



北京国标联合认证有限公司

Beijing International Standard united Certification Co., Ltd.

ISC-B-10-2(B/0)管理体系审核报告（初审）

项目编号：11473-2025-QEOEnMS

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：河北盖斯科技有限公司

审核体系：环境管理体系、质量管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系

审核组长（签字）：李丽英

审核组员（签字）：李丽英、吉洁、徐素娟、杨园

报告日期：2025年12月17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：李丽英

组员：吉洁 徐素娟 杨园



受审核方名称：河北盖斯科技有限公司

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	李丽英	组长	审核员	2024-N1EMS-5021820	29.10.05,33.02.02,33.03.01, 35.05.01,35.18.01,37.05.04
				2024-N1QMS-5021820	29.10.05,35.05.01,35.18.01
				2023-N1OHSMS-5021820	29.10.05,33.02.01,33.03.01, 35.05.01,35.18.01,37.05.04
				2023-N1EnMS-4021820	2.10,2.9
B	吉洁	组员	审核员	2022-N1EMS-4022240	29.10.05,33.02.02,33.03.01, 35.05.01,35.18.01,37.05.04
				2022-N1QMS-4022240	29.10.05,33.02.02,33.03.01, 35.05.01,35.18.01,37.05.04
				2023-N1OHSMS-4022240	29.10.05,33.02.01,33.03.01, 35.05.01,35.18.01,37.05.04
				2023-N1EnMS-1022240	
C	徐素娟	组员	审核员	2023-N1OHSMS-2022868	29.10.05,33.02.01,33.03.01, 35.05.01,35.18.01,37.05.04
				2023-N1EMS-2022868	29.10.05,33.02.02,33.03.01, 35.05.01,35.18.01,37.05.04
				2024-N1QMS-4022868	29.10.05,35.05.01,35.18.01
				2025-N0EnMS-1022868	
D	杨园	组员	审核员	2024-N1QMS-2215052	29.10.05,35.05.01,35.18.01
				2025-N1EMS-2215052	29.10.05,33.02.02,33.03.01, 35.05.01,35.18.01,37.05.04
				2025-N1OHSMS-2215052	29.10.05,33.02.01,33.03.01, 35.05.01,35.18.01,37.05.04
				2025-N1EnMS-1215052	

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	耿雪妍、王艺达、王泽雨、闫雨菡	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、能源管理体系**）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/ISO 14001:2015；

GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015；

GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018；

GB/T 23331-2020/ISO 50001 : 2018；

所属行业标准：RB/T 107-2013

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：管理体系审核（通知）书；

d) 能源管理体系相关的法律法规：中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国档案法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国广告法、国家电网有限公司档案管理办法（国网（办/2）417-2021）、国家电网公司关于印发文书档案整理规范等九项档案业务规范的通知（过加电网办（2018）153号）等

e) 适用的产品（服务）质量、环境、安全及所适用的能源标准：《一般工业固体废物贮存、处置污染控制标准》（GB18599-2001）及修改单中的相关规定；《工作场所空气有毒物质测定 第1部分：总则》GBZ/T 300.1-2017、《工作场所物理因素测量 第8部分：噪声》、GBZ/T 189.8-2007、《工作场所有害因素职业接触限值 第1部分：化学有害因素》、GB17167-2025用能单位能源计量器具配备和管理通则、GB2589-2020综合能耗计算通则、GB/T 36713-2018能源管理体系 能源基准及能源绩效参数等、相关的产品质量标准：DA/T 7-1992 直列式档案密集架、Q/GDW 12421-2024档案库房建设规范、GB/T 50312-2007《综合布线系统工程验收规范》、GB/T 15532-2008软件测试规范、GA/T 1127-2013安全防范视频监控摄像机通用技术要求等标准。

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12月16日上午至2025年12月17日下午实施审核。

审核覆盖时期：自2025年4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:档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(资质许可除外)；金属制品（金属密集架）的销售

E:档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(资质许可除外)；金属制品（金属密集架）的销售所涉及场所的相关环境管理活动

O:档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(资质许可除外)；金属制品（金属密集架）的销售;所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

EnMS:档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(资质许可除外)；金属制品（金属密集架）的销售;所涉及的能源管理活动；

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：河北省石家庄市长安区育才街 88 号蓝地怡园 3-1-701

办公地址：河北省石家庄市长安区育才街 88 号蓝地怡园 3-1-701

经营地址：河北省石家庄市长安区育才街 88 号蓝地怡园 3-1-701

固定多场所地址：

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）：河北省石家庄市裕华区黄河大道 161 号思凯电力院 国网河北省公司档案托管中心

1.5.4 一阶段审核情况：

于 2025 年 12 月 15 日 08:30 至 2025 年 12 月 15 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。

第一阶段提出问题点：目标指标完成情况；内审、管理评审有效性；生产及设备运行控制；重要环境因素和不可接受风险的控制；能源数据收集、能源评审、应对机遇和风险的措施情况等

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（2）项，涉及部门/条款:综合管理部/QEOEn7.2；采购预算部/Q8.4.1EO8.1 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12月30日前提交审核组长。

具体不符合信息详见不符合报告。

拟实施的下次现场审核日期应在2026年12月17日前。

2) 下次审核时应重点关注：

质量目标、需确认过程控制、质量风险、现场管理、人员能力。

重要环境因素的管理方案及控制，人员能力、环境运行控制及应急管理。

不可接受风险的控制，人员能力、职业健康安全运行控制及应急管理。

能源评审、能源绩效参数/能源基准、人员能力及能源消耗的控制管理。

3) 本次审核发现的正面信息：

——该公司质量/环境/职业健康安全/能源管理体系能够实现有效运行，体系运行以来未发生相关方处罚和违规；

——相关运行控制保持较好；

——识别了质量活动相关过程，包括需确认过程，建立了过程控制要求，并按照过程对采购、验收等进行了控制；

——完成了环境因素/危险源识别，并对重要环境因素/不可接受风险的有效控制。

——完成了初始能源评审报告，并对体系运行期的能源消耗进行了分析。

——完成了质量/环境/职业健康安全/能源管理体系的内审，并针对发现的不符合进行了整改，企业内审的问题无重复出现；本次审核发现的不符合企业正在按照协商的时间落实整改；

——完成了质量/环境/职业健康安全/能源管理体系的管理评审；针对管理评审的问题制定的控制措施；

——相关资质保持有效；

——资源（人、财、物）充分，能保证质量/环境/职业健康安全/能源方针和目标指标及管理方案的实现；

——目标指标的实现情况：2025年1-11月质量/环境/职业健康安全/能源管理已完成阶段性指标。

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价：

企业已建立了质量/环境/职业健康安全/能源管理体系，管理层对管理体系运行和认证活动非常重视，管理人员对质量/环境/职业健康安全/能源标准、管理体系文件经过培训和运行，运行控制基本有效，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、内部审核的方法及需要控制审核的关键步骤运用基本熟练，能够自我发现问题、解决问题，质量/环境/职业健康安全/能源管理体系的风险机制、过程管理等应用较好，总体成熟度尚可。

2) 风险提示：体系运行的内审过程模板化、内容简单，建议在今后的运行中不断提高。

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

2.1 组织成立时间：2019年06月26日；体系实施时间：2025年4月1日

2.2 法律地位证明文件有：

企业提供了营业执照：统一社会信用代码：91130105MA0DQPBB9E；企业成立于2019年06月26日，注册资本300万元；现场查看原件有效，执照能覆盖审核范围。

2.3 审核范围内覆盖员工总人数：23人，质量环境职业健康安全和能源管理体系覆盖人数23人，包括：管理人员、技术人员、采购、设计人员、现场工作人员等。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）：无倒班，必要时加班

2.4 范围内产品/服务及流程：

档案服务：需求分析—档案接收—整理—数字化加工—装订、装盒—存储—交付

数字广告设计与制作：需求分析—创意策划—文案制作+视觉设计—拍摄剪辑—后期制作—交付

信息系统集成服务：需求分析—方案设计—现场布线—调试—验收—交付

业务培训：需求分析—编制方案—组织人员—授课—客户评价

销售：业务洽谈—签订合同—产品采购—发货至交付现场—检验—厂家安装—验收—交付

2.5 能源管理体系边界及能耗确认：

2.5.1 核算周期：根据受审核方的实际能耗核算周期选择下列1.或2.进行填写：

1) 上一年度：2024年；和审核年份截止月份：2025年1月至11月；或

2) 根据行业特点策划的合理周期（含审核周期）：_____年_____月至_____年_____月。

2.5.2 主要产品产量（服务量/总产值）：（存在多种产品或服务类别时应分别填写）

1) . 产品产量（平方米）：该行业执行RB/T107-2013标准，2025年体系运行期内办公地址有搬迁，原地址办公面积107.4平方米；现办公地址办公面积241平方米

2) . 总产值（总收入）：2024年总产值28.22万元；2025年1-11月总产值473.64万元；

2.5.3 周期产品单位产量/产值综合能耗核算（应符合行业特点,并关注核算过程的准确性；存在多种产品或服务类别时应分别填写），如：

1) 单位产面积综合能耗 kgce/m².a：2024年单位面积综合能耗3.3551kgce/m².a；2025年1-11月单位面积综



合能耗 2.0586kgce/m²（1-7 月）和 1.1078kgce/m²（8-11 月）

2) 万元产值（万元收入）综合能耗 kgce/万元： 2024 年单位产值综合能耗 12.8694kgce/万元；2025 年 1-11 月单位产值综合能耗 1.0305kgce/万元

2.5.4 主要产品或服务覆盖的物理边界范围：

企业位于河北省石家庄市长安区育才街 88 号蓝地怡园 3-1-701（方北路以南、育才街以东，西临市政府联合宿舍、南邻 92 号院）。

三、组织的管理体系运行情况及有效性评价

3.1 管理体系的策划与受控管理

符合 基本符合 不符合

法律法规的识别、更新、应用与合规性评价：

公司发布实施了《法律法规和其他要求及合规性评价程序》、河北盖斯科技有限公司按照程序文件对适用的法律法规进行识别并评价合规性，公司策划识别了该公司能源管理体系适宜的法律法规、标准并于 2025 年 4 月 1 日进行了质量/环境/职业健康安全/能源管理体系的合规性评价等。

提供法律法规标准及相关标准清单：识别了中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国档案法、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国节约能源法、中华人民共和国广告法、国家电网有限公司档案管理办法（国网（办/2）417-2021）、国家电网公司关于印发文书档案整理规范等九项档案业务规范的通知（过加电网办（2018）153 号）等法律法规和《一般工业固体废物贮存、处置污染控制标准》（GB18599-2001）及修改单中的相关规定；《工作场所空气有毒物质测定 第 1 部分：总则》GBZ/T 300.1-2017、《工作场所物理因素测量 第 8 部分：噪声》、GBZ/T 189.8-2007、《工作场所有害因素职业接触限值 第 1 部分：化学有害因素》、GB17167-2025 用能单位能源计量器具配备和管理通则、GB2589-2020 综合能耗计算通则、GB/T 36713-2018 能源管理体系 能源基准及能源绩效参数等、相关的产品质量标准：DA/T 7-1992 直列式档案密集架、Q/GDW 12421-2024 档案库房建设规范、GB/T 50312-2007《综合布线系统工程验收规范》、GB/T 15532-2008 计算机软件测试规范、GA/T 1127-2013 安全防范视频监控摄像机通用技术要求等标准。

提供合规性评价，评价结论：公司没有违法国家法律、法规及相关标准，严格遵守国家有关质量环境职业健康和能源方面的规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。

管理体系方针的制定、承诺的执行：

公司的管理方针：至诚服务、诚信守法、顾客满意、节能环保、安全健康、持续改进

与管理层管理者代表沟通，管代宋丽丽介绍公司对质量/环境/职业健康安全/能源管理方针进行了宣传和学学习，制定的方针考虑了公司的经营发展理念和公司的发展方向，方针与企业的宗旨一致，随着管理体系手册的发布并在公司内宣传贯彻。

经 2025 年 10 月 29 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能源管理体系的承诺。方针能够满足标准的要求。

目标及方案（措施）的制定与实施：在公司相关管理体系文件中明确了企业质量/环境/职业健康安全/能源管理目标并制定了目标控制措施；

公司级目标指标：



- 1、产品交付合格率 95%以上
- 2、产品及时交付率 98%以上；
- 3、顾客满意度得分 90 分以上；
- 4、客户抱怨及时处理率 100%；
- 5、顾客退货率 0；
- 6、废弃物的回收再利用 95%以上
- 7、火灾发生率 0；
- 8、2025 年公司能源基准、目标：单位面积综合能耗 $\leq 3.3551\text{kgce/m}^2$ ；

提供有目标考核记录，质量环境安全目标已达成。2025 年 1-11 月份能源数据统计结果来看，单位面积综合能耗 2.0586kgce/m^2 （1-7 月）和 1.1078kgce/m^2 （8-11 月），阶段性目标已完成。

能源方针和能源目标设置适宜。

3.2-1 能源使用过程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

能源评审：

公司发布实施《能源评审控制程序》，依此开展公司能源评审工作。

提供 2025 年 3 编制的“初始能源评审报告”根据“GB/T 23331-2020 能源管理体系 要求及使用指南”和“RB/T 107-2013 能源管理体系 公共建筑管理组织认证要求”，在公司开展能源评审相关工作，对当前能源消耗水平和能源利用状况，制定优先改进能源绩效的项目。

能源评审报告内容包括：

评审周期及范围：评审周期为 2024 年 1-12 月份；基准期：2023 年。

评审范围：本报告范围包括：档案服务（包括纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(资质许可除外)；金属制品（金属密集架）的销售所涉及的能源管理活动。

能源评审报告内容包括：能源管理状况评审情况；能源利用状况评审（能源消耗结构分析、用能设备能耗分析等）节能潜力分析和能源绩效优先改进机会识别（管理改进方法、项目改进方法）；未来能源的消耗分析；能源评审输出（能源绩效参数、能源基准和能源目标指标、影响主要能源使用的相关变量和参数控制）；结论和建议（总体评价、建议）。

能源评审内容符合要求。

能源绩效参数、能源基准：

公司确定的能源绩效参数包括：单位面积综合能耗 $\text{kgce/m}^2\cdot\text{a}$

能源基准：以上一年度的单位面积综合能耗 $\text{kgce/m}^2\cdot\text{a}$ 值作为本年度的能源基准。

2025 年的能源基准为：单位面积综合能耗 $3.3551\text{kgce/m}^2\cdot\text{a}$

能源数据收集的策划：



A. 组织制定并实施能源数据收集计划，计划与其规模、复杂性、资源及其测量和监视设备的适宜性，计划规定的检测其关键特性所需的数据，以及收集、保留这些书的方式和频次：

公司 2025 年 8 月前在原经营地址（河北省石家庄市新华区革新街道中华北大街 68 号鹿诚商务中心 6 号商业办公楼 2001；办公面积 107.4 平方米）办公，2025 年 8 月搬至现审核地址（办公面积 241 平方米）办公，由于企业的经营性质主要是在办公室通过办公设备完成业务，项目现场工作在甲方管理区域，能源消耗由甲方负责。因此能源数据统计不考虑多场所的能源消耗统计和分析。

公司现经营/办公地能源使用为电力和生活用水，计量器具有：用于贸易结算的电表 1 块，1 块水表。由电力部门和水务部门负责安装和管理。

公司每月对用电量和用水量进行统计，并对收集的数据进行保留，定期进行数据分析。

B. 描述组织能源计量器具的配置情况及配置率（是否按照GB17167的要求对用能单位、次级用能单位、用能设备进行三级配置、三级计量），以及如何确保数据准确和可重现：

公司的能源计量器具的配置情况比较简单，只有用于贸易结算的计量器具电表和水表。无二级和三级计量。一级计量器具配置率 100%；

数据准确和可重现:用于贸易结算的计量器具由供方负责安装和管理。

运行的策划和控制：

A. 主要用能场所的确定及其设施、设备、系统、过程的设计与重大变化及对能源绩效的影响：

公司的主要用能场所为办公过程、业务活动过程及配套设施；

主要设备设施：办公设备：档案托管过程中的装订机、档案存储过程涉及的新风系统、消防系统、配电系统等

特种设备：无

主要用能设备：无

外包过程：印刷。

无重大变化，对能源绩效无重大影响。

B. 能源管理程序及运行准则的策划及更新：

通过现场查看企业文件，企业建立了能源管理体系程序文件及公司相关管理制度。如运行控制程序、岗位职责、设备管理制度、空调、信封系统管理办法、日常维护保养制度、现场管理标准、操作管理制度等。建立了文件和记录控制程序，规定了相关文件的更新要求。

C. 产品实现及过程策划对节能降耗的考虑及生产过程、生产工序、服务流程中的节能管理：

2025 年无研发项目。但企业关注了审核范围内的业务活动中的节能管理。

D. 主要用能设备及国家法规规定的高耗能特种设备的配置、运行效率、维护、能源消耗及能源利用，对淘汰和趋于淘汰落后设备及工艺的处理：



该企业不涉及国家法规规定的高耗能特种设备，也不涉及淘汰和趋于淘汰落后设备及工艺。

E. 节能技术改造及资金投入的充分性：

根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转；并为管理体系运行过程提供资金保障，如能源的采购，用能设备的采购，能源资金支持率 100%。

F. 能源服务、产品、设备和能源采购过程的控制：

企业制定《运行控制程序》、《能源采购控制程序》，对能源服务、设备和能源供应过程进行有效控制。

公司建立并实施在计划或预期运行寿命内评估能源性能的标准，在采购能源时使用预期对公司能源性能有重大影响的产品、设备和服务。在采购使用对主要能源使用有或可能有影响的产品、设备和服务时，公司应通知供应商，能源性能是采购的评估标准之一。

能源采购主要包括电采购和用能设备的采购，对用能设备采购时考虑设备的能效和设备的节能要求并告知供应商能源绩效是公司采购评价准则之一。

G. 国家、地方重点用能单位能源绩效其他表现：

该企业不属于国家、地方的重点用能单位；但该企业所在行业国家没有能效限额要求。

能源绩效表现：

2025 年 1-7 月单位面积综合能耗同比 2024 年 1-7 月能耗略有上升，主要是 2025 年 5-6 月份公司业务量增大，员工夜班加班造成用电量增加所致；

2025 年 1-11 月份单位产值综合能耗环比 2024 年单位产值综合能耗明显降低；能源绩效显著。

H. 应急预案策划时对能源绩效的考虑：

企业的应急预案主要是火灾和触电应急预案，在应急预案的应急处理过程考虑满足应急处置的同时考虑节水节电。

I. 变更和外包的情况，及其控制：

该公司的外包过程：印刷。

印刷过程采用专业的公司进行。

J. 其他：暂无。

能源绩效和管理体系体系绩效监测与评价：

A. 描述主要能源使用的数量、种类及能耗占比（列表或描述），并逐个描述对其进行监视、测量和控制措施的充分性和有效性：

该公司主要能源使用的数量 1 个，能源种类：电力，能耗占比 98%以上；对电力使用过程的监视、测量和控制措施的充分、有效。

B. 对主要能源使用的能源指标完成情况、能源消耗控制情况或能源绩效改进情况进行描述并分析，并以列表或描述方式列出所有重要审核点在审核时的能耗或能效数据与运行体系前的数据对比情况（监督审核应将组织主要能源使用的能源指标完成情况对本次审核与前次审核进行对比）：



2025 年 1-7 月单位面积综合能耗 2.0586kgce/m²同比 2024 年 1-7 月单位面积综合能耗 1.9591kgce/m²略有增加，主要原因是 2025 年 5 月份-6 月份用电量较大，期间公司的业务需要办公人员夜间加班导致电量增加所致。

2025 年 8-11 月数据单位面积综合能耗 1.1046kgce/m²是新的工作场所的数据，没有可比性，但鉴于公司的工作性质参考旧场所 2024 年 8-11 月的能耗数据单位面积综合能耗 1.1168kgce/m²进行比较，能源绩效是降低的。

2025 年 1-11 月份公司单位产值综合能耗为 1.0305kgce/万元比 2024 年全年的单位产值综合能耗 12.86941.0305kgce/万元，能效明显提高。

C. 描述组织确定的可比综合能耗指标，评价是否体现法规和行业限额要求；描述可比综合能耗指标的计算方法，并对组织的可比综合能耗进行复核计算并记录结果：（可以举例说明）

该企业所属行业不涉及可比综合能耗指标，无行业限额要求。

D. 描述组织可比综合能耗指标与其体系运行之前进行对比的结果（监督审核应将组织可比综合能耗指标对本次审核与前次审核进行对比），并依据 GB/T13234 计算产品节能量和节能率并进行复核；对可比综合能耗体现的能源绩效改进情况进行描述，并对此方面的能源绩效是否正常做出评价（监审/再认证还应对能源绩效发展趋势不良进行影响因素分析）：（以上计算过程必须与审核记录一致/在审核记录中能追溯此计算过程）

该企业所属行业不涉及可比综合能耗指标，无行业限额要求。

E. 总体评价能源绩效改进的证实情况（如：能源消耗总量随时间下降；能源消耗总量增加，但能源绩效测量值得到改进；设备的运行和维护能效下降趋势衰减或延迟等）：

该公司能源管理体系自 2025 年 4 月 1 日运行后能源绩效较体系实施前的改进情况：

能源管理体系实施前 2024 年公司单位面积综合能耗：3.3551kgce/m²·a；单位产值综合能耗：12.8694kgce/万元。

管理体系实施后：2025 年 1-11 月单位面积综合能耗：1-7 月单位面积综合能耗 2.0586kgce/m²，2025 年 8-11 月数据单位面积综合能耗 1.1046kgce/m²；单位产值综合能耗：1.0305kgce/万元。

能源绩效有明显改进。

3.2-2 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）

一、生产过程质量控制：

（一）产品生产的策划：

1) 产品及服务：档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计制作；信息系统集成服务；业务培训；金属密集架的销售

2) 技术部负责公司产品和服务实现的策划，重点侧重于项目方案的策划和项目验收的策划

3) 根据标准及本公司实际情况建立了质量目标



4) 策划了产品实现流程:

档案服务: 需求分析—档案接收—整理—数字化加工—装订、装盒—存储—交付

数字广告设计与制作: 需求分析—创意策划—文案制作+视觉设计—拍摄剪辑—后期制作—交付

信息系统集成服务: 需求分析—方案设计—现场布线—调试—验收—交付

业务培训: 需求分析—编制方案—组织人员—授课—客户评价

销售: 业务洽谈—签订合同—产品采购—发货至交付现场—检验—厂家安装—验收—交付

5) 依据标准和顾客意向策划编制方案:

6) 依据的法律法规和标准: 广告法、网络安全法、档案法、国家电网有限公司档案管理办法(国网(办/2)417-2021)、国家电网公司关于印发文书档案整理规范等九项档案业务规范的通知(过加电网办(2018)153号)、Q/GDW 12421-2024 档案库房建设规范、GB50174-2008 电子信息系统机房设计规范、GB/T 50312-2007 综合布线系统工程验收规范、GA/T 1127-2013 安全防范视频监控摄像机通用技术要求、GA/T 1018-2013 视频中物品图像检验技术规范等;

7) 设备: 电锤、电钻、虎钳、登高梯、网钳、工具箱、螺丝刀、台式电脑、复印机、打印机、传真机等。

8) 检验设备: 直尺、钢卷尺、万用表等。基本能满足目前检测要求。

9) 策划的记录包括, 材料进场验收记录、工程验收记录等。

运行策划符合要求。

(二) 生产和服务的提供过程

企业目前主要服务国网河北省公司档案托管中心, 包括信息系统集成(视频监控系统、防漏水报警系统、档案库房十防监控系统、环境监控系统)、业务培训(档案整理、数字化处理及储存)、广告设计制作(短视频宣传片、宣传册、大厅宣传栏)、档案整理(国网河北公司的档案整理、数字化处理及存储)。

a) 可获得的成文信息

合同约定了具体项目实施内容, 企业根据合同要求进行项目实施。

b) 可获得和使用适宜的监视和测量资源: 询问负责人讲公司的监视和测量设备主要为万用表、电脑, 钢卷尺, 审核时能够提供各类有效的计量器具, 能够确保产品的符合性。

未经双方检验合格的设备不能够投入现场或使用; 项目实施过程中没有例外放行情况。

电脑: 系统功能、网络通畅等。定期对电脑进行杀毒, 维护。

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:

进场前需对客户财产进行识别状态, 有问题与客户进行沟通并记录说明, 无问题后可直接进场。本项目进场前进行了客户财产的检查, 无争议性问题, 直接进场。

d) 使用适宜的设备和过程环境: 有电锤、电钻、虎钳、登高梯、网钳、工具箱、螺丝刀、台式电脑、复印机、打印机、传真机、扫描仪、装订机、移动盘电车、盘点机等, 可以满足工作需要。设备数量保证, 维修及时。查见办公现场宽敞整洁, 电脑、传真、打印机及网络运行正常。

e) 指派胜任的人员, 包括所要求的资格: 施工人员定期培训, 招聘有经验的施工人员等。

f) 需要确认的过程: 编制了《特殊过程确认准则》, 该公司目前经识别确认的特殊过程为需求分析。查见《过程确认记录》, 对该过程从工作人员能力、设备能力、工作流程等方面进行了确认评价。确认结论: 可以保证质量满足要求。确认人: 高苗苗等 2025.12.15



该特殊过程自确认后，人员、设备、工作流程没有变更发生，没有发生再确认的情况。

g)交付后的活动主要是按照签订的售后服务协议书或公司的服务承诺实施售后服务，主要有电话技术支持、远程指导、使用培训等。通过电话、网络等方式与客户交流沟通，了解顾客意见及建议。并将获得信息及反馈到相关部门进行处理。

——系统集成项目

●抽已竣工工程：国网河北省公司档案托管中心（防漏水报警系统项目）

项目于 2025 年 9 月 10 日开始，预计 2025 年 10 月完成，

1) 竣工验收单，国网河北省公司档案托管中心防漏水报警系统项目，验收人：国网河北能源技术服务有限公司 2025.10.10

2) 组织设计方案，首先进行了漏水点分析，进行系统架构设计（前端探测层漏水传感器、中间传输、后端管理与联动层主机、云端平台、联动处置）；

3) 工程材料/构配件/设备 申报表；材料合格证及产品质量证明；分项工程验收单；项目设计点位图、各监控设备管理信息表

4)项目验收通过后，已交付顾客使用；同时交付客户资料，交付后顾客反映良好。

对提供产品及项目总体进行验收，基本受控。

●另查已完工——国网河北省公司档案托管中心环境监控系统——档案库房，提供有设计方案、材料清单、验收单等，经查，符合要求。

●抽在建项目——国网河北省公司档案托管中心视频监控系统

项目概括：1.前端采集层，包括各类高清网络摄像机、编码设备等，部署在档案托管中心各关键区域。

2.网络传输层，采用千兆以太网架构，核心交换机采用三层交换机，汇聚层和接入层采用二层交换机，室外点位采用光纤传输，确保视频信号稳定传输。

3.后端处理层，包括 NVR 存储设备、管理服务器、智能分析服务器等。

4.应用展示层，包括监控中心大屏显示系统、客户端软件、移动 APP 等，提供实时监控、录像回放、报警处理等。

项目于 2025 年 10 月 22 日开始，预计 2025 年 12 月底完成。

现进行阶段：调试

该项目内容：相关设备的提供及安装、调试和集成服务。

现场有有受控标识，客户确认实施，写有编制、审批等信息。

查看有设备布置图等资料，上面有编、审、批人员签字确认，满足要求。

工作现场设有专人管理，环境维持较好，未发现顾客财产破坏情况。

提供有设备现场验收证明，写明到场设备名称、数量、签收人等。

工作人员 2 名

抽查 1 名工作人员询问调试相关操作要求，能够准确回答，与作业文件要求一致，满足要求。

查有安装记录

查看设备、线路连接情况：



查看线路情况：观察线路连接情况，布置合理、整齐、安装牢固。与设备连接牢固，无松脱情况；转弯圆滑过渡，用扎带绑扎固定牢固。线缆均有机打号卡，两侧对应，满足要求。

查看了另一组工人的操作情况，正在正在进行设备系统对接以及 AI 视频分析系统的调试，工人操作熟练，符合要求。查《工作日志》，符合要求。

经过查看，工人能够按照要求进行工作，秩序良好，满足要求。

——档案整理服务

●抽已完工项目——邯郸市峰峰矿区人民法院档案整理及数字化加工服务项目

该项目负责人狄工介绍，该服务主要为邯郸市峰峰矿区人民法院整理 2024 年案卷，首先制定了档案整理方案，主要工作内容包括：1.档案接收与出库，档案从库房按分类顺序填单、下架、清点，装入编号档案箱，形成档案下架清单，记录档案号和箱号，双方核对、验收移交，在出库移交清单上签字确认

2.整理与编码，拆除材料纸页上旧的装订，对破损或未达扫描标准的材料进行技术修复，编制材料的类号和页号，整理编码完成后仔细核查准确，防止漏编错编，对档案进行分类、编号、入档，按"年度—档号—类别"排序

3.数字化加工服务

1) 电子目录录入与校对，将每一份档案纸质材料编制对应的电子目录，对完成的目录进行校对，确保准确率，避免出现错别字，核查档案材料的形成日期、材料具体页数是否有误

2) 档案扫描，采用彩色模式扫描，分辨率不低于 300dpi，逐卷逐页平板扫描，对全部档案材料逐件按照顺序扫描

形成档案材料电子档原始图像，格式为 JPEG 或双层 PDF

3) 图像处理，对原始扫描图像进行修整，在不影响材料内容的前提下修理纸张破损、装订痕迹，进行图像纠偏、去污、去边等处理，确保图像清晰、整洁、完整，图像倾斜度不超过 1 度，不允许有折叠或缺损

4) 数据挂接与质检，将扫描图像与电子目录进行挂接，确保数据准确、索引数据准确并与纸质档案匹配，对电子数据进行核查核对，进行图像高清刻作，数据总审入库，检查复核各方面细节无误后，将电子档数据刻作入库

4.档案还原与交付：重新装订，保证纸质文件顺序与电子档文件顺序完全一致，打印并加装新的档案材料目录、隔页纸和档案正文内容，检查类页号是否填写缺漏、文件是否有错装、漏装；档案归还，核查无误后将纸质档案封盒，将档案纸质材料与电子档数据库移交，填写《档案数字化工作流程单》，双方签字确认

狄主管介绍服务标准与要求：

1. 质量标准，扫描图像清晰、不失真、完整，不影响图像的利用效果；图像缩放 100%时仍清晰可读；保证档案扫描图像与原件一致、整洁、清晰、完整

2. 技术规范，遵循《纸质档案数字化技术规范》(DA/T 31-2017)、《档案著录规则》(DA/T18—2022)、《人民法院档案工作规定》等相关标准

3. 安全保密，数字化处理场所设立在档案管理部门独立的、可封闭的办公区域；配备视频监控设备，确保各岗位无监控死角；采用技术手段封闭所有不必要的信息输出装置或端口

4. 数据备份，建立数据备份机制，包括离线和在线备份；数据传输至中级法院档案数据库进行保存备份

●查看国网河北省公司档案托管中心档案整理服务现场，工作规范同上，不再累述，现场吕江珊，曹普，宋佳宁、孙晓晴等工作人员正在进行国家电网河北省公司档案进行拆除装订、扫描、图像处理、数据核对存储等工作，工作协调有序，现场干净整洁，询问其中一名工作人员，对档案整理工作流程规范悉知。



——业务培训

根据客户需求，编制培训方案、课程表，选派有经验的讲师进行现场培训，包括理论和实操培训；培训结束后对参加培训人员进行考试考核，并将考试成绩通报给客户。

现场抽查“石家庄驰臻智能科技有限公司档案整理及数字化业务培训项目”，培训方案已经客户确认，培训内容主要围绕档案法、档案整理、数字化加工、设备使用等内容进行了详细的讲解，使学员掌握档案分类、数字化加工流程、熟练操作制定系统等技能。

现场提供了培训讲师资质、培训签到、考试试卷、实操考试成绩统计等表格；

参训人员：10人

培训时长：2天(2025年4月24-25日)；

另抽托管库房密集架使用培训，培训方案已经客户确认，培训内容主要围绕档案法、档案归类、设备使用等进行了详细的讲解，使学员掌握密集架使用的技能。

现场提供了培训讲师资质、培训签到、考试试卷、实操考试成绩统计等表格；

参训人员：5人

培训时长：1天(2025年9月10日)；

另抽查“国网河北省公司档案管理员”档案整理培训，培训方案已经客户确认，培训内容主要围绕档案法、档案整理、数字化加工、设备使用等进行了详细的讲解，使学员掌握档案整理及数字化加工的技能。

现场查看正在对国网某下属公司人员进行实操讲解，讲师：王泽雨。

——广告设计制作

●广告设计过程

查企业管理手册8.3章节，企业明确建立、实施和保持设计和开发过程，保持实施对项目设计过程的控制。确保后续的产品和服务的提供。

结合“河北勤智人力资源服务有限公司—短视频广告”项目查看其设计开发过程，该项目主要是按照甲方要求为企业拍摄短视频广告，提供前期策划、拍摄和后期制作等服务。

一、设计开发输入控制

输入内容：客户需求说明（含顾客要求、传播渠道、核心诉求等）、技术输入清单（创作指示思路、拍摄设备要求、交付格式标准）、创意简报（风格参考、色调要求、音乐偏好）、商业条款（预算范围、时间节点）、法律法规要求（广告法、相关宣传保密等法律法规要求、版权声明、肖像权授权文件、音乐版权文件等）；输入评审：组织拍摄人员人员和顾客进行会审、对模糊需求需与顾客进行确认；

二、设计开发过程控制

策划阶段：

输出：创意脚本、拍摄方案（素材/场地/人员/物品/设备清单）、预算报价单

评审：内部创意评审会（广告制作和拍摄团队+甲方）、客户方案确认（针对）

验证：制作1分钟样片测试风格可行性

拍摄阶段：

输出：原始素材（标注可用的镜头编号）、场记单、拍摄日报

评审：每日素材粗剪评审；



验证：设备校验报告（色卡测试、音频采样测试）

后期制作：

输出：粗剪版、精剪版、终版成片

评审：版本对比评审（使用帧级对比工具）

验证：跨平台播放测试（PC/移动端/TV端）

三、设计开发输出控制

交付物清单：成片（不同格式版本）、文件备份（含调色预设）、结案报告（点击率/完播率等数据）、版权证明文件；

输出标准：技术标准：符合相关法律法规要求；

质量指标：卡顿率，跳帧，音量等；

存档要求：原始素材保留期限，成片存档；

四：设计开发变更

视频拍摄制作人员和客户代表共同对变更进行控制，包括变更内容（如镜头替换）、对进度的影响、成本增减、计算客户确认签字、版本更新说明；

●广告制作

与广告制作主管人员牛文慧沟通，目前主要客户群体有国家电网、人力资源公司等具有拍摄服务需求的企事业单位，根据客户提出的拍摄要求，实施拍摄服务并制作视频。

1. 项目部主要负责公司视频拍摄制作服务，对服务实现的过程进行策划，确保服务质量满足规定的质量要求，制定了《短视频广告项目制作流程规范》等作业文件；

2. 《管理手册》中规定了服务过程受控条件。得到拍摄计划，包括方案策划、脚本等；

3. 国家及行业标准：中华人民共和国广告法、著作权法、民法典、影像材料 摄影胶片 安全胶片规范、缩微摄影技术 词汇 第 1 部分：一般术语；缩微摄影技术 词汇 第 6 部分：设备；等；公司每季度对标准查新一次，确保标准的有效性。

4. 提供了仪器设备台账，为保证设备完好状态，制定了《设备日常保养计划》均按计划实施，现设备完好，运行正常，能满足校准需求；无监视测量设备，对服务过程进行监视，保留了相关记录。

查看过程控制情况，结合“河北勤智人力资源服务有限公司—短视频广告”项目，

该项目合同签订时间为 2025 年 1 月 6 日；服务周期：自 2025 年 1 月 6 日起至 2025 年 2 月 28 日止；

该项目主要是按照甲方要求为公司拍摄短视频广告，动画广告，提供前期策划、素材拍摄和后期制作等服务：

1) 客户需求确认、拍摄方案设计、输入输出具体见上；

2) 拍摄实施：按照拍摄方案策划的内容准备拍摄器材，组织人员，场地一般为甲方现场或甲方要求的场地；

3) 拍摄和制作过程：

拍摄：按照拍摄计划和分镜头脚本版本控制等文件进行了素材拍摄和制作，拍摄周期约 2 周；在甲方现场进行了部分素材拍摄，拍摄过程主要使用到的设备有摄像机，照相机，录音设备，灯光等；现场拍摄主要是环境素材拍摄，保留了《设备检查表》（含摄像机、灯光、录音设备状态）《素材交接单》等；主要控制要求有：现场灯光，环境，设备状态，录音设备状态；



视频后期制作：主要控制要求有：动画分镜脚本，电脑特效等；使用设备主要是电脑及各种剪辑软件：AE、PR 等剪辑软件；

客户确认和修改：制作完成的样本交付顾客确认，根据顾客意见进行适当修改，直至顾客确认，顾客出具结案报告或以顾客结算为最终确认；

获得和使用适宜的监视测量资源：对广告制作服务过程进行检查、对顾客满意度进行调查，制定对应表格。

抽查过程监视和测量情况，提供了服务过程记录及检验记录。对各工序等过程的监控记录予以控制。

使用适宜的设备和过程环境：有台式电脑、打印机、视频剪辑软件等，可以满足工作需要。设备数量保证，维修及时。查见办公现场宽敞整洁，电脑、视频制作软件、传真、打印机及网络运行正常。

现场控制情况：

临时项目场所：国家电网河北省公司档案托管中心

查看现场，牛文慧等 2 人负责该项目拍摄；现场使用摄像机和灯光，为档案中心拍摄素材制作宣传片，拍摄过程按照“宣传片分镜脚本”进行拍摄，有画面描述和拍摄文案；拍摄前对设备状态进行了检查，照明良好，收录设备正常；拍摄好的素材留好备用。基本符合要求。

——销售服务提供：

可获得的成文信息：公司编制了销售服务规范，对销售服务过程进行了规定。

销售过程监视和测量资源：实施销售服务考核的人员和考核表格，考核人员由总经理口头任命，销售服务考核表格由总经理进行了批准。不定期对销售人员进行销售服务质量检测，对销售人员进行了销售服务考核。

销售过程使用的设备设施：电脑、打印机

销售过程配备的人员：配备了适当数量的销售人员，上述人员了解销售产品知识，对销售服务过程进行了岗前培训，能胜任销售服务职责。

需确认过程：公司识别的需确认过程为销售过程，对销售过程进行了确认，查看 2025.4.25 日的《特殊过程确认报告》，对销售服务过程进行了确认，确认内容包括人员、设备、文件等，确认结论：确认合格。

采取措施防止人为错误：通过学习产品知识，销售相关的票据和记录，防止发生人为错误。

实施放行、交付和交付后的活动：经相关人员评审后，签订销售合同或订单。交付后的活动，主要为解决客户使用中的问题，进行满意度调查等。

不定期对销售人员进行考核，抽查 2025 年 7 月 30 日《销售与服务质量考核表》，对销售人员曾*进行了考核，考核内容包括：工作态度、工作能力、纪律性等，考核结果均为 98 分。考核人：田*。

现场观察销售人员正在通过电话进行业务洽谈，用语规范，介绍产品和服务到位，符合规定要求。

经查，符合要求。

生产和服务提供过程控制符合要求。

（三）设计开发过程控制

提供“国网河北省公司档案托管中心项目”设计项目的设计资料，该项目包括档案整理、广告设计制作、系统集成、业务培训、金属密集架销售。

提供设计开发任务书：包括项目来源：顾客要求、产品功能性能要求、依据标准；

设计和设计输出记录：输出内容包括：材料清单、安装图纸、技术要求及各项目方案



设计和设计的评审记录：评审内容：施工方、产品选择等，输入信息能满足要求。

输出评审记录：设计方案，设计合理，能够满足施工需要。

设计验证报告：名称：现场检查、内部测试、验收。要求：按项目组织设计方案中的质量标准验收；验收结论：符合要求。

以上的设计没有更改。

产品和服务的设计和开发过程控制符合要求。

（四）产品放行和不合格品控制

公司的产品放行管理：

1.产品和服务：档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(不含教育培训、职业技能培训等需取得许可的培训)；金属制品（金属密集架）的销售

产品验证：提供项目完工确认单多份

——抽系统集成：国网河北电力档案库房项目，项目时间：2025.9.10-2025.9.25，确认内容：设备安装、系统运转、报警测试、资料交接等，用户意见：满意，验收人：沈泽茂 2025.10.10

——抽档案服务：邯郸市峰峰矿区人民法院档案整理及数字化加工服务项目，项目时间 2025.5.19。确认内容：数量、数据准确性、索引数据、档案完整性等，用户意见：满意，验收人：王亚娟 2025.6.10

——抽广告设计制作：河北勤智人力资源服务有限公司--短视频广告，项目时间 2025.1.6-2025.2.28。确认内容：内容、画面质量、声效等，用户意见：满意，验收人：李艾 2025.3.10

——抽业务培训：石家庄驰臻智能科技有限公司档案整理及数字化业务培训项目，项目时间 2025.4.24-25。确认内容：培训内容、培训效果、讲师仪态仪表等，用户意见：满意，验收人：李艾 2025.5.10

另抽上述服务其他日期的验收记录 4 份，符合要求

无在供方现场进行检验的情况。

现场观察产品状态标识明确。

现场审核观察询问，检验员回答与操作皆符合规定要求。

暂无授权人员批准或顾客批准放行产品和交付服务的情况。

经查，符合要求。

2.销售过程的接收准则：《销售服务规范》、DA/T 7-1992 直列式档案密集架、合同。

销售过程的放行：不定期对销售人员进行考核，抽查 2025 年 7 月 30 日《销售与服务质量考核表》，对销售人员曾*进行了考核，考核内容包括：工作态度、工作能力、纪律性等，考核结果均为 98 分。考核人：田*。

销售产品放行：查见 2025.8.12 产品验收报告，密集架 1195 立方米，验收尺寸、外观、技术参数等，合格。

3.不合格品的控制：策划编制了《不合格品输出控制程序》，对不合格品的识别、控制及职责权限作出了具体规定，对研发和服务过程中、产品交付后发现的不合格品及时地进行标识和隔离、处理和整改，以防止不合格品流入下一流程，确保按程序正确地处理不合格品。

对不合格品按发现阶段的不同，进行标识、隔离、记录后，进行原因分析，并策划纠正措施并实施。



设计开发过程中出现的不合格及时整改，修改后进入下一阶段。体系运行以来未发生不合格流出现象，销售过程未发生不合格的情况，也未接到客户投诉。

产品和服务的放行和不合格控制符合要求。

（四）顾客满意：

公司不定期对顾客满意度进行调查，抽查《客户满意度调查表》，2025.10.10，对河北德诚电子科技有限公司、国网河北能源技术服务有限公司等5个客户进行了满意度调查，无不满意。并对满意度调查结果进行了汇总统计。

查看2025.10.10《顾客满意度统计分析》，满意度为98.6分，完成了目标要求。

二、环境因素识别、危险源辨识及重要环境因素、不可接受风险的控制：

公司编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源辨识与风险评价控制程序》。各部门根据工作和环境特点进行环境因素和危险源的识别，综合管理部为归口部门，负责环境因素、危险源的评审、综合评价，并确定重要环境因素和不可接受风险。

依据程序文件的要求开展了环境因素、危险源的识别和评价，查见2025年4月10日《环境因素登记及评价表》，识别的环境因素包括固体废弃物排放、潜在火灾等，结合公司的实际情况，考虑全生命周期过程，结合公司环境因素对环境的影响，采用直接判定法确定重要环境因素，查见《重要环境因素清单》，重要环境因素为固体废弃物排放、潜在火灾。查见重要环境因素目标指标和管理方案，针对重要环境因素制定相关措施，明确了责任部门、时间、资金等。持续实施中。

查见2025年4月10日《危险源辨识评价表》，识别的职业健康安全风险包括：触电、火灾等，识别基本较充分，通过LEC方法等进行综合评分，评价确定风险等级。最终形成《不可接受风险清单》，最终确定的不可接受风险为：触电、火灾。查见职业健康安全目标指标和管理方案，针对不可接受风险制定相关措施，明确了责任部门、时间、资金等。持续实施中。

审核现场运行过程的环境因素识别、危险源辨识基本准确，重要环境因素和不可接受风险的控制有效。

二、职业健康安全环保管理运行控制：

制定《安全运行控制程序》、《环境运行控制程序》等文件。

对生命周期考虑：自日常办公活动、服务过程、采购活动、销售活动、相关方活动等方面进行了考虑。

查看运行控制情况：

固废排放：办公过程产生的固废（一般固废，如纸张、外包装等）按要求放到指定地点，定期外售，现场无混放现象；集成项目固废遵守项目所在场所的卫生要求，生活垃圾收集后导入制定垃圾收集点，生活办公垃圾按照规定放置指定区域。集成项目施工主要为废包材等，收集后变卖。提供了《废弃物分类处置记录》，打印纸、包装、纸箱等进行了变卖，办公室废弃灯管等交由厂家回收。

火灾预防：办公区域配备了灭火器，经查均在有效压力范围内。提供了《消防器材检查记录》，各部门负责人每月对消防器材进行一次全面检查。所在楼层还有消防栓，由物业管理，公司定期缴纳物业费。集成项目现场配备灭火器，定期对灭火器进行点检，均正常。项目现场不涉及明火作业。

废水排放：主要是清洁和生活污水，排入市政管网；

水电消耗：日常办公注意节水节电，不浪费；

触电控制：办公区均使用安全电器，灯具离地距离符合要求，定期检查线路、灯具、电器等的安全性能，对员工进行安全用电知识宣贯，确保安全用电，无触电事故发生。

废气排放：办公过程、集成项目基本不涉及。



噪声：办公过程不涉及噪声，集成项目噪声轻微，采取密闭方式，减少对相关方影响。

相关方施加影响：相关方负责对相关方施加环境、安全影响，对供方、客户、来访人员，以邮件、现场告知等方式进行了相关方告知的发放。

提供了劳保用品发放记录，为员工发放安全帽、手套、毛巾、口罩、肥皂、绝缘胶带、工作服等劳保用品，有发放数量及领用人员。

费用投入：提供《环保及职业安全健康投入清单》，包括：员工体检、安全环保设施、工装、手套等。

查看办公现场：无噪声排放源和粉尘排放源。固废排放控制：主要为废纸张、废报纸等，均定期变卖，无乱排放现象；对于废硒鼓墨盒，均由供应商回收，垃圾无乱排放现象。卫生间废水排入市政官网；能源消耗：仅照明用电和办公设备用电，照明采用日光灯，节能，设备不使用时关机，无浪费现象。火灾控制：配备了灭火器，在有效压力范围内。触电管理：办公设备电源无裸露、能有效管理和控制。

以上职业健康安全与环境管理运行控制及绩效符合要求。

三、合规义务、法律法规及其他要求、合规评价：

公司策划并实施了《合规性义务（法律、法规及其它要求）控制程序》，确定本公司质量、环境和职业健康安全、能源管理应遵守的法律法规与其他要求，及时获得这些法律法规和其他要求的最新版本的控制要求。

提供河北盖斯科技有限公司适用的法律法规及其他要求清单，能源管理相关法律法规及标准清单，识别了适用于公司产品质量、环境影响、职业健康安全风险防控和节约能源、降低能耗的相关法律法规及标准。

提供合规性评价报告，评价结果：公司没有违法国家法律、法规及相关标准，严格遵守国家有关质量环境职业健康和能源方面的规定，密切关注法律法规的变化，并适时调整，严格按体系标准执行。

符合要求。

四、应急准备和响应

制定《应急准备与响应控制程序》，识别出紧急情况有：火灾、触电等，编制有《环境、职业健康安全应急预案》，包括火灾、触电应急预案。

企业应急准备工作开展以下活动：建立有应急组织，提供出应急组织机构图、消防队人员名单、职责权限规定等。配备相应的消防器材、监控摄像、急救药品、防暑降温药品等；

——抽查火灾应急演练记录：演练时间：2025年6月11日；参加人员：全体职工；记录了演练过程的详细过程，演练效果评价：通过本次演练让相关人员基本掌握灭火器使用方法。对火灾的初期控制有效。

——查触电事故应急演练记录，演练时间：2025年7月22日，参加人员：全体职工；记录了演练过程的详细过程，演练效果评价：通过本次演练证明公司对触电伤害的应急预案具备适宜性。

据公司负责人介绍，企业自体系运行以来，未发生以上应急事件。

应急准备与响应基本符合要求。

以上信息满足企业档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(资质许可除外)；金属制品（金属密集架）的销售实现的过程和相关环境职业健康安全管理活动的控制及监测和绩效的要求。

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

内部审核、管理评审等自我改进及完善机制的策划、实施及体系持续性、有效性的能力；与体系运行前对



比，如果有重要审核点的能耗或能效数据比体系运行前差，或者可比综合能耗指标体现的能源绩效比体系运行前差，组织内审是否对此进行了关注，并是否分析了出现绩效下降的原因；管理评审时是否关注采取的改进措施、实施实现及完成情况的验证：

公司编制了《内部审核程序》，程序要求：每年至少一次，并要求覆盖本公司能源管理体系所有要求的内容，内容符合要求。

企业 2025 年按程序要求策划并开展了内部审核。提供有以下资料：内审计划、内审员授权书、内审日程安排、会议记录、签到表、内审报告等。

内审结论：从审核情况看，公司质量/环境/职业健康安全/能源管理体系的策划和运作符合最高管理者提出的与实际管理相结合、不断提升管理素质的原则，是切实可行的，体系的运转保持正常运转，达到了标准与管理实际充分结合的要求。公司各级领导重视体系建设，全员参与程度不断提高，体系管理方针能够得到贯彻执行，体系运行绩效良好，体现了公司对社会的责任心。整体来看，管理体系运转基本有效。

企业编制了《管理评审控制程序》，规定一年至少要进行一次管理评审，由总经理主持。评审内容包括：内审结果；管理方针和目标的适宜性；过程的控制情况；产品符合性及改进的需求等。

提供“管理体系管理评审报告”，包括内容：管理方针的适用性；目标指标实现程度；能源基准的建立和评审、管理体系内部审核情况；与外部相关方的交流与反馈；体系绩效的评审；合规性评价；下一周期公司的管理规划；纠正与预防措施的实施情况；管理评审总结及建议决策。

管理评审结论：本公司的质量/环境/职业健康安全/能源管理体系与标准的要求一致，体系策划是充分的，体系文件与公司目前的现状相一致，是适宜的，体系经过现阶段的运行是有效的。

与体系运行前对比，公司的质量/环境/职业健康安全/能源绩效有改进。

3.4持续改进

符合 基本符合 不符合

能源绩效重大偏差及其他不符合的识别、原因分析、纠正措施的实施及效果；投诉及稽查结果的处理，改进能源管理体系适宜性、充分性、有效性和能源绩效的情况：

能源绩效重大偏差：无

其他不符合的识别、原因分析、纠正措施的实施及效果：公司的内审发现1项不符合，现场确认已进行原因分析，制定纠正措施并整改完成；管理评审提出的改进建议：已整改；

投诉及稽查结果的处理：现场审核确认，体系运行以来未发生投诉及稽查。

通过公司的内审、管理评审、能源绩效分析等活动审核组认为该公司的能源管理体系基本适宜、充分、有效，管理体系绩效和能源绩效满足GB/T23331-2020标准和RB/T107-2013标准要求。

1) 不合格品/不符合控制

企业编制了《不合格控制程序》，对不符合进行识别的控制，防止不合格品的非预期使用和交付，防止事故或不符合的再次发生，确保产品的质量符合要求。

程序包括对采购的原材料的不合格控制、过程不合格的控制、产品的不合格品处置等要求。

本次开具的不符合要求企业进行整改。

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并检查自己的工作，消除同类型错误的原因。基本有效。

3) 投诉的接受和处理情况：

体系运行以来未发生重大投诉和安全环保处理事件。总体上看，公司纠正及改进机制已形成。自体系运行以来组织未发生投诉和事故。

3.5 体系支持

符合 基本符合 不符合

1) 资源保障（主要用能设备设施、监视和测量资源）：

用能主要设备：电锤、电钻、虎钳、登高梯、网钳、工具箱、螺丝刀、台式电脑、复印机、打印机、传真机等。

特种设备：无。

资金提供：注册资金三百万元；

建筑设施：企业租赁河北省石家庄市长安区育才街 88 号蓝地怡园 3-1-701 作为办公场地，整体办公面积约 241 平方米；

各部门分区办公；主要办公和用能设备：空调、电脑，打印机等；

产品的监视测量资源：钢卷尺、万用表等，满足检验需求。

水电资源及其监视测量资源：企业生产主要用电，公司办公楼为租赁，由出租方配备电表并负责管理，电表共 1 块。用于贸易结算的计量器具 1 块电表，由房屋出租方负责安装和管理，企业定期预付一定的电费交给出租方，出租方再统一交付给供电公司。

办公过程主要是生活用水，水表 1 块，定期交水费；

主要环保设备有：灭火器、消防栓。

企业资源保障及主要用能设备设施、监视和测量资源满足管理体系的要求。

2) 人员及能力、意识：

编制有《人力资源控制程序》，程序对整体人员需求、能力要求及作用进行规定，综合管理部为主控部门，负责人员招聘、培训与能力提升、能力和绩效评价等工作，对重要岗位人员的能力要求进行了评定，确保人员满足岗位要求。

查对公司目前人员的评价记录，提供了《2025 年岗位任职情况评定记录》，抽宋**、李**、曾**的确认记录，从其符合上岗要求、出勤、工作表现，业绩情况等方面进行了评价，结论：符合要求。

企业主要通过能力提升培训等方式提升人员能力。综合管理部负责调查员工培训需求并制定年度培训计划和实施工作。

提供《2025 年度培训计划》，计划培训多项，覆盖 QE/En 标准、体系文件、内审知识培训、工艺规范、产品检验、法律法规培训等方面，提供了培训记录的多份：符合要求

现场审核，与管代并内审组长宋丽丽沟通，其对标准了解情况及对内审及管理评审策划、实施过程尚未完全掌握，对内部审核及管理评审过程的程序和要求（如输入要求、输出要求），回答不够全面，存在能力不足。开具不符合。

**3) 内部和外部信息交流:**

企业策划有《信息交流控制程序》，规定了信息沟通的工作程序：内部信息内容包括方针、目标、指标、监测检查记录、内部审核与管理评审报告以及体系正常运行时的其它记录等，交流的方式是通过办公会、安全例会、专题分析会、内部文件、报表、现场公告、对话、记录、电话、电子媒体、标语等方式。外部信息交流的内容：行政主管部门、监察机构及监测机构监督、检查或监测的结果及反馈；政策、法律法规、标准类信息，如法律法规、产业政策、节能标准、产品标准、环保职业健康安全标准等等；

交流的方式：综合管理部负责行政主管部门、监察机构及监测机构监督、检查或监测的结果及反馈信息的收集，并及时将结果传递给管理者代表，当监督、检查或监测结果出现不符合情况时，按照相应的《纠正措施控制程序》处置，销售部和技术部负责与客户、甲方之间的信息交流，采购预算部负责与供方交流与采购信息、能源绩效等有关的信息沟通，技术部和品质部负责沟通集成施工进度，安全协议等方面的事项；抽采购合同、会议记录、相关方告知等，等合要求。

审核中未发现因沟通不利不及时而造成（影响）某项工作不能正常运行的情况。

4) 文件化信息的管理:

查受审核方建立的管理体系文件包括：能源管理体系手册、程序文件、管理制度等。在经营过程中形成相应的各种记录。编制了《文件控制程序》和《记录控制程序》，用于对管理体系文件的管理，用于文件化信息管控。

以上体系支持过程符合要求。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

Q:档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(资质许可除外)；金属制品（金属密集架）的销售

E:档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(资质许可除外)；金属制品（金属密集架）的销售所涉及场所的相关环境管理活动

O:档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(资质许可除外)；金属制品（金属密集架）的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理活动

EnMS:档案服务（纸质档案整理、数字化及数据处理与存储）；广告设计与制作；信息系统集成服务；业务培训(资质许可除外)；金属制品（金属密集架）的销售所涉及的能源管理活动

五、审核结论:

5.1 审核综述（符合性、合规性、适宜性、充分性、有效性；实现方针目标及满足要求的能力；内审和管理评审、自我完善能力的持续性和有效性；体系持续改进成果；能源绩效改进成果；对认证范围适宜性的评价；确认是否达到审核目标的评价等）：

公司根据GB/T19001-2016、GB/T 14001-2016、GB/T 45001-2020、GB/T 23331-2020、RB/T 102-2013 标准及国家相关法律法规，充分结合公司管理的实际情况，建立质量/环境/职业健康安全/能源管理体系，并编写“管理体系手册”及相应的控制文件，通过全面系统的策划、实施、检查和改进，对公司管理的全过程进行系统的科学监控，有效控制产品质量、环境因素、职业健康安全风险及能源消耗并最终实现提高管理



体系绩效，环境绩效、职业健康安全绩效、能源利用效率、降低能源消耗的目的。通过审核认为该公司的管理体系符合标准要求，合规、适宜、充分、有效。

公司制定的管理方针适应其宗旨和运营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能源管理体系的承诺。经过审核公司的目标指标已完成，具备实现方针目标及满足要求的能力。

通过内审和管理评审，建立了自我完善机制，内审发现不符合的整改和纠正措施的实施以及管理评审建议的改进，使质量/环境/职业健康安全/能源管理体系保持持续有效，能源绩效不断改进，自我完善能力持续有效，实现了体系持续改进。

能源绩效改进成果：

管理体系实施后：2025年1-11月单位面积综合能耗：1-7月单位面积综合能耗 2.0586kgce/m²，2025年8-11月数据单位面积综合能耗 1.1046kgce/m²；单位产值综合能耗：1.0305kgce/万元。同比2024年的能源绩效有明显改进。

通过审核，企业的认证范围是适宜的，本次审核达到了审核的目标。

5.2 审核组推荐意见：根据审核发现，审核组一致认为，河北盖斯科技有限公司的质量/环境/职业健康安全/能源管理体系：

审核准则的要求	<input checked="" type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 不符合
适用要求	<input checked="" type="checkbox"/> 满足	<input 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 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，不推荐范围的说明：
- 扩大认证范围
- 缩小认证范围
- 变更认证证书
- 转换标准并换发认证证书

北京国标联合认证有限公司

审核组:李丽英、吉洁、徐素娟、杨园



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、联系方式的变更、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。