

项目编号：20043-2025-Q

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：北京世纪东方数印科技有限公司

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）： 岳艳玲

审核组员（签字）： /

报告日期： 2025 年 01 月 17 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：岳艳玲

组员：



受审核方名称：

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	岳艳玲	组长	审核员	2024-N1QMS-1319559	09.01.02,35.18.01

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	任映瑾	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**）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：

GB/T19001-2016/ISO9001：2015

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；☒ 单一体系审核

c) 相关审核方案，FSMS专项技术规范：无；

d) 相关的法律法规：《《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国安全生产法》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：《质量管理体系要求》GB/T19001-2016、《印刷定位系统》GB/T 15110-1994、《印刷技术术语 第9部分：书刊印刷术语》GB/T 9851.9-2017、《图书和杂志开本及其幅面尺寸》GB/T 788-1999、《平版装潢印刷品》GB/T 7705-2008、《出版物上数字用法》GB/T 15835-2011、《标准尺寸》GB/T 2822-2005、《凸版装潢印刷品》GB/T 7706-2008、《凹版装潢印刷品》GB/T 7707-2008、《色评价照明和观察条件》CY/T 3-1999、《书刊印刷产品分》类GB/T 35398-2017、《印刷产品质量评价和分等导则》CY/T 2-1999、《档案著录规则》DA/T 18-2022、《档案服务外包工作规范》DA/T 68-2017、《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》DA/T 68.1-2020、《档案服务外包工作规范 第4部分：档案整理服务》DA/T 68.4-2022、《档案服务外包工作



规范 第2部分：档案数字化服务》DA/T 68.2-2020、《档案服务外包工作规范 第3部分：档案管理咨询服务》DA/T 68.3-2020、《中华人民共和国档案法实施条例》、《中华人民共和国档案法》等。

f) 其他有关要求（顾客、相关方要求）：合同、协议等。

1.5 审核实施过程概述

1.5.1 审核时间：2025年01月17日 上午至2025年01月17日 下午实施审核。

审核覆盖时期：自 2024年09月10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）：

QMS：出版物印刷、承接档案服务外包

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：北京市大兴区大庄东五矿仓库南侧 4 幢平房

办公地址：北京市大兴区大庄东五矿仓库南侧 4 幢平房

经营地址：北京市大兴区大庄东五矿仓库南侧 4 幢平房

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 2025 年 01 月 15 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：

目标完成情况；内审、管理评审有效性；运行策划和控制；设计开发控制；生产和服务过程控制、绩效测量和监视，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：

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：

综合部：GB/T19001-2016/ISO9001：2015 标准 7.2 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：2025 年 2 月 17 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 2026 年 1 月 17 日前。

2) 下次审核时应重点关注：



本次审核不符合项的验证、内审、管理评审有效性；运行策划和控制；绩效测量和监视。应对机遇和风险的措施情况、产品和服务的放行等。

3) 本次审核发现的正面信息：

1. 公司领导重视管理体系的建设和保持，提供了必要的资源；
2. 建立了管理体系；
3. 近一年实现了目标；
4. 近一年未发生事故和顾客投诉；
5. 按照计划进行了内审和管理评审。
6. 提供了满足要求的资源和基础设施

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。操作者为经验丰富的老员工，对产品性能了解深，有利于产品质量控制。

2) 风险提示：公司在管理体现运行过程中对记录的及时形成和保留意识上有待加强，内审员能力有待于提升、管理评审工具应用不够、部分管理人员对公司质量文件、程序文件理解掌握不到位。

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：2024 年 08 月 23 日，体系实施时间：2024 年 09 月 10 日

公司组织机构：管理层、综合部、数码印刷部；

公司质量管理体系覆盖的产品及相应的活动为：出版物印刷、承接档案服务外包

策划了工艺流程：

出版物印刷：

客户沟通→合同评审→签订框架服务合同→单项订单沟通→印刷文件获取→印刷前期准备（人员、原材料）→调试机器→样品制作→检验→客户确认→批量生产→检验验收→成品交付

承接档案服务外包：

客户沟通→合同评审→签订服务合同→获取档案资料→方案设计→档案归类整理→检验验收→项目交付

印刷工艺流程：

原稿（印刷文件）—打样—原材料准备—印刷—装订—交付

关键过程：调试机器

特殊过程：无

外包过程：基础设施租赁；封面覆膜、胶装、铁环装



不适用条款：无 2) 法律地位证明文件有：

查该公司的营业执照（统一社会信用代码：91110115MADXK1FC68），在有效期内。

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：

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、该公司管理方针目标：

质量方针：质量第一、诚实守信、用户至上、持续改进。

质量目标：a) 产品一次交验合格率≥90%；b) 顾客满意度≥90 分。

质量目标分解表》，具体情况如下：

部门	质量目标	统计公式	统计周期
公司	产品一次交验合格率≥90%	产品一次交验合格数/产品交验总数×100%	一季一次
	顾客满意度≥90 分	调查实际分数平均值	一年一次
综合部	顾客满意度≥90 分	调查实际分数平均值	一年一次
	合同履约率 100%	合同准时履约数/合同总数×100%	一季一次
	员工培训一次合格率≥95%	培训合格人次/培训人次×100%	一年一次
	文件控制率 100%	文件配制数/文件发放控制数×100%	一季一次
	采购产品一次交验合格率≥90%	采购产品一次合格批次/采购产品批次×100%	一季一次
数码印刷部	产品一次交验合格率≥90%	产品一次交验合格数/产品交验总数×100%	一季一次
	设备完好率 100%	设备完好台数/设备台数×100%	一季一次
	进出库批次检验率 100%	进出库检验批次数量/总进出库总批次×100%	一季一次

公司利用培训、会议等形式进行宣传贯彻，将质量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，并针对质量目标制定了管理方案，目标和管理方案具有可行性和合理性，经过测量已经完成。质量目标符合企业情况和标准要求。

2、管理体系范围：

公司认证范围为：出版物印刷、承接档案服务外包。公司实施管理体系的具体范围：经营场所：北京市大兴区大庄东五矿仓库南侧 4 幢平房，确定了公司内部和外部联系人，确保了管理体系一致性和完整性。

3、管理体系文件的策划：

受审核方按照标准要求建立了所需的文件和记录，包括管理手册、程序文件、各部门管理制度以及记录表格等文件化的信息，编制的体系文件基本符合标准规定的要求，能够覆盖和规范体系范围内各部门、岗位的活动。满足公司和可适用的标准的要求。文件策划符合要求。管理体系文件控制：策划的文件控制程序，均满足公司管理体系需求，同时确保了所有文件和记录都按照标准的要求控制和更新，保持了文件



和记录的有效性。

4、组织建立组织机构分为：

管理层、综合部、数码印刷部等职能部门。组织机构策划合理，符合公司实际经营状况。

5、实施和资源规划：

公司策划对管理体系实施和运作所需的人员、设备、物资、环境、安全等资源的规划和保障。人力资源、设施设备、工作环境等均满足服务服务的需求。

6、实施体系监督和测评：

许可范围内的出版物印刷、承接档案服务外包过程中监督管理体系的有效性和持续改进，同时制定了适当的测评活动，验证了管理体系运作的有效性。

7、内部审核：

公司编制了适宜的内部审核实施计划，按照内部审核实施计划，于 2024年12月10日进行了内部审核，内部审核发现的不符合项已经有效整改并验证关闭。确保了管理体系符合标准和组织要求，并持续改进。内审结论：综合审核结果，审核组认为：本公司管理体系基本符合GB/T19001-2016/ISO 9001：2015标准的要求，是适用、有效的，运行效果基本达到标准要求，本次审核真实、有效。具备认证审核的条件。

8、管理评审：

公司于 2024 年 12 月 20 日实施了管理评审；对管理体系的有效性和合规性进行评估和审核，制定了改进和改进计划。评审结论：公司各项经营管理及服务活动均能按国家、行业、地方、标准规范和其他要求运行，无违反规定的情况发生。公司的质量管理体系的运行是适宜、充分和有效的，方针和目标是适宜的，应对风险和机遇采取的措施基本有效。质量管理体系运行基本符合标准要求。

9、绩效评价：

组织对管理体系开展管理例会、每年的内部审核、管理评审以及不定期的检查，并持续改进。组织能够利用管理体系进行正常运行，满足顾客要求和适用的法律法规要求；组织产品和服务稳定；能够保持产品实现过程稳定受控；能确保产品和服务持续满足要求。组织通过体系的有效应用，以及体系持续改进过程的有效应用；保证符合顾客要求和适用法律法规要求。公司能实现预期的管理目标，提供合格产品和服务，满足顾客及相关方需求。

10、持续改进

公司还关注了持续改进，不断改进管理水平，持续增强实现预期结果的能力，以满足顾客不断发展变化的需求，增强顾客满意。公司严格按相关法律法规运作，管理体系在运行中，无相关方投诉和抱怨，无重大质量事故，无重大的客户投诉情况发生。管理体系正常运行。目前为止，没有顾客和相关方投诉，企业能够守法经营，没有发现违法违规情况。

公司制定了管理方针目标、确定了组织结构、健全了管理体系机构、决策领导、统一思想、拟定贯标计划等。

公司管理体系的策划基本合理。

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

受审核方基本能够按照管理体系策划的安排对产品实施监视测量，能够按照生产服务规范提供出版物印



刷、承接档案服务外包，通过现场观察及查阅以往的记录，受审核方能严格按照规定的要求实施服务监控。

一、产品设计开发实现过程的质量控制：在产品实现过程中，需要采取质量管理手段，比如说制定标准流程、设定严格的程序，保证服务的质量符合预期要求。

二、活动的质量管理控制：公司从、人员、设备、材料、方法、活动的场所、测量等方面出发，采取相应的管理控制措施，确保产品质量达标。

三、重要审核点：在产品实现和活动进行过程中，需要进行重要审核点的监测和评估，例如对关键过程：机器调试进行控制等。此次审核对外包过程进行了抽样，外包过程主要有：基础设施租赁；封面覆膜、胶装、铁环装。对外包过程进行了控制，确定了合格供方，管代王欢介绍，基础设施租赁方提供了较好的服务，基础实施处于完好状态。外包过程确定了合格供方，对其进行了评价，目前公司运行时间较短，外包过程：封面覆膜、胶装、铁环装在框架合同上虽然有约定，但尚无订货，公司通过确定合格供方已具备封面覆膜、胶装、铁环装过程能力。

四、监测和绩效评估：在设计开发实现过程中和活动进行过程中，需要进行持续的监测和绩效评估。这包括对产品实现过程的质量进行持续监控等。公司对质量表现的监测信息、所采取的运行控制、对组织管理目标符合情况的文件记录。包括了管理目标完成情况的监测。包括日常运作的监控。通过管理方案执行情况监测记录，对管理方案实施进展情况进行了监测；结果均为合格。公司管理目标及指标统计表；各部门各项目目标、指标均完成规定值。

公司编制了一层次文件管理手册、二层次文件程序文件、另有三层次文件管理文件汇编等。

公司质量管理体系覆盖的产品及相应的活动为：出版物印刷、承接档案服务外包

策划了工艺流程：

出版物印刷：

客户沟通→合同评审→签订框架服务合同→单项订单沟通→印刷文件获取→印刷前期准备（人员、原材料）→调试机器→样品制作→检验→客户确认→批量生产→检验验收→成品交付

承接档案服务外包：

客户沟通→合同评审→签订服务合同→获取档案资料→方案设计→档案归类整理→检验验收→项目交付

印刷工艺流程：

原稿（印刷文件）—打样—原材料准备—印刷—装订—交付

关键过程：调试机器

特殊过程：无

根据公司的业务情况，制定并实施《生产和服务提供控制程序》，对供方进行了评定。

提供了 2024 年《合格供应商清单》，主要合格供方有五家：北京金冠方舟纸业物流、北京世纪东方科技发展有限公司、北京同冠装订设备有限公司、东方漪铭文化传媒（北京）有限公司、中国电力出版社。主要供应：办公耗材、生产设备、印刷品制作（封面覆膜、胶装、铁环装等工艺）、基础设施租赁等。

查：北京世纪东方科技发展有限公司《供方调查评定表》，调查、评审内容包括：供方资质、供货能力、技术状况、售后能力、价格情况、供方信誉、样品情况、业绩、售后服务等。

调查结论：按照供方评价标准对供应商资质，供应能力以及提供产品质量等进行评定，该供应商基本符合我公司合格供应商的要求。

评价意见：综合实力强，长期合作单位、付款方式可接受、供应产品质量稳定。

评价结论：列入合格供应商。评价人：任映瑾。批准人：张俐。2024.09.10。内容齐全，符合要求。

查：北京同冠装订设备有限公司《供方调查评定表》，调查、评审内容包括：供方资质、供货能力、技



术状况、售后能力、价格情况、供方信誉、样品情况、业绩、售后服务等。

调查结论：按照供方评价标准对供应商资质，供应能力以及提供产品质量等进行评定，该供应商基本符合我公司合格供应商的要求。

评价意见：综合实力强，长期合作单位、付款方式可接受、供应产品质量稳定。

评价结论：列入合格供应商。评价人：任映瑾。批准人：张俐。2024.09.10。内容齐全，符合要求。

查：东方漪铭文化传媒（北京）有限公司《供方调查评定表》，调查、评审内容包括：供方资质、供货能力、技术状况、售后能力、价格情况、供方信誉、样品情况、业绩、售后服务等。

调查结论：按照供方评价标准对供应商资质，供应能力以及提供产品质量等进行评定，该供应商基本符合我公司合格供应商的要求。

评价意见：综合实力强，长期合作单位、付款方式可接受、供应产品质量稳定。

评价结论：列入合格供应商。评价人：任映瑾。批准人：张俐。2024.09.10。内容齐全，符合要求。

综合部对供方提供的产品的验证工作负责，对供方质保能力的评价负责。公司已建立、保持与合格供方信息反馈渠道，及时沟通、保持协调，有良好的互惠关系；采购信息充分、可靠，采购产品的要求明确、适宜（包括品名、规格、数量、价格等）。在每次实施采购前，采购人员将采购数量以及供货时间等相关信息通过传真、邮件、电话、微信、QQ等方式与供方沟通采购信息。符合要求。

抽查采购、外包合同：

1、与北京金冠方舟纸业物流有限公司签订的购销合同

合同内容主要包括：产品名称、规格、数量、价款及产品包装要求、质量要求、验收标准、付款方式、违约责任等。合同内容完整、质量要求明确、双方权力义务清晰，有双方盖章签字，签署规范。

供货内容：金东数码彩印高光铜、金太阳纯质纸、江河特种印刷专用纸、金太阳胶等。

签订日期：2024年11月26日

2、与北京世纪东方科技发展有限公司签订的购销合同

合同内容主要包括：货物明细、数量及价款及交（提）货方式、地点及费用负担、包装标准、包装物的供应与回收、付款方式、合同争议的解决方式地点、其他约定事项等。合同内容完整、质量要求明确、双方权力义务清晰，有双方盖章签字，签署规范。

供货内容：绿电益多 A4 多功能复印纸。

签订日期：2024年11月04日

3、与北京同冠装订设备有限公司签订的销售合同

合同内容主要包括：合同标的、支付方式、交付期限与地点、验收方法和标准、质量与安全保证、保修及期限、甲方的权力与义务、乙方的权力与义务、违约责任、合同的变更与解除、争议的解决、其他等。合同内容完整、质量要求明确、双方权力义务清晰，有双方盖章签字，签署规范。

供货内容：LK3300 订折机一台。

签订日期：2024年12月11日

公司目前没有在供方现场实施验证的情况。对采购的产品由数码印刷部进行了检验并有进货查验记录。

外部提供过程、产品和服务要求控制基本符合要求。

查变更的控制：经沟通，合同签订后，按合同要求进行生产、服务并交付，如发现标的物与顾客要求不一致的，与客户商量，重新签订合同，交货期延期的，与顾客商量，得到顾客确认后，再及时发货，并对延期的原因进行分析，避免下次再发生，经了解，目前没有发生对生产和服务提供的更改的情况。

设计和开发控制情况：

公司在《质量手册》中策划了设计和开发流程及控制要求。



抽查公司出版物印刷项目资料：

查见，与“中国国际人才开发中心有限公司”签订的“印刷服务”合同，该合同为框架协议，目前完成单项订单1个。

查见，与“中国电力财务有限公司华北分公司”签订的“印刷服务”合同，该合同为框架协议，目前完成单项订单1个。

部门负责人王欢介绍，出版物印刷业务与客户签订框架合同后，客户通过电话与公司沟通单项订单，提供印刷文件，由部门负责人记录订单情况，进行印刷前准备，确定纸张材质、型号规格、数量，装订形式、人员及进度安排，公司提前有印刷纸张、装订等原材料备货，在与客户沟通订单的同时，部门负责人会检查原材料备货是否充足，如果不能满足订单要求，会在印刷之前策划采购品种、数量并通知综合部采购。

查见：2024年12月15日《印刷品订单》，内容包括：

订单日期：2025.12.15

客户姓名：中国国际人才开发中心

联系方式：电话下单

送货地址：商品需要送达的地点。

订单类型：会议材料印刷

1. 印刷品明细：

名称：XXX会议材料

规格尺寸：成品尺寸210*297cm；材质与工艺：装订形式骑马钉；

数量：页数12页；册数50册

设计稿件：客户提供打印文件

2. 支付与配送信息：

支付方式：对公转账

配送方式：上门取送

预计配送时间：3-4个工作日

其他信息：无

备注：无

查见：2025年1月1日《印刷品订单》，内容包括：

订单日期：2025.1.1

客户姓名：中国电力财务有限公司华北分公司

联系方式：电话下单

送货地址：商品需要送达的地点。

订单类型：会议材料印刷

1. 印刷品明细：

名称：XXX会议材料

规格尺寸：成品尺寸210*297cm；材质与工艺：装订形式骑马钉；

数量：页数52页；册数100册

设计稿件：客户提供打印文件

编制：王欢

2. 支付与配送信息：

支付方式：对公转账



配送方式：上门取送

预计配送时间：3-7 个工作日

其他信息：无

备注：客户加急

交货期限：4 个工作日

编制：王欢

抽查公司承接档案服务外包项目资料：

查见，与“北京壹图厚德网络科技有限公司”签订的“档案整理及数字化加工”合同，合同签订日期：2024.9.1，服务内容：2023 年、2024 年档案整理及数字化加工合同，该合同已经完成交付。

查见，与“北京中电智信科技发展有限公司”签订的“档案整理及数字化加工”合同，合同签订日 2024.10.25，服务内容：2024 年、2025 年档案整理及数字化加工，目前 2024 年档案整理及数字化加工已经完成并交付。

部门负责人王欢介绍，档案服务外包合同签订后，部门接受到客户提供的档案资料后，进行开会讨论，制定《档案整理方案》，指导档案整理工作。

查见“壹图厚德网络科技有限公司”《档案整理方案》

项目名称：2023-2024 年度北京壹图厚德网络科技有限公司档案服务项目

客户名称：北京壹图厚德网络科技有限公司

一、档案整理原则

1. 系统性：确保档案分类清晰、有序，便于检索和使用。
2. 完整性：确保档案内容齐全，无遗漏。
3. 安全性：采取适当措施保护档案，防止损坏和丢失。
4. 规范性：遵循国家档案管理标准和规定。

二、档案分类

1. 按档案类型分类：文书档案、项目档案、合同档案。
2. 按时间顺序分类：年度档案
3. 按部门分类：行政部门档案、财务部门档案、研发部门档案等。

三、档案整理过程

1. 收集：将散乱的档案资料收集整理，确保齐全。
2. 分类：根据档案类型、时间顺序和部门进行分类。
3. 立卷：体现每件（卷）之间的关联性。
4. 排列：按照时间、部门、存储期限排列
5. 编制页码
6. 盖档号章：体现唯一性
7. 数字化扫描：清晰准确
8. 数据挂接：按照档号挂接电子件
9. 装订：将档案资料按顺序装订成册，便于保存和查阅。
10. 装盒

四、档案整理工具与设备

1. 高速扫描仪
2. 打印机和复印机



五、档案整理人员安排

项目负责人：王欢

整理人员：白灵、赵宇、齐次行、李雷

六、档案整理进度安排

1. 2024 年 9 月-10 月完成 30%档案整理；

2. 2024 年 10 月-11 月完成 70%档案整理；

3. 2024 年 12 月完成 100%档案整理。

查见“壹图厚德网络科技有限公司”《档案整理方案》

项目名称：2023-2024 年度北京壹图厚德网络科技有限公司档案服务项目

客户名称：北京壹图厚德网络科技有限公司

一、档案整理原则

1. 系统性：确保档案分类清晰、有序，便于检索和使用。

2. 完整性：确保档案内容齐全，无遗漏。

3. 安全性：采取适当措施保护档案，防止损坏和丢失。

4. 规范性：遵循国家档案管理标准和规定。

二、档案分类

1. 按档案类型分类：文书档案、项目档案、合同档案。

2. 按时间顺序分类：年度档案

3. 按部门分类：行政部门档案、财务部门档案、研发部门档案等。

三、档案整理过程

1. 收集：将散乱的档案资料收集整理，确保齐全。

2. 分类：根据档案类型、时间顺序和部门进行分类。

3. 立卷：体现每件（卷）之间的关联性。

4. 排列：按照时间、部门、存储期限排列

5. 编制页码

6. 盖档号章：体现唯一性

7. 数字化扫描：清晰准确

8. 数据挂接：按照档号挂接电子件

9. 装订：将档案资料按顺序装订成册，便于保存和查阅。

10. 装盒

四、档案整理工具与设备

1. 高速扫描仪

2. 打印机和复印机

五、档案整理人员安排

项目负责人：王欢

整理人员：郑辽宁、赵宇、齐次行、温仁魁

六、档案整理进度安排

一阶段（2024 年）档案整理进度安排：

1. 2024 年 10 月-11 月完成 20%档案整理；

2. 2024 年 11 月-12 月完成一阶段（2024 年）50%档案整理；



3. 2025 年 12 月前完成一阶段（2024 年）100%档案整理。

另外，二阶段（2025 年）档案整理进度安排，待 2025 年需整理档案资料形成并与客户沟通后补充策划。经询问，以上设计开发项目在研发过程中未发生更改。

设计和开发过程控制基本符合要求。

生产和服务过程控制情况：

公司制定并实施《生产和服务提供控制程序》，明确了受控条件包括：

公司配备了运行过程所需的资源：

数码印刷部现管理、业务、操作人员共 8 人，各类人员经过培训及能力评价，满足目前公司生产和服务提供过程要求。

经营地址：北京市大兴区大庄东五矿仓库南侧 4 幢平房，该经营地址为租赁性质，公司与中国电力出版社有限公司于 2024 年 8 月 21 日签订房屋租赁合同，房屋租赁期 2 年，自 2024 年 8 月 21 日起至 2026 年 8 月 20 日止。租赁给公司的面积为 200 m²。包括会议室、办公室和印刷车间。其中，印刷车间约 50 m²。

数码印刷部办公室及车间工作环境干净整洁，公司水电网齐备，为员工提供了基本的从事办公、生产所需的安全、卫生、适宜的温度、湿度、洁净度以及防污染、防噪音等条件。

为办公室员工配备电脑、网络、打印机、办公桌椅、文件柜等，满足员工办公要求。

生产设备：电脑、网络、打印机、柯美黑白数码印刷机(bizhub PRESS 1250)、同冠订折机(LK-3000)、高拍仪（得力 15159）等。

监视和测量设备：钢板尺。

特种设备：无。

作业指导书：《印刷作业指导书》、《档案服务业务指导书》。

检验验收准则：合同技术要求及相应产品的客户标准、法律法规、《进货检验规范》、《印刷成品检验标准》、

《出货检验规范》等。

查生产和服务实施情况：

——抽查 2024 年 12 月 02 日与中国国际人才开发中心有限公司签订的“印刷服务合同”。合同内容包括总则、工价、责任和义务（包括质量标准、服务承诺、顾客财产保管要求等）、费用结算等内容。该合同为框架协议，目前完成单项订单 1 个。

订单日期：2025. 12. 15 订单类型：会议材料印刷

规格尺寸：成品尺寸 210*297cm；装订形式骑马钉；数量：页数 12 页；册数 50 册

设计稿件：客户提供打印文件 要求配送时间：3-4 个工作日

部门负责人介绍，公司针对该订单进行了策划，印刷前准备工作主要包括：接受客户提供的打印文件、准备纸张、

调试机器等

查见 2024 年 12 月 15 日《印刷工单》，工作任务：XXX 会议资料 册数：50 册 规格：A4 工艺：黑白印刷；

装订形式骑马钉。要求完成时间：2024 年 12 月 15 日

完成人：齐师傅、赵师傅 实际完成时间：2024 年 12 月 15 日。

部门负责人介绍，该任务完成过程，未出现印刷不合格问题。订单已实施完毕，通过用户验收并交付。

查见《印刷品验收单》。验收情况：合格。客户签字：徐小伟 收货日期：2024 年 12 月 18 日。

——抽查2024年12月31日与中国电力财务有限公司华北分公司签订的“印刷服务框架采购协议”。合同



内容包括项目概况、承包方式、工作人员、双方义务、材料和设备、合同价格、结算、知识产权、保密义务、违约责任、合同的变更或解除、争议解决、合同生效等内容。，该合同为框架协议，目前完成单项订单1个。

订单日期：2025.01.01 订单类型：XXX 会议材料印刷

规格尺寸：成品尺寸 210*297cm；装订形式骑马钉；数量：页数 52 页；册数 100 册

设计稿件：客户提供打印文件 要求配送时间：客户加急，4 个工作日

部门负责人介绍，公司针对该订单进行了策划，印刷前准备工作主要包括：接受客户提供的打印文件、准备纸张、

调试机器等

查见 2025 年 1 月 2 日《印刷工单》，工作任务：XXX 会议资料 册数：100 册 规格：A4 工艺：黑白印刷；装

订形式骑马钉。要求完成时间：2025 年 1 月 2 日

完成人：齐师傅、赵师傅 实际完成时间：2025 年 1 月 2 日。

部门负责人介绍，该任务完成过程，未出现印刷不合格问题。订单已实施完毕，通过用户验收并交付。

查见《印刷品验收单》。验收情况：合格。客户签字：吴志华 收货日期：2025 年 1 月 3 日。

——抽查 2024 年 9 月 1 日与北京壹图厚德网络科技有限公司签订的“档案整理技术服务”合同。服务内容：2023 年、2024 年档案整理及数字化加工。

按照《档案服务作业指导书》进行操作，主要工作内容包括：项目资料整理 2800 件、条目录入 8680 条、文书档案整理 4900 件、合同档案整理 980 件、数据挂接 8680 条、图像扫描 8680 条、

项目资料整理 完成人：白灵、赵宇

条目录入 完成人：齐次行

文书档案整理 完成人：白灵、赵宇

合同档案整理 完成人：白灵、赵宇

数据挂接 完成人：齐次行

图像扫描 完成人：李雷

部门负责人介绍，该任务完成过程，未出现不合格问题。订单已实施完毕，通过用户验收并交付。

查见《档案服务项目验收单》。

验收情况：档案整理：满意；档案扫描：满意；数据挂接：满意。

完成程度：完成。

客户意见：工作认真负责，符合档案整理要求，服务态度良好。

客户签字：张丽霞 验收日期：2024 年 12 月 31 日。

——与“北京中电智信科技发展有限责任公司”签订的“档案整理及数字化加工”合同，合同签订日 2024.10.25，服务内容：2024 年、2025 年档案整理及数字化加工。

按照《档案服务作业指导书》进行操作，2024 年档案整理主要工作内容包括：项目资料整理 3205 件、条目录入 7378 条、文书档案整理 3108 件、合同档案整理 1020 件、数据挂接 7378 条、图像扫描 7378 条、

项目资料整理 完成人：郑辽宁、赵宇

条目录入 完成人：齐次行

文书档案整理 完成人：郑辽宁、赵宇

合同档案整理 完成人：郑辽宁、赵宇

数据挂接 完成人：齐次行

图像扫描 完成人：温仁魁



部门负责人介绍，2024 年任务完成过程未出现不合格问题，目前通过用户验收并交付。

查见《档案服务项目验收单》。

验收情况：档案整理：满意；档案扫描：满意；数据挂接：满意。

完成程度：完成。

客户意见：工作认真负责，符合档案整理要求，服务态度良好。

客户签字：张园园 验收日期：2024 年 12 月 31 日。

抽查《顾客满意度调查表》，生产、服务过程质量控制和检查记录表。

抽客户：北京中电智信科技发展有限责任公司对公司提供的服务，从产品质量、交付及时率、价格、服务态度、顾客意见处理等进行了评估，平均得分：98 分，顾客意见与建议：产品交付及时，质量达标，希望价格希望更优惠。 日期：2024.11.17。

抽查《档案整理自查记录》，客户：北京壹图厚德网络科技有限公司

服务内容：2023-2024 年度档案整理

档案整理质量：

- （1）按照各类型档案范围及保管期限进行分类整理，检查文件完整性；
- （2）档案前处理：按照相关要求排序、编制页码、填写档号；
- （3）装订：采用不锈钢钉或三孔一线装订；

档案图像扫描质量：

- （1）采用黑白、彩色扫描方式（图像 300dpi、pdf 格式存储）；
- （2）图像是否存在扫描不清晰、错扫漏扫现象。

图像挂接准确率：图像对应挂接准确率达到≥95%。

自查结果：合格。

检验员：赵宇。

公司关键过程确定为：机器调试。

查：公司 2024.09.10 对关键过程确认，具体如下：

确认内容	确认准则	确认时机	确认结果
------	------	------	------

设备的确认	生产型数字印刷机	1 年	设备能满足进行工作的需要
-------	----------	-----	--------------

人员的确认	满足岗位任职要求	1 年	作业人员经过上岗培训，考核通过后能够满足技术能力需求需要
-------	----------	-----	------------------------------

方法的确认	生产作业规范	1 年	生产作业规范符合要求
-------	--------	-----	------------

确认结论：经确认，过程能满足工作的需要。确认人：白灵、张俐，日期：2024.09.10。

生产和服务提供的控制基本符合要求。

公司制定和实施《监视和测量设备控制程序》，对监视和测量设备进行控制。

查见检验人员授权书，授权赵宇为公司产品检验员。

监视和测量设备：钢板尺（不用作贸易计算、产品质量检验）。

监视和测量资源基本符合要求监视和测量资源基本符合要求。

设备控制情况：配置了办公设备，主要包括：电脑台式机、笔记本、打印机，有检修记录，现场查看均处于完好状态。

人员情况：公司现从业人员 10 人，其中管理人员 3 人、其他人员 7 人，各岗位员工经过培训上岗，熟练操作。满足公司主营业务的需求。

基础设施情况：经营地址：北京市大兴区大庄东五矿仓库南侧 4 幢平房，注册地址和经营地址实际为同一地址。该经营地址为租赁性质，公司与中国电力出版社有限公司于 2024 年 8 月 21 日签订房屋租赁合同，



房屋租赁期 2 年，自 2024 年 8 月 21 日起至 2026 年 8 月 20 日止。房屋总体建筑面积 3654 m²，租赁给公司的面积为 200 m²。包括会议室、办公室和印刷车间。公司无库房，印刷生产所用原材料（各型纸张等）存放于总公司库房内，管代介绍储存环境满足要求。

主要进行出版物印刷、承接档案服务外包，水电网等齐全。设置有综合部、数码印刷部等部门，规定了各部门的职责和权限。受审核方办公室及车间工作环境干净整洁，公司水电网齐备，为员工提供了基本的从事办公、生产所需的安全、卫生、适宜的温度、湿度、洁净度以及防污染、防噪音等条件。

为办公室员工配备电脑、网络、打印机、办公桌椅、文件柜等，满足员工办公要求。

生产设备：柯美黑白数码印刷机(bizhub PRESS 1250)、同冠订折机(LK-3000)、高拍仪（得力 15159）等。

特种设备：无。

基础设施基本符合要求。

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

内部审核情况：

编制了《内部审核控制程序》，公司对王欢、任映瑾进行了内审员授权，由组长王欢组织内部审核。

提供有 2024 年度审核计划：

提供《内审计划》

审核目的：通过内部审核，验证本公司质量管理体系是否符合策划的安排、GB/T19001-2016/ISO 9001：2015 标准要求，是否得到有效实施和保持，寻找改进机会，提高体系的符合性和有效性。

审核准则：GB/T19001-2016/ISO 9001：2015 标准、质量手册、程序文件、作业指导书、法律法规等。

审核日期：2024.12.10。

审核组成员：王欢、任映瑾

参加部门及人员：管理层、综合部、数码印刷部。

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，其中包括对领导层、综合部、数码印刷部、员工代表等部门的审核记录。

审核按计划进行，抽查检查表综合部、数码印刷部审核记录与计划相一致。

内审审核结果：不符合项 1 项，涉及标准条款：涉及标准条款：ISO9001：2015 标准 8.5.2 条款，责任部门：数码印刷部。

针对此不符合项，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，纠正措施实施有效。

内部审核结论：综合审核结果，审核组认为：本公司管理体系基本符合 GB/T19001-2016/ISO 9001：2015 标准的要求，是适用、有效的，运行效果基本达到标准要求，本次审核真实、有效。具备认证审核的条件。

查有内审首末次会议的签到表。

现场询问内审员王欢、任映瑾，对内审的要求及标准的内容不了解，不具备内审员的能力。已出具不符合，与管代沟通，需要增加培训力度，并关注培训结果的有效性，学习质量管理体系标准，提升人员能力。避免将内审流于形式，与企业实际运行过程的自我检查机制脱节。将企业的实际自我检查与内审结合，提升内审的有效性。



管理评审情况

查策划有《管理评审控制程序》，内容符合标准要求。基本符合要求。

受审核方于 2024 年 12 月 20 日实施了管理评审，主持：杨加靖。

管理评审输入内容：1. 以往管理评审所采取措施的实施情况（本次无）； 2. 与质量管理体系相关的内外部因素的变化； 3. 有关质量管理体系绩效和有效性的信息，包括下列趋势性信息：（1）顾客满意和相关方的反馈；（2）质量目标的实现程度；（3）过程绩效以及产品和服务的符合性；（4）不合格以及纠正措施；（5）监视和测量结果；（6）审核结果；（7）外部供方的绩效。4. 资源的充分性； 5. 应对风险和机遇所采取措施的有效性（见 6.1）； 6. 改进的机会。7. 方针目标适宜性；

评审过程进行记录，记录人任映瑾。

管理评审结论：公司各项经营管理及服务活动均能按国家、行业、地方、标准规范和其他要求运行，无违反规定的情况发生。公司的质量管理体系的运行是适宜、充分和有效的，方针和目标适宜的，应对风险和机遇采取的措施基本有效。质量管理体系运行基本符合标准要求。

提出的改进建议：要进一步加强体系标准和体系文件的学习和理解。针对建议，公司于 2024.12.20 提出了改进计划，按照计划于 2024.12.23 组织了培训。对培训有效性进行了评价，评价结果为：通过学习培训，学员能够基本掌握课程内容，能够进一步加强理解质量体系标准和文件内容，促使体系正常运行，培训有效。公司总经理张俐参加了本次培训。

管理评审和内部审核控制基本符合要求。

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

编制了《不合格输出控制程序》、《纠正和预防措施控制程序》，对纠正预防措施识别处理等作了规定，基本符合实际及标准要求。

对内审中提出不合格项进行了原因分析，并制定、实施了纠正措施，并由内审员对所采取的纠正措施进行了验证，纠正措施有效，管理评审中发现的薄弱环节，分析了原因，采取了纠正措施（参见管理评审记录）。

经沟通，体系运行以来公司按照体系的要求，通过运行控制、加强培训，以及开展管理评审活动等方式采取预防措施，防止不符合/不合格的发生，不符合得到了有效控制，人员质量意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量事故和投诉处罚。企业纠正措施的管理符合标准规定要求。不合格品输出的控制基本处于受控状态。

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。对技术开发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整改。

3) 投诉的接受和处理情况：

2024 年 9 月 10 日以来，没有发生质量事故、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）：

受审核方办公经营地址：北京市大兴区大庄东五矿仓库南侧 4 幢平房。

经营地址：北京市大兴区大庄东五矿仓库南侧 4 幢平房，注册地址和经营地址实际为同一地址。

该经营地址为租赁性质，公司与中国电力出版社有限公司于 2024 年 8 月 21 日签订房屋租赁合同，房屋租赁期 2 年，自 2024 年 8 月 21 日起至 2026 年 8 月 20 日止。房屋总体建筑面积 3654 m²，租赁给公司的面积为 200 m²。包括会议室、办公室和印刷车间。

主要进行出版物印刷、承接档案服务外包，水电网等齐全。设置有综合部、数码印刷部等部门，规定了各部门的职责和权限。受审核方办公室及车间工作环境干净整洁，公司水电网齐备，为员工提供了基本的从事办公、生产所需的安全、卫生、适宜的温度、湿度、洁净度以及防污染、防噪音等条件。

为办公室员工配备电脑、网络、打印机、办公桌椅、文件柜等，满足员工办公要求。

生产设备：柯美黑白数码印刷机(bizhub PRESS 1250)、同冠订折机(LK-3000)、高拍仪（得力 15159）等。

监视和测量设备：钢板尺。

特种设备：无。

基础设施基本符合要求。

2) 人员及能力、意识：

公司在《人力资源管理程序》中规定了招聘、考核、培训等要求。

制定《部门职责汇编》，规定了主要岗位人员任职资格要求。根据岗位任职要求，公司采用招聘的方式，招收录用人员，在招聘时按照岗位任职要求，如学历、经验、技能等招录合格人才。

公司配有总经理、会计、部门经理、业务员、操作工等，能够满足主营业务要求。查人员岗位能力确认单情况，提供了《岗位能力确认记录》，对全体人员能力进行了评价，结果均胜任工作。

综合部负责员工培训工作，查2024年度《年度培训计划》，策划了质量管理体系标准、质量手册、程序文件、内审员知识、管理制度等培训内容。查2025年度《年度培训计划》，策划了质量管理体系标准、质量手册、程序文件、管理制度、风险与机遇识别、生产作业规范等培训内容。

抽查：2024. 9. 18的培训记录，培训内容：质量管理体系标准；参加人员：管理人员。培训方式：面授（外聘培训老师）。对考核情况进行了总结，进行了培训效果评价：有效。

抽查：2024. 10. 17的培训记录，培训内容：程序文件；参加人员：管理人员。培训方式：面授（培训老师：张俐）。对考核情况进行了总结，进行了培训效果评价：有效。

抽查：2024. 12. 12的培训记录，培训内容：管理制度；参加人员：管理人员。培训方式：聘培面授（培训老师：张俐）。对考核情况进行了总结，进行了培训效果评价：有效。

企业通过对人员培训、招聘人员、调换岗位等措施，确保人员能够满足岗位要求。能通过培训提高岗位作业水平和质量意识，明确各岗位质量要求，自身工作质量影响。

现场询问内审员王欢、任映瑾，对内审的要求及标准的内容不了解，不具备内审员的能力。——已开具不符合。

3) 信息沟通：

公司制定并实施《内外部沟通控制程序》，基本符合标准要求和公司实际。

公司内部沟通的方式：会议、检查、培训等方式，公司随时有需要传达的事情和问题，随时召开会议，总结布置工作的完成情况和需改进的方面。



经交流，体系运行中，通过口头、电话、办公会议等方式进行内部沟通，外部信息进行沟通的情况：主要是通过媒体、政府网站、上级监管部门，了解质量要求，及时采取应对措施。公司对内部、外部交流比较畅通。基本符合标准要求。

对外部相关方（顾客、供方、合同方、顾客、上级、进入工作场所的承包方和访问者、邻居等）进行信息的交流方式：通过现场交流、合同协议等方式沟通协商，目前主要是接收上级通知；与供方通过合同就采购产品的质量要求进行沟通。

4) 文件化信息的管理：

公司编制执行了《文件控制程序》、《记录控制要求》。

公司于2024年9月10日日按照GB/T19001-2016标准的要求，编制了《质量手册》、《程序文件》、《管理制度汇编》等，按照策划的文件对管理体系各过程进行了管理，形成了记录。经文件审核和现场核实，公司的体系文件基本符合管理体系标准的要求，体现行业和企业特点。对文件的控制符合基本要求。

查看成文信息包括：一层次文件质量手册、二层次文件程序文件（23个）、另有三层次文件管理文件汇编（包含《部门职责汇编》、《进货检验规范》、《出货检验规范》等。另有法规、标准等外来文件，收集的文件适宜有效。提供《质量记录一览表》，保存期限3年。经查该公司针对文审提出的问题，对《质量手册》进行了修改，其他文件无更改情况。公司文件和记录主要以电子文档和纸质两种形式进行保存，电子原版文档综合办统一保存。查文件的编制、审核、批准情况：

《质量手册》：编号SJDF-QM-2024；版本号：A/1；受控状态：受控；编制：综合部，审核：王欢，审批：张俐，发布实施：2024年09月10。《程序文件》：编号：SJDF-CX-2024；版本号：A/0；受控状态：受控；编制：综合部，审核：王欢，审批：张俐，发布实施：2024年09月10日。现场提供《受控文件清单》，内容包括：文件编号、文件名称等，登录有《质量手册》、《程序文件》、《管理制度》等。均在有效期内。符合要求。

提供《文件发放回收登记表》，内容包括：文件名称、文件编号等。公司使用的质量有关外来文件由综合部收集、统一编号后并分发相关部门。公司目前基本以电子版本方式发放。

公司目前没有回收文件。以版本进行更新。

现场提供《外来文件清单》，内容包括：《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国安全生产法》、《质量管理体系要求》GB/T19001-2016、《印刷定位系统》GB/T 15110-1994、《印刷技术术语 第9部分：书刊印刷术语》GB/T 9851.9-2017、《图书和杂志开本及其幅面尺寸》GB/T 788-1999、《平版装潢印刷品》GB/T 7705-2008、《出版物上数字用法》GB/T 15835-2011、《标准尺寸》GB/T 2822-2005、《凸版装潢印刷品》GB/T 7706-2008、《凹版装潢印刷品》GB/T 7707-2008、《色评价照明和观察条件》CY/T 3-1999、《书刊印刷产品分类》GB/T 35398-2017、《印刷产品质量评价和分等导则》CY/T 2-1999、《档案著录规则》DA/T 18-2022、《档案服务外包工作规范》DA/T 68-2017、《档案服务外包工作规范 第1部分：总则》DA/T 68.1-2020、《档案服务外包工作规范 第4部分：档案整理服务》DA/T 68.4-2022、《档案服务外包工作规范 第2部分：档案数字化服务》DA/T 68.2-2020、《档案服务外包工作规范 第3部分：档案管理咨询服务》DA/T 68.3-2020、《中华人民共和国档案法实施条例》、《中华人民共和国档案法》等。

现场提供《质量记录一览表》包括质量管理体系所用记录，基本满足标准要求。易于识别和检索，能够到达唯一可追溯。记录主要是电子版、部分用纸张形式。

与部门负责人沟通，部分记录需要进一步规范，建议公司加强记录管理。



四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

认证范围：QMS：出版物印刷、承接档案服务外包**五、审核组推荐意见：**

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：

审核结论：根据审核发现，审核组一致认为，（北京世纪东方数印科技有限公司）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：岳艳玲



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。