



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：10791-2025-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：山东乐颜商贸有限公司

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）：姜永彬

审核组员（签字）：郑娟娟

报告日期：2025 年 7 月 13 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：姜永彬

组员：郑娟娟



受审核方名称：山东乐颜商贸有限公司

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
	姜永彬	组长	审核员	2025-N1EMS-3238310	29.08.03,29.08.07,29.09.01,29.09.02,29.10.05,29.10.07,29.12.00
	姜永彬	组长	审核员	2024-N1QMS-3238310	29.08.03,29.08.07,29.09.01,29.09.02,29.10.05,29.10.07,29.12.00
	姜永彬	组长	审核员	2023-N1OHSMS-2238310	29.08.03,29.08.07,29.09.01,29.09.02,29.10.05,29.10.07,29.12.00
	郑娟娟	组员	审核员	2025-N1EMS-1238331	29.08.03,29.08.07,29.09.01,29.09.02,29.10.05,29.10.07,29.12.00
	郑娟娟	组员	审核员	2025-N1QMS-1238331	29.08.03,29.08.07,29.09.01,29.09.02,29.10.05,29.10.07,29.12.00
	郑娟娟	组员	审核员	2025-N1OHSMS-1238331	29.08.03,29.08.07,29.09.01,29.09.02,29.10.05,29.10.07,29.12.00

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	赵宝芬、岳金连、郭丰洁	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：；

d) 相关的法律法规：中华人民共和国产品质量法、民法典、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国招标投标法、中华人民共和国政府采购法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国消费者权益保护法等法律法规；

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：一般公差 未注公差的线性和角度尺寸的公差 GB/T 1804-2000 、形状和位置公差 未注公差值GB/T 1184-1996(ISO2768-2:1989)、销售过程顾客需求信息管理指南DB37/1739-2010、价格/销售目录报文GB/T18129-2000、计算机信息网络国际联网安全保护管理办法、GB 40050-2021《网络关键设备安全通用要求》、GB 4943.1-2011《信息技术设备 安全 第1部分:通用要求》、GB 4706.1-2005《家用和类似用途电器的安全 第1部分:通用要求》；

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07月12日下午至2025年07月13日下午实施审核。

审核覆盖时期：自2025年1月2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）：

E:计算机硬件、耗材及辅助设备、网络设备（含网络机柜）、电子产品、办公用品、家具、日用百货、电器的销售所涉及场所的相关环境管理活动

Q:计算机硬件、耗材及辅助设备、网络设备（含网络机柜）、电子产品、办公用品、家具、日用百货、电器的销售

O:计算机硬件、耗材及辅助设备、网络设备（含网络机柜）、电子产品、办公用品、家具、日用百货、电器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：山东省东营市东营区淄博路41号中央福邸4幢109号商铺

办公地址：山东省东营市东营区淄博路41号中央福邸4幢109号商铺

经营地址：山东省东营市东营区淄博路41号中央福邸4幢109号商铺

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 07 月 10 日 13:30 至 2025 年 07 月 10 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：/

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:行政部 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 13 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 2026 年 7 月 12 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

内审、管评知识

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：内审、管理评审的实际运行情况，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：/



二、受审核方基本情况

1) 组织成立时间：2016 年 1 月 29 日体系实施时间：2025 年 1 月 2 日

2) 法律地位证明文件有：

营业执照（副本）统一社会信用代码：91370502MA3C661B9N

3) 审核范围内覆盖员工总人数：9 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：

销售流程：合同订单评审→组织货源--部分产品入库→交付客户验收

外包：产品运输

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

●管理层召开了内外部环境分析会议，识别了公司的内外部环境，并编制有《风险管理计划》《风险和机遇评估分析表》《风险和机遇评估报告》

内部环境因素：企业文化、公司价值观、知识积累、绩效、财务因素、资源因素、人力因素、运营因素等；

外部因素：政治环境、法律环境、经济环境、社会文化环境、技术环境、自然环境、竞争力等；

对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通（总结、会议、培训等形式）及内外部沟通总结等方式进行监视和评审。任意因素变化时，识别表及时更新。

●企业将内外部因素作为制定和调整方针、目标、管理评审的输入的内容。

●查见《质量/环境/职业健康安全管理手册》相关条款要求，由行政部负责组织对相关方的评估，并监督与检查各部门对相关方施加影响的效果。

编制了《相关方的需求和期望清单》，企业考虑了以下相关方：顾客、供方、员工、审核机构、政府机构顾及社会利益关注者等，

——抽顾客：

需求：服务质量符合顾客要求、及时交货、价格合理

监测指标或项目：顾客满意度、服务合格率、顾客财产完好率

监测部门：行政部。

——抽员工需求：薪资、福利增加；提供培训机会；有一定的娱乐活动

监测指标或项目：工资、加班工资及福利管理程序、培训对照表

监测部门：行政部

执行公司《风险和机遇应对控制程序》，提供了《风险和机遇评估分析表》，针对公司现状，企业对各部门不同过程的风险及公共风险进行了识别并制定了对应的管理措施，规定了执行部门和实施时间。

对公司经营、办公、销售过程中识别出的风险，如：

客户的需求，风险：客户对服务质量标准提高，以及对服务周期和售后服务的期望值提升，给公司产品、质量和售后管理提出新的要求；机遇：市场竞争的加剧，公司管理水平的提升，会给公司带来潜在的发展机遇。

，均对风险来源，可能带来的机遇等进行了分析评价，制定了对应的控制措施与实施时间，与执行部门和考核时限。对措施有效性进行了评价，措施有效。



●企业制定了《危险源识别与评价控制程序》，有针对性的确定那些具有或可能具有重大职业健康安全风险、确定其重大职业健康安全风险的准则、不可接受危险源等文件化信息。

经查，不可接受风险包括：1）潜在火灾；2）交通事故；3）触电伤害等；

针对不可接受风险，主要的管控措施是：配备灭火设备和消防栓，制定制度及培训，定期检查、定期演练，上岗前做好安全防护等。

●企业制定了《环境因素识别与评价控制程序》，针对性的确定那些具有或可能具有的环境因素、确定其重要环境因素的准则、重要环境因素清单等文件化信息

经查，企业重要环境因素：固体废弃物排放、能源消耗、火灾的发生

根据识别出的重要环境因素采取的控制措施是日常监视、运行控制、环境预案、管理制定及培训等。

●企业制定了《合规义务控制程序》，针对性的确定适用于企业的法律法规的获取、识别、更新、转化、执行等过程，提供了《外来文件清单》《法律法规及其他要求清单》等文件化信息。

●质量、环境和职业健康安全方针：

品质第一、顾客满意、保护环境、节能降耗、以人为本、保障安全。

●公司管理层以公司的质量/环境职业健康安全管理方针为框架，结合公司的实际运营情况，制定公司的质量/环境/职业健康安全目标，为确保实现管理目标，公司经过了策划，编制了《各部门质量、环境和职业健康安全目标、指标分解及考核办法》。

质量目标：合同履约率 $\geq 95\%$ ；顾客满意度 ≥ 90 分

环境目标、指标：排污达标；无火灾事故发生

职业健康安全目标：重大工伤事故为0。（触电、交通事故）；无火灾事故发生。

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 ☒基本符合 ☐不符合

现场审核，负责人介绍了公司销售情况，公司主要通过投标方式、网络进行销售工作。企业主要是通过招标平台获取招标信息，并根据标书及公司情况制作标书，投标中标后根据通知要求签订合同，进行产品销售。

提供了《销售合同（订单）台帐》，签订的销售合同/订单均进行了登记。

查销售信息：

——抽合同时间：2024.12.5，客户：东营市胜利第一中学，（计算机硬件）产品：清华同方笔记本，数量：2台；其它详见合同；

——抽合同时间：2025.1.15，客户：深圳齐心集团股份有限公司，（办公用品）复印纸，数量：80包；订书机，数量：5个；（日用百货）洗手液，数量：1120瓶；沐浴露，数量：1120瓶；擦手纸，数量：1150盒；洗洁精，数量：40260瓶；移动硬盘，数量：1个；其它详见合同；

——抽合同时间：2025.2.2，客户：东营市远信电器与技术有限责任公司，（家具）沙发，数量：3套；茶几，数量：3台；文件柜，数量：4个；交换机（网络设备），数量：2台；其它详见合同；

——抽合同时间：2025.2.25，客户：山东惠通科技有限公司，（计算机辅助设备）产品：4TB硬盘，数量：5件；400万摄像头，数量：5个；拼接屏支架，数量：2个；55寸显示单元，数量：2台；其它详见合同；

——抽合同时间：2025.3.1，客户：深圳齐心集团股份有限公司，（网络设备（含网络机柜））产品：网络交换机，数量：8台；（办公用品）档案袋，数量：500件；彩色复印纸，数量：50包；复印纸，数量：170包；内存条，数量：3条；（计算机耗材）硒鼓，数量：19件；其它详见合同；

——抽合同时间：2025.3.15，客户：山东省东营市人民检察院，（日用百货）产品：擦手纸，数量：126箱；卫生纸，数量：25提；抽纸，数量：175箱；面巾纸，数量：113箱；洗手液，数量：16瓶；其它详见合



同；

——抽合同时间：2025.5.4，客户：东营市远信电器与技术有限公司，产品：加湿器（电器），数量：2 台；插排（电器），数量：42 个；其它详见合同；

——抽合同时间：2025.5.5，客户：南京华脉科技有限公司，（网络设备（含网络机柜））产品：服务器柜体，数量：1 台；其它详见合同；

——抽合同时间：2025.5.15，客户：新发药业有限公司，（电子产品）电话机，数量：22 台；蓝牙耳机，数量：40 个；组合音响，数量：20 套；碱性电池，数量：300 个；插排，数量：30 个；USB 接口鼠标，数量：25 个；其它详见合同；

销售信息经过公司各部门评审，符合要求。

以上销售信息覆盖企业的认证范围

●执行公司《采购控制程序》，程序要求所需物资在合格供应商处采购，定期组织供方业绩评定，内容包括：产品质量、交货期、价格及售后服务等内容。负责定期对供方进行评价，一般每年一次。经总经理确认后，纳入公司合格供方。提供有《合格供方名单》

供方名称	提供产品名称及类别
东营腾瑞石油科技有限公司	办公用品、日用百货
东营自南石油科技有限公司	电器
东营区汇康监控设备经营部	计算机硬件、耗材及辅助设备
东营市康贝家具有限公司	家具
东营区合利电脑耗材经营部	计算机硬件、耗材及辅助设备 、办公用品
东营市瑞创科技有限公司	计算机硬件、耗材及辅助设备
山东安博网络工程有限公司	网络设备（含网络机柜）
东营丰源石油装备有限公司	计算机硬件、耗材及辅助设备
济南永辉运输有限公司	产品运输

●对供方进行了年度确认，提供了《供方评定记录表》

a) 企业编制并实施《产品和服务过程控制程序》，明确了销售服务的受控条件。另编制了《销售服务规范》《销售服务与质量控制办法》等对公司的产品销售过程进行了控制，销售人员按要求进行销售服务。

策划了销售服务流程：合同订单评审→组织货源--部分产品入库→交付客户验收

收集了销售依据的标准有：

质量标准：顾客技术要求及相关国家/行业标准：中华人民共和国质量法、一般公差 未注公差的线性和角度尺寸的公差 GB/T 1804-2000 、形状和位置公差 未注公差值 GB/T 1184-1996(ISO2768-2:1989)、销售过程顾客需求信息管理指南 DB37/1739-2010、价格/销售目录报文 GB/T18129-2000、计算机信息网络国际联网安全保护管理办法、GB 40050-2021《网络关键设备安全通用要求》、GB 4943.1-2011《信息技术设备 安全 第 1 部分:通用要求》、

GB 4706.1-2005 《家用和类似用途电器的安全 第 1 部分:通用要求》等；

b) 销售过程中帐目核查过程中可能使用到电脑、计算器等设备对帐目、资金进行核验，基本可以满足日常工作需求。

c)获得和使用适宜的监视测量资源：

通过对资金到位情况、开具发票情况、销售服务检查情况对销售过程实施监视和测量，并制定对应表格。

d)配备所需资源：销售部现有办公设备及通讯工具，包括电脑、打印机、复印机、办公桌椅，可以满足销售服务过程的需求。

e)确定胜任人员需求：销售人员岗前经过专业培训，有相关销售工作经验，经考核符合公司岗位能力需求。



公司制定了销售服务与质量控制办法，用以约束销售人员的行为，并定期进行销售服务质量检查,现场询问销售人员，熟悉销售服务流程。

f)需确认的过程：销售服务过程。查提供《特殊过程确认记录》。

销售过程确认：首次确认，提供确认报告;对销售过程的设备（电脑、网络资料、电话等）、人员经培训上岗，能力满足、营销策略等，确认内容：礼仪是否得体、销售人员服务态度、产品了解情况、客户满意度等方面；

结论：特殊过程确认合格，确认人：王灿阳 2025.1.2

该特殊过程自确认后，人员、工作流程没有变更发生，没有发生再确认的情况。

g)现场进行巡视检查，对出现的服务过程中遇到的问题及时整改，有问题及时进行沟通、及时处理，必要时采取纠正措施；

h)实施产品放行、交付和交付后活动

客户订购的产品一般由供方根据合同要求备货，待确认产品基本信息及质量证明无误后由企业发送客户指定目的地，最后客户进行验收，交付完成。

查看 1 份合同的交付情况，交付良好。目前尚未发采购品验收不合格的情况发生。

按照以上控制要求，能够确保销售和售后服务的合格，证实过程能力可以满足预期的要求。

公司编制了《废弃物管理办法》、《环境和职业健康安全运行控制程序》、《应急准备和响应控制程序》，对部门的重要环境因素/不可接受风险控制实施运行控制区域主要是：

废水排放：主要是清洁和生活污水，排入市政管道；

水电消耗：日常办公注意节水节电，不浪费；

固废：生活办公垃圾按照规定放置指定区域。

触电控制：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，定期检查线路、灯具、电器等的安全性能，经常对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。对相关人员进行安全用电的教育、培训，提高安全用电意识。

火灾控制：办公区配备了灭火器，经查均在有效压力范围内。提供了《消防安全检查记录表》，各部门负责人每季度对消防器材进行一次全面检查。

交通事故：对员工进行交通安全的培训，上下班途中遵守交通规则，不违章，防止交通事故的发生。

已制定相关应急预案，定期进行演练。对相关人员进行消防知识培训，提高消防意识和应急响应能力。

查见：变更管理：组织建立、实施和运行影响职业健康安全绩效的临时性和永久性变更管理程序。这些变更包括：新的产品、服务和过程，或对现有产品、服务和过程的变更；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。

组织按照 9.1 条款要求评审非预期性变更的后果，必要时采取措施，以减轻任何不利影响。目前暂未发生变更。

●现场巡视情况：

查看办公现场，基本无废气，生活废水和清洁废水排入市政管网。对员工进行了安全教育。办公室内无乱拉电线、电线裸露等情况，基本无隐患。

办公区域的环境、职业健康安全的控制基本满足要求。

●查仓库管理：公司有用于产品存放的仓库，面积约有 12 平米，仓库内有警示标识，内部通风良好。标识进行确认和防护，所有产品进出库均由记录，经了解，公司产品部分剩余放置在现场，严格按照相关管理规定进行管理。现场查看消防器材，均在有效期，且压力正常。

企业产品的标识和防护能够满足产品的存储防护要求。

经查，企业仓库管理符合要求

查策划有《应急准备与响应控制程序》，识别出紧急情况有：火灾、触电、交通事故等，编制有应急预案。



制定了应急演练计划，有演练记录。

——查火灾事故应急演练记录：演练时间：2025 年 2 月 13 日；记录了演练过程的详细过程，演练效果评价记录，应急预案得到充分应用，同时也证明公司的应急预案满足要求；

——查交通事故应急演练记录，演练时间：2025 年 2 月 15 日，记录了演练过程的详细过程，演练效果评价记录，应急预案得到充分应用，同时也证明公司的应急预案满足要求；

——查触电事故应急演练记录，演练时间：2025 年 2 月 17 日，记录了演练过程的详细过程，演练效果评价记录，应急预案得到充分应用，同时也证明公司的应急预案满足要求；

近一年来，未发生环境、安全紧急情况和事故。

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

公司制定了《内部审核控制程序》，文件规定每年至少进行一次内部审核。规定了审核的策划、实施、形成记录以及报告结果的要求。

查内审：提供了《2025 年内部审核实施计划》，包括了审核目的，性质、范围、依据、审核时间、受审部门、日程安排、审核组长和成员等内容。

编制：赵宝芬 日期：2025 年 4 月 2 日； 批准：王兆风 日期：2025 年 4 月 2 日；

计划由总经理批准后实施。

内审时间：2025 年 4 月 10 号；

依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020 标准，管理手册和体系其他文件。公司按计划实施了内审。提供了内审员授权书， 内审组长：赵宝芬 审核员：王灿阳， 写明了内审员任职要求及审核要求。

内审员的安排考虑了审核过程的客观性和公正性，没有发现自己审核本部门的情况。

提供内部审核检查表。查看各部门内审检查记录，没有条款遗漏。

提供有《不符合项报告》，内审有一项不符合发生在行政部“不符合 GB/T19001-2016 标准 7.3 条款的规定，也不符合 GB/T24001-2016 标准 7.3 条款及 GB/T45001-2020 标准 7.3 条款的规定”。查内审不符合已进行了整改。

提供有《内部审核报告》，内审结论：基本符合计划安排和标准的要求，并得到了较有效实施和保持，仍需进一步改进。

对审核中发现的不符合项各部门要分析并制定纠正或纠正措施，并在规定的期限内完成整改，交由审核员进行验证。

企业制定了《管理评审控制程序》，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. 实际执行：于 2025 年 4 月 25 日在公司会议室由总经理召开主持了管理评审。

提供了《管理评审计划》、《管理评审会议记录》及各部门领导所做的本部门体系运行工作汇报。现场询问负责人，其主持了管理评审会议。

3. 查《管理评审报告》，评审结论：公司已按照 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020 标准建立了符合本公司实际的管理体系，体系是持续适宜的、充分的和有效的。基本能够得到实施和保持。方针、目标和指标是适应的，正在通过体系的运行不断实现。通过本次管理评审，确保了质量、环境和职业健康安全方针、目标和管理体系持续的适宜性、充分性和有效性，达到了持续改进的目的，为下一步外审工作奠定了良好的基础。

4. 管理评审决议及改进措施：根据管理评审结果，对发现的个性、偶然性问题，举一反三制订纠正和预防措施计划（详见附表），并按计划要求组织实施及跟踪检查验证，确保 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016



和 GB/T45001-2020 标准管理体系高质量的顺畅运行，提高公司绩效管理。

提出改进：进一步完善采购和销售管理，对人员进行服务规范的培训，加强体系建设，责任部门销售管理评审提出的改进措施已实施，提供了管理评审跟踪验证报告。

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

对采购过程中发现的不合格品，按标准 8.7 条款要求及文件规定，进行识别、标识、隔离、处置，处置后进行了再验证。

采购过程中发现的不合格品，常见问题主要体现在产品销售和售后服务过程中发货错误、发货延迟等，一般返厂进行调换或对员工的跟踪不到位进行口头教育。由于此类情况发生概率较少，体系实施以来，尚未发生此类情况。

对销售服务过程中发现的不合格品（服务），进行识别，提出了处置意见，处置后进行再验证。

对于业务人员出现轻微、一般不规范服务时，由部门经理对其批评教育并加以记录；公司注重员工的素质教育，发生概率较少，对其口头提出改进。

销售人员出现严重不规范服务时，公司对其进行相应的处罚并予以记录；必要时转岗或开除，未发生此类事件

2) 纠正/纠正措施有效性评价：

对出现产品不合格现象采取原因分析，制定纠正措施，并验证其措施的实施程度，目前纠正措施实施基本有效；管理方面的不符合经了解基本采取纠正及纠正措施，预防措施基本未采取。纠正措施管理工具的应用尚需加强

3) 投诉的接受和处理情况：

建立了投诉反馈的接受渠道，目前为止没有顾客投诉情况发生。对顾客的反馈能及时接受并顺利反馈至相应部门采取必要措施。如包装、交期、价格、运输等的要求及变更。

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）：

组织机构：设置了管理层、行政部、销售部。

基础设施：企业办公场所，为国有建设用地使用期限为 2057.5.18，房屋建筑面积约 62.82 平米，配有办公室、会议室等，整体环境整洁，满足需求。

办公设备：电脑、电话机、复印机、打印机等，满足服务需要。

配备 WIFI 系统。

监视测量资源有：暂不涉及。

配备了配备了灭火器、劳动防护用品、垃圾桶等固废处置装置。

无特种设备。

水电资源供应由行政部负责。

过程运行环境：公司应确保为服务全过程提供符合要求的工作环境，保证产品质量并预防环境污染。



企业资源基本等满足销售服务的需要。

2) 人员及能力、意识:

- 企业编制了《能力和意识控制程序》，用于人员的能力确定、培训、上岗考核、意识提高。
- 给各部门配备了所需人员：行政部人员、采购人员、服务人员、销售业务人员，为新进员工制定岗前培训计划，自体系建立以来无新进员工。
- 提供有《主要人员岗位任职评价记录》，对重要岗位人员的学历、培训、工作经验、技能进行了评价考核，编制/日期：赵宝芬 2025 年 1 月 2 日 审批/日期：王兆风 2025 年 1 月 2 日
——抽行行政部主任岗位，符合规定，能胜任本职工作。
- 提供“2025 年培训计划”，培训内容覆盖
管理手册和程序文件，规章、管理制度及各部门文件控制与管理培训；岗位职责；内审知识培训；环境因素、危险源识别及适用于公司的法律法规和其他要求的培训；相关产品知识培训；服务规范、客户要求；火灾、触电等应急预案及安全、消防知识的培训；市场营销的专业基本知识，工作规范，如何达到顾客满意及采购控制；客户服务规范、信息反馈处理程序及要求，如何达到顾客期望或服务承诺性服务；交通法规、驾驶安全知识、案例等方面。

3) 信息沟通:

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。

与安全事务代表沟通，公司的安全事务员工代表由员工推荐或选举产生，员工能充分参与公司的职业健康安全方针和目标的制定和评审，对职业健康安全事务发表意见，就公司的职业健康安全的决策或要求及时向员工进行沟通，并收集反馈意见，适当参与危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；适当参与事件调查。与企业沟通，安全事务员工代表应在操作人员中产生，有利于及时反应普通操作人员的需求。

4) 文件化信息的管理:

- 1.《管理体系手册》，编号：LY/M-2025 B/0 版，方针目标发布经过总经理批准、评审，适宜，发布实施日期：2025 年 1 月 2 日。
- 2.《质量、环境、职业健康安全程序文件》，编号：LY/P-2025 B/0 版，发布实施日期：2025 年 1 月 2 日。
- 3.《三级文件（管理文件）》，编号：LY/MF-2025 B/0 版，发布实施日期：2025 年 1 月 2 日。
- 4.提供文件发放登记表、记录清单、受控文件清单、外来文件清单等，填写及保管符合要求。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

E:计算机硬件、耗材及辅助设备、网络设备（含网络机柜）、电子产品、办公用品、家具、日用百货、电器的销售所涉及场所的相关环境管理活动

Q:计算机硬件、耗材及辅助设备、网络设备（含网络机柜）、电子产品、办公用品、家具、日用百货、电器的销售

O:计算机硬件、耗材及辅助设备、网络设备（含网络机柜）、电子产品、办公用品、家具、日用百货、电器的销售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, 山东乐颜商贸有限公司的

☒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: 姜永彬 、郑娟娟

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。