



项目编号：20490-2025-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：内蒙古欣环科技有限公司

审核体系：质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系

审核组长（签字）： 常兴玲

审核组员（签字）： -

报告日期： 2025年05月20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：常兴玲

组员： -



受审核方名称：内蒙古欣环科技有限公司

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	常兴玲	组长	Q: 审核员 E: 审核员 O: 审核员	2023-N1QMS-2221921 2023-N1EMS-1221921 2024-N1OHSMS-1221921	29.12.00

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	刘璐	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：

GB/T19001-2016/ISO9001:2015 、 GB/T 24001-2016/ISO14001:2015 、
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：

中华人民共和国民法典、中华人民共和国标准化法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国反不正当竞争法、中华人民共和国招标投标法、中华人民共和国计量法、中华人民共和国商标法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国传染病防治法、中华人民共和国国境卫生检疫法、中华人民共和国安全生产法、劳动保障监察条例、内蒙古自治区消防条例等。

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：

硬件产品与操作系统兼容性规范、安防视频监控车载数字录像设备技术要求、电工电子产品加速应力



试验规程 高加速寿命试验导则、办公家具人类工效学要求、日用化学产品生产企业防尘防毒技术要求、家用厨房设备 第2部份：通用技术要求、带电作业工具基本技术要求与设计导则、电子类家用电器用电动机通用技术条件、体育用品安全 风险评估指南等。

f) 其他有关要求（顾客、相关方要求）：无。

1.5 审核实施过程概述

1.5.1 审核时间：2025年05月17日下午至2025年05月20日上午实施审核。

审核覆盖时期：自2025年01月02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：计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的销售；

EMS：计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的销售所涉及场所的相关环境管理活动；

OHSMS：计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的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：内蒙古自治区呼和浩特市回民区海拉尔西路街道实验小学对面恒凯达仓储中心 28 号仓库；

办公地址：内蒙古呼和浩特回民区恒大雅苑 7 号楼 1 单元 1501；

经营地址：内蒙古呼和浩特回民区恒大雅苑 7 号楼 1 单元 1501；

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 05 月 16 日上午-2025 年 05 月 16 日下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：服务过程控制、环境因素、危险源的识别及评价、外部提供的过程控制。

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：综合部，QE0:7.2 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 05 月 23 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 05 月 30 日前。

2) 下次审核时应重点关注：内审管理评审有效性、内审员能力、市场开发、员工体检、外部提供的过程、服务过程控制。

3) 本次审核发现的正面信息：受审核方 QE0 三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，无质量/环境/安全事故，供方及销售客户形成长期合作伙伴，销售客户稳定，通过 QE0 三体系运行促进质量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：管理层对一体化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：标准理解、员工管理和质量意识、环保、安全意识提高；环境因素、危险源运行控制有效性有待提高。

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：2019 年 01 月 29 日，体系实施时间：2025 年 01 月 02 日。

2) 法律地位证明文件有：营业执照，符合要求。

3) 审核范围内覆盖员工总人数：21 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：

市场开发→顾客要求识别→订单评审→签订合同→采购→产品验证→发货交付→销售服务→售后服务。

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。

▼组织及其所处的环境：

●沟通查见：内蒙古欣环科技有限公司是专注于计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的销售的公司，体系覆盖人数 21 人，公司设立管理层、综合部、市场部等职能部门。

●公司编制实施了《组织环境与相关方管理程序》、《风险和机遇应对控制程序》。

●提供《组织内外部环境要素识别表》，有关部门对公司的内外部环境因素进行了识别。

编制：张云霞， 审核：贺萍， 2025-1-2。

●提供《风险和机遇评估分析表》；

主要内容：风险和机遇的识别、风险分析、管理措施、执行部门和时限等。



编制：张云霞， 审核：贺萍， 2025-1-2。

●沟通管理者代表张云霞：公司识别了公司所处环境（含气候因素），编制相关措施，消除、降低或减缓风险，充分利用可能的发展机遇，确保实现企业效益和管理体系预期结果。公司通过网络、电话、会议、日常活动等获取相关信息进行识别，通过合理安排、日常控制等进行监视和分析控制；公司对部门和公司的目标进行考核，公司加强内部管理，对客户高质量的服务，提升市场竞争力，守法经营。招收员工符合公司要求，保证员工的合法权益，对相关岗位规定任职标准，并对人员进行考核及有效的评价。

公司管理层能基本理解组织所处的内外部环境。

●基本符合要求。

▼相关方的需求和期望：

●公司编制实施了：《组织环境与相关方管理程序》、《顾客满意度测量程序》，主责部门综合部。组织最高管理者识别相关方对公司稳定提供符合顾客要求及适用法律法规要求的的能力，具有影响或潜在影响，因此，最高管理者通过网络、交流、相关方需求、期望、满意度的监视等方法，确定与管理体系有关的相关方要求的相关信息，并定期予以监视，包括顾客及其他相关方、法律法规及监管部门等。相关方的要求，顾客对服务的符合性、价格、风险控制的要求；与顾客的合同、协议要求。

●提供《相关方期望要求识别表》；

编制：张云霞， 审核：贺萍， 2025-1-2。

◎识别的内部相关方包括：员工、投资者；

○需求和期望包括：工作业绩得到承认和认可；对工作环境和工作感到满意；职称/职务得到提升；得到内训和外训；薪资得到提升等。

◎识别的外部相关方包括：客户、供方、政府机构、认证机构等。

○需求和期望包括：产品价格、产品质量、售后服务、建立友好关系、符合法律法规等。

●提供《相关方告知书》、《信息交流记录——相关方施加影响》、《顾客满意度调查表》、《客户满意度分析报告》。

●交流管理者代表：顾客的需求主要体现在服务质量满足要求，能够按合同要求提供服务等。供方的需求主要体现在长期合作，回款及时等；通过管理评审对相关信息进行监视和评审，了解相关方的需求和期望，并采取措施满足相关方的需求和期望。对相关方进行沟通由综合部负责；体系初步建立，有待完善。

●基本符合。

▼管理体系的范围：

●沟通查见：质量、环境、职业健康安全管理体系（下称：三体系）实施和保持5个月以来，基本建立了持续改进的机制。公司执行了三体系标准（GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020）的所有条款，并形成文件。

◎公司编制的《管理手册》中描述了管理体系范围，通过与管理层交流，以及根据现场审核认定其范围是：

QMS：计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的销售。

EMS：计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的销售及相关环境管理活动。

OHSMS：计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的销售及相关职业健康安全活动。

◎公司的质量、环境、职业健康安全活动范围是内蒙古呼和浩特回民区恒大雅苑7号楼1单元1501的区域。

●本次认证审核确认体系审核范围：经与受审核方沟通后确认了上述范围，与《管理手册》描述的范围有不同，删除了“常用卫生洁具、五金锁类产品、电子秤”三类业务，体系覆盖范围内未包括分支机构，在营业执照覆盖范围内。



●与管理者代表交流：在建立管理体系时组织考虑企业内外部环境和相关方需求，在此基础上，策划了三体系。建立的三体系，形成了《管理手册》、《程序文件》、《管理制度》和相关记录；建立的管理体系合理、适宜。

●基本符合要求。

▼管理体系及其过程：

●沟通查见：公司于2025年01月02日正式发布实施了三体系文件，包括《管理手册》、《程序文件》、《管理制度》、《过程记录》等四级文件，包含了标准规定的形成文件的信息，现行有效。

●《管理手册》描述了体系运行过程所需的各个环节，体系各个过程相互作用及相互关系，以条款的方式加以明确，并形成了相应的《程序文件》、《管理制度》作为对《管理手册》的具体补充、完善。《管理手册》识别了所有影响服务质量、环境、职业健康安全管理的全部过程，建立的管理体系所需的过程包括：领导作用、体系策划及管理过程；绩效监视测量和分析评价、改进，包括顾客满意、内部审核、管理评审、合规性评价、持续改进；资源支持过程，包括人力资源管理，内外部沟通，文件控制等；服务运行过程，市场营销过程，监视和测量资源管理过程，放行管理过程等。

公司对上述过程进行控制，确定验收准则，设定主要过程的目标，采取必要的措施，进行监视、测量、分析和评价，以实现对这些过程所策划的预期结果和对这些过程的持续改进。已形成文件化信息以支持上述过程的运行，已保留确认其过程按策划进行的形成文件的信息。并已确定这些过程的顺序和各环节的相互作用。

●过程识别清楚，并按照6.1条款的要求所确定的风险和机遇，同时考虑了4.1和4.2的内容和变更的策划，对过程进行评价，同时也规定了变更管理的过程及控制，以确保实现这些过程的预期结果，经过9.1、9.2、9.3的绩效评价，通过10.1、10.2进行不断改进过程，对体系运行过程及顺序的识别充分。

●关键过程：采购过程。

●特殊过程：销售过程。

●外包过程：物流运输。

●查《管理手册》、《程序文件》、《管理制度》等，文件架构合理，对过程输入、输出及开展活动和投入的资源做明确的规定；对有效运作的监视和评价及改进也做出了明确要求。

●基本符合要求。

▼领导作用和承诺：

●沟通总经理：最高管理者对三体系运行的有效性负责。为确保方针和目标的实施，通过编制部门和员工岗位职责、建立管理制度、建立有效沟通机制等实现领导作用；组织的方针和目标与公司的组织环境基本适应，与公司战略方向基本一致。对公司目标进行了分解，并落实到了相关部门，通过考核和评价等方式融合于公司的管理和业务过程。公司向顾客及其他有关相关方确保对质三体系有效性承担责任。将过程方法和风险思维运用到体系的各项程序和制度中。公司利用定期召开的办公会议、评审会议等方式满足体系管理中符合性和有效性方面的沟通。

公司通过建立合理架构，合适的工作岗位，确保其相应知识、技能、意识等对于满足要求的重要性相适应，并不断通过培训等方式帮助人员愿意为管理体系的有效性做出贡献。

公司通过管理体系目标的考核、内审、管理评审等方式来持续改进管理体系，管理层为保证管理体系的有效运行提供人力、物力、财力资源的保证。

公司明确管理者的职责与权限，充分发挥其领导作用，并给予充分的授权，提供必要的资源。

公司通过过程控制，有效保证工作人员在职业健康安全管理体系的开发、策划、实施、绩效评价和改进措施中的协商和参与。建立了协商和参与的机制，并为协商和参与提供必要的机制、时间、培训和资源。保护工作人员不因报告事件、危险源、风险和机遇而遭受报复。

公司通过进行客户走访、电话沟通及顾客满意度调查等方法，深入了解客户的要求，以及相关的法律法



规的要求。

公司通过识别和评价在服务的全过程中符合性，影响组织增强顾客满意的风险源，编制相应的措施，以达到致力于增强顾客满意。

●基本符合要求。

▼管理方针、目标：

●沟通查见：2025年01月02日总经理批准发布实施《管理手册》，方针和目标通过《管理手册》发布，《管理手册》中明确了每次管理评审时必须对方针的适宜性进行评审；必要时增补评审。

●公司方针：优质高效、持续改进；安全第一、保护健康；改善环境、和谐发展。。

●与总经理沟通：最高管理者对方针及内涵描述基本清楚；方针能够适应组织的环境，可以支撑起发展的战略方向，为公司管理目标、指标编制提供了框架。适合于公司服务的性质、规模和环境。包括了遵守法律法规，满足合同约定的要求；满足法律法规的承诺；持续改进，提高管理水平的承诺、满足顾客及相关方的承诺、风险预防与控制的承诺。公司通过培训使各阶层人员都理解公司方针并坚持贯彻执行。在方针编制、保持、实施过程中，公司内部进行充分沟通并保持理解一致，认真贯彻执行。在管理评审时，对方针和目标的实现情况及持续性、有效性、适宜性进行评审。必要时，予以修订，经总经理批准后再发布，并贯彻。公司以发放文件等适当的方式公开公司方针，以便于社会了解公司的质量、环境、职业健康安全行为。

●公司编制实施了《目标指标管理方案控制程序》，规定综合部根据年度质量、环境和职业健康安全管理因素评价结果以及外界因素的变化，编制公司质量、环境和职业健康安全管理目标、指标，经管理者代表审核、报总经理批准后生效。

●提供《目标分解表》；

◎质量目标：

a) 销售服务及时率 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) 交通事故伤害发生次数为 0；

d) 触电事故发生次数为 0。

编制：张云霞，批准：贺萍，2025.1.2；

●提供《目标完成情况考核表》；

对公司及各部门进行季度考核，提供2025年1季度进行考核的记录，均为实现目标。

统计人：张云霞，批准：贺萍，2025.3.20。

●与管理者代表沟通：公司目标与方针和持续改进的承诺相一致，考虑了公司内外部及相关方的要求、服务的符合性，以及增强顾客满意的相关内容。对目标、指标的编制、收集、使用和管理方案的编制、实施和验证做了要求。查管理目标分解及考核情况，目标已经分解落实到了各部门，编制了考核频次、考核方法，确定了责任部门，目标具有可测量性；目标之间基本协调一致。

●基本符合要求。

▼职责和权限：

●沟通查见：公司通过《管理手册》对职责和权限作了规定，并通过组织架构图、职能分配表、各职能部门职责要求确定了各类人员的职责和权限。

●公司设立管理层、管理者代表、职业健康安全事务代表、综合部、市场部；体系覆盖 21 人。



●在《管理手册》中规定了管理者代表的职责，任命张云霞为管理者代表，管理者代表职责：

- 1、确保按三个标准建立、实施和保持质量/环境/职业健康安全管理体系的要求；
- 2、确保向最高管理者提交质量/环境/职业健康安全管理体系绩效报告，以供评审，并为改进质量/环境/职业健康安全管理体系提供依据；
- 3、确保在整个公司内提高满足客户要求和符合质量/环境/职业健康安全方针、程序及其管理体系要求的意识和执行力。

●根据实施环境和职业健康安全的需要，经公司全体人员选举，刘璐为公司职业健康安全事务代表。

●沟通管理者代表：能够知晓其职责和权限，管理者代表清楚自己的职责并已在履行中。

●沟通总经理职责：执行公司有关章程及决议。认真执行国家的法规和政策，组织和编制企业的方针和目标，组织和编制公司年度经营、发展、人事、劳资、福利等计划。履行管理者代表职责，检查、督促和协调公司各项业务工作进展，指导和监督各部门业务计划的执行，签署日常行政、业务文件。负责处理公司重大突发事件。主管综合部工作，签署批准调入公司各级管理人员。

●抽查《0.2 任命书》、《0.4 组织结构图》、《0.5 管理体系职责分配表》，职责和权限规定合理适宜。

◎在《管理手册》中对总经理、管理者代表、部门负责人等各类管理人员的岗位责任和任职要求做出规定，与组织架构图、职能分配表基本一致。职责的充分履行，可以确保组织内理解并提高顾客满意的意识，明确各部门应向最高管理者报告体系运行的绩效和改进机会，推动以顾客为关注焦点，在策划和实施管理体系变更时保持完整性。

●基本符合要求。

▼应对风险和机遇的措施、措施及变更的策划：

●沟通查见：公司建立实施了《风险和机遇的应对控制程序》。明确风险和机遇事件的识别方法、风险和机遇事件的评估方式、编制主要风险和机遇事件的应对措施的要求等。

管理层定期向各部门收集信息，并在公司管理会议讨论研究确定，对组织建立、实现目标及战略方向有影响的各种相关的内外部因素，进行风险和机遇的识别。

●提供《风险和机遇评估分析表》；

主要内容：风险和机遇的识别、风险分析、管理措施、执行部门和时限等。

编制：张云霞， 审核：贺萍， 2025-1-2。

●沟通总经理：介绍公司的各部门都识别了职责范围内的风险和机遇，和潜在环境因素、确定了合规义务，辨识了危险源并编制了应对措施和控制措施，通过实施措施，规避或降低了风险。

●基本符合要求。

●沟通查见：公司《管理手册》，明确了变更应经策划并系统地实施。变更时应考虑到：变更目的及其潜在后果；质量、环境、职业健康安全管理体系的完整性；资源的可获得性；责任和权限的分配或再分配。对变更管理体系文件应进行评审，确保文件的适宜性，经批准后发布实施。

●管理者代表介绍，任何变更均应加以识别、评审、实施、验证、确认和控制，并在实施前得到批准；公司依据对质量、健康安全、环境造成影响的因素，确定变更范围。公司如出现需要对三体系进行变更的情况，需要按照规定进行，在进行变更时，需要考虑：变更的目的及影响后果，管理体系的完整性，是否需要资源，职责和权限的分配情况。

自体系建立以来，暂无变更发生，后续如出现变更，需要按照要求进行，填写《管理体系变更处理单》，执行审批流程。

●基本符合要求。

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）

**▼服务实现过程中环境、职业健康安全的运行策划和控制：**

●沟通查见：公司编制实施了《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编制程序》，对公司的重要环境因素、不可接受风险有关的运行活动进行控制，确保环境、职业健康安全方针、目标与指标的实现，作为支持文件。

公司编制实施了《环境和职业健康安全运行控制程序》、《应急准备和响应程序》等安全环保管理类规定，针对重要风险编制了控制措施，通过目标考核及日常巡检等方式进行控制。

公司编制的职业健康安全控制措施，考虑了消除、替代、工程控制措施、警示警告标志和管理措施、个体防护五个层级的思想；通过培训，每天下班检查、断开电源、应急预案演练等进行控制。

●沟通综合部经理：公司建立并实施《环境和职业健康安全运行控制程序》，规定了运行准则，根据所确定的重要环境因素进行程序化控制，以实现公司管理目标。

综合部负责办公区域环境、安全运行控制，针对环境安全的运行控制主要有：

◎资源能源消耗控制：部门配备了电脑，尽可能减少纸张消耗、纸张双面利用，随手关灯、下班前关闭电源。

◎办公固废控制：对有毒有害废弃物如墨盒、硒鼓统一回收交至经销厂家已旧换新处理。

◎员工使用的电脑等办公自动化设施，电源插座有漏电保护装置；

◎生活污水排放市政管网，生活垃圾、有害垃圾（口罩）每天放置卫生间指定地点，分类存放；由保洁人员进行清运。

◎办公区内配备有消防设施，由专人负责管理。

◎消防安全管理：编制了消防安全管理等制度并严格执行、加强消防安全检查。

◎各种电源及线路漏电控制措施：控制严格，定期组织检查用电线路的完好性等，现场无违规使用电器，定期检查。

◎根据职业健康安全相关培训计划组织培训，已接受考核和培训。

◎根据程序文件的规定，公司确定了运行控制过程检查监督的内容，明确了各种措施的执行；与法律法规的符合性；各项控制规定贯彻执行情况；安全方针目标的实现情况。

●提供《消防器材检查记录》、《环境检查记录》、《安全检查记录》、《用水用电统计表》、《废弃物处理记录》、《劳保用品发入记录表》、《员工健康检查》等记录。

●提供《职业健康安全投入表》：

序号	费用投入项目	投入费用金额(元)	备注
1	体系导入费用	16000	
2	人员培训费用	2000	
3	办公耗材、墨粉填充费用	2000	
4	通讯、网络费用	5000	
5	消防器材费用	2000	
6	垃圾清运费	1000	
7	体检费用	5000	
合计		33000	

●现场察看：现场办公区域环境基本整洁，通风、照明良好，温湿度适宜，固废分类存放，有标识，电器使用正常，配置有灭火器在有效期。

●现场核查：

固废：办公活动产生的办公耗材集中存放，供应商回收；

废水控制：生活水正常排放；

噪声：办公设施，噪声没有影响；

废气：不涉及；

消防安全：办公区消防设施完备，灭火器有效，专人负责检查，有检查记录；

触电预防：执行安全规章制度，正确使用电器设备，使用安全插座，日常检查电气线路；

交通安全：交通安全教育，遵守交规，日常监督；



安全教育：定期组织员工安全培训；

●查见《劳保用品发放记录表》，按时发放；

●查见：为高明杰等员工缴纳了社会保险，呼和浩特市人力资源和社会保障资金管理中心，查询时间：2025-04。

●提供：员工《体检表》；

●抽查：体检表：

1、姓名：丁美燕；

体检检查结果：正常；

日期：2025-04-19；

2、姓名：韩思雨；

体检检查结果：正常；

日期：2025-04-19；

.....

每年进行员工健康检查，提供员工健康证明显示，没有职业病、传染病发生。

●提供公司与员工签订的《劳动合同》；

●抽查：高明查、杨牡丹、刘璐等员工的《劳动合同》，明确了双方安全义务和责任，合同约定员工实行每日8小时工作制。

●公司编制了变更控制的相关规定，明确了变更管理的控制要求；经核查；体系运行周期内没有发生变更情况。

●经核查：公司周期内没有发生安全事故、环境污染事件，没有发生相关方的投诉，环境处罚事件，合法经营声明有效。

●运行控制基本符合要求。

▼服务实现过程中环境因素、重要环境因素：

●沟通查见：公司编制了《环境因素识别与评价控制程序》，确保全面、正确、有效地识别、评价出公司在活动、服务过程中能够控制或施加影响的环境因素及重要环境因素。明确了对环境因素识别评价的方法及有关要求等。

●提供《环境因素辨识、评价表》，识别了公司环境因素37项，涉及综合部的环境因素21项，提出了控制办法。

评价：张云霞，批准：贺萍，日期：2025-01-02。

●提供《重要环境因素清单》，确定重要环境因素为2项：固体废弃物排放、潜在火灾等。并确定了控制方式，识别了适用的法律法规。

编制：张云霞，批准：贺萍，日期：2025-01-02。

●提供《环境目标、指标及管理方案一览表》；

主要内容：重要环境因素、目标、指标、具体措施、监督部门、完成时间、投入资金等。

编制：张云霞，批准：贺萍，日期：2025-01-02。

●提供《环境管理方案完成情况考核》，每季度进行检查，有记录，目标分解及完成情况考核表显示：综合部的目标基本实现。

考核：张云霞，批准：贺萍，2025-03-30。

●识别较充分，评价较合理，并实施了有效控制。

●基本符合要求。

▼服务实现过程中危险源辨识、不可接受风险：

●沟通查见：公司编制实施了《危险源辨识、风险评价与控制措施控制程序》，明确了危险源辨识应全面、系统、多角度、不漏项，重点放在能量主体、危险物质及其控制和影响因素上。辨识方法采用询问与交流、现场观察、查阅有关记录、获取外部信息、工作任务分析、安全检查表法、作业条件的危险性



评价等方法。综合部是公司危险源辨识与评价工作的主控部门。

●提供《危险源风险辨识评价表》；

识别了公司可能存在的危险源 37 项，涉及综合部的 21 项，均进行了风险评价，提出了控制措施。

编制：张云霞，批准：贺萍，日期：2025-01-02；

●提供《不可接受风险清单》，识别出不可接受风险 3 项，包括：触电、潜在的火灾、交通事故的发生；均提出了控制措施。

●提供《职业健康安全目标、指标管理方案一览表》；

编制：张云霞，批准：贺萍，日期：2025-01-02。

●提供《职业健康安全管理方案完成情况考核》，每季度进行检查，记录完善。

●提供《消防器材检查记录表》每月进行检查，记录完善。

●识别较充分，评价较合理，并实施了有效控制。

●基本符合要求。

▼服务实现过程的合规义务及合规性评价：

●沟通查见：公司制订了《法律法规和其他要求控制程序》、《合规性评价控制程序》，获取、更新、识别适用于本公司的法律法规及其他要求，对法律法规的识别、合规性评价等控制情况进行规范。

●提供《法律法规及其它要求清单》，查包括：中华人民共和国民法典、中国人民共和国标准化法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国反不正当竞争法、中华人民共和国招标投标法、中华人民共和国计量法、中华人民共和国商标法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国传染病防治法、中华人民共和国国境卫生检疫法、中国人民共和国安全生产法、办公家具人类工效学要求、电子类家用电器用电动机通用技术条件、体育用品安全、内蒙古自治区建设工程招标投标服务收费通知意见（试行）、内蒙古自治区消防条例等 76 项法律法规和技术标准。综合部有工作人员专门对这些法律法规和要求进行保管和更新。

◎编制：张云霞，批准：贺萍，日期：2025-01-02。

●提供《合规性评价报告》；

◎合规性评价结论：各部门都能够有效遵循法律法规，未发生过环境扰民事件，未有其它单位和个人投诉，无环境污染事件发生，未发生人身伤亡事故，未发生火灾事故。各部门的环境、职业健康行为基本符合相关法律法规的要求。

◎评价：张云霞，批准：贺萍，日期：2025-3-20。

●与综合部经理交流：各部门负责遵守执行本部门适用的法律法规和其他要求；一般情况下每年进行一次评价，当发生环境严重不符合情况时，要及时进行评审。

●识别较充分，评价较合理，并实施了有效控制。

●基本符合要求。

▼服务实现过程的应急准备与响应管理：

●沟通查见：公司编制实施了《应急准备和响应控制程序》，规定了各职能部门、岗位人员应急准备与响应的职责、应急机制、消防设施配置、通信等，提高全体员工对服务过程中突发事件的应急能力，确保在发生紧急情况时迅速有效地采取应急措施，减少各种突发事件对人员的伤害和对财产、环境造成的损失。

●提供《触电应急预案》、《触电演习计划》、《触电演练记录》、《触电演习报告》、《触电事故应急预案评审分析报告》；

◎触电演练总体评价：此次演习是成功的，事故发生后各级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，存在的问题还需进一步改进。a:演练过程中相关人员能够按照预案的要求进行运作，反应迅速及时。模拟触电现场得到了及时有效控制，避免了事态的衍生，在相关部门的沟通协调下，降低了小范围内停电对相应工作的影响；同时，触电人员也能及时得到救治，效果良好。

●提供《火灾应急响应预案》、《演习计划》、《演练记录》、《消防火灾演练工作总结》、《消防安全应急预案评审》；



◎消防演练结论：公司组织的火灾演习，通过人员消防知识培训，消防负责人、义务消防员及其他人员配合，演习效果良好，同时对公司《应急准备与响应控制程序》的验证，证实公司程序和火灾预案有效，故无变更。

●沟通综合部经理：组织了火灾和触电应急演练，演练有记录，并进行了评价。

◎公司综合部和市场部只有办公区，无生产区不涉及其他环境事件的应急准备与响应。

●基本符合

▼服务实现过程的策划和控制：

●沟通查见：市场部是计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的销售过程的责任部门，负责组织策划、实施和控制满足产品和服务要求所需的过程，并实施应对风险和机遇所确定的措施：通过采取措施，策划、实施和控制满足销售要求所需的过程，确定销售的要求及过程，编制实施了《过程运作控制程序》等；对销售活动和售后服务进行了策划。

●销售服务流程：市场开发→需求信息确认→合同评审→签订合同→配货采购→产品验收→产品交付→顾客验收→售后服务。

◎销售的具体操作方式：由市场人员初选项目，公司决策层确认项目可实施性，与顾客确认货物可接受价格，寻找确认货源的质量及供货保证和可接受价格，草拟销售合同，进行合同评审，与顾客进行合同谈判，与顾客签订销售合同，草拟采购合同，进行合同评审，与供方进行合同谈判，与供方签订销售合同，供方供货前提供产品合格证或检验报告，公司质检员和有关人员确认货物可发货，供方发货至顾客指定的现场或顾客物品库，与供货有关的合同三方在顾客现场验收或视频方式验收并交给顾客，由顾客负责现场保管和防护，公司售后人员负责验收，签验收单，公司进行质保期内售后服务。

●策划编制了相关成文信息包括：《过程运作控制程序》、《销售服务规范》、《合同管理制度》、《售后服务制度》、《质量管理制度》等。

●执行相应的法律法规：中华人民共和国民法典、中国人民共和国标准化法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国反不正当竞争法、中华人民共和国招标投标法、中华人民共和国计量法、中华人民共和国商标法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国传染病防治法、中华人民共和国国境卫生检疫法、中国人民共和国安全生产法、劳动保障监察条例、内蒙古自治区消防条例等。

●执行相应的标准、规范：硬件产品与操作系统兼容性规范、安防视频监控车载数字录像设备技术要求、电工电子产品加速应力试验规程 高加速寿命试验导则、办公家具人类工效学要求、日用化学产品生产企业防尘防毒技术要求、家用厨房设备 第2部份：通用技术要求、带电作业工具基本技术要求与设计导则、电子类家用电器用电动机通用技术条件、体育用品安全 风险评估指南等。

●策划基本符合要求。

▼产品和服务要求：

●沟通查见：公司制定了产品销售和服务的要求，确定与顾客沟通方式、产品信息及服务检查等相关内容，查顾客沟通实施：通过现场沟通了解，通过电话、网络、微信等方式进行沟通。

沟通时机：现场查看方式解决顾客使用中的问题。

沟通结果：均能与顾客达成一致意见。

顾客财产：主要为客户的通讯信息。主管人员保存。

沟通交流记录：在市场部经理电脑、微信保存有内容。

●沟通市场部经理：销售过程中按客户要求，利用电话、网络进行沟通、确认客户需要产品信息，进行合同评审，签订产品购销合同，产品发送到客户要求的地点，通过供方直接送达客户，客户接收确认，验收签字。

●基本符合。

●沟通查见：市场部经理电脑显示相关沟通交流记录，控制有效。



- 提供《合同台账》，体系运行以来签订《销售合同》4项，含盖12类商品。
- 提供：《合同确认评审记录》；
- 抽查《合同评审记录表》；

◎合同确认评审记录 1

合同编号：JL-2820250104

顾客名称		博明 (浙江) 电子商务有限公司		合同签订日期	2025.1.4
采购产品		家用厨具豆浆机、电火锅、三件套、打印机、办公用品、洗化用品、对讲机、热水器、耳机、音响、笔记本电脑、电脑显示器、			
评审依据		■合同/订单		产品要求、付款方式等	见合同
序号	评审部门	评审内容		评审结论	评审人/日期
1	综合部	1 确认客户订单的要求，2 付款方式， 3 验货、交付方式。		客户要求完全识别，可按照合同要求执行。	张云霞，2024.12.30
2	市场部	1 确认提供及时的产品供应，2 产品的质量保障。		产品的质量和数量能满足需求。	刘璐，2024.12.31
3	市场部	1 供货能力是否充足，2 采购进度控制。		在规定的时间内能完成供货任务	丁美燕，2024.12.31
4	市场部	1 保证产品质量满足客户要求，2 以往投诉产品的改进。		产品质量能确保达到要求	杨牡丹，2024.1.3
5	总经理	1 综合评审，2 确认合同可否签订。		可满足合同要求，签订。	贺萍，2024.1.3

◎合同确认评审记录 2

合同编号：JL-282024121

顾客名称		博明 (浙江) 电子商务有限公司		合同签订日期	2024.12.1
采购产品		羊角锤、办公用品、防护手套、扳手、消毒柜、电暖器、抹布、笔记本电脑、洗衣液、拖把家居用品。			
评审依据		■合同/订单		产品要求、付款方式等	见合同
序号	评审部门	评审内容		评审结论	评审人/日期
1	综合部	1 确认客户订单的要求，2 付款方式， 3 验货、交付方式。		客户要求完全识别，可按照合同要求执行。	张云霞，2024.11.28
2	市场部	1 确认提供及时的产品供应， 2 产品的质量保障。		产品的质量和数量能满足需求。	刘璐，2024.11.30
3	市场部	1 供货能力是否充足，2 采购进度控制。		在规定的时间内能完成供货任务	丁美燕，2024.11.29
4	市场部	1 保证产品质量满足客户要求， 2 以往投诉产品的改进。		产品质量能确保达到要求	杨牡丹，2024.11.30
5	总经理	1 综合评审，2 确认合同可否签订。		可满足合同要求，签订。	贺萍，2024.11.30

◎合同确认评审记录 3

合同编号：JL-28202545

顾客名称		博明 (浙江) 电子商务有限公司		合同签订日期	2025.4.5
采购产品		办公家具、三人位沙发、洗衣液、扳手、办公用品、茶吧机			
评审依据		■合同/订单		产品要求、付款方式等	见合同
序号	评审部门	评审内容		评审结论	评审人/日期
1	综合部	1 确认客户订单的要求，2 付款方式， 3 验货、交付方式。		客户要求完全识别，可按照合同要求执行。	张云霞，2025.3.22



2	市场部	1 确认提供及时的产品供应， 2 产品的质量保证。	产品的质量和数量能满足需求。	刘璐，2025.3.24
3	市场部	1 供货能力是否充足，2 采购进度控制。	在规定的时间内能完成供货任务	丁美燕，2025.3.24
4	市场部	1 保证产品质量满足客户要求， 2 以往投诉产品的改进。	产品质量能确保达到要求	杨牡丹，2025.3.28
5	总经理	1 综合评审，2 确认合同可否签订。	可满足合同要求，签订。	贺萍，2025.3.31

◎合同确认评审记录 4

合同编号：QXDZ-A20241227091440690

顾客名称	深圳市拉斯格光电有限公司	合同签订日期	2024.12.27
采购产品	办公用品、计算机硬件、电子产品、劳动防护用品、洗衣液、家用电器、体育用品、乒乓球拍、监控摄像头		
评审依据	■合同/订单	产品要求、付款方式等	见合同
序号	评审部门	评审内容	评审结论
1	综合部	1 确认客户订单的要求，2 付款方式，3 验货、交付方式。	客户要求完全识别，可按照合同要求执行。
2	市场部	1 确认提供及时的产品供应，2 产品的质量保证。	产品的质量和数量能满足需求。
3	市场部	1 供货能力是否充足，2 采购进度控制。	在规定的时间内能完成供货任务
4	市场部	1 保证产品质量满足客户要求， 2 以往投诉产品的改进。	产品质量能确保达到要求
5	总经理	1 综合评审，2 确认合同可否签订。	可满足合同要求，签订。

●《合同评审》覆盖了 12 大类商品。

●12 大类商品的《检测报告》的抽查详见 Q8.4:

●12 大类商品的《销售合同》、《客户签收单》的抽查见 Q8.5.1:

.....

●沟通市场部经理：未发生合同变更及作废过程，能够满足物品购销控制要求。

●控制有效。

▼产品和服务的设计和开发:

●沟通查见：公司《管理手册》中规定了设计开发的基本流程和要求；市场部负责组织对销售市场和顾客需求调查。以走访、信访和电话征询的方式，获得相关市场信息和资料；根据市场调查结果，编制“市场和顾客需求调查报告”，并组织对其进行评审后，报总经理批准。

●提供《市场开发方案》；

◎市场开发流程:

市场开发策划书→开发输入清单→开发初步成果→评审报告→验证报告→确认报告→开发成果输出。

◎《市场开发方案》基本按市场开发流程进行了整体策划，对商品销售市场进行深入的分析 and 定位。

●方案符合实际，基本符合。

▼外部提供的过程、产品和服务的控制:



●沟通查见：公司编制实施了《采购控制程序》，综合部负责采购的管理、合格供方的评价，参加合同评审。

●公司经营性货物购销主要是计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品等 12 类商品；

●提供《合格供方名录》、《供方评定表》；

●查《合格供方名录》：

合格供方名录

序号： JL-23

序号	供方名称	供货内容	联系人	电话	备注
1	山东泉天集团有限公司	绝缘鞋	/	/	
2	山东君御防护用品有限公司	防护反光马甲	/	/	
3	上海罗莱生活科技有限公司	床上用品三件套	/	/	
4	上海罗莱生活科技有限公司	床上用品四件套	/	/	
5	佛山乐柜创餐饮设备科技有限公司	保鲜柜	/	/	
6	杭州鼎发贸易有限公司	爱国者计算机	/	/	
7	广州市特尼斯曼体育科技有限公司	发球机	/	/	
8	上海予力休闲用品有限公司	乒乓球拍	/	/	
9	河南大商政通信息技术有限公司	汉王扫描仪	/	/	
10	辽宁昊宇嘉盛供应链管理有限公司	奔图打印机	/	/	
11	上海晟田电子有限公司	投影仪	/	/	
12	北京世纪畅想科技有限公司	投影仪	/	/	
13	山西中伟家具办公有限公司	床	/	/	
14	内蒙古正米空间商贸有限公司	椅子	/	/	
15	通辽英科电子商贸有限公司	摄像机	/	/	
16	初诺（上海）供应链有限公司	洁厕净	/	/	
17	河南海盛中达商贸有限公司	洗发水			
18	云南佳晟科技有限公司	联想电脑			
19	雅迪兰客室内环境技术（北京）有限责任公司	电暖器			
20	杭州卓鑫智能科技有限公司	电暖器			
21	内蒙古金永成机电有限责任公司	电钻、锯子			
22	常州市宝硕管件有限公司	哈夫节			

编制：刘璐 审批：贺萍 日期： 2025. 4. 30

◎合格供方 22 家公司，对供方进行了评价后，列入合格供应商名录。

●抽查《供方评价记录表》：



◎供方调查评定表 JL-76

编制：刘璐， 审核：张云霞， 2025.4.30

序号	供应商名称	供应产品名称	评审项目（是√； 否 X，若存在 2 项否项，不可列入合格供方名录）				评价结论
			供应商资格证照是否齐全	供应商产设备、运输是否满足	供应商基础设施、工作环境是否满足要求	供应商的产品经考查、检验是否合格	
1	山东泉天集团有限公司	绝缘鞋	√	√	√	√	合格
2	山东君御防护用品有限公司	防护反光马甲	√	√	√	√	合格
3	上海罗莱生活科技有限公司	床上用品三件	√	√	√	√	合格
4	上海罗莱生活科技有限公司	床上用品四件	√	√	√	√	合格
5	佛山乐柜创餐饮设备科技有	保鲜柜	√	√	√	√	合格
6	杭州鼎发贸易有限公司	爱国者计算机	√	√	√	√	合格
7	广州市特尼斯曼体育科技有	发球机	√	√	√	√	合格
8	上海予力休闲用品有限公司	乒乓球拍	√	√	√	√	合格
9	河南大商政通信息技术有限	汉王扫描仪	√	√	√	√	合格
10	辽宁昊宇嘉盛供应链管理有	奔图打印机	√	√	√	√	合格
11	上海晟田电子有限公司	投影仪	√	√	√	√	合格
12	北京世纪畅想科技有限公司	投影仪	√	√	√	√	合格
13	山西中伟家具办公有限公司	床	√	√	√	√	合格
14	内蒙古正米空间商贸有限公司	椅子	√	√	√	√	合格
15	通辽英科电子商贸有限公司	摄像机	√	√	√	√	合格
16	初诺（上海）供应链有限公	洁厕净	√	√	√	√	合格
17	河南海盛中达商贸有限公司	洗发水	√	√	√	√	合格
18	云南佳晟科技有限公司	联想电脑	√	√	√	√	合格
19	雅迪兰客室内环境技术（北	电暖器	√	√	√	√	合格
20	杭州卓鑫智能科技有限公司	电暖器	√	√	√	√	合格
21	内蒙古金永成机电有限责任	电钻、锯子	√	√	√	√	合格
22	常州市宝硕管件有限公司	哈夫节	√	√	√	√	合格

对“杭州鼎发贸易有限公司”等 22 家供方进行了评定，评价记录有效。

●提供商品《检测报告》：

●抽查：12 大类商品中每类商品抽查 1 种商品的《检测报告》：

◎商品检测报告：



报告编号	产品名称	型号规格	样品数量	报告日期	检验依据	检测单位	结论
公京检第1912831号	网络摄像机	DS-2CD3T4XYZUVA	2台	2019.6.28	GB/T28181	公安部安全与警用电子产品检测中心	符合相关规定
A2024CCCC0902-4496969	便携式计算机	百信太行265BC	1台	2024.7.16	GB4943.1 GB/T9254.1 GB17625.1	国家广电产品检测中心	合格
GQGJ--GWJ2018-0714	活扳手	250MM	2把	2018.7.2	GB/T4440	国家轻工工具五金质检上海站	所检项目符合
26601-C202206048-S	烤箱	IPX0	1台	2022.6.14	GB4706.1 GB4706.14	广东博得检测技术有限公司	合格
TQT01-0114-2024	25kV 电绝缘靴	全橡胶鞋265	9双	2024.3.15	GB21148	天津市产品质量监督检测研究院	合格
NZJ(2025)FR01-00163Z	深层洁净护理洗衣液	500g	3瓶	2025.1.20	QB/T 1224	南京市产品监督检测院	合格
(2025)FHB00016	全棉印花四件套	被套 200×230cm, 床单 230×245cm, 枕套 48×74cm	1套	2025.1.9	GB/T 22796, GB 18401	国家纺织化学品质量检验检测中心(浙江)	合格
SHAH01473606	乒乓球拍	FH921	1款	2022.7.18	GB/T 23115	上海天祥质量技术服务有限公司	合格
C24-CJ0267	办公桌	53FLM101 1200mm×600mm×750mm	1套	2024.12.26	GB/T 3325, GB 18580	国家铝型材及门窗制品质量检验检测中心(广东)	合格
HDHL16090169	办公椅	75A016A	5件	2026.10.25	ANSI/BIFM A X5.1	通标标准技术公司顺德分公司	合格
2021010901370846	微型计算机	PUL-WDH9A, PUL-WDH9B	多台	2021.2.25	GB 17625.1, GB 4943.1, GB/T 9254	中国质量认证中心	3C证书
WJW20172427	档案盒	5623	3个	2017.9.14	QB/T4512	国家文教用品检测中心	合格
WTS2024-10063	变频空调机	KFR-35GW/A0MCC82	1套	2024.5.8	GB21455, GB/T7725	国家家用电器检测中心	合格

●提供《产品采购合同》：

●12 大类商品中每类商品抽查 1 种商品的《采购合同》：

◎采购合同清单

合同编号	供方	签订日期	产品名称	质量要求	运输方式	供货日期
HT202411270046	内蒙金永成机电公司	2024.11.27	冲击电钻、热风枪等	国家、企业标准	供方代发物流	款到发货
YDLK24092001	雅地兰客室内环境技术(北京)公司	2024.10.8	电暖器	国家标准	供方代发物流	款到发货
2024060501	云南佳晟科技	2024.6.5	联想电脑	企业标	供方代	合同签订后 7 日内



	公司			准	发物流	
2024082703	河南海盛中达商贸公司	2024.8.27	洗发水	国家标准	供方代发物流	款到15日内发货
2024092901	通辽英科电子商贸公司	2024.9.29	智能球形摄像机	国家标准	供方代发物流	合同签订后7日内
2025010801	内蒙正米空间商贸公司	2025.1.8	人体工学座椅	企业标准	供方代发物流	合同签订后7日内
ST20241128	上海晟田电子公司	2024.11.28	松下摄像机	国家标准	供方代发物流	合同签订后1日内
2024120401	河南大商政通信息公司	2024.12.4	汉王书籍成册扫描仪	企业标准	供方代发物流	合同签订后7日内
2024110801	广州特尼斯曼体育科技公司	2024.11.8	网球发球机	企业标准	供方代发物流	款到1日内
2024110101	佛山乐创餐饮设备公司	2024.11.1	冷藏冷冻工作台	国家标准	供方代发物流	款到3日内发货
2024081401	上海罗莱生活科技公司	2024.8.14	全棉三件套等	国家标准	供方代发物流	实际沟通发货时间
2024060601	山东泉天集团公司	2024.6.6	防护鞋、安全鞋	国家标准、企业标准	供方代发物流	合同签订后45日内

●提供《物流服务合同》；

合同编号：C-471BF-2108-00001；

月结账号/结算账号：471082194；

甲方（客户）：内蒙古欣环科技有限公司；

乙方（顺丰）：内蒙古顺丰速运有限公司；

结算方式：双方结算的快件数量以登记在甲方月结账号下的数量为准，不以快件寄件人及寄件地址进行区分。

甲方应当保护自己的月结账号不被泄露，并对自己月结账号的快件负责。以自然月为周期进行结算。

.....

双方授权代表签字盖章。

●抽查《快递单》：

◎单号：SF1339****9433；

起止地点：呼和浩特-通辽；

物品名称：帽子；

寄：刘璐；

收：国网电业职工医院；

●签收单（详见 Q8.5.1）。

●公司办公用品（纸张、墨盒等）、办公设备的采购，对采购的设备主要通过淘宝网上进行采购，不签订合同。

部门通过市场比价，采购对品牌没有要求，前期征求使用人员的意见，在确定情况进行采购，并进行验收。

对使用的设备的维护由经销单位完成修理。

●据介绍，目前物流运输均由快递公司承担，按约定时间结算，公司没有运输能力。

●控制有效，基本符合。



▼服务提供的控制：

●销售服务流程：市场开发→需求信息确认→合同评审→签订合同→配货采购→产品验收→产品交付→顾客验收→售后服务。

●针对上述活动：

◎遵守的法律法规、技术标准和规范、公司的制度等见 Q8.1。

●抽查《销售合同》、《客户签收单》：

●《销售合同》1：

合同编号：QXDZ-A20241227091440690；

买方：深圳市拉斯格光电有限公司；

卖方：内蒙古欣环科技有限公司；

产品：办公用品、计算机硬件、电子产品、劳动防护用品、洗衣液、家用电器、体育用品、乒乓球拍、监控摄像头；

主要合同内容：货物名称、规格型号、数量、金额、验收、交货日期，交货方式、售后及维修、品质保证等。双方签字、盖章确认。签字人：陈小琴，2024年12月27日。

附：货物清单（一批）。

●《客户签收单》1-1：

合同编号：QXDZ-A20241227091440690；

买方：深圳市拉斯格光电有限公司；

卖方：内蒙古欣环科技有限公司；

含税金额：640592.14元；

签收单内容：序号、采购单号、物品名称、单位、数量、单价、含税金额；

.....

签收人：刘博通，签收单位：深圳市拉斯格光电有限公司（合同专用章）；

签收日期：2025年1月1日。

●《客户签收单》1-2：

合同编号：QXDZ-A20241227102517925；

买方：深圳市拉斯格光电有限公司；

卖方：内蒙古欣环科技有限公司；

含税金额：5505.27元；

签收单内容：序号、采购单号、物品名称、单位、数量、单价、含税金额；

.....

签收人：刘博通，签收单位：深圳市拉斯格光电有限公司（合同专用章）；

签收日期：2024年12月31日。

●《销售合同》2：

合同编号：JL-282024121；

买方：博明（浙江）电子商务有限公司；

卖方：内蒙古欣环科技有限公司；

产品：羊角锤、办公用品、防护手套、扳手、消毒柜、电暖器、抹布、笔记本电脑、洗衣液、拖把家居用品等。

双方签字、盖章确认。签字人：...，2024年12月1日。

附：货物清单（一批）。

●《客户签收单》2：

合同编号：JL-282024121；

买方：博明（浙江）电子商务有限公司；

卖方：内蒙古欣环科技有限公司；

含税金额：267673.81元；



签收单内容：序号、采购单号、物品名称、单位、数量、单价、含税金额；

.....

签收人：万里，签收单位：博明（浙江）电子商务有限公司（合同专用章）；

签收日期：2024年12月7日。

●《销售合同》3：

合同编号：JL-2820250104；

买方：博明（浙江）电子商务有限公司；

卖方：内蒙古欣环科技有限公司；

产品：家用厨具豆浆机、电火锅、三件套、打印机、办公用品、洗化用品、对讲机、热水器、耳机、音响、笔记本电脑、电脑显示器等。

双方签字、盖章确认。签字人：...，2025年1月4日。

附：货物清单（一批）。

●《客户签收单》3：

合同编号：JL-2820250104；

买方：博明（浙江）电子商务有限公司；

卖方：内蒙古欣环科技有限公司；

含税金额：865622.36元；

签收单内容：序号、采购单号、物品名称、单位、数量、单价、含税金额；

.....

签收人：万里，签收单位：博明（浙江）电子商务有限公司（合同专用章）；

签收日期：2025年1月10日。

●《销售合同》评审见Q：8.2，《供方评价表》及《采购合同》评审（见Q：8.4）等相关记录，控制有效。

●12大类商品的《检测报告》的抽查详见Q：8.4：

.....

相关内容见Q：8.2，Q：8.4及Q：9.1.2记录。能够满足相关管理规定要求。

●沟通市场部经理：公司主要面向两个大的客户销售12大类商品，供货商也基本是固定的；也有一些零星的采购与销售，数量不多。12大类商品中基本都是执行国家标准的合格商品，有国家认可的机构出具《检测报告》，公司是讲诚信的，网络营销不销售不合格品；采购与销售过程中基本上是快递物流，公司销售的商品基本上是由供方直接发货，需方直接签收，我司可从客户平台上确认已签收，从未发生货物短缺的情形。

●能够满足对物品采购和销售过程的控制管理，控制有效。

▼监视、测量、分析和评价：

●沟通查见：公司编制实施了《绩效测量与监测管理程序》、《目标指标管理方案控制程序》、《顾客满意度测量程序》、《法律法规与其他要求控制程序》、《数据分析控制程序》等程序文件，公司《管理手册》中明确了对体系管理状况及目标、指标完成情况进行监视和测量，并定期评价与法律法规的符合性，以确保管理体系持续改进。

◎综合部负责体系管理、绩效监测的管理、目标和指标符合情况的检查，对法律法规和其它要求的落实情况进行评价。

◎监视和测量的对象：组织的内外部因素、销售服务的实现过程、管理体系内部审核、管理评审、绩效考核和顾客满意等。

◎监视、测量、分析和评价方法：采用了日常检查、顾客满意调查表、内审、管理评审、管理目标实现情况考核、外部供方绩效等统计手段。

◎实施监视和测量的时机：按一定时间间隔实施监视和测量，按月、季、年或不定期；如管理评审按年，一般为每年1次，绩效考核按季或不定期进行监视测量。



◎实施分析和评价的时机：按一定时间间隔实施评价和分析，通常为1年；特殊情况下，实时进行评价和分析。

●提供《顾客满意度调查情况分析报告》、《客户满意度调查表》，对两家大客户满意程度进行监视和测量；

●提供《内审和管理评审的记录》，对体系进行内审、管理评审发现、改进；

●提供《目标分解及完成情况考核表》，对方针、目标的实施进行考核；

●保留了有关监视、测量记录。

●沟通管理者代表：公司在内外部因素、服务的实现、内部审核、管理评审、绩效考核和客户满意等方面进行监视和测量的策划，采用日常检查、客户满意度调查表、内审、管理评审、相关方需求和期望、管理目标实现情况、外部供方绩效等统计手段。

●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：

●沟通查见：公司编制实施了《内部审核控制程序》，准确评价管理体系运行是否符合管理体系标准，及实现既定方针、目标的能力，寻找体系改进的机会。

◎公司策划并实施了体系运行以来第一次《年度内部审核计划》，在2025年04月29日进行了内部审核。

●查见《内审任命书》；

●查见《内部审核计划》、《内部审核实施计划》；

◎组长：张云霞，组员：王国军；

◎依据：ISO9001:2015、ISO14001:2015、ISO 45001:2018 标准，公司体系文件，适用的法律法规等；

●查见：《内审首末次会议签到表》；

●查见：《内部审核报告》，依据、日期、审核概况等与计划相符；

◎审核结论：公司依据GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020标准建立的质量、环境和职业健康安全管理体系基本符合标准要求及本公司质量、环境、职业健康安全管理体系的要求，运行基本有效并保持。

◎编制：张云霞，批准：贺萍，2025年04月29日。

●查见：《不符合报告》，本次开具不符合一项（Q8.4.1），已采取纠正措施，验证关闭。

验证人：张云霞，2025年04月30日。

●查见：《培训记录表》，对与不符合有关的内容和部门进行了培训，经考核合格；

●与管理者代表交流：本次内审发现的不符合项，有关责任部门分析原因，提出纠正措施。公司已对不符合项的纠正措施进行验证。本次内部审核报告发公司领导及各部门。

●沟通了解到，本次内部审核是在咨询老师的指导下进行，内审员的能力不足以独立完成内审，还需提高能力，开出能力不符合，见Q7.2。

●内审基本满足要求。

▼管理评审：

●沟通查见：公司建立实施了《管理评审控制程序》，程序中规定了管理评审的目的、范围、职责、工作程序的内容和实施要求、输入输出内容、纠正措施和管理评审的后续管理等。

◎评审频次：公司规定管理评审每年至少进行一次，必要时总经理可以决定组织临时的评审。

●提供《管理评审计划》；

◎管理评审时间：2025年05月08日；

◎管理评审计划的内容：拟评审时间、地点、评审目的、参加评审人员、评审内容、评审准备工作要求等。

●提供《管理评审会议签到表》，参加人员：总经理、管代、部门经理、员工代表。

●提供《公司三体系运行业绩报告》、《部门体系运行报告》、《管理评审会议纪要》、《管理评审报告》、《管理评审改进计划》、《培训记录表》等。



●管理评审结论：公司各项经营管理及销售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、环境和职业健康安全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、环境和职业健康安全管理体系运行基本符合标准要求。

●改进建议：管理人员进行一次体系强化培训。由综合部组织在 10 天内完成培训，总经理进行监督。

◎编制：张云霞，审核：贺萍，日期：2025 年 05 月 08 日。

●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

●沟通查见：公司编制实施了《不合格品控制程序》，明确对各类不合格输出进行控制的职责和程序，以确保产品及工作过程中出现的各类不合格输出得到有效的处理和控制在；体系运行以来没有发生采购、销售过程不合格情况，部门执行公司编制的相关的要求，采购物品不符合，客户直接退回供方，并通知业务经理。产品销售，产品检验外观合格及合格证书、产品相关检测资料一并交付客户，未发生供应产品有质量问题的记录。

●沟通查见：公司编制实施了《不合格控制程序》、《纠正和预防（事件.不合格.不符合）措施控制程序》等程序文件，以实现三体系及符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过管理方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施及管理评审等方式，以推动三体系的持续改进，具体运作按《管理评审控制程序》、《不合格控制程序》、《纠正和预防措施（事件.不合格.不符合）控制程序》和《内部审核控制程序》执行，见《内审》和《管理评审》相关描述。

●沟通管理者代表：公司在管理体系的运行过程中、对管理活动持续改进，不断提高管理水平，完善公司的管理体系，以满足顾客及其他相关方的需求和期望。公司在管理方针的总框架下，在各层次和职能部门建立了相应的目标，并予以实施。通过目标考核，评价各部门职责落实的程度。并进行数据分析，以发现潜在问题，采取措施实现改进。公司通过管理目标、内外部审核结果、纠正措施以及内审、管理评审等活动寻找改进的机会，通过对管理体系相关的内、外环境因素变化、相关方需求和期望的变化的监视评审、日常监督检查等持续改进管理体系的有效性。

●不合格的控制基本符合要求。

2) 纠正/纠正措施有效性评价：

●沟通查见：公司编制实施了《预防（事件.不合格.不符合）措施控制程序》、《纠正（事件.不合格.不符合）措施控制程序》、《改进控制程序》等程序文件，以实现三体系及符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。公司通过管理方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施及管理评审等方式，以推动三体系的持续改进，具体运作按《管理评审控制程序》、《预防（事件.不合格.不符合）措施控制程序》、《纠正（事件.不合格.不符合）措施控制程序》、《改进控制程序》和《内部审核控制程序》执行，见《内审》和《管理评审》相关描述。

●沟通管理者代表：公司在管理体系的运行过程中、对管理活动持续改进，不断提高管理水平，完善公司的管理体系，以满足顾客及其他相关方的需求和期望。公司在管理方针的总框架下，在各层次和职能部门建立了相应的目标，并予以实施。通过目标考核，评价各部门职责落实的程度。并进行数据分析，以发现潜在问题，采取措施实现改进。公司通过管理目标、内外部审核结果、纠正措施以及内审、管理评审等活动寻找改进的机会，通过对管理体系相关的内、外环境因素变化、相关方需求和期望的变化的监视评审、日常监督检查等持续改进管理体系的有效性。

●持续改进的控制基本符合要求。

**3) 投诉的接受和处理情况:**

●沟通查见：公司编制实施了《顾客满意度测量程序》，对顾客满意程度进行测量，确定顾客的需求和潜在需求。

●沟通市场部经理：顾客满意度的测量采用电话回访和现场调查向顾客进行调查、了解顾客抱怨或投诉；通过顾客来电等方式进行顾客满意信息的收集，并规定了对收集的信息进行分析的方法，通过分析获得顾客满意的结果。

●提供《客户满意度调查表》2份、《客户满意度调查报告》；

◎抽查《客户满意度调查表》；

○顾客名称：博明（浙江）电子商务有限公司；

○评估项目：服务质量、交付及时率、服务态度、价格、顾客意见处理等；

○日期：2025年03月20日；

○顾客意见与建议：服务质量好，价格适中，满足我司要求。

○建议和合作意向：继续合作，扩大供货量和范围。

.....

●体系运行以来，无投诉发生。

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）：

●沟通查见：为确保管理体系的有效运行和持续改进，公司规定了对人员、资金、设施、设备、工作环境等管理要求，公司编制实施了《人力资源控制程序》、《设备、设施与工作环境控制程序》等程序文件，从不同角度对资源及运行环境管理提出了相应的要求，明确了责任部门为综合部、市场部。

◎沟通查见：公司设置有管理层（2人）、综合部（6人）、市场部（13），包含管理、人事、行政人员、市场人员等各类职能岗位，体系覆盖21人，各部门独立办公区域。

●提供《员工能力评定表》、《2025年度培训计划表》、《员工培训记录及效果评价表》，记录完整。按公司的职能、架构配备了相应的工作人员和管理人员。

●公司位于内蒙古呼和浩特回民区恒大雅苑7号楼1单元1501，租用的办公区域面积298m²，办公区域配置有电脑、打印机、资料柜、会议桌、饮水机、空调及办公桌椅等，办公场所内配有垃圾桶、工作场所附近设有卫生间，设施比较齐全。

◎提供《房屋租赁合同》，租期2025年03月01日-2026年03月01日，地址：内蒙古呼和浩特回民区恒大雅苑7号楼1单元1501。

●提供《设备台账》；

◎办公设施：台式电脑12台、打印机4台、饮水机3台、办公桌椅、办公用车2台、文件柜8组等办公设备及附属办公用品。

◎无计量器具。

●提供设备《设备保养计划》、《设备维修记录》，每月进行维护保养，有记录且有效。

●《管理手册》中明确：对工作环境条件的控制包括：服务场所、办公区现场人和物的因素的管理；安全和环境保护的管理。按照公司相关规定，由公司市场部和综合部负责对企业内的工作环境进行管理。

●现场现场察看：办公区工作环境，配置的空调、照明、采暖、消防等设施符合要求；保持适宜的温度、照度和舒适度；对办公区物品实行分类分区定置存放，保持通道顺畅，流程合理，符合人体工效原则，整齐清洁，安全卫生。

●公司《管理手册》规定对知识实行统一、有效的控制和管理，综合部为主控部门。

●提供《知识管理清单》；

主要包括：内部经验资料、供方和客户知识资料、知识产权等。

编制：张云霞，批准：贺萍，2025年01月02日。

组织现有知识尚可满足公司目前的运营需求。



●沟通综合部经理：根据公司服务实现过程的特点，由综合部组织各部门确定所需的知识和技能要求。为适应不断变化的需要和发展趋势。综合部鼓励全体员工通过各种渠道获取对工作有帮助的知识，并将获取的新知识及时补充到公司知识库中，不断提高员工的专业能力，增强公司服务的竞争力。

●监视测量资源：业务范围内不需要。

●现场确定资源配备基本可以满足体系和服务的要求。

2) 人员及能力、意识：

●沟通查见：公司设置有管理层（2）、综合部（5人）、市场部（14人）。综合部的人员包含人事行政、采购人员。

公司编制实施了《人力资源控制程序》，综合部是主控部门；当出现人员配置不当的情况，在重新调配合格的骨干员工到岗之前，综合部协调相关部门采取临时性应急措施。

为了保证各岗位人员能够胜任并持续提高工作质量，公司有计划的安排各种培训，引进竞争机制，开通人员流动渠道。

《管理手册》明确了各岗位职责，如总经理、管理者代表、综合管理等。综合部通过网络、现场招聘等方式招聘新员工，通过面试、考核等，新员工入职前参加培训课程。

●提供《员工能力评定表》、《2025年度培训计划表》、《员工培训记录及效果评价表（7次记录）》，记录完整、有效；

综合部按公司的职能、架构配备了相应的工作人员和管理人员，有部门经理、人事、行政、后勤、采购等。

●沟通综合部经理：公司编制年度培训计划，主要内容有三体系标准培训、管理手册及程序文件培训、环境因素及不可接受风险培训、内审员培训、安全及消防知识、岗位能力培训管理、岗位知识培训、法律法规培训等，对培训结果进行了有效性评价。保存完整的培训资料，包括培训时间、地点、教师、内容、培训人员名单等，形成培训记录。综合部对公司学习培训效果进行评价，基本达到培训效果，提高全员的业务及管理能力。

内审员的能力，需提高，加强培训，开出不符合。

●人员能力基本符合公司业务发展的要求。

●沟通了解：公司《管理手册》明确了公司通过培训等形式以提升员工能力，增强质量、环境、安全意识，以确保员工质量、环境、安全意识到满足顾客要求、遵守法规要求和公司规定的重要性，鼓励员工参与管理和改进。

●现场询问陪同人员，均能说出本公司的方针及与本岗位相关的目标。并知晓本岗位工作对管理体系有效性的贡献及不能满足服务要求所造成的不良后果。

●基本满足要求。

3) 信息沟通：

●沟通查见：公司编制实施了《协商和沟通控制程序》，使本公司员工对体系管理工作达成共识，促进组织内各职能部门和各层次之间交流信息、增进理解、协调行动，确保体系运行的有效性。

●内部信息管理：QES方针、目标、指标、管理方案；重要环境因素和信息；重大危险因素和信息；职责和权限的信息；培训信息；监测、测量信息；不符合与纠正信息；内、外审、管理评审信息；相关法律法规及其他要求的信息；紧急状态及应急的响应信息；员工的抱怨信息等。

●外部信息的管理：职业安全卫生与环境方针通告相关方；QES法律法规和其他要求的信息；QES监测与测量的信息；认证与监测监督检查的信息；相关方的投诉等信息；来自上级公司、行业、协会的信息；其它外部相关方的信息。

当信息反馈部门收集的信息涉及到重要质量、环境、职业健康安全隐患，应及时向管理代表或总经理报告。

●信息交流沟通方式：

一般有职工大会、体系管理评审及内部审核、业务工作会、环境、职业健康安全例会；方针目标宣传、人员培训、各类文件的发布实施；合理化建议改善、与组织有关的报刊、信息简报、看板等内部信息媒



体；组织内部局域网传输；各部门各单位与相关方的沟通、满意度调查评估分析以及其它各种相关交流活动。

●提供《相关方告知书》、《信息交流记录—相关方施加影响》、《重点相关方一览表》，等与外部沟通有关的记录。

●与管理者代表交流：

◎沟通的时机：组织内部条件发生重大变化时；顾客和利益相关方的要求发生重大变化时。

◎沟通的内容：各种策划的输出；分析和评价的结果；绩效结果；服务的符合性及趋势；顾客投诉和不符合情况等。

◎沟通的方式：例会、电话、培训、文件记录传递、微信等方式进行内外部沟通，各部门定期通过会议方式进行内部沟通，有相应记录。公司内外部沟通良好，未出现因为沟通不畅而影响体系正常运行的情况。

●基本符合要求。

●与管理者代表张云霞、OHS 员工代表等人员面谈：

◎沟通职业健康安全事务代表：刘璐；

组织规定了安全事务代表的职责，包括：

- a) 代表员工参与和协商有关职业健康安全的活动；
- b) 参与公司职业健康安全管理文件和制度的制定；
- c) 协助公司了解员工和有关相关方的职业健康安全方面的反馈意见。

经沟通询问，员工代表基本清楚自己的职责。

◎沟通管理者代表张云霞等人员：员工代表就涉及员工工资、福利、工作条件、工伤事故处理等问题与公司领导进行沟通，就员工关心的涉及自身利益的问题向员工进行必要的解释。

公司编制与职业健康安全有关的方针、目标、方案、预案等时，员工代表均参加，对存在的安全隐患及向公司反馈，予以关注并加以控制；公司在编制工作场所安全管理制度时，参与了制度编制过程。员工代表也及时将公司的与职业健康安全有关的要求传达到其他员工。

与职业健康安全有关的工作：

- 1) 按规定向员工发放劳保用品；
- 2) 综合部按国家法定节假日安排员工休息，基本执行了国家的相关要求；
- 3) 公司为员工缴纳了社会保险；
- 4) 公司组织员工进行健康检查。
- 5) 公司没出现过重大的安全事故。

●沟通基本符合，本年度安全运行情况良好。

4) 文件化信息的管理：

●沟通查见：公司编制实施了《文件控制程序》、《记录控制程序》，对管理体系文件作出了要求，对文件的批准、更新、有效性、识别、分发和使用进行控制，综合部为主控部门。

●查：《受控文件清单》；

对《管理手册》、《程序文件》、《管理制度》、《应急预案》等进行了登记，文件在发布前执行了审批程序。

●抽查：《管理手册》，文件编号：XHKJ-SC-2025；

编制：张云霞；批准：贺萍；发布实施日期 2025 年 01 月 02 日；手册版本：A/0。

●抽查：《文件发放回收登记表》；

对《管理手册》、《程序文件》、《管理制度》等文件进行了发放，有分发号、文件名称，文件编号，接收人、接收部门、时间等内容，暂无回收记录发生。

查以上文件，版本有效，文件受控，相关部门和人员可获得其有效版本。

以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整，保存完好，易于识别，未发现作废文件及作废保存文件。

●查《文件借阅记录表》、《文件更改申请通知单》、《文件记录销毁清单》，上述记录均未发生。

●查《记录清单》：



内容包括：记录名称、记录编号、保存部门、保存期限等；

提供公司的记录清单内共 73 个记录；

编制：张云霞, 2025 年 01 月 02 日。

●抽查：按发放记录抽查总经理、管代是否持有《管理手册》、《管理制度》等有关文件，经查，可以提供。

●沟通综合部经理：公司使用的与三体系有关外来文件由综合部收集、统一编号后加盖公章，受控章、分发相关部门。

●查《外来文件清单》，40 个文件，包括：中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国劳动法《日用化学产品生产企业防尘防毒技术要求》、《电工电子产品加速应力试验规程 高加速寿命试验导则》、《办公家具人类工效学要求》、《住宅厨房及相关设备基本参数》、《家用电器质量安全 生产过程状态监测与评价指南》、《体育用品安全 风险评估指南》等，目前暂无作废文件。

编制：张云霞， 审核：贺萍， 2025.1.2。

◎经查，所有文件均保持完好，目录清晰，便于检索，文件均为有效。

●文件控制总体基本符合标准要求。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

QMS：计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的销售；

EMS：计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的销售所涉及场所的相关环境管理活动；

OHSMS：计算机硬件、电子产品、安防设备、劳动防护用品、家居用品、日用洗护化学产品、办公家具、家用厨具、家用电器、工业金属工具、办公用品、体育用品的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，审核组认为，内蒙古欣环科技有限公司的■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	<input type="checkbox"/> 符合	<input checked="" type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 不符合
适用要求	<input type="checkbox"/> 满足	<input checked="" type="checkbox"/> 基本满足	<input type="checkbox"/> 不满足
实现预期结果的能力	<input type="checkbox"/> 满足	<input checked="" type="checkbox"/> 基本满足	<input type="checkbox"/> 不满足
内部审核和管理评审过程	<input type="checkbox"/> 有效	<input checked="" type="checkbox"/> 基本有效	<input type="checkbox"/> 无效
审核目的	<input type="checkbox"/> 达到	<input checked="" type="checkbox"/> 基本达到	<input type="checkbox"/> 未达到
体系运行	<input type="checkbox"/> 有效	<input checked="" type="checkbox"/> 基本有效	<input type="checkbox"/> 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： 常兴玲



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、联系方式的变更、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。