



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：21026-2025-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：成都兴怡腾数码科技有限公司

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）：王邦权

审核组员（签字）：郭露、颜晔

报告日期：2025 年 7 月 22 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：王邦权

组员：郭露、颜晔



受审核方名称：成都兴怡腾数码科技有限公司

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	王邦权	组长	审核员	2024-N1QMS-1495970	29.10.06,32.16.03
A	王邦权	组长	审核员	2025-N1EMS-1495970	29.10.07,32.16.03
A	王邦权	组长	审核员	2024-N1OHSMS-1495970	29.10.07,32.16.03
B	郭露	组员	技术专家	510106198004163211	19.17.01
B	郭露	组员	技术专家	510106198004163211	19.17.01
B	郭露	组员	技术专家	510106198004163211	19.17.01
C	颜晔	组员	审核员	2025-N1QMS-5096265	29.10.06,32.16.03
C	颜晔	组员	审核员	2023-N1EMS-3096265	29.10.07,32.16.03
C	颜晔	组员	审核员	2023-N1OHSMS-5096265	29.10.07,32.16.03

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	雷晓波、刘丹、张勇、李兴平	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：《中华人民共和国质量法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国消防法》、《污水综合排放标准》、《一般工业固体废物贮存、处置场污染控制标准》、《危险废物贮存污染控制标准》、《劳动防护用品监督管理规定》、《环境空气质量标准》、《防暑降温措施管理办法》、《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《中华人民共和国噪声污染防治法》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：数字式多功能办公设备节能产品认证技术要求 CSC/T 31-2006、设备用图形符号 第8部分：办公设备通用符号 GB/T 16273.8-2010、信息技术 办公设备 打印设备 吞吐量的测量方法 1类和2类打印机 GB/T 16685-2008、信息安全技术 办公设备基本安全要求 GB/T 29244-2012、废旧办公耗材与配件再制造通用规范 GB/T 42152-2022、基于 DHCPv4 over DHCPv6的租约查询技术要求 YD/T 4119-2022、信息技术服务 监理 第3部分：运行维护监理规范 GB/T 19668.3-2017、信息技术服务 监理 第3部分：运行维护监理规范 GB/T 19668.3-2017、地表水环境质量标准 GB3838-2002、大气污染物综合排放标准 GB16297-1996、声音环境质量标准 GB/T14623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07月21日上午至2025年07月22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）：

Q:办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护

E:办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护所涉及场所的相关环境管理活动

O:办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护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：成都市武侯区人民南路四段13号附13号

办公地址：成都市武侯区科华中路9号1栋1单元6层8号房屋

经营地址：成都市武侯区科华中路9号1栋1单元6层8号房屋

注：注册地址与经营地址不一致，企业负责人介绍注册地址已无人办公，已提醒企业尽快进行注册地



址变更。

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）：临时多场所1个。办公设备维护服务，地址：四川省成都市武侯区一环路南三段49号，与公司路程10分钟，服务期限：2025年1月1日-2028年12月31日，范围覆盖人数：2人。

1.5.4 一阶段审核情况：

于 2025 年 07 月 20 日 08:30 至 2025 年 07 月 20 日 12:30 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 生产过程控制；Q 检验过程控制。EO 运行策划和控制；EO 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

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 7 月 30 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 7 月 29 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

Q 生产过程控制；Q 检验过程控制。EO 运行策划和控制；EO 绩效测量和监视

3) 本次审核发现的正面信息：

公司努力提升口碑，以稳定并扩大本地业务，通过培训增强公司标书的编写能力，增加在投标过程中的中标概率,积极组织公司员工进行专业培训，提升员工职业技能，提高工作效率。

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价：

最高管理者对管理体系高度重视和支持，并对标准有一定程度的理解和掌握，积极组织督促和管理各部门，严格贯彻执行管理体系要求，从而确保管理体系正常运行



2) 风险提示:

Q 生产/服务过程控制。E0 运行策划和控制；E0 绩效测量和监视。管理人员加强体系文件学习。

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：2003 年 05 月 23 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

3) 审核范围内覆盖员工总人数：14 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：

签订合同→采购→产品运输（外包）→维护→客户验收

租赁流程：

签订合同→设备交付（产品运输）→维护→客户验收

维护流程：

签订合同→客户报修→上门服务→客户验收

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

在管理手册中建立公司的质量、环境和职业健康安全管理体系方针和目标，基本适宜。

——管理方针

质量方针为：

高效服务、服务至诚，顾客满意

环境方针为：

节约能源、保护环境、遵守法规

职业健康安全方针为：

以人为本、健康安全、持续改进

——管理目标



----质量目标

- a) 顾客满意度 ≥ 90 分;
- b) 维护处理及时率 100%

----环境、职业健康安全目标

- a) 固体废弃物分类管理 100%控制;
- b) 火灾发生次数 0;
- c) 意外伤害发生次数为 0

——目标可测量。

通过发放文件、会议（每周部门会议，每月公司会议）、培训等方式向员工传达，使得员工理解和应用。

建立管理体系，以实现公司的目标。

管理评审中对适宜性进行评审。

查对目标进行了分解，提供有各部门目标分解表及目标考核情况内容包括：部门、目标指标、完成情况、考核人等，均达到目标，并将指标进行了分解。均达到目标，并将指标进行了分解。经过总经理批准。利用培训、会议等形式进行宣传贯彻，并向企业顾客进行了传达，将质量环境职业健康安全目标分解到相关职能和层次等，提出了合理的可测量数量指标，制定了考核计算方法，采集了管理体系运行的证据，并针对质量环境和职业健康安全目标制定了管理方案，企业管理目标和管理方案具有可行性和合理性，经过测量已经完成。管理方针和管理目标符合企业情况和标准要求。

经过总经理批准。利用培训、会议等形式进行宣传贯彻，并向企业顾客进行了传达，将质量环境职业健康安全目标分解到相关职能和层次等，提出了合理的可测量数量指标，制定了考核计算方法，采集了管理体系运行的证据，并针对质量环境和职业健康安全目标制定了管理方案，企业管理目标和管理方案具有可行性和合理性，经过测量已经完成。管理方针和管理目标符合企业情况和标准要求。

策划和实施了内部审核和管理评审情况

编制了《内部审核控制程序》、《管理评审控制程序》等，符合标准和企业实际，经调阅相关记录确认，企业已经在 2025 年 6 月 27 日和 2025 年 7 月 8 日，分别策划和实施了完整内部审核和管理评审。内部审核发现的不符合项和管理评审提出改进措施，目前已经有效整改并验证关闭。

主要人员对标准的理解情况。

企业确定了与其宗旨和战略方向相关并影响其实现质量环境职业健康安全管理体系预期结果的能力的各种外部和内部因素。能够对这些内外部问题通过网站获取、调查研究、定期内部总结等方式进行监视和评审。

管理手册及相关文件中对收集产品、过程、体系数据的范围、类型、统计方法进行了规定。

- 查顾客满意度调查情况：公司 2025. 06. 12 以问卷形式对顾客进行了满意度调查，共计发放 9 份，回收 9 份。对公司的服务、质量、交付、价格等进行打分。查《顾客满意程度调查表》对满意度进行了统计；通过统计顾客满意率为 98 分，达到公司规定目标值。
- 抽，质量、环境、职业健康安全目标考核情况等，公司 2025 年第 2 季度数据统计的结果为：

目标	统计方法	考核情况
顾客满意度 ≥ 95 分；	调查总分数/调查总数	98
服务及时率 $\geq 95\%$ ；	服务及时数/服务总数 $\times 100\%$	100%
火灾发生次数为 0	统计火灾事故发生次数	0
交通意外伤害发生次数 0	统计事故发生次数	0
固废分类回收率 100%	分类回收次数/总次数 $\times 100\%$	100%
触电发生次数为 0	统计事故发生次数	0

查《管理评审资料》对过程和产品的特性及趋势、供方、顾客满意、产品的符合性进行了分析，均较满意。

根据组织提供的相关文件资料，数据分析深度不够，缺乏实质性的支持性数据文件，现场已经口头提出。



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

公司管理手册 8.3 条款，按标准要求，规定了服务设计和服务方案开发过程及相互作用，对设计开发过程进行了界定，明确了设计开发的流程为：策划-输入-控制-输出-更改。各过程要求符合标准要求。查设计开发任务书：项目名称：服务方案设计；依据：标准、法律法规及技术协议的主要内容；设计内容：包括产品主要功能、性能、技术指标、主要结构等；设计部门：技术部；及项目负责人：雷晓波

查服务设计开发方案：设计内容：包括检测主要功能、性能、技术指标、主要结构等；资源配置：人员、检测设备、设计经费预算分配及信息交流手段等要求

查设计开发输入/输出信息：产品主要技术参数、设计开发输入清单、设计开发输出清单等

查设计开发评审报告：含评审人员、存在问题及改进建议、评审结论、对纠正、改进措施的跟踪验证结果等内容

新产品鉴定报告：含鉴定过程及主要内容、鉴定结论及建议等

公司服务过程中，不对服务方案进行更改，但随着市场发展和顾客要求的不断变化，顾客对产品和服务的要求也不断变化，如后续顾客要求和市场需要开发新服务时，公司将按照策划的：设计和开发要求进行设计开发，确保试验的安全性、符合性、适用性。以应对顾客不断变化的需求和期望，并超越顾客期望。服务设计与开发基本符合要求。

公司制定了《销售服务控制程序》和《采购控制程序》

明确了受控条件包括

1 公司编制了《销售服务规范》、《销售服务控制程序》、《销售人员行为规范》、《销售服务质量控制规范》等对公司的产品销售过程进行了控制。

组织产品覆盖范围：监控摄像机的组装和销售

2 销售流程：

签订合同→采购→产品运输（外包）→维护→客户验收

租赁流程：

签订合同→设备交付（产品运输）→维护→客户验收

维护流程：

签订合同→客户报修→上门服务→客户验收

关键过程：销售服务、租赁及维护服务

特殊过程：销售服务

外包过程：运输过程

3 技术要求 合同：销售合同

1) 验收规范：合同技术要求及相应产品的国家标准、法律法规。

2) 作业指导书：《销售人员行为规范》、《销售作业指导手册》、《销售服务规范》、《销售人员考核制度》等。

3) 使用适宜的设备：电脑和办公设备等。

4) 监视和测量设备：客户根据送货单和供方提供产品检验报告进行核验。收货时验收数量、外观、规格、效期，检查供方出具的产品检测报告为验收依据，进行核验，最终产品质量由顾客确认，暂未配置检测设备。

5) 实施监视和测量：公司未制订需求计划和采购计划，按客户实际需求进行采购。

- 审核现场查看，销售部刘丹，正在与客户通过电话沟通合同相关事宜，其他销售同事也正在通过微信等方式，与客户沟通订单内容等。

经负责人介绍，企业主要经营办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护。

- 抽查，销售合同——办公设备及耗材

1) 客户：中国共产党成都市委党史研究室，



采购产品（办公设备）：黑色显影组件 奔图 CP2515DN 打印机、红色显影组件 奔图 CPS155DN 复印机、青色显影组件 奔图 CP5165DN 打印机、黄色显影组件 奔图 CP2515DN 扫描仪

采购产品（耗材）：黑色墨盒、红色墨盒、青色墨盒、黄色墨盒、黑色硒鼓、红色硒鼓、青色硒鼓、黄色硒鼓

签订时间：2025 年 6 月 30 日，合同约定内容：合同价款、项目交付、付款方式、采购清单、产品验收、安全服务要求、服务期限、违约责任等。

● 抽查，租赁合同

1) 客户：成都成温邛高速公路有限公司，租赁产品：Apeos C4571 彩色多功能一体机（打印、复印、扫描、传真）、小册子装订器，租赁期为 3 年，起止时间：2024 年 12 月 20 日至 2027 年 12 月 20 日，签订时间：2024 年 12 月 20 日，合同约定内容：租赁期、固定租金、维修及保养、违约赔偿、产品验收、产品交付等。

● 抽查，维护保养合同

1) 客户：成都东桥科技有限公司，维护保养内容：清洁保养自动输稿器及光学部分、清洁保养显影器、定影器、送纸部分，维修保养协议期为三年，即从 2025 年 1 月 1 日至 2028 年 12 月 31 日止，签订时间：2024 年 12 月 25 日，合同约定内容：维护期、维护保养内容、维护保养方式、违约赔偿、验收方式等。

为了明确与产品有关的要求，确保公司有能力满足顾客要求；组织编制了《管理手册》规定：在公司向顾客做出提供产品的承诺之前对产品有关要求进行了评审。

● 抽查，合同评审

1) 客户：中国共产党成都市委党史研究室，评审内容：产品能否满足顾客要求、付款条件、标准、质量要求、交付期，评审人员：刘丹、雷晓波，总经理批准：李兴平，评审日期：2025 年 6 月 30 日（合同签订前）。

● 抽查，《顾客满意度调查表》

1) 客户：中国航空工业集团公司成都飞机设计研究院。评价项目：产品质量、交付及时率、价格、服务态度、顾客意见处理等。总评分：98 分。调查时间：2025.6.12。

抽查，交付情况。客户根据送货单和供方提供产品检验报告进行核验。产品交付过程中未发生过大的质量问题，产品质量稳定，暂时没有接到顾客重大的质量投诉。

● 销售过程检验：

依据：《销售服务规范》、《销售人员考核制度》等。

抽，《服务质量考核表》

部门人员：刘丹。考核项目：跟单是否及时、商务礼仪、服务态度、是否有顾客投诉、服务中是否发生欺瞒顾客事件、向公司反馈顾客建议是否及时、顾客对本销售员的历史评价等。考核人：李兴平，考核时间：2025.1.2，考核结论：合格。

● 出示有，销售、租赁产品验收单

1) 客户：四川省自然资源厅，验收人：刘靖，验收时间：2025 年 7 月 18 日。

● 出示有，维护服务验收单

1) 客户：中国五冶集团，维护产品：AP-VIIC3373 彩色打印一体机，验收人：李海波，验收时间：2025 年 6 月 12 日，验收意见：机械正常、副本正常。

● 外包过程：产品运输。



抽查，近期产品运输物流信息。

1) 物流公司：重庆必应畅达科技有限公司（闪送），运单号：DH202507183718438，收方公司：四川省自然资源厅，收件人：刘靖，发件时间：2025 年 7 月 18 日。

- 查：公司识别需确认过程为销售服务：确认内容包括人员、设备、文件、服务质量等方面进行了确认，确认结果：满足要求，确认人：李兴平，时间：2025.1.2。
- 查：公司识别关键过程为销售服务、租赁及维护服务：确认内容包括人员、设备、文件、服务质量等方面进行了确认，确认结果：满足要求，确认人：李兴平，时间：2025.1.2。

（销售、租赁）生产和服务提供的控制过程基本受控。

公司制定了《产品和服务控制程序》

明确了受控条件包括：

- a) 规定产品/服务/活动的特征以及拟获得结果的文件；
- b) 可获得和使用适宜的监视和测量资源；
- c) 适当阶段实施监视和测量活动；
- d) 为过程的运行提供适宜的基础设施和环境；
- e) 配备具备能力的人员，包括所要求的资格；
- f) 对特殊过程的确认和定期再确认；
- g) 采取措施防止人为错误；
- h) 实施放行、交付和交付后活动。

公司对办公设备的维护服务过程进行了控制。

技术部覆盖范围：办公设备的维护服务。

- 办公设备的维护服务流程：

维护流程：

签订合同→客户报修→上门服务→客户验收

关键过程：销售服务、租赁及维护服务

特殊过程：销售服务

外包过程：运输过程

为办公设备的维护服务过程的运行提供适宜的基础设施和环境：

维护工具：维修工具包、十字螺丝刀、平口螺丝刀、套筒、美工刀、尖嘴钳等。

监视和测量资源：数字万用表。

抽查公司办公设备的维护服务控制情况：

公司编制《产品和服务控制程序》，技术部对产品的服务过程进行了策划及控制。

- 查，公司近期进行的办公设备的维护服务：成都东桥科技有限公司维护服务、四川路桥交通工程有限公司维护服务、四川勇安智能科技有限公司维护服务。
- 2025 年 7 月 21 日，在临时多场所：四川省成都市武侯区一环路南三段 49 号，现场查看，企业正在进行的办公设备的维护服务项目：成都东桥科技有限公司维护服务，该项目正在进行日常办公设备的维护服务，临时多场所人员：李鹏成、雷晓波。
现场查看李鹏成、雷晓波正在使用工具对成都东桥科技有限公司维护进行日常服务工作，经负责人介绍，抽该项目办公设备的维护服务相关记录如下。
- 客户报修阶段。



出示，叫修服务流程。

1) 工程师接到调度派工后 30 分钟内联系客户向用户进一步了解机器的问题及其他需求, 承诺用户会尽快帮助解决问题, 告诉用户大约能达到的时间: 如果因客观原因不能准时到达用户处, 需联系调度另派工程师, 并与客户沟通好;

工程师应该根据客户机器故障情况准备好相应的预案, 带好相关维修资料和零配件。

2) 工程师按时到达现场向客户提供规范的服务

礼貌地向接待人员自我介绍;

仔细观察机器的状况并保留机器维修前的复印品样张: 排除故障后, 用测试版检查副本质量并进行设备保养: 请操作员检查机器的运行情况和复印品质量, 询问是否还存在问题? 当面证实用户对此次维修行动是否满意, 并要求用户在服务报告及申报单上签字/盖章; 对用户使用我们的产品表示由衷的感谢离开时保持用户放置复印机处环境整洁。

抽, 成都东桥科技有限公司保修记录。

客户名称: 成都东桥科技有限公司。

报修故障: 打印机故障, 打印不了。

上报时间: 2025 年 7 月 20 日

上报人: 李经理。

● 上门服务阶段。

出示, 维护服务检测表。

作业项目

作业内容

作业前的确认(确认机器操作音)

使机器运转, 确认机器未发出异常的离音。

作业前的确认(输出测试稿的副本)

用测试稿(499T247)复印数张, 确认副本画质。

机器内部的清洁(纸张输送系统的清洁)

清洁纸张输送路径的墨粉脏污、卡纸传感器的脏污、纸屑等。
操作员的清洁部分特别要清洁干净

IIT 的清洁

使用光学系软布清洁玻璃面板表面及玻璃面板缓冲垫。

ADF 的清洁

使用光学系软布清洁反射镜、玻璃面板内侧、镜子及镜头。

用沾湿水的布清洁 Pick-up Roll、Feed Roll、Retard Roll。

使用光学系软布清洁 ADF 玻璃面板

安全性的确认

检查电源插头的插入状态, 确认无松动。

确认电源线没有露出裂纹、芯线。

确认没有使用容量不足的拉长线、市场上销售的分流器等规

定以外的电源线,

确认未使用多向配线。

作业后的确认(确认副本画质)

用测试稿(499T247)复印数张, 确认副本画质满足规定值。

作业后的确认(确认机器操作)

确认纸张输送、异常声音等

作业后的确认(确认计数器)

填写保养报告, 请用户签字确认。

● 出示, 工程师服务规范

服务前准备工作(Call Ahead)

收到派工信息后 30 分钟内联系用户:

言语热情, 礼貌用语、找到报 Call 人员、再次确认用户的服务需求、告知较准确的到达时间

准备服务资料和更换配件预案; 特殊故障预先咨询解决方案; 如有用户直接打电话给工程师。

告知用户再次拨打服务热线, 补做一个维修召唤要求用户按服务指南寻求服务

现场服务



按时到达用户现场，注意着装、礼仪；

找到报 Ca 人员；

维修前要求用户模拟故障现象，并保留维修前复印品

提供规范服务；

尽量少占用地方(工具、零件、机器外盖等)安放维修指示牌

保持场地清洁(地上铺上旧报纸等)

专业的维修技能

轻声接听电话

用客户电话时需先打招呼

对有用用户要急用机器表示歉意

维修后恢复环境的整洁

服务过程中向用户提供产品功能咨询，使用户有意外的惊喜:检查维修召唤指南的粘帖状况；

请用户试机检验，确认对此次服务的满意度：

请用户在服务报告上签字确认；

介绍、提供公司的其他增值服务；

再次对用户使用本公司产品表示感谢。

现场查看，李鹏成、雷晓波正在使用维修工具包、十字螺丝刀、平口螺丝刀、套筒、美工刀、尖嘴钳等进行设备维护。更换红、黑、青、黄四色载体；清洁转印带清洁组件。

- 客户验收阶段。

查，服务报告

客户名称：成都东桥科技有限公司。

报修故障：打印机故障，打印不了。

上报时间：2025 年 7 月 20 日

到达时间：

完成时间：

机型：AP-VIIC3373 系列号：340582

故障现象：043-345 故障

处理措施：更换红、黑、青、黄四色载体；清洁转印带清洁组件。

维护验收：机器正常，副本正常，维修及更换配件服务费：720 元。

客户代表：李经理

- 查：公司识别需确认过程为销售服务：确认内容包括人员、设备、文件、服务质量等方面进行了确认，确认结果：满足要求，确认人：李兴平，时间：2025.1.2。
- 查：公司识别关键过程为销售服务、租赁及维护服务：确认内容包括人员、设备、文件、服务质量等方面进行了确认，确认结果：满足要求，确认人：李兴平，时间：2025.1.2。

办公设备的维护服务过程基本能满足要求。

现场查看，公司在经营过程中对标识和可追溯性进行了规定。

1 服务过程中规定每个模块必须填写责任人、时间，若有修改，必须注明修改时间、修改人、修改内容等。

2 过程用采用测试记录/培训记录等进行标识；

3 维护过程用采用维护检验/验收记录、巡检及服务日志等进行标识；

4 服务过程采用客户投诉记录、售后维护信息确认回访表等进行标识；



5、通过上述标识可以追溯软件开发和技术服务的责任人、时间、内容；

● 抽查关键零部件入、出库记录；

1) 入库

日期：2025.4.29，入库产品：胶片复印机 2 台、胶片复印机底座 2 个，入库人：李中琦。

日期：2025.4.14，入库产品：惠普打印机 HPDYJ227 1 台，入库人：李中琦。

日期：2025.2.26，入库产品：惠普打印机 HPDYJ227 1 台，入库人：李中琦。

2) 出库

日期：2025.5.26，出库产品：胶片复印机 1 台，胶片复印机装订器 1 台，胶片复印机底座 1 个，出库人：李中琦。

日期：2025.7.18，出库产品：施乐复印机红粉 1 支、施乐复印机黄粉 1 支，出库人：李中琦。

标识和可追溯性基本符合要求。

公司的顾客的财产有顾客信息、合同，公司对顾客或外部供方财产进行了保存，当顾客或外部供方财产丢失时，应告知顾客或外部供方。

负责人讲目前没有发生顾客或外部供方财产丢失或损伤情况。

产品防护

对产品研发依据的文件或产生的资料、记录进行保密管理；

定期进行安全审计和漏洞扫描，并及时提供安全更新和补丁

重视对第三方组件和库的安全性，开发者及时关注这些组件和库的安全公告，并及时更新到最新版本，以确保软件的安全性。

产品防护基本符合要求。

公司明确产品和服务相关交付后活动的安排及管控要求，包括满足以下各项内容要求。如：

- a) 法律法规要求；
- b) 与产品和服务相关的潜在不期望的后果；
- c) 其产品和服务的性质、用途和预期寿命；
- d) 顾客要求；
- e) 顾客反馈。

公司交付的为办公设备的维护服务，经过充分测试后交付客户，经负责人介绍，公司目前软件开发产品暂未出现售后情况。

现场记录及沟通确认：已基本满足交付后活动的要求。

公司对研发和服务提供的更改管控要求予以明确规定：包括对其更改的评审、授权信息及需采取的措施等。

经查：体系运行至今，暂无研发和服务提供的更改情形。

公司为验证产品和服务的要求是否得到满足对需实施监视和检验的阶段、过程、项目及记录等予以规定，查见公司检验规范规定了采购材料、维护过程、所有产品的检验方法、标准。

公司对特殊放行或紧急放行情况予以界定，原则上，一般情况下不许特殊放行或紧急放行；若特殊情况下，要实施紧急放行时，一定要得到项目项目部许可、公司总经理批准，适用时得到顾客的批准后方可实施。体系运行至今尚未发生特殊放行或紧急放行的情况。

公司明确对各阶段产品和服务的放行均须实施必要的记录并保留。

公司服务为办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护，主要通过内部测试及验收方式。



- 抽，供货方检测认证证书，详见附件
1) 产品名称：多功能复合机(彩色)
认证产品：彩色数码多功能机 Apeos C3070、彩色数码多功能机 Apeos C3070 2TM、彩色数码多功能机 Apeos C3570、彩色数码多功能机 Apeos C3570 2TM、彩色数码多功能机 Apeos C4570 2TM-PF1
证书：中国环境标志产品认证证书
生产单位：富士胶片实业发展(上海)有限公司
符合标准：符合中国环境标志产品认证实施规则 ECC-1013EL-A/0 的要求
认证单位：中环联合(北京)认证中心有限公司
- 外包过程：产品运输。
抽查，近期产品运输物流信息。
1) 物流公司：重庆必应畅达科技有限公司（闪送），运单号：DH202507183718438，收方公司：四川省自然资源厅，收件人：刘靖，发件时间：2025 年 7 月 18 日。
- 出示有，销售、租赁产品验收单
1) 客户：四川省自然资源厅，验收人：刘靖，验收时间：2025 年 7 月 18 日。
- 出示有，维护服务验收单
1) 客户：中国五冶集团，维护产品：AP-VIIC3373 彩色打印一体机，验收人：李海波，验收时间：2025 年 6 月 12 日，验收意见：机械正常、副本正常。

查，公司的办公设备的维护人员均有经过培训。
服务过程的质量管理基本受控。

公司编制了《与顾客有关过程控制程序》，规定了监测、获取和利用顾客满意信息的方法。包括问卷调查，直接沟通、数据分析等。
公司主要通过日常口头交流、电话回访、定期发放《顾客满意度调查表》等形式来收集了解顾客是否满意的信息。提供有《顾客满意度调查表》2025 年 6 月的调查表共 9 份，回收 9 份，调查顾客单位为：中国航空工业集团公司成都飞机设计研究院、成都市花木技术服务中心、中共成都市委党校、中国五冶集团有限公司等。
调查内容包括：产品和服务质量、交付准时性、成本与价格、售后服务及其它等。
调查表显示但对质量、交期及服务态度等项顾客均较为满意。
统计分析结果：98 分（已实现既定目标）。
公司负责人讲：通过本次对 9 家顾客进行满意度调查，从统计结果可以看出，顾客对公司的综合能力还有待提高，在今后将加强员工各方面的能力培训，努力将不足之处改进。公司现目前没有发生客户流失的现象。

查产品生命周期的环境管控：公司从销售产品和办公设备及用品采购时已考虑了环保性，服务过程中，严格按照环保等管理制度实施，控制好办公用品和劳保用品的用量，避免浪费，生命周期终了时回收再利用物品分类存放。
组织制定了环境、职业健康安全运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。
根据过程的运行准则，组织实施资源浪费控制、火灾预防等过程的控制，职业健康安全事故防范等过程的控制，避免和减少了环境职业健康安全的损失。
消防设施检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。



● 抽查组织的环境运行的策划与控制实施：

固废的排放：1)购置分类箱，划分存放区域；2)可回收类（废包材、废纸、废塑料、产品设备报废。办公设备等）由综合部统一收集卖给废品收购部门；3)不可回收类（生活垃圾）综合部由环卫日清；4)危险废物统一收集单独存放回收处理。

潜在火灾：1)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；2)建立健全消防制度，配置消防器材；3)定期对消防器材、消防设施、进行检查，发现隐患及时整改；4)由综合部组织消防演练。

● 抽查组织的职业健康安全运行控制状况：

火灾：1)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；2)建立健全消防制度，配置消防器材；3)定期对消防器材、消防设施、进行检查，发现隐患及时整改；4)由综合部组织消防演练。

触电事故：1)做好办公现场线路检查工作。2)做好现场电器安全使用检查工作。3)对人员进行安全用电培训。4)及时更换漏电的设备、插座、开关等。

查看职业防护：

公司认证范围为办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护，其主要工作为合同洽谈、产品采购、产品验收、交付等过程，经营过程无职业病危害因素。现场查看办公工作环境好，夏、冬季采用空调调节温度。

对相关方施加影响：

组织对进入场所内的供方送货员、访客，视情况由安保人员或受访人提醒、签定安全协议等方式，告知相关遵守相应的运行准则，以防止外来人员受到人身伤害或职业健康危害。

运行的策划与控制，基本符合。

查：《应急准备和响应程序》、《触电事故应急预案》、《火灾事故应急预案》等。

查：消防演练实况记录：公司相关人员参加了 2025.1.26 由综合部组织的火灾消防演练。

查，现场能提供以上演练记录及演练效果评估报告。通过演练，使每个员工都能了解在公司和服务过程的潜在事故和危险，提高安全意识和自我保护意识，为使消防小组成员在事故发生时快速准确的做出响应，以减少和预防由此造成的环境影响和人身伤害。

查应急准备：办公区域配置有灭火器，现场检查有效。

公司制定有《环境和职业健康安全监视、测量、分析和评价控制程序》和管理文件。

查公司环境运行检查记录表：

公司规定综合部在每月对公司水电管理、用纸管理、其他办公用品管理、固体废弃物管理、消防安全管理、相关方管理等内容进行检查，提供有 2025 年 1-6 月份的检查记录，检查结论：合格，检查人：雷晓波。现场查看，办公区域设置灭火器，放置位置有划线，张贴有点检记录，每月月底进行点检并填写记录，无违规情况发生。

提供劳保用品发放记录，涉及口罩、手套等，领取发放进行签字登记。

查对职工健康体检的关注：企业所涉业务为研发及简单的产品组装，不涉及职业健康危害，提供有一般预防性体检报告。

抽：健康体检报告

姓名：李鹏成，性别：男，年龄：29 岁，体检日期：2025 年 7 月 21 日，档案号：2507210058，体检医院：成都东区医院，体检结论：无异常。

姓名：张志清，性别：男，年龄：53 岁，体检日期：2025 年 7 月 20 日，档案号：2507200085，体检医院：成都东区医院，体检结论：无异常。

姓名：管华辉，性别：男，年龄：31 岁，体检日期：2025 年 7 月 22 日，档案号：2507220014，体检医院：



成都东区医院，体检结论：无异常。

.....

公司为员工缴纳了养老、工伤、医疗等保险。

提供了缴纳保险的票据及社会保险在职人员信息统计表。

自体系建立以来没有发生过环境安全事故。

监测设备：公司暂无环境职业健康安全监测设备。

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

编制了《内部审核控制程序》、《管理评审控制程序》等，符合标准和企业实际，经调阅相关记录确认，企业 已经在 2025 年 6 月 27 日和 2025 年 7 月 8 日，分别策划和实施了完整内部审核和管理评审。内部审核发现的不符合项和管理评审提出改进措施，目前已经有效整改并验证关闭。

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

公司明确各类、各阶段的不合格的控制管控要求，包括输入（来料）阶段、过程监视和测量阶段、输出（出货）阶段的不合格之识别、确定、标识、处置措施等，详见《不合格控制程序》

公司明确并实施处置不合格输出的途径包括以下几方面：

a) 纠正；b) 隔离、限制、退货或暂停；c) 告知顾客；d) 获得让步接收的授权。

公司明确并实施对不合格的处置方法选择、采取措施的程度取决于不合格的性质及其对产品和服务的影响程度。

公司明确并实施对适用于纠正的不合格输出，在进行纠正之后须实施再验证。

公司明确并实施不合格处置后须保留含以下内容的记录

a) 有关不合格的描述；b) 所采取措施的描述；c) 获得让步的描述；d) 处置不合格的授权标识。

经负责人介绍，企业体系运行至今，销售和租赁的产品均出厂检测合格，上门维护客户现场验收，暂未出现不合格输出情况。

负责人讲：组织基本上没有让步接收、让步放行、让步使用的情况。

2) 纠正/纠正措施有效性评价：

公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《改进管理程序》及《内部审核程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现质质量、环境、职业健康安全管理体系及产品符合性的持续改进。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。

提供有改进、纠正和预防措施实施情况一览表。

公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动质质量、环境、职业健康安全管理体系的持续改进。

公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对质质量、环境、职业健康安全管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。

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

1) 资源保障（基础设施、监视和测量资源，关注特种特备）：



现场查看，组织按管理体系需求配置了充足的人员、设施、设备等资源，并建立维持了办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护运行环境，可以维持管理体系的正常运行。

现场核对，公司现有人员 14 人（公司 12 人，临时场所 2 人）。

办公区域面积 130 平方米左右，仓库一个 30 平方米左右（位于办公楼 1 楼 A8 号库房）。

办公通信设备：电脑、打印机、办公桌椅等。

环境职业健康安全设备设施：灭火器、垃圾桶等。

维护工具：维修工具包、十字螺丝刀、平口螺丝刀、套筒、美工刀、尖嘴钳等。

监视和测量资源：数字万用表。

特种设备：无。

办公室内设备布置合理，通道畅通，照明设施齐全，均配备了空调等设施，作业场所光线较充足。目前工作环境符合经营需要。

运行环境及资源满足组织：办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护的要求。

2) 人员及能力、意识：

公司确定了从事的工作影响管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。

公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。

适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。

公司无特殊人员资质要求。

制定了《员工考核表》，对需要的人员岗位任职情况进行了评价和确认。

抽人员考评情况：

见《工作人员岗位任职评价表》：

对公司各人员进行了岗位能力确认：学习培训、管理工作、专业技能、质量、环境、安全意识（方针、目标、改进体系的贡献）等方面，确认时间：2025.1.2，结论：通过培训，符合。

.....

抽查人员持证上岗情况：

雷晓波：办公设备维修工证，证号 20240118368，发证时间 2024.01.18，发证机关：中国人力资源职业技能测评中心

张勇：办公设备维修工证，证号 20240118365，发证时间 2024.01.18，发证机关：中国人力资源职业技能测评中心

提供雷晓波、李兴平、张勇、黄彦平等的厂家认证工程师证，厂家：富士胶片实业发展（上海）有限公司。

提供有 2025 年培训计划，计划培训 12 次，已培训 5 次。

抽查培训计划和培训记录。

培训时间：2025.1.18

培训内容：体系标准条款的培训及体系文件讲解；

参加培训人员：李兴平、王靖、刘丹、张勇、雷晓波等各部门负责人；

有效性评价：

通过此次培训，人员掌握了标准的基础知识及文件的要求，并考核合格，培训有效。

评价人：刘老师 日期：2025.1.18

.....

查 培训能按计划实施并保留相关记录。

✧ 审核现场与内审员沟通，公司内审属于公司聘请外部咨询老师指导公司开展的内审工作，内审员对内审的流程了解不够透彻，同时对 GB/T 19001、GB/T 24001、GB/T 45001 标准内审条款的审核要求不能回



答清楚，公司内审员对内审知识比较欠缺。不符合。

3) 信息沟通:

《信息交流和沟通控制程序》规定了公司内外信息交流、协商的对象、方式、记录等。

对部门之间有需要交流的有关职业健康安全管理信息，在公司内部利用部门会议、宣传栏进行管理方针及目标、指标、管理方案及环保法律法规等内容的宣传、沟通。

部门员工参与协商，员工提出参与职业健康安全管理知识的学习和培训，在日常服务例会中有通报公司近期职业健康安全管理工作及加强职业健康安全管理管理工作，员工做好自身和其他职业健康安全管理方面的工作要求。

对外部当地政府、周边邻里、顾客，合格供应商等相关方进行了安全管理方针等方面的信息交流，主要通过网络、交流及公开信、合同等方式进行，并达成一致性意见实施有效控制。

查见内部交流主要通过直接面谈、会议、文件、培训方式，外部交流主要通过电话、信函方式。也可以通过工会等员工权益机构提出诉求

4) 文件化信息的管理:

公司的质量、环境、职业健康安全管理体系文件，包括:

一级文件: 管理手册; 二级文件: 程序文件; 三级文件: 管理规定或制度; 四级文件: 表格和检查表。

此外，外来文件即外部提供的文件，包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。

经查: 公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保管理体系有效性的需要。

抽查 3-5 个体系文件如: 管理手册、程序文件、岗位说明书等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性; 记录得到确认等。

现场抽见《管理手册》文件编号: XYT-SC-2025 版次: A/0 2025 年 1 月 2 日 发布

抽见文件《程序文件》文件编号: XYT-CX-2025 版次: A/0 2025 年 1 月 2 日 发布

以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。

使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。

公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。

现场确认: 各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。

查，程序文件: 公司编制了《文件信息管理程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见: 程序文件有 32 个，查: 《受控文件清单》里面包括: 管理手册、程序文件、岗位说明书、三级文件汇编等。

查见: 《文件发放、回收记录》程序文件、管理手册、三级文件汇编等行了发放; 有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。

可获得该文件的有效版本: 《管理手册》现行版本为 A/0 版

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。

查《外来文件清单》，里面包括法律法规: 中华人民共和国消防法、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; 产品执行标准: 数字式多功能办公设备节能产品认证技术要求 CSC/T 31-2006、设备用图形符号 第 8 部分: 办公设备通用符号 GB/T 16273.8-2010、信息技术 办公设备 打印设备 吞吐量的测量方法 1 类和 2 类打印机 GB/T 16685-2008、信息安全技术 办公设备基本安全要求 GB/T 29244-2012、废旧办公耗材与配件再制造通用规范 GB/T 42152-2022、基于 DHCPv4 over DHCPv6 的租约查询技术要求 YD/T 4119-2022、信息技术服务 监理 第 3 部分: 运行维护监理规范 GB/T 19668.3-2017、信息技术服务 监理 第 3 部分: 运行维护监理规范 GB/T 19668.3-2017、地表水环境质量标准 GB3838-2002、大气污染物综合排放标准 GB16297-1996、声音环境质量标准 GB/T14623 等标准。

查见《质量记录清单》，规定了保存期以及保存的部门。现场查见，对记录的保存不够规范，已现场口头提出。



管理体系运行至今对《管理手册》及《程序文件》更改和作废，在《文件信息管理程序》中对如发生以上情况均有明确规定。暂无变更。符合标准要求。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

Q:办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护

E:办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护所涉及场所的相关环境管理活动

O:办公设备及耗材的销售；办公设备的租赁及维护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，审核组一致认为，成都兴怡腾数码科技有限公司的

☒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	☐ 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: 王邦权、郭露、颜晔



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。