



项目编号：21668-2025-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：安徽清达物业服务有限公司

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）： 钱涛

审核组员（签字）： 吴亚清

报告日期： 2025年11月07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：钱涛

组员：吴亚清



受审核方名称：安徽清达物业服务有限公司

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	钱涛	组长	审核员	2025-N1EMS-1465209	35.10.00,35.11.00,35.15.00
A	钱涛	组长	审核员	2025-N1QMS-1465209	35.10.00,35.11.00,35.15.00
A	钱涛	组长	审核员	2025-N1OHSMS-1465209	35.10.00,35.11.00,35.15.00
B	吴亚清	组员	审核员	2024-N1QMS-1341354	
B	吴亚清	组员	审核员	2024-N1EMS-1341354	35.10.00,35.11.00,35.15.00
B	吴亚清	组员	审核员	2024-N1OHSMS-1341354	35.10.00,35.11.00,35.15.00

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	何文秀	向导	受审核方
2		观察员	

1.2 审核目的

本次审核的目的是依据审核准则要求，在第一阶段审核的基础上，通过检查受审核方管理体系范围覆盖的场所、管理体系文件、过程控制情况、相关法律法规和其他要求的遵守情况、内部审核与管理评审的实施情况，判断受审核方（**环境管理体系、质量管理体系、职业健康安全管理体系**）与审核准则的符合性和有效性，从而确定能否推荐注册认证。

1.3 接受审核的主要人员

管理层、各部门负责人等，详见首末次会议签到表。

1.4 依据文件

a) 管理体系标准：

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

b) 受审核方文件化的管理体系：本次为结合审核联合审核一体化审核；

c) 相关审核方案，FSMS专项技术规范：/；

d) 相关的法律法规：中华人民共和国宪法、中华人民共和国刑法、中华人民共和国消防法、中华人民



中华人民共和国民法典、防暑降温措施管理办法、消防安全标志设置要求、城市生活垃圾管理办法、突发环境事件调查处理办法、劳动保护监察条例、女职工劳动保护规定、中华人民共和国传染病防治法、公共场所卫生管理条例实施细则、安徽省城市供水节水条例、安徽省生活垃圾管理条例、中华人民共和国劳动法、芜湖市建筑垃圾管理条例、安徽省物业管理条例等。

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：《党政机关资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 1056-2020）、《商务楼宇资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 307-2018）、《人力资源劳务派遣服务规范》（DB3401/T 201-2020）、《公共租赁住房资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 667-2016）、《住宅物业消防安全管理》（XF 1283-2015）、《建筑及居住区数字化技术应用 第3部分：物业管理》（GB/T 20299.3-2006）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11月06日上午至2025年11月07日下午实施审核。

审核覆盖时期：自2025年05月06日至本次审核结束日。

审核方式：现场审核 远程审核 现场结合远程审核

1.5.2 审核范围（如与审核计划不一致时，请说明原因）：

E: 资质范围内劳务派遣；物业管理服务、劳务外包所涉及场所的相关环境管理活动

Q: 资质范围内劳务派遣；物业管理服务、劳务外包

O: 资质范围内劳务派遣；物业管理服务、劳务外包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：安徽省芜湖市弋江区高新技术产业开发区长江南路81号1号楼6楼B11

办公地址：安徽省芜湖市弋江区中山南路719号办公楼2楼213

经营地址：安徽省芜湖市弋江区中山南路719号办公楼2楼213

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）：

项目名称：芜湖三山经济开发区人民检察院物业

工程性质：物业服务、劳务外包

施工地址：芜湖市弋江区磨山路与龙湖路交叉口 芜湖三山经济开发区人民检察院

开工和竣工时间：2025年1月16日-2026年1月15日

1.5.4 一阶段审核情况：

于2025年11月05日 08:30至2025年11月05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 服务过程控制。E0 运行策划和控制；E0 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：QE07.2

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12月07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11月05日前。

2) 下次审核时应重点关注：

内审和管理评审的有效性、服务过程的运行控制

3) 本次审核发现的正面信息：

公司领导重视，全体员工配合，管理体系比较健全，各部门能够贯彻执行体系文件。企业已持续为企业事业单位提供物业服务、劳务外包、劳务派遣多年，业主评价较高，未发生相关方重大投诉事件；现阶段服务质量可保证，环境及职业健康安全控制状态良好。

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：

受审核方目前处于成熟阶段，公司内审和管理评审的有效性对于企业来说至关重要，存在一定的风险，人员的服务和安全环保意识需加强，对标准的理解欠深度，需不断加强对标准的理解和落实。

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：2015 年 11 月 19 日，体系实施时间：2025 年 05 月 06 日

2) 法律地位证明文件有：

营业执照（统一社会信用代码 91441900MAD7371W0U），经营范围覆盖认证范围，登记状态：存续（在营、开业、在册）。

劳务派遣经营许可证：编号：34020920250017，许可经营事项：劳务派遣，有效期内。

人力资源服务许可证：编号：（皖）人服证字（2025）第 0203001313，服务范围：职业中介活动，有效期内。

3) 审核范围内覆盖员工总人数：24 人。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）：

工作时间：

办公室人员：8:30-17:30，午休1小时

保洁员：7:00-10:00, 14:00-16:30

保安人员：7:30-次日 7:30

4) 范围内产品/服务及流程：

劳务派遣流程：客户招投标需求→项目前期筹划→投标、中标、签合同→派遣方案确认→人员落实→入场服务

物业管理服务、劳务外包流程：客户招投标需求→项目前期筹划→投标、中标、签合同→派遣方案确认→人员落实→入场服务→服务项目检查→持续改进。

关键过程：项目前期筹划、派遣方案确认

特殊过程：无

外包过程：物业管理（经营地址）

重要环境因素：固废排放、潜在火灾。

不可接受风险：意外人身伤害、火灾、触电。

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 2015 年 11 月 19 日，注册资本 200 万元人民币，法定代表人蔡俊可。注册地址：安徽省芜湖市弋江区高新技术产业开发区长江南路 81 号 1 号楼 6 楼 B11；经营地址：安徽省芜湖市弋江区中山南路 719 号办公楼 2 楼 213。主要从事资质范围内劳务派遣；物业管理服务、劳务外包。

多场所地址：芜湖市弋江区磨山路与龙湖路交叉口芜湖三山经济开发区人民检察院



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管理手册，于 2025 年 05 月 06 日发布、实施。公司现有：总护额不、项目部职能部门，组织结构清晰，各岗位职责明确；现有人员 24 人。

企业建立了管理方针：

顾客至上、安全高效、遵守法规、污染预防、持续改进

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。

外包过程：物业管理（经营地址）。

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：

- 1、顾客满意度 ≥ 95 分；
- 2、固废分类回收率 100%；
- 3、火灾事故为零；
- 4、触电事故为零；
- 5、意外人身伤害发生次数为 0。

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、职业健康安全目标、管理方案，针对每项指标分别制定了管理措施，重要环境因素、不可接受风险、目标、管理方案、完成日期、预计投资、责任部门等。

经查编制了《环境安全目标、指标及管理方案一览表》、《环境安全运行检查表》、《职业健康安全隐患检查表》，检查结果表明，自2025年5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、GB/T 24001-2016、GB/T45001-2020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。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服务技能；管理经验；服务流程等。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《环境因素的识别与评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价和控制程序》，符合实际和标准要求。

查看和查阅环境因素识别与评价表，包括：潜在火灾、电能消耗、纸张消耗、废旧纸、纸张消耗、办公用品、工器具的消耗、车辆尾气的排放、污水的排放等，抽查《重要环境因素清单》包括：固废排放、潜在火灾。

查看和查阅危险源辨识和风险评价记录，包括：吸烟后乱扔未熄灭烟头、运输车辆违章行驶、装卸工件不当、电线老化裸露、乱接乱搭、车场管理时视线被遮挡、高温天气长时间暴晒、公共通道和消防通道内堆放物品，使得通道堵塞，导致火灾时疏散不畅、设备、线路短路等。抽查《不可接受风险清单》，包括：意外人身伤害、火灾、触电。

识别充分适宜和合理。

编制了《法律法规和其他要求控制程序》、《合规性评价控制程序》等，符合标准和企业实际。识别和收集法律法规和其他要求：《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国民法典》、《防暑降温措施管理办法》、《消防安全标志设置要求》、《城市生活垃圾管理办法》、《突发环境事件调查处理办法》、《劳动保护监察条例》、《女职工劳动保护规定》、《中华人民共和国传染病防治法》、《公共场所卫生管理条例实施细则》、《安徽省城市供水节水条例》、《安徽省生活垃圾管理条例》、《中华人民共和国劳动法》、《芜湖市建筑垃圾管理条例》、《安徽省物业管理条例》、《党政机关资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 1056-2020）、《商务楼宇资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 307-2018）、《人力资源劳务派遣服务规范》（DB3401/T 201-2020）、《公共租赁住房资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 667-2016）、《住宅物业消防安全管理》（XF 1283-2015）、《建筑及居住区数字化技术应用 第3部分：物业管理》（GB/T 20299.3-2006）等。

均为有效版本，符合要求。

一阶段未提出问题。

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

（需逐项就审核证据、审核发现和审核结论进行详细描述，其中 FH 应包括使用危害分析的方法和对食品职业健康安全小组的评价意见；H 体系还应包括针对人为的破坏或蓄意的污染建立的食品防护计划的评价）

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，服务质量稳定并符合服务标准和顾客要求。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、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，并保证提供的服务符合规定的要求。

该组织策划了实现流程图，经识别，服务过程中，需确认的过程：项目前期筹划、派遣方案确认。

基本符合要求。

产品/服务设计和开发：企业编制《管理手册》，规定了设计和开发策划、输入、输出、评审、验证和确认以及更改等要求。企业在成立之初就已经完成了服务的设计和开发，目前物业服务内容比较固定，服务流程稳定成熟，服务流程为：业务接单/评审——合同签订——提供物业服务——服务检查。企业设计的服务人员行为准则和服务标准、服务流程管理规范、服务过程质量监控和检查实施规定及相应的质量记录等自体系运行以来均未发生变化。

由于企业在体系运行阶段没有进行服务设计和开发活动，故此次审核不涉及。如顾客要求和市场需要开发销售新产品和服务时，公司按照策划的设计和开发要求进行设计开发。以应对顾客不断变化的需求和期望，并超越顾客期望。

公司制定了《与服务有关的要求的控制程序》、《服务提供控制程序》明确了受控条件：

a) 获得规定以下内容的文件化信息：

1) 提供的服务或执行的活动的特征，确定产品和服务的要求：《党政机关资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 1056-2020）、《商务楼宇资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 307-2018）、《人力资源劳务派遣服务规范》（DB3401/T 201-2020）、《公共租赁住房资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 667-2016）、《住宅物业消防安全管理》（XF 1283-2015）、《建筑及居住区数字化技术应用 第3部分：物业管理》（GB/T 20299.3-2006）等。



2) 要达到的结果：物业管理服务的成果能够满足相关法律法规要求，能够更满足业主服务要求。

①与组织的产品及服务有关的法律法规：中华人民共和国宪法、中华人民共和国刑法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国民法典、防暑降温措施管理办法、消防安全标志设置要求、城市生活垃圾管理办法、突发环境事件调查处理办法、劳动保护监察条例、女职工劳动保护规定、中华人民共和国传染病防治法、公共场所卫生管理条例实施细则、安徽省城市供水节水条例、安徽省生活垃圾管理条例、中华人民共和国劳动法、芜湖市建筑垃圾管理条例、安徽省物业管理条例等。

②编制了《保洁管理作业指导书》、《保洁制度》、《废弃物管理制度》、《公共设施设备维护保养作业指导书》、《配电房安全要求与安全管理规范》、《保安员日常服务行为指导规范》、《劳务派遣管理制度》、《公司劳务外包管理办法》等。

策划了服务流程：

劳务派遣流程：客户招投标需求→项目前期筹划→投标、中标、签合同→派遣方案确认→人员落实→入场服务

物业管理服务、劳务外包流程：客户招投标需求→项目前期筹划→投标、中标、签合同→派遣方案确认→人员落实→入场服务→服务项目检查→持续改进。

劳务派遣、物业管理服务、劳务外包合同见项目部审核记录 Q8.2.2

b) 获得和使用适宜的监视和测量资源：企业不涉及监视和测量设施

c) 在适当阶段实施监视和测量活动，以验证是否符合过程或输出的控制准则以及产品和服务的接收准则；

现场查看临时多场所：芜湖三山经济开发区人民检察院的保安服务和保洁服务情况。

保安服务情况：看见保安人员在芜湖三山经济开发区人民检察院接待大厅值守，询问他的工作内容，保安介绍说：白天上班时间，工作地址主要是在大厅，询问来访者的情况并登记，确认与检察院工作人员有约的话，对来访者放行，维持接待大厅公共秩序、安保巡查、停车管理、消防设施的点检等。到检察院工作人员都下班后，对整个大楼（1-5楼）进行巡查，主要是关注门窗、水电是否关闭等安全情况。晚上一般在值班室值班，防止有突发事件需应急处置。

保安工作时间为 7:30-次日 7:30，主要活动是在 8:30-18:00，晚上检察院大门关闭，不接待外来人员，只是在值班室值守。故此次审核未策划夜班现场审核。

提供《芜湖三山经济开发区人民检察院出入登记表》

抽 1，日期：2025 年 5 月 28 日，时间 14:30，姓名：施**，证件号码：340222*****5038，电话号码：185*****626，来访单位：江溪花园，来访事由：传讯，被访人（单位）：大厅

抽 2，日期：2025 年 8 月 1 日，时间 10:53，姓名：杜*，证件号码：340222*****3819，电话号码：136*****606，来访单位：教育文体局，来访事由：送文件，被访人（单位）：大 309



抽3，日期：2025年10月30日，时间14:00，姓名：万**，证件号码：362202*****4014，电话号码：187*****759，来访单位：三山，来访事由：男，被访人（单位）：大厅

提供《值班记录》：

抽1，值班时间：2025.5.21 晚班，值班人：汤**，值班记录：一切正常。

抽2，值班时间：2025.7.13 晚班，值班人：徐**，值班记录：一切正常

抽3，值班时间：2025.10.28 晚班，值班人：汤**，值班记录：一切正常

现场查看《灭火器检查记录卡》，记录显示，保安每月一次对消防器材进行点检。

抽1，编号：1F-3，日期：2025.5.28，点检项目：压力、喷嘴、瓶体、压把、保险销、有效期等，检查人：汤**。

抽2，编号：1F-3，日期：2025.7.28，点检项目：压力、喷嘴、瓶体、压把、保险销、有效期等，检查人：汤**。

抽3，编号：1F-3，日期：2025.10.28，点检项目：压力、喷嘴、瓶体、压把、保险销、有效期等，检查人：汤**。

保洁服务情况：

部门负责人介绍：保洁员主要工作是负责楼道、洗手间、大厅的卫生，早上在检察院工作人员上班前，先把办公室打扫干净。其余时间主要是保持洗手间、楼道、大厅等公共区域的卫生干净整洁。

2025年11月06日，现场审核时看见保洁员拿着拖布正在一楼洗手间内拖地。

提供《卫生间保洁记录表》，记录内容：日期，时间段分别为：8:00-9:00，9:30-10:30，13:00-14:00，15:00-16:00，清洁内容及要求：一、洗手间每日清洁，清洁完毕在对应格子打"√"，异常情况如有损坏第一时间报维修。二、清洁标准：1、洗手台干净整洁，无脏污杂物；水龙头正常无漏水；镜片干净清晰无污渍；便池干净无污渍；冲水设施正常无漏水；2、墙角无蜘蛛网；墙面干净整洁无乱涂乱画；清洁用具摆放整齐规范；垃圾及时清理。

抽查记录1：日期2025年05月29日，4个均为时间段"√"，保洁员：周**

抽查记录2：日期2025年07月21日，4个均为时间段"√"，保洁员：周**

抽查记录3：日期2025年11月05日，4个均为时间段"√"，保洁员：周**

提供《日常保洁巡视记录》，领班每天会对各个区域进行巡视，并填写记录

抽1，保洁日期：2025.06.06日，检查项目：大厅、电梯轿厢、大厅门窗、垃圾桶、卫生间、楼道清扫、楼梯清拖、栏杆、扶手、防火门、消火栓，检查结果：无异常，检查人：汤**

抽2，保洁日期：2025.08.07日，检查项目：大厅、电梯轿厢、大厅门窗、垃圾桶、卫生间、楼道清扫、楼梯清拖、栏杆、扶手、防火门、消火栓，检查结果：无异常，检查人：汤**

抽3，保洁日期：2025.10.30日，检查项目：大厅、电梯轿厢、大厅门窗、垃圾桶、卫生间、楼道清



扫、楼梯清拖、栏杆、扶手、防火门、消火栓，检查结果：无异常，检查人：汤**

水电工维修情况：

部门负责人介绍，企业与三山检察院建立一个维修群，保安巡检时、或者检察院员工发现水电方面的设备设施需要维修时，会在三山检察院群里报修，企业立即派人进行维修，并将维修情况拍照上传至微信群，并由甲方进行验收。确保检察院设备设施能够及时得到维修。三山检察院群截屏详见附件。

企业每周对甲方办公楼、仓库及其附属区域消防、电气线路等巡检一次，以发现和排除故障隐患。提供《巡检记录》：

抽1，日期：2025.06.06，检查维护项目：楼层巡查、消防巡查、电气线路巡查、其他故障排查，其他辅助设备运行，检查结果：√，检查人：严**

抽2，日期：2025.08.15，检查维护项目：楼层巡查、消防巡查、电气线路巡查、其他故障排查，其他辅助设备运行，检查结果：√，检查人：严**

抽3，日期：2025.10.08，检查维护项目：楼层巡查、消防巡查、电气线路巡查、其他故障排查，其他辅助设备运行，检查结果：√，检查人：严**

劳务派遣服务情况：

劳务派遣人员，按合同约定到甲方（客户处）报到后，完全由甲方进行管理，企业不再对劳务派遣人员进行工作上的分配、管理、培训等。

基本符合。

d) 使用适宜的设备和过程环境：

办公室配备了电脑、打印机等设备

保安、保洁等物业服务人员配备了：吸尘器、高压清洗机、单刷机、扫把、拖把、玻璃刮、电动三轮车、扫地机、盾牌、手棍、防割手套、头盔等设施设备。

人员经过培训上岗等。基本满足工作需要。资源基本满足。

服务环境无特殊要求。

e) 配备胜任的人员，一般行政人员所需求的资格：大专及以上学历 具有良好的沟通、协调能力，熟练使用 office 等办公软件，两年以上的相关工作经历等；保洁员所需求的资格：初中以上学历，具备具备较好的执行能力，1年以上的保洁经验等。

具体见 Q7.2 条款审核记录。

f) 若输出结果不能由后续的监视或测量加以验证，应对生产和服务提供过程实现策划结果的能力进行确认，并定期再确认。需确认/关键过程为：项目前期筹划、派遣方案确认。

查见《关键过程确认记录》确认过程：项目前期筹划 确认日期：2025.05.06。

确认内容包括：作业指导书适用性确认、关键设备完好、状态确认、操作人员、资格确认等。参与确



认人员意见：过程能够得到有效控制，上述情况属实。确认结果：过程确认结果有效、项目部：蔡孝阳、
日期：2025.05.06。

确认内容包括：作业指导书适用性确认、关键设备完好、状态确认、操作人员、资格确认等。参与确
认人员意见：过程能够得到有效控制，上述情况属实。确认结果：过程确认结果有效、项目部：蔡孝阳、
日期：2025.05.06。。

h) 实施产品和服务的放行、交付和交付后的活动：

对于劳务派遣，项目部经理介绍说，劳务派遣人员在入场服务之前均经过培训，工作人员知晓自己的
工作。

提供培训记录：

项目名称：长江南京航道局芜湖航道处 2025 年劳务派遣 培训时间：2025 年 05 月 22 日，培训老师：
焦道伟，培训地点：会议室，培训主题：规章制度的遵守和执行，培训效果：通过相关培训，提高派遣人
员的岗位制度和规则的注重意识，同时将意识转化为时间执行，工作安全放在第一位，保障安全服务。参
加培训人员：杨来有、郝爽、陈俊。

劳务派遣人员入场后，甲方单位完全负责这些人员的管理、培训、工作分配、工作检查等。企业除负
责每月的工资发放外，不再对劳务派遣人员进行管理。

对于物业管理服务、劳务外包：

项目部经理介绍说，保安员、保洁员都会有自己固定的工作区域、保洁区域等，人员入场服务之前均
经过培训，工作人员知晓自己的工作。

提供培训记录：

项目名称：三山经济开发区人民检察院物业 培训时间：2025 年 04 月 24 日，培训老师：赵海潮，培
训地点：一楼大厅，培训主题：公共消防、安全用电、用水措施培训，培训效果：通过此次培训，提高员
工安全用水用电意识，培养公共认知和使用方法，在日常工作中能及时发现问题，并能简单处理初期火灾
等突发状况。参加培训人员：汤本海、徐达元、周何妹、孙胜霞、潘友群。

人员入场后，甲方单位也会培训人员的具体的工作内容、工作区域，大家都能知晓自己的工作。

领班每天会检查保洁员工作的情况，提供《日常保洁巡视记录》：

抽 1，保洁日期：2025.06.06 日，检查项目：大厅、电梯轿厢、大厅门窗、垃圾桶、卫生间、楼道清
扫、楼梯清拖、栏杆、扶手、防火门、消火栓，检查结果：无异常，检查人：汤**

抽 2，保洁日期：2025.08.07 日，检查项目：大厅、电梯轿厢、大厅门窗、垃圾桶、卫生间、楼道清
扫、楼梯清拖、栏杆、扶手、防火门、消火栓，检查结果：无异常，检查人：汤**

抽 3，保洁日期：2025.10.30 日，检查项目：大厅、电梯轿厢、大厅门窗、垃圾桶、卫生间、楼道清
扫、楼梯清拖、栏杆、扶手、防火门、消火栓，检查结果：无异常，检查人：汤**



水电工维修工作的验收，有企业将维修过长拍照上传到微信群，甲方进行验收、并最终结算费用。

查相关记录及与负责人沟通得知，组织的：

1) 物业管理服务、劳务派遣的输入：《党政机关资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 1056-2020）、《商务楼宇资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 307-2018）、《人力资源劳务派遣服务规范》（DB3401/T 201-2020）、《公共租赁住房资质范围内劳务派遣；物业管理、室内清洁、劳务外包规范》（DB50/T 667-2016）、《住宅物业消防安全管理》（XF 1283-2015）、《建筑及居住区数字化技术应用 第3部分：物业管理》（GB/T 20299.3-2006）等相关法律法规、标准等要求及合同要求、顾客要求、调研情况等编制服务方案。

2) 物业管理、劳务外包的输出：

1. 完成甲方单位涉及水电的相关工作，如用水用电设备设施的安全检查；各类电器设备（空调主机及电脑硬件除外）故障的修复；消防设施设备检测、维修、保养及故障整修等。

2. 全天候为甲方提供水电维修响应服务。在接到甲方的日常安装、维修或其他相关事宜需要乙方配合的通知后，乙方必须在1小时内或甲方指定的时间内到达现场。

3. 每周对甲方办公楼、仓库及其附属区域消防、电气线路等巡检一次，发现和排除故障隐患。

4. 卫生保洁：做好办公大楼内外、停车场等相关区域的卫生保洁工作等。

5. 秩序维护与安保服务：公共秩序维护、接待登记、安保巡查、停车管理、值班室管理等安保工作。

6. 应急处置：对可能发生的突发事件制定预案，组织相关培训、演练，做好突发事件应急处置工作（包括特殊情况2小时内临时增派保安、保洁人员等）。

3) 劳务派遣的输出：按照客户要求。派遣劳动者到甲方（客户）工作，派遣劳动者从事的岗位（工种）符合临时性、辅助性、替代性的要求。

4) 交付的验收：保洁质量的检查、安全文明卫生检查、顾客满意度调查等。

负责人介绍，近一年来没有客户的重大投诉事件发生。

查见现场记录及与负责人沟通确认：已基本满足交付和交付后活动的要求。

服务控制过程、服务的放行控制，基本符合要求。

EMS/OHSMS 环境与安全的运行控制情况：

企业策划并编制：《环境因素的识别与评价控制程序》、《危险源辨识、风险评价和控制程序》、《废弃物管理程序》、《环境与职业健康安全运行控制程序》、《组织环境与相关方要求管理程序》等文件，策划合理，内容符合标准和企业实际，以及进行的环境、职业健康安全日常检查、日常隐患排查等管控方式进行运行策划和控制，并在适当时机实施监视、测量、分析和评价。

现场查看，火灾、固体废弃物的排放、人身意外伤害事故等控制情况，制定了管理方案和控制措施，贯彻执行并能够有效控制。通过管理制度对本部门环境职业健康安全进行控制，基本适用。



办公室是运行控制的主控部门。

公司确定的重要环境因素为：潜在火灾、固废排放；

不可接受的风险为：意外人身伤害、火灾、触电

围绕公司重要环境因素和不可接受的风险，公司对环境安全运行情况控制情况如下：

查看运行情况：

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。水电的消耗，办公室均使用节能灯，做到人走灯灭。目前建立了相应和管理制度，要求各部门人员提高节约意识。

2、火灾管理，主要包括：办公区域超负荷用电、线路老化、使用明火点燃易燃物引起火灾发生等。控制措施：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；建立健全消防制度，配置消防器材；定期对消防器材、消防设施、进行检查，发现隐患及时整改；由综合部组织消防演练。

企业于2025年5月27日进行了消防应急演练。

3、意外人身伤害，主要包括：上下班路程、外出拜访客户发生交通事故、不遵守交通规则、工作时不遵守安全规程、不按规定穿戴个人防护装备等。控制措施：1. 定期安排人员进行安全知识培训，2. 定期训练、应急预案。

4、固体废弃物管理：主要包括：办公区域产生的废弃硒鼓、墨盒/废电池/废旧灯管、废纸张、废包装，保洁产生的生活垃圾等，控制措施：1. 建立并完善环境管理制度，将责任分解落实，并对目标的实现情况进行监督检查。2. 对工作人员进行教育培训，增强员工的环保意识和技术水平。3. 购备垃圾箱，及时回收，分类堆放。4. 与销售商或厂家联系，力争使废物能再生或重新利用

查看，办公室设有垃圾桶，废包装和废纸张收集后外卖再生资源回收公司，办公过程、保安过程、保洁过程产生的生活垃圾由企业统一清理、收集，要求放到指定地点，现场查看无混放现象等。

5、中暑预防控制：高温季节合理安排室外工作时间作业。如果天气过于炎热，大家应该尽量待在室内。如果是在户外呆的时间比较久的话，则还需要带上充足的水，随身携带清凉油，在出现头晕情况时候清凉油也可以使用到。公司保洁员在外出工作时，要求做好防晒措施，配置防暑降温药品等。

6、废水排放：主要为办公、生活污水、保洁及过程的排放水，统一排放到城市污水管网中。

7、废气排放：保安、保洁过程无废气产生。

8、与员工签订劳动合同，维护员工合法权益。提供劳动合同书，抽查员工赵海潮、何文秀、蔡孝阳等3人劳动合同，内有劳动合同期限，工作内容和工作地点、工作时间何休息休假、劳动报酬、社会保险和福利待遇、职业培训和劳动保护、劳动合同的变更、解除和终止、双方约定事项、劳动争议处理等内容。均在合同期限内。



9、办公室员工上下班要求遵守道路交通安全法规，不违章驾车，驾驶证和车辆定期年审，确保行车安全。

10、环境、职业健康安全运行检查：

提供《环境安全运行检查表》，记录显示，企业每月进行一次安全检查。

抽查 2025 年 5 月 30 日的《环境安全运行检查表》，内容包括：是否存在灭火器缺失、数量不足的情况；干粉灭火器有效性；消防栓是否能正常开启并有正常的水压；火灾报警器是否能正常报警；是否存在违章动火情况；是否存在电源线乱拉乱接现象；电源线老化情况；电气设备设施是否完好；消防通道是否畅通；生活垃圾堆放集中区，是否能及时处理；污水管网是否完好，有无堵塞现象；各现场环境卫生、6S 情况如何？办公楼道干净、整洁，垃圾统一堆放于垃圾箱内，无乱扔现象；消防设施是否齐全有效，是否被遮挡等，存在问题：无，检查人：赵海潮。

抽查 2025 年 6 月 30 日、2025 年 8 月 29 日、2025 年 10 月 30 日检查记录，管理方式相同，检查结果均符合。

现场查看《干粉灭火器定期检查表》，检查日期：2025 年 10 月 30 日，检查内容：灭火器托架是否损坏、机筒有无缺失、提手把有无断裂、药剂是否在有效期限内、安全插销是否完整、周围是否被物品堵塞、喷嘴、罐体是否损坏或腐蚀等，检查结果：符合，检查人：赵海潮。

抽查 2025 年 5 月 30 日、2025 年 8 月 29 日、2025 年 9 月 30 日检查记录，管理方式相同，检查结果均符合。

提供《职业健康安全隐患检查表》，企业每季度进行一次排查。

抽查 2025 年 9 月 30 日的《职业健康安全隐患检查表》，排查项目：安全方针、安全管理、安全培训、运行控制、应急响应、记录管理等，排查结果：符合，排查人员：赵海潮。

抽查 2025 年 6 月 30 日排查记录，管理方式相同，检查结果均符合。

提供《环境/职业健康安全目标管理方案检查表》，企业每季度进行一次检查。

抽查 2025 年 6 月 30 日的《环境/职业健康安全目标管理方案检查表》，对目标完成情况进行了检查，不符合情况描述：无，检查人员：赵海潮。

抽查 2025 年 9 月 30 日检查记录表，管理方式相同，检查结果均符合。

11、劳保用品发放：提供《劳保用品发放记录表》，主要发放工作服、反观背心、安全帽、口罩和手套等，均有发放人和领用人签字。

12、查见《安徽省社会保险单位参保证明》，查询日期：2025 年 10 月，为员工缴纳的社会保险包括：养老险、失业险、工伤险等，缴纳人数 13 人。企业负责人介绍，其余人员为退休人员，企业为他们购买了意外险。

13、用于环境及职业健康安全资金投入情况，今年以来，企业为环保安全投入费用，包括：体系导入



费用、人员培训费用、办公耗材、卫生环保用品、通讯、网络费用、消防器材费用、应急演练费等费用约11350元，公司的财务能及时保障环境、职业健康安全资金的需求。

14、对于进入工作区域的外来人员，由本公司人员陪同，并告知公司相应管理规定。将本公司的环境职业健康安全方针、目标告知相关方，并对此做出承诺，对顾客、供应商等相关方特提出环境和职业健康安全要求。告知书内容完整，基本符合。并且考虑了服务生命周期，在服务阶段最大限度的减少环境污染和废物排放。查见《相关方告知书发放登记表》公司于2025.5.6发放了相关方告知书，接收单位包括：所有员工、弋江区勇成劳保用品商店、长江南京航道局芜湖航道管理处、芜湖三山经济开发区人民检察院等。

与负责人交流得知：公司管理层始终把安全工作放在所有工作的首位，长期以来采取多种措施，致力于消除危险源，降低职业健康风险。据了解，从未发生过环境和职业健康安全方面的事故事件。

规定了变更管理控制要求，规定了当发生新的产品/服务和过程，或对现有产品/服务和过程的变更（包括：工作场所的位置和周边环境；工作组织；工作条件；设施；工作人员数量），法律法规要求和其他要求的变更，有关危险源和职业健康安全风险的知识或信息的变更，知识和技术的发展。应评审非预期性变更的后果，以及需要应对的风险和机遇，必要时采取适当的控制措施，符合标准和企业实际。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。因此，没有进行更改管理。

经现场确认，本场所涉及的职业危害：无。

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年9月15日至2025年9月16日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，形成内部审计不合格报告，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。

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。对于能力方面开具不符合。

企业最高管理者在2025年09月29日进行了管理评审，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：项目部应进一步加强岗位技能的培训，改进计划：进行提升岗位技能的培训：（1）岗位职责（2）相关行业产品标准、法律法规知识（3）操作技能，已于2025年09月30日完成培训。管理评审基本符合要求。

现场与总经理交流管理评审控制情况，基本了解管理评审的输入、输出、改进等，需要进一步加强对



标准的理解，现场交流建议后期持续关注管评工具的运用，但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《不合格控制程序》、《纠正与预防措施控制程序》，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客户重大投诉。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）：

企业经营地址位于：安徽省芜湖市弋江区中山南路 719 号办公楼 2 楼 213，主要为资质范围内劳务派遣；物业管理服务、劳务外包的办公使用。

此场所为租赁性质，租赁面积为：112 平方米。为一个办公室，设置有电脑、打印机、办公桌椅、会议桌等，水电齐全。

出具了租赁合同，出租方（甲方）：芜湖信天智能设备制造有限公司，承租方（乙方）：安徽清达物业服务有限公司，根据有关法律法规，甲、乙双方经友好协商一致达成如条款：甲方将位于中山南路 719 号的办公房屋租赁给乙方使用，租赁物面积：112 平方米，本租赁物的功能为：办公。租赁期：自 2023 年 2 月 28 日起至 2028 年 2 月 27 日止。

企业设置有综合部、项目部等职能部门；总人数共计 24 人。人员结构稳定，进行过相关培训，满足技能要求。受审核方办公室环境干净整洁，企业水电网齐备，为员工提供了基本的从事资质范围内劳务派遣；物业管理服务、劳务外包服务所需的安全、卫生等条件。

查基础设施情况：

支持性设施：无食堂、无宿舍

办公设备有：电脑、打印机等。



主要设备设施：吸尘器、高压清洗机、单刷机、扫把、拖把、玻璃刮、电动三轮车、扫地机、盾牌、手棍、防割手套、头盔等。

监视监控系统：无

特种设备：无

安全环保设备有：灭火器、垃圾桶、消防栓等。

另有电脑、电话、无线网络等办公设施，以上基础设施能够满足服务和顾客要求的能力。

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资质范围内劳务派遣；物业管理服务、劳务外包的需要

2) 人员及能力、意识：

企业规定了工作人员岗位任职要求，另有岗位能力确认表，在学历、工作经历、技能与经验要求待等方面做出规定。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：

企业编制了《信息交流控制程序》，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、管理制度等。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

E: 资质范围内劳务派遣；物业管理服务、劳务外包所涉及场所的相关环境管理活动

Q: 资质范围内劳务派遣；物业管理服务、劳务外包

O: 资质范围内劳务派遣；物业管理服务、劳务外包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，安徽清达物业服务服务有限公司的

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 checked="" type="checkbox"/> 满足	<input 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 type="checkbox"/> 达到	<input checked="" 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：钱涛、吴亚清



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。