

项目编号：10070-2024-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段补充审核时间的审核）



组织名称：天津大港广友工贸有限公司

审核体系：■质量管理体系（QMS） ☐ 50430（EC）

■环境管理体系（EMS）

■职业健康安全管理体系（OHSMS）

☐ 能源管理体系（ENMS）

☐ 食品安全管理体系（FSMS/HACCP）

☐ 其他_____

审核组长（签字）：周文廷

审核组员（签字）：_____

报 告 日 期：2024 年 2 月 2 日

北京国标联合认证有限公司 编 制

地 址：北京市朝阳区北苑路 168 号 1 号楼 16 层 1603

电 话：010-8225 2376

官 网：www.china-isc.org.cn

邮 箱：service@china-isc.org.cn



联系我们，扫一扫！



审核报告说明

1. 本报告是对本次审核的总结，以下文件作为本报告的附件：
☒ 管理体系审核计划（通知）书 ☒ 首末次会议签到表 ☐ 文件审核报告
☒ 第二阶段补充审核时间的审核报告 ☐ 不符合项报告 ☐ 其他
2. 免责声明：审核是基于对受审核方管理体系可获得信息的抽样过程，考虑到抽样风险和局限性，本报告所表述的审核发现和审核结论并不能 100% 地完全代表管理体系的真实情况，特别是可能还存在有不符合项；在做出通过认证或更新认证的决定之前，审核建议还将接受独立审查，最终认证结果经北京国标联合认证有限公司技术委员会审议做出认证决定。
3. 若对本报告或审核人员的工作有异议，可在本报告签署之日起 30 日内向北京国标联合认证有限公司提出（专线电话：010-58246011 信箱：service@china-isc.org.cn）。
4. 本报告为北京国标联合认证有限公司所有，可在现场审核结束后提供受审核方，但正式版本需经北京国标联合认证有限公司确认，并随同证书一起发放。本审核报告不能做为最终认证结论，认证结论体现为认证证书或年度监督保持通知书。
5. 基于保密原因，未经上述各方允许，本报告不得公开。国家认证认可机构和政府有关管理部门依法调阅除外。

审核组公正性、保密性承诺

（本承诺应在首、末次会议上宣读）

为了保护受审核方和社会公众的权益，维护北京国标联合认证有限公司(ISC)的公正性、权威性、保证认证审核的有效性，审核组成员特作如下承诺：

1. 在审核工作中遵守国家有关认证的法律、法规和方针政策，遵守 ISC 对认证公正性的管理规定和要求，认真执行北京国标联合认证有限公司工作程序，准确、公正地反映被审核组织管理体系与认证准则的符合性和体系运行的有效性。
2. 尊重受审核组织的管理和权益，对所接触到的受审核方未公开信息保守秘密，不向第三方泄漏。为受审核组织保守审核过程中涉及到的经营、技术、管理机密。
3. 严格遵守审核员行为准则，保持良好的职业道德和职业行为，不接受受审核组织赠送的礼品和礼金，不参加宴请，不参加营业性娱乐活动。
4. 在审核之日前两年内未对受审核方进行过有关认证的咨询，也未参与该组织的设计、开发、生产、技术、检验、销售及服务等工作。与受审核方没有任何经济利益和利害冲突。审核员已就其所在组织与受审核方现在、过去或可预知的联系如实向认证机构进行了说明。
5. 遵守《中华人民共和国认证认可条例》及相关规定，保证仅在北京国标联合认证有限公司一个认证机构执业，不在认证咨询机构或以其它形式从事认证咨询活动。
6. 如因承诺人违反上述要求所造成的对受审核方和北京国标联合认证有限公司的任何损失，由承诺人承担相应法律责任。

承诺人 审核组长：周文廷

组 员： 2024 年 2 月 2 日



受审核方名称：天津大港广友工贸有限公司

一、审核综述

1.1 审核组成员

序号	姓名	组内职务	注册级别	审核员注册证书号	专业代码
A	周文廷	组长	Q:审核员 E:审核员 O:审核员	2022-N1QMS-2244880 2021-N1EMS-1244880 2022-N1OHSMS-1244880 0	Q:29.12.00,35.10.00 E:29.12.00,35.10.00 O:29.12.00,35.10.00

其他人员

序号	姓 名	审核中的作用	来 自
1	李传帅	向导	受审核方
2		观察员	

1.2 审核目的

2024年1月31日的二阶段审核的补充审核时间的，判断由于2024年1月31日的二阶段审核时间不足，而造成审核关注点不充分的补充审核，判断受审核方（质量管理体系, 环境管理体系, 职业健康安全管理体系）与审核准则的符合性和有效性，从而确定能否继续推荐注册认证。

1.3 接受审核的主要人员

管理层、各部门负责人等，详见首末次会议签到表。

1.4 依据文件

a) 管理体系标准：

Q：GB/T19001-2016/ISO9001:2015, E：GB/T 24001-2016/ISO14001:2015, O：GB/T45001-2020 / ISO45001：2018

b) 受审核方文件化的管理体系；本次为☐结合审核☐联合审核☒一体化审核；

c) 相关审核方案，FSMS专项技术规范：；

d) 相关的法律法规：见2024年1月31日审核报告

e) 适用的产品（服务）质量、环境、职业健康安全及所适用的食品职业健康安全及卫生标准：见2024年1月31日审核报告

f) 其他有关要求（顾客、相关方要求）。

1.5 审核实施过程概述



1.5.1 审核时间： 2024年02月02日 上午至2024年02月02日 上午实施审核。

审核覆盖时期：自2023年4月3日至本次审核结束日。

审核方式： ☒现场审核 ☐远程审核 ☐现场结合远程审核

1.5.2 审核范围（如与审核计划不一致时，请说明原因）：

Q：未认可：劳务派遣

认可：五金、交电、办公用品、电器设备的销售

E：五金、交电、办公用品、电器设备的销售；劳务派遣所涉及场所的相关环境管理活动

O：五金、交电、办公用品、电器设备的销售；劳务派遣所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

1.5.3 审核涉及场所地址及活动过程（固定及临时多场所请分别注明各自活动过程）

注册地址：天津大港油田光明大道西侧甲 1-2 号

办公地址：天津市滨海新区大港油田创业路与津岐公路交口西行 300 米路南

经营地址：天津市滨海新区大港油田创业路与津岐公路交口西行 300 米路南

临时场所（需注明其项目名称、工程性质、施工地址信息、开工和竣工时间）：无

1.5.4 一阶段审核情况：

于 2024 年 1 月 28 日上午- 2024 年 1 月 28 日上午进行了第一阶段审核，审核结果详见一阶段审核报告。

一阶段识别的重要审核点：目标完成情况；内审、管理评审有效性；服务过程控制；及绩效监测的实施情况；应对机遇和风险的措施情况等

1.5.5 本次审核计划完成情况：

1) 审核计划的调整： ☒未调整； ☐有调整，调整情况：

2) 审核活动完成情况： ☒完成了全部审核计划内容，未遇到可能影响审核结论可靠性的不确定因素

☐未能完成全部计划内容，原因是（请详细描述无法接近或被拒绝接近有关人员、地点、信息的情况，或者断电、火灾、洪灾等不利环境）：

1.5.6 审核中发现的不符合及下次审核关注点说明

1) 不符合项情况：该补充审核，未发现不符合

审核中提出严重不符合项（ ）项，轻微不符合项（ ）项，涉及部门/条款：

采用的跟踪方式是：☐现场跟踪 ☐书面跟踪；

双方商定的不符合项整改时限： 年 月 日前提交审核组长。

具体不符合信息详见不符合报告。

拟实施的下次现场审核日期应在 2025 年 2 月 2 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

本次不符合的整改情况、内审管理评审的实际运行情况；运行控制情况

3) 本次审核发现的正面信息：

受审核方领导比较重视管理体系的运行，管理水平有所提高，各部门职责明确，人员素质较高，无质



量/环境/安全事故，销售顾客稳定，未出现顾客投诉。

通过质量/环境/安全管理体系运行促进产品质量/环境/安全的管理水平及环境安全意识提高

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价：

管理层对管理体系运行和认证活动支持，管理人员对标准、管理体系文件经过培训和运行，可以运用，能够在日常的管理和服务过程运用管理体系的工具和方法，对管理评审、内部审核基本可以应用，尚不深入，自我发现问题、解决问题的机制在过程应用较好，总体成熟度尚可

2) 风险提示： 管理体系融合度

1.5.8 本次审核未解决的分歧意见及其他未尽事宜：无

二、受审核方基本情况

1) 组织成立时间： 2005 年 11 月 28 日 体系实施时间：2024 年 4 月 3 日

2) 法律地位证明文件有：

1) 营业执照副本：统一社会信用代码：91120116780342289J，营业期限：2005 年 11 月 28 日至长期，公司经营范围：包含企业认证范围

2) 劳务派遣经营许可证：编号：12011522 ，有效期：至 2025 年 5 月 25 日

3) 审核范围内覆盖员工总人数： 10 人。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）：无

4) 范围内产品/服务及流程：

五金、交电、办公用品、电器设备销售服务流程：

分析招标（销售）信息--寻找供货商及询问质量、价格等信息--参加投标（洽谈）--中标/签订合同--组织货源--清点检查产品--验明合格证明文件、验明产品标识 --合格产品配送--调试--客户签收--资料分类装订存档

劳务派遣服务流程：

客户委托→签订合同→产品和服务的提供（与派遣人员签劳动合同→派遣员工→派遣员工日常管理服务：人事档案管理、缴纳保险、发放工资、离职办理等）→客户满意

三、组织的管理体系运行情况及有效性评价

3.1 管理体系的策划

☒符合 ☐基本符合 ☐不符合

1、内外部环境

公司于 2023 年 4 月 3 日发布实施 QEO 体系文件，建立并保持《环境因素、危险源识别和风险评价管理程



序》，明确风险识别和分析、风险的评估方式、风险的控制、及风险控制措施的跟踪，减轻风险并使风险保持在可接受水平上，达到风险控制的目的。

不适用条款：无。

外包过程：产品运输、投标文件/谈判方案制作。

企业人数 10 人，工作时间。

办公室：上午 8：00-12：00 下午：13：00-17：00

企业提供了组织内外部环境识别表：

外部环境：国际环境、社会环境、政治环境、经济环境、市场环境等

内部环境：企业文化、公司价值观、知识积累、绩效、财务环境、资源环境等

编制：王琼 日期：2023.4.3

经查，符合要求。

2、相关方需求及期望

公司确定了与质量、环境和职业健康安全管理体系有关的相关方包括顾客、供方、员工、政府机构等。

相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质销售的产品节能环保，对环境无重大污染、对员工职业健康安全无重大影响，不断提高技术水平以及不断提高客户满意度等。

对这些相关方监事和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、沟通等。

3、范围

公司策划了质量/环境/职业健康安全管理体系及体系目标包括了满足产品及服务要求和持续改进的内容。形成了管理体系文件包括管理手册、程序文件及作业指导书等。

经与总经理沟通，现场确认认证审核范围：

Q：未认可：劳务派遣

认可：五金、交电、办公用品、电器设备的销售

E：五金、交电、办公用品、电器设备的销售；劳务派遣所涉及场所的相关环境管理活动

O：五金、交电、办公用品、电器设备的销售；劳务派遣所涉及场所的相关职业健康安全管理体系活动

边界：天津市滨海新区大港油田创业路与津岐公路交口西行 300 米路南

4、管理体系及过程

公司 2023 年 4 月 3 日按 GB/T19001-2016/ISO9001:2015 和 GB/T24001-2016/ISO14001:2015 及 GB/T45001-2020/ISO45001:2018 要求建立了质量、环境职业健康一体化管理体系，同时发布了管理手册及管理方针。管理体系文件包括管理手册、程序文件、作业文件和记录表格等内容，管理手册中包括了管理方针和管理目标，并给出了各级文件的接口。

5、公司根据经营情况设置了管理层、办公室，销售部等职能部门，职责明确。质量环境职业健康安全管理体系及其过程主要包括：产品的销售服务过程；销售服务过程实现策划、合同评审、服务提供的运行、绩效评价及不合格输出的控制、产品的销售涉及环境因素及危险因素的识别评价、重要环境因素、重大危险源的控制过程及资源提供支持管理及持续改进等过程。

6、管理方针和目标的适宜性

策划的质量、环境、职业健康安全方针如下：

企业管理手册中收了了公司的管理方针：

质量方针：

顾客满意、质量优先、服务一流、持续改进

环境职业健康安全方针为：

营造绿色环境，遵守法律法规，提高环境意识；

推进控制保护，提高人员素质，持续改进管理。

管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调一致；通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。

2023 年 12 月 26 日的管理评审，对管理方针的适宜性进行了评价。

管理目标

手册规定了企业总的质量环境职业健康安全目标：



公司质量目标

- 1) 产品交付顾客验收合格率 100%;
- 2) 顾客满意度 $\geq 90\%$;
- 3) 销售服务质量考核合格率 $\geq 95\%$
- 4) 劳务派遣服务质量考核合格率 $\geq 95\%$

公司环境职业健康安全管理目标:

- 1) 固体废弃物分类处理率达 100%;
- 2) 杜绝火灾触电事故;

目标经过总经理批准。通过培训、会议等形式进行宣传贯彻,并向企业顾客进行了传达,将质量环境职业健康安全目标分解到相关职能和层次等,提出了合理的可测量数量指标,制定了考核计算方法,采集了管理体系运行的证据,并针对质量环境和职业健康安全目标制定了管理方案,企业管理目标和管理方案具有可行性和合理性,经过测量已经完成。管理方针和管理目标符合企业情况和标准要求。在方针框架下展开,并分解到各职能部门。查统计表,显示目标已基本完成与方经理沟通,切合企业的实际,经查阅符合标准的要求。

分解到了各部门,规定了措施和考核的办法要求,目前阶段性目标完成。

7、管理承诺领导作用

最高管理层都具有较强的管理意识,明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺:向公司全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性;制定管理方针;确保公司目标的制定和完成;各部门针对该部门的工作进行风险评估,采取适当的应对风险和机会的措施;定期进行管理评审;提供充分的资源,确保公司管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施,并取得了一定的效果。

8、作用、职责、责任和权限

通过《组织结构图》和《职能分配表》界定各部门的主要指责和接口关系。公司对管理层和各职能部门都明确了各自的工作职责和权限,公司设置:管理层、办公室、销售部等职能部门。制定了各部门、岗位人员职责、权限并形成了文件分配了质量、环境和职业健康安全管理体系的职能,在公司的管理手册中可以查见。

经核实管理手册及员工岗位职责权限,对总经理、员工代表及各部门的工作职责、权限作了规定和描述。基本符合标准要求。

上述文件通过发放的形成传达到相关部门和人员。查相关制度包括质量、环境和职业健康安全管理制度等,基本明确了各级人员的质量、环境和职业健康安全职责等。确认公司目前人力资源、基础设施、技术人员、财力、信息等资源均能保证。

9、资源的情况,总经理介绍:

公司的各项资源基本充分,包括:人力资源、基础设施、工作环境、技术、信息和组织知识等。

现有的管理人员、技术人员、设备设施等各项资源。

公司的各项资源基本充分,包括:人力资源、基础设施、工作环境、技术、信息和组织知识等。

现有的管理人员、技术人员、设备设施等各项资源。

1、基础设施:

基础设施:

建筑设施:企业租赁天津市滨海新区大港油田创业路与津岐公路交口西行 300 米路南,作为办公经营地,该经营地址配备办公楼一座,占地面积约 350 平米,2 层,

配备库房一间,约 150 平米(主要用于销售产品五金、交电、办公用品、电器设备的临时存放),整体院落占地约 3000 平米

服务设施:主要是办公设施、交通车辆和 WIFI 系统

无特种设备

监视测量资源:主要是对服务过程进行检查的文件表格,

环境、安全器具:办公楼、仓库均配备相应数量的灭火器

2、人力资源:企业目前在职员工 10 人,人员稳定,经验丰富;配备电脑调试人员,满足要求。



3、工作环境：现场查看办公区域，办公楼环境整洁，各部门独立办公，配备空调、绿植，整体环境尚可资源配置满足要求。。

公司财务能保证环境和职业健康安全工作的开展，确保相关资金及时投入。基本能满足体系运行的要求。

10 应对风险和机遇的措施策划

企业在经营管理过程中即存在机遇，同时也存在着风险。有建立识别风险与机遇的过程和方法，并识别了产品和服务的全生命周期过程中所有影响产品符合性、影响增强顾客满意的能力和环境影响有关的风险源，并对这些潜在的风险进行识别、评价，评价其中的机会决策和实施必要的措施，以解决风险和利用机会。

通过识别与评价对公司目标和战略方向相关影响其实现质量环境和职业健康安全管理体系预期结果的各种内外部环境因素，有效应对风险和机遇。通过内审、管评、目标考核等来评价风险和机遇应对措施的有效性。

提供风险与机遇评价与应对策划表：

从订单评审过程、交付和顾客反馈过程、经营计划过程、内部审核过程、管理评审过程、文件记录管理过程、人力资源管理过程、采购过程、不合格管理过程等方面识别了风险及机遇并制定了措施。

11) 变更的策划

负责人介绍：组织确定当组织的产品、组织结构、资源配置发生较大变化时，将对质量管理体系进行变更，对变更实施策划并系统实施，要求策划考虑到变更目的及其潜在后果、确保质量管理体系的完整性，提供满足变更要求的资源配置，对责任和权限进行重新分配。

3.2 产品实现的过程和活动的管理控制情况及重要审核点的监测和绩效 ☐符合 ☒基本符合 ☐不符合

●企业建立了较完善的人力资源、基础设施、工作环境、技术信息、资金等资源确定和提供等渠道，能够确保满足建立、实施、保持、改进质量管理体系，提供符合要求的产品的实际需求。

●策划了生产策划：

与方总再次沟通劳务派遣、产品销售过程策划情况

1、资源

基础设施：企业租赁天津市滨海新区大港油田创业路与津岐公路交口西行 300 米路南，原法庭办公楼（含仓库）作为企业办公经营场所，天津大港广友工贸有限公司，公司成立于 2005 年 11 月 28 日，与 2013 年 09 月 16 日成立天津市三正科技有限公司（法人为其妻子张晓敏），该场所以天津市三正科技有限公司公司名义租赁

2、运行准则：企业编制了管理手册、程序文件及三级文件和运行需要的记录表格，在运行过程中按照客户技术要求、合同要求、所销售产品应该执行的相关国家标准（规范）、行业标准及相关的法律法规要求等，进行服务和交付。

3、确定的服务流程图：

五金、交电、办公用品、电器设备销售服务流程：

分析招标（销售）信息--寻找供货商及询问质量、价格等信息--参加投标（洽谈）--中标/签订合同--组织货源--清点检查产品--验明合格证明文件、验明产品标识 --合格产品配送--调试--客户签收--资料分类装订存档

劳务派遣服务流程：

客户委托→签订合同→产品和服务的提供（与派遣人员签劳动合同→派遣员工→派遣员工日常管理服务：人事档案管理、缴纳保险、发放工资、离职办理等）→客户满意；

针对上述流程对关键过程进行了识别

产品销售：洽谈、组织货源、产品的检验、客户满意

劳务派遣：招聘、培训、人事档案管理、客户满意



根据企业资源、人员能力的现状，确定了需确认过程：

产品销售：销售、投标/谈判过程

劳务派遣：投标/谈判过程、人员招聘

4、外包过程：产品运输、投标文件或谈判方案的制作

5、策划了作业指导程序：与顾客有关过程管理程序、服务过程控制程序、采购管理程序、顾客满意度测定程序等

6、资源提供：配备了办公场地，仓库（用于组织货源时的临时存放）等

6、配备有满足要求的人员：谈判人员、技术人员、管理人员等。

7、过程控制：与顾客有关过程管理程序、服务过程控制程序、采购管理程序、顾客满意度测定程序等，策划了自检互检审核批准交付的要求，规定了记录保留的要求。

8、收集了所销售产品应遵守的法律法规、标准规范等文件

策划基本满足要求。

●与客户有关的过程：

与顾客的沟通由销售部负责，主要方法：通过手机、传真、微信等直接与固定客户保持日常联系，其内容包括：产品要求、价格、后续服务等。

销售人员通过和客户电话联系、上门回访、邮箱联系等方式进行服务宣传，向顾客介绍服务，回答顾客的咨询，让顾客了解公司及服务情况。销售部负责就合同或订单的处理，合同的评审，向顾客提供符合要求的服务。每年向顾客发放顾客满意度调查表或微信等网络形式了解顾客的需求和期望。

顾客明确规定的要求通过与顾客签订合同，公司按顾客要求销售服务，并以传真、电话、微信等方式进行沟通、确认，并对产品的销售要求等给予了明确。

公司销售过程主要是通过谈判或投标获取订单，无其他销售方式，企业信誉良好，制作标书、谈判方案即为企业的合同评审过程。

公司合同变更主要体现在配送前采购清单的变更。一般按照新订单进行采购和配送

●设计开发：

与负责人沟通，企业的主要客户为大港油田，销售方式主要是通过投标或谈判获得订单，企业的设计开发过程主要是体现在投标文件的制作和谈判方案的制定；

1、投标文件的制作过程外包，外包方：攀岩广告，企业按照招标文件的要求提供资质、业绩等原始资料，攀岩广告负责投标文件的文字编辑和版面的结构，

输入资料：招标文件、业绩、资质、响应文件、投标保证金、产品执行标准等

输入评审：主要是评审输入资料资料是否能够满足招标文件的所要求的内容

标书编制一般包括三部分：商务标、资质标、技术标，该过程外包给攀岩广告，商务标涉及保密，攀岩广告为公司多年合作方，信誉良好，标书制作质量可靠，从未出现技术标减分的情况

输出资料：投标文件，包括：商务标、资质标、技术标（包括招标项目的服务方案、采购方案的制定）

验证/确认：由攀岩广告与公司业务人员共同对招标文件要求的内容逐项核验，确认投标文件每项均符合招标文件要求后，封标

项目完成

2、谈判项目：一般需制作谈判谈判方案，包括技术文件和商务文件的制作，该过程外包攀岩广告，制作过程一般由业务人员与攀岩广告共同完成，过程基本与投标文件制作过程相同，不再赘述

方经理介绍：目前企业销售模式固定，也不准备开发其他销售模式。

如顾客和市场需要开发新销售模式，公司将按照标准要求，根据客户的要求设计开发策划新的产品销售流程，确保产品和服务符合性，以应对顾客不断变化的需求和期望，并超越顾客期望。

基本符合要求。

●与外部有关的过程：

公司采购产品主要包括：五金、交电、办公用品、电器设备

外包过程：投标文件或谈判文件的制作。

已编制形成《合格供方名册》，公司对供方进行了的评价，形成《供方评价表》，



日常通过对供方产品质量状况、包括资质、技术能力、生产能力、检验能力、服务能力等，以作为年度评价的输入。

企业根据销售订单和库存量确定采购计划实施采购，符合要求

公司以采购合同的形式向供方发送采购信息，由总经理批准后实施采购。

在《采购管理程序》中已规定了采购产品验证的方式，并且应在采购验证的要求中得到规定。

●销售/服务过程控制：

一、许可范围内劳务派遣服务

通过文件资料及与部门负责人的沟通了解下列信息

1、服务工艺流程：客户委托→签订合同→产品和服务的提供（与派遣人员签劳动合同→派遣员工→派遣员工日常管理服务：人事档案管理、缴纳保险、发放工资、离职办理等）→客户满意

2、在获得客户岗位需求后，由公司办公室、销售部对客户要求进行评审，对确认岗位需求过程进行确认，在公司人员能力、资源库可保证（或采取招聘方式）、时间等方面，确保能够满足客户要求的情况下，与客户签订合同

3、劳务派遣人员的确定

部门负责人介绍：劳务派遣业务人员的确定一般通过两种方式：

a 公司人库里面选择（58 同城招聘）

b 招聘：招聘，招聘的环节控制如下

一拟定招聘计划：

有办公室根据客户需求拟定招聘计划，查看招聘计划，包含以下内容：岗位要求、工作时限、待遇等内容，一招聘：

由有资质的的人力资源主管进行招聘，经过筛选，向客户提供优质的能够满足客户岗位需求的人员，

查“天津宝石花物业管理有限公司（内部市场）”项目招聘，该项目劳务派遣人员确认情况：均为公司人库中人员，人员资格能够满足客户需求

抽查人员需求：住宅区 管家服务、中控管理、工程维修等岗位，招聘有电工（证件齐全）、维修工、清洁工等，企业根据甲方要求招聘有符合要求的员工，符合要求。

4、与劳务派遣人员签订合同。办理入职手续，培训、收取客户的服务费用及劳务派遣人员劳动，工资劳务派遣人员工作期间由公司向劳务派遣人员发放工资、缴纳社保、意外保险等

一查培训情况：负责人介绍：我司人员通过电话面试合格后入场，入场后，甲方会根据具体岗位进行岗前技术及安规培训，直至考试合格才允许上风机，另外客户有定期员工培训考核及技术比武考试，流程正规及严谨。

一查合同签订：派遣人员均与公司签订了劳务合同

一查回款情况：已为客户客户开具发票，按期打款。

一查工资发放：按月发放，无拖欠工资情况，符合要求

一查意外伤害险缴纳情况，符合要求

5、售后服务：了解客户对劳务派遣人员的工作能力、职业精神等方面的满意程度，如客户不满意，继续为客户招聘适合的劳务派遣人员，另外为被退回的劳务派遣人员推荐合适的工作岗位

从以上各环节看，企业的劳务派遣服务过程受控

3) 交付与输送

企业提供服务的交付一般由下列环节

根据劳务派遣合同的要求，招聘相应岗位的员工，与员工签订劳动合同，送到甲方，办理交接事宜，定期统计劳务人员工作状态（业绩、劳务人员对岗位的适应性、及时调换岗位等）

受控

4) 可追溯性

通过劳务派遣合同--招聘信息--劳动合同--岗位--保险--工资发放--考核等环节，可实现可追溯性

。。。。。。



控制合理

5) 顾客财产：主要是客户技术资料和个人信息，由销售部负责保管，无外泄情况

6) 防护

对劳务人员缴纳意外保险、社保、即使芳芳工资、岗前培训等环节，可保护劳务人员利益，均按要求进行，符合要求

7) 交付后活动：

识别的交付后的活动：办公室部负责产品交付后对于甲方客户的回访，派遣人员出现的问题（能力不足、业绩不佳等）、与甲方沟通，采取培训或招聘新员工，以满足客户要求，如员工对工作环境不适或提出其他问题（劳动报酬等），沟通后调岗或其他方式（根据员工意愿解除劳动合同或派遣至其他单位等），交付后活动受控

8) 服务变更：一般体现在岗位需求、人员数量、岗位适应性等方面，洽商解决，作为合同的补充，按照相关法律法规实施，目前无变更情况，

变更控制符合要求

7、需确认过程：投标/谈判过程、人员招聘

投标/谈判过程的确认主要体现在人员能力和投标文件或谈判文件的确认，该过程外包，每次投标文件或谈判文件的编制均需对外包方、人员能力、涉密环节等过程进行确认，

招聘过程的确认：主要是确认岗位需求、招聘人员能力、员工健康状况、岗位的适应性等，每次招聘均需确认，

补充审核部分

2024年1月31日的二阶段审核，只对“天津宝石花物业管理有限公司（内部市场）”的劳务派遣过程进行抽样，

查“天津宝石花物业管理有限公司（外部市场）”项目的控制

该项目服务内容：保洁保育、垃圾清运、车辆押运

过程控制

项目招聘，该项目劳务派遣人员确认情况：小站劳务市场、58同城招聘各岗位需求人员，

保洁保育：主要是对岗位区域内的卫生保洁，

垃圾清运：每天早上6:00开始清区域内的垃圾桶、果皮箱，按时对垃圾设施点规范清运，3米范围内无散落垃圾

车辆押运：负责油田范围内运输车辆的押运，要求有押运证。

根据上述要求，企业在小站劳务市场和58同城发布招聘信息，按时招聘完成，同时对劳务人员进行了基本的培训，介绍了岗位内容、劳动报酬等信息

2、培训：与王管代沟通劳务派遣人员的能力控制及培训环节：企业一般是根据用工单位的岗位需求，招聘具备响应能力的人员，包含资格要求，派遣前劳务合同签订时，逐位讲解用工单位的要求、工作环境、劳动报酬的发放方式、考核办法、劳动保护等相关内容

派遣到用工单位后，用工单位会根据具体岗位的要求进行岗位培训，包括劳动纪律、操作规程、安全注意事项、环境保护等相关内容

3、与劳务派遣人员签订合同。办理入职手续，培训、收取客户的服务费用及劳务派遣人员劳动，工资劳务派遣人员工作期间由公司向劳务派遣人员发放工资、缴纳社保、意外保险等

--查培训情况：负责人介绍：我司人员通过电话面试合格后入场，入场后，甲方会根据具体岗位进行岗前技术及安规培训，直至考试合格才允许上岗，另外客户有定期员工培训考核，流程正规及严谨。

--查劳务合同签订：派遣人员均与公司签订了劳务合同

--查回款情况：已为客户客户开具发票，按期打款。

--查工资发放：按月发放，无拖欠工资情况，符合要求

--查意外伤害险缴纳情况，符合要求

售后服务：了解客户对劳务派遣人员的工作能力、职业精神等方面的满意程度，如客户不满意，继续为客户招聘适合的劳务派遣人员，另外为被退回的劳务派遣人员推荐合适的工作岗位



从以上各环节看，企业的劳务派遣服务过程受控

5、交付与输送

企业提供服务的交付一般由下列环节

根据劳务派遣合同的要求，招聘相应岗位的员工，与员工签订劳动合同，送到甲方，办理交接事宜，定期统计劳务人员工作状态（业绩、劳务人员对岗位的适应性、及时调换岗位等）

受控

6、可追溯性

通过劳务派遣合同--招聘信息--劳动合同--岗位--保险--工资发放--考核等环节，可实现可追溯性

。。。。。。

控制合理

7、顾客财产：主要是客户技术资料和个人信息，由销售部负责保管，无外泄情况

8、防护

对劳务人员缴纳意外保险、社保、及时发放工资、岗前培训等环节，可保护劳务人员利益，均按要求进行，符合要求

9、交付后活动：

识别的交付后的活动：办公室部负责产品交付后对于甲方客户的回访，派遣人员出现的问题（能力不足、业绩不佳等）、与甲方沟通，采取培训或招聘新员工，以满足客户要求，如员工对工作环境不适或提出其他问题（劳动报酬等），沟通后调岗或其他方式（根据员工意愿解除劳动合同或派遣至其他单位等），

交付后活动受控

10、服务变更：一般体现在岗位需求、人员数量、岗位适应性等方面，洽商解决，作为合同的补充，按照相关法律法规实施，目前无变更情况，

变更控制符合要求

11、需确认过程：投标/谈判过程、人员招聘

投标/谈判过程的确认主要体现在人员能力和投标文件或谈判文件的确认，该过程外包，每次投标文件或谈判文件的编制均需对外包方、人员能力、涉密环节等过程进行确认，

招聘过程的确认：主要是确认岗位需求、招聘人员能力、员工健康状况、岗位的适应性等，每次招聘均需确认，

12、外包过程：投标文件或谈判文件编制，见 8.4 条款

13、另外企业每月对劳务人员的工作情况进行考核（通过询问甲方），

劳务派遣过程受控 8、外包过程：投标文件或谈判文件编制，见 8.4 条款

劳务派遣过程受控

二、五金、交电、办公用品、电器设备销售

1、执行的文件有：与顾客有关过程管理程序、服务过程控制程序、采购管理程序、顾客满意度测定程序等，策划了自检互检审核批准交付的要求，规定了记录保留的要求

2、执行的工艺流程：

五金、交电、办公用品、电器设备销售服务流程：

分析招标（销售）信息--寻找供货商及询问质量、价格等信息--参加投标（洽谈）--中标/签订合同--组织货源--清点检查产品--验明合格证明文件、验明产品标识 --合格产品配送--调试--客户签收--资料分类装订存档

外包过程：投标文件或谈判方案的制作

3、监视测量资源：

公司针对产品和服务的特点编制有职能分配与部门职责有关的销售管理制度、售后服务方案、质量问题解决方案等作业规范。

4、通过日常顾客满意度调查表、服务考核记录等形式对销售服务过程进行监测。

5、接收准则：识别了规范和接收和放行准则：

交互式电子白板 JY/T 0456-2013 2013-7-1

中性墨水圆珠笔和笔芯 QB/T 2625-2011 2011-8-1



办公设备 文本装订机 JB/T 10452-2018 2018-12-1

数码一体速印机用油墨盒 HG/T 4868-2015 2016-1-1

文具剪刀 QB/T 4730-2014 2014-11-1

塑料文具盒 QB/T 1587-2006 2006-12-1

投影仪 JB/T 6830-2013 2014-7-1

卫生洁具及暖气管道用角阀 GB/T 26712-2021

国家电气设备安全技术规范 GB 19517-2009

电子电气产品的生命周期评价导则 GB/T 37552-2019

家用和类似用途电器包装通则 GB/T 1019-2008

手持式电动工具的管理、使用、检查和维修安全技术规程 GB/T 3787-2017

。。。。。

现场审核获悉，销售部主要依据招标文件和销售合同要求，在合格供方采购客户所需的产品转卖给顾客，相关责任人员负责与供方单位和顾客联络，与供方协调产品采购和客户协调产品的交货事宜，产品到货后由客户进行验收入库，顾客接收合格后有收货清单。

6、基础设施：

建筑设施：企业租赁天津市滨海新区大港油田创业路与津岐公路交口西行 300 米路南，作为办公经营地，该经营地址配备办公楼一座，占地面积约 350 平米，2 层，

配备库房一间，约 150 平米（主要用于五金、交电、办公用品、电器设备的临时存放），整体院落占地约 3000 平米

服务设施：主要是办公设施、交通车辆和 WIFI 系统

无特种设备

7、销售过程控制

结合 2023.9.6 “大港油田社会保险管理中心”办公用品及电器的销售项目

1) 订单获得

方总介绍：该项目为谈判项目，针对甲方提供的采购清单，进行询价，制作谈判方案，进行谈判，获得订单，

2) 组织货源与检验

方经理介绍：公司首选合格供方供货，现有合格供方不能满足集采清单要求时，寻找新的供方，对供方进行评价（资质、信誉、质量保证、规模等），列入合格供方后进行采购

--查 2023 年 9 月 10 日采购产品（硒鼓、打印机、文具等 30 余项），供方：天津百联硕办公文具有限公司，提供有供方资质，对采购产品进行分类检验、登记，记录产品型号、品牌（是否与甲方清单相符）、数量、状态等内容，确认无误后送甲方指定地点，

--查 2023 年 10 月 16 日“天津市港城城市运营管理有限公司”订单采购产品： 电缆、手动工具、电动工具、涂料等 200 余项，

供方：天津市金岑峰商贸有限公司

五金、交电

天津市津电管网安装工程有限公司

电器类

天津市德邦涂料有限公司

涂料

等

提供有供方资质，对采购产品进行分类检验、登记，记录产品型号、品牌（是否与甲方清单相符）、数量、状态等内容，确认无误后送甲方指定地点，

另抽其他合同控制：均有谈判记录、合同、采购订单、发票、送货单、经办人等县官记录受控

3) 交付与配送

企业提供产品的交付采用下列形式

合格供方处采购产品，合格供方将产品送至公司，放入公司库房，按照订单全部采购且检验完成后，派人送至客户指定地点，客户按照清单清点数量、规格、型号等信息，甲方签收



交付后按照客户要求在规定时间内派人（有时是合格供方人员）到甲方协助安装调试（电器类，需要时）
审核期间，春节前，无到现场安装调试项目，下次审核关注

4) 标识与可追溯性

中标合同/谈判合同--货源组织--验收记录--送货记录--签收记录可实现追溯性

记录每批次：采购日期、包装标志、合格证明材料、品牌、供货商、送货日期、签收日期、安装调试记录、经办人等，可实现可追溯性

控制合理

5) 顾客财产：主要是客户技术资料和个人信息，由销售部负责保管，无外泄情况

6) 产品防护

公司销售的产品无特殊防护要求，主要是防挤压、磕碰、防火，大件电器类由供方直接送客户指定地点，过程防护由供方负责

小件产品在公司仓库临时存放、周转，仓库内分类摆放，仓库配备灭火器，有效期内

配送、装卸货期间防止挤压、磕碰，检查包装状况，确保产品安全

以上措施可实现防护要求

7) 交付后活动：

经询问方经理，交付且完成后，如客户提出问题立即沟通；目前暂不存在需要协调的问题，对于交付后主要涉及的服务内容包括补偿、或最终销毁处理、退换货等，审核期间暂未发生。

定期沟通客户需求，询问客户对所供产品的满意程度，及时了解产品用后信息，随时提供客户要求和满意的产品

交付后活动受控

8) 产品变更：变更主要体现在配送前，产品品种、数量、品牌等的变更，客户提前告知，按照新的配送清单配送，记录变更内容，按照新清单采购和配送，

变更控制符合要求

7、需确认过程：投标/谈判过程、销售服务过程

投标/谈判过程的确认主要体现在人员能力和投标文件或谈判文件的确认，该过程外包，每次投标文件或谈判文件的编制均需对外包方、人员能力、涉密环节等过程进行确认

销售过程的确认：主要是确认所销售产品的采购渠道、人员能力、谈判技巧、所销售产品应遵守的法律法规要求和执行标准等环节，每次谈判或投标时进行确认

受控

8、外包过程：投标文件或谈判文件编制，见 8.4 条款

9、另外企业每月对销售过程进行监视和测量，如销售服务质量考核表，收集的食品销售信息的记录已确认可追溯性

抽 2023 年 12 月销售服务质量考核表，考核内容：职业道德、信息管理、合作精神、市场了解与开发、产品认识、安装调试服务能力等 10 余项，被考核人：王星星，考核合格 2023 年 12 月 31 日

10、目前提供的产品未发生重大的顾客投诉或者质量安全事故等，未发生撤回召回情况，

销售及放行过程受控

●环境因素识别和危险源识别：

提供了《环境因素、危险源识别和风险评价管理程序》，对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。考虑了生命周期的观点，从各环节节约资源，对相关方施加了环境影响。

部门负责人介绍了对环境因素、危险源进行了辨识，考虑了三种时态，过去、现在和将来，三种状态，正常、异常和紧急，按照办公区域及工作过程，另外按照区域及工作过程等进行了辨识。

--查有市场部《环境因素评价台帐》，对本部门办公、仓库、销售现场有关过程的环境因素。分别识别了日常活动、销售活动过程中的固废（废包装材料、废墨盒或硒鼓、废笔芯等）造成的地面污染、生活废水排放、办公用纸、照明、办公设施等电能消耗、意外火灾引起的污染大气、污染地面、资源消耗等环境因素。

查到：《重要环境因素清单》，公司涉及重要环境因素：有固体废弃物的排放，火灾发生，本部门均有涉及，时间 2023 年 4 月 13 日。



--查有《危险源清单》，识别了办公和服务过程中火灾、触电、摔倒磕碰意外伤害、交通意外伤害等危险源。查到：《不可接受风险清单》，公司涉及重大危险源：潜在火灾伤害、交通事故意外伤害，本部门均有涉及。

对于环境因素、重要环境因素及危险源、不可接受风险等通过运行控制、管理方案、应急准备与响应进行控制。

市场部环境因素、危险源的识别、评价基本符合标准要求；

与相关人员现场交流基本清楚明确。

●合规义务、法律法规及其他要求、合规评价：

执行《法律法规和其他要求管理程序》，规定法律、法规及其他要求的范围、获取方法、确认及分发。

办公室负责适用的产品和服务/质量/环境/安全方面的法律法规的识别、获取和更新，并评价其适用性；

提供公司适用的法律法规及要求清单：中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国未成年人保护法、中华人民共和国农产品质量安全法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国道路交通安全法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、城市生活垃圾管理办法

中华人民共和国大气污染防治法、国家危险废物名录等。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。

法律法规及其他要求在办公室存档一份，并已电子版的形式发到各部门电脑上。

按照《合规性评价控制程序》的要求进行了合规性评价。

查合规性评价：

2023年12月5日进行合规性评价，评价内容涉及废弃物管理方面，消防安全方面，节能降耗管理方面，安全培训、安全用电及安全文明服务管理，安全事件等方面。总结了管理现状并提出合规性评价结论。

评价结论及改进：

a.对相关部门的活动的合规性评价来看，各部门将自身环境和职业健康安全行为与公司确定的、适用于环境因素和危险源的法律法规和其他要求适用条款进行逐一对照，并将这些要求贯彻并应用于重要环境因素影响和危险源的控制、方针的实现、目标指标的达成、相关运行控制程序和应急程序的有效实施。

b.此次环境和职业健康安全法律、法规符合性评价涉及了水、气、声的排放、固废的、安全、职业病管理处置、能源管理、服务管理等内容，从总体上讲，公司环境和职业健康安全行为符合相关环境法规要求，基本实现了组织对遵守法律法规及其他要求的承诺。

c.因大家对管理体系文件的不太了解，熟悉。导致一些程序等还执行不到位。以后要加强监督，加强大家环保和职业健康安全意识，加大宣传力度，使大家从被动变为主动；及时补充相应的记录，进一步加强环境和职业健康安全运行的控制及实施。加强环境和职业健康安全方面的检查及监督。公司在对相关方施加影响的工作还需加大力度

●运行控制：

运行控制文件包括：环境运行控制程序、职业健康安全管理程序，节能降耗管理制度，固体废弃物管理办法，消防管理办法，交通安全管理制度等。

1、废水管控：

主要办公活动，产生生活废水统一进入地方污水管网。

2、废气管控：无废气排放。

3、噪声管控：无噪声排放。

4、固废管控：进行分类管理，分别存放可回收、不可回收容器中，现场观察废弃物放置分类明确，投放固定位置，产生量少，定期再统一放置在物业设置可回收、不可回收容器中。

5、能源资源管控：

办公及业务活动注意节水、节电、按标准使用耗材，人走关闭用电设备设施和照明开关，现场未发现有漏水和浪费电能的现象。

6、产品生命周期的环境管控：

公司从采购产品时已考虑了产品的环保性，服务过程中，严格按照环保等管理制度实施，避免浪费，生命周期终了时废料还可以回收再利用。



7、潜在火灾管控：

办公区域配备了灭火器，抽查各 2 部正常有效。

仓库现场灭火器放在大门口处，抽查 4 部均正常有效。

8、抽查 1 名工作人员具备防火、交通安全基本常识，明确固废分类投放要求，工作场所安全注意事项要求。

9、为员工投了五项保险，有 10 月、11 月、12 月份保险证明，合理控制工作时间，避免疲劳作业，主要办公活动无职业病危害发生。

10、外出乘坐公车或开车，不允许酒驾、不允许疲劳驾驶，车辆定期年审。

11、工作人员严重遵守用电安全，线路绑扎规范，无私设电线等意外伤害

12、现场对人员进行安全规范操作培训和教育，包括应急预案及演练，与工作人员明确危险源控制措施要求，逃生清楚、明确，了解本岗位安全注意事项。

13、相关方控制：有 2023 年 4 月 13 日相关方环境安全告知书：公司环保要求、职业健康安全要求及注意事项告之相关方。

14、办公现场采光良好、空气流通、温度适宜，乘坐物业电梯上下楼有安全警示提醒，并有年检合格标识。

15、设备设施、电线布线布置合理，现场观察完好状态，无乱拉乱接电线、使用超额电气等现象。

环保和职业健康安全防护方面的控制管理基本有效。

补充审核部分：

运行控制文件包括：环境运行控制程序、职业健康安全管理程序，节能降耗管理制度，固体废弃物管理办法，消防管理办法，交通安全管理制度等。

2024 年 1 月 31 日对公司内部运行控制情况进行了审核，不在赘述

今日的补充审核主要关注劳务派遣过程的控制

招聘过程：招聘信息发布时，即考虑环保和安全职业健康的要求，包括招聘方式、招聘地点、洽谈方式等信息，尽量减少现场招聘的时间，尽量采取线上招聘

劳务合同签订过程：尽量采取电子签名，网络传输等方式，减少劳务人员和工作人员的路程和时间

3、合理控制工作时间，避免疲劳作业，主要办公活动无职业病危害发生。

4、现场招聘或外出乘坐公车或开车，不允许酒驾、不允许疲劳驾驶，车辆定期年审。

5、相关方控制：招聘过程涉及的相关方环境安全告知书：公司环保要求、职业健康安全要求及注意事项告之相关方。

其他办公环节在 2024 年 1 月 31 日的审核时已关注，本次审核不再赘述

劳务派遣过程环保和职业健康安全防护方面的控制管理基本有效

●绩效：

公司制定并执行《绩效监测与合规性评价管理程序》《监视、测量、分析和评价控制程序》

公司数据包括：对产品质量、顾客满意、目标完成情况、采购或销售等过程的数据分析。

统计技术：调查表用于顾客满意度调查；采购和销售数据汇总分析采购统计表或对比法或趋势图等。

1、公司组织各部门策划和实施必要的监视和检查活动，确保产品、体系和服务过程的符合性，以持续改进管理体系的有效性；

2、每月或每季度对目标完成情况进行统计考核，并有完成统计记录；

3、公司的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常监督、产品检验、顾客满意度测量等方式完成；

4、销售部负责对供方予以评价，对供方实施了监视和测量；

5、办公室部采购产品、产品销售过程监视和测量活动进行策划和实施；对顾客满意度进行定期评价和分析；

6、销售部负责产品实现各过程进行监督检查、分析与评价。

7、公司运用“环保、职业健康安全巡检记录”定期对能源消耗、消防安全等进行了检查，均正常；

8、每月对各区域灭火器进行月度检查，结果正常。

9、对环境措施和职业健康安全措施进行监督和检查，无需环境和职业健康安全监测设备。

10、公司经营能遵守相关的法律法规，体系运行以来没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，没有发生质量重大事故、没有环境与职业健康安全的事故。

**●应急准备和响应**

-公司编制并执行应急准备和响应控制程序、火灾应急预案、交通事故应急预案

各部门人员参加公司组织应急演练。

查 有火灾演习记录

演练时间：2023年7月19日

参加人员：管理层、办公室、销售部等

有组织部门、过程及要求记录。

有预案适宜性、充分性评审记录；

有演练效果评审：人员基本按时到位，物料充分，个别人员防护不到位，协调基本顺利，基本合理能完成任务，达到预期目标。

查 2023年6月20日触电应急演练记录

演练时间：2023年6月20日

参加人员：管理层、办公室、销售部等

有物资准备、要求、过程等要求。有预案适宜性、充分性评审记录；

有演练效果评审：人员基本按时到位，职责明确，操作不够熟练，物资充分，个别人员防护不到位，协调基本顺利，基本合理能完成任务，达到预期目标。

有存在问题及改进措施记录。

自体系运行以来未出现应急事故情况。

●抽查质量环境职业健康安全目标分解考核情况，2023年2-4季度，目标已经完成。

自体系运行以来尚未发生紧急情况和环境安全事故。

3.3 内部审核、管理评审的有效性评价

☐符合 ☒基本符合 ☐不符合

内部审核

2024年1月31日的审核开具的不符合

但同内审组长、管理者代表沟通，介绍其内审、管理评审主要是在咨询老师指导下进行的。现场询问其对标准了解情况及内审的策划情况，不能回答清楚，对内部审核、管理评审过程中的程序和要求（如输入要求、输出要求），回答不够全面，存在能力不足

针对该不符合采取了相应的措施：

1、咨询老师2024年2月1日通过远程对王琼、王星星进行了培训，内容包括：

GB/T 19001:2016 标准 7.2、9.2 条款培训讲解

GB/T 24001-2016 标准 7.2、9.2 条款培训讲解

GB/T 45001-2020 标准 7.2、9.1.192 条款培训讲解

GB/T 19011-2021 管理体系审核指南培训讲解相关文件相关不符合内容培训讲解。

提供了培训记录、纠正措施表，并计划于2024年4月30日，补充一次内部审核

现场再次与王琼管代沟通内部审核的流程、目的等基本信息，基本能够回答，但对如何编制内审检查表，如何实施等环节还不是太清楚，王管带介绍，2024年春节过后，还要熬请咨询老师对员工进行培训，并计划于2024年4月30日，补充一次内部审核，下次审核关注

与王管代沟通劳务派遣人员的能力控制及培训环节：企业一般是根据用工单位的岗位需求，招聘具备响应能力的人员，包含资格要求，派遣前劳动合同签订时，逐位讲解用工单位的要求、工作环境、劳动报酬的发放方式、考核办法、劳动保护等相关内容

派遣到用工单位后，用工单位会根据具体岗位的要求进行岗位培训，包括劳动纪律、操作规程、安全注意事项、环境保护等相关内容

管理评审



与再次方总沟通了关于管理评审的过程控制

方总和管代（王琮）介绍了管理评审的情况

实际上每年年底都在进行年度总结会议，内容包括：各位员工的年度述职、各部门业绩考核、所经营业务开展过程的失误及采取的措施等情况，同时对下一年度的发展进行规划（包括目标制定、是否具备开拓新市场的因素和能力等），比如计划 2024 年准备机电设备的销售，同时介绍了企业信誉较好（主要业务在大港油田），10 几年来客户对所供产品和服务都交满意，为中石油的合格供方，

目前只是对标准条款的理解还不太深入，比如：对管理评审的概念还不太清楚，但每年都在做类似的工作，比如日常会议，月度检查、季度检查、年度总结，同时承诺，会组织员工加强对管理体系标准的学习，加强融合度。

基本符合要求

3.4 持续改进

☒符合 ☐基本符合 ☐不符合

1) 不合格品/不符合控制

公司制定并执行了《不合格品控制程序》，对不合格品的识别、控制及职责权限作出了具体规定，产品交付后发现的不合格品及时地进行标识和隔离、处理和整改，以防止不合格品流入下一流程，确保按程序正确地处理不合格品。

对不合格品按发现阶段的不同，进行标识、隔离、记录后，进行原因分析，并策划纠正措施并实施。

环境和安全方面通过检查未发生重大的环境及职业健康安全的事件和职业健康安全风险等不符合情况。对于偶尔发生轻微的、一般的不合格，由当事人或责任人当时就进行了纠正、整改。未发现环境、职业健康安全管理潜在的严重不合格情况。不符合输出的控制符合要求。

2) 纠正/纠正措施有效性评价：

内审发现的不符合，形成内部审核不合格报告，有原因分析，措施，实施及有效性验证等。

管理评审中的改进，制定有措施单。日常中发现的不符合，公司通过实施纠正措施，要求相关部门举一反三也检查自己的工作，消除同类型错误的原因。基本有效。

总体上看，公司纠正及改进机制已形成，能够形成自我完善自我提高的良性循环机制。

自体系运行以来组织未发生顾客投诉和质量、环境和安全事故。

基本符合要求。

3) 投诉的接受和处理情况：

建立了对外交流的渠道，可接收外部投诉及建议，自体系运行以来无质量环境安全事故发生，也没有发生相关方投诉，现场也没有发现顾客投诉资料。基本符合要求：

3.5 体系支持

☒符合 ☐基本符合 ☐不符合

1) 资源保障（基础设施、监视和测量资源，关注特种特备）：

基础设施：

建筑设施：企业租赁天津市滨海新区大港油田创业路与津岐公路交口西行 300 米路南，作为办公经营地，该经营地址配备办公楼一座，占地面积约 350 平米，2 层，

配备库房一间，约 150 平米（主要用于销售产品五金、交电、办公用品、电器设备的临时存放），整体院落占地约 3000 平米

服务设施：主要是办公设施、交通车辆和 WIFI 系统

无特种设备



监视测量资源：主要是对服务过程进行检查的文件表格，

环境、安全器具：办公楼、仓库均配备相应数量的灭火器

2) 人员及能力、意识：

企业规定了工作人员岗位任职要求，另有人员能力评价表，在教育、培训、技能与经验方面要求做出规定。根据任职要求，对各岗位人员进行了能力评定，评定结果均符合岗位任职要求。

企业为确保相应人员具备应有的能力和意识所采取的措施基本充分有效。

但与内审组长就内审的要求及具体的实施情况进行沟通，王经理介绍：“本次内审是在咨询老师的指导下进行的，管理体系运行时间较短，对内部审核的实施情况还没有完全掌握”，经与王经理沟通，在 7.2 条款开具不符合，鉴于内审员能力会对内部审核实施的有效性产生影响，建议企业在 2024 年的适当时机补充一次内部审核，已于企业体系负责人沟通，下次审核关注

3) 信息沟通：

公司建立并实施《信息交流和协商沟通管理程序》，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。

公司确定了质量、环境、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、质量、环境、职业健康安全会议、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。

与外部供方、外包方、环保、安监及顾客和供方等进行沟通。

现场查阅内部沟通方式：1)公司管理会议：例会/部室会议等 2)分析会/年度总结会/3)简报 4)座谈 5)微信群沟通内容：1)管理体系的评价和改进；2)质量、环境和职业健康安全运行结果的分析和改进；

3)已经存在或潜在不合格的评审与处置；4)客户需求和期望的变化；5)合规义务的变化；6)公司发展的设想和建议。

外部交流：通过发放《告相关方书》与相关方就相关质量、环境、职业健康安全信息进行相互沟通，保留了相关方通报书等文件。

经全体员工选举并经公司任命李传帅为公司职业健康安全管理体系的安全事务代表，其工作职责是：参与和协商有关职业健康安全的活动和评审，包括职业健康安全方针、目标；参与公司职业健康安全管理体系文件和制度的制定；协助公司了解工作人员和有关相关方的职业健康安全方面的反馈意见；对影响他们职业健康的任何变化进行协商；对职业健康安全事务发表意见；参与环境因素、危险源评价和控制措施的确定，适当参与事件调查。

查：公司通过安全事务代表协调沟通参与危险源辨识工作，向领导层反馈员工的意见和建议。

满足要求。

4) 文件化信息的管理：

1.质量、环境、职业健康安全管理体系手册 QEO/GY-SC-2023 A/0 版，2023 年 4 月 3 日发布实施（含管理方针、目标）。

2.程序文件 QEO/GY-CX-2023 A/0 版，2023 年 4 月 3 日发布实施，含 21 个文件，包括标准要求的程序。

3.三级文件（管理文件），包括：食品安全召回制度、环保管理制度、安全管理制度等。

4.体系运行所需要的记录。

查企业编制了《文件管理程序》《记录管理程序》，用于对管理体系文件的管理

对外来文件和适用的环境职业健康安全方面的法律法规进行了识别和收集，现场提供有《外来文件登记表》《法律法规和其他要求清单》，识别并登记了法律法规、适用的标准清单等。

成文信息管理目前基本满足要求

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

Q：未认可：劳务派遣

认可：五金、交电、办公用品、电器设备的销售

E：五金、交电、办公用品、电器设备的销售；劳务派遣所涉及场所的相关环境管理活动



O：五金、交电、办公用品、电器设备的销售；劳务派遣所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

五、审核组推荐意见：

审核结论：根据审核发现，审核组一致认为，天津大港广友工贸有限公司（组织名称）的

☒质量☒环境☒职业健康安全☐能源管理体系☐食品安全管理体系☐危害分析与关键控制点体系：

审核准则的要求	☒ 符合	☐ 基本符合	☐ 不符合
适用要求	☒ 满足	☐ 基本满足	☐ 不满足
实现预期结果的能力	☐ 满足	☒ 基本满足	☐ 不满足
内部审核和管理评审过程	☐ 有效	☒ 基本有效	☐ 无效
审核目的	☒ 达到	☐ 基本达到	☐ 未达到
体系运行	☒ 有效	☐ 基本有效	☐ 无效

通过审查评价，评价组确定受审核方的管理体系符合相关标准的要求，具备实现预期结果的能力，管理体系运行正常有效，本次审核达到预期评价目的，认证范围适宜，本次现场审核结论为：

☒ 推荐认证注册

☐ 在商定的时间内完成对不符合项的整改，并经审核组验证有效后，推荐认证注册。

☐ 不予推荐

北京国标联合认证有限公司

审核组:周文廷



被认证方需要关注的事项

（本事项应在末次会议上宣读）

审核组推荐认证后，北京国标联合认证有限公司将根据审核结果做出是否批准认证的决定。贵单位获得认证资格后，我们的合作关系将提高到新阶段，北京国标联合认证有限公司会在网站公布贵单位的认证信息，贵单位也可以对外宣传获得认证的事实，以此提升双方的声誉。在此恳请贵公司在运作和认证宣传的过程中关注下列（但不限于）各项：

1、被认证组织使用认证证书和认证标志的情况将作为政府监管和认证机构监督的重要内容。恳请贵单位按照《认证证书和认证标志、认可标识使用规则》的要求，建立职责和程序，正确使用认证证书和认证标志，认证文件可登录我公司网站查询和下载,公司网址：www.china-isc.org.cn

2、为了双方的利益，希望贵单位及时向我公司通报所发生的重大事件：包括主要负责人的变更、联系方法的变更、管理体系变更、给消费者带来较严重影响事故以及贵单位认为需要与我公司取得联系的其他事项。当出现上述情况时我公司将根据具体事宜做出合理安排，确保认证活动按照国家法律和认可要求顺利进行。

3、根据本次审核结果和贵单位的运作情况，请贵公司按照要求接受监督审核，监督评审的目的是评价上次审核后管理体系运行的持续有效性和持续改进业绩，以保持认证证书持续有效。如不能按时接受监督审核，证书将会被暂停，请贵单位提前通知北京国标联合认证有限公司，以免误用证书。

4、为了认证活动顺利进行，请贵单位遵守认证合同相关责任和义务，按时支付认证费用。

5、认证机构为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪时进行的审核，有可能提前较短时间通知受审核方，希望贵单位能够了解并给予配合。

6、所颁发的带有 CNAS（中国合格评定国家认可委员会）认可标志的认证证书，应当接受 CNAS 的见证评审和确认审核，如果拒绝将会导致认证资格的暂停。

7、根据《中华人民共和国认证认可条例》第五十一条规定，被认证方应接受政府主管部门的抽查；根据《中华人民共和国认证认可条例》第三十八条规定在认证证书上使用认可标志的被认证方应配合认可机构的见证。当政府主管部门和认可机构行使以上职能时，恳请贵单位大力配合。

违反上述规定有可能造成暂停认证以至撤销认证的后果。我们相信在双方共同努力下，可以有效地避免此类事件的发生。

在认证、审核过程中，对北京国标联合认证有限公司的服务有任何不满意都可以通过北京国标联合认证有限公司管理者代表进行投诉，电话：010-58246011；也可以向国家认证认可监督管理委员会、中国合格评定国家认可委员会投诉，以促进北京国标联合认证有限公司的改进。

我们真诚的预祝贵单位获得认证后得到更大的发展机会。