管理体系审核记录表1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、  抽样计划 | 涉及  条款 | 受审核部门：拓展部 主管领导：沈伟 陪同人员：王华卫 | 判定 |
| 审核员：方小娥 审核时间：2021年6月7日 |
| 审核条款：  QEO: 5.3组织的岗位、职责和权限、6.2目标指标及管理方案、（EO） 6.1.2（环境因素识别与评价+危险源辨识及风险评价）、8.1运行策划和控制、Q8.2 物业管理服务的要求、Q8.3（删除）、Q8.4外部提供的产品和服务的控制、Q8.5.5 交付后的活动、Q8.5.6生产和服务提供的更改控制、Q9.1.2顾客满意 |
| 岗位、职责、权限、责任 | QEO:5.3 | 拓展部职责  ⑴负责与物业销售服务有关的要求的确定；组织编制合同文件及时与顾客联系等；  ⑵负责物业销售服务有关的要求的评审等；  ⑶负责市场调查，信息收集、销售服务工作等。  ⑷负责物业销售服务提供的控制、销售服务质量监督管理及不合格销售服务的控制等；  ⑸负责顾客财产、产品防护等。  (6)负责公司外部供方的合同审批的管理活动。  与拓展部负责人沟通，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。 | OK |
| 目标、指标及完成情况 | QEO:6.2 | 部门质量目标：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 部门 | 分目标 | 考核方法 | 统计结果（1-4月） | | 拓展部 | 1.合同履约率100% | 履约率＝履约数÷合同总数×100% | 100% | | 2. 业主满意率≥95% | 满意率＝总分数÷业主数×100% | 96.67% | | 3.采购物资合格率100% | 合格率＝采购物资检验合格批次÷采购物资总批次×100% | 100% | | 4.合格供方评定率100% | 评定率＝合格供方评定数÷合格供方总数×100% | 100% | | 5．办公场所分类处理各类废弃物，有专门收集箱并标识，100%分类回收处理. | 处理率＝回收处理数÷应回处理总数×100% | 100% |   查看2021年1-4月目标考核情况，已经达成目标。 | OK |
| 环境因素识别，危险源辨识、风险评估及控制措施 | EO:6.1.2 | 提供《环境因素识别与评价控制程序》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《环境因素识别和评价表》，识别的环境因素标明时态、状态和对环境的影响；经查阅识别出对在办公区域的活动中产生的复印机废墨粉的排放、废打印纸的废弃、废旧电池的废弃、生活污水的排放、电能消耗等环境因素及考虑到环境管理体系发生变更时可能产生的环境因素。编制：沈伟、颜佳伟，审批：王建军；日期：2021.1.19。  重要环境因素由公司办公室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为办公区复印机墨盒、废电池、废日光灯管的排放，提供了针对重要环境因素，编制环境目标、指标及管理方案及实施一览表，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：沈伟，颜佳伟 审批：王建军；日期：2021.1.20  O:详见刘玉兰老师的审核记录。 |  |
| 运行策划和控制 | EO8.1 | 编制与环境、安全管理体系运行控制有关的文件有《环境因素识别评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价控制程序》、《相关方环安行为控制程序》等。  1、废水管控  主要生活废水排入政府污水管网统一处理。  2、固废管控  生活垃圾，办公室有垃圾篓集中倒入垃圾站，由公司项目部送至统一地点集中处理。危废（墨盒、硒鼓、灯管）排放由供应商回收处置；   1. 能源资源管控   销售过程注意节水、节电、节油，人走关闭开关，未发现有漏水和浪费电能的现象。  4、潜在火灾管控  公司综合办公室现场配有灭火器和应急预案。办公楼配备了消防栓和灭火器，状态有效，公司办公室办公区域和供水站内配置灭火器，维护保养的道路设有消防栓。  5、触电安全防护：  现场电线布线合理，漏电保护器状态良好。  6、安全防护  疫情期间进出公司人员进行温度登记，查看健康码，公司给员工发放口罩等劳保用品，不允许私拉乱扔。 |  |