

项目编号：20048-2024-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：北京博信宏达机房设备有限公司

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）： 朱晓丽

审核组员（签字）： /

报 告 日 期： 2024 年 3 月 1 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
☒ 第一阶段审核报告 ☒ 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：朱晓丽

组 员： /



受审核方名称：北京博信宏达机房设备有限公司

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	朱晓丽	组长	Q:审核员	2021-N1QMS-3205805	Q:23.01.01,23.01.04,29.10.05,29.10.07
			E:审核员	2021-N1EMS-3205805	E:23.01.01,23.01.04,29.10.05,29.10.07
			O:审核员	2022-N1OHSMS-1205805	O:23.01.01,23.01.04,29.10.05,29.10.07

其他人员

序号	姓 名	审核中的作用	来 自
1	单丹丹	向导	受审核方
2	/	观察员	

1.2 审核目的

本次审核的目的是依据审核准则要求，在第一阶段审核的基础上，通过检查受审核方管理体系范围覆盖的场所、管理体系文件、过程控制情况、相关法律法规和其他要求的遵守情况、内部审核与管理评审的实施情况，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：消费者权益保护法、中华人民共和国计量法、中华人民共和国标准化法实施条例、中华人民共和国民法典、中华人民共和国突发事件应对法、中华人民共和国未成年人保护法、中华人民共和国道路交通安全法、中华人民共和国工会法、中华人民共和国社会保险法、突发公共卫生事件应急条例、工伤保险条例、用人单位劳动防护用品管理规范、消防安全标志设置要求、职业健康检查管理办法中华人民共和国水污染防治法、中华人民共和国环境影响评价法、中华人民共和国环境噪声污染防治法、中华人



民共和国可再生能源法等

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：

GB/T3325-2017金属家具通用技术条件GB 18580-2001 室内装饰装修材料 人造板及其制品中甲醛释放量

GB/T 38733-2020 办公家具 办公椅 尺寸测量方法GB/T 38611-2020 办公家具 办公工作椅 稳定性、强度

和耐久性测试方法GB/T 38607-2020 办公家具 桌台类 稳定性、强度和耐久性测试方法QB/T 4668-2014办

公家具人类工效学要求QB/T 4156-2010 办公家具 电脑桌GB/T 14531-2017 办公家具 阅览桌、椅、凳等

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27日 下午至2024年03月01日 上午实施审核。

审核覆盖时期：自2023年9月1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：办公家具、操作台、控制台的设计、销售

E：办公家具、操作台、控制台的设计、销售所涉及场所的相关环境管理活动

O：办公家具、操作台、控制台的设计、销售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：北京市海淀区苏家坨镇绿地中央广场林风二路 39 号院 4 号楼 802 室

办公地址：北京市海淀区苏家坨镇绿地中央广场林风二路 39 号院 4 号楼 802 室

经营地址：北京市海淀区苏家坨镇绿地中央广场林风二路 39 号院 4 号楼 802 室

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 26 日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： 服务过程控制、放行控制、环境因素、危险源的识别及评价；运行控制

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：

审核中提出严重不符合项（ 0 ）项，轻微不符合项（ 1 ）项，涉及部门/条款:办公室 QEO7.2

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：2024 年 3 月 5 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 3 月 1 日前。

2) 下次审核时应重点关注：服务过程控制、放行控制、环境因素危险源识别、运行控制、内审管理评审有效性

3) 本次审核发现的正面信息：受审核方质量/环境/安全管理体系在运行过程中管理层及部门领导比较重视，管理水平有所提高，各部门职责明确，产品质量/环境/安全较稳定，无质量/环境/安全事故，供方及销售客户形成长期合作伙伴，销售顾客稳定，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：管理层对结合型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：企业与别家企业公用经营地、库房，管理存在风险；内审、管理评审有效性有待提高；内审员能力有待提高

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：2007 年 4 月 2 日 体系实施时间：2023 年 9 月 1 日

2) 法律地位证明文件有：营业执照

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）：无倒班

4) 范围内产品/服务及流程：

客户需求—签订合同—设计（客户需求—方案设计—设备构图/出图—委托生产）—交付—验收

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

组织及其环境

1、基本情况：现场查看了营业执照，编号：91110106660541195C；有效期：2007-04-02 至 2027-04-01；注册、经营地址：北京市海淀区苏家坨镇绿地中央广场林风二路 39 号院 4 号楼 802 室

单丹丹介绍：企业主营办公家具、操作台、控制台的设计、销售，产品生产委托欧米佳河北智能控制技术有限公司进行，签订合同后企业技术人员进行产品设计，欧米佳河北智能控制技术有限公司按图纸及技术要求进行生产，生产完成后欧米佳河北智能控制技术有限公司负责运输产品至指定地点，运输过程中出现



问题欧米佳河北智能控制技术有限公司承担责任（合同约定）。

2、企业主要客户主要为企事业单位

3、企业目前经营状况：网上查询，无被投诉情况，无质量事故。

4、内部因素和外部因素：

查见《管理手册》相关条款，公司最高管理者组织环境分析会，分析确定与公司宗旨、目标和战略方向相关并影响其实现质量、环境和职业健康安全预期结果的各种内部、外部问题或因素。将内部、外部问题或因素的分析结果，作为建立管理体系考虑的因素。

提供“内外部环境因素识别和评审表”

外部环境：法规要求、法律障碍、市场环境、全球经济等

内部环境：企业文化、价值观、组织知识、产品和服务等

识别比较全面、充分

对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通（总结、会议、培训等形式）及内部沟通总结等方式进行监视和评审。

相关方的需求和期望

公司应对这些相关方及其要求的相关信息进行监视和评审，以便于理解和持续满足相关方的需求和期望。

a) 与管理体系有关的相关方：可包括：

顾客：需求及期望：1、产品质量、环境、安全绩效符合顾客要求 2、及时交货 3、价格合理

供方：需求及期望：1、长期合作、双赢 2、进料合格率高 3、及时付款

员工：需求及期望：1、薪资、福利增加；2、提供培训机会；3、工作环境环保；职业伤害及职业病符合国家标准且尽可能小。

。。。。。

这些相关方出于自身的利益和立场，对产品和服务以及质量、环境、职业健康安全管理体系会有不同的需求和期望。我们可以罗列这些不同的相关方的不同的要求。由于整个质量、环境、职业健康安全管理体系的宗旨在“第一章适用范围”中已经非常明确了，是为了质量保证和顾客满意。也就是说，如果考虑这些需求和期望对质量、环境、职业健康安全管理体系影响的优先次序，那顾客的需求和期望应该是占大头、排在前面的。特别是当这些需求和期望有所冲突时，需要在和谐中找到一种平衡。同时、应在管理评审时对相关方及其要求进行评审，考虑这些要求的变化以及风险和机遇。

理解相关方的公司内外部所处生存环境以及需求和期望可以帮助本公司更好的建立清晰的方针和目标，做到目的明确，满足相关方的要求并争取做到更高的期望值。

目前企业未发生处罚、相关方投诉事件。

管理体系的范围

●查见公司《管理手册》，发布实施时间：2023年09月01日。确定了管理体系的范围及边界。管理手册中明确了体系的范围，管理手册可获得并得到保持，查文件发放回收记录，有发放记录，有签收人签名。

●公司管理体系范围是：

Q：办公家具、操作台、控制台的设计、销售

E：办公家具、操作台、控制台的设计、销售所涉及场所的相关环境管理活动

O：办公家具、操作台、控制台的设计、销售所涉及场所的相关职业健康安全管理体系活动

注册/经营地址（同营业执照）：北京市海淀区苏家坨镇绿地中央广场林风二路39号院4号楼802室

在确定质量管理体系的范围时考虑了公司的内外部因素和相关方的需求和期望，考虑了公司的产品和服务，与公司的宗旨和战略方向一致。符合标准要求。

管理方针

查见《管理手册》BXHD/QES-SC-2023，制定了企业的管理方针：

质量方针：以客户满意为目标，精益求精，持续改进



环境方针：遵纪守法、达标排放、预防污染、持续改进

职业健康安全方针：安全销售、以人为本、永续发展

公司的管理方针记录在《管理手册》中，并在组织内部得到广泛的宣传、沟通。方针是管理层共同研究决定的，结合了公司服务特点和目前的实际状况。方针初步制定后，由公司员工进行讨论，在公司管理体系文件的发布会上，对管理方针和目标进行了讲解，使全体员工能够理解。同时，通过贯标培训、文件下发，内部理解，实施过程中，始终强调方针的意义的内涵。

通过文件、告知书、合同（与投标文件中提到）等物理介质或电子方式向相关方提供。

经 2023 年 12 月 28 日召开的管理评审会议，管理方针适应其宗旨和环境并支持其长远战略方向；为制定管理目标提供框架；包括满足适用要求的承诺和持续改进质量管理体系的承诺。方针基本能够满足标准的要求。

基本符合要求。

风险和机遇的措施

●查《管理手册》，规定了协助管理者代表组织各部门，通过公司所处环境、相关方的需求及期望、环境因素、危险源、潜在紧急情况、职业健康安全风险和其他风险、职业健康安全机遇和其他机遇、法律法规要求和其他要求、组织变更等确定所需应对的风险和机遇。

●查企业编制了《风险与机会评价与应对策划表》，针对公司现状，企业对各部门的风险及公共风险进行了识别并制定了应对措施

编制：焦雪静 审批：郭海山 2023 年 9 月 22 日。

企业目前识别风险点主要有：

收款困难：措施：客户打预付款；规范合同、到时间节点打款后进行后续

客户水质预测差距大导致设备无法使用：措施：合同约定责任划分；请专业人士进行水质预测

。。。。。。

另查其他风险和机遇的识别基本全面，控制措施有效。

目标及其实现的策划

查看《管理手册》，公司管理层以公司的质量/环境/职业健康安全方针为框架，结合公司的实际运营情况，制定公司总的管理目标：

质量目标：产品一次交验合格率 90%以上；顾客满意率 90%以上；

环境管理目标：固体废弃物实现分类存放，可回收和生活垃圾控制率 95%以上；

职业健康安全管理目标：火灾发生次数“0”；触电事故发生次数为“0”

为确保目标的实现，对管理目标进行了分解，并规定了考核办法。由组织有关人员对各部门质量目标实现情况进行测评，结果报总经理。应在每次管理评审前由对目标的完成情况进行监视、测量并输入管理评审。为确保环境目标指标和安全目标指标的实现，编制了管理方案，落实了各项管理计划和资金投入，并进行了阶段性验收。

抽环境/安全目标管理方案，符合要求。

变更的策划

●公司于 2023 年 9 月建立质量/环境/职业健康安全管理体系，为使公司质量、环境和职业健康安全管理体系有效运行，并持续改进，各部门按质量、环境和职业健康安全管理体系文件中的规定贯彻实施，文件中的规定与实际运作应保持一致。

●企业通过过程业绩分析，监视、测量、分析、评价、管理评审，内部审核结果等收集可能发生的变更信息，当组织内外环境、客户及利益相关方的需求、企业经营等方面发生重大变化，具体包括产品质量监视和测量过程中持续未达到预期结果、组织机构变化、重大人员调整、持续的经营亏损等情况下，需要对体系进行变更。企业有充分识别识别潜在的变更需求，并确保在必要时做出相应的变更。

●随着质量、环境和职业健康安全管理体系的变化，质量和环境、职业健康安全方针、目标的变化，定期评



审及时修订质量环境和职业健康安全管理体系文件，确保其有效性、充分性和适宜性。质量、环境和职业健康安全管理体系建立后，不断完善，持续改进，提高有效性和效率。

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

销售运行的策划和控制

公司对产品质量目标、产品实现过程；产品所要求的验证、确认、监视、检验和试验活动以及产品接收准则进行了策划，并规定了所需的记录,对服务过程进行控制。

- 1、本公司的产品销售为：办公家具、操作台、控制台的设计、销售；
- 2、策划了销售服务流程：客户需求--签订合同--设计--委托生产--交付--验收。
- 3、配置了办公设备：台式电脑、打印机、固定电话等，基本满足要求。
- 4、监视测量设备：无监视测量设备。

组织对服务质量进行检查、对顾客满意度进行调查，保留了相应记录。

- 5、策划了《销售服务规范》《销售服务考核办法》等规范销售过程。
- 6、制定了办公室的管理目标和考核办法。
- 7、收集了相关法律法规要求及所销售产品的相关标准：中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国政府采购法等

参考标准：GB/T3325-2017 金属家具通用技术条件 GB 18580-2001 室内装饰装修材料 人造板及其制品中甲醛释放量 GB/T 38733-2020 办公家具 办公椅 尺寸测量方法 GB/T 38611-2020 办公家具 办公工作椅 稳定性和强度和耐久性测试方法 GB/T 38607-2020 办公家具 桌台类稳定性和强度和耐久性测试方法 QB/T 4668-2014 办公家具人类工效学要求 QB/T 4156-2010 办公家具 电脑桌 GB/T 14531-2017 办公家具 阅览桌、椅、凳等。。。

与顾客有关的过程

●查见《管理手册》，8.2 条款相关要求及《销售服务规范》《销售服务考核办法》有与顾客沟通的相关规定。

经与办公室主管沟通，本公司产品销售模式主要有：老客户转介绍、参加招投标、电话联系沟通等。提供了公司简介、产品介绍、制作的标书等。

目前主要是老客户为主，每年开发部分新客户。

公司通过走访、电话、邮件等方式与顾客交流，主要进行以下沟通：在合同签订前与顾客沟通产品数量质量要求、交货期等问题；接受顾客问询、询价、合同的处理。

与顾客沟通的内容在合同中进行了规定，包括产品名称、规格型号、数量、价格、质量标准、交货方式、违约责任等。

体系建立以来，未发生顾客不满意及投诉现象。

抽合同，符合要求

与办公室负责人沟通，因每个项目实际情况不同，企业办公室人员在签订合同前会与技术人员进行评审，评审内容包括合同风险、技术要求、交货能力、付款期限、质量保证、价格等方面，各方面能满足要求，技术人员针对客户实际情况出设备图纸，经客户确认后委托生产；

与负责人沟通，合同有可能出现的变更为供货期更改（根据合同和甲方要求），通过追加合同进行，目前没有发生过变更。

外部提供的过程、产品和服务的控制

管理手册 8.4 条款规定了确定候选供方、选定合格供方、控制类型和程度、外部供方信息等方面控制方法及要求。

已编制形成《合格供方名录》：

供方名称 供应的产品（服务）名称及类别

欧米佳河北智能控制技术有限公司 委托加工、安装



京东等平台

办公用品

。。。。

查 合格供方评价记录

评价内容：供方背景材料；供方产品质量情况；设备能力及技术水平；供货期；售后服务等方面

结论：列入合格供方

评审人员：单丹丹、郭海山 2023 年 09 月 02 日

查采购检验：采购合同注明“乙方负责安排运送，并确保产品到达现场完好无损，如出现破损问题则有乙方承担相应责任”欧米佳河北智能控制技术有限公司负责运输货物到客户处，设备安装后验收。

抽供货清单（验收），符合要求。

办公用品网购到货后检查数量、外观无误后验收，无记录

采购流程基本符合要求。

销售服务提供的控制

该公司产品销售主要是办公家具、操作台、控制台。

办公室主要任务收集相关产品信息来提高销售能力，满足客户需求，从市场占有率、品牌形象、经营理念等进行策划控制。致力于产品销售、市场营销及完善的售后服务，以品牌、资源及资金为发展支点，促进对科技成果产业化的转换，实现品牌运营。

公司产品主要从以下方面进行销售：A 市场占有率 B 技术水平 C 性价比 D 节能环保 E 客户要求通过信息的收集加以整理，根据客户需求和国家标准进行销售。

现场与受审核方办公室主管沟通，办公室根据客户需求，与客户进行业务洽谈，明确顾客产品要求，合同要求等，与顾客进行前期业务洽谈，公司组织合同评审会或口头评审，对产品质量能否满足，货款支付，违约责任等确定之后签订合同，依据合同要求，由办公室依据合同要求实施采购。采购均从合格供方处进行采购。

文件支持：产品的销售依据的标准有：质量标准：顾客要求及相关国家/行业标准。相关法律法规要求：产品质量法、民法典、参考标准：GB/T3325-2017 金属家具通用技术条件 GB 18580-2001

室内装饰装修材料 人造板及其制品中甲醛释放量 GB/T 38733-2020 办公家具 办公椅 尺寸测量方法 GB/T 38611-2020 办公家具 办公工作椅 稳定性、强度和耐久性测试方法 GB/T 38607-2020

办公家具 桌台类 稳定性、强度和耐久性测试方法 QB/T 4668-2014 办公家具人类工效学要求 QB/T 4156-2010 办公家具 电脑桌 GB/T 14531-2017 办公家具 阅览桌、椅、凳等。

根据产品的特性和销售服务的特性和要达到的结果，编制了《供方评定》《销售服务规范》《销售服务考核办法》等文件和记录。

指派胜任人员：

指派胜任人员：销售人员经过专业的产品知识培训及销售服务方面的培训，掌握专业知识，进行了服务技能、服务意识教育，现场沟通，基本掌握公司销售服务等要求。经年度人员能力评价，对人员能力及表现进行了评价，符合公司岗位能力需求。

办公室根据公司任务制定销售计划，下达销售任务过程中产品的技术资料及采购合同及记录等相关资料，内容齐全；

销售过程中各环节通过自检、监督、复核对产品信息进行检验，销售定单发出前均经总经理批准后方可交付客户。

产品交付至客户处通过物流服务企业，客户验收签收。

经理对销售员进行任务分配，并向销售员提供服务流程。

经查符合要求。

现场抽查销售合同，均符合要求。

销售现场干净整洁，电脑、打印机及网络运行正常。保证供水、照明、空调、通讯、电梯、消防安全等设



备设施完好。

获得和使用适宜的监视测量资源：受审核方为销售型公司，目前的产品检验主要为数量、型号、外观等，无需对产品进行检验。生产厂家出合格证或检验报告，无监视测量资源（企业有“思普云平台”监测系统。抽查过程监视和测量情况，提供了销售过程记录及服务记录，并对过程予以控制。

公司现情况以市场销售情况进行销售和采购，下销售任务过程中产品的技术资料 and 采购合同及记录等相关资料，内容齐全；观察及查阅任务通知记录能反映客观情况。

销售过程中各环节通过自检、监督、复核对产品信息进行检验，检验合格的产品信息方可流转到下道工序，销售定单发出前均经总经理批准后方可交付客户。办公室结合定期对开发各工序开展巡检。

通过以下几个方面防止人为错误，并制定措施由于员工经验不足、培训不够导致的人为错误，采取上岗前培训、转岗培训等措施，防止人为错误发生；由于工作方法不同而造成的人为错误，采取制定标准化操作程序等措施，防止人为错误发生；由于员工精神状态、情绪而造成的人为错误，采取定期休假、上级主管心理辅导等措施，防止人为错误发生。

现场销售人员讲每次发货前要同客户说明发货产品，发货数量和预计到货日期，得到客户的确认后通知供货公司发货，防止货物发送错误。

产品交付前，确定产品质量，不合格的产品不得交付。通过电话、网络或客户来现场等方式向顾客了解满意信息及顾客意见包括抱怨。当有改进的信息时，及时反馈到相关部门。

产品交付至客户处后进行安装，无问题后客户签订验收报告，公司办公室通过电话跟踪沟通及定期拜访、客户满意度调查等方式确认交付及交付后服务的满意程度。

现场查看销售服务情况：办公和服务场所设施齐全，水、电资源齐备。现场有工作人员正利用电话、网络与客户交流，服务规范。与现场服务人员沟通了解到每次发货前要同客户说明发货产品，发货数量和到货日期，得到客户的书面确认后方才发货。

售后服务主要是为安装、后期回访、客户提供产品使用技术支持和答疑等

现场服务过程基本满足策划要求。

产品售出后，办公室定期进行顾客满意率调查，做好售后服务工作，详见 9.1.2 审核记录。

需要确认的过程：该公司目前经识别确认的需确认过程为销售过程。查见《过程确认表》，对该过程从人员能力、设备情况、原材料、工作及设备环境的情况、工艺适宜性等方面进行了确认评价。

评估结论：过程能力满足要求

确认人：焦雪静 2023.09.08

该特殊过程自确认后，人员、工作流程没有变更发生，没有发生再确认的情况。

经查基本符合要求。

销售服务的放行

销售产品严格执行相关国家或行业标准、顾客要求进行采购、销售；

采购检验：采购合同注明“乙方负责安排运送，并确保产品到达现场完好无损，如出现破损问题则有乙方承担相应责任”欧米佳河北智能控制技术有限公司负责运输货物到客户处，设备安装后验收。

抽项目供货清单（验收），符合要求。

产品交付后企业为客户提供售后服务：业务人员会电话回访产品质量、设备运行情况，无问题不做记录，有问题安排解决问题。

办公室经理负责对销售服务过程的服务质量进行监督检查。

企业编制了《销售服务规范》《销售服务考核办法》，规定了销售服务过程中服务的质量标准等。

抽：销售服务过程检查记录表，符合要求

公司无紧急放行情况发生，公司的产品监测能力基本满足要求。

组织未接受过上级或主管部门的监督检查。

现场巡视企业放行控制，人员均按公司要求进行控制，均符合要求

设计运行的策划和控制



公司对产品质量目标、产品实现过程；产品所要求的验证、确认、监视、检验和试验活动以及产品接收准则进行了策划，并规定了所需的记录,对服务过程进行控制。

2 策划了销售服务流程：客户需求--方案设计---设备构图/出图--设备委托生产--交付--验收

3、配置了办公设备：台式电脑、打印机、固定电话等，基本满足要求。

4、监视测量设备：企业使用 CAD 进行图纸设计，购买正版软件，软件线上自动更新升级，无其他监视测量设备。

组织对服务质量进行检查、对顾客满意度进行调查，保留了相应记录。

5、策划了 GB/T3325-2017 金属家具通用技术条件 GB 18580-2001 室内装饰装修材料 人造板及其制品中甲醛释放量 GB/T 38733-2020 办公家具 办公椅 尺寸测量方法 GB/T 38611-2020 办公家具 办公工作椅 稳定性、强度和耐久性测试方法 GB/T 38607-2020 办公家具 桌台类 稳定性、强度和耐久性测试方法 QB/T 4668-2014 办公家具人类工效学要求 QB/T 4156-2010 办公家具 电脑桌 GB/T 14531-2017 办公家具 阅览桌、椅、凳等规范设计过程。

6、制定了管理目标和考核办法。

7、收集了相关法律法规要求及所销售产品的相关标准：中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国政府采购法等

设计和开发、设计服务提供过程控制

制定了设计理念

企业根据国家法律法规、客户要求、合同要求等进行产品设计开发

1、确定产品的要求和规范（设计输入）：

1) 顾客的合同要求：依据客户要求确定产品的功能、外观、尺寸等。

2) 产品标准要求：顾客技术要求、产品参考的标准、公司样册、类似产品设计图纸等；

3) 同类产品的研发技术资料

1、确定所需资源

1) 基础设施：办公和设计设施：配备了台式电脑，笔记本电脑，设计软件 CAD 等。

2) 人员：企业配备了专业的设计人员，均有行业有相关专业和经验。

3) 检测资源：目前公司产品生产外包，不涉及检测，主要由生产厂家进行检测，或顾客指定的第三方机构确认。

3、设计过程控制：

1) 针对设计过程，设计室负责整个设计开发工作的组织协调和实施。

2) 总经理负责批准设计立项，办公室员工进行初步沟通后，收集意向顾客的产品需求，交总经理批准后转交设计室进行初步设计。

3) 企业保留了相关研发过程资料，内容包括了设计开发输入、设计开发输出、设计开发验证、确认等详细的控制情况记录。明确了法律法规及产品特性要求，确定了成本分析、工艺流程、验收方法等。

抽设计资料：产品设计策划任务书、输入、输出、评审、验证、确认记录，均保存完好，符合要求。

现场巡视：设计室工作环境干净整洁，电脑、打印机及网络和软件运行正常。

设计室保留了相关设备设计开发方案，图纸，工艺流程参数等。

审核当天，设计室正在进行设计开发工作，现场沟通，收集了顾客要求，主要是各部件尺寸、外观、材质等，设计人员绘图软件应用熟练；

经识别，特殊过程：无

采取措施防止人为错误：设计开发人员根据顾客需求进行图纸设计之后，图纸内部复审之后交由顾客进行确认，顾客在图纸签字或口头确认，确认后放行。

实施放行交付和交付后的活动：产品由生产外包方根据图纸进行生产，产品生产完成后，根据顾客要求分两种情况，一是生产厂检验完成后发货，顾客收到货后确认产品质量，二是顾客指定第三方检验机构进行验货，产品没问题后发货。顾客收货后，根据合同要求，受审核方提供质保期内的产品退换货服务等。



设计开发过程符合要求。

设计服务放行

查看《质量手册》对产品放行有明确规定。

设计开发输出的图纸由顾客进行确认后方可交付生产厂家进行生产；

产品出厂检验依据国家标准、图纸要求等，由生产外包方进行；

提供有产品出厂检验报告，均合格。

部分顾客选择第三方至生产厂对产品进行验证

提供北京市产品质量监督检验研究院、国家家具及室内环境质量检验检测中心检验报告，具体见附件

抽项目供货清单（验收），符合要求。

产品和服务放行符合要求。

环境因素、危险源识别及控制措施

编制了《环境因素的识别与评价控制程序》《危险源辨识、风险评价和风险控制程序》，有针对性的确定那些具有或可能具有重大环境影响的环境因素（重要环境因素）、确定其重要环境因素的准则、环境因素及相关环境影响、重要环境因素、危险源辨识、风险评价和必要的控制措施的确定。考虑了生命周期的观点，从各环节节约资源，对客户施加了环境影响。

提供有《环境因素识别和评价表》《重要环境因素清单》，各部门对环境因素进行了识别，在办公、销售等各有关过程的环境因素，包括纸张的消耗、废弃纸张、生活废水排放、墨盒废弃、砂鼓废弃等环境因素。并评价出重要环境因素：固废排放、火灾。

控制措施：固废分类存放、垃圾等由负责按规定处置，日常监督检查和培训教育，消防配备有消防器材等措施。

提供有《危险源辨识和风险评价登记表》《不可接受风险清单》，各部门对危险源进行了识别，识别了办公过程的电脑、复印辐射、办公电器漏电触电等危险源。

评价出不可接受风险：火灾、触电。

危险源控制执行管理方案、配备消防器材、个体防护、日常检查、日常培训教育等运行控制措施。

在对供方(含外包供方)进行评价时，对其环境及职业健康安全遵守情况进行了评价。对其施加了环境安全影响，就公司的重要环境因素、不可接受风险应遵守的环境安全要求进行了告知，告知的内容包括公司的方针、环境 and 安全目标、环境 and 安全管理规定等。对于进入工作区域的外来人员，由本公司人员陪同，并告知公司相应管理规定。明确了公司的方针、环境及安全目标和对服务供应商废弃物处理方等相关方的要求。查对相关方告知书。内容包括：告知名称、告知时间、告知内容包括环境职业健康安全相关要求、被告知人回复等。内容完整，符合。并且考虑了产品生命周期，在物资采购阶段选用环保产品。在运输阶段减少能源、资源及废物排放。在使用和处理阶段减少资源使用，最大限度的减少环境污染和废物排放。符合要求

部门识别和评价基本充分，符合规定要求。

合规义务

建立实施了《法律法规、标准和其他要求控制程序》。

查《法律法规及其他要求清单》：包括：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国传染病防治法、工伤保险条例、北京市大气污染防治条例、北京市行政执法全过程记录实施办法、北京市水污染防治条例、北京市实施《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》办法、北京市环境保护条例、大气污染物综合排放标准、污水综合排放标准 GB 20426-2006、环境标准管理办法、社会生活环境噪声排放标准 GB22337-2008 中华人民共和国合同法、中华人民共和国合同法实施条例、中华人民共和国道路交通安全法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国消防法等。已识别法律法规及其它要求的适用条款，能与环境因素、危险源相对应。根据需要随时网上获取、识别更新，并通过培训、宣传、会议等形式传达给员工和相关方，各部门如有需要随时到查阅。



法律法规识别充分，符合要求

合规性评价

公司制定了：《法律法规、标准和其他要求控制程序》《合规性评价控制程序》，提供“法律法规及其他要求清单”“合规性评价计划”“合规性评价记录”“合规性评价报告”查到 2023 年 12 月 2 日《合规性评价报告》。由公司总经理主持。

评价结论：

公司环境、职业健康安全管理体系策划有效，运行正常；各部门都能够有效遵循环境法律法规，未发生过环境扰民事件，未有单位和个人投诉，无环境污染事件发生，公司的环境行为基本符合环境法律法规和环境要求；各部门、项目能够有效遵循职业健康安全法律法规，无职业健康安全事件发生。对在合规性证据收集过程中发现的不符合，责任部门能够及时分析原因，制定和实施纠正即纠正措施，对环保、职业健康安全意识和环境、职业健康安全管理水平的提高起到了明显的促进作用。

通过合规性评价分析，在以后的工作中，将进一步改进工作中存在薄弱环节，以持续改进环境、职业健康安全管理绩效。

环境/安全运行控制

编制了《协商与信息沟通控制程序》《消防安全控制程序》《相关方服务和施加影响控制程序》《应急准备与响应控制程序》《废弃物管理办法》《节能降耗管理办法》《安全消防制度》等管理制度

- 1.办公过程水、电资源，注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源。
 - 2.办公过程产生的固废，按要求放到指定地点，查看无混放现象；办公用品按要求由负责发放，作好记录
- 废弃物分类处置表：

序号	类 别	物品名称	处理方法	处理商
1	可回收废弃物	废纸张	回收利用	废品店
2	可回收废弃物	废纸箱	回收利用	废品店
3	可回收废弃物	废矿泉水瓶	回收利用	废品店
4	可回收废弃物	废易拉罐	回收利用	废品店
5	可回收废弃物	废料	回收利用	废品店
6	可回收废弃物	废材料	回收利用	废品店
7	不可回收废弃物	生活垃圾	处置	物业处理
8	危险废弃物	废墨盒	处置	供应商回收
9	危险废弃物	废灯管	处置	供应商回收

。。。。。。

- 3.工作时间平均每天不超过 8 小时，公司为员工购买了社保。
 - 4.配备了消防栓和灭火器，物业统一维护。
 - 5.环境方面：办公区产生的污水主要为日常清洁，污水无外排情况。
- 气体排放：主要是日常打印和复印产生，量较小。
- 噪声：办公活动无重大噪声。

6.相关方施加影响：查见《相关方告知书》，对相关方传递了环境安全方针，遵守法律法规的要求。对主要相关方进行了告知。对重点相关方进行了环境安全行为调查，建立了重点相关清单，将公司的有关环保安全要求以《相关方告知书》传递给相关方。办公室在对客户施加影响时，对其环境及职业健康安全遵守情况进行了评价。对其施加了环境安全影响，就公司的重要环境因素、不可接受风险及出入厂区应遵守的环境安全要求进行了告知，告知的内容包括公司的方针、环境和安全目标、环境和管理规定等。对于进入工作区域的外来人员，由本公司人员陪同，并告知公司相应管理规定。明确了公司的方针、环境及安全目标和对服务供应商废弃物处理方等相关方的要求。查对相关方告知书。内容包括:告知名称、告知时间、告知内容包括环境职业健康安全相关要求、被告知人回复等。内容完整，符合。并且考虑了产品生命周期，在物资采购阶段选用环保产品。在运输阶段减少能源、资源及废物排放。在使用和处理阶段减少资源使用，



最大限度的减少环境污染和废物排放。符合要求。

7、安全方面：火灾：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止火灾发生，制定了消防预案并组织进行了演练。

8 节约能源：公司在日常办公时尽量减少纸张及办公用品的消耗，日常注意节水节电，正常使用。

9 触电：定期检测用电办公设备和线路，发现故障及时修复，正确使用设备，防止触电、火灾事故发生。

10 交通事故：对员工进行交通安全的培训，上下班途中遵守交通规则，不违章，防止交通事故的发生。

11 刺伤/割伤：日常办公时注意安全，各种办公用品放置整齐。

12 职业病伤害：无 提供 2023 年 6 月 8 日张芳竹、焦雪静等人体检单，结果未见重大异常。

13 环保、安全费用预算：共列举了消防设备、环保设备、培训、基础设施、劳保用品等，共计 18000 元办公区域的环境、职业健康安全的控制基本要求。

应急准备和响应

公司建立了《应急准备与响应控制程序》，确定可能对环境、职业健康安全造成影响的潜在的紧急情况或事故、事件，规定响应措施，以便防止和减少可能随之引发的有害的环境影响和相关的职业健康安全不良后果。

识别出紧急情况有火灾、触电。

查应急预案汇编，包含《火灾应急预案》、《触电伤亡事故应急预案》等

配合做好应急演练工作，参加了公司统一组织的应急演练；

2023 年 9 月 10 日组织了触电演练

演练结果：演习结束后，大家聚拢在总经理周围听取领导意见。总经理首先对公司的演习给予了高度肯定，说“演习非常精彩，可以看得出平时在安全方面做了大量努力。”随后，他对自救中存在的一些细微的不妥之处提出了改进意见。我们争取通过贯彻职业健康安全管理体系为契机，使我公司的安全工作再上一个新台阶。

2023 年 10 月 09 日组织了火灾演练：实战效果评价：达到预期目标

存在问题和改进措施：未发生问题

符合要求

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

由管理者代表组织内部审核，一般每年进行一次内部审核，时间间隔不超过 12 个月，抽查最近一次的内部审核情况：

年度审核计划：提供《内部审核实施计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据、审核人员、日期

编制：焦雪静 批准：郭海山 日期：2023 年 12 月 10 日

内部审核实施：组长：焦雪静 审核组成员：焦瑞丰；单丹丹

审核时间：2023 年 12 月 20 日

审核按计划进行，经询问查 3 名内审员经内部培训合格，培训教师：咨询师。

现场与内审员沟通，内审员经过授权，标准知识有待提高，7.2 已开不符合。

审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门，条款覆盖整个体系。

提供了内部审核检查证据，其中包括对总经理/管理者代表、办公室、办公室、售后服务部等部门的审核记录，条款与策划一致，记录真实、完整。

本次内审发现 2 个一般不符合项，公司需重视内审的有效性，已交流。责任部门已分析了原因并采取了纠正措施，按要求进行了整改，最后内审员进行了验证，纠正措施实施有效。

内部审核结论：公司贯彻实施质量、环境、职业健康安全管理体系以来，各项管理目标得到了一定的分解和落实，各级人员的质量意识、环保意识、安全意识、追求顾客满意的意识及法制观念明显增强，能明确并较好履行各自的管理职能和工作职责，对环境因素、危险源的辨识与评价基本充分、适宜，现有控制措施基本实施有效，应急准备能力较充分，相关人力、设备资源管理完好，能满足水处理设备的销售实施与管理的需要，有效控制了不符合项的产生，质量、环境、职业健康安全管理体系方针与目标是适合公司实际的，



质量、环境、职业健康安全管理体系基本符合标准及体系文件的要求、运行基本有效。

现场提供内审、管理评审资料均为打印版，未见负责人签字版文件，明年关注查公司内部审核的资料基本完整。

执行《管理评审控制程序》，按程序要求进行管理评审，每年至少一次，总经理主持。

查最近一次管理评审，提供了管理评审计划、会议签到表、质量环境职业健康安全管理体系运行报告、各部门的汇报材料、会议纪要、管理评审报告、改进计划

1.查《管理评审计划》，明确了评审目的、评审方式、评审依据、评审的内容等。

2.实际执行：于2023年12月28日在公司会议室由总经理召开主持了管理评审。

提供了管理评审会议记录、各部门领导所做的本部门体系运行工作汇报。现场询问总经理，均参加了管理评审会议。

3.查《管理评审报告》，评审结论：公司目前质量、环境、职业健康安全管理体系方针与管理目标持续适宜公司实际，暂不需要调整；公司的质量、环境、职业健康安全管理体系基本适宜、充分，运行基本有效

4.改进建议或措施：

措施一：由办公室主导，各部门参与，加强对员工进行质量、环境、职业健康安全标准及公司体系文件的培训和学习，使体系贯彻执行落实到实际工作中。

由办公室策划，在23年12月份之前进行集中培训，并对培训结果进行评价。

由办公室于23年12月底前完成。

措施二：办公室加强对产品适用标准及相关环保、安全要求的培训，产品设计过程在强调实现功能要求的同时考虑生命周期观点，选用环保材料，注重能耗及安全性、可靠性设计。

由办公室实施，于23年12月底前验证。

管理评审提出的改进措施已培训完成（2023.12.31），目前已实施完成。

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

编制《不合格品控制程序》《事件调查处理控制程序》，确保服务过程中的不合格项得到识别和进行有效控制，防止不合格项的非预期使用或交付。内容符合标准要求。

公司规定对顾客发现的不合格，办公室应负责做好详细记录，提供客观证据，报告办公室主管进行审批，并通知顾客及供方以便共同协商处理办法或采取措施。事后进行原因分析，防止类似时间发生。

使用过程中出现的机器故障，依据合同要求进行售后服务。

自体系运行以来，未发生过顾客投诉和产品质量问题。

2) 纠正/纠正措施有效性评价：对出现产品不合格现象采取原因分析，制定纠正措施，并验证其措施的实施程度，目前纠正措施实施基本有效；管理方面的不符合经了解基本采取纠正及纠正措施，预防措施基本未采取。纠正措施管理工具的应用尚需加强

3) 投诉的接受和处理情况：建立了投诉反馈的接受渠道，目前为止没有顾客投诉情况发生。对顾客的反馈能及时接受并顺利反馈至相应部门采取必要措施。如包装、交期、价格、运输等的要求及变更

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）：

提供了《办公设备统计》，主要办公设备有：电脑、打印机、办公桌椅、空调等，可以满足工作需要。电脑、打印机定期进行系统升级、杀毒、加墨等维护。

办公现场宽敞整洁，网络运行正常。

水电供应由物业负责；

安全环保设备：配有灭火器、监控设施。

可满足服务需要。



查特种设备：无

2) 人员及能力、意识：

公司对各岗位能力规定的要求包括了学历、工作经验、能力等。提供“岗位能力确认表”，对关键岗位人员能力进行了确认，均符合要求。

编制：焦雪静 审批：郭海山 2023年9月22日

查看2023-2024年度培训计划，涉及：质量/环境/职业健康安全管理体系标准知识、管理体系文件讲解、环境因素、危险源识别方法、用电安全培训垃圾分类培训、应急准备与响应要求、环境/职业健康安全法律法规、内部审核方法、业务技巧培训等。

抽查《培训记录》，符合要求。

同内审员焦雪静、焦瑞丰、单丹丹等交流，各内审员未取得内审员资格证，现场询问内审员对内审的要求及标准了解情况，不能回答清楚，对内部审核过程中的程序和要求（如内审输入要求、输出要求），回答不够全面，存在能力不足。

面谈单丹丹，对管理评审的流程和基本内容知之甚少，存在能力不足；

人员能力基本符合要求。

3) 信息沟通：

现场审核，与负有法律责任的最高管理者：郭海山电话沟通：总经理作为公司管理体系及职业健康安全第一责任人，与其交流和沟通获知熟悉安全生产法的相关要求，合法经营，以员工的职业健康和安全为出发点，配备高效健康的管理资源，建立合理的劳动制度和监管体系，同时任命管理者代表积极推行职业健康安全管理体系的实施。

经沟通了解，全体员工选举，并经公司任命张芳竹同志为公司员工代表，现场与其进行了沟通，介绍自管理体系运行以来员工代表参与的活动包括：能够代表员工提出合理话建议，协商和参与提供了必要的机制、时间、培训和资源，提供了职业健康安全管理体系信息的访问渠道，确定和消除了妨碍参与的障碍，能够持续改进职业健康安全管理体系。

与负责监视员工健康人员单丹丹交谈：负责组织员工进行健康体检，关注员工的身心健康，及时了解员工在健康安全方面的需求和期望，督促健康安全委员会为员工订制和发放工作服，交纳保险，代表健康安全委员会与员工代表就如何参与职业健康安全管理体系方针的制定。与公司职业健康安全管理体系程序的制定、实施和评审。参与环境因素、危险源的辨识，风险评价和风险控制的实施和评审。对公司为员工提供的安全工作环境实施监督检查等。

4) 文件化信息的管理：

受审核方建立的管理体系文件包括：

管理手册 BXHD/QES-SC-2023，发布时间：2023年09月01日 实施时间：2023年09月01日

程序文件 BXHD-QES-CX-2023，发布时间2023年09月01日实施时间：2023年09月01日

3. 管理制度汇编：包括供方评定、员工行为规范、员工守则、废弃物管理办法、节能降耗管理办法、安全消防制度、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。

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《管理体系目标完成情况考核统计表》，内容包括：部门、目标、计算公式、考核频次、考核时间，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、保存期等。

共登记有重要环境因素清单、法律法规合规性符合性评价表、法律法规及其它需求清单、公司职业健康安全目标管理方案等。

保存期限分别为三年和长期。

抽查文件发放登记表、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，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，若有由组织进行。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

Q：办公家具、操作台、控制台的设计、销售

E：办公家具、操作台、控制台的设计、销售所涉及场所的相关环境管理活动

O：办公家具、操作台、控制台的设计、销售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，北京博信宏达机房设备有限公司的

☒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:朱晓丽



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。