



项目编号：20902-2025-Q

# 管理体系审核报告

## （第二阶段）



组织名称：北京东方基业科技发展股份有限公司

审核体系：质量管理体系

审核组长（签字）：王冰

审核组员（签字）：王冰

报告日期：2025年7月23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](http://www.china-isc.org.cn)

邮箱：[service@china-isc.org.cn](mailto: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，不向第三方泄露。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：王冰

组员：



受审核方名称：北京东方基业科技发展股份有限公司

## 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-N1QMS-1456075	33.02.01,33.02.02,33.03.01

### 其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	柳笑宇、李海霞	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**）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

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、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国著作权法等

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：质量管理体系 — 要求 GB/T19001-2016、计算机软件保护条例 中华人民共和国国务院令 第 632 号、互联网信息服务管理办法 中华人民共和国国务院令 第 588 号、信息技术软件生存周期过程风险管理 GB/T20918-2007、计算机软件文档编制规范 GB/T 8567-2006、软件工程术语 GB/T 11457-2006、信息技术 软



件维护 GB/T 20157-2006、计算机软件测试规范 GB/T 15532、现代设计工程集成技术的软件接口规范 GB/T 18726、软件工程 软件测量过程 GB/T 20917、软件工程 软件开发成本度量规范 GB/T 36964-2018、电工电子产品环境试验 第 2 部分：试验方法 试验 A：低温 GB/T2423.1、电工电子产品环境试验 第 2 部分：试验方法 试验 B：高温 GB/T2423.2、信息安全技术 信息系统安全通用技术要求 GB/T20271-2006等；-- 法律法规识别不全，不准确，法律法规识别不全面，1、外来文件清单1、中未包含关于认证范围档案数字化加工和服务，应遵守的法律法规及标准；2、《信息技术 软件生存周期过程》GB/T 8566-2007，其已被 GB/T 8566-2022 替代未实际更新；

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22日上午至2025年07月23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）：

Q:应用软件开发与服务；信息系统集成服务；档案数字化加工和服务；

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：北京市海淀区四季青乡曙光花园望山园 2 号楼 16D（住宅）

办公地址：北京市海淀区四季青乡曙光花园望山园 2 号楼 16D（住宅）

经营地址：北京市海淀区四季青乡曙光花园望山园 2 号楼 16D（住宅）

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）：北京云海数智科技有限公司，系统集成，软件开发+系统集成项目，2025.6.6-2025.7.30

1.5.4 一阶段审核情况：

于 2025 年 07 月 21 日 08:30 至 2025 年 07 月 21 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/服务过程控制；Q 设计和开发过程控制。

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:行政人事部 Q7.2

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8月23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23日前。

2) 下次审核时应重点关注：

本次不符合的验证：设计和开发过程控制；运行策划和控制；生产/服务过程控制；绩效测量和监视；

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，未发生质量投诉。人员质量意识等较好。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：

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：

本次不符合的验证：公司内审员能力需提高，管理层对体系的掌握程度需提高，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：1997-05-08 日体系实施时间：2025年01月02日

2) 法律地位证明文件有：

法律证明文件：营业执照（统一社会信用代码91110108633618345R），经营范围覆盖认证范围，有效期内。

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）：无

4) 范围内产品/服务及流程：

应用应用软件开发与服务，信息系统集成服务；

合同签订 -- 需求分析与系统规划 -- 软件设计与集成方案设计 -- 应用软件开发与服务；信息系统集成服务；档案数字化加工和服务与硬件选型适配 -- 功能测试--进场软件部署、系统基础集成 -- 软件运行测试与系统功能验证 -- 客户验收--远程运维

档案数字化加工和服务流程：签订服务合同-- 收集档案-- 档案数字化服务(整理、扫描、著录)-- 成果质量检查-- 成果验收-- 数字化成果移交



### 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

企业确定了与其宗旨和战略方向相关并影响其实现质量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。

企业确定了与质量管理体系有关的相关方，并确定了这些相关方的需求和期望。对相关方和需求进行管理。企业在策划质量管理体系时，确定需要应对的风险和机遇，以确保质量管理体系能够实现其预期结果，增强有利影响，预防或减少不利影响，实现改进。

最高管理者在确定的管理体系范围内建立、实施并保持了质量方针。

质量方针：质量第一，用户至上，持续改进

质量方针包含在管理手册中，符合标准要求。经总经理批准，与管理手册一起发布实施。为了适应组织宗旨和不断变化的内、外部环境，在每年管理评审会议上对管理方针的持续适宜性进行评审。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管理目标。

公司质量总目标：

- 1) 顾客满意率≥95%；
- 2) 研发一次合格率≥98%
- 3) 系统集成服务一次合格率≥98%

管理目标在《管理手册》中进行了规定并已形成了文件，组织对目标进行了分解及考核。现场抽查 2025 年第一季度目标、指标完成情况监控记录，均达到了既定目标。

企业规定了需要对质量管理体系进行变更时，应考虑到变更目的及其潜在后果；质量管理体系的完整性；资源的可获得性；责任和权限的分配或再分配。确保质量管理体系的完整性。

依照 GB/T19001-2016 标准，结合实际情况，围绕质量方针、质量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。

为了确保获得合格产品和服务，确定了运行所需的知识。内部来源，知识产权；经历；从失败和成功项目得到的经验教训；得到和分享未形成文件的知识和经验，过程、产品和服务的改进结果。外部知识包括：标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识。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、招聘有技能的技术人员等方式对确定的知识及时更新。

编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》等，符合标准和企业实际。企业根据 GB/T19001-2016、标准和实际，编制了管理管理体系文件，包括：a) 形成文件的管理方针和管理目标。b) 《管理手册》、《程序文件》。c) 标准所要求的形成文件的程序。d) 为确保管理体系过程的有效策划、运行和控制的文件等。

e) 为提供符合要求及管理体系有效运行的证据而建立的记录，包括标准所要求的记录。识别产品标准：中华人民共和国民法典、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国著作权法、质量管理体系 — 要求 GB/T19001-2016、计算机软件保护条例 中华人民共和国国务院令 第 632 号、互联网信息服务管理办法 中华人民共和国国务院令 第 588 号、信息技术软件生存周期过程风险管理 GB/T20918-2007、计算机软件文档编制规范 GB/T 8567-2006、软件工程术语 GB/T 11457-2006、信息技术 软件维护 GB/T 20157-2006、计算机软件测试规范 GB/T 15532、现代设计工程集成技术的软件接口规范 GB/T 18726、软件工程 软件测量过程 GB/T 20917、软件工程 软件开发成本度量规范 GB/T 36964-2018、电工电子产品环境试验 第 2 部分：试验方法 试验 A：低温 GB/T2423.1、电工电子产品环境试验 第 2 部分：试验方法 试验 B：高温 GB/T2423.2、信息安全技术 信息系统安全通用技术要求 GB/T20271-2006 等《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《计算机信息网络国际联网保密管理规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《计算机病毒防治管理办法》、《纸质档案数字化规范》（DA/T31—2017）、《档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则》（DA/T68.1-2020）、《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）、《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》（GB/T 17678.1-1999）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《档案著录规则》



(DA/T18-1999)、《电子文件归档与管理规范》(GB/T 18894-2002)、《文献档案资料数字化工作导则》(GB/T 20530-2006)、《档案数字化外包安全管理规范》(档办发(2014)7号)、《信息与文献 档案数字化实施指南》(ISO/TR 13028。等。通过文件审核和审核确认,《管理手册》等符合标准要求、法律法规和企业实际,具有可操作性。

一阶段提出问题——“--法律法规识别不全面,1、外来文件清单1、中未包含关于认证范围档案数字化加工和服务,应遵守的法律法规及标准;2、《信息技术 软件生存周期过程》GB/T 8566-2007,其已被 GB/T 8566-2022 替代未实际更新;”。”经验证已完成整改。

### 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

通过现场了解以及沟通,确定认证覆盖范围为:Q:应用软件开发与服务;信息系统集成服务;档案数字化加工和服务;

产品实现的过程和活动的管理控制情况:

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/T 19001-2016 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,包括产品实现所需的过程,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。

按照产品实现的流程,通过查阅记录、现场观察、与岗位人员面谈,表明在的开发实现的策划,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、以及监视和测量设备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。

经查,该组织策划了实现流程图,经识别,应用软件开发与服务;信息系统集成服务;档案数字化加工和服务;过程中,需确认过程:开展运维工作;关键过程:功能测试;外包过程:云服务器租赁、物业服务。基本符合要求。

资质符合性:营业执照(统一社会信用代码 91110108633618345R),经营范围覆盖认证范围。

目标考核情况:包括公司目标和各部门目标的考核情况,公司和各部门均完成了目标值,基本符合要求。

顾客满意度:公司体系运行以来向主要顾客发放了满意度调查表,顾客满意率 96.6%,达到公司目标要求。

变更的策划:《管理手册》6.3 对变更的策划进行规定,当公司确定需要对质量管理体系进行变更时,应对变更活动进行策划并根据 4.4 要求系统地实施。应考虑到:变更目的及其潜在后果;质量管理体系的完整性;资源的可获得性;责任和权限的分配或再分配。策划符合标准要求。

#### 产品和服务的设计开发过程:

编制《研发控制程序》,按标准要求,规定了设计和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。各过程要求基本符合标准要求。

业务流程:合同签订 -- 需求分析与系统规划 -- 软件设计与集成方案设计 -- 应用软件开发与服务;信息系统集成服务;档案数字化加工和服务与硬件选型适配 -- 功能测试--进场软件部署、系统基础集成 -- 软件运行测试与系统功能验证 -- 客户验收--远程运维;

企业软件为档案数字化管理相关,由技术研发部完成软件开发,由系统集成部在客户处进行软件的安装与调试;

抽查厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造服务项目(已完成)

——策划

提供项目计划书,



## 人力资源规划：

角色	人员	职责	
项目管理	公司项目管理负责人（机构领导）	杜文晓	1、是机构内所有项目的主管，对立项管理和结项管理有最终决策权。 2、监督项目经理的工作，审批项目经理的各项申请。
	高级项目经理	柯新	由资深项目经理或高级技术管理人员担任，负责监督、协调多个项目的研发与实施。
	客户经理	杨睿	是项目规划、项目监控、需求管理过程域的负责人 监督项目成员的工作以及审批项目成员的各种申请 负责协调客户关系，确保项目顺利实施与验收 负责项目回款工作。根据合同规定及时回款。
	项目经理	张鹏	1、是项目规划、项目监控、需求管理过程域的负责人 2、监督项目成员的工作以及审批项目成员的各种申请
软件研发组	技术经理	张鹏	负责项目的技术研发活动 负责对项目的软件研发人员提供技术指导 负责对软件技术问题决策
	需求分析工程师	张鹏	调查、分析并定义需求 撰写相应需求文档，尽最大努力使需求文档能够正确无误地反映用户的真实意愿
	系统设计工程师	张鹏	根据需求文档对软件系统的体系结构、用户界面、数据库、模块等进行设计 撰写相应的系统设计文档
	程序员	涂银波 乔肖昱 钟海军 刘火红 杨昌林 徐旭 祝斌 李杨 魏彪	根据系统设计文档，编写软件系统的代码 随时测试和检查自己的代码，及时消除代码中的错误和缺陷
系统测试组	测试组长	熊志	负责项目的系统测试（模拟用户使用环境，对系统进行全面测试） 制定测试计划、设计测试用例、执行测试和撰写测试报告 监督测试员的工作
	测试员	陈勇	在测试组长的领导下从事系统的各种测试工作，并撰写测试报告
系统相关组	配置管理员	马保玲	负责软件系统程序及文档的归档与版本管理工作
	客户服务人员	栗江龙 刘家兴	为客户提供与产品相关的服务和技术咨询，快速响应客户的要求 解决产品在使用过程中出现的一般性技术故障 发现并记录软件质量问题及新的用户需求，将问题及需求反馈给软件维护部门



软件维护人员	涂银波 徐旭 祝斌	纠错性维护：及时解决用户遇到的较复杂的技术故障和消除产品中的缺陷 完善性维护：在资源允许的情况下，不断改善产品功能与质量
--------	-----------------	---

## 进度计划与任务分工

合同概况	合同名称	厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造服务项目			
	客户方项目联系人		联系电话		E-mail
	客户方联系地址				
	合同起始日期	2024年05月19日		合同截止日期	2024年08月20日
总体实施进度	版本	启动日期	截止日期	概述 / 说明	
	V1.0.0	2024-05-19	2024-08-20	开发相关功能模块适用于厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造服务项目。	

任务负责人	任务名称	启动时间	完成时间	预期工作成果
张鹏	用户需求说明书	2024-05-19	2024-05-23	撰写用户需求说明书
张鹏	概要设计说明书	2024-05-24	2024-05-26	撰写概要设计说明书
张鹏	详细设计说明书	2024-05-27	2024-05-30	撰写详细设计说明书
张鹏	数据库设计说明书	2024-05-31	2024-06-02	撰写数据库设计说明书
钟海军	档案移交管理	2024-06-02	2024-07-30	功能模块设计开发
徐旭	档案标签打印	2024-06-02	2024-07-30	功能模块设计开发
祝斌	档案接收管理	2024-06-02	2024-07-30	功能模块设计开发
李杨	档案综合管理	2024-06-02	2024-07-30	功能模块设计开发
魏彪	系统接口	2024-06-02	2024-07-30	功能模块设计开发
乔肖昱	系统维护管理	2024-06-02	2024-07-30	功能模块设计开发

## ——输入

提供厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造服务项目用户需求说明书系统功能要求

- 1、完善档案库房管理数据库的设计，用于支持除企业登记外的其他受理业务档案的移交接收归档。
- 2、利用市局的企业登记业务数据查询库，实现档案系统与注册登记系统的数据接口，提高数据访问的安全性和性能，解决高峰期二维码生成延时的问题。
- 3、利用市局的其他业务数据查询库，实现与其他业务受理登记、审批系统的数据接口，实现其他类型业务档案的受理登记和移交归档。
- 4、改进业务受理的工作流程，实现既可以通过业务受理号调取业务登记信息生成、打印二维码，也可以将当日受理的档案资料按业务类型批量、自动生成、打印二维码。
- 5、与档案数字化加工系统对接，实现各种类型纸质档案从档案室到数字化加工单位、再到各局库房的移交、



接收、入库、上架等全流程管理。

6、确保原有数据完整性与现有设备衔接，保证对原数据 100%迁移安全。

系统性能需求

- 1、可用性：系统操作灵活方便、好记易学、实用高效。
- 2、可靠性：系统应经过完善的设计和充分的测试运行，具备在较长时间内连续无故障的运行能力。
- 3、健壮性：系统应具备较强的容错、数据恢复与稳定运行的能力。
- 4、扩展性：要求易于扩展和升级，能够根据用户的具体需求快速、方便地扩展原系统的功能，以更好地满足用户新增和变更的业务需求。
- 5、数据存取响应：一般性数据保存、修改、删除等操作的响应反馈速度最大不应超过 2 秒，一般控制在 1 秒内；一般 10 万条数据的简单查询及统计不应超过 10 秒，百万条数据的查询及统计不应超过 20 秒；复杂综合性跨模块查询及统计不应超过 1 分钟。

接口需求

能够与外围系统、数据接口进行对接，实现业务档案向数字化加工、档案库房的移交接收全流程管理。

- 1、对接市局注册登记系统的数据接口，获取企业、个体工商户注册登记受理信息，提高数据访问的安全性和性能，解决高峰期二维码生成延时的问题。
- 2、对接其他业务受理登记、审批系统的数据接口，获取食品生产许可、食品经营许可、监管、撤销、异常等业务受理信息，实现其他类型业务档案的受理登记和移交归档。
- 3、与档案数字化加工系统、库房系统对接，实现各种类型纸质档案从档案室到数字化加工单位、再到各局库房的移交、接收、入库、上架等全流程管理。

业务流程说明如下：

业务受理：前台受理窗口办理各类注册登记、审批许可档案登记业务，形成档案的业务受理登记信息。

档案移交：档案形成部门将本次形成的档案在规定时间内移交至档案管理部门，打印粘贴二维码；并对本次档案移交情况进行登记，同时可打印打捆档案移交清单，以便进行实物档案的清点和交接签字确认。

档案接收：采集二维码，档案管理部门档案人员负责对档案形成部门移交的档案按捆进行接收。通过核对实物档案，对本次档案接收情况进行接收登记，同时可打印数字化移交单。

数字化接收：数字化加工小组采集二维码对数字化加工档案进行接收，通过档案数字化加工系统对接收的实物档案进行数字化加工处理，其加工流程包括案卷整理、档案扫描、档案排序、档案质检等过程。

入库保管：采集档案二维码进行档案归还接收，完成数字化加工处理后的档案需要归还至库房进行上架馆藏。

系统运行环境

服务器端：

操作系统	Microsoft Windows Server 2012/2016
数据库管理系统	Oracle 10 及以上、Microsoft SQL Server 2012/2016 数据库
Web 应用服务器	Tomcat9.0(免费版)

客户端：

操作系统	Windows XP / 7 / 8 / 10, 国产操作系统 银河麒麟
浏览器	IE、谷歌、QQ、火狐、360 等主流浏览器

查相关法规及标准要求：如：计算机软件保护条例 中华人民共和国国务院令 第 632 号、互联网信息服务管理办法 中华人民共和国国务院令 第 588 号、信息技术软件生存周期过程风险管理 GB/T20918-2007、计算机软件文档编制规范 GB/T 8567-2006、软件工程术语 GB/T 11457-2006、《企业档案电子化管理标准》（GS/T3302-2002）、

查以前类似设计和开发活动：负责人介绍，公司长期从事该类设计开发活动，以往设计中积累充足的经验在本项目中运用；

查由产品和服务性质所导致的潜在的失效后果：为无法为顾客提供满足要求的服务，目前以过程、结果控



制的方式规避，如真实发生，按协议约定进行处理

输入充分适宜，清晰完整，无自相矛盾等。

——输出：

输出内容：厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造；集成说明，系统使用说明，操作引导等；

安装部署要求

（1）对厦门市市场监督管理局进行软件系统的安装、调试、部署与培训，应确保系统安装部署过程不影响正常业务。

（2）在安装部署实施过程中，必须派驻经验丰富的实施人员驻扎在现场。

系统培训

供应商负责在厦门市市场监督管理局现场提供集中式的系统使用培训，培训人数以满足用户实际需要为原则。

（1）工作人员培训：使其掌握操作技能，能够熟练使用系统办理业务工作。

（2）系统管理员培训：使其不断更新知识，提高系统管理维护水平，保证系统正常运行。

售后服务要求

（1）项目交付验收后提供一年的保证期和售后服务，售后服务内容包括软件维护、安装调试、技术支持服务。

（2）质量保证期内，供应商应在 4 小时内做出售后服务响应，如不能解决问题，则在 8 小时内到达用户现场提供售后服务，于 24 小时内排除故障，并分析故障原因，提出防范措施。

包括了设计开发详细设计的信息及接收准则，产品安全和正常使用所必需的产品特性等，能够满足设计和开发输入的要求。设计和开发输出文件在发放前，经过了相关人员校对、相关部门负责人会审、部门负责人批准等。

包括了生产、采购和所需的信息及接收准则，产品安全和正常使用所必需的产品特性等，能够满足设计和开发输入的要求。设计和开发输出文件在发放前，经过了相关人员校对、评审、相关部门负责人会审、部门负责人批准等。

包括了生产、采购和所需的信息及接收准则，产品安全和正常使用所必需的产品特性等，能够满足设计和开发输入的要求。设计和开发输出文件在发放前，经过了相关人员校对、评审、相关部门负责人会审、部门负责人批准等。

批准等。

——评审验证确认：

提供项目开发评审报告

待评审的工作成果	厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造服务项目-用户需求说明书 2024-05-23.docx		
评审时间	2024-05-23		
评审地点	公司会议室		
评审所需设备	投影仪、笔记本电脑、QQ 视频		
参加技术评审的人员			
类别	名字	工作单位	职称、职务：
主持人	柳笑宇	技术部	软件经理
评审小组成员	柯新	技术部	评审组组长
	李杨	技术部	评审员
	乔肖昱	技术部	评审员
	涂银波	技术部	评审员
记录员	栗江龙	系统部	记录员
作者	张鹏	技术部	项目经理

评审结论与意见：用户需求与招标书或合同书符合，工作成果合格，“无需修改”或者“需要轻微修改但不必



再审核”。

提供测试计划

测试内容

系统测试根据研发组提供的软件总体设计方案、软件使用说明书以及研发组内部测试报告，测试内容包括以下子系统：

档案移交管理

档案标签打印

档案接收管理

档案综合管理

系统维护管理

功能需求清单：

功能需求编号	业务功能名称		需求描述
1	档案移交管理	档案移交登记	登记移交人姓名、移交人单位等信息，支持对接市局注册登记系统的数据接口，通过业务受理号获取企业、个体工商户注册登记受理信息，完成移交档案登记工作。
2		档案标签打印	采用条码及底层打印指令控制技术，根据案卷目录信息和现有的条形码编码规则、标签编码规则，提供对档案卷条形码标签打印管理功能。
3		二维码标签批量打印	业务科室人员调取本单位已办结，未生成、打印二维码的业务受理信息，批量生成并打印二维码标签。
4		移交清单生成	按（一筐一捆）待移交的业务受理信息生成打捆移交清单（一捆一单，捆号：科室+日期+序号）。
5	档案接收管理	档案接收登记	登记档案部门接收人姓名、接收人单位等信息，档案室人员接到移交的档案，逐卷扫描采集二维码进行接收档案登记，一捆一收，不是当前捆号的档案提示暂时拒收。
6		数字化移交清单	完成接收登记的档案可以向数字化加工部门移交，可以一次确认移交多捆档案生成数字化移交清单。
7		数字化档案接收	登记数字化小组接收人姓名、接收人单位等信息，数字化加工人员接到移交的档案，逐卷扫描采集二维码进行接收登记，与移交清单比对一致，可以完成一次接收，生成数字化接收清单。
8		档案入库登记	对已完成数字化加工的档案按注册登记部门生成移交目录，随档案移交给预分批部门，档案库房管理人员接收数字化部门移交的档案，扫描二维码，完成入库登记。
9	档案综合管理	档案流转管理	档案目录信息查询：浏览、检索、查看档案目录信息，档案数字化信息查询：浏览、检索、查看档案数字化信息，档案流转情况查询：浏览、检索、查看档案流转情况。
10		移交接收记录查询	提供档案移交接收情况的查询检索功能，包括移交接收记录和详细的档案交接清单，可对移交接收记录查询结果进行导出。
11		综合统计	可按指定时间段、档案各流转状态进行统计，并可查看详细档案明细信息，提供各类统计结果导出功能。
12	档案标签打印	标签打印	支持通过业务受理号进行档案卷信息的查询检索功能，并可重新打印指定条形码



13	系统维护管理	系统维护管理	提供对整个系统的配置和维护管理功能，包括对系统基础数据（如移交单位、接收单位等）和运行参数的配置管理。
----	--------	--------	---

系统测试方法主要包括以下两种:黑盒测试、白盒测试

测试环境与测试辅助工具

#### 4.1 系统测试环境

硬件环境

测试服务器（一台）：CPU：酷睿 E2210 内存：4G 显示分辨率：1366\*768

测试客户机（两台）：CPU：酷睿 E2210 内存：4G 显示分辨率：1366\*768

网络环境：100M 局域网

软件环境

服务器端：

操作系统	Microsoft Windows Server 2008
数据库管理系统	ORCL 2008
Web 应用服务器	Tomcat9.0.36

客户端：

操作系统	Windows 7/8/10
浏览器	火狐 8/10/11

测试完成准则

参考软件总体设计方案、使用说明书及研发组内部测试报告，由系统测试组成员设计测试用例并纳入到系统的标准测试用例中。测试完成的准则如下：

系统功能性测试通过率达到 100%

系统非功能性测试通过率达到 98%以上

提供系统测试报告

结论：

1. 用户需求检查确认  通过  未通过
2. 新增功能检查确认  通过  未通过
3. 测试用例全面详细  通过  未通过

客户验收总体结论，详见系统集成部 Q8.5.1；

抽查北京云海数智科技有限公司档案数字化系统及设备采购项目（软件开发完毕，在系统集成与联调过程中）

——策划

提供项目计划书，

人力资源规划：

角色	人员	职责
项目管理	公司项目管理负责人（机构领导） 杜文晓	1、是机构内所有项目的主管，对立项管理和结项管理有最终决策权。 2、监督项目经理的工作，审批项目经理的各项申请。
	项目经理 张鹏	是项目规划、项目监控、需求管理过程域的负责人 监督项目成员的工作以及审批项目成员的各种申请 负责协调客户关系，确保项目顺利实施与验收 负责项目回款工作。根据合同规定及时回款。



软件 研发 组	技术经理	柳笑宇	负责项目的技术研发活动 负责对项目的软件研发人员提供技术指导 负责对软件技术问题进行决策
	需求分析工程师	张鹏	调查、分析并定义需求 撰写相应需求文档，尽最大努力使需求文档能够正确 无误地反映用户的真实意愿
	系统设计工程师	张鹏	根据需求文档对软件系统的体系结构、用户界面、数据库、 模块等进行设计 撰写相应的系统设计文档
	程序员	徐俊山 沈磊 高金剑 靳润领	根据系统设计文档，编写软件系统的代码 随时测试和检查自己的代码，及时消除代码中的错误和 缺陷
系统 测试 组	测试组长	邸振江	负责项目的系统测试（模拟用户使用环境，对系统进行 全面测试） 制定测试计划、设计测试用例、执行测试和撰写测试报 告 监督测试员的工作
	测试员	傅雅泉	在测试组长的领导下从事系统的各种测试工作，并撰写 测试报告

## 进度计划与任务分工

版 本	启动日期	截止日期	概述 / 说明
V1.0.0	2025-06-09	2025-07-04	设计开发一套北京云海数智科技有限公司需求的 档案数字化系统。

任务负责人	任务名称	启动时间	完成时间	预期工作成果
张鹏	需求分析、 系统设计	2025-06-09	2025-06-13	完成系统需求说明书、概要设计说明书、 详细设计说明书、数据库设计说明书。
徐俊山	企业登记	2025-06-16	2025-06-27	完成企业登记模块的设计开发
沈磊	档案扫描	2025-06-16	2025-06-27	完成档案扫描模块的设计开发
高金剑	著录标引	2025-06-16	2025-06-27	完成著录标引模块的设计开发
靳润领	综合质检	2025-06-16	2025-06-27	完成综合质检模块的设计开发
邸振江 / 傅 雅泉	系统测试	2025-06-30	2025-07-04	完成系统的集成测试，撰写测试报告

## ——输入

提供用户需求说明书

系统功能要求

系统主要包括企业登记、档案扫描、著录标引、综合质检等功能模块。

(1) 要求采用基于 MS.NET 的 C/S 体系结构，提供企业登记、档案扫描、著录标引、综合质检等功能，用于将纸质的企业档案转换为电子档案。要求适应“五证合一、一照一码”登记制度改革，全面支持统一社会信用代码的实施，支持流水线式档案数字化加工，具备闭环的质量控制机制。



(2) 企业登记提供档案基本信息（包括统一社会信用代码、注册号、企业名称等）的录入与批量自动导入功能。可与业务系统无缝衔接，实现新增企业信息的自动获取与批量导入。

(3) 档案扫描采用标准的 TWAIN 接口规范，支持多种扫描仪，扫描同时自动完成图像压缩，黑白图像压缩格式采用 CCITT Group 4，灰度及彩色压缩格式采用 JPEG，每卷档案存储为一个图像文件，将多页不同幅面的黑白、灰度及彩色图像压缩存储到一个 TIFF 文件中，著录信息存储在数据库中。

(4) 要求采用档案一体化扫描及高效数字化处理技术，无需通过扫描仪驱动界面即可直接对扫描方式、幅面、扫描分辨率等扫描参数进行灵活设置，并提供裁切、纠偏、去黑等图像优化处理功能，从而获取高清晰度图像。

(5) 著录标引提供目录信息录入、图像自动挂接、图像处理、图像页序调整、图像页密级设置等功能，可自动建立分类索引和关键词索引等多种索引数据。

(6) 综合质检提供数字化加工质量管控功能，可对电子档案图像、著录及索引信息进行全面的检查、校对及纠错处理。

#### 系统性能需求

(1) 可用性：系统应操作简单、实用高效、好记易学、少错和令人满意，具备较高的可用性；

(2) 可靠性：系统应经过完善的设计和充分的测试运行，具备在较长时间内连续无故障的运行能力；

(3) 健壮性：系统应具备较强的容错、数据恢复与稳定运行的能力。

(4) 扩展性：系统应易于扩展和升级，能够根据工商部门的具体需求快速、方便地定制、扩展原系统的功能，以满足工商部门档案管理的新增和变更的需求。

#### 系统运行环境

##### 服务器端：

操作系统	Microsoft Windows Server 2008/2003/2000
数据库管理系统	Microsoft SQL Server 2008

##### 客户端：

操作系统	Microsoft Windows 10/11
.Net 运行环境	.Net framework 4.0

查相关法规及标准要求：如：计算机软件保护条例 中华人民共和国国务院令 第 632 号、互联网信息服务管理办法 中华人民共和国国务院令 第 588 号、信息技术软件生存周期过程风险管理 GB/T20918-2007、计算机软件文档编制规范 GB/T 8567-2006、软件工程术语 GB/T 11457-2006、《企业档案电子化管理标准》（GS/T3302-2002）；

查以前类似设计和开发活动：负责人介绍，公司长期从事该类设计开发活动，以往设计中积累充足的经验在本项目中运用；

查由产品和服务性质所导致的潜在的失效后果：为无法为顾客提供满足要求的服务，目前以过程、结果控制的方式规避，如真实发生，按协议约定进行处理

输入充分适宜，清晰完整，无自相矛盾等。

##### ——输出：

输出内容：北京云海数智科技有限公司档案数字化系统；集成说明，系统使用说明，操作引导等；

##### ——评审验证确认：

提供项目开发评审报告

待评审的工作成果	北京云海数智科技有限公司档案数字化系统及设备采购项目-用户需求说明书 doc
评审时间	2025-06-09
评审地点	公司会议室
评审所需设备	投影仪、笔记本电脑、QQ 视频



参加技术评审的人员			
类别	名字	工作单位	职称、职务：
主持人	柳笑宇	技术部	技术部经理
评审小组成员	柯新	技术部	评审组组长
	徐俊山	技术部	评审员
	沈磊	技术部	评审员
	高金剑	技术部	评审员
	靳润领	技术部	评审员
记录员	栗江龙	系统部	记录员
作者	张鹏	技术部	项目经理

评审结论与意见：用户需求与招标书或合同书符合，工作成果合格，“无需修改”或者“需要轻微修改但不必再审核”。

提供测试计划

测试内容

系统测试根据研发组提供的软件总体设计方案、软件使用说明书以及研发组内部测试报告，测试内容包括以下功能模块：

企业登记

档案扫描

著录标引

综合质检

系统测试方法主要包括以下两种:黑盒测试、白盒测试

测试环境与测试辅助工具

4.1 系统测试环境

服务器端：

操作系统：Windows Server 2003

数据库：SQL Server 2008

客户端：操作系统：Windows 10/11

测试完成准则

参考软件总体设计方案、使用说明书及研发组内部测试报告，由系统测试组成员设计测试用例并纳入到系统的标准测试用例中。测试完成的准则如下：

系统功能性测试通过率达到 100%

系统非功能性测试通过率达到 98%以上

提供系统测试报告

结论：

1. 用户需求检查确认  通过  未通过
2. 新增功能检查确认  通过  未通过
3. 测试用例全面详细  通过  未通过

客户验收总体结论，详见系统集成部 Q8.5.1；

该项目软件部分开发完毕，在系统集成部在现场集成与调试阶段：

--设计开发过程中适宜的监视测量设备的使用

监视测量设备：测试软件：Postman；

设计开发由测试人员根据测试用例进行测试，保留关于测试“BUG”结果；组织对服务质量进行检查、对客户满意度进行调查，制定了相应表格。

设计开发过程中适宜的基础设施和环境：

设计开发人员使用的电脑由公司提供，配置等级均采用同型号中高配。保证过程顺利进行，资源保证。同



时，设计开发使用办公场，采光好，有空调/暖气，办公环境舒适，适于设计人员静心创意，精心设计。  
--设计和开发的更改，以上项目没有发生较大更改，设计差错在控制过程中已予以更正。如有重大变更会依据《研发控制程序》进行控制；  
设计开发过程控制基本有效。

#### 与产品和服务要求有关的要求的评审：

由市场部经理确认与产品有关的要求：

- 1、适用的法律法规要求，销售服务各过程均满足法律法规要求，未出现违法违规问题。
- 2、组织认为的必要要求：包括项目要求、交付、价格、供货期、服务等方面的要求，通过合同、发货单等形式予以确认。

该企业主要负责，通过市场调研、顾客满意调查及反馈等方式获取信息。产品交付后的活动由市场部负责。

合同/订单：合同/订单由销售人员对项目服务内容、交付、价格、供货期、服务等信息确认后，以微信、电话或面对面的形式经总经理审核、沟通的形式进行评审并与客户签订合同/订单。

经询问和查看，合同形式为电子版签订、书面签订，均有相关人员/单位签字、盖章。

现场与市场部负责人沟通了解，销售方式线下销售，销售渠道：客户引见、其他同行推荐等形式进行销售；该公司主要依据顾客要求进行应用软件开发与服务；信息系统集成服务；档案数字化加工和服务，各过程均满足法律法规要求，未出现违法违规问题。

#### 查销售情况：

##### 1、合同：技术开发(委托)合同

项目名称:厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造服务项目

客户：厦门市市场监督管理局

服务内容：具体功能如下：

档案移交：支持移交人信息登记、标签打印、批量打印及单卷移交，还可生成交接单并支持多卷移交确认。

档案接收流转：包含接收登记、数字化移交清单、数字化档案接收、数字化档案状态更新及档案入库登记等功能，用于跟踪档案接收及数字化处理流程。

档案综合管理：提供档案目录总览、数字化信息查询、情况反馈及移交接收查询等功能，便于档案信息的查询与统计。

系统维护管理：包括系统设置、在线用户管理等功能，用于系统的日常维护与管理。

系统接口：涵盖通用商品规范接口、行政审批业务接口、食品生产许可业务接口及档案数字化加工系统数据接口等，实现与其他系统的数据交互。

签订日期：2024年5月19日；

##### 2 合同：技术服务合同

客户：项目名称:贵州省市场监督管理局 2025 度新增企业登记档案数字化加工服务外包项目

服务内容：乙方负责完成甲方 2025 年度新增企业登记档案数字化加工技术服务工作，主要工作内容包  
括:2025 年新增企业登记档案接收、档案整理(拆分、编页、组卷)、档案扫描及图像处理、著录标引、页面  
级别设置、质量检验、档案装订还原、档案归还、数据备份、档案封皮印制、产生数据售后服务等工作，  
并保证及时将数字化加工合格后的电子档案更新到省市场监管局可供查询的企业登记档案信息系统中。；

签订日期：2025年4月1日；

##### 3 合同：技术服务合同

服务内容：项目名称:2025 年数字档案室档案资源管理-档案数字化加工项目

开展数字档案室中档案资源建设，乙方负责完成北京市市场监督管理局档案管理中心 2025 年度日常新增  
档案的整理及数字化加工业务。具体内容包括:档案整理(含著录)数字化加工工作。企业档案整理及数字化  
加工工作量约为 10 万页，文书(含照片)、案件等信用档案整理约为 5200 件，文书、案件等信用档案数字



化加工约为 12 万页，行政审批档案(含项目档案、科技类档案)整理约为 1500 卷，行政审批档案(含项目档案、科技类档案)数字化加工约 12 万页。

签订日期：2025 年 1 月 9 号

#### 4 合同：软件委托开发合同

客户：甲方:山西清众科技股份有限公司

服务内容：开发标的:企业电子档案网上综合查询服务平台国产化升级及国密改造项目软件开发(以下简称“标的软件”)。

签订日期：2025 年 1 月 8 号

以上合同明确了项目服务内容、合同金额、合同结算、验收、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

公司制定《采购控制程序》，用于对质量有影响的采购产品的控制及供方选定、评价。

行政人事部是采购的归口管理部门。负责组织供方评审、选择和对供方提供服务的控制，对供方提供服务的经济性、及时性质量负责，对物资采购计划的编制及组织实施负责。对供方提供的服务的验证工作负责，对供方质保能力的评价负责。负责对供方生产能力的评价负责。

企业外包过程：云服务器租赁、物业服务。

提供《合格供方名单》，共 5 家合格供方，包括：良田高拍仪旗舰店（京东）、亚龙办公专营店（京东自营）、京东云计算有限公司（云服务器租赁）、攀升京东自营旗舰店、深圳市之平物业发展有限公司北京分公司（物业服务外包）

供货内容主要包括：办公用品、云服务器租赁、物业服务等。

检查供方评定情况，行政人事部提供了《供方评定记录表》。

《供方评定记录表》显示，从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、检验是否合格等方面对供应商能力进行评定，评定合格后纳入合格供应商名录。

抽查评定情况：

良田高拍仪旗舰店（京东）、亚龙办公专营店（京东自营）、京东云计算有限公司等均进行了评定，结论均为合格；编制：柯 新，审核：杜文晓，日期：2025.1.10

其余合格供方名录中供方均已进行供方评价；

抽查合同签订情况：

1、“良田高拍仪旗舰店（京东）、亚龙办公专营店（京东自营）、攀升京东自营旗舰店”均为京东商城内店铺，双方未签订独立协议，交易以电子订单截图为凭证，其电子要约形式符合相关要求。

2、与“京东云计算有限公司“

提供付费发票，提供服务内容：云服务器租赁，该协议为包月服务，在线签约，每月一签；

3、物业服务外包：深圳市之平物业发展有限公司北京分公司

为企业经营地物业服务提供商，满足要求

在现场与部门负责人沟通后了解到，采购产品时，会优先在天猫、京东等平台筛选品牌知名度高且用户评价良好的供应商。采购的产品首先会针对外观、数量等进行初步检验，后续在实际使用过程中还会开展深度验收。一旦在使用过程中发现问题，将及时联系供应商，协调处理相关事宜。



基本满足要求：

### 一、查生产/服务提供过程、产品和服务放行情况：（应用软件开发与服务）

公司策划了程序文件、管理制度等，明确了受控条件包括：

服务的内容主要有：可运行的软件

服务主要类型：档案数字化是将纸质档案转化为数字形式并规范管理的过程，软件为档案数字化服务相关软件，本部门负责为客户提供以上两项服务，如软件需要集成外设硬件，则交由系统集成部提供服务。

拟提供服务、拟获得结果表现形式为：具体特性以合同约定的需求为准；

执行的业务流程：应用软件开发与服务；信息系统集成服务

合同签订 -- 需求分析与系统规划 -- 软件设计与集成方案设计 -- 软件开发与硬件选型适配 -- 功能测试--进场软件部署、系统基础集成 -- 软件运行测试与系统功能验证 -- 客户验收--远程运维

依据的标准：客户技术要求、合同要求、所属行业应该执行的相关国家标准（规范）、行业标准、地方标准及相关的法律法规要求，如：如信息技术软件生存周期过程风险管理 GB/T20918-2007、计算机软件文档编制规范 GB/T 8567-2006、现代设计工程集成技术的软件接口规范 GB/T 18726、《档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则》（DA/T68.1-2020）、《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）、《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》（GB/T 17678.1-1999）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）、《文献档案资料数字化工作导则》（GB/T 20530-2006）、《档案数字化外包安全管理规范》（档办发（2014）7 号）、《信息与文献 档案数字化实施指南》（ISO/TR 13028）

执行的作业文件有《产品的监视和测量控制程序》、《研发控制程序》、《产品放行控制程序》、《纠正和预防措施管理程序》《采购控制程序》等；

胜任人员包括资格：公司设计开发、测试人员、档案数据化服务人员，有多年从业经验，经过培训及能力评价，满足目前公司运营要求。

防止人为错误的措施：过程的控制经过评审、验证和客户确认；设计开发的输出由各部门评审后，方可放行；上述措施实施有效。服务的提供过程中采用合同模板、合同评审、客户验收等工序防错。

过程控制情况：

需确认过程：开展运维工作；关键过程：功能测试

提供 2025 年 1 月 20 日过程确认表；

服务提供过程能力确认总结如下：

服务提供严格依据公司管理体系文件及其他相关管理规定等执行，准则、方法和控制要求明确且合规。

在设施设备方面，公司提供的设备及开展运维工作、产品研发所需的相关设备均状态正常，能力可满足工作需求。

服务人员均经培训并考核合格，具备胜任本职工作的资格与能力。

服务质量通过过程确认及对运维工作过程的监控，证实运维工作开展符合要求，人员服务质量符合规定。

确认结论：

过程能力是否满足要求：是

确认人员：杜文晓、柯新、安辉

——再确认：1.确认工作每 1 年进行一次。2.在人员、设施和特定的方法和程序有变化时进行再次



确认。3.目前无特定条件的变化，无再确认。

关键过程：通过测试人员定期培训考核来确保过程受控；

交付情况：软件开发完毕后，由系统集成部在客户现场进行安装调试，并为客户进行使用培训；客户使用期间售后服务包括，软件问题等远程解析、升级等；

企业的服务过程、产品放行过程基本符合要求

## 二、查生产/服务提供过程、产品和服务放行情况：（信息系统集成服务；档案数字化加工和服务）

公司策划了程序文件、管理制度等，明确了受控条件包括：

本部门服务的内容主要有：信息系统集成服务、档案数字化加工与服务；；

拟提供服务、拟获得结果表现形式为：系统集成服务；具体特性以合同约定的需求为准；拟提供服务包括档案数字化等，通过扫描采集、图像处理、信息著录、数据整合等专业处理，最终为客户提供数字图像文件（如 TIFF、PDF/A 格式）、可检索的全文文本、结构化元数据库及配套的数字化成果存储与管理方案，实现各类文献资源的数字化存储、高效检索与便捷利用；具体特性以合同约定的需求为准；

执行的业务流程：信息系统集成服务；

合同签订 -- 需求分析与系统规划 -- 软件设计与集成方案设计 -- 应用软件开发与服务；信息系统集成服务；档案数字化加工和服务与硬件选型适配 -- 功能测试--进场软件部署、系统基础集成 -- 软件运行测试与系统功能验证 -- 客户验收--远程运维

档案数字化加工和服务流程：签订服务合同-- 收集档案-- 档案数字化服务(整理、扫描、著录)-- 成果质量检查-- 成果验收-- 数字化成果移交

其中软件开发由技术研发部负责，本部门负责将本公司软件为客户安装，并集成必要档案扫描类外接设备，属于硬件接口类链接，不涉及电工、焊工等；

依据的标准：客户要求、合同要求、所属行业应该执行的相关国家标准（规范）、行业标准、地方标准及相关的法律法规要求，如：计算机软件保护条例 中华人民共和国国务院令 第 632 号、互联网信息服务管理办法 中华人民共和国国务院令 第 588 号、信息技术软件生存周期过程风险管理 GB/T20918-2007、计算机软件文档编制规范 GB/T 8567-2006、现代设计工程集成技术的软件接口规范 GB/T 18726、《档案服务外包工作规范 第 1 部分：总则》（DA/T68.1-2020）、《档案服务外包工作规范 第 2 部分：档案数字化服务》（DA/T68.2-2020）、《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》（GB/T 17678.1-1999）、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）、《档案著录规则》（DA/T18-1999）、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）、《文献档案资料数字化工作导则》（GB/T 20530-2006）、《档案数字化外包安全管理规范》（档办发〔2014〕7 号）、《信息与文献 档案数字化实施指南》（ISO/TR 13028）

执行的作业文件有《产品的监视和测量控制程序》、《研发控制程序》、《产品放行控制程序》、《纠正和预防措施管理程序》《采购控制程序》等；

胜任人员包括资格：公司系统集成服务人员，有多年从业经验，经过培训及能力评价，满足目前公司运营要求。

防止人为错误的措施：过程的控制经过评审、验证和客户确认；设计开发的输出由各部门评审后，方可放行；上述措施实施有效。服务的提供过程中采用合同模板、合同评审、客户验收等工序防错。

查看系统集成项目-厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造服务项目（已交付）

提供安装实施计划书

货物明细：

### 1、应用软件系统

设计开发一套适用于厦门市市场监督管理局的档案智能管理软件系统。



## 2、系统配套硬件设备采购及安装调试。

序号	名称	型号	数量
1	条码打印机	致明兴 C-305	28 台
2	二维码扫码器	钛码 BJTW-T25	29 把

供货周期及交货地点：

## 1、供货周期：

本项目总工期为 3 个自然月。包括应用软件系统设计开发、配套硬件设备采购、软硬件系统现场集成测试、安装部署、客户培训。

受客户硬件采购流程延后影响，配套设备的采购时间延后，整个项目的安装实施分为两个部分执行，前期完成软件部署和市局设备联调工作，待设备采购到位后完成各下属分局硬件部署联调工作。

## 2、交货地点：厦门市市场监督管理局。

人力资源计划（角色与职责表）

角色	人员	职责
项目 管理	项目 经理	张鹏 公司市场、技术、生产的总协调组织负责人，有最终项目决策权，并负责调配公司人财物资源。 同时也是本项目的主管，对本项目的实施进行管理。 是项目规划、项目监控的负责人。 详细审核项目计划，汇总并分析产量、质量、成本控制的各种报表，及时发现项目偏差，责成项目副经理及时采取纠正措施，确保项目顺利实施。 监督项目成员的工作以及审批项目成员的各种申请。 协调项目相关小组开发项目实施工作。
	技术 经理	柳笑宇 1、负责项目的技术研发活动 2、负责对项目的软件研发人员提供技术指导 3、负责对软件技术问题进行决策 4、协助项目经理对项目研发过程管理
	项目 客户 经理	杨睿 负责协调客户关系，协助项目经理，确保项目顺利实施与验收 负责项目回款工作。根据合同规定及时回款。
	项目 财 务 主 管	汪洁 向项目经理汇报工作。 具体负责项目实施期间的各种费用审核和拨款，确保项目实施期间的费用支出。 核算项目实施成本，并及时上报。



系 统 集 成	系 统 集 成 经 理	安 辉	1、负责针对各个项目所需各项资源的配置与协调； 2、根据下属的实际工作情况，制定工作计划、项目执行计划等，确保项目在计划时间和预算范围内按时按质完成； 3、指导下属的各项工作，必要时进行技术、安全、沟通技巧培训，做好对下属人员的考核、考评工作； 4、审核和管理本项目的各项费用支出； 5、负责与客户的沟通与协调工作，维护与客户的良好关系； 6、审核项目工作报告，完善项目组各项工作规范与流程并贯彻落实，督促完善项目文档、员工快速培训上岗手册。
	设 备 采 购 员	马 保 玲	1、根据项目要求制定采购计划 2、进行设备选型及合格供应商的选择 3、进行设备采购的谈判及采购合同和签订 4、设备供货及验收的相关协调
	系 统 安 装 部 署 员	李 亚 军	1、负责现场系统软件与硬件设备的集成安装部署 2、对现场系统软件与硬件设备进行集成调试 3、现场系统试运行期间的维护工作
	售 后 服 务 人 员	李 亚 军	软件维护： 1、纠错性维护：及时解决用户遇到的较复杂的技术故障和消除产品中的缺陷 2、完善性维护：在资源允许的情况下，不断改善产品功能与质量 客户服务： 1、为客户提供与产品相关的服务和技术咨询，快速响应客户的要求 2、解决产品在使用过程中出现的一般性技术故障 3、发现并记录软件质量问题及新的用户需求，将问题及需求反馈给软件维护部门

## 进度计划

日期	第一阶段：2024年8月8日至2024年8月18日
任务	第二阶段：客户采购合同签订后22个工作日内
安装环境检查确认	8.8 - 8.10
现场软、硬件安装	8.11 - 8.18
现场系统联调	8.18
客户培训	8.19
系统试运行	8.20
硬件设备的采购供货	客户采购合同签订后10个工作日内
分局硬件设备安装	设备到货后1-10个工作日
说明	

## 任务分工

任务名称	起始时间	预期工作成果
安装环境检查确认	8.8 - 8.10	对软硬件安装地点、环境等进行检查确
现场软、硬件安装	8.11 - 8.18	实施人员完成现场软件部署和市局硬工作



市局系统联调	8.18	实施人员完成系统集成调试工作，出具
客户培训	8.19	完成客户系统培训工作，做好培训工作
系统试运行	8.20	负责对系统试运行期间的维护工作，确保稳定
硬件设备的采购供货	客户采购合同签订后 10 个工作日内	完成项目所需第三方软硬件采购工作
分局硬件设备安装	设备到货后 1-10 个工作日	

提供：培训实施计划表

2024 年 8 月 7 日于会议室开展培训，为厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造项目部署，培训部署人员李亚军，使其能顺利完成部署。

培训用《使用说明书》《联调作业指导书》，结合实际项目，采用上机及理论结合实践形式。上午栗江龙讲解系统介绍、服务器程序组及库房系统的安装配置与操作；下午讲解系统联调注意事项、软件故障解决及相关硬件设备知识。当日考核，负责人栗江龙，2024 年 8 月 5 日安排。

提供：安装服务通知单：编号 DFJY-R-(8.3)-21：厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造服务项目，客户联系电话 13600920551，实施地点为该局。8 月 11 日开始，8 月 18 日前需完成现场软硬件安装部署及联调，系统经测试满足要求。

项目经理张鹏（8.10）、技术总监柯新（8.10）审批同意；工程负责人李亚军（8.10）称任务已全部完成，柯新（8.10）确认。

提供：安装步骤记录：编号 DFJY-R-(8.5)-08：档案智能管理软件系统在厦门市市场监督管理局安装，由李亚军负责，2024 年 8 月 10 日开始，8 月 18 日完成。

安装步骤：1. 检查系统集成现场基础环境，网络、系统、通电均正常，无异常；2. 部署服务器程序组，安装位置、网络连接、操作均正常，无异常；3. 调试部署客户端条码打印机、二维码扫码器，情况良好，无异常；4. 进行系统集成调试与联调，各项正常，无异常。

项目组长张鹏（2024.8.18）意见：安装及集成调试全部完成，计划下一步培训用户并进行系统试运行。

提供安装工作记录：编号 DFJY-R-(8.5)-09：厦门市监局档案智能管理软件升级项目，8 月 18 日上报。李亚军于 8 月 10 日 - 18 日完成：现场环境检查、服务器部署、市局及湖里、思明等多分局客户端安装调试，8 月 18 日完成系统联调，均已完成。

提供调试计划：为厦门市市场监督管理局档案智能管理软件系统升级改造服务项目，北京东方基业科技发展有限股份公司制定规划，涵盖人力、时间进度等，供现场安装部署、系统集成调试人员及客户维护人员参考。项目含开发应用软件系统，采购 28 台致明兴 C-305 条码打印机、29 把钛码 BJTW-T25 二维码扫码器并安装调试，总工期 3 个自然月，因硬件采购流程延后，安装实施分两部分，交货至厦门市市场监督管理局。

系统集成调试需检查运行环境、硬件状态，确保存放环境安全、软件版本正确。调试要遵循钥匙专人保管、专人值守、禁烟火、外来人员登记、软件资料不外借、禁喧哗等规范。

调试目的是建立稳定可靠的数据存储系统、可靠的系统安全机制，完善软件功能，保证软硬件正常运行。计划由李亚军在 2024 年 8 月 16 日完成现场安装环境检查、硬件安装检查、服务器及客户端程序安装部署确认、系统集成联调。

提供系统集成调试报告：结论均为合格；

提供项目验收意见：验收结论：

2024 年 12 月 6 日，市监局对该项目进行了项目验手，经试运行检验论证，系统符合建设要求，能够满足用户需要。验收组认为，承建单位按照合同约定完成了项目各项建设任务，项目组织比较规范，技术资料齐全，达到项目初验要求，同意通过验收。



查看系统集成项目-北京云海数智科技有限公司档案数字化系统项目（进行中）

提供安装实施计划书

项目名称：北京云海数智科技有限公司档案数字化系统及设备采购项目

建设方：北京云海数智科技有限公司

承建方：北京东方基业科技发展股份有限公司

一）货物明细：

#### 1、应用软件系统

设计开发一套适用于北京云海数智科技有限公司为北京市大兴区市场监督管理局提供档案数字化服务的档案数字化系统。

#### 2、系统配套硬件设备：

序号	名称	型号	数量
1	扫描仪	精益 A380	1 台
2	台式计算机	普通兼容机	3 台

供货周期及交货地点：

#### 1、供货周期：

本项目服务内容包括应用软件系统设计开发、软硬件系统现场集成测试、安装部署、客户培训。合同生效后 30 个日历日内完成数字化软件的开发及测试，甲方完成功能确认并通知部署后 10 个日历日内负责将货物运至甲方指定地点，并在 5 个日历日内完成现场安装部署及培训工。

#### 2、交货地点：北京市大兴区市场监督管理局。

人力资源计划（角色与职责表）

角色	人员	职责
项目 管理	项目 经理	张鹏 公司市场、技术、生产的总协调组织负责人，有最终项目决策权，并负责调配公司人财物资源。 同时也是本项目的主管，对本项目的实施进行管理。 是项目规划、项目监控的负责人。 详细审核项目计划，汇总并分析产量、质量、成本控制的各种报表，及时发现项目偏差，责成项目副经理及时采取纠正措施，确保项目顺利实施。 监督项目成员的工作以及审批项目成员的各种申请。 协调项目相关小组开发项目实施工作。
	技术 经理	柳笑宇 1、负责项目的技术研发活动 2、负责对项目的软件研发人员提供技术指导 3、负责对软件技术问题进行决策 4、协助项目经理对项目研发过程管理
	项目 客户 经理	杨睿 负责协调客户关系，协助项目经理，确保项目顺利实施与验收 负责项目回款工作。根据合同规定及时回款。



	项目财务主管	汪洁	向项目经理汇报工作。 具体负责项目实施期间的各种费用审核和拨款,确保项目实施期间的费用支出。 核算项目实施成本,并及时上报。
系统集成	系统集成经理	安辉	1、负责针对各个项目所需各项资源的配置与协调; 2、根据下属的实际工作情况,制定工作计划、项目执行计划等,确保项目在计划时间和预算范围内按时按质完成; 3、指导下属的各项工作,必要时进行技术、安全、沟通技巧培训,做好对下属人员的考核、考评工作; 4、审核和管理本项目的各项费用支出; 5、负责与客户的沟通与协调工作,维护与客户的良好关系; 6、审核项目工作报告,完善项目组各项工作规范与流程并贯彻落实,督促完善项目文档、员工快速培训上岗手册。
	设备采购员	马保玲	1、根据项目要求制定采购计划 2、进行设备选型及合格供应商的选择 3、进行设备采购的谈判及采购合同和签订 4、设备供货及验收的相关协调
	系统安装部署员	尤东旭	1、负责现场系统软件与硬件设备的集成安装部署 2、对现场系统软件与硬件设备进行集成调试 3、现场系统试运行期间的维护工作
	售后服务人员	尤东旭	软件维护: 1、纠错性维护:及时解决用户遇到的较复杂的技术故障和消除产品中的缺陷 2、完善性维护:在资源允许的情况下,不断改善产品功能与质量 客户服务: 1、为客户提供与产品相关的服务和技术咨询,快速响应客户的要求 2、解决产品在使用过程中出现的一般性技术故障 3、发现并记录软件质量问题及新的用户需求,将问题及需求反馈给软件维护部门

## 进度计划

日期	2025.7.21-2025.7.30
任务	
安装环境检查确认	7.21
现场软、硬件安装	7.22 - 7.23
现场系统联调	7.24
客户培训	7.25
系统试运行	7.28-7.30
说明	

## 任务分工

任务名称	起始时间	预期工作成果
安装环境检查确认	7.21	对软硬件安装地点、环境等进行检查确



现场软、硬件安装	7.22 – 7.23	实施人员完成现场软件部署和市局硬件工作
系统联调	7.24	实施人员完成系统集成调试工作，出具
客户培训	7.25	完成客户系统培训工作，做好培训工作
系统试运行	7.28-7.30	负责对系统试运行期间的维护工作，确保稳定

**现场审核该项目：**

该项目目前在调试进行中，人员为尤东旭，现场查见正在进行软件部署和市局硬件安装调试工作；

监视测量资源和监视测量活动：

实施放行、交付和交付后活动：

放行（过程、及成品检验）：主要通过集成完毕后的测试结果来判断是否放行；

交付及交付后活动

交付方式：负责人介绍，交付方式主要有两种，在客户现场集成，软件产品基本会存在硬盘或者光盘，由技术人员送至客户指定地点进行集成，主要涉及与甲方硬件接口的调试，不涉及布线、电工、焊接等流程；

交付过程：安装部署：安排专业的技术人员到客户现场，按照安装指南进行软件的安装和系统集成，并进行必要的配置和调试工作，确保系统在客户环境中能够顺利运行。用户培训：为客户提供级系统使用培训，培训内容可以包括功能介绍、操作流程、常见问题处理等，使客户能够熟练使用系统。

验收确认：客户对系统进行试运用，在合同约定期限内，确保系统满足客户的需求和合同约定的标准进行验收，验收通过后，由客户签署验收报告。

售后服务：根据合同约定期内，提供运维服务；及时响应客户在使用过程中遇到的问题和反馈，远程提供软件技术支持和驻场集成维护服务，定期对系统进行更新和优化。超过约定的免费期后，会与客户另行协商技术服务事宜，根据不同的技术服务，进行报价；

**档案数字化项目**

北京市市场监督管理局档案管理中心档案数字化加工服务项目--已完成项目；

提供项目计划书：

项目概况:本项目期限为 12 个月,需要完成甲方 2024 年度新增登记档案数字化加工工作。

人员配备:管理人员 1 名,技术支持 1 名,整理装订员工 1 名,扫描员 1 名,标引、质检员 1 名；司机 1 名；合计员工 6 名。

设备情况：PC 机 5 台，服务器 1 台，扫描仪 2 台。

加工场地由甲方提供，同时提供水电。

为加强信息安全防护，每个员工需签署保密协议；非本项目人员禁止出入加工现场。

提供培训实施计划，抽查 2024 年 3 月 18 日培训计划

培训教材

《数据加工中心员工管理制度》

《档案数字化加工作业指导书》

《企业登记档案电子化加工标准》

《工商档案电子化系统使用手册》

课程安排	时间	课程内容	培训教师
------	----	------	------



	3.18	数据加工中心员工管理制度培训	宋伟捷
		档案数字化加工流程、加工标准培训	宋伟捷
	3.19	档案接收、档案整理、档案装订培训	宋伟捷
	3.20-3.21	档案登记、扫描、排序及质检培训	宋伟捷
	3.22	档案入库、归档上架培训	宋伟捷

抽查：2024年3月18日培训记录

培训内容摘要：

数据加工中心员工管理制度；档案数字化加工流程，加工标准

培训效果评价：培训内容已完全掌握。 培训负责人： 宋伟捷 2024年3月18日

提供客户档案交接单及企业等级档案数量统计表

抽查 2024年10月31日档案交接单：共计：192卷；内资181卷，外资11卷。2024年10月31日14时；

提供项目质量进度月报表，

过程控制：

2024.2.6，项目进度情况：北京市市场监督管理局档案管理中心档案数字化加工项目（编号：DFJY-R-(8.5)-15）2月份质量进度情况总结如下：

本项目合同起始日期为2024年1月1日，截止日期为2024年12月31日，预计产量10万页。2月份本时段完成产量6446页，累计产量6446页，剩余进度93%，已完成局方提供的全部档案加工，计划每月按时完成新增档案加工任务。

质量方面，本时段质检总量6446页，抽质总量6446页，合格率99.9%；总质检量和局方抽检量均达100%，合格率99.8%，完全符合质量要求，本月质量合格。

数据中心生产主任宋伟捷于2024年2月6日核实内容，生产总监张彪同日审核。

2024.10.31，项目进度情况：10月份本时段完成产量10416页，累计产量达77254页，剩余进度23%，已完成局方提供的全部档案加工，仍将每月按时完成新增档案的加工任务。

质量层面，本时段质检总量为10416页，抽质总量10416页，质量合格率99.8%；总质检量和局方抽检量均为100%，合格率99.8%，完全符合质量要求，本月质量合格。

数据中心生产主任宋伟捷于2024年10月31日核实内容，生产总监张彪同日审核。

档案数字化项目的放行

过程控制由每个月的质量服务检查表控制，成果放行体现为项目验收报告

提供2024年数字档案室资源建设 - 档案数字化加工项目的第一季度验收报告，由北京东方基业科技发展股份有限公司提交给北京市市场监督管理局档案管理中心。报告显示，该公司已按合同要求完成第一季度工作，具体包括新增企业档案整理与数字化加工25365页、17次档案接收运送、2000件文书及案件等信用档案整理、1500件行政审批档案整理加工、1626卷档案清点核对、11500页文件及案件等信用档案数字化加工、11500件文件及案件等信用档案上架，各项工作费用分别为15219元、10200元、28000元、60000元、2439元、9200元、1725元，本阶段合计费用126783元。公司表示各项工作已保质保量完成，局方质量检查人员抽检合格，且在项目实施过程中严格遵守合同及相关工作要求，目前已完成第一季度日常新增档案的整理及数字化加工业务、档案接收运送业务工作，本年度工作已完成，经自检合格后特向建设单位申请检查和验收。报告由公司盖章、项目负责人宋伟捷签字，日期为2024年3月22日。

提供2024年数字档案室资源管理 - 档案数字化加工项目的第四季度阶段性验收小结，由北京东



方基业科技发展股份有限公司提交给北京市市场监督管理局档案管理中心。

公司已按合同完成第四季度工作，具体包括新增企业档案整理与数字化加工 25230 页（费用 15138 元）、14 次档案接收运送（费用 8400 元）、500 件文书及案件等信用档案整理（费用 7000 元）、1708 卷档案清点核对（费用 2562 元）、12000 页文书及案件等信用档案数字化加工（费用 9600 元）、12000 件文件及案件等信用档案上架（费用 1800 元），本阶段合计费用 44500 元。公司称各项工作已保质保量完成，建设单位质量检查人员抽检合格，且实施过程中严格遵守合同及相关要求，已完成第四季度日常新增档案整理及数字化加工、档案接收运送业务，本年度工作已完成，自检合格后申请验收。

建设单位意见为“数量质量均符合要求，准予验收”，并由相关人员签字，验收日期为 2024 年 12 月 17 日。

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

经调阅相关记录确认，企业在 2025.6.26-6.27 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。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。整改情况：提供不符合报告，于 2025 年 6 月 28 日完成整改，

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 2025.7.4 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 年 7 月 5 日完成。管理评审真实有效。

### 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《不合格品控制程序》，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）：

现场与企业管代柯经理沟通，企业为建立、实施保持 GB/T19001-2016 标准标准并持续改进其有效性，确



定并提供为建立、实施、保持和持续改进质量管理体系所需的资源。

#### 基础设施

--建筑物和相关设施：位于北京市海淀区四季青乡曙光花园望山园 2 号楼 16D（住宅）。租赁性质，主要为应用软件开发与服务；信息系统集成服务；档案数字化加工和服务和办公经营部门使用。出具了房屋租赁合同续签补充协议；经与企业沟通，该企业租赁北京市海淀区四季青乡曙光花园望山园 2 号楼 16D（住宅）与北京市海淀区四季青乡曙光花园望山园 2 号楼 16C（住宅），并打通，对外统一标识为 16D；

提供对应租赁协议

16D:出租方(以下简称甲方):常晓华;续租赁期限:一年,自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日;租赁物:北京市海淀区板井路曙光花园望山园 B 座 16D,出租面积为:210.66 平方米。承租方为:北京东方基业科技发展 股份有限公司;

16C:出租方(以下简称甲方):杜文晓;续租赁期限:一年,自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日;租赁物:北京市海淀区板井路曙光花园望山园 B 座 16C,出租面积为:211.01 平方米。承租方为:北京东方基业科技发展 股份有限公司;

--办公通信设备：公司办公条件满足要求，电脑、电话、打印机等。其维护保养由行政人事部进行，现场设施完好。设备能力稳定。

--运输资源：车辆 1 辆，非营运小型轿车，提供司机驾照及

--支持性设施：无食堂，无库房

--应用软件开发与服务；信息系统集成服务；档案数字化加工和服务使用工具：

软件开发：代码编辑软件： Visual Studio Code

软件代码管理平台：SVN

软件测试工具： Postman

性能测试工具： JMeter

数据库管理工具： dbeaver

服务器代理软件： Nginx

远程字典服务软件： Redis

系统集成工具：条码打印机、二维码扫码器

档案数字化加工和服务工具：扫描仪、电脑

#### 人力资源

--人员：体系覆盖人数共计 25 人，其中管理人员 7 人，其他人员 18 人。提供社会保险单位参保证明，为全体员工缴纳养老、失业、工伤、医疗、生育保险。

--组织结构：设置总经理、各部门经理、行政、开发等岗位，岗位设置齐全，职工队伍相对稳定，管理人员有相关工作经历，操作人员实践经验较为丰富，人力资源基本符合要求。

监视和测量资源：无硬件，主要为开发过程中使用的 测试软件：Postman;

特种设备：无

运行环境及资源满足组织：应用软件开发与服务；信息系统集成服务；档案数字化加工和服务的要求。资源管理基本符合要求。

#### 2) 人员及能力、意识：

企业规定了工作人员岗位任职要求，另有人力能力评价表，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。

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 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:应用软件开发与服务；信息系统集成服务；档案数字化加工和服务；

#### 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，北京东方基业科技发展股份有限公司的

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 checked="" type="checkbox"/> 达到	<input type="checkbox"/> 基本达到	<input type="checkbox"/> 未达到
体系运行	<input checked="" type="checkbox"/> 有效	<input 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：王冰



## 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](http://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。