：2018.12.11  姜占强 编号：京 2020037379 发证日期：2020.3.18  李双海 编号：京 2020086178 发证日期：2020.5.13  卢宗孝 编号：京 2020037380 发证日期：2020.3.18  任洪卫 编号：京 2017124839 发证日期：2017.8.15  王春园 编号：京 2018169863 发证日期：2018.12.11  张振宇 编号：京 201869833 发证日期：2018.12.11  电工作业证  王师或 高压电工 T110107197712013414 有效期 2015.7.2-2021.7.2  王跃龙 高压电工 T110107197705031518 有效期 2018.10.28-2024.10.28  黄凯 高压电工 T110109199301281811 有效期：2018.4.21-2024.4.21  蔡金明 高压电工 T110107198104030637 有效期：2018.4.21-2024.4.21  刘川 高压电工 T110226198801083931 有效期：2017.4.30-2023.4.30  刘亚军 高压电工 T13042519880709631X 有效期：2016.12.31-2022.12.31  消防员  郭宏建 建（构）筑物消防员 编号：1236003001509941 发证日期：2012.12.21  丁鹏 建（构）筑物消防员 编号：1536003001501404 发证日期：2015.1.7  王向伟 建（构）筑物消防员 编号：1636003001505880 发证日期：2016.9.6  姬磊 建（构）筑物消防员 编号：1636003001506215 发证日期：2016.9.6  物业管理  物业管理师 丁颖 编号：12401144011110410 发证日期：2013.3.21  其他类证书  陈复建 有限空间 T411523197510022017 有效期：2018.3.20-2024.3.20  李亚利 家用电气产品维修 编号：0801091011301100 发证日期：2008.12.9  佟永琪 中央空调系统操作员（高级） 编号：120104105130120 发证日期：2012.6.4  提供了物业服务人员：张玲玲、陈丹、于长良、丁颖、皮玲等人岗位资格  --抽张玲玲、陈丹、于长良、丁颖、皮玲岗位人员资格认定表  考核内容有:  是否符合公司岗位任职条件的规定  对岗位职责是否清楚  对本岗位使用的工作文件是否清楚  是否清楚岗位与其他岗位的工作关系  质量意识\工作主动行如何  与公司其他部门的配合如何  是否主动学习,提供工作技能  是否能高效率完成岗位工作  是否具有岗位所需技能  是否提出有效的合理化建议  考核得分99 考核结论:具备岗位资格 考核人: 孟建宁 2020.5.8  人力资源控制基本满足要求。 |  |
| 意识 | QES7.3 | 主要通过培训提高岗位作业水平及质量和环境、安全意识，明确各岗位要求，物业管理、服务及办公人员自身工作对环境、安全目标的影响，以及如何通过培训和互相交流提高环境绩效，不符合质量管理体系要求的后果等。  现场询问行政部人员，清楚与其相关的重要环境因素及职业健康安全风险。 |  |
| 沟通、参与和协商 | QES7.4 | 策划编制的程序文件《信息交流控制程序》及管理手册的相关章节规定了企业内、外部沟通和员工就职业健康安全事务参与、协商的要求，经查阅和交谈符合标准要求。  总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。行政部是公司内部和外部信息交流和协商的归口行政部。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流；负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流；负责与采购供方、客户等相关方之间的沟通。各部门收集到有关职业健康安全方面的信息，包括法律法规等，及时向行政部反馈。物业部负责顾客要求方面的有关事宜的沟通。  目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。  **经全体员工大会选举，任命公司**皮玲**同志为公司安全事务代表。** 与皮玲交谈，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。  通过安全事务代表的积极争取，员工的劳保用品得到合理配备并及时发放；员工保险得到按时交纳等。 |  |
| 组织的知识、文件化信息 | Q7.1.6  ES7.1  QES7.5 | 受审核方建立的管理体系文件包括：   1. 管理手册BHWY/QES-2020 版A/0，发布时间：2020年3月13日 实施时间：2020年3月13日   2.程序文件，BHWY**-CX-2020**含28个文件，包括标准要求的形成文件的信息。 3.管理制度汇编：包括管理制度、合同管理制定等文件。 4.体系运行所需要的文件和记录  编制了《文件控制程序》《记录控制程序》用于对管理体系文件，符合标准要求。  查行政部管理手册、管理制度等文件均保管良好，为有效版本，有受控标识。  行政部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本，分发到相关部门使用；收回旧标准。  查见《适用的法律法规及其他要求清单》，内容包括：序号、文件名称、编号、版本等，收集基本全面，基本符合。  以上外来文件保管良好，均为有效版本。  查见《记录清单》，内容包括：序号、记录名称、编号、保存期、使用部门等。  共登记有不符合项报告、顾客满意程度调查表、文件发放回收记录、外来文件清单、培训记录表、环境因素清单等。  保存期限分别为三年和长期。  抽查行政部办文件发放登记表、培训记录表、受控文件清单，固体废弃物处置记录，填写及保管符合要求。  各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，行政部定期对其进行检查，目前保存完好。名称，编号构成记录的唯一性标识。  介绍：尚未有销毁记录，若有由行政部组织进行。  其他自初审后无变化  查到公司制定了知识分类表包括：政策法规、公司确定运行过程所需的知识。内部来源包括：公司运作准则（管理手册、程序文件、管理制度、作业记录等）、管理过程控制失败和成功项目吸取的经验教训和改进的结果等；外部来源包括：外来资料（如顾客反馈的信息、质量、技术规范）、法律法规、市场信息等。对知识的保持采取文件资料的保存和信息系统存储方式，在公司内部通过传递、交流、培训等方式获取。为获取更多必要的知识采用工作经验总结、顾客意见的采集，行业领先者的最佳实践调查等。主要是从顾客满意度调查收集的顾客抱怨、反馈等知识。编制：行政部 批准：孟建宁 时间：2020.3.13 |  |
| 运行控制 | ES8.1 | 本部门涉及员工体检、车辆管理规定、消防器材检查等主要环境因素及危险源的运行控制及监督工作。  运行控制情况：定期检查电源线老化情况、火灾隐患、疫情期间员工PPE；办公区域内配置的灭火器,在有效期内。  查运行控制情况：  办公过程使用的电器如：空调、电脑、灯具均符合安全设计要求，使用过程注意安全，预防触电结火灾隐患排查，工作时间平均每天8小时；  办公用品按要求由综合部负责发放，作好记录；  相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有周边商户、固体废弃物处理等。提供了“致相关方的公开信”，督促影响各相关方按照职业健康管理体系要求对相关方施加职业健康影响。  产品生命周期实施策划，明确说明产品在整个生命周期中涉及的主要环境因素，环境因素的控制过程贯穿整个过程的生命周期  废水管控：公司的的物业管理不产生废水，办公用水最后排入市政管网。  废气管控：办公及物业管理不产生废气，公司清扫地面及临时场所服务时，有少量的灰尘产生，公司发口罩，对员工进行个体防护  固废管控：物业过程中会产生废气的纸屑、果皮等垃圾，统一交环卫进行收集处理。  办公墨盒、电池等由厂家回收  能资源管理管控：公司规定人走灯灭，人走关水等节能节水措施，并互相监督  办公区域观察:，现场查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好、工作时间平均每天不超过8小时。  现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，现场用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。  其他方面：驾驶员要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  公司给员工每年进行体检，见到体检报告，给员工上社保，见到社保缴费记录  火灾控制:（1）公司办公区域配置有相应数量的灭火器和消防栓，经常检查灭火器材的状况，消防水龙头是否正常，灭火器压力是否足够等。发现问题立即解决，并做好记录;（2）经常检查，及时发现火险隐患并作出正确处理。  随时检查清理办公场所管理现场，可燃物不随意堆积，如有堆积必须配备相应的灭火器材;;  触电管理：随时对电气线路进行检查，防止因短路、过载和接触电阻过大等原因产生电火花或引起电线电缆温度过高而引发火灾。同时电动机机壳必须装有良好的接地保护;  意外伤害控制：工作时间不吸烟喝酒、不酒后驾车等，对员工开展安全教育  为销售人员上人身意外险  查到公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。  提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。  驾驶员要求遵守道路交通安全法，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。  公司无食堂  提供2020年1月-11月财务环保及职业健康安全资金控制情况：  项目 金额  垃圾清运等 350,000.00  健康体检费 8,000.00  消防汽车及设备 20,000.00  公司的资金充足，能满足环境及职业健康安全的资金需求。 |  |
| 应急准备和响应 | ES8.2 | 公司制定《应急准备与响应控制程序》，预防或减少潜在安全事故或紧急情况造成的影响，对可能发生的各种重要环境危险源的紧急情况做出积极准备和响应，以减少事故造成的影响。  提供了《火灾应急预案》，《触电事故应急救援预案》包括发生火灾等紧急情况的处置和应急抢救方案等内容。  出示了“触电应急预案演练记录” 2020年5月25日；火灾应急演习记录2020.05.18  组织部门：行政部 演练主持人：张玲玲，参加演练人员名单:孟建宁、张玲玲、陈丹、于长良、丁颖、皮玲全体等公司全体人员。  1.演练目的：演练目的、内容：  为了使员工了解火灾发生时的应急自救知识，掌握应对火灾发生时采取的防护措施和方法，最大限度地降低火灾爆炸带来的损失，从而提高员工紧急避险、自救自护和应变的能力。  2.演练小结：参加人员基本了解，掌握了灭火器的使用方法和现场撤离路线，掌握火灾时的逃生方法。  3.存在的问题及整改措施：义务消防员应经常检查火灾隐患，发现问题及时整改，今后应定期进行火灾应急演练。争取得到周边单位的配合和参与。以提高公司员工的消防安全意识。  填写部门：行政部 填写日期：2020年05月18日  提供了“应急预案评审记录”，演练后对预案适宜性充分性进行了评审，结论：预案适用无需修订。  火灾应急预案具有适宜性。应急预案不重要修订。自体系运行以来尚未发生紧急情况。 |  |
| 绩效测量和监视 | QES  9.1.1 | 公司编制了《顾客满意度控制程序》，对销售服务的质量特性进行监视和测量，以验证其符合要求的程度，确保服务符合要求。  公司制定《内部审核控制程序》 、《管理评审控制程序》 和《数据分析控制程序》为保证公司质量管理体系的有效运行，通过对管理绩效的监视与测量，确保体系运行的有效性。  查阅“部门质量目标策划及考核记录表”，  提供管理目标指标的检查考核工作，均完成目标考核要求。  查阅“环境和职业健康安全目标指标完成情况检查表”，体系建立至今共进行的管理目标指标的检查考核工作，均完成目标考核要求。  环境和职业健康安全运行管理检查情况：抽查2020.8.30安全环保行为检查记录，主控部门：行政部，检查人：沈克清，对固废收集、节约能源等方面进行检查、劳保用品发放、安全管理进行检查，一切正常。  查公司每月为员工购买有养老等保险，提供保险单。  外部对公司环境和安全管理要求一般口头交流；对供应商及客户等相关方有“相关方告知书”等。  目前未发现公司出现违规现象。无被动性绩效的监视和测量。  公司不需要对环境影响的运行的关键特性和职业健康安全绩效进行监测和测量的设备。 |  |
| 合规性评价 | ES9.1.2 | 编制《合规性评价控制程序》  提供《合规性评价记录》及《合规性评价报告》2020年6月20日，评价依据：  适用的职业健康安全法律 、适用的环境法律、共同执行法规等。  评价结果：近年来职业健康业和环境业绩监控记录符合要求；近年来没有发生工伤事故和环境污染事故；上级检查未开具重大隐患通知书和重大环境污染通知，符合要求；无重大安全事故投诉、职业病；无重大环境事故投诉。无未出现各种环境污染和安全事故。  评价结论：法律法规和其它要求得到遵守和执行，法律法规适宜。  评价人员：孟建宁、张玲玲、陈丹、于长良、丁颖、皮玲等  经查合规性评价基本符合要求。 |  |
| 内部审核 | QES9.2 | 公司制定《内部审核控制程序》，对内部审核方案策划规定：  1.频次：内审每年进行一次，两次内部审核的时间间隔不超过12个月。  2.方法：按部门/过程审核。  3.职责：体系负责人组织内部审核活动。  4.策划要求：范围、准则、工作分配等。  5.报告：体系负责人在内部审核结束及纠正措施完成后应向总经理报告审核结果。  6.提供了《2020年内部审核实施计划》，计划内容有：目的、范围、审核准则、审核时间2020年9月20日。  查阅2020年度内部审核有关记录   1. 提供了审核组名单：组长：张玲玲 组员：陈丹 2. 审核时间： 2020年9月20日   3.审核范围：公司领导层、各部门  4.审核准则：ISO9001:2015《质量管理体系 要求》、ISO14001：2015《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T28001-2011《职业健康安全管理体系 要求》、公司管理体系文件、适用的法律法规、产品标准等。  5.提供了《内审首次会议签到表》，参加人有各部门负责人等。  6.提供了《内审检查表》，经查阅对照，受审核部门涉及条款与公司管理体系职责分配相一致。  审核计划安排合理，审核记录基本满足要求。  提供了《内审不合格报告》1份，经过整改已经关闭  8.提供《审核报告》审核报告中包括审核目的、审核范围、审核依据、审核内容摘要、审核结论等内容，对审核过程进行了综述，对公司管理体系的符合性进行了评价，针对不足部门提出了建议改进即：对于审核中发现的不合格，部门应分析不合格原因，提出纠正和纠正措施计划，组织相关部门人员进行管理体系标准条款学习，进行不符合项整改，组织相关内审员对整改后的情况进行跟踪验证，确认纠正及纠正措施有效，体系的建立、运行符合质量管理体系要求。  审核结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持， 仍需进一步改进。  提供了内审员培训记录，审核员没有审核自己部门工作，具有独立性。 |  |
| 分析与评价 | Q9.1.3 | 公司制定《数据分析控制程序》，收集和分析适当的数据，评价公司管理体系的适宜性和有效性，充分识别可以改进的机会  提供了公司质量、环境、职业健康安全管理体系运行情况报告，包括产品交付合格率、顾客满意率、运行过程控制、供方业绩评定、体系运行绩效情况等方面的汇总分析，工作成果符合预期效果，提出继续保持建议. |  |
| 不符合和纠正措施  事件调查、不符合、纠正措施和预防措施 | QES10.2 | 企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理制度有效执行。  企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。  企业制定《不符合控制程序》、《事件报告、调查与处理程序》、《改进控制程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生／再发生，实现持续改进绩效的目的。  对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；  为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。  经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。  公司研发及物业管理活动未发生过环境、安全等事故。  查持续改进：  a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；  b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；  c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。  管理评审提出改进措施正在实施过程中。 |  |

说明：不符合标注N