

项目编号: 10070-2024-QEO-2025

管理体系审核报告

(监督审核)



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): 杨园

报告日期:

2025 年 1 月 10 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
☒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 ISC 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 ISC 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 ISC 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 ISC 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 ISC 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：杨园



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 2024-N1EMS-2244880 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
B	杨园	组员	Q:审核员 E:审核员 O:审核员	2024-N1QMS-2215052 2022-N1EMS-1215052 2022-N1OHSMS-1215052 2	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	李晓帅（杨）朱丽红（周）	向导	受审核方
2		观察员	

1.2 审核目的

本次审核目的是组织获得（质量管理体系,环境管理体系,职业健康安全管理体系）认证后，进行第一次监督审核□证书暂停后恢复□其他特殊审核请注明：

审核通过检查受审核方的组织结构、运作情况和程序文件，以证实组织是否按照产品标准、服务规范和相关规定运作，能否保持并持续改进管理体系，评价其符合认证准则要求的程度，从而确定是否□暂停原因已消除，恢复认证注册，■保持认证资格。

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：

中华人民共和国产品质量法、 中华人民共和国消费者权益保护法、环境保护法、劳动保障监察条例、
中华人民共和国消防法、中华人民共和国招标投标法、工作场所职业卫生监督管理规定、《劳务派遣暂行
规定》2021年12月20日、天津市安全生产条例、天津市妇女权益保障条例等

e) 适用的产品（服务）质量、环境、安全及所适用的食品安全及卫生标准：

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

。。。。。。

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：2025年01月10日 上午至2025年01月10日 下午实施审核。

审核覆盖时期：自2024年01月31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 恢复认证审核的信息（暂停恢复审核时适用）

暂停原因：



暂停期间体系运行情况及认证资格使用情况：

经现场审核，暂停证书的原因是否消除：

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

不符合事实：

抽查销售部 Q8.5.1\EO8.1 条款的内部审核检查记录，未能体现企业实际（如：未见劳务派遣过程等），——开具不符合

不符合依据及条款（详述内容）：

GB/T19001-2016 标准 9.2.2 条款“组织应:依据有关过程的重要性对组织产生影响的变化和以往的审核结果,策划、制定、实施和保持审核方案,审核方案包括频次、方法、职责、策划要求和报告”

GB/T24001-2016 标准 9.2.2 条款“组织应: a) 在考虑相关过程的重要性和以往审核结果的情况下,策划、建立、实施和保持包含频次、方法、职责、协商、策划要求和报告的审核方案”

GB/T45001-2020 标准 9.2.2 “建立内部审核方案时,组织必须考虑相关过程的环境重要性、影响组织的变化以及以往审核的结果”的要求。

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 10 日提交审核组长。

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 10 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

本次不符合的整改情况，管理体系融合度

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、组织的管理体系运行情况及有效性评价

2.1 目标的实现情况 ☒符合 ☐基本符合 ☐不符合

公司策划和建立公司质量、环境和职业健康安全目标及指标；并分解到各部门；建立环境、职业健康安全目标、指标和管理方案。

查有 2024 年公司目标指标制定，与 2023 年度相同，无变化

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≥90%；

3) 销售服务质量考核合格率≥95%

4) 劳务派遣服务质量考核合格率≥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；

查看目标考核统计表，各项指标均完成，详见各部门审核

查有 2024 年 2 月 3 日环境和职业健康管理方案

环境管理方案 2 项、职业健康安全管理方案 3 项 均明确目标指标、管理方案要求、执行部门、投资 7500 元、完成时间，审批：方海军。

有 2024 年 2 月-12 月完成管理方案有效执行，目标和指标达成

2.2 重要审核点的监测及绩效 ☐符合 ☐基本符合 ☐不符合

●产品/服务实现的策划

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：

提供产品销售/服务工艺流程

1) 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

2) 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

---确定了相应的质量目标：目标基本合理、可测量、可达到。

---公司销售产品执行标准及控制要求：按照客户要求（如品牌型号等）

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 等

以及顾客要求、技术合同协议等标准。

---策划了相关文件：编制了《作业指导书》《操作规范》《产品检验规程》等指导文件。

销售部负责销售服务提供的策划，策划主要依据顾客的要求以及国家标准，策划输出的具体结果包括以下内容：

- a) 确定产品和服务的要求。
- b) 建立过程准则以及产品和服务的接收准则。
- c) 确定符合产品和服务要求的流程；
- d) 按照准则实施过程控制；
- e) 保留必要的文件和记录。

●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，根据顾客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：

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：

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

3、外包过程：投标文件或谈判方案的制作

策划和使用适宜的设备和过程环境：公司主要办公设施：电脑、打印机、扫描仪等。基本满足要求。

4、配备所需人员：配备了市场、管理等人员，满足需要。

5、依据的标准有：客户技术要求、合同要求、劳务服务所属行业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。

中华人民共和国消费者权益保护法、环境保护法、劳动保障监察条例、中华人民共和国消防法、中华人民共和国招标投标法、工作场所职业卫生监督管理规定、《劳务派遣暂行规定》2021年12月20日、天津市安全生产条例、天津市妇女权益保障条例

。。。。。

6、过程控制：

产品/服务检验内容有：

1) 客户需求确定：合同签订

2) 劳务派遣：劳务人员招聘情况、培训确认、劳务合同签订、劳务人员工作考核情况等
过程控制情况

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 公司人人力资源库里面选择（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：58



同城招聘各岗位需求人员， 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。

一查劳动合同签订：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、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

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，

--查 2024 年 8 月 20 日“天津宝石花物业管理有限公司（外部市场）”项目招聘过程确认，对岗位需求、负责招聘人员能力（培训）、劳务人员的信息、身体状况、岗位适应性、工资待遇等进行确认，一般体现在招聘过程的信息记录中，均有相关记录， 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

二、产品销售

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 2024.12.6 “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 2024 年 12 月 20 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 2024 年 11 月 26 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 2024 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 2025 年 1 月 3 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 2025 年 1 月 6 日。

查 有市场部《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: 中华人民共和国产品质量法、 中华人民共和国消费者权益保护法、环境保护法、劳动保障监察条例、中华人民共和国消防法、中华人民共和国招标投标法、工作场所职业卫生监督管理规定、《劳务派遣暂行规定》2021 年 12 月 20 日、天津市安全生产条例、天津市妇女权益保障条例、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。

查合规性评价:

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:

2024 年 12 月 15 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 2024 年 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、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。****14、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。

●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

本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：2024 年 8 月 10 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 2024 年 9 月 23 日触电应急演练记录

演练时间：2024 年 9 月 23 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

**●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，确保销售产品、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、顾客满意度测量等的方式完成；

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事故。

11、每月定期为员工缴纳社保（含劳务派遣人员），见扫描件

12、每年定期为员工体检，见扫描件

2.3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：**

企业策划了“内部审核管理程序”对内审过程进行控制

企业提供的关于内审资料包括：内部审核计划、内审员任命、实施计划（实施日期：2024年12月7日）、内审检查表、内审不符合项、不符合整改资料等，

但现场审核，抽查销售部 Q8.5.1\EO8.1 条款的内部审核检查记录，未能体现企业实际（如：未见劳务派遣过程等），——开具不符合。

管理评审：

按照策划的安排，一年度进行一次，2024年12月20日进行了2024年的管理评审，总经理方海军主持，各部门负责人参加。查阅管理评审计划、记录、管理评审输入、管理评审报告，按要求经审批。管理评审输入基本符合要求。

评审中提出的改进建议有1项：目前正在改进实施中。

经查阅记录和询问面谈，管理评审模式化和形式化，对企业的管理决策和利用信息、实际、数据推动体系运行深化没有起到应有作用。但对质量管理体系的评价较为客观，提出的改进对促进体系的运行有效，管理评审尚可

2.4 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。

环境与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



安全管理的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:

三、管理体系任何变更情况

1) 组织的名称、位置与区域:无

2) 组织机构:无

3) 管理体系:无

4) 资源配置:无

5) 产品及其主要过程:无

6) 法律法规及产品、检验标准:无

7) 外部环境:无

8) 审核范围(及不适用条款的合理性):无

9) 联系方式:无

四、上次审核中不符合项采取的纠正或纠正措施的有效性

2024年1月31日的初次审核发现:同内审员及组长等交流,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,回答不够全面,存在能力不足。

面谈管代王琼等对管理评审的流程和基本内容知之甚少,存在能力不足

企业针对改不符合采取了相应的措施,经验证,基本有效

五、认证证书及标志的使用

无违规使用证书情况

六、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

☒ 无变化



☐ 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》。

说明：审核范围在监督审核时有变化，需填写《认证证书内容确认表》

七、审核结论及推荐意见

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

推荐意见：☐ 暂停证书的原因已经消除，恢复认证注册

☐ 保持认证注册

☒ 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，保持认证注册

☐ 暂停认证注册

☐ 扩大认证范围

☐ 缩小认证范围

北京国标联合认证有限公司

审核组:周文廷 杨园



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。