

项目编号：10328-2025-R01

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：衡水君泰劳务派遣有限公司

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 社会责任管理体系（R01）

审核组长（签字）： 徐红英

审核组员（签字）： 徐红英

报告日期：

2025 年 3 月 30 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：徐红英

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	徐红英	组长	审核员	ISC-34524-R01	

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	田佳丽	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，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（**社会责任管理体系**）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/T 39604-2020 《社会责任管理体系 要求及使用指南》

b) 受审核方文件化的管理体系；本次为单一体系

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、中华人民共和国消防法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国突发事件应对法、中华人民共和国道路交通安全法、女职工劳动保护规定等等

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：人力资源服务规范 第10部分:劳务派遣服务 DB11/T 3008.10-2024

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03月29日 上午至2025年03月30日 上午实施审核。

审核覆盖时期：自2025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）：一致

劳务派遣服务所涉及的社会责任管理活动

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：河北省衡水市桃城区育才南大街 959 号门店 2-3 层

办公地址：河北省衡水市深州市贸易城常青市场西区 16 号-1

经营地址：河北省衡水市深州市贸易城常青市场西区 16 号-1

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：不涉及

于年月日- 年月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：

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:7.2

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：2025 年 4 月 30 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 3 月 30 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

内审过程、人员能力、运行控制

3) 本次审核发现的正面信息：

公司实施的“社会责任管理手册”是以 GB/T39604-2020 标准要求为基础建立的，并于 2024 年 9 月 1 日发布实施，按照 GB/T39604-2020 标准要求将社会责任管理体系的各项要求融入其中。通过现场对文件的审核，企业的《社会责任管理手册》（含方针、目标）规定了体系覆盖范围和过程控制要求。已在现场审核时加以确认，对相关文件的引用也作了说明。手册、程序文件对各过程控制规定基本符合 GB/T39604-2020 标准要求，与公司社会责任管理活动特点一致。



1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价:

组织承载持续改善工作的各项职能，对于持续改善的各项职责有清晰的界定，并形成文件进行管理；持续改善职责的设定应能够满足持续改善工作职能的要求，并且与权利相统一；担负相关职责的人员清楚各自的职责并能够有效履行。

2) 风险提示:

注册地址与经营、办公地址不一致；企业因注册地不方便办公，另租赁河北省衡水市深州市贸易城常青市场西区 16 号-1 为办公场所，提供有租赁合同，已与企业沟通实际经营地址情况，督促企业尽快向有关部门报备。

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: 2017 年 03 月 16 日, 体系实施时间: 2024 年 9 月 1 日

2) 法律地位证明文件有:

营业执照, 统一社会信用代码 91131102MA08AEBX7H;

劳务派遣经营许可证 编号:0020

3) 审核范围内覆盖员工总人数: 企业实际参保人数为 37 人, 其中 5 人是在职员工, 其余 36 人是与用工单位签订合同的劳务派遣人员。

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: 劳务派遣服务流程:

客户需求分析——签订劳务派遣协议——派遣员工招募与匹配——劳动合同签订与入职——派遣上岗与用工管理——薪酬福利与社保处理——合同续签或终止——售后服务与风险管控

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



3.1.1 组织环境及其社会责任

企业在手册中明确了：理解组织及其社会责任的管理要求，公司建立了相应的过程，评审自身及其所处的环境，以确定组织各项关键特征与其社会责任之间的关系，以及管理层对社会责任的当前态度、承诺水平 and 理解程度。企业建立了《社会责任议题控制程序》，用于识别自身活动的潜在和实际影响，以及与其活动有密切联系的其他实体或个人的行动所导致的潜在不良影响，并评估组织的影响力和影响范围。

企业提供《社会责任议题识别与评价表》，内容包括序号/区域/活动、活动/产品/服务、经济影响、社会影响、环境影响、综合得分、议题类型、拟采用的措施等项目。

议题类型分为普通议题和重要议题，其中识别出的重要议题为：线路老化造成火灾、交通事故、员工泄露公司内部信息、强迫加班、招聘时没有识别出童工及未成年劳工真实年龄，违反禁用童工及未成年工保护法规、工资没有达到最低基本工资标准、管理人员对员工进行辱骂、威胁或其它不人道惩罚、不合理的处罚克扣及罚款等 9 项内容。

公司定期评审重要的或可施加影响的社会责任议题及其优先事项与现有相关管理体系之间的关联性并形成文件化信息，并保持更新，以便全面、准确地反映组织最新的影响状况。在第一次管理评审中对这些重要议题进行评审，并与有关的利益相关方共享。

企业将社会责任管理体系与现有的质量、环境、职业健康安全管理体系有机融合，以确定组织内影响其实现社会责任管理体系预期结果的能力的现有相关管理体系。

3.1.2 相关方需求及期望

企业在管理手册中明确了确定、理解利益相关方的需求和期望，手册规定：

- a) 与社会责任议题及其优先事项有关的利益相关方；
- b) 利益相关方的有关需求和期望（即要求）；
- c) 这些需求和期望中哪些已是或将可能成为法律法规要求和其他要求；
- d) 这些需求和期望中哪些已由组织现有相关管理体系予以应对，以及哪些将由组织社会责任管理体系予以应对。

企业提供《相关方期望或要求识别表》，内容包括相关方类型、需求和期望、监测指标或项目、监测频率、监测部门、考核记录等内容，企业识别的相关方包括：顾客、供方、员工、审核机构、政府机构、周边居民、周边企业单位、公司股东等单位，识别、确定了他们的需求及期望。编制：行政部 2024-09-01 审核/日期：张佳彤 2024-09-01 批准/日期：牛会贞 2024-09-01

3.1.3 范围

在管理体系中明确了社会责任管理体系的边界和适用性，以界定其范围，在确定范围时，企业考虑了：4.1 中所确定的对组织及其社会责任的理解；b) 4.2 中所提及的要求；c) 计划的或实施的活动。

最终企业确定的社会责任管理体系适用范围为：劳务派遣服务所有涉及社会责任方面的活动；

社会责任管理体系包括了在公司控制下或在其影响范围内可能影响组织社会责任绩效的活动、产品和服务，包括企业所确定的与公司社会责任相关的现有管理体系的范围。

公司社会责任管理体系的范围与手册一起作为文件化信息进行了发放，可被获取，并与企业质量、职业健康安全、环境管理体系保持协调和信息共享。

3.1.4 管理体系及其过程

企业依据 GB/T 39604-2020 于 2024 年 9 月 1 日发布实施了 A 版管理体系，企业在建立管理体系时，遵循 PDCA 方法，识别了标准中的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定——资源提供——产品实现——测量和改进。

企业编制了管理体系手册、程序文件及管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。

通过对过程的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。

通过监视、测量和分析结果以及内审管理评审等达到持续改进的目的。

经识别外包过程：体检、投标书编制。

不适用条款：无。

3.1.5 组织架构，岗位职责权限



为了有效的实施质量管理，公司确定了公司结构及职责：

——公司总经理、管理者代表为公司的管理层。

——公司设置管理部门如下：行政部、运营部。

规定了各级各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达；公司规定了各岗位职责及权限，对本公司各主要岗位职责权限进行了确定。

企业建立了社会责任体系绩效委员会，委员会的职责：

在公司最高管理者的直接领导下，按 SA8000:2014 标准的要求，建立衡水君泰劳务派遣有限公司社会责任管理体系的社会责任绩效委员会（SPT），并由以下人员组成：

a、SA8000 员工代表：田佳丽

b、管理层人员：牛会贞、张佳彤、刘宏云

对于社会责任管理体系中应服从的责任仅仅归于高管理人员。

社会责任绩效委员会的工作任务：

1、委员会将定期识别和分析公司或组织在履行社会责任过程中可能面临的风险，包括但不限于环境风险、劳工权益风险、社会影响风险等。

评估风险可能带来的潜在影响和后果，制定相应的风险应对措施，确保风险在可控范围内。

3、监控风险发展态势，及时调整风险管理策略，确保公司或组织运营的稳健性和可持续性。

4、委员会将对公司或组织的工作场所进行定期或不定期的监督和检查，确保工作场所符合相关法规和标准要求。

关注员工的工作环境、安全设施及健康保障，提出改善建议并跟进落实情况。

6、对发现的违法违规行为及时报告并督促整改，保障员工权益和工作环境安全。

委员会负责搜集与公司或组织社会责任相关的国内外政策法规、行业动态、典型案例等信息。

对搜集到的信息进行整理和分析，为公司或组织制定社会责任策略提供参考依据。

9、建立信息库，定期更新和维护，确保信息的时效性和准确性。

委员会将根据公司或组织的实际情况和利益相关者需求，制定社会责任政策、计划或指南。

11、协调公司内部各部门资源，确保社会责任政策的顺利执行和落地。

12、对政策执行情况进行监督和评估，及时发现问题并提出改进建议。

13、委员会将定期评估公司或组织在履行社会责任方面的进展情况，包括各项指标的达成情况、项目的实施效果等。

14、对未达成预期目标的领域进行深入分析，找出原因并提出改进措施。

监督和评估公司或组织在环境保护、劳工权益、社区参与等方面的具体行动和成效。

16、委员会将积极与各类利益相关者沟通合作，包括员工、客户、供应商、政府、社区等。

17、了解利益相关者的期望和需求，将其纳入公司或组织的社会责任策略和计划中。

18、通过建立合作机制、开展合作项目等方式，与利益相关者共同推动社会责任事业的发展
具体岗位职责见手册和各部门具体审核记录。

3.1.6 管理方针

公司的社会责任管理方针：遵纪国家法规、牢记社会责任、消亡歧视行为、杜绝强制劳动。其方针 的含义见社会责任管理手册，经确认其内容基本符合标准要求。

其方针与组织的宗旨相适应，重点强调服务规范化、监控全程化 、安全防范、持续改进，包括了满足顾客要求、法律法规及其他要求和持续改进有效性的承诺；提供了制定和评审目标的框架，公司领导能够清楚地阐释社会责任管理方针的内涵，并能通过会议、学习、培训等方式使方针在组织内部获得沟通。

3.1.7 利益相关方的协商和参与

员工代表田佳丽由员工民主推荐，员工代表参加了社会责任方针与目标指标的制定、体系的建立等事宜，并代表全体员工就员工权益与公司管理层进行沟通。其职责和权限如下：

1) 负责和协助员工投诉、歧视、健康、安全、环境、卫生、薪资待遇和福利方面的事宜与公司管 理层进行沟通；2) 负责员工受到的不公平待遇，向公司管理层反映并跟踪结果；3) 负责收集员工建议和意见向公司管理层反映；4) 负责涉及员工的利益和福利等相关事宜向公司管理层或员工传达；5) 关心员工的处境，向员工宣传公司为符合社会责任行为准则而颁布的政策；6) 负责组织员工自发的比赛活动与文艺活动等；7)



定期召开会议，讨论、总结、改进工作中的不足。

公司社会责任管理体系制定的《社会责任管理手册》及程序文件《沟通管理程序》，明确规定了利益相关方的协商和参与要求。对于在管理体系的开发、策划、实施、绩效评价和改进措施中，与有关的相关方积极参与协商，组织建立、实施并保持有相应过程，做到：

1. 为协商和参与提供必要的机制、时间、培训和资源；

2. 及时提供访问清晰的和易于理解的，并与社会责任管理体系相关的信息的途径；

3. 确定和消除妨碍参与的障碍或壁垒，并尽可能减少那些难以消除的障碍或壁垒（包括未回应相关方的意见和建议、语言或读写障碍、报复或威胁报复，以及不鼓励或惩罚相关方参与的政策或惯例等）；

4. 强调与相关方在如下方面的协商：

1) 可行时，确定组织社会责任议题及其优先事项；2) 确定相关方的需求和期望；3) 建立社会责任方针；4) 适用时，分配组织的角色、职责和权限；5) 确定如何满足法律法规要求和其他要求；6) 制定社会责任目标并为其实现进行策划；7) 确定对外包、采购和承包方的适用控制；8) 确定所需监视、测量和评价的内容；9) 策划、建立、实施和保持审核方案；10) 确保持续改进；

5. 强调相关方在如下方面的参与：1) 确定利益相关方的协商和参与机制；2) 辨识不良影响因素并评价风险和机遇；3) 确定消除不良影响因素和降低社会责任风险的措施；4) 确定能力要求、培训需求、培训和培训效果评价；5) 确定沟通的内容和方式；6) 确定控制措施及其有效的实施和应用；7) 调查事件和不符合并确定纠正措施。

企业策划了《相关方社会责任告知书》，社会责任承诺包括劳工权益保障、健康与安全、反歧视与公平待遇、工作时间与加班、环境保护、道德经营等6方面，有禁止使用童工（未满16周岁）或强迫劳动（如扣押身份证、强制加班）、确保派遣员工签订合法劳动合同，100%缴纳社会保险、执行同工同酬原则，工资按时足额发放，严禁克扣或拖欠等内容。抽查2024年9月1日的给用工单位—衡水高开招商股份有限公司下发的《相关方社会责任告知书》，符合要求。截止到审核之日，未发现沟通、协商不畅造成影响的情况。符合要求

3.1.8风险和机遇的策划

企业策划社会责任管理体系，考虑并理解了组织及其环境所描述的因素和理解相关方的需求和期望所提及的要求，确定需要应对的风险和机遇，以便达到：a)确保社会责任管理体系能够实现其预期结果，b)防止或减少不期望的影响，c)实现持续改进等诸多内容；这些内容在《管理手册》和对应《风险和机遇的应对控制程序》文件中均得到规定与要求，经确认其相关文件内容已得到规定和实施，符合要求。

提供《组织环境分析及风险机遇识别表》编制/日期：行政部 2024-09-01

审核/日期：张佳彤 2024-09-01

批准/日期：牛会贞 2024-09-01

其外部环境造成的风险和机遇内容涉及：服务、技术发展、法律法规、行业规范和标准情况、国家、地方政策、市场竞争情况、社会因素、经济环境、客户要求、气候变化等内容；内部环境造成的风险和机遇内容涉及：公司文化、公司价值观、经营绩效、人员特点、资源条件等内容，基本符合标准要求。

由公司领导参与，相关责任人员分部门对其场所涉及相关不良影响因素进行了识别、辨识与评价，以及社会责任风险/机遇和社会责任管理体系其他风险/机遇的评价，经确认后的不良影响因素和社会责任风险/机遇评价适宜。

企业识别了企业适用的法律法规清单，提供《适用的法律法规及其他要求清单》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、中华人民共和国消防法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国突发事件应对法、中华人民共和国道路交通安全法、女职工劳动保护规定等等，基本涵盖了企业业务范围内所涉及的法律法规。

应对风险和机遇的措施基本符合要求。

3.1.9管理目标

企业在管理手册中明确了社会责任目标，目标与方针一致，并在各部门进行了分解；公司总体目标及其2024年完成情况：

总目标	统计频率	统计结果
-----	------	------



签订合规劳动合同率 100%	季度	100%
年度劳动者投诉处理率 100%	季度	100%
平均解决周劳动者投诉期≤7 天	季度	零投诉
为派遣员工购买社会保险覆盖率 100%	季度	100%
建立用工单位黑名单制度，对违规用工单位终止合作率 100%	季度	100%

企业制定了 2025 年的总目标，与 2024 年目标基本相同，已在各职能层次上进行了分解，目标检查考核频次为每季度，2025 年第一季度还未到考核期，总经理表示，从目前状况来看，应该能够完成。

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

3.2.1 运行的策划

企业对服务实现进行策划：包括以下方面。

- 1、制定管控目标：每个项目的服务目标获得确认
 - 2、运行准则：客户技术要求、合同要求、所咨询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要求等。
 - 3、确定的流程图：劳务派遣服务流程：
客户需求分析--签订劳务派遣协议--派遣员工招募与匹配--劳动合同签订与入职--派遣上岗与用工管理--薪酬福利与社保处理--合同续签或终止--售后服务与风险管控
需确认过程：派遣人员配备；
 - 4、编制了相关文件：《与顾客有关过程管理程序》、《服务过程控制程序》、《顾客满意度测定程序》《服务质量考核办法》等。
 - 5、收集了相关法律法规：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、环境保护法、消防法、中华人民共和国就业促进法、就业服务与就业管理规定、人才市场管理规定、中华人民共和国劳动合同法实施条例、全国社会保障基金条例、社会保险费征缴暂行条例、失业保险条例、职工带薪年休假条例、残疾人就业条例、禁止使用童工规定、女职工劳动保护特别规定、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定、DB13/T 3008.12-2018 《人力资源服务规范 第 12 部分：劳务派遣》、《劳务派遣行政许可实施办法》2013 年 7 月 1 日、GB/T19001-2016/ISO 9001:2015 、GB/T24001-2016/ISO 14001:2015、GB/T45001-2020/ISO45001:2020 标准等。收集基本全面，基本符合。
 - 6、外包过程：员工体检
 - 7、资源提供：配备了办公场地；配备有满足要求的工作人员。
- 策划基本满足要求

3.2.2 运行控制

公司《社会责任管理手册》内容规定了对运行的控制方法。行政部负责对各部门的运行控制组织策划、实



施、监督运行。其策划采取措施的方面包括：化解矛盾和纠纷、人员管理规定和作业规范书、女工及未成年工保护部分、权益保障部分等运行准则。

管理控制：招聘员工时坚决执行劳动法，不招聘童工、未成年人。尊重女工的生育权，给予适当的假期及经济补贴。传达遵规守纪的重要性，要求对外办事杜绝以公司的名义送礼、给回扣的情况发生，以维护企业的良好形象及商业道德规范。年休假制度：

行政部实施监督运行情况：

办公区域：办公场所每日上班时打开门窗，通风良好，照明适度。公司各部门统一办公，有专人负责清洁。公司行政部门门口有消防灭火器，有效。询问行政部人员均会使用灭火器，参加过公司组织的消防演练活动。

违反劳动法控制：公司管理层认真学习贯彻落实劳动法，组织行政部人员制定各项管理规定依据劳动法，做到有法可依。员工选举产生员工代表参与管理层对员工权益保障的政策制度，沟通相关事宜，督促公司落实相关规定。查见有与员工签定的劳动合同，不定期组织员工体检，除按规定购买社会保险外，还为一线员工购买意外商业保险，按时足额发放劳动用品等，确保员工权益依法得到保障。

查劳动合同书：经查公司均与员工签订了劳动合同，合同内容包括了：劳动类型和期限、工作内容和地点、工作职责、工作时间、劳动报酬、保险和福利待遇、劳动保护劳动争议处理等信息，有双方签字、盖章，公平、公正，符合要求。抽查员工田佳丽的劳动合同书，目前均有效。

固废：企业无危废，只有办公过程产生的废纸、笔杆、笔芯等按要求放到，无职业病风险。

抽查2月份员工工资表，工资均高于河北省最低工资标准（2024年）。符合要求。

企业策划了《供应商社会责任管理程序》，明确企业对供应商施加影响以确保社会责任管理体系的实施。

提供《合格供方一览表》，企业的供应商主要是办公用品。

序号	供方名称	产品名称
1	武邑创记意文具店	办公用品（A4纸和铅字笔等）
2	衡水吉美超市有限责任公司胜利西路店	生活用品（卫生纸、桶装水、清洁用品等）
3	衡水乐讯通信器材销售有限责任公司	办公用品（电脑、平板）

企业每年对供方进行一次评价，提供《供方评估报告》，抽查：衡水乐讯通信器材销售有限责任公司的《供方评估报告》，内容包括实物质量、完成交货周期及履约能力、服务能力、生产和检验能力、环境运行控制、职业健康安全运行控制等方面，评分结果：96分，结论：同意列入合格供应商 总经理/日期：牛会贞 2024-9-1

外包过程为体检及投标书的编制，提供《对外包方的评价》，包括衡水中医院、河北伯舍工程咨询有限责任公司，评价结论：同意列入外包方。

企业策划了《相关方社会责任告知书》，其主要为社会责任承诺，社会责任承诺包括劳工权益保障、健康与安全、反歧视与公平待遇、工作时间与加班、环境保护、道德经营等6方面，有禁止使用童工（未满16周岁）或强迫劳动（如扣押身份证、强制加班）、确保派遣员工签订合法劳动合同，100%缴纳社会保险、执行同工同酬原则，工资按时足额发放，严禁克扣或拖欠等内容。抽查2024年9月1日的给用工单位—衡水高开招商股份有限公司下发的《相关方社会责任告知书》，符合要求。截止到审核之日，未发现沟通、协商不畅造成影响的情况。

企业制定《君泰劳务派遣公司规章管理制度》，内容包括招聘、劳务合同、日常管理和劳动纪律、培训考核、劳动报酬、社会保险、工作时间和休息休假等方面。

抽与甲方签订劳务用工协议书

抽2025年3月1日签订的《劳务用工协议》，甲方：衡水高开招商服务有限公司 乙方 衡水君泰劳务派遣有限公司

内容包括工作职责、工资支付、为员工缴纳意外保险、人员数量等内容。

保险为：意外保险。



合同签订日期：2025.3.1

合同有效期：2025.3.1

查该协议对应的招聘到的派遣人员：

提供该人员的身份证：高平，身份证：133001196610161457 提供缴纳的商业意外险保单号：990180447352
符合要求

郑进岭 133001196701141435 提供缴纳的商业意外险保单号 990180527935

对应的，与该以上派遣人员签订的合同：提供临时用工协议书 2025年3月1日至2025.6.30。

——抽用工协议

甲方：河北省衡水市中级人民法院

乙方 衡水君泰劳务派遣有限公司

《12368 诉讼服务平台项目补充协议》签订日期：2024年10月31，合同有效期 2024.11.1-2024.12.31

提供原合同，原合同签订日期：2021.11.4 合同有效期：2021.11.01-2024.10.31

合同中规定了乙方应与派遣人员签订劳动合同并为其缴纳养老、医疗、工伤保险、发放工资等相关报酬。

人数朱春晓等4人，抽查朱春晓的社会保险人员，均提供了社会保险参保证明：

对应的与派遣人员签订的劳动合同，抽查朱春晓的劳动合同，2024.1.3签订 合同有效期至：2024.12.31

甲方：衡水君泰劳务派遣有限公司

乙方：朱春晓

合同中第七条规定：乙方发生工伤伤害事故、职业病、患病、或因非工负伤、死亡待遇及女士可甲方规章制度执行，建议再签订类似合同时，应把相关制度作为合同附件附后——已沟通，明年关注。

另外抽查与审计局等签订的合同及为审计局派遣人员签订的劳动合同，均符合要求。

企业为员工缴纳了社会保险，抽查牛会贞、刘宏云、张佳彤等人员社会保险人员参保证明，提供自2024年4月至2025年2月的参保证明，符合要求。

企业为员工提供适当的劳动防护用品，包括手套、洗衣服等用品，符合要求。

部分派遣人员的工作服装由用工单位提供，未由个人出具。

企业为员工提供体检，每年一次：

抽查员工刘宏云，体检日期：2025.3.26

派遣人员的入职体检：根据用工单位要求安排体检，费用由用工单位负担。

自体系建立以来，未收到相关人员的投诉、抱怨，也未发生过上访等事件。

抽查派遣人员的工资表，抽查2025年2月份，均高于河北省最低工资水平。

运营部每月与用工单位沟通派遣人员的出勤、工作表现、劳动纪律等方面的信息，以此制定工资表及奖金。

抽查2024年12月、2025年2月派遣人员考勤表，无加班情况，工作天数未超法定工作时间（一般为一周工作5天，周六日休息），保安等安保人员为倒班，有倒班津贴。

与派遣人员田佳丽（企业派遣到衡水中级法院的人员）沟通，其薪酬、工作条件、社会保险与劳动合同一致。

企业建立了解决纠纷的渠道，公开了投诉电话，建立了处理劳动纠纷的法律途径，自体系建立以来，未发生过投诉，也未发生劳动纠纷案件。

企业策划了变更管理的要求，这些变更包括（但不限于）：

a) 新的服务和过程,或对现有服务和过程的变更,包括（但不限于）：

——工作场所的位置和周边环境；

——工作组织；

——工作条件；

——设备；

——劳动力；

b) 法律法规要求和其他要求的变更；

c) 有关不良影响因素和社会责任风险的知识或信息的变更；

d) 知识和技术的发展。



公司评审非预期变更的后果,必要时采取措施,以减小任何不良影响。自体系建立以来,未发生变更

3.2.3法律法规和其他要求、合规性评价

企业制定了《法律、法规及其它要求的识别控制程序》，明示了法律法规的识别渠道、识别时间及评审要求，提供获取的社会责任管理相关法律法规和其他要求清单及合规性评价报告。

企业识别了企业适用的法律法规清单，提供《适用的法律法规及其他要求清单》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、中华人民共和国消防法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国突发事件应对法、中华人民共和国道路交通安全法、女职工劳动保护规定等等，基本涵盖了企业业务范围内所涉及的法律法规。

2024年11月20日进行了合规性评价，有关法律法规的遵循情况：提供日公司组织的进合规性评价报告，主持人：总经理，行政部、运营部等职能部门负责人参加。

评价结果：各部门都能够有效遵循法律法规进行服务，未发生过环境扰民与不安全作业的事件，未有单位和个人投诉，无事故发生，各部门的环境与安全行为基本符合法律法规和要求。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，对环保与安全意识和管理水平提高起到了明显的促进作用。

3.2.4处理矛盾与分歧

企业在管理手册中明确了处理矛盾和分歧的要求，企业规定，行政部是处理矛盾和分歧的主责部门。

公司的利益相关方主要为政府部门、社区、供方、客户、组织员工等。组织建立、实施和保持了用于处理与相关方的矛盾或分歧的过程，在管理手册中明确了处理矛盾和分歧的要求，企业规定，行政部是处理矛盾和分歧的主责部门，查其内容规定符合标准要求和公司实际情况。根据不同的类型和相关方形成了不同的文件且相关方均可获得。这些过程的类型并对相关方切实有用，抽见其考虑了以下方面：

1. 相关法律法规要求和其他要求：民法典、消防法、工伤认定办法、企业法等等；
2. 通过采用评审、会议、邮件、当面对话、匿名上报、甚至法律诉讼等方式进行，为相关方和组织各自表达观点及寻求解决办法提供了合适的机会、投诉及仲裁等渠道，确保能报告不道德行为而无须担心遭到报复；
3. 并通过发布通知、法律效力的文件加以展示，并提供可查询的公开公正透明的信息。包括了：与用工单位签订的用工协议、与员工、派遣人员签订劳动合同、对涉及的供货及业务合同进行评审、为员工购买社保并能提供社保查询、公司的缴税证明等文件及信息；为消除误解提供了书面信息等等

与组织产生矛盾或分歧的相关方可能是单个或多个相关方，也可能是一个或几个相关方群体。当矛盾或分歧涉及相关管理体系时，上述过程还应能将相关信息反馈给相关管理体系的有关过程予以应对。

公司做到了遵守相关法律法规及形成了良好的工作氛围，暂无与相关方发生大的矛盾和分歧的情况。部门人员介绍说，以后与相关方产生矛盾和分歧时，将按照体系标准要求和公司规定、行业及国家相关法律法规要求进行处理。

3.2.5应急准备与响应

公司建立了《应急准备和响应控制程序（JT/CX-13-A/0）》，行政部负责组织各部门确定可能发生的紧急情况，制定预防措施并评价有效性。负责紧急情况的统一调度指挥，负责组织环境、安《全培训及消防演习等应急演练工作。

现场沟通，该公司紧急情况有火灾事故、触电事故、工伤意外事故等。

编制了《应急预案》，包括安全防火应急预案、触电事故应急预案、事故现场人员疏散处置方案、车辆伤害人身伤亡事故应急预案等；配备了应急救援物资：灭火器、急救药品、防暑降温药品等。

公司在策划应急响应时，应考虑有关相关方的需求，如应急服务机构、相邻组织或居民等。

公司定期评审其应急准备和响应程序，必要时对其进行修订。特别是在事故、事件、紧急情况发生后进行。提供了应急演练记录：

——抽 2024年10月16日进行了触电事故演练；记录有演练目的，演练时间，演练地点，参演人员，演练过程记录、应急预案评审记录等。

——抽 2024年11月19日，进行了火灾事故应急演练；



以上演练记录中记录了事故发生的时间、地点、人员、处置措施等内容。

演练结束后，均进行了评审，评审结论：公司制定的应急预案和响应措施，具有可操作性、充分、适宜，能满足应急响应要求。

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

3.3.1 内部审核

策划编制了《内部审核程序》，程序要求：每年至少一次，并要求覆盖本公司能源管理体系所有要求的内容。

查企业 2024 年按程序要求策划并开展了内部审核。提供有以下资料：内审计划、内审员授权书、内审日程安排、会议记录、签到表、内审报告等。

1、查有《2024 年能源管理体系内审计划》，计划于 2024 月 12 日 10-11 日进行 2024 年度能源管理体系内部审核，

组长：张佳彤 组员：刘宏云），计划规定了审核的目的、依据、范围、时间、审核安排、审核组成员。

计划中没有遗漏标准条款、没有遗漏体系覆盖的部门和场所，没有安排内审员审核自己的工作。

2、提供内审员任命书。

3、提供了内审首次会议签到表（领导层、各部门负责人）。

4、提供了内部审核检查表，审核按计划进行，没有遗漏标准条款及体系覆盖的部门和场所，内审员没有审核自己的工作。

5、本次内审发现 1 项不合格，不符合事实描述清晰，不符合原因分析准确，并制定了纠正及纠正预防措施，且措施可行，内审员并对其有效性进行了验证。

6、本次内审编制有《内部审核报告》，对内审进行了综述和体系运行情况的评价，对纠正措施提出整改的要求。

内审结论：经过审核，审核组认为公司体系基本符合标准及国家相关法律法规的要求，建立的文件具有可操作性，符合公司实施，制定的方针与公司发展相适应，目标、指标是建立在方针所确定的框架内，已分解，对社会责任议题、风险进行了识别，法律法规得到了识别、遵守，通过运行，员工环境保护、安全素质得到了提高，通过纠正，自我完善的机制，公司体系运行是有效的，适宜的。

现场与内审组长、管理者代表沟通，询问其对标准了解情况及内审的策划情况，对内部审核、管理评审的程序和要求，回答不够全面，存在能力不足。已在 7.2 条款对内审员能力开具不符合。下次审核关注内审员能力提升和内审的深入。

3.3.2 管理评审

企业制定了《管理评审程序》，按程序要求进行管理评审，每年至少一次，总经理主持。

1.查《管理评审计划》，明确了评审目的、地点、主持人、参加评审的人员、评审的内容和各部门需准备的评审材料。

2.查看《2024 年管理评审资料汇编》，2024.12.25 日由总经理主持召开了管理评审会，见到《签到表》，总经理、行政部、运营部、员工代表等参加了会议并签名。

3.查看“管理评审计划”，内容包括：评审目的、评审时间、参加部门人员、评审依据内容等。

4.查管理评审输入：1、社会责任政策；2、内审报告和不符合项整改情况见内审报告；3、守法情况；4、体系运行绩效；5、评审结论；6、改进需求

5.查 2024 年管理评审报告，评审结论：通过对社会责任管理体系运行情况评审，管理文件能够满足标准要素要求，并对体系有效运行起到支撑作用。方针目标可行有效，环境因素、社会责任议题辨识覆盖所有活动及服务行为。废弃物排放、节能降耗基本受控，公司已经采取有效措施保障人员从业健康和安全。至今未发生相关方投诉及抱怨，经营活动符合国家法律法规要求。

评审结论：社会责任管理体系运行适宜、充分、有效

6. 管理评审改进措施问题 1 项：公司人员的社会责任意识有待提高，改进措施：行政部加强对公司人员进行培训，提高社会责任意识 计划 2024 年 12 月 30 日完成，目前已完成。

管理评审基本符合标准的要求。

**3.4持续改进**☒符合 ☐基本符合 ☐不符合**3.4.1 不合格品/不符合控制**

公司制定并实施《改进措施控制程序》，组织不断改进社会责任管理体系的适宜性、充分性和有效性；展示持续的能源绩效。

运行监督发现的不符合的纠正，行政部和相关部门就不符合项目进行现场确认和原因分析，制定纠正措施，如果行政部认为重要的，应召集不符合发生部门和相关部门召开社会责任问题研讨会，进行分析研究，并做会议纪要。对研讨的主要问题，填写社会责任问题处理记录，以便明确问题、措施、责任者、完成日期，并进行跟踪确认；实施的纠正行动，评价其合理性，行政部要对实施对策后的效果再确认。

利益相关者的投诉和抱怨的纠正步骤

各部门将利益相关者的投诉汇报给行政部。行政部按上述步骤进行工作：行政部应将社会责任问题处理，在 7 天内答复给利益相关者。

内审、管理评审和外审发现的不符合的纠正步骤。不符合已进行原因分析并制定了纠正措施并已实施，本次审核未发现类似问题。。

企业表示，目前未收到利益相关方的抱怨及投诉。基本符合要求。

3.4.2 纠正/纠正措施有效性评价：

纠正措施实施情况：

对内审中提出不合格项进行了原因分析，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，制定了纠正措施，整改已完成。

对日常工作检查、业绩考评、与用工单位及派遣人员沟通发现的不符合及时采取纠正，防止事态发展，进行原因分析，采取必要的纠正预防措施，防止事件的发生、再发生。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，人员的社会责任意识有了明显提高，没有发现潜在的不符合，没有发生重大质量、环境、职业健康事故，也未发生投诉、抱怨以及劳动纠纷等案件。

3.4.3 投诉的接受和处理情况：

无

3.5 体系支持☒符合 ☐基本符合 ☐不符合**3.5.1 资源保障（基础设施、监视和测量资源，关注特种特备）：**

企业为确保管理体系的有效运行和持续改进，为管理体系的有效运行和持续改进提供充分的资源，包括人力资源、基础设施、工作环境、技术、信息和组织知识等；还包括为增强顾客满意所必需的资源，主要资源如下

1、人力资源：管理体系覆盖人员 5 人，包括管理人员、办公人员。

2、基础设施：企业租赁河北省衡水市深州市贸易城常青市场西区 16 号作为经营场所，办公面积约 100 平米，配有办公室、会议室等。办公设施：电脑、电话、打印机、网络等，满足办公经营需求；

3、办公设施主要是：电脑、打印机等；

4、配备 WIFI 系统

现有各项资源基本能满足服务的要求，基本能满足体系运行的要求

3.5.2 人员及能力、意识：

编制了《人力资源管理程序》，用于人员的能力确定、资格鉴定、培训、选聘、上岗考核、意识提高。

给各部门配备了所需人员：行政办公人员、业务人员等，自体系建立以来无新进员工。

提供了《员工岗位能力评价表》，从工作能力、工作效率、工作态度、工作规范等方面进行评价，经评价均适应岗位要求。评价人：牛会贞 评价日期：2024-09-20

提供“培训计划”，培训内容：标准培训、管理手册、程序文件培训、应急预案培训、体应急预案培训、



企业文化的学习、法律法规培训等方面。

查内部培训记录：

——抽 2024. 12. 10 培训题目：公司适用法律法规及其他要求介绍；内容包括：中华人民共和国民法典、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国消费者权益保护法等内容，有培训有效性的评价。培训有效。

——抽 2024 年 9 月 10 日培训题目：GB/T 39604 标准的培训，培训老师：咨询老师，有培训有效性的评价。培训有效。

抽其他培训项目：内审员培训等，均进行了培训效果评价，符合要求。

通过下发文件、能力提升培训、会议传达、口头传达等方式使公司控制范围内开展工作的人员知晓管理方针及相关的的目标、对管理体系有效性的贡献，包括改进绩效的益处；以及不符合管理体系要求可能引发的后果。确保公司内所有部门和每一个人都知晓各自应承担的相关责任，每一位员工清楚自己所做的每一项工作可能产生的负面影响、以及降低这些影响的控制措施和目标/指标，并在绩效考核的约束氛围中自觉实施。

与公司负责人沟通，其能意识到是否良好的履行社会责任对公司的整体利益将造成重大的正面或负面的直接影响。如确保环保和员工的职业健康将让相关方及员工对公司形成良好的印象，增强信任度，增加业务合作的机会，促进经济效益的提高。另外建立社会责任管理体系将更加利于其他管理体系的融合，促进公司整体的提高。公司负责人体现了对社会管理体系高度的重视。

询问部门负责人，能意识到所在部门及岗位应履行的社会责任，如财务人员的报表的公正与真实、工作人员确保无环境及安全事故的发生等等，并清楚如果违反了可能遭遇监管部门的处罚等可能的后果。部门人员基本理解社会方针和目标，清楚遵照社会责任并做出适当的贡献可以提升公司整体的认知度。

总之，管理层及员工对违法社会责任的风险又足够的认知，公司通过其他体系建立的措施间接增加了社会责任的绩效。公司将继续制定完善的社会责任措施加以提升。

3.5.3 信息沟通：

查企业制定了《沟通管理程序》，明确了内外部信息的沟通与信息交流的内容、方式等要求，行政部是信息交流、协商、沟通的主责部门，其他部门是分管部门。

信息的分类：包括内部信息和外部信息

外部信息包括：

- 1) 社会责任管理技术监督局、认证机构等监测的结果和反馈信息；
- 2) 政策法律法规类信息；
- 3) 相关方（顾客、外部供方、媒体等）反馈的信息；
- 4) 其他外部信息

内部信息包括：

- 1) 正常信息，如社会责任管理体系绩效、企业工作交流等；
- 2) 不符合信息，如品质异常等；
- 3) 紧急信息，如重大社会责任管理事故、客户投诉等；
- 4) 其他内部信息，如员工建议等

信息的收集、处理与沟通

信息可采用书面、公告、讨论、影像、互联网等沟通的方式予以传递。

外部信息的收集与处理

- 1) 行政部负责社会责任管理技术监督局等检查反馈的信息，当出现不符合时，按照《改进控制程序》要求进行处理；
- 2) 政策法律法规的信息由行政部等部门收集、更新、整理；
- 3) 各部门从外部获取的信息，应及时向上级主管反馈，必要时，可直接向总经理反馈。

内部信息的收集与处理

- 1) 正常信息的处理，各部门依据有关文件的规定传递；
- 2) 紧急信息，由发现部门组织向上级部门传递，必要时可越级。

4.3 信息的汇总和管理应用



4.3.1 各部门负责汇总工作范围内的各种信息；

4.3.2 行政部根据反馈的信息，根据信息载体的不同，提供相适应的存放环境，并进行整理分类，确保已获取信息的完整性和可用性。

尚未发生因交流、沟通不畅而导致体系运行受阻现象影响。

3.5.4 文件化信息的管理：

受审核方建立的管理体系文件包括：

1. 《社会责任管理手册》JT-SRMS-2024，版本 A/0, 实施日期：2024 年 9 月 1 日；在文审之后，版本修改为 A/1 版

2. 《程序文件》JT-PF-2024，版本 A/0, 包含程序文件 21 份，实施日期：2024 年 9 月 1 日；

3. 《管理制度汇编》JT-MR-2024，版本 A/0，实施日期：2024 年 9 月 1 日，包含员工手册、个人防护品使用管理规定、固体废弃物管理规定、救急药箱管理规定、未成年工劳动保护管理规定、女职工劳动保护管理规定、用电安全检查规程、商业反贿赂规定等；

4. 体系运行所需要的记录。

5. 企业编制了《成文信息控制程序》用于对文件化信息的管理。各部门保存各记录，按时间整理，放置在文件柜中，以便检索，行政部定期对其进行检查，目前保存完好。对作废文件进行了规定，目前没有作废文件。

6. 对外来文件进行了识别收集，现场提供有《外来文件清单》、《法律法规和其他要求清单》，识别的外来文件包括中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国计量法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国消防法、女职工劳动保护规定、公共场所卫生管理条例实施细则、职业病诊断与鉴定管理办法、劳动保障监察条例、生产安全事故应急预案管理办法、道路交通事故处理程序规定、人力资源服务规范 第 10 部分：劳务派遣服务等文件，基本满足质量管理要求。

企业文件化信息管理基本符合策划要求。

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《认证证书信息确认书》。

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，衡水君泰劳务派遣有限公司的社会责任管理体系：

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

Beijing International Standard united Certification Co., Ltd.

ISC-B-10-2(B/0)管理体系审核报告（初审）

北京国标联合认证有限公司

审核组:徐红英



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。