附件1

服务能力评价自查表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称  （盖章） |  | | 社会信用代码 |  | 联系人 |  | | |
| 注册地址 |  | | 法定代表人 |  | 联系电话 |  | | |
| 证书编号 | 专项设计 |  | 证书级别 |  | 有效期限 |  | | |
| 总承包 |  |  |  | | |
| 环保管家 |  |  |  | | |
| 序号 | 自查项目 | 自查内容 | | | 自查结果及整改措施  A：符合；B：不符合；C：不适用 | | | |
| 专项设计 | 总承包 | 环保管家 | 整改措施 |
| 1 | 工作场所环境 | 具有固定的工作场所，工作环境满足业务要求。 | | |  |  |  |  |
| 2 | 综合信用 | 具有较好的社会信誉，综合信用等级1A以上。 | | |  |  |  |  |
| 3 | 建立管理体系 | 建立、实施和保持与其项目范围相适应的管理体系并制订成文件。 | | |  |  |  |  |
| 4 | 质量安全管理制度 | 应指定一名质量负责人，授权其负责质量管理，并建立安全管理制度。 | | |  |  |  |  |
| 5 | 材料及设备采购制度 | 单位应建立项目材料设备采购的管理办法，相关记录完整有效。 | | |  |  |  |  |
| 6 | 施工现场管理制度 | 单位应建立项目施工现场的安全组织、设施管理、安全风险和预防措施等制度，并保存相关记录。 | | |  |  |  |  |
| 7 | 图纸管理制度 | 单位应建立图纸的校对、审核、审批、评审、保管等制度，并形成记录。 | | |  |  |  |  |
| 8 | 售后服务制度 | 单位应建立售后服务措施、客户意见和投诉处理、应急方案等制度文件，并开展客户满意度调查程序，相关记录完整。 | | |  |  |  |  |
| 9 | 合同管理制度 | 单位应建立合同订立、履行、变更、违约、终止等档案管理制度，并保存相关记录。 | | |  |  |  |  |
| 10 | 人员管理制度 | 建立管理人员和操作人员的岗位培训、考核和评价等制度文件并留存相关记录。建立人员的劳动、聘用管理制度等。 | | |  |  |  |  |
| 11 | 技术人员 | 技术人员应具有中级及以上专业技术职称或者同等能力，继续教育人员必须经过行业部门或第三方机构认定及培训，并取得相关证书。 | | |  |  |  |  |
| 12 | 检验检测人员 | 从事国家规定的特定检验检测的人员应具有符合相关法律、行政法规所规定的资格。 | | |  |  |  |  |
| 13 | 实验室配置 | 应配备符合检验检测要求的设备，并建立完善的管理制度。 | | |  |  |  |  |
| 14 | 具备土建或设备安装  施工能力 | 具备施工能力或建筑业企业施工资质。 | | |  |  |  |  |
| 说明：1、整改措施及报告可另外附纸；  2、参检单位提供的证明文件须真实有效，我会根据年检需要抽取单位核实。 | | | | | | | | |