



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）

项目编号：20998-2025-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：北京煊烨物业服务有限公司

审核体系：环境管理体系、质量管理体系、职业健康安全管理体系

审核组长（签字）：王冰

审核组员（签字）：郭旻、于立秋、岳艳玲

报告日期：2025 年 7 月 6 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：王冰

组员：郭旻、于立秋、岳艳玲



受审核方名称：北京焯烨物业服务有限公司

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	王冰	组长	审核员	2024-N1EMS-1456075	35.15.00,35.17.00
A	王冰	组长	审核员	2024-N1QMS-1456075	35.15.00,35.17.00
A	王冰	组长	审核员	2024-N1OHSMS-1456075	35.15.00,35.17.00
B	郭旻	组员	审核员	2025-N1EMS-1304545	35.15.00,35.17.00
B	郭旻	组员	审核员	2025-N1QMS-1304545	35.15.00,35.17.00
B	郭旻	组员	审核员	2025-N1OHSMS-1304545	35.15.00,35.17.00
C	于立秋	组员	审核员	2024-N1EMS-6084028	35.15.00,35.17.00
C	于立秋	组员	审核员	2024-N1QMS-4084028	35.15.00,35.17.00
C	于立秋	组员	审核员	2024-N1OHSMS-4084028	35.15.00,35.17.00
D	岳艳玲	组员	审核员	2024-N1EMS-1319559	35.15.00,35.17.00
D	岳艳玲	组员	审核员	2024-N1QMS-1319559	35.15.00,35.17.00
D	岳艳玲	组员	审核员	2024-N1OHSMS-1319559	35.15.00,35.17.00

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	杨宏俊、王磊、李娜	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（**环境管理体系、质量管理体系、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/T 24001-2016/ISO14001:2015 、 GB/T19001-2016/ISO9001:2015 、
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：无；

d) 相关的法律法规：《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国广告法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《中华人民共和国噪声污染防治法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《环境空气质量标准》、《中华人民共和国清洁生产促进法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》；

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：

《GBT 20647-9-2006 社区服务指南：物业管理（保洁、绿化服务）》、《GB/T 20299-3-2006建筑及居住区数字化技术应用 第3部分》、《生活垃圾收集运输技术规程CJJ 205-2013》《GA/T 594-2006保安服务操作规程与质量控制》、《住宅物业消防安全管理GA 1283-2015》、《物业管理（保洁、绿化服务）劳动定员Q/CNPC 28-1999》、《商务楼宇物业管理（保洁、绿化服务）规范》、《公共租赁住房物业管理（保洁、绿化服务）规范》、《建筑及居住区数字化技术应用 第3部分》、《社区服务指南 第9部分：物业管理（保洁、绿化服务）》、《社区服务指南：物业管理（保洁、绿化服务）GB/T20647-9-2006》、《建筑及居住区数字化技术应用 第3部分GB/T 20299-3-2006》、《生活垃圾收集运输技术规程CJJ 205-2013》、《物业管理（保洁、绿化服务）劳动定员Q/CNPC 28-1999》、《社区服务指南 第9部分：物业服务GB/T 20647-9-2006》、《物业服务标准体系建设要求T/BJWX 002-2024》、《物业服务企业等级评定规范T/BJWX 001-2023》、用电安全导则GB/T 13869-2017、GBZ2.2-2007 工作场所有害因素职业接触限值第2 部分：物理有害因素等

f) 其他有关要求（顾客、相关方要求）。合同/协议。

1.5 审核实施过程概述

1.5.1 审核时间：2025年07月05日下午至2025年07月06日下午实施审核。

审核覆盖时期：自2024-09-15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：物业管理（保洁、绿化服务）

E：物业管理（保洁、绿化服务）所涉及场所的相关环境管理活动



O：物业管理（保洁、绿化服务）所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

1.5.3 审核涉及场所地址及活动过程（固定及临时多场所请分别注明各自活动过程）

注册地址：北京市北京经济技术开发区(通州)兴贸三街 19 号院 8 号楼 10 层 1102

办公地址：北京市丰台区西宏苑小区物业服务中心

经营地址：北京市丰台区西宏苑小区物业服务中心

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）：北京市丰台区西宏苑小区物业管理服务项目。服务地点：北京市丰台区西宏苑小区 北京市丰台区西宏苑13号楼；服务期限：2025.01.01至2025.12.31。

1.5.4 一阶段审核情况：

于 2025 年 07 月 04 日 13:30 至 2025 年 07 月 04 日 17:30 进行了第一阶段审核，审核结果详见一阶段审核报告。

一阶段识别的重要审核点：Q 服务提供过程控制；QEO 运行策划和控制；QEO 绩效测量和监视。

1.5.5 本次审核计划完成情况：

1) 审核计划的调整：☒未调整；☐有调整，调整情况：

2) 审核活动完成情况：☒完成了全部审核计划内容，未遇到可能影响审核结论可靠性的不确定因素

☐未能完成全部计划内容，原因是（请详细描述无法接近或被拒绝接近有关人员、地点、信息的情况，或者断电、火灾、洪灾等不利环境）：

1.5.6 审核中发现的不符合及下次审核关注点说明

1) 不符合项情况：

审核中提出严重不符合项（0）项，轻微不符合项（1）项，涉及部门/条款:综合部/QEO7.2 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 8 月 6 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 2025 年 7 月 5 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

本次不符合的验证；服务过程控制；重要环境因素和不可接受风险的识别评价和运行控制情况；任何变更情况。

3) 本次审核发现的正面信息：

该公司管理体系能够持续有效运行，未发生相关方投诉。相关运行要求保持较好，环境因素和危险源进行了确认。人员质量、环境和安全意识等较好。相关资质手续保持有效。资源比较充分，能保证方针和目标



方案的实现。

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价:

企业各部门职责明确，质量、环境和职业健康安全管理体系，能够全面有效地予以贯彻实施，各部门人员能基本理解和实施本部门涉及的相关过程。各部门能识别的相关环境因素和危险源，质量、环境和职业健康安全管理体系过程能有效予以控制。

2) 风险提示:

加强培训，提高各层级人员对环境因素和危险源的辨识及意识，提高内审员审核能力。

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: 2021-08-12 年月日体系实施时间: 2024-09-15

2) 法律地位证明文件有:

提供了营业执照（91110400MA04DYAF06），资质文件有效。

3) 审核范围内覆盖员工总人数: 25 人。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）:

保洁员、绿化员 7: 00-18: 00，午休 2 小时，无倒班情况

公司其他人员正常上白班。

4) 范围内产品/服务及流程:

认证范围:

Q: 物业管理（保洁、绿化服务）

E: 物业管理（保洁、绿化服务）所涉及场所的相关环境管理活动

O: 物业管理（保洁、绿化服务）所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

业务流程: 客户需求确认-合同签订-人员及设施配置-进场-服务实施-服务检查

需确认过程: 服务实施

关键过程: 无

外包过程:代理记账

三、组织的管理体系运行情况及有效性评价

3.1 管理体系的策划

☐符合 ☒基本符合 ☐不符合



企业成立于成立于 2021-08-12，法人代表：王磊。

注册地址：北京市北京经济技术开发区(通州)兴贸三街 19 号院 8 号楼 10 层 1102。

经营地址：北京市丰台区西宏苑小区物业服务中心。

有一处临时场所，项目名称：北京市丰台区西宏苑小区物业管理服务项目。服务地点：北京市丰台区西宏苑小区 北京市丰台区西宏苑 13 号楼。服务期限：2025.01.01 至 2025.12.31。

主要从事主要事物业服务。经营范围覆盖认证范围。

设置管理层、设置管理层、综合部、项目部，职责权限，明确清楚。在 2024-09-15 以来，按照 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020 标准，建立实施保持并改进了管理体系。管理体系覆盖标准所有条款，没有不适用条款。

经现场核实，现有人员 25 人，其中管理人员 5 人，其他人员 20 人。倒班情况：

保洁员、绿化员 7：00-18：00，午休 2 小时，无倒班情况

公司办公室其他人员正常上白班。

企业建立了质量环境职业健康安全方针：

精管精护 · 守法守诺

以客为心 · 信誉为先

洁净为先 · 安全为基

预防为主 · 服务创新

全员尽责 · 持续提升；

方针包含在管理手册中，经总经理批准，与手册一起发布实施。公司方针适应组织的宗旨和环境并支持其战略方向，为建立质量环境职业健康安全目标提供了框架。方针体现了对满足顾客要求、法规要求、污染预防、合规义务、消除危险源和降低职业健康安全风险的承诺、持续改进管理体系的承诺等内容，符合要求。

经确认该组织外包过程为：代理记账。

为达到管理方针最终实现，总经理及各职能部门负责人通过培训、宣传等方式使全体员工都充分理解并坚持贯彻执行。并将管理方针通过相关方告知提供给适宜的相关方。管理方针的制定适宜有效。

最高管理者制定了公司目标：

质量环境职业健康安全目标：

1、质量目标：

顾客满意度≥90分；

服务质量检查合格率≥95%；

2、环境目标：

固体废物合规处置率100%；

火灾发生次数0次；

3、职业健康安全目标：

火灾发生的次数为0次/月

人身意外伤害（触电、交通事故、物体打击、机械伤害）事故发生次数为0次/月

管理目标在《管理手册》中进行了规定并已形成了文件，体系运行以来以来至今质量环境职业健康安全目标已经完成。

查见《环境目标指标及管理方案》、《安全目标指标及管理方案》，针对每项指标分别制定了管理措施，重要环境因素、重大危险源、目标、管理方案、完成日期、预计投资、责任部门等，详见各部门审核记录。经查编制了《目标实施策划表》、《质量运行目标统计表》、《环境目标、指标运行目标统计表》《职业健康目标、指标运行目标统计表》，检查结果表明，自2024年9月份以来各部门质量环境职业健康安全目标和管理方案均已经完成。

企业规定了因顾客和市场等原因而导致管理体系变更时，应对这种变更进行策划。依照GB/T19001-2016标准，结合实际情况，围绕管理方针、管理目标设置了组织机构，配置了必需的资源，确定了实现目标的过程、资源以及持续改进的相应措施，对员工进行了适宜的培训等。经营地址变更未影响质量管理体系的完



整性，没有变更的策划。

为了确保获得合格的服务，确定了运行所需的知识。从内部来源获取的有，业务人员以往多年的工作经验（员工过去所有的），特别是岗位作业人员的操作技能；管理经验；作业指导书等。外部来源获取有：顾客提供的服务信息；国家、行业标准等。组织知识予以存档保管，在需要时可以随时获取。为应对不断变化的需求和法律趋势，企业策划进行了质量管理体系标准及相关知识的再培训、招聘有技能的业务人员等方式对确定的知识及时更新。

编制《环境因素危险源识别风险评价控制程序》，符合实际和标准要求。查看和查阅环境因素识别评价表，包括：抽查：办公活动涉及的环境因素包括：复印机废粉、墨盒的废弃、电脑光的幅射、水的使用、电的使用、生活废水排放等。抽查：清洁作业涉及的环境因素包括：废水的排放、水、电的消耗、清洁剂/消毒剂的消耗、清洁剂/消毒剂废瓶的产生、垃圾运输过程中遗洒、保洁固废的产生、清扫工具的消耗、水系围栏的使用、洗手液的使用等。基本符合要求。

重要环境因素为：固体废弃物排放、火灾的发生，识别基本准确，符合要求。

查看和查阅危险源辨识和风险评价记录，包括：办公活动涉及的危险源主要有：使用办公文具不慎伤人、用电不慎，人员触电、电脑屏幕辐射危害人体、手机的辐射危害人体、人员处于噪音中、人员处于车辆尾气中、人员处于汽车噪音中、电器线路短路引发火灾、办公室区域吸烟等使用明火情况等；基本符合要求。抽查：办公活动涉及的危险源主要有：公共场所使用无标识或标识不明显、机械清洁作业不放警示牌、带水作业电源裸露、清洁试剂无标识、易燃易爆清洁用品泄漏、清洁作业粉尘污染、清洁作业未佩戴手套、草坪护栏使用不当误操作、草坪护栏漏电、雨天未放置标牌、清洁作业未佩戴口罩、操作前未检修设备、不良天气违规操作、清洁电器类、清洁光滑作业面、清洁汽车道、车辆出入口、清洁剂使用不当、道路清扫，车辆撞伤等；基本符合要求。

不可接受风险包括：火灾、人身意外伤害（触电、交通事故、物体打击、机械伤害），重大危险源识别准确，基本符合要求。

策划有《合规性评价控制程序》、《法律法规其它要求控制程序》，基本符合要求。组织建立了适用法律法规和其他要求获取的渠道，获取途径均为网上查询下载。收集了企业适用的法律法规和其他要求文件，并识别了适用性，同时落实到相关部门贯彻实施。提供环境安全法律法规清单，获取比较充分，识别合理、无遗漏，基本符合要求。

识别的标准法规：《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国广告法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《中华人民共和国大气污染防治法》、《中华人民共和国噪声污染防治法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《环境空气质量标准》、《中华人民共和国清洁生产促进法》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》、《GBT 20647-9-2006 社区服务指南：物业管理（保洁、绿化服务）》、《GB/T 20299-3-2006建筑及居住区数字化技术应用 第3部分》、《生活垃圾收集运输技术规程CJJ 205-2013》《GA/T 594-2006保安服务操作规程与质量控制》、《住宅物业消防安全管理GA 1283-2015》、《物业管理（保洁、绿化服务）劳动定员Q/CNPC 28-1999》、《商务楼宇物业管理（保洁、绿化服务）规范》、《公共租赁住房物业管理（保洁、绿化服务）规范》、《建筑及居住区数字化技术应用 第3部分》、《社区服务指南 第9部分：物业管理（保洁、绿化服务）》、《社区服务指南：物业管理（保洁、绿化服务）GB/T20647-9-2006》、《建筑及居住区数字化技术应用 第3部分GB/T 20299-3-2006》、《生活垃圾收集运输技术规程CJJ 205-2013》、《物业管理（保洁、绿化服务）劳动定员Q/CNPC 28-1999》、《社区服务指南 第9部分：物业服务GB/T 20647-9-2006》、《物业服务标准体系建设要求T/BJWX 002-2024》、《物业服务企业等级评定规范T/BJWX 001-2023》GB/T 13869-2017用电安全导则、GB/T16180-2014劳动能力鉴定 职工工伤与职业病致残等级、GBZ2.2-2007 工作场所有害因素职业接触限值第2 部分：物理有害因素等

等法规。均为有效版本，符合要求。

一阶段问题：无

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

QMS:企业最高管理者为增强顾客满意，确保顾客和适用的法律法规的要求得到满足，对建立、实施、保持和改进质量管理体系做出了承诺。建立和实施并初步形成了纠正、预防和持续改进机制。严格执行了体系



文件规定要求，认真贯彻执行 GB/T19001-2016 标准，产品质量稳定并符合产品标准和顾客要求。实现了企业方针和目标，达到了预期结果。

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。

企业在策划建立质量管理体系时较充分地识别了所需的过程，包括服务实现所需的过程，包括明确顾客及其规定用途和已知的预期用途所必需的要求、适用的法律法规要求、组织附加的要求，对各种要求进行评审，确认可以满足要求，并传递到相关岗位。

企业明确了所提供产品的质量目标和要求、文件和资源的需求，所需的过程和产品监视与测量活动及接收准则，所需的记录表格等。

按照服务实现的流程，通过查阅记录、现场观察、与岗位人员面谈，表明在服务实现的策划，顾客要求的识别和评审、采购、服务提供的控制、标识和可追溯性、顾客财产、产品防护、以及监视和测量的控制等能够按照规定准则正常运行，并保证提供产品符合规定的要求。

该组织策划了实现流程图，经识别，服务过程中，需确认过程：服务实施

关键过程：无。对需确认过程进行服务质量考核控制及监督，基本符合要求。

产品/服务设计和开发：

经核查公司管理手册 8.3 条款，明确规定物业服务方案设计开发的流程及控制要求。通过现场审核及企业沟通确认：

职责与能力：项目部负责物业服务方案设计开发，现有专业保洁、绿化等服务人员配置及技术能力，满足公司既定服务标准要求。

服务实施现状：自成立以来，公司严格依据法律法规、行业标准及业主需求，开展物业管理、保洁、绿化等常规服务。因服务流程成熟、技术标准稳定，且服务内容及作业规范保持固定，未涉及服务方案的迭代开发，亦无新增物业服务项目研发活动。

条款保留依据：为确保管理体系完整性，同时适应市场变化及业主需求升级，公司保留 8.3 条款。若后续有新物业服务项目开发需求，将严格按文件流程执行，从安全性、合规性等维度管控，保障服务质量与业主期望相匹配。

与产品和服务要求有关的要求的评审：

该公司与服务有关要求主要在合同/订单中体现，合同/订单由业务人员对服务名称、服务标准、交付方式、费用标准、服务周期、售后保障等信息进行确认后，由业务人员提起，综合部、项目部参与评审，最终由总经理批准的形式进行评审，产品相关信息确认后由业务人员与客户签订合同/订单。经询问和查看，合同形式为书面合同和电子合同签订，均有相关人员签字/盖章。

经查该公司尚未发生口头合同，如有发生，以记录为准，由记录人确认，业务人员、管理人员参与评审并及时回复顾客。

销售情况：

1、合同：北京市南红物业管理有限公司物业服务合同

客户：北京市南红物业管理有限公司

项目地点：北京市丰台区西宏苑小区房管中心南苑分中心

服务内容：小区保洁及绿化；

签订日期：2025 年 1 月 1 日；

服务期限：2025.1.1-2025.12.31。

2、合同：北京京丰物业管理有限责任公司保洁服务合同----临时服务提供场所

客户：北京京丰物业管理有限责任公司

项目地点：北京市丰台区西宏苑小区

服务内容：小区保洁及绿化；



签订日期：2025 年 1 月 1 日

服务期限：2025.1.1-2025.12.31。

3、合同：北京新宫物业管理有限责任公司

服务内容：甲方要求电梯间、楼道、平台等日常保洁；

签订日期：2024 年 6 月 18 日；

服务期限：2024.07.01 至 2025.06.30；

以上合同明确了服务名称、服务标准、交付方式、费用标准、服务周期、售后保障、甲乙双方责任、违约责任等。

另抽其他合同，均符合要求。

另外，该公司确定并收集了产品质量法、民法典等相关法律法规，将其中的相关要求作为与产品有关要求的补充。该公司目前在销售服务提供过程中没有附加要求。符合要求

以上合同明确了服务名称、服务标准、交付方式、费用标准、服务周期、售后保障、甲乙双方责任、违约责任等。

另抽其他合同，均符合要求。

另外，该公司确定并收集了产品质量法、民法典等相关法律法规，将其中的相关要求作为与产品有关要求的补充。该公司目前在销售服务提供过程中没有附加要求。

外部提供的过程、产品和服务的控制

制定并实施《外部提供过程产品服务控制程序》，策划合理，符合标准要求和公司实际。

综合部负责组织供方评审、选择和对供方提供产品的控制，对供方提供产品的经济性、及时性质量负责，对物资采购计划的编制及组织实施负责；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；对供方生产能力的评价负责。公司总经理负责审批“合格供应商清单”。

公司外包过程：代理记账。

提供《合格供应商清单》，编制：李娜 审批：王磊 日期：2024.09.15。

合格供方包括：淘宝、京东、拼多多、代理记账（韩**）。

供方提供产品：办公用品、劳保用品，保洁绿化机械、保洁绿化用品。

检查供方评定情况，综合部提供了《供应商评审表》。

《供应商评审表》显示，从供货能力、供货方式、提供产品质量、服务情况、按时交货情况等方面对供应商进行评定。

——抽查拼多多平台（龙翔日用百货清洁用品店、露泉厨卫、涤优酒店清洁用品等常用店铺）《供应商评审表》：

提供服务/产品：办公用品、保洁设备、保洁用品、浓缩洗洁精母料

供货能力：基本满足。

供货方式：成批供应。

提供产品质量：优。

服务情况：优。

按时交货情况：较好。

项目部评价意见：综合实力强，长期合作单位、供应物品质量稳定。评审人：王磊。

综合部评价意见：付款方式可接受。评审人：李娜。

评审结论：同意将该供应商列为我公司合格供应商。总经理：王磊 日期：2024.09.15。

——抽查北京同合永桂商贸有限公司《供应商评审表》：

提供服务/产品：保洁用品、劳保用品

供货能力：基本满足。

供货方式：成批供应。

提供产品质量：优。

服务情况：优。



按时交货情况：较好。

项目部评价意见：综合实力强，长期合作单位、供应物品质量稳定。评审人：王磊。

综合部评价意见：付款方式可接受。评审人：李娜。

评审结论：同意将该供应商列为我公司合格供应商。总经理：王磊 日期：2024.09.15。

抽查，对外包过程：代理记账（韩**）也进行了评审，纳入了合格供应商清单。

查外部供方控制情况：

1、提供 2025 年 3 月 12 日采购截图：

采购平台：拼多多

采购商品：榨水车轮子 7.5 厘米 4 个

店铺：龙翔日用百货清洁用品店

订单号：250312-427881940613610

2、提供 2025 年 6 月 13 日采购截图：

采购平台：拼多多

采购商品：超浓缩洗洁精

店铺：涤优酒店清洁用品

3、提供 2025 年 4 月 7 日销售单：

采购商品：大竹拖把 40 把、小拖把 60 把、光亮剂 1 件、劳保手套 5 包。

店铺：北京同合永桂商贸有限公司

管代李娜介绍，公司在拼多多、淘宝、京东等平台比质比价后下单采购，采购物品均能按照约定时间送达，综

合部负责对外观、质量、数量及合格证等进行检查，合格后接收，未出现过质量问题。代理记账（韩**）

主要工作：报税、人员增减、缴纳保险。服务及时到位、工作质量满足公司要求。

公司采购的办公用品、劳保用品，保洁绿化机械、保洁绿化用品，以数量、外观等进行初步验收，使用中如有

问题会与淘宝、拼多多、京东等采购平台进行沟通退换货，目前未发生质量问题。

外部提供过程、产品和服务的控制基本符合要求。

生产/服务提供过程、产品和服务放行及销售情况：

项目部主管介绍：

1、形成文件信息有：《服务提供控制程序》、《绿化养护操作流程和标准》及各项工作标准等

2、企业对各物业部的管理方式：承接项目物业服务后，组建团队进驻进行物业服务，项目部负责日常管理和检查，公司根据章程定期检查。

产品和服务的要求：按照合同要求进行服务，服务过程中按照或参考：

《GBT 20647-9-2006 社区服务指南：物业管理（保洁、绿化服务）》、《GB/T 20299-3-2006 建筑及居住区数字化技术应用 第 3 部分》、《生活垃圾收集运输技术规程 CJJ 205-2013》《GA/T 594-2006 保安服务操作规程与质量控制》、《住宅物业消防安全管理 GA 1283-2015》、《物业管理（保洁、绿化服务）劳动定员 Q/CNPC 28-1999》、《商务楼宇物业管理（保洁、绿化服务）规范》、《公共租赁住房物业管理（保洁、绿化服务）规范》、《建筑及居住区数字化技术应用 第 3 部分》、《社区服务指南 第 9 部分：物业管理（保洁、绿化服务）》、《社区服务指南：物业管理（保洁、绿化服务）GB/T20647-9-2006》、《建筑及居住区数字化技术应用 第 3 部分 GB/T 20299-3-2006》、《生活垃圾收集运输技术规程 CJJ 205-2013》、《物业管理（保洁、绿化服务）劳动定员 Q/CNPC 28-1999》、《社区服务指南 第 9 部分：物业服务 GB/T 20647-9-2006》、《物业服务标准体系建设要求 T/BJWX 002-2024》、《物业服务企业等级评定规范 T/BJWX 001-2023》

其中主要服务设备设施：见 7.1.3

检测、检查设备设施主要有：见 7.1.5；

人员配备：根据项目服务情况，项目配备了所需的保洁人员，绿化人员等。服务人员均经过相关培训，见



7.2。

公司“业务流程：”：客户需求确认-合同签订-人员及设施配置-进场-服务实施-服务检查；

查阅物业管理过程控制情况（北京市丰台区西宏苑小区物业服务项目 北京市丰台区西宏苑 13 号楼）

一、保洁服务：

现场核查显示，北京市丰台区西宏苑小区物业服务项目（含 13 号楼）配备 8 名专职保洁人员，执行经备案的《保洁服务制度》，具体服务标准如下：

1、日常清洁：公共区域主道路每日 1 次全面清扫及清运；电梯厅每日 2 次深度保洁（含轿厢消毒、按键擦拭及地面抛光）；门窗玻璃及框架每周系统性擦洗；步行楼梯每月开展台阶除尘、扶手清洁及杂物清理。
2、环境维护：实施动态巡查机制，确保区域内无乱堆乱放、乱贴乱画现象，及时清理地面积水、污渍、痰渍等杂物。

3、消杀管理：按甲方要求对公共区域、楼道定时消毒，并完整留存消杀记录。

4、垃圾管理：科学配置垃圾分类设施，落实生活垃圾日产日清制度。

5、班次管理：保洁人员实行固定工时制（7:00-11:00，14:00-18:00），无夜间作业及倒班安排。

6、现场作业：核查当日杨 ** 正在执行公共区域清扫作业。

7、服务留痕：保洁工作采用照片记录制，影像资料含作业时间、地点及清洁区域等要素。

8、消杀管理：

消杀前提前发布通知（如 2025 年 6 月 18 日公示 25 日消杀计划），避免影响居民活动；

2025 年 6 月 25 日消杀作业记录显示：作业人员于 **，使用喷雾桶及 84 消毒液完成公共区域消杀，相关照片及操作记录完整留存。

9、抽查保洁服务计划及记录，2025.7.1，内容：高层一层大厅、电梯轿厢卫生清洁工作，楼内 7 号楼、8 号楼卫生打扫，配合秩序部清理楼道杂物。按时参加桶站值守工作；2025.6.18 高层一层大厅、电梯轿厢卫生清洁工作，楼内 13 号楼、14 号楼卫生打扫，配合秩序部清理楼道杂物。按时参加桶站值守；以上工作均已完成；

二、绿化服务

1、人员配置与制度执行：项目部配备 2 名专业绿化人员，严格执行《绿化养护操作流程和标准》，确保养护工作规范开展。

提供《2025 年绿化月度工作计划表》，工作内容：绿化带枯枝落叶、白色垃圾随时清理；绿植防寒养护，日期 2025 年 1 月至 2025 年 1 月 31 日；工作内容：绿化带枯枝落叶、白色垃圾清理、病虫害防治 2 次/月；草坪、绿篱修剪 2 次/月等，时间：2025 年 7 月至 2025 年 7 月 31 日；抽查完成记录，以上计划工作均已完成；

2、日常养护工作：负责小区园林花草修剪、除草、浇水、种植等工作，定期对花草树木进行培土、施肥、病虫害防治、修枝剪叶、补苗淋水。

3、现场作业情况：现场检查发现，绿化人员李 ** 正在进行绿化灌溉作业。

4、服务记录管理：绿化养护工作以照片形式留存记录，包含作业时间、地点及具体养护内容等信息。

5、客户反馈与问题处理：项目经理统筹处理甲方投诉、意见及建议，及时整理归档相关信息，每月向总部汇报分析。针对甲方日常检查问题及报修，第一时间响应处理，并请甲方确认结果；遇疑难问题，立即记录并通知责任人，同步与甲方协商解决方案。此外，项目经理持续与甲方保持沟通，针对合理化建议及反复出现的问题，组织研讨总结，从根源上避免同类投诉再次发生。

项目管理延伸：经抽查，其他服务项目均制定完善管理制度，并规范记录服务内容，保障整体服务质量。

需确认过程：服务实施

关键过程：无

提供 2024.9.15《需确认过程确认记录》对服务提供过程进行了确认

过程名称：服务提供过程，首次确认；

确认日期：2024.9.15，

确认情况：

物业服务人员：



人员已经过培训考核合格，可以上岗。

物业服务设备：

设备已处于完好状态，已制定服务计划并进行日常保养。

物业服务所需的资源：

办公场所、人力资源、等均已合理配置。

作业文件及记录：

服务人员行为准则和服务标准

有该过程的作业文件，并对过程进行记录。

环境：

现场工作环境适宜，照明、通风等良好。

确认结论：通过；确认人/日期 王磊 2024.9.15

企业物业管理过程受控。

EMS/OHSMS 环境与安全的运行控制情况：

查运行控制文件，公司制定并实施《环境运行策划控制程序》、《职业健康安全运行策划控制程序》、《相关方施加 ES 影响控制程序》、《外部提供过程产品服务控制程序》、《不合格输出控制程序》、《应急准备与响应控制程序》、《固体废弃物管理规定》、《节约用电管理规定》、《节约用水管理规定》、《消防安全管理制度》等，上述文件中规定了运行控制标准及要求，具有可操作性。

综合部是运行控制的主控部门。

公司确定的重要环境因素为固体废弃物排放、火灾的发生。不可接受的风险为火灾、人身意外伤害（触电、交通事故、物体打击、机械伤害）。本部门均涉及。

运行控制情况：

1、节约资源能源：公司制定《节约用电管理规定》、《节约用水管理规定》、《办公用纸管理规定》等管理制度，加强节约宣传，做到纸张双面使用，办公用品定额发放。办公区有节水节电宣传语。办公过程注意节约用水、节约用电，办公室做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前关闭电源，用水后及时关闭水龙头。办公区域主要做到规范用电、不使用大功率设备、减少打印量等。主要是通过制定相关规范、教育培训、配置相关设施设备、日常监督检查等进行控制。查相关设备空调、节水标识等齐全。基本符合要求。

2、废弃物管理：公司制定《固体废弃物管理规定》，办公楼内有纸篓，用于废纸的回收；办公室内有垃圾篓，用于办公及生活垃圾的收集；生活垃圾等不可回收物有当地环卫部门处置。可回收类（废包装材料、废纸、废塑料等）由综合部统一分类收集处理；不可回收类（生活垃圾）综合部统一收集分类由物业市政环卫处理；打印机废硒鼓、旧日光灯管、旧电池等危险废物统一供方回收处理。对固废处置方有施加影响，包括到厂拉废品的车辆、不允许散落、不允许抽烟等要求。

3、火灾控制：对各部门进行消防知识培训，提高管理素质和能力；普及火灾应急知识，增强安全健康意识；建立健全消防制度，配置消防器材；定期对消防器材、消防设施、进行检查，发现隐患及时整改；由综合部组织消防应急演练。

4、触电控制：做好办公现场线路检查工作；做好现场电器安全使用检查工作；对人员进行安全用电培训；及时更换漏电的设备、插座、开关等；安装漏电保护装置。由综合部组织触电应急演练。组织应急小组成员及公司骨干参加安全用电及意外触电的急救知识培训。

5、交通事故管理：主要包括：定期对人员进行讲解，遵守交通规则。关注人员身体状态，身体不适不建议开车。综合部组建检查小组，定期进行检查，防止不安全因素发生等。

6、物体打击、机械伤害：公司制定《室内外保洁规范》、《绿化养护操作流程和标准》、《服务质量环境职业健康安全检查制度》、《暴力事件预案》，对清扫清洁、绿化人员进行安全操作培训，要求员工清扫清洁过程中佩戴防护措施；加强操作过程的安全检查。加强针对意外伤害的宣传力度、进行电击伤害防控知识培训、加强机械、电器设备安全使用培训、加强现场管理和安全排查，减少安全隐患、配备防护用品。查见项目部员工参加人身意外伤害（物体打击）培训，培训内容包括：公共区域维护方面、电梯维修保养、园区设施使用、应急处理等方面的注意事项、应急处理要求。



7、废水：主要为办公、生活污水的排放。由物业统一管理。

8、废气控制：办公、服务过程无废气产生。

9、噪声控制：办公室比较安静，服务过程噪声在可控范围内。

10、环境、职业健康安全检查记录：

查见《环境安全检查记录》。抽查 2024 年 12 月、2025 年 1 月、2025 年 3 月《环境安全检查记录》，检查项目：固废分类及排放、消防安全、现场卫生、电器线路、空调使用、其他。检查结果：符合要求。检查人：王磊。

查见《灭火器定期检查表》。抽查 2024 年 12 月、2025 年 1 月、2025 年 3 月《灭火器定期检查表》，检查项目：灭火器托架是否损坏、机筒有无缺失、提手把有无断裂、压力值是否在有效期内、安全插销是否完整、周围是否被物品堵塞、喷嘴、罐体是否损坏或腐蚀。检查结果：符合要求。检查人：王磊。

查用水、用电情况，经与企业沟通，电费据实缴纳，直接购买桶装水。

查见《废弃物处理记录》，处理部门：综合部，每月处理一次，统计人：杨洪俊。处理的废弃物主要包括：墨盒、灯管、电池、报纸、复印纸等纸张、油性笔、塑料袋、损坏的清洁工具等，作为废品出售。墨盒由供应商回收，报纸、复印纸等纸张出售给资源回收单位，灯管、电池、油性笔、塑料袋、损坏的清洁工具由环卫部门负责清运。经与管代李娜沟通。用于杀虫的吡虫啉空瓶由交给客户（北京京丰物业管理有限责任公司）指定的专门人员处置，北京京丰物业管理有限责任公司与具有相应资质的公司签订了危废处理协议。

11、抽查劳动合同签订情况：提供劳务合同，抽查员工李子彬、宋涛、管怀良 3 人劳务合同，内有劳务合同双方当事人基本情况、劳务内容、劳务要求、劳务时间、劳务报酬及福利、协议的解除与终止、其他等。盖有单位公章，有员工签字，有效。

12、提供北京市社会保险个人权益记录（单位职工缴费信息），查询日期：2024 年 7 月至 2025 年 5 月。为 2 名主要员工缴纳的社会保险包括：养老险、失业险、工伤险。公司出具《关于社保缴纳说明》，目前为两位在职人员缴纳社保，其余人员因流动性较大，未上保险。但双方经协商达成共识，相关保险费用已包括在劳动报酬中。

13、员工体检情况：管代李娜介绍，公司工作场所内不涉及职业病危害因素，因此未进行职业病体检，也未进行普通体检。

14、查劳保用品发放记录，为职工发放的劳动用品主要包括：口罩、消毒液、毛巾、手套、工作服、防暑药品、夏令用品等。有领用人签字记录。

15、查用于环境及职业健康安全资金投入情况，主要包括管理体系导入、劳保保护、安全警示、消防设施、员工社保、安全培训、防暑降温等，合计支出约 55400 元，统计周期：2024 年 9 月至 2025 年 6 月。

16、现场检查：公司编制消防应急预案、触电事故应急预案，对员工进行了防火安全的培训。应急消防器材：MFZ/ABC4 型手提式干粉灭火器 1 个。现场查看，灭火器指针在绿色范围内，合格证日期 2024 年 8 月，在有效期内。

17、对相关方的控制：查见发放《相关方告知书》，将公司的环境、职业健康安全方针与环境、职业健康安全目标通知相关方，为了加强与公司相关方在环境、职业健康安全方面的合作，实现环境、职业健康安全行为的持续改进，对产品、服务供应商、废弃物处理者等相关方提出要求，对不符合要求的相关方，本公司将提出整改意见，对整改不符或拒绝整改、造成严重污染的企业或已造成重大环境污染的企业，本公司将会采取适当措施，以施加保护环境的影响。查见《相关方环境安全告知书发放记录》，将重要环境因素和不可接受风险传递给相关方。

18、变更控制：规定了变更管理控制要求，规定了当发生新的产品/服务和过程，或对现有产品/服务和过程的变更（包括：工作场所的位置和周边环境；工作组织；工作条件；设施；工作人员数量），法律法规要求和其他要求的变更，有关危险源和职业健康安全风险的知识或信息的变更，知识和技术的发展。应评审非预期性变更的后果，以及需要应对的风险和机遇，必要时采取适当的控制措施，符合标准和公司实际。负责人介绍说，目前没有发生影响职业健康安全绩效的临时性和永久性变更。因此，没有进行更改管理。与负责人交流得知：公司管理层始终把安全工作放在所有工作的首位，长期以来采取多种措施，致力于消除危险源，降低职业健康风险。据了解，从未发生过环境和职业健康安全方面的事故事件。经现场确认，



工作场所内无职业病危害因素。

对环境职业健康安全的运行控制基本有效。对环境职业健康安全的运行控制有效。

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

经调阅相关记录确认，企业在 2025-01-20 至 21 策划和实施了完整的内审。内审员经过了标准培训，对内审方案进行了有效策划，规定了审核准则、范围、频次和方法，并得到了有效实施。内审记录清晰完整，并表明内审员具备必要的能力和能够保持独立性，提出了 1 项不符合，形成内部审核不合格报告，判标准确，对不符合项责任部门进行了分析原因、采取纠正、纠正措施并验证了有效性。已于 2025-1-22 进行有效整改并验证关闭；内审报告表述清楚，对质量环境职业健康安全管理体系的符合性和运行有效性进行了评价，并得出结论意见，基本符合标准要求。

审核现场与企业内审员沟通，该两名内审员对内审知识比较欠缺，还需要加强持续培训学习。对于能力方面开具的不符合。

企业最高管理者在 2025-2-10 进行了管理评审，管理评审由总经理主持，管理评审目的明确，输入充分，管理评审记录表明评审真实有效，管理评审输出提出 1 项改进建议，于 2025.2.11 完成。管理评审真实有效。现场与总经理及管代交流管理评审控制情况，其对管评流程，包括管评策划、管评输入内容、输出内容、改进项及其纠正措施情况等不是特别熟悉，是在咨询老师帮助下完成的额管理评审，现场交流。建议后期加强此方面的学习，持续关注管评工具的运用，管评的深入程度方面需持续关注。

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

策划保持《不合格输出控制程序》、《不符合、纠正预防措施控制程序》规定了发现不合格应采取纠正措施的具体要求，并按要求进行了控制，基本符合企业实际和标准要求。

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，年度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。

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）：

制定并实施《人力资源控制程序》、《基础设施及过程环境控制程序》等，对资源进行管理。

现场查看并与公司核实，现有人员 25 人，其中管理人员 5 人，其他职员 20 人。

公司位于北京市丰台区西宏苑小区物业服务中心。约 10 平米；此场所为客户提供，企业提供说明：



“北京焯焯物业服务办公室地点:北京丰台区西宏苑小区 1 号楼,此办公地点为北京丰台西宏苑项目提供, 双方签订合同中体现免费使用。”使用期限: 自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。

公司负责人介绍, 公司大部分员工为服务于甲方现场, 无坐班要求; 公司需要召开会议或其他事项有要求到办公室时, 各员工才在此进行办公。

公司配置有电脑、打印机、办公座椅、空调等。电脑、打印机维护保养由耗材供方进行, 现场观察设备、设施完好, 设备运行正常, 设备能力稳定。

特种设备: 无。

监视和测量设备: 无。

办公通信设备: 网络、电脑、打印机等。

物业管理服务使用的设备/工具: 保洁: 扫地车、抹布、扫把、水桶、垃圾桶等;

绿化;水管, 锄头, 剪刀, 耙子;

支持性设施: 公司名下无车辆。无食堂。

环境职业健康安全设备设施: 消防栓、灭火器、垃圾桶; 均由客户负责管理。

办公室内设备布置合理, 通道畅通, 照明设施齐全, 配备了空调等设施, 作业场所光线较充足。

资源及运行环境满足组织: 物业管理(保洁、绿化服务)的要求。

2) 人员及能力、意识:

企业规定了工作人员岗位任职要求, 另有人员能力评价表, 在教育、培训、技能与经验方面要求做出规定。根据任职要求, 对各岗位人员进行了能力评定, 评定结果均符合岗位任职要求。企业为确保相应人员具备应有的能力和意识所采取的措施基本充分有效。企业相关人员基本具备相应能力和意识。基本符合要求。

3) 信息沟通:

企业在手册中规定了沟通内容, 包含沟通的对象、沟通的主责部门、沟通的内容、方式等内容, 符合标准要求。使各部门了解信息沟通渠道及要求, 便于组织内各部门的协调, 以确保管理体系的有效性进行。沟通内容包括: 内部信息和外部信息, 信息沟通渠道畅通。基本满足要求。

4) 文件化信息的管理:

文件化信息的管理: 公司编制了管理体系文件, 按体系文件结构包括: 管理手册、程序文件汇编、管理文件汇编等。其中方针、目标也形成了文件并纳入到管理手册中。文件覆盖了组织的管理体系范围, 体现了对管理体系主要要素及其相关作用的表述, 并将法律法规和标准的要求融入到体系文件中。文件的审批、发放、更改订控制有效。经现场确认, 该公司的体系文件基本符合据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020 标准要求, 体现了行业和企业特点, 有一定的可操作性和指导意义。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

Q: 物业管理(保洁、绿化服务)

E: 物业管理(保洁、绿化服务)所涉及场所的相关环境管理活动

O: 物业管理(保洁、绿化服务)所涉及场所的相关职业健康安全活动

五、审核组推荐意见:

审核结论: 根据审核发现, 审核组一致认为, 北京焯焯物业服务有限公司的

☒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：王冰、郭旻、于立秋、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。