

项目编号：10309-2024-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：北京博奥汉通科技有限公司

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）：陈芳

审核组员（签字）：于立秋，李雅静

报告日期：

2024 年 4 月 15 日

北京国标联合认证有限公司编制

地 址：北京市朝阳区北三环东路 8 号 1 幢-3 至 26 层 101 内 8 层 810

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：陈芳

组员：于立秋 李雅静



受审核方名称：北京博奥汉通科技有限公司

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	陈芳	组长	Q:审核员	2022-N1QMS-6015478	Q:33.03.01,35.18.01
			E:审核员	2023-N1EMS-4015478	E:33.03.01,35.18.01
			O:审核员	2023-N1OHSMS-4015478	O:33.03.01,35.18.01
B	于立秋	组员	Q:审核员	2021-N1QMS-3084028	Q:35.18.01
			E:审核员	2024-N1EMS-6084028	E:33.03.01,35.18.01
			O:审核员	2021-N1OHSMS-3084028	O:33.03.01,35.18.01
C	李雅静	组员	Q:审核员	2021-N1QMS-2218164	Q:35.18.01
			E:审核员	2023-N1EMS-2218164	E:33.03.01,35.18.01
			O:审核员	2021-N1OHSMS-2218164	O:33.03.01,35.18.01

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	孙改春	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：中华人民共和国未成年人保护法、中华人民共和国妇女权益保障法、女职工保健工作规定、女职工劳动保护特别规定、中华人民共和国标准化法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国宪法、中华人民共和国道路交通安全法、中华人民共和国劳动法等。

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：档案工作基本术语 DA/T 1-2000、建设电子文件与电子档案管理规范 CJJ/T 117-2017、建设电子档案元数据标准、CJJ/T 187-2012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04月15日 上午至2024年04月15日 下午实施审核。

审核覆盖时期：自2023年7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：档案整理，档案扫描数字化

E：档案整理，档案扫描数字化所涉及场所的相关环境管理活动

O：档案整理，档案扫描数字化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：北京市延庆区康庄镇天庆路 178 号

办公地址：北京市房山区窦店镇京南嘉园 4 号楼 4 单元 401 室

经营地址：北京市房山区窦店镇京南嘉园 4 号楼 4 单元 401 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 4 月 14 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：Q 服务过程控制；Q 检验过程控制。EO 运行策划和控制；EO 绩效测量和监视。

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（2）项，涉及部门/条款：技术部 QEO 7.2 业务部 Q

8.1

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 4 月 25 日前提提交审核组长。

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 4 月 15 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

ES 运行策划和控制；ES 绩效测量和监视。Q 服务提供过程控制。Q 产品和服务放行控制。管理人员加强体系文件学习。

3) 本次审核发现的正面信息：

管理体系健全，领导能够重视，各部门能够贯彻执行体系文件。

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价：

最高管理者对管理体系高度重视和支持，并对标准有一定程度的理解和掌握，积极组织督促和管理各部门，严格贯彻执行管理体系要求，从而确保管理体系正常运行。

2) 风险提示：

ES 运行策划和控制；ES 绩效测量和监视。Q 服务提供过程控制。Q 产品和服务放行控制。管理人员加强体系文件学习。

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：2014 年 03 月 20 日体系实施时间：2023 年 7 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

4) 范围内产品/服务及流程：

档案整理，档案扫描数字化服务流程：

确认客户需求→合同评审→签订合同→档案接收→图像处理→图像一检→目录著录→目录核对→封装 PDF
→上传 NAS→合同完成

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

企业确定了与其宗旨和战略方向相关并影响其实现质量环境职业健康安全管理体系预期结果的能力的各种外部和内部因素。能够对这些内外部问题通过网站获取、调查研究、定期内部总结等方式进行监视和评审。

企业确定了与质量环境职业健康安全管理体系有关的相关方，并确定了这些相关方的需求和期望。对



相关方和需求进行管理。

企业在策划质量环境职业健康安全管理体系时，确定需要应对的风险和机遇，以确保质量环境职业健康安全管理体系能够实现其预期结果，增强有利影响，预防或减少不利影响，实现改进。

最高管理者在确定的管理体系范围内建立、实施并保持管理方针：优质高效、持续改进；安全第一、保护健康；改善环境、和谐发展。方针包含在管理手册中，经总经理批准，与手册一起发布实施。公司方针适应组织的宗旨和环境并支持其战略方向，为建立质量环境职业健康安全目标提供了框架。方针体现了对满足顾客要求、法规要求、污染预防、合规义务、消除危险源和降低职业健康安全风险的承诺、持续改进管理体系的承诺等内容。

在方针的框架下制定质量、环境及职业健康安全目标：

---质量目标

a) 服务及时率100%；

b) 顾客满意度≥95分；

----环境、职业健康安全目标

a) 固废分类回收率100%；

b) 火灾事故发生次数为0；

c) 触电事故发生次数为0

在相关职能部门对目标进行了分解和考核，详见各部门记录。通过发信，书面沟通、口头交流等方式，传递给相关方和关注企业的公众。

现场提供《2023年度质量和环境及职业健康安全目标指标分解考核表》，查自体系运行以来管理体系目标已经完成。

现场抽查《2023年环境、职业健康安全目标、管理方案》，内容包括：重要环境因素/危险源，活动过程、目标、指标、管理方案、完成日期、预计投资、责任部门等，内容齐全，符合要求。

现场抽查针对固废排放目标、指标管理方案，内容包括：重要环境因素：火灾、固废排放；活动过程：办公、生产活动；环境目标：火灾发生次数为0，管理方案：1. 对各部门进行消防知识培训，提高管理素质和能力；普及火灾应急知识，增强安全健康意识. 2. 建立健全消防制度，配置消防器材. 3. 定期对消防器材、消防设施、进行检查，发现隐患及时整改. 4. 由技术部组织消防演练. 完成日期：持续运行每季度考核. 预计投资：3000元，责任部门：各部门等。内容齐全，符合要求

目标：固废分类回收率100%，管理方案：1. 购置分类箱，划分存放区域. 2. 可回收类（废纸等）由技术部统一收集卖给废品收购部门. 3. 不可回收类（生活垃圾）技术部由环卫日清. 完成日期：持续运行每季度考核. 预计投资：2000元，责任部门：各部门等。内容齐全，符合要求。

现场再抽查安全目标、指标管理方案，内容类似，符合要求。不再详述。经查《环境、职业健康安全目标、管理方案完成情况》结果表明，自体系运行以来，本部门质量、环境、职业健康安全目标及管理方案均完成，目标适宜，内容齐全，符合要求。

编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价与控制措施制定程序》，符合标准要求和企业实际。查看和查阅《环境因素识别评价表》，技术部主要包括：电脑光的幅射、打印机废硒鼓的废弃、废U盘的废弃、纸消耗、水消耗、电的消耗等。业务部识别的内容和技术部基本相同。识别的相关方环境因素主要包括：车辆尾气的排放、包装物废弃、材料环保超标等，抽查《重要环境因素清单》，包括：火灾的发生、固废的排放等。查看和查阅《危险源风险辨识评价表》，技术部主要包括：电脑辐射、长时间坐着工作、电器开关失效、潜在的火灾等。业务部还包括：车辆制动、转向失灵、无证驾驶、其他机械故障等，识别的相关方危险源主要包括：禁烟区吸烟、档案咨询软件失效、投标方交通事故等，抽查《重大危险源清单》，包括：火灾、触电等。

编制了《法律法规和其他要求控制程序》等，符合标准和企业实际。识别和收集法律法规和其他要求：中华人民共和国未成年人保护法、中华人民共和国妇女权益保障法、女职工保健工作规定、女职工劳动保护特别规定、中华人民共和国标准化法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国宪法、中华人民共和国道路交通安全法、中华人民共和国劳动法等。

一阶段提出的问题，已经整改完毕并验证有效。

**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

（需逐项就审核证据、审核发现和审核结论进行详细描述，其中 FH 应包括使用危害分析的方法和对食品职业健康安全小组的评价意见；H 体系还应包括针对人为的破坏或蓄意的污染建立的食品防护计划的评价）

编制《环境、职业健康安全运行控制程序》、《组织环境与相关方管理程序》、《节约办公用品管理规定》、《废弃物管理规定》、《资源能源控制规定》、《安全环保检查制度》等，策划合理，内容符合标准要求。通过管理制度对本部门环境职业健康安全进行控制，基本适用。

运行控制：

能源资源消耗：办公用品消耗，主要消耗的办公用品是纸张，一般使用双面打印，废纸回收再利用。人走灯灭，无常明灯现象；卫生间无长流水现象；废纸张、报纸等卖给废品收购站，循环利用。

固废处理：购置分类箱，划分存放区域；可回收类（废纸等）由技术部统一收集卖给废品收购部门；不可回收类（生活垃圾）技术部由环卫日清。

火灾触电控制：对各部门进行消防知识培训，提高管理素质和能力；普及火灾应急知识，增强安全健康意识；建立健全消防制度，配置消防器材；定期对消防器材、消防设施、进行检查，发现隐患及时整改；由技术部组织消防演练等；选用合格安全电器，定期检查线路，以避免短路造成的火灾。电源开关采用漏电保护，一旦触电会自动跳闸，避免造成触电伤害。办公区禁烟禁火。组织消防培训及演练；配置足够的应急物资。

办公过程注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源。

技术部在对顾客及供方（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、不可接受风险及出入厂区应遵守的环境安全要求进行告知，告知的内容包括公司的方针、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产品、服务供应商、废弃物处理方等相关方的要求。查《信息交流记录---相关方施加》。内容包括：日期、名称、数量、相关单位名称、发放情况等。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。

技术部员工上下班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安全。公司与员工签订劳动合同、员工保密协议书，查见尹洪坤、任红霞、孙改春的劳动合同。按规定缴纳了五险一金（含医疗险、工伤险等）等，遵守劳动法等相关法律法规。据了解，自管理体系运行至今未发生过环境和职业健康安全方面的事故事件。

管理目标变更时（如办公设备、工作惯例和程序人员配备、标准或规则的变更），通过将引入工作环境中的新危险源和职业健康安全风险尽可能减少来增强工作中的职业健康安全，评价变更的职业健康安全风险和职业健康安全机遇的变化。对环境职业健康安全的运行控制有效。

组织通过管理评审、审核结果、过程绩效分析、监视测量分析评价结果、组织内外环境的变化、客户及利益相关方的需求、企业经营状况等进行识别确定体系变更的需求。并明确了管评、内审未能达到预期效果、部门职责发生转变、企业重组、经营连续亏损等情况下，需要对体系进行变更。并明确了变更评估及实施的流程，当发生变更时，需确定变更目考虑变更的潜在后果，识别变更的风险和机遇，确定资源的可获得性并制定应对措施，责任和权限的分配或再分配。对变更前、变更中、变更后的全过程实施监控，并组织对变更的有效性进行评价。确保质量管理体系的完整性。据负责人介绍：自体系运行以来，质量管理体系保持了完整性，体系正常有效运行，无变更。

编制了《应急准备和响应程序》等，符合标准和企业实际。企业编制了《触电急救应急预案》、《火灾应急响应预案》等。包括了重要环境因素和重要危险源等。技术部为应急准备与响应的主控部门。其他部门负责参与应急预案演练。每次演练前均对应急预案进行了培训。抽查2023.12.21《火灾演练记录》，包括：物资准备和人员培训情况（进入现场前由安全员讲解灭火器使用要领和个人安全防护要求）；现场培训过程；演练过程；参加部门和单位：公司全体人员等。演练结束后对应急预案进行了适宜性充分性评审，评审结果：达到预期目标。演练效果评审结果：人员到位情况：迅速准确、职责明确，操作熟练；物



资到位情况：现场物资充分，全部有效，个别人员防护不到位等。外部支援部门和协作有效性：报告及时，按要求协作，按要求协作，按要求配合等。再抽查2023.12.20《触电事故应急演练记录》，内容类似，符合要求。总体评价：此次演习是成功的，事故发生后应急组织按照流程顺利启动，各项措施和行动准确迅速到位，对存在的问题我们还需进一步改进，以此不断完善我队应急处置措施的实际性。

编制了《绩效测量与监测管理程序》，符合标准和企业实际。抽查环境职业健康目标和管理方案完成情况，2023年7月以来，环境职业健康安全目标和管理方案已经完成。抽查质量环境职业健康安全目标分解考核情况，2023年7月以来，质量环境职业健康安全目标已经完成。抽查2024.1.22、2024.2.22、2024.3.22《安全运行检查表》，检查项目：安全规范培训；岗位人员安全职责和能力；电器使用情况；是否发生安全事故；防火设施；电线电路；安全防护设施等。检查结果：符合等。检查人任宏霞。抽查2024.1.22、2024.2.22、2024.3.22《环境检查记录》，检查项目：电器是否断电；插座是否断电；人走灯灭；纸张使用；环境卫生；水、电、材料的使用；废弃物分类处理；废弃物分类存放；电脑是否关机；文件发放、保存；防火设施是否齐全；设备是否按周期清扫保养；设备、工器具等物品摆放整齐等。检查结果符合等。检查人任宏霞。企业工作现场无职业危害因素，无涉及环境和职业健康安全监视和测量设备。

编制了《合规性评价管理程序》等，符合标准和企业实际。抽查2024年3月5日法律法规和其他要求合规性评价情况，包括《中华人民共和国未成年人保护法》、《中华人民共和国妇女权益保障法》、《女职工保健工作规定》、《女职工劳动保护特别规定》、《中华人民共和国职业病防治法》、《中华人民共和国消防法》、《仓库防火安全管理规则》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《SB/T 10409-2007 商业服务业顾客满意度测评规范》、《GB/T 15624-2011 服务标准化工作指南》、《中华人民共和国噪声污染防治法》等。评价结果，均符合。评价人员：尹洪坤、洪秀丽、任宏霞。查验《中华人民共和国消防法》评价情况，配备了手提式灭火器。无火灾隐患。组织了火灾应急演练。近一年以来，没有发生火灾事故。再查验《中华人民共和国固体废物污染防治法》等评价情况，内容类似，符合要求。

公司对档案整理，档案扫描数字化服务的质量目标、实现过程；产品所要求的验证、确认等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、本公司的业务为：档案整理，档案扫描数字化；

2、策划了服务流程：确认客户需求→合同评审→签订合同→档案接收→图像处理→图像一检→目录著录→目录核对→封装PDF→上传NAS→合同完成

3、配置了办公设备：电脑、打印机等，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《设计和开发控制程序》、《服务规范》、《绩效测量与监测管理程序》、《不符合控制程序》、《产品检验规范》等规范服务、检验过程。编制了《档案加工流程清单》、《档案整理接收登记》等记录。

6、制定了业务部的管理目标和考核办法。

7、收集了相关法律法规要求及业务的相关标准：

中华人民共和国标准化法、中华人民共和国产品质量法中华人民共和国道路交通安全法、档案工作基本术语DA/T 1-2000、建设电子文件与电子档案管理规范 CJJ/T 117-2017、建设电子档案元数据标准 CJJ/T 187-2012等。

与负责人总经理沟通及经现场确认，业务部负责档案整理，档案扫描数字化方案的设计，主要设计人为尹洪坤（总经理），公司档案整理，档案扫描数字化服务完全按照行业档案整理要求和客户的要求进行，且公司现在客户群基本固定，主要为建设行业的档案整理，档案扫描数字化，业务内容也基本固定，暂时也没有增加业务的计划，目前服务的流程固定不变，无需策划新的服务方式，后期如果增加将按照标准要求，根据客户的要求设计开发策划新的业务服务流程。产品和服务的设计和开发控制基本符合要求。查公司管理手册8.3条款，按标准要求规定档案整理，档案扫描数字化服务流程：确认客户需求→合同评审→签订合同→档案接收→图像处理→图像一检→目录著录→目录核对→封装PDF→上传NAS→合同完成。产品和服务的设计和开发控制基本符合要求。



目前已有服务方案，根据客户需求在标书中体现服务方案，查福建省福化鲁华新材料有限公司的“碳五碳九分离及下游新材料项目标书，3.3服务实施进度计划保障方案，方案内容包括：前期资料的管理、过程资料的管理、资料的整理；交工技术文件编制、验收、归档管理计划；交工技术文件编制、验收、归档管理环节。交工技术文件整理、交工技术文件保管、服务人员基本要求、人员承诺等内容。

该公司业务为档案整理，档案扫描数字化服务。业务部根据客户需求，与客户进行业务洽谈，明确服务具体要求、合同要求，在合同正式签定之前，公司组织合同评审或口头评审，总经理同意后方可签定合同。合同签订之后，依据合同要求，由业务部负责销售人员依据合同要求按排员对接项目。

文件支持：《设计和开发控制程序》、《服务规范》、《绩效测量与监测管理程序》、《不符合控制程序》、《产品检验规范》等。

参考标准：中华人民共和国标准化法、中华人民共和国产品质量法中华人民共和国道路交通安全法、档案工作基本术语DA/T 1-2000、建设电子文件与电子档案管理规范 CJJ/T 117-2017、建设电子档案元数据标准CJJ/T 187-2012等

根据服务的特性和要达到的结果，编制了《档案加工流程清单》、《档案整理接收登记》、《员工保密协议书》等记录。

指派胜任人员：业务部所有人员岗前经过专业培训，并且为本公司工作多年的人员，有相关业务工作经验。

由于公司业务主要为整理电子版资料及文档，客户如需打印副本，在完成后直接交至客户，公司不留存，因此本公司无仓库，电子版资料在双方确认无误后上传至系统，本公司留存电子档可直接删除，不再留客户资料，建议对删除文档的要求加以完善；

档案加工过程中各环节通过图像一检、目录核对、封装前总检对整理的文档进行检验，在文档上传系统前负责人与客户口头沟通和确认后方可交付客户上传客户系统。客户下载资料后以结算作为最终交付验收的证据。

档案交付后，技术部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。

公司识别的关键过程为提供档案整理服务。查见《关键过程能力确认报告》，对该过程从人员情况、过程设备能力、作业文件情况等方面进行了确认评价。主管部门确认意见：经过过程能力的确认，证实了提供档案整理服务具有实现策划结果、保证服务的能力。确认人：洪秀丽 日期：2023.7.10，审批意见

同意确认意见！审批人：尹洪坤 日期：2023.7.10。该关键过程自确认后，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。

——查已完成项：2024.1与北京优一至简科技有限公司签定“古雷炼化一体化项目 交工资料数字化整编服务合同”，服务内容：资料常规性检查、文件与目录核对、封装PDF、复印A4、数据挂接等，合同内容有：服务范围和内容、资料整理质量要求、合同工期、验收方式、保密协议等。

提供“档案整理接收登记表”

抽：序号：7—301，档案号：S5.1.5.06—40，案卷题名：30万吨/年乙烯醋酸乙烯树脂（EVA）装置设备随机文件卷，成套设备、挤压机供水系统TWS第二册，页数300，文件格式：JPG，接收人：李杰，接收时间：2023.7.29.上传网盘时间2024.3.30，上传人：尹洪坤。

抽：序号：7—445，档案号：S5.1.5.06—184，案卷题名：30万吨/年乙烯醋酸乙烯树脂（EVA）装置设备随机文件卷，成套设备、调塑剂注入泵（1050—P—0200A/B）设计图纸及质量文件第二册，页数271，文件格式：JPG，接收人：李杰，接收时间：2023.7.29.上传网盘时间2024.3.30，上传人：尹洪坤。

抽：序号：7—460，档案号：S5.1.5.06—199，案卷题名：30万吨/年乙烯醋酸乙烯树脂（EVA）装置设备随机文件卷，成套设备、工业空调（ACU/BCU-0900-001~002、ACU/BCU-0900-001~007、ACU/BCU-0910-009~015、ACU/BCU-0920-001~004）随机文件，页数361，文件格式：JPG，接收人：李杰，接收时间：2023.7.29.上传网盘时间2024.3.30，上传人：尹洪坤。

——查正在进行的项目：查看办公现场干净整洁，电脑、打印机及网络运行正常。现场巡视办公秩序良好，符合该公司的规定要求。总经理尹洪坤正在进行福建省福化鲁华新材料有限公司的“碳五碳九分离及下游新材料项目的档案整理前的资料编制要求的培训和技术指导工作，通过电话、微信的方式和客户陈



洁进行沟通和指导，讲解施工资料应如何保存和记录如何填写。

项目实施严格执行相关国家或行业标准、顾客要求进行档案整理；业务部依据档案加工流程清单中的《过程检验规范》进行各阶段的检查。查制度文件BJBA-ZD-2023中的“产品检验规范BJBA-ZD-08”与实际业务不一致。不符合

——采购检验：

公司在“平乡县佳创办公用品销售部”采购档案盒，技术部收货后对数量进行核对，检查是否有破损，检查合格后，支付货款作为确认验收的证据。提供手机支付记录，2024.2.1，购买档案盒2925元。

——档案整理业务过程检验：

图像一检：总经理介绍根据投标方案或客户合同中的质量要求，对图像进行检查，如果不符合要求进行修改，目前检查记录的具体内容有所欠缺，建议加以完善，仅在“档案加工流程清单”中确认后签字。

目录核对：总经理介绍根据客户要求对处理完成的档案目录及目录里的文件数量进行检查，检查无误后，仅在“档案加工流程清单”中确认后签字。

——最终检验

在封装PDF以后，再次对所有文件进行全部检查，检查无误后，仅在“档案加工流程清单”中确认后签字。目前主要由总经理完成最终的确认。

根据档案接收记录进行文件整理，提供“档案加工流程清单”

抽：序号：7—301，档案接收：李杰，图像处理：洪秀丽，图像一检：任宏霞，目录著录：孙改春，目录核对：任宏霞，封闭PDF：尹洪坤，上传NAS：尹洪坤

抽：序号：7—445，档案接收：李杰，图像处理：洪秀丽，图像一检：任宏霞，目录著录：孙改春，目录核对：任宏霞，封闭PDF：尹洪坤，上传NAS：尹洪坤

抽：序号：7—460，档案接收：李杰，图像处理：洪秀丽，图像一检：任宏霞，目录著录：孙改春，目录核对：任宏霞，封闭PDF：尹洪坤，上传NAS：尹洪坤

——最终产品交付：

全部工作完成后，将所有电子档案上传至NAS系统上，客户进行下载确认，确认有问题通过电话、微信等方式进行沟通修改，无问题后以支付结算款作为确认的证据。提供2024.2.5“北京优一至简科技有限公司”支付的费用****元的支付记录。

公司目前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。

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

编制《内部审核控制程序》，策划合理，内容符合标准要求。抽查《年度内审计划》，计划于2024.3.10实施内审。查见《内审实施计划》（含内审方案），内容包括：审核目的、依据、频次、审核方法、职责、策划要求和报告、审核性质、审核日程安排等。内审计划覆盖了公司所有部门及所有条款。内审员经过了内审知识培训。内审员审核了与自己部门无关的区域。经查已按计划实施了内部审核活动，有首、末次会议签到表。抽查《内部审核报告》，明确了审核的目的、范围、依据、审核过程、不合格统计与分析等，审核结论为：通过审核可以看出公司质量环境和职业健康安全管理体系已进入正常状态，具有满足顾客要求与法律法规的能力，具有持续改进机制，质量环境职业健康安全管理体系符合GB/T19001-2016 标准、GB/T24001-2016 标准、GB/T45001-2020 标准，运行切实有效。对内部审核控制符合要求。

编制《管理评审控制程序》，策划合理，内容符合标准要求。抽查《管理评审计划》，其内容包括评审目的、时间、参加人员、评审内容、提交资料要求等内容；计划于2024.3.25进行管理评审。经查以按计划时间于进行了管理评审。主持人：尹洪坤，参加人员各部门负责人。详见会议签到表。查管理评审输入主要包括：公司法律法规及其他要求适宜情况工作报告、公司质量、环境、职业健康安全方针实施情况及适宜性评价报告、公司运行情况报告（包括业务部、技术部管理体系运行情况总结）、纠正和预防措施报告等。输入内容基本满足要求。抽查管理评审输出资料，涵盖了标准的所有要求，编制《管理评审报告》。并经总经理批准下发。评审结论：通过管理评审的会议召开，各部门负责人一致公司的环境和职业健康安全管理体系所作的合规性评价工作，能够基本满足标准要求、运行有效。公司的各管理过程符合所策划的



结果，质量、环境和职业健康安全的绩效能够满足要求。通过管理评审的会议召开，各部门负责人一致认为公司的管理体系通过试运行，能够基本满足标准要求、运行有效、并建立了持续改进的机制，具备申请认证审核的条件。管理评审基本符合要求。

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

编制《不合格控制程序》、《不合格技术咨询服务控制程序》，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。公司目前顾客发现的不合格有 PDF 有空白页、图像方向不正确等问题，业务部进行了直接修改，建议做好详细记录，以便事后进行原因分析，防止类似事情发生。自体系运行以来，未发生过顾客投诉和产品质量问题，客户反馈问题的记录管理有待加强。

2) 纠正/纠正措施有效性评价：

利用管理方针、管理目标、审核结果、分析评价、纠正措施以及管理评审提高管理体系的有效性。内审中的不符合项，采取了纠正措施，并对纠正措施的实施情况进行了跟踪验证。对销售过程中发现的不合格品，已经按照要求进行了处置。管理评审中有纠正措施状况的输入。管理评审提出的纠正措施已经整改完毕并验证。

3) 投诉的接受和处理情况：

近一年以来，没有发生质量环境职业健康安全事故、重大顾客投诉以及行政处罚等。

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）：

公司确定、提供为建立、实施、保持和改进管理体系所需的资源。资源的提供和外部供方获得的资源，包括人力资源、工作环境、技术、信息和组织知识等情况，查看，经营地址为：北京市房山区窦店镇京南嘉园 4 号楼 4 单元 401 室。办公地已备案，单一场所，注册地无人办公，无仓库。现有专职人员 5 人，业务多时聘用兼职人员 5 人。办公通信设备：网络、电脑、打印机、电话等。环境职业健康安全设备设施：灭火器、垃圾桶等。无特种设备。无食堂。

2) 人员及能力、意识：

企业对影响质量环境职业健康安全工作人员的人员，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。企业人员能够了解管理方针和管理目标内容，知晓他们对管理体系有效性应该做哪些贡献包括改进绩效的益处，以及不符合管理体系要求所产生的后果等。为确保相应人员具备应有的能力和意识所采取的措施充分有效。相关人员具备相应能力和意识。内审员洪秀丽、任宏霞经过内审员培训，对内审的要求及标准了解情况，不能回答清楚，不具备内审员的能力。本次开具不符合。

3) 信息沟通：

企业通过会议、培训、相关文件的传阅等形式确保管理体系有效性，涉及体系运行过程及管理等多方面，通过沟通促进过程输出的实现，提高过程的有效性。促进公司内各职能和层次间的信息交流、增进理解和提高从事质量活动的有效性。通过多种渠道主动向顾客介绍产品。企业对外交流，主要包括与安监局、环保局、劳动局等沟通环境职业健康安全情况，通过媒体了解环境职业健康安全要求。对顾客、供方、出入公司的相关方通过发放相关方告知书进行沟通。对相关方施加环境影响。

4) 文件化信息的管理：

公司依据 GB/T19001-2016 标准、GB/T24001-2016 标准、GB/T45001-2020 标准要求，策划运行了质



量环境职业健康安全体系，体系文件包括：《管理手册》、《程序文件》、《制度文件》、法律法规标准、记录等，文件覆盖了组织管理体系范围，体现了对管理关系主要要素及其相关作用的表述，并将法律法规和标准的要求融入到体系文件中。该公司的体系文件基本符合管理体系标准的要求，对文件的控制符合要求。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

经过审核，审核组认为认证范围适宜，详见《认证证书内容确认表》。

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，北京博奥汉通科技有限公司的

☒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：陈芳 于立秋 李雅静

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。