



项目编号：21068-2025-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：北京龙源数据科技有限公司

审核体系：质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系

审核组长（签字）：王冰

审核组员（签字）：王冰、岳艳玲

报告日期：2025年7月24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：岳艳玲

**受审核方名称：北京龙源数据科技有限公司一、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	王冰	组长	审核员	2024-N1OHSMS-145607 5	29.10.05,29.10.06,33.03.01
A	王冰	组长	审核员	2024-N1EMS-1456075	29.10.05,29.10.06,33.03.01
A	王冰	组长	审核员	2024-N1QMS-1456075	29.10.05,29.10.06,33.03.01
B	岳艳玲	组员	审核员	2024-N1OHSMS-131955 9	29.10.05,29.10.06,33.03.01
B	岳艳玲	组员	审核员	2024-N1EMS-1319559	29.10.05,29.10.06,33.03.01
B	岳艳玲	组员	审核员	2024-N1QMS-1319559	29.10.05,29.10.06

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	郑晓龙、崔晓彬	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、内部审计与管理评审的实施情况，判断受审核方（**质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系**）与审核准则的符合性和有效性，从而确定能否推荐注册认证。

1.3 接受审核的主要人员

管理层、各部门负责人等，详见首末次会议签到表。

1.4 依据文件

a) 管理体系标准：

GB/T19001-2016/ISO9001:2015 、 GB/T 24001-2016/ISO14001:2015 、
GB/T45001-2020 / ISO45001: 2018

b) 受审核方文件化的管理体系；本次为 结合审核 联合审核 一体化审核；

c) 相关审核方案，FSMS专项技术规范：/；

d) 相关的法律法规：



- 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；
- 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23日下午至2025年07月24日上午实施审核。

审核覆盖时期：自 2025年 1 月 5 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：档案数字化、图书数字化、古籍数字化，档案管理相关软件及硬件销售

E：档案数字化、图书数字化、古籍数字化，档案管理相关软件及硬件销售所涉及场所的相关环境管理活动

O：档案数字化、图书数字化、古籍数字化，档案管理相关软件及硬件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：北京市昌平区英才北三街 16 号院 4 号楼 11 层 1104

办公地址：北京市昌平区英才北三街 16 号院 4 号楼 11 层 1104

经营地址：北京市昌平区英才北三街 16 号院 4 号楼 11 层 1104

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 21 日 14: 00 至 2025 年 07 月 21 日 18: 00 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 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 24 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；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：2016-08-04；年月日体系实施时间：2025.01.05

2) 法律地位证明文件有：

营业执照（统一社会信用代码 91110106MA007FFX16），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：20 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：

Q：档案数字化、图书数字化、古籍数字化，档案管理相关软件及硬件销售

E：档案数字化、图书数字化、古籍数字化，档案管理相关软件及硬件销售所涉及场所的相关环境管理活动

O：档案数字化、图书数字化、古籍数字化，档案管理相关软件及硬件销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

图书数字化：

图书馆→图书领取→图书整理→切分图书→（平板扫描仪 / 高速扫描仪）→图像处理系统（去黑边、倾斜校正）→图像质检→数据挂接→数据验收→图书胶装→归还图书

档案数字化：

入库→盖章、写章→编页→拆钉→扫描→一次质检→图像处理→著录→二次质检→装订→导出图像、目录→打印目录、卷皮→抽检→还卷



古籍数字化：

出库清点数量-原书整理查重-书况登记-非接触扫描-图像处理-图像质检-挂接官网-原书归库

销售流程：

客户咨询→需求→方案设计→报价谈判→合同签订→订单处理→备货发货→安装调试（外协）→客户验收
→售后响应→客户回访→二次销售 / 关系维护

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 2016-08-04，注册资本 500 万元，法定代表人郑殿清。

注册地址：北京市昌平区英才北三街 16 号院 4 号楼 11 层 1104；经营地址：北京市昌平区英才北三街 16 号院 4 号楼 11 层 1104。单一场所。主要从事档案数字化、图书数字化、古籍数字化，档案管理相关软件及硬件销售。经营范围覆盖认证范围。

该公司按照 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016 和 GB/T45001-2020 标准要求建立并实施了编制了质量环境安全管理手册，于 2025 年 1 月 5 日发布、实施。公司现有：综合部、档案事业部、销售部职能部门，组织结构清晰，各岗位职责明确；现有人员 20 人，无倒班情况。

企业建立了质量环境职业健康安全方针：

优质高效、持续改进；安全第一、保护健康；改善环境、和谐发展

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：安装调试、产品运输

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质量环境职业健康安全目标：

---质量目标

顾客满意度≥95 分；

服务及时率≥98%

----环境、职业健康安全目标

a)固废分类回收率 100%；

b)火灾事故发生次数为 0/年；

c) 意外伤害发生次数 0/年；

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、指标及管理方案一览表》《职业健康安全目标、指标管理方案一览表》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《目标分解及完成情况考核表》，检查结果表明，自 2025 年 1 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：复印机废粉的排放、旧电池的废弃、废U盘的废弃、生活污水的排放、生活垃圾的排放、火灾的发生、纸口杯的废弃等，上下班涉及车辆尾气的排放、车辆噪声的排放等。识别基本齐全等，基本符合要求。重要环境因素为：固废的排放、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：电长时间坐着工作、电脑辐射、电器开关失效、违章使用电器、潜在的火灾、电线老化裸露、乱接乱搭、室内吸烟引起火灾、制动、转向失灵、超员超载、其他机械故障、交通事故等。基本符合要求。

不可接受风险清单：触电、意外伤害事故、火灾，重大危险源识别准确，基本符合要求。

策划有《法律法规和其他要求控制程序》《合规性评价管理程序》，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：相关的法律法规：

中华人民共和国民法典、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国反不正当竞争法、中华人民共和国价格法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国安全生产法、突发环境事件应急管理办法、中华人民共和国噪声污染防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国环境影响评价法、中华人民共和国固体废物污染环境防治法、北京市安全生产条例、北京市消防条例、北京市环境噪声污染防治条例、北京市大气污染防治条例、污水综合排放标准 GB8978-1996、环境空气质量标准 GB3095-2012、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、用电安全导则 GB/T 13869-2017 等。均为有效版本，符合要求。

3.2 产品实现的过程和活动的管理控制情况及重要审核点的监测和绩效 符合 基本符合 不符合

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，

需确认过程：销售过程

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：

经审核：受审核方档案事业部负责档案数字化、图书数字化、古籍数字化及档案管理相关软硬件销售流程的设计开发，配备专业服务人员。服务人员具备多年相关设计开发经验，能力达标。



公司长期专注上述业务，服务均符合法规、国标及顾客要求。近一年按顾客需求提供服务，无新方案研发及原方案变更，依标准执行。

管理手册 8.3 条款符合新标准，明确上述业务设计开发过程及相互作用，界定策划 - 输入 - 控制 - 输出 - 更改流程，管理要求合规。

当前服务均已定型，人员能力满足需求，暂未开展设计开发工作。若顾客及市场有新需求，公司将按既定设计开发要求执行，确保服务安全、合规、适用，以满足并超越顾客期望，整体基本符合要求。设计开发过程控制基本有效。

产品和服务要求有关的要求的评审：

由销售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：包括产品名称、规格/型号、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销售部负责。参与招投标的合同/订单：由销售人员根据投标平台发布的招投标信息，对产品名称、规格/型号、交付、价格、供货期、服务等信息确认后，组织人员对其信息以微信、电话或面对面的形式进行沟通后，编制标书，最终经总经理审核的形式进行评审，中标后与客户签订框架合同。

其他的合同/订单：合同/订单由销售人员对产品名称、规格/型号、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。

现场与销售部负责人沟通了解，销售方式采取线下销售，销售渠道：通过招投标、客户引见、市场开拓等形式进行销售；该公司主要依据顾客要求进行产品的销售，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：

由销售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销售部负责。

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。

现场与销售部负责人沟通了解，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软件开发，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：

合同：北京语言大学综合档案数字化项目采购协议--档案数字化、档案管理相关软件及硬件销售

客户：北京语言大学

服务内容：项目分为取放档案、档案拆装卷、档案著录核对、档案扫描、图像处理、数据挂接、质量检查、数据备份等阶段，乙方在每一阶段完成向甲方提供的交付物均应该经过甲方组织的评审，只有通过评审认可后才能进入下一阶段。

A3 平板扫描仪、档案数字化系统软件；

签订日期：2024 年 10 月 8 日；

合同：北京语言大学图书馆数字化项目采购协议--图书馆数字化

客户：北京语言大学

服务内容：本项目整体功能符合甲方所描述的北京语言大学图书数字化项目的要求，项目应符合国家相关规定和北京语言大学图书馆图书数字化相关标准要求，应满足查询功能；

签订日期：2024 年 11 月 8 日；

**3、合同：北京语言大学图书馆数字化项目采购协议--图书馆数字化**

客户：北京语言大学

服务内容：本项目整体功能符合甲方所描述的北京语言大学图书数字化项目的要求，项目应符合国家相关规定和北京语言大学图书馆图书数字化相关标准要求，应满足查询功能；

签订日期：2025年6月20日；

4、合同：古籍扫描数字化采集项目委托协议--古籍数字化、档案管理相关软件及硬件销售

客户:北京兴源科创科技发展有限公司

服务：古籍扫描数字化服务、硬盘

签订日期：2024年10月8号

5、合同：古籍扫描数字化采集项目委托协议--古籍数字化

客户:北京兴源科创科技发展有限公司

服务：抚顺市图馆藏古籍扫描数字化服务

签订日期：2025年4月9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/环境/安全有影响的采购产品的控制及供方选定、评价。

综合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，对供方提供的服务的经济性、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。

外包过程：安装调试、产品运输。

提供《合格供方目录》，见下表。

序号	供方名称	供货内容
1	北京兴源科创科技发展有限公司	档案管理软件、安装调试
2	京东商城	办公用品及办公设备
3	合肥亿日办公设备有限公司	办公设备
4	个人（辛鹏飞）	安装调试

检查供方评定情况，综合部提供了《合格供方评价表》。

抽查评定情况：

——供应商名称：北京兴源科创科技发展有限公司

供货内容：档案管理软件

从供方资质、产品质量、价格合理程度、供货及时性、售后服务、产品环保和安全符合性等方面对供应商能力进行评价。评价人：郑晓龙、郑殿清

评价结论：列入合格供方 批准：郑殿清 2025.01.05

——供应商名称：合肥亿日办公设备有限公司

供货内容：办公设备

从供方资质、产品质量、价格合理程度、供货及时性、售后服务、产品环保和安全符合性等方面对供应商能力进行评价。评价人：郑晓龙、郑殿清

评价结论：列入合格供方 批准：郑殿清 2025.01.05

评价结论：列入合格供方 批准：郑殿清 2025.01.05

——供应商名称：京东商城

供货内容：办公用品及办公设备



从供方资质、产品质量、价格合理程度、供货及时性、售后服务、产品环保和安全符合性等方面对供应商能力进行评价。评价人：郑晓龙、郑殿清

评价结论：列入合格供方 批准：郑殿清 2025.01.05

对承担安装调试外包的个人（辛*飞）也进行了合格供方评定，评定结果合格，纳入合格供方名录。

查合同签订情况：

——抽查与北京兴源科创科技发展有限公司签订的采购合同

服务内容：1.软件定制开发：乙方按照甲方提供的需求规格说明书，定制开发档案管理软件，涵盖档案录入、分类、检索、借阅、统计等功能模块，满足甲方档案管理工作流程及业务规则。2.软件安装部署：乙方在甲方指定场地北京语言大学档案馆，完成档案管理软件的安装、调试及部署工作，确保软件能在甲方现有硬件环境及网络架构下稳定运行。

签订日期：2024.10.08

合同内容包括：服务内容、合同期限、费用及支付方式、交货日期和地点、双方权利和义务、验收、知识产权及保密条款等。合同内容齐全，有双方盖章，签署规范。

——抽查与合肥亿日办公设备有限公司签订的采购合同

采购产品：扫描仪 型号规格：精益 A300I 数量：1台

签订日期：2024.05.08

合同内容包括：产品名称、型号规格、数量、质量要求、验收方式、未尽事宜等。合同内容齐全，有双方盖章，签署规范。

——抽查与个人（辛*飞）签订的安装调试外包合同

服务内容：方为甲方提供档案数字化相关软件及扫描仪、计算机、服务器等日常办公设备安装服务，包括但不限于以下内容：1.设备安装：乙方负责将甲方指定的软件及办公设备安装。2.配置调试：乙方负责对安装好的软件及办公设备进行配置和调试，确保能够正常运行。3.售后服务：乙方提供售后服务，对甲方在使用过程中遇到的问题进行远程或现场解决。

签订日期：2024年4月2日

服务期限：本合同自签订之日起生效，服务期限为3年，期满后双方可协商续签。

合同内容包括：服务内容、服务期限、服务费用及支付方式、双方权利和义务（含工作质量要求）、违约责任等。合同内容齐全，有公司盖章及外包人员签字，签署规范。

办公用品及办公设备通过京东平台以电子要约方式完成采购，该采购模式符合相关规定及流程要求。采购订单截图、电子发票等交易凭证完备，可完整追溯交易过程与财务信息，确保采购行为的合规性、真实性与可查性。

现场与部门负责人沟通，采购产品的办公用品、办公设备，通常先进行外观数量等初步检验，后续在使用过程中进行验收，如使用过程中有问题，会及时联供应商处理。

部门负责人介绍，销售的硬件采用快递的方式，在网上下单约定产品运输到达地点及防护要求，能保证产品按约定要求送达客户指定位置，未发生损坏、丢失问题。由客户进行验收；详见 Q8.6 条款记录。

基本符合要求。

一、生产/服务提供过程、产品和服务放行及交付后活动：-档案管理相关软件及硬件销售

与部门经理沟通情况

1、销售流程：销售部负责收集销售信息，并与客户展开洽谈。在签订合同 / 订单前，严格依据质量管理体系要求，对客户要求进行全面评审。评审内容涵盖行业法律法规、公司内部规定以及客户的特定要求，确保均能满足后，方可签订合同 / 订单，并依据合同 / 订单为客户提供服务。

销售流程：销售流程：客户咨询→需求→方案设计→报价谈判→合同签订→订单处理→备货发货→安装调试（外协）→客户验收→售后响应→客户回访→二次销售 / 关系维护

2、监视测量资源

作业规范与过程监测：公司基于所售产品及服务的特性，精心制定了一套全面且完善的作业规范体系。该体系涵盖职能分配与部门职责界定、过程运作控制程序、销售服务规范以及售后服务管理制度等多个关键



方面。通过这些规范，明确了各部门在产品销售及服务过程中的具体职责与工作流程，为保障产品质量和服务水平奠定了坚实基础。

与此同时，公司借助日常顾客满意度调查表等多样化方式，对销售服务全过程展开有效监测。这种监测机制能够及时收集顾客对产品和服务的反馈信息，以便公司及时发现问题并加以改进。经严格审核，抽查的合同均保存状态良好，在合同条款、签署流程及存档管理等各方面，均符合质量管理体系的相关要求。

3、办公环境与业务动态：对办公室现场进行查看，环境清洁卫生，配备有电脑、打印机等日常办公设备，

项目名称	接收人	设备名称	接受时间	项目地址
北京语言大学综合档案数字化项目	王利伟	平板扫描仪	2024年10月9日	北京市海淀区学院路15号
北京语言大学图书馆图书数字化项目	王利伟	平板扫描仪	2024年2月20日	北京市海淀区学院路15号
兴源科创古籍数字化项目	周丽丽	硬盘	2025年3月5日	英才北三街16号院4号楼11层1102

且设备运行状况良好。审核当日，销售部吴经理正在与深圳睿网云联科技有限公司就计算机辅助设备采购进行协调沟通。

4、人员资质：销售业务人员均经过培训且考核合格，同时具备多年工作经验，符合岗位资质要求。

5、产品交付：硬件产品一般在京东采购，企业会对数量外观等做基础清点，邮寄至客户指定地点，产品交付后，公司严格履行销售合同中的各项承诺，最大程度降低客户抱怨和投诉的可能性。

6、售后反馈：自质量管理体系建立以来，销售产品未出现退货投诉情况。

7、需确认过程：销售过程

过程控制，《特殊过程能力确认报告（JL-81）》对销售服务过程的能力进行了确认：参与的徐卫卫等人具备3年以上相关工作背景，设备（手机、电脑等）性能稳定，依据经营许可范围内的销售服务运作控制程序开展活动；确认意见为该过程可保证服务能力、质量及顾客满意，确认人郑晓龙（2025.1.5），审批人郑殿清（2025.1.5）同意该确认意见。

确认时机

- 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。

8、物流、安装及交付验收相关情况

- 1) 物流服务：据负责人介绍，硬件产品一般在京东采购，企业会对数量外观等做基础清点，邮寄至客户指定地点，公司通过电话、微信等方式，与供货方及物流方保持沟通，对产品到货信息进行实时监控。
- 2) 安装、装卸活动：客户自行安装或者由企业指定技术服务方（外包）现场进行安装调试，装卸活动则由物流公司承担。
- 3) 交付的地点及验收：销售产品运送至甲方指定地点。客户收货后，依据合同对产品数量等进行查验。若产品需企业安装调试，到货后会企业指定技术服务方（外包）在现场进行安装及技术调试，客户使用后无问题，会与企业联系反馈。若产品出现问题，客户与销售人员进行沟通确认后，由销售人员协调供方进行维修、赔偿等处理。

抽查交付及签收情况：

9、交付及签收情况

- 1) 物流信息查交付情况：

10、售后服务情况



产品交付过程严格依据合同或订单要求，在顾客处进行交付。供方对产品进行严格检验，确保合格后交付，顾客在接收时进行验收若产品需企业安装调试，到货后会企业指定技术服务外包方在现场进行安装，客户使用后无问题，会与企业联系反馈，若产品出现问题，客户与销售人员进行沟通确认后，由销售人员协调供方进行维修、赔偿等处理。售后服务期内，企业负责提供售后服务；主要包括设备的调试、更换；若甲方要求现场服务，企业负责与供货方或外包方沟通协调，并安排具备专业能力的人员前往甲方现场进行安装更换。自质量管理体系建立以来，公司未收到客户的投诉或质量不良反馈。公司设有专人负责解答客户售后问题，并组织策划了顾客满意度调查表，安排专人定期对客户满意度进行跟踪、收集、分析与评价，以持续提升客户满意度。

二、生产/服务提供过程、产品和服务放行及交付后活动：-档案数字化、图书数字化、古籍数字化

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：档案数字化、图书数字化、古籍数字化；

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，图书数字化是对图书内容进行数字化处理以实现高效存储与传播的过程，古籍数字化是运用数字技术对古籍进行保护性转化、加工及整合利用的过程。

拟提供服务、拟获得结果表现形式为：拟提供服务包括档案数字化、图书数字化、古籍数字化等，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：

图书数字化：

图书馆→图书领取→图书整理→切分图书→（平板扫描仪 / 高速扫描仪）→图像处理系统（去黑边、倾斜校正）→图像质检→数据挂接→数据验收→图书胶装→归还图书

档案数字化：

入库→盖章、写章→编页→拆钉→扫描→一次质检→图像处理→著录→二次质检→装订→导出图像、目录→打印目录、卷皮→抽检→还卷

古籍数字化：

出库清点数量-原书整理查重-书况登记-非接触扫描-图像处理-图像质检-挂接官网-原书归库

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《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《服务控制程序》、《不合格服务控制程序》、《不合格服务控制程序》等；

胜任人员包括资格：公司服务人员，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：服务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：销售过程，详见销售部 Q8.5.1

项目过程控制情况

一、档案数字化项目过程控制

1、服务需求的确认：合同内容，详见 Q8.2

2、监视和测量实施情况



提供 2024 年 11 月 25 日档案局(馆藏)档案数字化加工成果移交验收单(第一批)

移交内容涵盖纸质档案、电子影像、条目数据及移动硬盘，档案类型为 A 类一般文书档案。此次移交全宗数量 7 个，包含案卷 1869 卷、扫描原文 7421 幅（折合后）、条目 1171 条。接收单位为北京语言大学

3、放行与交付情况

提供：北京语言大学档案数字化加工档案成果验收单

- 1) 客户名称:北京语言大学档案馆
- 2) 档案类型:档案
- 3) 扫描影响数量:照片 2430 张、胶片 502 张、教学档案、招生大表 20000 页，早期文书档案 27390 页
- 4) 软硬件设备:A3 平板扫描仪 1 台、档案数字化系统 1 套，已全部安装调试完成

有验收单位签字，王**；日期：2024.11.29

二、图书数字化项目过程控制

1、服务需求的确认：北京语言大学图书数字化加工档案

2、监视和测量实施情况

2025 年 1 月 25 日，北京龙源数据科技有限公司向北京语言大学图书馆移交第二批数字化加工成果。移交内容为 50 本 2015 年、目录号 1050K 的纸质图书，含 3021 页扫描原文，存储于移动硬盘。验收显示，整理拆装、扫描与图像处理等 7 项均合格，总体评价为优秀，双方代表签字确认。

3、放行与交付情况

提供：北京语言大学图书数字化加工档案成果验收单

- 1) 客户名称:北京语言大学图书馆
- 2) 档案类型:图书
- 3) 扫描影响数量:图书 48989 页有验收单位签字，王**；日期：2024.11.29

有验收人签字：王*；

日期：2025.5.16

三、古籍数字化项目过程控制

1、服务需求的确认：合同内容，详见 Q8.2

2、监视和测量实施情况

2024 年 12 月 19 日，北京兴源科创科技发展有限责任公司生产部对北京龙源数据科技有限公司古籍数字化项目第一批古籍（共 5110 页）进行抽检。抽检人员为周丽丽，本次抽检涵盖对古籍图像、目录条的检查，以确定所有文件是否正确读取，有无坏死、黑屏及遗漏情况。数据检查显示，《督补则例二卷》1 函 2 册中，图片处理有 3 页存在黑点，合格率达 99.994%。此次抽检报告由提交人员霍旺彬、抽检人员周丽丽确认。

放行与交付情况

提供数字化加工档案成果验收单

项目名称:北京兴源科创科技发展有限责任公司古籍数字化项目

移交内容:

- 1)客户名称:北京兴源科创科技发展有限责任公司
- 2) 档案类型:古籍
- 3)文献拍数:A2:21, A3:10431, 三维拍摄:6, 报纸:102
- 4)硬盘:4,

验收人：周**，日期：2025.3.6

企业的服务过程、产品放行过程基本符合要求

EMS/OHSMS 环境与安全的运行控制情况：

公司环境/职业健康的控制从生命周期的观点出发考虑了组织进行环境因素识别和评价的确定。具体如下：

策划并执行运行控制文件：《环境、职业健康安全运行控制程序》、《职业健康安全管理制度》、《消防管理制度》、《固体废弃物管理规范》等。

查看运行控制情况：



- 1、资源能源消耗：查看办公区域宽敞明亮，通风较好。主要消耗的办公用品是纸张，废纸回收再利用。办公区水费、电费统一由物业管理代收。办公过程水、电资源的使用执行公司管理制度，注意节约用电，做到人走灯灭，电脑长时间不用时关机，下班前要关闭电源。
- 2、对固体废弃物的控制：固体废物主要是办公区域产生的废弃硒鼓、墨盒/废电池/废旧灯管、职工生活垃圾等，生活垃圾集中收集后，由环卫部门统一处理；查看，办公室设有垃圾桶，职工生活垃圾由当地环卫部门收集后集中处理。废墨盒有专门的维修部门替换后直接带走。办公过程产生固废的处理按要求放到指定地点，现场查看无混放现象等。
- 3、火灾管理，主要包括：办公区域超负荷用电、线路老化、纸张着火、烟头乱扔等。控制措施：定期检查电器线路、开关是否短路，及时维修更换；不能带电作业，违规操作等。查看：现场查看照明灯具，采用节能灯具。在走廊、安全出口、应急门等处设有应急疏散指示灯。现场有安全逃生通道及标志，组织消防应急演练。按照建筑设计要求配备手提式灭火器。
- 4、触电事故控制：定期检查电器设施设备运行情况；杜绝电源线乱拉乱接现象，设备检修时放置警示标识，确定断电后检修。对公司员工进行教育培训，增强员工安全用电意识。建立应急预案并定期演练。
- 5、交通意外伤害：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。
- 6、提供了《劳保用品发放记录》，公司为员工提供口罩、手套、洗手液等劳动防护用品，有发放和接收记录。
- 7、相关方施加影响：查见《重点相关方一览表》，抽查《相关方告知书》3份，对相关方如客户、来访人员传递了环境安全方针，遵守法律法规的要求。
- 8、员工体检：经现场确认，公司不涉及职业健康安全危害。为职工做普通体检，一年一次。抽查曹冀龙健康体检报告，体检时间：2025年6月22日；体检单位：北京尚众中医医院。王欣悦健康体检报告，体检时间：2025年5月30日；体检单位：北京昌平天通苑中医医院。李静健康体检报告，体检时间：2025年2月28日；体检单位：密云区妇幼保健院。
- 9、与员工签订劳动合同，维护员工合法权益。提供劳动合同书，抽查员工李静、李雷、徐卫卫3人劳动合同，内有劳动合同期限、工作内容和工作地点、工作时间和休息休假、劳动报酬、社会保险和福利待遇、劳动保护、劳动条件、劳动合同的变更、解除、中止和终止、其他约定事项等内容。
- 10、提供人员社保缴费证明（2025年3月-2025年6月），为8名主要员工缴纳职工养老、失业、工伤保险。公司出具社保缴纳情况说明，截止2025年7月23日，北京龙源数据科技有限公司实际社保缴纳人数为8人，缴费人员为公司主要负责人和业务骨干，其他12人为数字化加工工作人员，因工作项目工期较短，项目工作地点不固定等特点，因此公司与数字化加工工作人员协商一致，12人均与公司签订短期劳务协议，因此未缴纳社会保险。
- 11、用于环境及职业健康安全资金投入情况：提供《环境安全费用投入统计表》，2025年1月份至2025年6月份：人员社保、体检费用、消防设施、垃圾清运费、培训费、劳保用品、体系导入费用等，合计支出39490.84元。能保证环境、职业健康安全资金的使用。
- 12、公司在管理手册中对消除危险源和降低职业健康安全风险进行了策划，要求建立、实施和保持一个或多个过程，以消除危险源及应用以下的层级控制降低职业健康安全风险：
 - a) 消除危险源；
 - b) 用危险性更低的过程、操作、材料或设备替代；
 - c) 运用工程控制和工作重组措施；
 - d) 运用管理控制措施，包括培训；
 - e) 运用适当的个体防护装备。经与部门负责人沟通了解，公司在研发过程中考虑了产品生命周期，最大限度的减少环境污染和废物排放。选用符合环境、安全要求的设备、元器件、选用无有害物质、符合环保要求的材料。个体防护设备主要包括：口罩、手套等。提供《环境检查记录》，抽查2025年1月、3月、6月检查记录，检查项目：电器是否断电、插座是否断电、人走灯灭、纸张使用、环境卫生、水、电、材料的使用、废弃物分类处理、废弃物分类存放、电脑是否关机、文件发放、保存、防火设施是否齐全、设备是否按周期清扫保养、设备、工器具等物品摆放整齐。



检查人：郑晓龙。检查结果均符合。记录内容完整，符合要求。

提供《安全检查记录》，抽查 2025 年 1 月、3 月、6 月检查记录，检查项目：安全规范培训、岗位人员安全职责和能力、电器使用情况、是否发生安全事故、防火设施、电线电缆、安全防护设施。检查人：郑晓龙。检查结果均符合。记录内容完整，符合要求。

提供《消防器材检查记录》，抽查 2025 年 1 月、2 月、6 月检查记录，检查项目：检查气压是否在正常范围内、检查是否在有效期内、消防通道是否畅通、其他。检查人：郑晓龙。检查结果均符合。记录内容完整，符合要求。

现场观察：消防通道畅通、安全提示图上墙；固体废弃物分类收集、处理，区分可回收及不可回收；选用合格安全电器，定期检查线路，以避免短路造成的火灾。电源开关采用漏电保护，一旦触电会自动跳闸，避免造成触电伤害。办公区禁烟禁火。办公区现场无水电浪费。

办公区域共 2 个 MFZ/ABC4 型手提式干粉灭火器，压力表指针均在绿色区域内，一个灭火器原始合格证日期 2024 年 11 月，另一个灭火器维修合格日期 2024 年 5 月，均在有效期内。查看安全标牌：环境和职业健康安全标识警示，包括：禁止吸烟、小心触电等警示标识。齐全、有效。

对环境职业健康安全的运行控制基本有效。

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2025.4.15-4.16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2025.4.17 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2025.4.29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2025.4.30完成。管理评审真实有效。

现场与总经理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《《不合格服务控制程序》》，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）：

现场与企业人员沟通，公司位于北京市昌平区英才北三街 16 号院 4 号楼 11 层 1104，总人数共计 20 人，其中管理人员 4 人，其他职员 16 人。

出具了房屋无偿使用协议书，提供方(甲方):北京兴源科创科技发展有限公司。使用方(乙方):北京龙源数据科技有限公司。经双方协商，达成一致意见，订立协议如下：房屋坐落及面积甲方无偿提供给乙方使用，房屋位于北京市昌平区英才北三街 16 号院 4 号楼 11 层 1104，使用面积为 50 平方米。使用期限自 2022 年 1 月 1 日至 2030 年 12 月 31 日止。无库房。

公司办公设备设施：配置有电脑、网络、打印机、打孔机、装订机、办公桌椅、空调等。其维护保养由供应商进行，现场观察设备运行正常，设备能力稳定。

办公软件：星震系统，用于扫描，著录，修图，文件转换；瑞尔软件，用于扫描，修图，文件转换；ACD 软件，用于扫描，转换格式，批量命名。

特种设备：无。

监视测量设备：无。

办公通信设备：网络、电脑、电话等。

支持性设施：企业名下没有车辆，业务往来联系采用打车方式进行，文件类的资料主要采取快递的形式。公司无食堂。

环境职业健康安全设备设施：消防栓（位于走廊，物业维护）、灭火器、垃圾桶等。

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、消防设施等设施，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: 档案数字化、图书数字化、古籍数字化，档案管理相关软件及硬件销售

E: 档案数字化、图书数字化、古籍数字化，档案管理相关软件及硬件销售所涉及场所的相关环境管理活动

O: 档案数字化、图书数字化、古籍数字化，档案管理相关软件及硬件销售所涉及场所的相关职业健康安全
管理活动

五、审核组推荐意见:

审核结论: 根据审核发现，审核组一致认为，北京龙源数据科技有限公司

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 type="checkbox"/> 有效	<input checked="" type="checkbox"/> 基本有效	<input type="checkbox"/> 无效

通过审查评价，评价组确定受审核方的管理体系符合相关标准的要求，具备实现预期结果的能力，管理体系运行正常有效，本次审核达到预期评价目的，认证范围适宜，本次现场审核结论为:

推荐认证注册

在商定的时间内完成对不符合项的整改，并经审核组验证有效后，推荐认证注册。

不予推荐

北京国标联合认证有限公司

审核组: 王冰、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。