

项目编号: 21127-2025-QEO

管理体系审核报告

(第二阶段)



组织名称：浙江瑞才信息技术有限公司

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）：薛峥嗣

审核组员（签字）：薛峥嗣、查月桂

报告日期： 年 月 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：薛峥嗣

组员：查月桂



受审核方名称：浙江瑞才信息技术有限公司

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
	薛峥嗣	组长	审核员	2025-N1OHSMS-142174 0	35.09.00,35.10.00,35.18.01
	薛峥嗣	组长	审核员	2025-N1QMS-1421740	35.09.00,35.10.00,35.18.01
	薛峥嗣	组长	审核员	2025-N1EMS-1421740	35.09.00,35.10.00,35.18.01
	查月桂	组员	审核员	2025-N1QMS-1411658	35.09.00,35.10.00,35.18.01
	查月桂	组员	审核员	2025-N1EMS-1411658	35.09.00,35.10.00,35.18.01
	查月桂	组员	审核员	2025-N1OHSMS-141165 8	35.09.00,35.10.00,35.18.01

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	石健	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、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：中华人民共和国民法典、中华人民共和国合同法、人力资源服务机构管理规定、



劳务派遣暂行规定、中华人民共和国劳动合同法等

- 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；
- 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29日上午至2025年07月31日上午实施审核。

审核覆盖时期：自 2025年 1月 1 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: 资质许可范围内劳务派遣、人力资源服务，档案管理服务

E: 资质许可范围内劳务派遣、人力资源服务，档案管理服务所涉及场所的相关环境管理活动

O: 资质许可范围内劳务派遣、人力资源服务，档案管理服务所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

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

注册地址：浙江省衢州市衢江区杜泽镇文化路巽风广场 6 号楼 4 楼 403 室（自主申报）

办公地址：衢州市衢江区东迹大道 922 号青年大厦 10 楼苏州高新区狮山路 35 号金河国际大厦 8 楼

经营地址：衢州市衢江区东迹大道 922 号青年大厦 10 楼苏州高新区狮山路 35 号金河国际大厦 8 楼

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）：

1.5.4 一阶段审核情况：

于 2025 年 07 月 28 日 08:30 至 2025 年 07 月 28 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：

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（）项，轻微不符合项（1）项，涉及部门/条款：行政 7.2

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 5 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 1 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

本次不符合的整改情况，劳务派遣服务过程控制情况，内审管理评审的实际运行情况，管理体系与公司业务的融合度

3) 本次审核发现的正面信息：

受审核方质量/环境/安全管理体系在运行过程中管理层及部门领导比较重视，管理水平有所提高，各部门职责明确，服务过程质量/环境/安全控制较规范，无质量/环境/安全事故，通过质量/环境/安全管理体系运行促进劳务派遣服务质量/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：

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：

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：2024 年 10 月 30 日，体系实施时间：2024 年 11 月 1 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：10 人。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）：

4) 范围内产品/服务及流程：



劳务派遣服务流程：洽谈劳务派遣项目--评审劳务派遣协议--签定劳务派遣协议---发布招聘信息（自媒体网站）--收集应聘简历--筛选简历--符合条件简历转用人单位--用人单位将录取员工转入我方公司管理（与个人签到劳动合同、入职培训考核、安全教育等）--人员上岗--对派遣者协调管理

人力资源服务流程：缴纳两费→签订合同---服务人员交接、招聘→员工合同签订，社保转移等处理→岗前培训→进行服务→服务验收

档案管理服务流程：前期项目准备→如无档案制度需给客户建章立制→客户人员培训→指导客户收集材料→收集材料交接核对→反馈缺失清单提醒客户补充→根据收集成果按客户制度整理→档案数字化→档案质量检查→验收移交→入库上架→提供验收材料及项目过程台账

三、组织的管理体系运行情况及有效性评价

3.1 管理体系的策划

☒符合 ☐基本符合 ☐不符合

根据企业发展及经营管理的需求，依据标准的要求结合实际情况对管理体系进行了策划。策划基本体现了PDCA的思路。建立了文件化的管理体系，文件基本符合标准的要求，基本符合企业的实际情况。根据过程对组织结构进行了合理的设计，明确了各岗位人员的职责和接口，配备了相应的人员、设施、技术、信息等资源。工作环境基本能满足经营和管理的需求。通过制定管理制度、作业文件及相关措施，对活动的主要环节实施了有效的控制。各种制度及规定基本建立。于2024年09月01日发布实施体系文件（包括管理手册、程序文件、管理制度汇编、记录文件等），质量手册中对组织机构和职责进行了策划，形成了文件。组织机构的设置，职责、权限的分配基本明确，基本适宜，人力资源基本满足需求。

技术水平：公司拥有多年人力资源服务经验和营销能力，能够满足用户的个性化需求。

文化和价值观：公司成立以来，形成了积极向上、努力进取的企业文化氛围。公司运行管理体系以来，重视服务质量、增强用户满意是所有员工的共识。

关注环境变化：公司管理层及相关部门将持续关注公司所处的环境变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。关注的内容包括：

——外部环境：国际、国内、地区和当地的各种法律法规、技术、竞争、市场、文化、社会和经济因素；

——内部条件：公司的价值观、产品和服务、战略方向、文化与能力；

——周边环境：气候、空气和水质量、土地使用、现存污染、资源的可获得性等相关因素。

对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。

理解相关方需求及期望：

公司确定了与管理体系有关的相关方包括顾客、政府机构、社区、供应商、内部员工等。相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、优质服务、按时交付、不断提高客户满意度等。公司通过以下行为满足相关方需求和期望：

——关注顾客需求，通过持续改进增强用户满意；

——竞争对手，履行合规义务，通过价格合理；经营质量、环保、安全获得客户满意；安全经营，无安全事故；环保经营，无环保事故。

——持续改进管理体系过程，提升服务质量、环境、安全绩效。

公司管理层及相关部门将持续关注相关方需求的变化，必要时通过评估风险和机遇，调整管理体系目标和指标或变更管理过程以适应这些变化或实现改进。

对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、客户走访调查、沟通等。

管理体系的范围：

根据客户需求（外部信息）、企业内部状况及相关方要求，确定体系覆盖的范围：



Q:资质许可范围内劳务派遣、人力资源服务，档案管理服务

E:资质许可范围内劳务派遣、人力资源服务，档案管理服务所涉及场所的相关环境管理活动

O:资质许可范围内劳务派遣、人力资源服务，档案管理服务所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

公司有 2 处场所，

一处总部场所为：衢州市衢江区东迹大道 922 号青年大厦 10 楼，此处场所仅有值班人员，无具体职能部门，部开展具体业务，所有业务均在苏州场所进行，因此二阶段不对衢州场所进行审核。

另一处场所为：苏州分公司 苏州高新区狮山路 35 号金河国际大厦 8 楼，负责所有业务开展，二阶段对苏州场所进行审核。

管理体系及其过程：

公司依据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020 标准，于 2024 年 1 月 1 日发布实施了 B 版质量、环境、职业健康安全管理体系手册，遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定—资源提供—产品实现—测量和改进。

企业明确规定劳务派遣服务所涉及行业的执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各运单工序控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。

企业编制了管理体系手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。

通过对过程的风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。

通过监视、测量和分析结果以及内审管理评审等达到持续改进的目的。

经识别外包过程：标书制作、员工体检。

领导作用和承诺

企业管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。主要通过以下活动来实现管理承诺：向企业全体员工宣传满足顾客要求和法律法规要求的重要性；制定管理方针；确保企业目标的制定和完成；各部门针对该部门的工作进行风险评估，采取适当的应对风险和机会的措施；定期进行管理评审；提供充分的资源，确保企业管理体系有效运行。目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。

通过确定顾客相关要求，提供相应产品与相关服务，对顾客使用情况进行跟踪调查；并对顾客满意度感受进行测量与分析，以改进产品与服务。并策划和规定了由供销部定期对顾客实施满意度测评，从各方面提高顾客的满意度。

方针和目标

查见《管理手册》，明确了质量、环境、职业健康安全管理体系方针：

客户至上、安全为本、关爱生命、安全第一、保护环境、持续发展。

公司的环境职业健康安全目标为：

人员培训计划实施率达 100%

固体废弃物 100%分类处理

人员招聘合格 95%以上

火灾事故发生率为 0

重大安全事故发生率为 0

经 2025 年 6 月 20 日的管理评审评价，管理方针适应其宗旨和环境并支持其长远战略方向；为制定管理目标提供框架；包括满足适用要求的承诺和持续改进质量管理体系的承诺。方针基本能够满足标准的要求。

同时，通过标准的培训、文件下发，各种会议和例会，在组织内部得到广泛的宣传、沟通。始终强调方针的意义的内涵。通过文件、告知书、合同（与投标文件中提到）等方式向相关方提供。

查《管理手册》明确了公司的管理目标，质量、环境和职业健康安全目标及指标：

质量目标：项目服务顾客验收合格率 100%；顾客满意度≥90%；项目服务质量考核合格率≥95%

环境职业健康安全目标：固体废弃物分类处理率达 100%；杜绝火灾触电事故；

目标已分解到了各部门，规定了措施和考核的办法要求，目前阶段性目标完成。

基本符合标准要求。对目标进行了分解，建立了各部门的分目标，每季度末对目标进行考核，查看“2025 年目标完成情况统计表”，见各部门考核情况。



应对风险和机遇的措施策划

查企业编制了《风险和机遇识别及应对措施表》，落实了职责权限的分配，风险控制，风险控制措施验证的要求。

针对公司现状，企业对各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，

——风险：公司目前主要服务为劳务派遣服务，但是产品市场容量毕竟有限，同时加上竞争对手的营销策略，对公司产品的竞争力和价格都产生比较大的压力，市场风险比较大

制定了对应的措施：完善公司内部管理制度，加强部门的考核，提高公司管理水平，提高公司产品质量，保持竞争的优势；积极开拓新产品市场，储备新的产品，提高市场容量

识别出的风险落实了责任部门，查对风险控制措施有效性进行了评价。

评审意见：风险和机遇识别基本到位、应对措施基本有效

相关措施由责任部门负责人进行跟踪实施和验证，查验均按要求执行。风险和机遇已提交至管理评审。

基本符合要求。

该公司制定了《环境因素识别与评价控制程序》《危险源辨识和风险评价控制程序》有针对性的确定那些具有或可能具有重大环境影响的环境因素（重要环境因素）、重大职业健康安全风险、确定其重要环境因素和重大职业健康安全风险的准则、环境因素及相关环境影响、重要环境因素等文件化信息。

经查，识别出的重要环境因素：固废排放、潜在火灾事故的发生；

不可接受风险：火灾、触电；

根据识别出的重要环境因素和不可接受风险编制了管理方案和日常控制措施、应急预案等。

变更的策划

公司于2024年11月份建立质量/环境/职业健康安全管理体系，为使公司质量、环境和职业健康安全管理体系有效运行，并持续改进，各部门按质量、环境和职业健康安全管理体系文件中的规定贯彻实施，文件中的规定与实际运作应保持一致。

随着质量、环境和职业健康安全管理体系的变化，质量和环境、职业健康安全方针、目标的变化，定期评审并及时修订质量环境和职业健康安全管理体系文件，确保其有效性、充分性和适宜性。质量、环境和职业健康安全管理体系建立后，不断完善，持续改进，提高有效性和效率。

公司为更好的贯彻三体系标准，对已有的体系文件进行了梳理，于2024年11月1日发布实施了管理手册，并在2025年6月3日内审、2025年6月20日的管理评审进行了评价，认为公司管理体系运行良好，符合标准要求。

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

对产品和服务实现进行策划：包括以下方面。

公司制定了《人力资源服务，劳务派遣服务控制程序》《顾客满意度测量程序》《绩效测量与监测管理程序》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) 获得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) 为过程提供适宜的设施环境；



- e) 配备能力人员所要求的资格;
- f) 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。

与负责人沟通：公司进行人力资源服务，劳务派遣等服务工作，是根据客户需求，为企业或个人提供与人力资源管理相关的专业化服务，涵盖招聘、培训、薪酬福利、劳动关系等多个领域，劳务派遣服务和人力资源服务是劳务派遣人员属于公司自身。

- 1、查服务现场各环节均有正在服务的指导文件，均为现行有效的文件，受控标识清楚；
- 2、查办公现场执行的作业指导书主要包括：相关法律法规、政府文件、项目资料、合同规范要求等，均放置于工位附近，便于查阅对照。
3. 现场查看：现场有办公用品笔记本电脑，打印机等，服务相关设备工作正常，状态良好，无异常现象，符合产品的服务的条件及要求。
4. 服务项目涉及检测设备：无。

查：人力资源服务，劳务派遣服务主要根据项目合同等需求进行。

劳务派遣服务流程：洽谈劳务派遣项目--评审劳务派遣协议--签定劳务派遣协议---发布招聘信息（自媒体网站）--收集应聘简历--筛选简历--符合条件简历转用人单位--用人单位将录取员工转入我方公司管理（与个人签到劳动合同、入职培训考核、安全教育等）--人员上岗--对派遣者协调管理

人力资源服务流程：缴纳两费→签订合同---服务人员交接、招聘→员工合同签订，社保转移等处理→岗前培训→进行服务→服务验收

档案管理服务流程：前期项目准备→如无档案制度需给客户建章立制→客户人员培训→指导客户收集材料→收集材料交接核对→反馈缺失清单提醒客户补充→根据收集成果按客户制度整理→档案数字化→档案质量检查→验收移交→入库上架→提供验收材料及项目过程台账

关键过程：入职培训考核 岗前培训

特殊过程：服务全过程

外包过程：电脑维护保养

公司确保所有服务（劳务派遣、人力资源服务、档案管理服务）在受控条件下实施，具体控制要求如下：

1. 劳务派遣服务

（1）受控条件

文件化信息：

执行《劳务派遣服务流程》、明确招聘、合同签订、培训、上岗、客户反馈等环节要求。

客户合同中需明确派遣岗位、人员资质、服务标准等。

人员能力：

派遣人员需通过背景调查、技能考核及入职培训（见《培训控制程序》）。

关键岗位（如特种作业）需持有效资格证书。

过程确认：

入职培训考核作为特殊过程，需记录培训效果评估（如考试、实操测试）。

定期回访客户，验证派遣人员工作表现。

（2）监视与测量

每月抽查派遣人员考勤记录、客户满意度调查。

对不合格服务按《不合格控制程序》处理。



2. 人力资源服务（含职业中介）

（1）受控条件

文件化信息：

执行《人力资源服务流程》，明确招聘、合同管理、社保代缴等操作规范。

客户需求记录表。

外部供方控制：

招聘网站、体检机构等合作方需纳入《合格供方名录》。

数据安全：

客户个人信息加密存储，访问权限分级管理。

（2）关键过程

岗前培训：制定培训计划，保留培训记录（如签到表、考核成绩）。对培训效果进行客户跟踪验证。

3. 档案管理服务

（1）受控条件

文件化信息：

执行《档案管理服务规范》，明确收集、整理、数字化、存储、移交等步骤。

客户提供的档案清单需双方确认签字。

设备与环境：档案库房配备防火、防潮设施，数字化设备定期维护。

电子档案管理系统需备份并测试可恢复性。

过程确认：档案数字化：抽查图像清晰度（如 300dpi 以上）、数据完整性。

保密控制：涉密档案签署保密协议，限制访问权限。

（2）交付与防护

移交档案时提供《档案验收报告》，客户签字确认。

电子档案采用“双备份+异地存储”策略。

劳务派遣服务 与人力资源服务 对比说明

1、劳务派遣服务

定义：劳务派遣是指用人单位（客户）向劳务派遣公司租用员工，派遣公司与员工签订劳动合同，并将员工派往客户单位工作。

法律关系：三方关系（派遣公司、派遣员工、用工单位）。

2、人力资源服务（招聘/职业中介）

定义：人力资源公司作为中介，帮助客户招聘人才，候选人通过面试后直接与客户签订劳动合同。

法律关系：两方关系（客户与员工），人力资源公司仅提供招聘服务。

4、编制了相关文件：《与顾客有关过程管理程序》、《服务过程控制程序》、《顾客满意度测定程序》《服务质量考核办法》等。

5、收集了相关法律法规：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、环境保护法、消防法、中华人民共和国就业促进法、就业服务与就业管理规定、人才市场管理规定、中华人民共和国劳动合同法实施条例、全国社会保障基金条例、社会保险费征缴暂行条例、失业保险条例、职工带薪年休假条例、残疾人就业条例、禁止使用童工规定、女职工劳动保护特别规定、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定、DB13/T 3008.12-2018 《人力资源服务规范 第 12 部分：劳务派遣》、《劳务派遣行政许可实施办法》2013 年 7 月 1 日、GB/T19001-2016/ISO 9001:2015、GB/T24001-2016/ISO 14001:2015、GB/T45001-2020/ISO 45001:2020 标准等。收集基本全面，基本符合。

6、外包过程：办公硬件维保



7、资源提供：配备了办公场地；配备有满足要求的工作人员。
策划基本满足要求

与产品有关要求的确定：

现场审核，负责人介绍了公司服务情况，目前企业主要是通过参加招投标来获取订单。

现场审核，书面合同多份；合同签订前，均由行政部和运营部及总经理进行评审，评审通过后方可签订合同。抽合同3份，均满足要求：客户要求；国家、行业相关标准，合同规定了合同期限、双方的基本权利与义务、工时、休假、劳动条件和劳动保护、劳动报酬、保险福利待遇等；

服务范围包括劳务派遣服务，企业提供合同覆盖了认证范围，合同有双方签字盖章，合同均进行了登记。

设计与开发：

企业从事劳务派遣服务，均依据行业标准和客户要求提供服务。

查看公司管理手册8.3条款，规定了产品设计开发过程及相互作用，对设计开发过程进行界定，明确了设计开发流程为：策划—输入—控制—输出—更改，各过程要求符合标准要求。

该公司在提供劳务派遣服务过程当中执行公司有关制度、法律法规、规范和文件要求，企业保留该条款，主要是用于提高劳务派遣服务质量，目前企业运行正常，无改进需求。

采购过程控制

执行公司《采购控制程序》，程序规定了对选择评价和重新评审供方的方法。

通过调查供方的质量保证能力如：经营合法性、产品质量、质量保证能力、价格、交货、服务、质量管理体系等方面进行评价。主要采购物资有：办公用品（A4纸和铅字笔等）、生活用品（卫生纸、桶装水、清洁用品等）、办公用品（电脑、平板）等。

识别的外包过程：标书制作、员工体检，按标准8.4予以控制。

按照《与顾客有关过程管理程序》进行了评价，并编制了《合格供方名录》。

服务过程控制及放行：

执行的文件有：与顾客有关过程管理程序、服务过程控制程序、采购控制程序、顾客满意度测定程序等，策划了审核批准交付的要求，规定了记录保留的要求

公司确保所有产品和服务在交付给客户前，经过系统的检验和验证，符合规定的质量要求及客户需求。包括：

劳务派遣人员上岗资格审核，人力资源服务的交付验收，档案管理服务的成果验收。

所有产品和服务必须满足以下要求方可放行：

符合合同/协议规定的质量要求

满足相关法律法规要求

通过规定的检验和测试

相关记录完整可追溯。

常规服务：由项目负责人批准放行

重大/特殊项目：需经部门主管及以上级别批准。

放行流程控制

1、劳务派遣服务：

人员上岗前放行：

派遣人员需通过背景调查、入职培训考核，并保留《背景调查报告》《培训考核记录》。客户签署《人员到岗确认单》后视为正式放行。

每月核对派遣人员考勤记录与客户反馈（如泰州姜堰银行前台人员考勤确认）。

2、人力资源服务

候选人推荐放行：



简历筛选需匹配客户需求（如学历、技能），推荐前由项目负责人审核

入职前放行：Offer 发放前需完成背景调查（如学历、诉讼记录核查）和体检报告审核。

3、档案管理服务

档案移交放行：数字化档案需通过质量抽查，客户签署《档案验收报告》后放行。

保密控制：

涉密档案需额外审核权限和加密措施。

合同抽样如下：

现场抽人力资源服务内容：

1、抽客户劳务派遣合同签署：

抽查：委托方：苏州银行有限公司

签订时间：2024.10.30-2025.10.29

客户需求：招聘销售经理

岗位职责：

- 1) 负责理财产品的市场开拓和销售工作，完成销售目标。
- 2) 开发新客户，维护现有客户关系，提高客户满意度。
- 3) 了解客户需求，为客户提供专业的产品解决方案和技术支持。
- 4) 跟踪市场动态，收集竞争对手信息，为公司的产品开发和市场策略提供参考。

人员任职要求：

- 1) 大专及以上学历。
- 2) 5年以上工作经验，有丰富的客户资源和行业背景。
- 3) 具备较强的市场分析、营销策划和客户管理能力。
- 4) 良好的沟通技巧和谈判能力，能够独立处理客户关系。

2、多渠道人才搜寻、简历筛选、候选人推荐

与负责人沟通，公司从内部人才库，猎聘网等网络平台及公司公众号社群等渠道进行人才招聘，结合客户需求及人才画像，对合适的候选人进行筛选和推荐。截止到目前，共推荐 20 余人简历。

搜寻推荐时间：从 2025 年 11 月开始

负责人介绍，目前推荐的 20 余人，正在逐步面试中，客户尚未敲定最终可入职人员，待敲定后，公司将安排发送 offer、进行背景调查。背调无问题后，安排人员入职报道。

2、现场查阅人力资源服务内容：

抽查：委托方：泰州姜堰银行

签订时间：2024.12.15-2025.12.14

客户需求：前台人员

人员任职要求：

- 1) 本科学历。
- 2) 英语 4 级。
- 3) 良好的沟通技巧和谈判能力，能够独立处理客户关系。

多渠道人才搜寻、简历筛选、候选人推荐

与负责人沟通，公司从内部人才库，boss 猎聘网等网络平台及公司公众号社群等渠道进行人才招聘，结合客户需求及人才画像，对合适的候选人进行筛选和推荐。共筛选推荐出 5 名译员。

筛选时间：2024.12 开始

3、面试评估、发送录取意向、背景调查

与客户和被招聘人员共同商议时间，采用腾讯会议远程面试，面试内容包括：专业知识意向沟通等内容。

面试通过后，最终敲定李**被甲方录取，向候选人发放 offer，时间：2025 年 1 月完成，

对被招聘人员进行基础背景调查，调查内容：身份验证，最高学历学位验证，法院民事诉讼及失信记录查询，负面社会安全记录查询等。



4、入职通知

完成上述流程后，通知通过面试人员李**到委托方入职，顺利入职并通过客户考察后，在质保期后结束协议工作。时间：2025年3月。有客户结算结款记录。

人力资源服务基本受控。

3、现场查阅档案管理合同内容：

抽合同委托方：盐城亭湖法院

签订时间：2025.6.19-2026.1.30

客户需求：文职人员

人员任职要求：

- 1) 本科学历。
- 2) 英语6级或专业4级
- 3) 能熟练使用办公软件。

2、多渠道人才搜寻、简历筛选、候选人推荐

与负责人沟通，公司从内部人才库，boss猎聘网等网络平台及公司公众号社群等渠道进行人才招聘，结合客户需求及人才画像，对合适的候选人进行筛选和推荐。共筛选推荐出6名文员。

筛选时间：2025.5开始

3、面试评估、发送录取意向、背景调查

与客户和被招聘人员共同商议时间，采用腾讯会议远程面试，面试内容包括：专业知识，意向沟通等内容。共面试4名人员，通过了1名档案管理员。通过后，向候选人发放offer，做背调和体检报告。

背景调查内容：身份验证，最高学历学位验证，法院民事诉讼及失信记录查询，负面社会安全记录查询等。

时间：2025年5月完成，

通过后与法院签署相关服务条约，购买相应保险等，对文档管理员进行岗前培训，在岗培训，并派遣至相关劳务公司。在岗管理、费用结算

公司定期对派遣人员进行面谈，了解派遣人员的日常工作情况，是否需要支持等，向法院了解派遣人员的工作表现，对发现的问题进行及时的沟通与处理。每月向派遣人员及客户确认考勤，向派遣人员发放月薪。劳务派遣服务基本受控。

3、外包过程：办公硬件维保

策划和使用适宜的设备和过程环境：公司主要办公设施：电脑、打印机、扫描仪等。基本满足要求。

4、配备所需人员：配备了办公、业务、管理等人员，满足需要。

5、依据的标准有：客户技术要求、合同要求、劳务服务所属行业应该执行的相关国家标准（规范）、行业标准及相关的法律法规。

中华人民共和国劳动法、中华人民共和国劳动合同法、环境保护法、消防法、中华人民共和国就业促进法、就业服务与就业管理规定、人才市场管理规定、中华人民共和国劳动合同法实施条例、全国社会保障基金条例、社会保险费征缴暂行条例、失业保险条例、职工带薪年休假条例、残疾人就业条例、禁止使用童工规定、女职工劳动保护特别规定、工伤保险条例、劳动保护用品管理规定、DB13/T 3008.12-2018 《人力资源服务规范 第12部分：劳务派遣》、《劳务派遣行政许可实施办法》2013年7月1日、GB/T19001-2016/ISO 9001:2015、GB/T24001-2016/ISO 14001:2015、GB/T45001-2020/ISO45001:2020标准等。

6、过程控制：

产品/服务检验内容有：

- 1) 客户需求确定：合同签订
- 2) 劳务派遣：劳务人员招聘情况、培训确认、劳务合同签订、劳务人员工作考核情况等

过程控制情况

一、许可范围内劳务派遣、人力资源服务，档案管理服务

通过文件资料及与部门负责人的沟通了解下列信息

1、劳务派遣服务流程： 洽谈劳务派遣项目--评审劳务派遣协议--签定劳务派遣协议---发布人员招聘



信息（自媒体网站）--收集应聘简历--筛选简历--符合条件简历转用人单位--用人单位将录取员工转入我方公司管理（与个人签到劳动合同、入职培训考核、安全教育等）--人员上岗--对派遣者协调管理
 人力资源服务流程：缴纳两费→签订合同---服务人员交接、招聘→员工合同签订，社保转移等处理→岗前培训→进行服务→服务验收

档案管理服务流程：前期项目准备→如无档案制度需给客户建章立制→客户人员培训→指导客户收集材料→收集材料交接核对→反馈缺失清单提醒客户补充→根据收集成果按客户制度整理→档案数字化→档案质量检查→验收移交→入库上架→提供验收材料及项目过程台账

2、在获得客户岗位需求后，由公司行政部对客户要求进行评审，对确认岗位需求过程进行确认，在公司人员能力、资源库可保证（或采取招聘方式）、时间等方面，确保能够满足客户要求的情况下，与客户签订合同

3、劳务人员的确定

部门负责人介绍：劳务派遣业务人员的确定一般通过两种方式：

a 公司人力资源库里面选择（58 同城招聘）

b 招聘：招聘，招聘的环节控制如下

--拟定招聘计划：

有办公室根据客户需求拟定招聘计划，查看招聘计划，包含以下内容：岗位要求、工作时限、待遇等内容，--招聘：

由有资质的的人力资源主管进行招聘，经过筛选，向客户提供优质的能够满足客户岗位需求的人员。

抽查甲方需求：聘用文员、保安等岗位，企业根据甲方要求招聘有符合要求的员工，符合要求。

4、与劳务派遣人员签订合同。办理入职手续，培训（需要时）、收取客户的服务费用及劳务派遣人员劳动，工资劳务派遣人员工作期间由公司向劳务派遣人员发放工资、缴纳社保、意外保险等

--查培训情况：负责人介绍：我司人员通过电话面试合格后派遣到用人单位，用人单位会根据具体岗位要求进行岗前培训，培训合格安排入职，用人单位定期进行员工培训及考核，流程正规及严谨。

--查劳务合同签订：派遣人员均与公司签订了劳务合同

--查回款情况：根据派遣人员实际出勤情况，用人单位提供考勤表，企业根据考勤表核算绩效，发放工资。

--查工资发放：按月发放，无拖欠工资情况，符合要求

--查社保及意外伤害险缴纳情况，符合要求。

5、售后服务：了解客户对劳务派遣人员的工作能力、职业精神等方面的满意程度，如客户不满意，继续为客户招聘适合的劳务派遣人员，另外为被退回的劳务派遣人员推荐合适的工作岗位，目前无此情况发生。

从以上各环节看，企业的劳务派遣服务过程受控

3）交付与输送

企业提供服务的交付一般由下列环节

根据劳务派遣合同的要求，招聘相应岗位的员工，与员工签订劳动合同，送到用人单位，办理交接事宜，定期统计劳务人员工作状态（业绩、劳务人员对岗位的适应性、及时调换岗位等）

受控

4）可追溯性

通过劳务派遣合同--招聘信息--劳动合同--岗位--保险--工资发放--考核等环节，可实现可追溯性

。。。。。。

控制合理

5）顾客财产：主要是客户资料和个人信息，由行政部负责保管，无外泄情况

6）防护

对劳务人员缴纳意外保险、社保、及时发放工资、岗前培训等环节，可保护劳务人员利益，均按要求进行，



符合要求

7) 交付后活动:

识别的交付后的活动: 行政部负责服务完成后对于用人单位的回访, 派遣人员出现的问题(能力不足、业绩不佳等)、与甲方沟通, 采取培训或招聘新员工, 以满足客户要求, 如员工对工作环境不适或提出其他问题(劳动报酬等), 沟通后调岗或其他方式(根据员工意愿解除劳动合同或派遣至其他单位等)。

交付后活动受控

8) 服务变更: 一般体现在岗位需求、人员数量、岗位适应性等方面, 洽商解决, 作为合同的补充, 按照相关法律法规实施, 目前无变更情况,

变更控制符合要求

6、需确认过程: 派遣人员配备

7、投标/谈判过程的确认主要体现在人员能力和投标文件或谈判文件的确认, 该过程外包, 每次投标文件或谈判文件的编制均需对外包方、人员能力、涉密环节等过程进行确认

招聘过程的确认: 主要是确认岗位需求、招聘人员能力、员工健康状况、岗位的适应性等, 每次招聘均需确认,

-

8、企业每月对劳务人员的工作情况进行考核(根据派遣人员实际出勤情况, 用人单位提供考勤表)

劳务派遣过程受控。

环境因素、危险源识别:

仍执行公司《环境因素、危险源识别和风险评价管理程序》。行政部负责环境因素、危险源的汇总、评定、登记和更新。总经理负责审批重要环境因素和重大风险源。刘经理介绍, 每年组织各部门对环境因素和危险源进行辨识和更新工作。

行政部组织各部门对办公活动、采购活动、服务活动、相关方往来等各过程中的环境因素和危险源进行了识别。覆盖了与体系范围有关的主要过程, 考虑了生命周期观点。

提供有《环境因素识别评价表》, 运营部识别出的环境因素主要有: 办公过程水、电、纸张等的消耗、固废排放、废水排放、潜在火灾等;

提供有《重要环境因素清单》, 评价出公司重要环境因素: 固体废弃物排放、潜在火灾。评价基本准确。其中运营部重要环境因素有固体废弃物排放、潜在火灾。

提供有《危险源识别评价表》, 识别出危险源主要有: 触电、火灾、交通事故、职业病等;

提供有《不可接受风险清单》评价出不可接受风险: 潜在火灾、触电伤害, 评价基本准确。其中运营部不可接受风险: 潜在火灾, 触电伤害。

根据识别出的环境因素和危险源, 制定了管理方案, 日常措施措施, 隐患排查制度等进行管控。

运行控制:

受审核方策划并编制了运行控制文件有: 环境运行控制程序、职业健康安全运行控制程序、固体废弃物管理制度、消防管理制度、电气管理制度等。

查看运营部办公区域存在固废排放, 火灾, 触电等重要环境因素和不可接受风险;

从生命周期考虑: 自日常办公活动、采购活动、服务活动、相关方活动等方面进行了考虑。

查看运营部办公现场运行控制情况:

1、固废排放: 办公过程中产生的废弃的办公垃圾、生活垃圾等, 分类处理, 定期交由市政处理。

2、废水、废气: 公司办公过程不产生废水、废气。卫生间废水排入市政管网。

3、节约能源: 公司规定人走灯灭, 人走关水等节能节水措施, 并互相监督; 办公区域轮流值日, 每天清洁。

4、查看办公区域, 整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调, 办公条件较好, 办公设备安全状态良好, 教育员工正确使用办公设备, 现场用电基本规范, 无乱拉线现象, 防止火灾发生。

5、每天上班工作时间不超过 8 小时; 公司给员工缴纳了五险, 提供有社保缴费凭证, 缴纳了养老保险;

6、触电管理: 公司电工随时对办公区域内各电气线路进行检查, 防止因乱接、短路等原因引发火灾。



7、火灾控制:办公区域配置有相应数量的灭火器。定期对员工进行消防安全教育,组织进行了消防演练;办公区域禁止吸烟;

8、意外伤害控制:工作时间不吸烟喝酒、不酒后驾车等;对员工开展安全教育;外出出差办公等,尽量乘坐高铁等公共交通工具,注意安全。

9、公司定期为员工发放劳保用品,提供了劳保用品领用记录。

查:公司每月进行质量、环境、职业健康安全绩效检查,提供有检查记录,检查项目包括:废弃物分类处理情况、消防器材火灾隐患、是否有消防标识、消防通道、检查环境安全隐患及应急演练、能源消耗、重要环境因素控制记录、生活污水排放情况等,检查结果:没有出现安全隐患及安全事件。

查:劳保用品发放记录,包括手套、口罩等,有领用人、发放时间记录。

查:环境安全投入费用支出清单:劳保用品;社保费用;体系认证费用等,财务均进行了统计;投入费用基本满足环境、安全运行控制。

负责人介绍说,目前没有发生影响职业健康安全绩效的临时性和永久性变更。现场询问负责人,能够了解和掌握相关规定。

运行基本符合要求。

编制了《绩效监测与合规性评价控制程序》,通过以下几种方式对运行过程进行监视和测量:

该公司对管理体系过程进行监视和测量的方法包括:内审、管理评审、目标考核、过程的监视和测量检查等。

内审、管理评审、目标考核详见相关审核记录。

每季度进行一次体系运行的监视和测量的检查,发现问题立即整改。提供有《环境安全绩效检查记录》,检查内容包括废弃物分类处理情况,消防器材火灾隐患,是否有消防标识,重要环境因素控制记录,用电线路安全隐患,环保安全意识培训教育情况等。

抽 2025.5.30 检查记录,检查人:张佳彤,检查区域:办公经营区域,检查结果:符合。

日常监督检查:管代负责对各部门的环境职业健康安全行为进行不定期的巡检。

查见消防安全检查表,内容包括:灭火器位置醒目便于取用、安全通道畅通作、安全出口标志醒目、防火标志完好、灭火器压力是否到标准等方面,每月进行一次检查,运行良好,未发现隐患,检查人:张佳彤。

环境绩效监测:

办公区生活废水排入城市管网;

一般固废,按规定收集,卖给废品收购站;废弃的电池、墨盒、灯管交由提供商或市政进行处理;

办公现场无重大噪声,无废水产生;固废分类存放,自体系运行以来没有发生过环境污染事故。

职业健康安全监测:

职业健康安全目标指标:已完成

公司为员工缴纳了五险。

企业组织员工每年进行体检,提供了体检报告,

监测设备:公司无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 3 日和 22025 年 6 月 20 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

对服务不合格处置的方式包括：

对人员不适应岗位，与用人单位协商退回或安排其他适应的岗位，重新为用人单位招聘符合岗位要求的职员，如给用人单位造成损失，协商解决。

自体系运行以来未发生过服务不合格情况，如以后有不合格服务情况，则按照不合格输出控制程序处理。

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）：

为确保质量管理体系的有效运行和持续改进，公司在人财物、信息和时间上均作了投入，规范了管理，产品质量稳定提高，增进了顾客的满意，基本满足。公司为确保质量管理体系能够有效地运行，保证产品实现的顺利进行，提供了必要的资源，包括：人力资源、基础设施、工作环境、技术、信息和组织知识等。

●公司的各项资源基本充分，包括：人力资源、基础设施、工作环境、技术、信息和组织知识等。

企业场地为租赁，场地面积 1000 平，提供租赁协议

现场巡视现场，地面整洁，成品、原料分类存放，标识清楚。

办公设备：电脑、打印机、传真机、电话等。

公司目前工作人员 10 人，管理人员 3 人，

公司有 2 处场所，

一处场所为：衢州市衢江区东迹大道 922 号青年大厦 10 楼，此处场所仅负责业务接待，搜集相关资料，文件存档，主要业务均在苏州场所进行。

另一处场所为：苏州分公司 苏州高新区狮山路 35 号金河国际大厦 19 楼，主要负责项目执行和客户服务。



两处场所通过内部网络和定期会议保持高效沟通，确保信息同步和工作协同。

现有各项资源基本能满足生产的要求，基本能满足体系运行的要求

2) 人员及能力、意识:

公司制定《岗位职责和岗位任职要求》，从教育、培训、经历、能力进行要求，并对职能部门部长、各重要岗位人员进行任职能力评价，目前各职能部门及重要岗位人员任职能力符合要求。

3) 信息沟通:

内部沟通：通过各种例会传达、通报质量管理情况；

各部门内部会议等；

内部文件的学习和传递；

公司宣传栏等方式。

外部沟通：通过电话、微信、邮箱。

与供方沟通采购产品信息，产品质量和交货信息等；

与顾客沟通服务内容、服务质量等；

与当地政府主管部门进行交流沟通

4) 文件化信息的管理:

企业编制了管理体系文件。体系文件结构主要包括：管理手册、程序文件、作业文件和记录等。其中管理方针和管理目标也形成文件并纳入管理手册中。体系文件覆盖了企业的管理体系范围，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、更改控制有效。记录格式按照文件控制要求进行管理，记录收集、识别、存放、检索、保护、处置得到控制。现场确认，体系文件符合标准要求，体现了行业和企业特点，有一定的可操作性和指导意义。管理体系文件符合适宜和充分。文件审核提出的问题，通过审查核验组织提交的文件，确认企业修改了《管理手册》等文件，审核组验证有效。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

Q:资质许可范围内劳务派遣、人力资源服务，档案管理服务

E:资质许可范围内劳务派遣、人力资源服务，档案管理服务所涉及场所的相关环境管理活动

O:资质许可范围内劳务派遣、人力资源服务，档案管理服务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，浙江瑞才信息技术有限公司的

☒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：薛峥嗣 薛峥嗣、查月桂

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。