



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：11495-2025-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：赣州据德行贸易有限公司

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）： 文波

审核组员（签字）： 王荣峰

报告日期： 2025 年 12 月 23 日

北京国标联合认证有限公司编制

地 址： 北京市朝阳区北三环东路 8 号 1 幢-3 至 26 层 101 内 8 层 810

电 话： 010-8225 2376

官 网： www.china-isc.org.cn

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：文波

组员：王荣峰



受审核方名称：赣州据德行贸易有限公司

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	文波	组长	审核员	2025-N1QMS-3257737	29.08.01,29.08.07,29.08.09,29.10.05,29.10.06,29.12.00
	文波	组长	审核员	2025-N1EMS-3257737	29.08.01,29.08.07,29.08.09,29.10.05,29.10.06,29.12.00
	文波	组长	审核员	2023-N1OHSMS-2257737	29.08.01,29.08.07,29.08.09,29.10.05,29.10.06,29.12.00
B	王荣峰	组员	实习审核员	2025-N0QMS-1328927	29.08.01,29.08.07,29.08.09,29.10.05,29.10.06,29.12.00
	王荣峰	组员	实习审核员	2025-N0EMS-1328927	29.08.01,29.08.07,29.08.09,29.10.05,29.10.06,29.12.00
	王荣峰	组员	实习审核员	2025-N0OHSMS-1328927	29.08.01,29.08.07,29.08.09,29.10.05,29.10.06,29.12.00

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	彭文、罗思燕等	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（**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/ISO 14001:2015、GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015、GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018

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：中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消费者权益保护法等

e) 适用的产品（服务）质量、环境、安全及所适用的食品安全及卫生标准：中华人民共和国劳动法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消费者权益保护法、GB/T 21301-2007打印纸、GB/T 3324-2024木家具通用技术条件、GB/T 3325-2024金属家具通用技术条件等

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12月21日上午至2025年12月23日下午实施审核。

审核覆盖时期：自2025年07月11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:办公用品、礼品、日用品、针纺织品、家具的销售所涉及场所的相关环境管理活动

Q:办公用品、礼品、日用品、针纺织品，家具的销售

O:办公用品、礼品、日用品、针纺织品，家具的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：江西省赣州市赣州蓉江新区数字经济科创园2号楼102-A室

办公地址：江西省赣州市赣州蓉江新区数字经济科创园2号楼102-A室

经营地址：江西省赣州市赣州蓉江新区数字经济科创园2号楼102-A室

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12月20日08:30至2025年12月20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（0）项，轻微不符合项（1）项，涉及部门/条款:管理部 QEO7.2

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：2026年1月23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23日前。

2) 下次审核时应重点关注：跟进不符合项的改善、内审、管理评审、人员能力、验收记录、合同等

3) 本次审核发现的正面信息：公司设置了方针、目标，定期考核监控，产品质量稳定，顾客较为满意；定期进行环境安全运行检查，未出现质量、环境、安全事故。

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价：管理层对质量、环境、职业健康安全管理体系运行和认证活动支持，能够在日常的管理和销售服务过程运用管理体系的工具和方法，各部门能按体系要求实施，本年度内组织了管理评审、内部审核，自我发现问题、持续改善，总体成熟度尚可。

2) 风险提示：受审核方目前处于发展阶段，内审、管理评审工作过程中人员能力存在不足等，验收记录、合同等资料管理等存在一定的质量、环境、安全隐患。

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：2021年01月20日 体系实施时间：2025年7月11日

2) 法律地位证明文件有：营业执照等

3) 审核范围内覆盖员工总人数：6人。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）：

正常白班工作

4) 范围内产品/服务及流程：

公司销售产品：办公用品、礼品、日用品、针纺织品、家具

销售服务流程



产品要求信息获取→产品要求评审→签订合同→采购→检验→发货→客户验收

三、组织的管理体系运行情况及有效性评价

3.1 管理体系的策划

符合 基本符合 不符合

企业确定了与其宗旨和战略方向相关并影响其实现质量管理体系预期结果的能力的各种外部和内部因素。能够对这些内外部问题通过网站获取、调查研究、定期内部总结等方式进行监视和评审。

企业确定了与质量、环境、职业健康安全管理体系有关的相关方，并确定了这些相关方的需求和期望。对相关方和需求进行管理。

企业在策划管理体系时，确定需要应对的风险和机遇，以确保管理体系能够实现其预期结果，增强有利影响，预防或减少不利影响，实现改进。

最高管理者在确定的管理体系范围内建立、实施并保持了质量、环境、职业健康安全方针：

质量至上、持续创新、诚实守信、顾客至上

预防为主，降低风险；遵章守法，创造和谐。

管理方针包含在管理手册中，符合标准要求。经总经理批准，与管理手册一起发布实施。为了适应组织宗旨和不断变化的内、外部环境，在管理评审会议上对管理方针的持续适宜性进行评审。为达到管理方针最终实现，总经理及各职能部门负责人通过培训、宣传等方式使全体员工都充分理解并坚持贯彻执行。并将管理方针通过相关方告知提供给适宜的相关方。管理方针的制定适宜有效。

方针适宜于公司现状，在管理手册中明确，通过文件发放，使员工获知，适用时提供给相关方。并以方针为框架，建立了公司管理目标：

管理目标在《管理手册》中进行了规定并已形成了文件。现场抽查《质量目标指标分解考核表》，内容包括：

质量目标：

1、交货及时率≥95%；

2、顾客满意度 92 分以上；

环境和职业健康安全目标：

1、固体废弃物分类处理率 100%；

2、火灾事故为 0；

3、交通意外事故为 0。

策划了“2025 年目标管理方案”，保留“目标分解及考核表”，

组织对公司质量、环境、职业健康安全目标、指标予以分解，并在相关职能层次部门建立分目标，查见2025年7月-2025年12月目标分解考核表，各指标已达成。



抽查《环境职业健康安全目标管理方案》，针对所有重大环境和危险源等制订管理措施，有重要环境因素和重大危险源、管理目标、管理方案、完成日期、预计投资、责任部门等。

抽查：固体废弃物分类处置率100%的控制方案：

1、对全体员工进行关于固体废弃物分类要求的培训；

2、固体废弃物排放管理规定加强固体废弃物管理；

3、危险固体废弃物实现分类管理：

（1）建立一般固体废弃物的分类标准及管理规定；

（2）不可回收利用的、应及时分类堆放、明确标识、到达一定数量后送环卫部门处置或按其指定的方法进行处置；

4、预计费用3千元。

完成情况：于2025年7月-2025年12月每月环境安全运行检查，符合要求。

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/T24001-2016、GB/T45001-2020标准，结合实际情况，围绕质量\环境\职业健康安全方针、目标设置了组织机构，配置了必需的资源，确定了实现目标的过程、资源以及持续改进的相应措施，对员工进行了适宜的培训等。

为了确保获得合格产品和服务，确定了运行所需的知识。从内部来源获取的有：公司人员以往多年的工作经验（员工过去所有的），特别是岗位技能；管理经验；外部来源获取有：顾客提供的产品信息；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、招聘有技能的技术人员等方式对确定的知识及时更新。

公司制订环境因素和危险源识别评价与控制程序，有效文件。对环境因素、危险源的识别、评价结果、控制手段等做出了规定。

查到《重要环境因素清单》已识别重要环境因素包括：潜在火灾，固废排放等。

提供《不可接受风险清单》有：潜在火灾、触电伤害、交通意外伤害等。

公司制订了《环境和职业健康安全法律法规控制程序》《合规性评价控制程序》等有效文件，对相关合规义务、合规性评价要求进行了规定。

查见法律法规及其他要求清单，收集了

中华人民共和国劳动法

中华人民共和国消防法

中华人民共和国安全生产法

江西省消防条例



中华人民共和国环境噪音污染防治法

江西省安全生产条例

中华人民共和国突发事件应对法

江西省突发事件应急预案管理实施办法

江西省生产安全事故报告和调查处理规定

……等。

收集了法律法规，能与公司环境因素、危险源相对应；

未收集赣州市当地相关法律法规，同企业负责人进行了交流。

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）

面谈总经理：王飞、管代：罗思燕

公司名称：赣州据德行贸易有限公司，成立于2021年01月20日，注册资本100万元，法定代表：王飞。

注册地址：江西省赣州市赣州蓉江新区数字经济科创园2号楼102-A室

经营地址：江西省赣州市赣州蓉江新区数字经济科创园2号楼102-A室；

公司租赁，用于办公，面积约300平方，查见有租赁合同，出租方：赣州蓉江新区锦源置业有限公司，见附件。

法律证明文件：营业执照。

统一社会信用代码：91360704MA39TRRP9T

经营范围：许可项目：出版物零售，出版物批发，食品销售，第二类增值电信业务，第一类增值电信业务，网络文化经营，互联网信息服务，道路货物运输（不含危险货物），建设工程施工（依法须经批准的项目，经相关部门批准后在许可有效期内方可开展经营活动，具体经营项目和许可期限以相关部门批准文件或许可证件为准）一般项目：广告制作，食品销售（仅销售预包装食品），办公用品销售，文具用品批发，文具用品零售，体育用品及器材零售，体育用品及器材批发，办公设备销售，办公设备耗材销售，办公设备租赁服务，计算机及办公设备维修，五金产品零售，五金产品批发，建筑材料销售，金属材料销售，金属制品销售，计算机软硬件及辅助设备零售，计算机软硬件及辅助设备批发，技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广，电子出版物出租，企业会员积分管理服务，单位后勤管理服务，票务代理服务，销售代理，信息系统集成服务，水质污染物监测及检测仪器仪表销售，农林牧渔专用仪器仪表销售，大气污染监测及检测仪器仪表销售，环境监测专用仪器仪表销售，安防设备销售，消防器材销售，化工产品销售（不含许可类化工产品），橡胶制品销售，机械零件、零部件销售，涂料销售（不含危险化学品），金属工具销售，日用品销售，电子产品销售，电线、电缆经营，建筑装饰材料销售，厨



具卫具及日用杂品批发，第一类医疗器械销售，互联网销售（除销售需要许可的商品），家具销售，劳动保护用品销售，家用电器销售，日用化学产品销售，针纺织品及原料销售，音响设备销售，通信设备销售，制冷、空调设备销售，教学专用仪器销售，电子元器件与机电组件设备销售，金属门窗工程施工，门窗销售，市场营销策划，组织文化艺术交流活动，会议及展览服务，企业形象策划，信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务），市场调查（不含涉外调查），供应链管理服务，普通货物仓储服务（不含危险化学品等需许可审批的项目），装卸搬运（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）

经营范围覆盖了体系认证范围。

公司组织机构设置为：管理层、行政部、采购部、业务部；查看及询问公司花名册6人（查看到社保缴费人数1人，介绍说公司人员随订单变化人员略有变动）。

介绍说，只有白班工作。

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，实现了企业方针和目标，达到了预期结果。

企业建立了较完善的人力资源、基础设施、工作环境、技术信息、资金等资源确定和提供等渠道，能够确保满足建立、实施、保持、改进质量管理体系，提供符合要求的产品的实际需求。

企业在策划建立质量管理体系时较充分地识别了所需的过程，包括产品实现所需的过程，包括明确顾客及其规定用途和已知的预期用途所必需的要求、适用的法律法规要求、组织附加的要求，对各种要求进行评审，确认可以满足要求，并传递到相关岗位。

企业明确了所提供产品的质量目标和要求、文件和资源的需求，所需的过程和产品监视与测量活动及接收准则，所需的记录表格等。

按照产品实现的流程，通过查阅记录、现场观察、与岗位人员面谈，表明在服务实现的策划，顾客要求的识别和评审、采购、销售和服务提供的控制、标识和可追溯性、顾客财产、产品防护、以及监视和测量设备的控制等能够按照规定准则正常运行，并保证提供产品符合规定的要求。

经检查，该组织策划了实现流程图，

介绍说，公司策划了对销售过程的控制要求。

产品的实现过程策划主要由业务部负责人负责完成，过程策划包含了办公用品、礼品、日用品、针纺织品，家具的销售所需要达到的质量目标和要求。

（1）编制了相应的过程文件：

公司销售产品，主要由公司采购、供方发货给客户；。

销售服务流程：产品要求信息获取→产品要求评审→签订合同→采购→检验→发货→客户验收

特殊过程：销售服务过程，提供了《特殊过程确认记录》，对该过程从工作人员能力、设备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：罗思燕、王飞等，确认日期：2025.10.13。



(2) 参考国家标准中华人民共和国民法典等，制定了销售服务制度、售后服务管理制度等作业规范文件指导销售服务过程

(3) 现场对销售各过程填写有销售服务过程考核表、不合格品处置单、销售合同等各种监视和测量记录；

(4) 资源的提供（包括场所、人力、物力、设备设施等）。

负责人介绍说，到目前为止，组织运行没有变更

查看现场工作情况：

经营地址位于：江西省赣州市赣州蓉江新区数字经济科创园 2 号楼 102-A 室，设有办公室、会议室，约共 300 平方，各部门办公室区域分区设置，配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调；查见配置有灭火器，状态良好；电路布线合理、电气插座完整，未见破损。禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；办公环境安静，无明显噪声和废气；

1.现场有相关文件，规定了服务提供作业要求，合同的洽商、评定和签订，售后服务保证，客户投诉的处置以及销售人员的产品知识业务能力的要求。文件可以指导销售过程的进行。

2.介绍说，销售类型主要以批发为主。

3.部门相关打印机、电话、电脑、记录表单等资源配置齐备，设施设备可以满足要求。

4 查看销售合同进行了评审，参见 Q8.2 工作单。

5.现场提供有产品检验记录，参见 Q8.6 工作单。

6.管理人员以及业务员都经过了培训，能力满足要求，本部门无特种作业人员，各销售服务人员经培训后上岗。公司对销售服务过程相关了人、机、料、法、环等各方面，提供了销售服务过程考核表等。

7.制定了销售服务规范等，规定了操作的步骤、方法、注意事项等，操作人员直接按要求进行控制，防止人为错误。

8.抽见：2025 年 7 月-11 月《销售服务过程考核表》，检查考评涉及内容：销售业绩、职业素质、服务质量、合同评审及时性、产品质量、顾客沟通、回访等，检查结果符合，检查人：彭文。

9.现场查看到业务人彭文正在联系客户相关办公用品等产品的使用情况是否满足要求，确认客户需求、数量、发货时间等，沟通详细并进行了记录，熟悉相关工作流程和要求。

介绍说，公司目前通过江西省政府采购电子卖场平台签订合同，部分线下签订合同销售。按客户需求进行采购，由供方发货至客户

公司主要通过客户的走访、招标等了解市场的需求状态。主要以合同、电话等形式确定与产品有关的要求，保存有相应的记录。

由业务部业务人员直接对顾客要求进行识别、确认，对于存在的问题直接提出和顾客进行交流沟通（如电话、微信等方式）；



查销售合同、销售订单等销售记录，抽见：

- 1、合同：需方：赣州同佳科技有限公司——工作服（针纺织品），2025.6.6；
- 2、合同：需方：赣州经济技术开发区湖边镇卫生院——复印纸（办公用品），2025.07.22；
- 3、合同：需方：江西赣州银座村镇银行股份有限公司——日用品（纸杯、塑料袋、盒纸巾、玻璃杯等），

2025.04.29；

- 4、合同：需方：赣州市司法局——组装电脑（办公用品），2025.12.17；
- 5、合同：需方：中共赣州市委网络安全和信息化委员会办公室——书籍，2025.7.9；
- 6、合同：需方：赣州市三江学校——日用品（消毒柜/洗碗机），2025.6.11；
- 7、合同：需方：赣州市司法局——日用品（香皂），2024.10.15；
- 8、合同：需方：中共赣州市委网络安全和信息化委员会办公室——礼品（特殊相机），2024.11.30；
- 9、合同：需方：瑞金煜道办公销售有限公司——办公椅、办公桌、茶几、沙发等，2025.3.26；

介绍说，部分合作客户，未签订后同，同企业负责人进行了交流，后续改善，签订合同，防患风险。

以上合同均明确了名称、规格型号、数量、价格、质量、交期、运输、售后服务等要求；

业务部负责人介绍：目前尚未发生合同更改的情况，询问对更改情况的控制较为明确清楚。

产品要求的评审基本符合标准要求。

介绍说，销售合同签订后，按要求进行采购，联系供方将货物送至客户指定地点；

业务部负责人介绍说，产品确认合格（查看供方出厂报告符合要求）后直接发货。企业发货时安排具有资质物流运输；产品经过到客户验收合格后交付客户验收，保留相关产品验收记录；交付后活动主要是对部分客户人员进行技术培训、技术指导；售后跟踪项目进度、顾客回访、顾客反馈、顾客满意度调查等形式进行。

标识与防护：

介绍说成品标识：产品外包装上有经营厂家、产品名称、规格型号、重量、执行标准等。

根据采购合同、销售合同，检验记录等可以进行追溯。

贮存环境：企业无仓储销售、主要直接从供方送达客户指定位置，介绍说部分礼品公司进行采购，客户提供礼盒，公司进行简单包装后发货；现场未见礼品包装过程，后续审核关注。

顾客财产：

介绍说，公司顾客财产主要是客户的信息，作为公司商业机密予以保密；自体系运行以来未发生问题记录。如有问题填写相关记录并同顾客反馈，跟进处理。

售后服务：

与部门负责人交流，介绍说，该公司根据顾客交付后在一周内进行电话进行顾客回访，跟进客户使用情况，未有不满意情况发生，体系运行至今无顾客不良反馈；承揽合同签订前进行了充分沟通和评审。



现场查相关记录及与负责人沟通得知，组织的：

1) 物流服务：负责人介绍，产品的运输主要有供方或外包方采取物流运送的方式进行。介绍说目前公司产品由供方使用快递发货送至客户处。

2) 交付的地点及验收：产品通过物流运输送至合同约定地点，交付在客户处进行。客户收到货后，根据送货单对产品数量、规格型号等进行验收。

介绍说，审核期间无产品销售运输情况，公司主要按客户需求提供产品。

4) 售后服务：按合同质量技术要求客户进行验收。如遇产品质量问题，采取退、换的形式进行处理。产品到客户处，一月内跟进使用情况，并定期回访客户处产品使用情况；

负责人介绍，自体系运行以来，未有客户的投诉或质量不良的反馈情况。

5) 查变更的控制：

经与业务部门沟通，销售合同签订后，按合同要求进行采购并交付，如发现标的物与顾客要求不一致的与客户商量，重新签订合同，交货期延期的，与顾客商量，得到顾客确认后，再及时发货，并对延期的原因进行分析，避免下次再发生，经了解，目前没有除付款方式发生变更，无其他情况变更。

==》产品放行

销售产品严格执行相关国家或行业标准、顾客要求进行采购、销售；

采购的产品依据国家标准、行业标准或客户要求，业务员对采购产品数量、合格证或报告后从供方发货至客户指定地点，客户签收并填写验收单。

1、产品检验：

采购产品检验提供了发货通知单，介绍说检验项目：产品数量、规格型号、合格证或供应商报告，符合要求后填写发货通知单，告知供方安排出货。

抽查见：

2025.11.18 日——红皮仪记录本（礼品）——检验结果：合格

2025.10.30 日——订书机（办公用品）——检验结果：合格

2025.11.5 日——复印纸（办公用品）——检验结果：合格

2025.10.29 日——订书机（办公用品）——检验结果：合格

2024.11.10 日——保温杯（礼品）——检验结果：合格

2025.4.10 日——办公桌/办公椅/茶几/沙发等（家具）——检验结果：合格

2025.4.22 日——纸杯/塑料袋/折叠雨伞等（日用品）——检验结果：合格

2025.6.18 日——工作服（针纺织品）——检验结果：合格

2、收集了对产品第三方检测报告，查见：

2024.05.26——实木家具(办公桌)——合格



2024.05.26——软体家具(会议椅)——合格

介绍说，目前产品采购无至供方现场实施验证的情况发生。

3、查见客户验收记录

抽查见：

2024.11.22 验收报告，产品：保温杯（礼品），验收意见：合格，签收单位/验收人：赣州司法局，签字确认。

2025.6.20 验收报告，产品：工作服（针纺织品），验收意见：合格，签收单位/验收人：赣州同佳科技有限公司——刘 XX，签字确认。

2025.4.12 验收报告，产品：办公桌/办公椅等（家具），验收意见：合格，签收单位/验收人：瑞金煜道办公销售有限公司——胡 XX，签字确认。

公司记录未能归档保存，部分客户验收记录未能找到，同企业负责人进行了交流，后续改善。

介绍说，目前产品采购无至供方现场实施验证的情况发生。

销售部经理负责对销售服务过程的服务质量进行监督检查。

企业编制了《销售服务规范》和《售后服务管理制度》，规定了销售服务过程中服务的质量标准等。

抽查 2025 年 11 月 3 日的《销售服务质量检查表》，销售产品：办公用品（订书机）等，检查考评涉及内容：销售仪表、销售环境、接待质量、电话记录、商品验收、合同评审及时性、产品质量、顾客沟通、回访等，检查结果符合，检查人：彭文。

抽查 2025 年 5 月 7 日的《销售服务质量检查表》，销售产品：日用品（纸杯、塑料袋、盒纸巾等）、礼品（玻璃杯等），检查考评涉及内容：销售仪表、销售环境、接待质量、电话记录、商品验收、合同评审及时性、产品质量、顾客沟通、回访等，检查结果符合，检查人：彭文。

公司无紧急放行情况发生，公司的产品监测能力基本满足要求。

组织未接受过上级或主管部门的监督检查。

合规性评价情况：2025 年 11 月 7 日对法律法规的合规性进行了评价，评价结果：公司目前无违法行为。

绩效的监视和测量情况：

管理体系目标没半年进行考核，抽查到 2025 年 7 月-2025 年 12 月统计的目标考核记录，经考核公司和分解各部门管理目标均已完成。

查“环境安全运行检查记录”，每月检查，抽见：

2025 年 7 月-2025 年 12 月《环境安全运行检查表》，检查项目和标准：主要有办公/生活区域卫生是否清理干净，固废情况、噪音排放，办公区域是否安全用电，消防设施是否完好，消防通道是否畅通，人员是否按规定穿戴防护用品，能源消耗等。检查结果符合：

公司进行销售服务过程，存在办公过程，存在生活废水，办公过程中噪音不大，无明显废气产生，对周边环境无明显影响，不涉及职业病影响。公司员工自行做好个人健康安全防护。



同企业行政部负责人交流了解到，日常工作关注员工身体状况，当员工身体不适请假时，及时跟踪了解其健康状况。

定期进行交通安全意识培训。

介绍说，公司人员自行安排食宿。

公司经营能遵守相关的法律法规，没有违反环境、职业健康安全法律法规现象，近期没有发生环境与职业健康安全的事故。

介绍说，自体系运行以来，未有上级主管部门的监督检查。

==》采购管理

编制有：《采购控制程序》，规范采购、供应商管理相关流程

公司主要采购成品有办公用品、礼品、日用品、针纺织品，家具等；

查见“合格供方名册”：主要供应商如下：

江西航奥智能家具有限公司 家具

江西古斐科技有限公司 针纺织品（工作服等）

赣州市生荣文体用品有限公司 办公用品（订书机、印泥等）、礼品、日用品

.....等等

查见“供方调查评价表”，抽见对上述供应商进行了调查评价：

明确了调查内容包括工商注册文件及相关资质证明、生产设备、生产场地及环境设施、技术力量和职工素质、有长期可靠的设备和原料供应、生产能力满足供货交付要求、通信和交通运输条件、接受我方质量保证条件要求、其他等方面；评审结论为列入合格供方名录。

未包含环境、和职业健康安全相关要求，同企业负责人进行了交流沟通，后续改善。

提供采购合同\采购订单等，抽见：

江西航奥智能家具有限公司——家具（办公桌、办公椅、茶几等）——2025.4.5；

江西古斐科技有限公司——针纺织品（工作服等）——2025.6.15；

赣州市章贡区九生百货商行——日用品（雨伞、黑色背心袋、抽纸、一次性纸杯等）、礼品（玻璃杯等）——2025.5.15；

赣州市生荣文体用品有限公司——办公用品（订书机、四色博士贴、印泥等）——2025.10.29；

注明名称、型号、数量等内容，提供给外部供方的信息表述清晰、充分。

介绍说，以上供方均为合作多年的供方，建立良好的信誉和信任，部分供应商没有签订合同；平时采购均是通过电话、微信订单，原材料送到后验收入库，建议签订框架协议，防范交易风险，交流。

外包过程：物流运输过程，介绍说目前主要由供方提供，使用快递发货，介绍说物流运输及时，未出现客户投诉、交通安全事故等情况；



经负责人介绍，企业销售的产品是由供应商直接发货给客户处，供应商提供产品检验，顾客验收确认；环境与安全的运行控制情况：

一、生活及办公区域的运行控制：

公司策划了环境安全管理相关程序文件和管理制度

环境因素和危险源识别评价与控制程序、环境和职业健康安全法律法规控制程序、运行控制程序、废弃物控制程序、噪声控制程序、消防控制程序、应急准备和响应控制程序、事故调查处理控制程序等；

公司重要环境因素：固废排放、潜在火灾。

公司不可接受的风险：触电、火灾、交通意外伤害。

控制措施：固废分类收集，定期处理；运输过程需具有资质公司，公司人员遵守安全操作规程和管理制度、定期检查供电线路、办公区域不准吸烟，培训提高安全意识、应急预案等。

采购及销售过程中考虑生命周期观点，从原材料源头进行控制、对供应商进行评定，确保原料的质量，产品生产过程中进行质量及人员防控，产品销售及运输中严格遵守环境及安全管理规定，做好产品售后及最终处置环节。对客户宣传环保理念概念，告知其产品特性及最终处置的建议要求。

现场观察：配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜；有少量绿植；

现场查看业务部办公室有垃圾桶，统一由环卫部门处理。

废水管控：办公过程不产生废水，生活废水排入园区管网集中处理。

废气管控：无。

噪声管控：办公过程过程基本无噪声

办公室主要是电的使用，电器有漏电保护器，经常对电路、电源进行检查，没有露电现象发生，查见有环境安全检查记录，2025年7月-2025年12月份检查结果正常。

能源资源管控：

办公过程注意节水、节电，人走关闭设备和照明开关，查看现场未发现有漏水和浪费电能的现象。

潜在火灾管控：

公司配备了消防设施。灭火器等定期进行检查，现场查看处于有效状态，

按有关程序和要求通报供方和顾客，对相关方进行环境安全影响通报。查见相关方告知书，日期：2025.8.3，经办人：：罗思燕、傅燕、彭文等。

公司从事的主要是办公用品、礼品、日用品、针纺织品，家具的销售。公司现场未见化学品存放，无明显危废，未见硒鼓墨盒存放，介绍说供应商进行了回收处理。

有毒有害固废：公司各部门办公所产生的对环境有毒害的废弃物，如废旧硒鼓、墨盒等，设有单独存放区域，由供货单位接纳或回收。



资源、能源的管理措施：公司员工在使用水、电、空调时，按节约的思想，不浪费。办公区域公共场所的水、电、空调开关检查落实责任到人，现场未见空调打开，水龙头未见长流水的发生；各办公区域内电线布线合理，电线均处于完好状态，未见电线乱拉乱牵现象。

在产品装车时，由外包方提供运输服务，具有运输资质。公司人员主要进行资料查看并跟进发货、运输、接收、跟进用户满意度调查情况。

查看到各销售、办公人员坐姿正确避免过度疲劳。

电脑显示器调整到保护视力的颜色。

各办公区内区域内电线布线合理，电线均处于完好状态，有接地及保护装置，漏电保护器状态良好。

节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；

办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。

对员工安全进行了不定期宣传培训。

部门运行控制基本符合要求。

企业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；设备；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。

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

制定有《内部审核程序》，有效文件；

保持《不符合、纠正和预防措施控制程序》、《事故调查处理控制程序》，有效文件。

由组长组织内部审核，查年度审核计划：提供《内部审核计划》，其内容已包括了审核目的、范围、依据。

审核组构成：罗思燕、傅燕

1. 审核时间：2025年11月11日

2. 审核按计划进行，内审员对各部门进行了审核并填写了审核记录《内审检查表》，

审核计划已考虑到互查的公正性，无审核员审核本部门的工作，计划内容涉及各部门。经沟通了解，审核组长在末次会议上对本次内审、内审报告向最高管理者和相关部门负责人报告。此次内审未开不符合项，提出的建议改进项，公司进行了纠正改善；

内审结论为：认为公司三体系运行基本良好，运行达到一定的效果，基本符合GB/T19001-2016、GB/T



24001-2016、GB/T 45001-2020标准的要求。

内审检查表中部分记录记录不详（如目标考核情况），外包记录未审核及确认、记录中文件名称不一致、时间/范围描述错误等等，同企业负责人进行了交流，改善。

内审检查内容基本流于形式；同内审员罗思燕交流（内审员傅燕已离职），各内审员未取得内审员资格证，经过总经理任命，经过了内部培训，现场询问内审员对内审的要求及标准了解情况，对内部审核过程中的程序和要求（如内审输入要求、输出要求），知悉不多，存在能力不足，建议后续增加培训提升内审员能力。

公司制订有管理评审控制程序，有效文件。

2025年11月18日在公司会议室由总经理（王飞）主持召开管理评审会议；

保留管理评审计划、管理评审报告、管理评审会议纪要、签到表等；

管理评审输入：

- a) 以往管理评审所采取措施的实施情况；
- b) 与管理体系相关的内外部因素的变化；包括合规义务，重要环境因素；
- c) 有关管理体系绩效和有效性的信息，包括下列趋势性信息：
 - 1) 顾客满意和相关方的反馈，包括抱怨；
 - 2) 目标的实现程度；
 - 3) 过程绩效以及产品和服务的符合性；
 - 4) 不合格以及纠正措施；
 - 5) 监视和测量结果；
 - 6) 审核结果；
 - 7) 外部供方的绩效。
- d) 资源的充分性；
- e) 应对风险和机遇所采取措施的有效性（见6.1）；
- f) 持续改进的机会；

较充分。

管理评审结论：公司管理体系的建立和运行是充分的、适宜的、有效的。

改进措施要求：

- 1) 加强文件的管理

制定了管理评审有改进措施计划，由管理部负责落实，后续审核跟进完成情况；

公司管理评审目前流于形式，基本套用模板，会议记录与管理评审报告描述存在不一致、日期前后矛



盾，出现与组织架构图不同的组织部门描述（现场进行了交流，改善）；与管理人员王飞、罗思燕、邓艳玲、彭文等进行交流后发现，各管理人员对管理评审的流程和基本内容基本了解，对评审的流程、输入要求、输出要求及跟进项情况，回答不够全面，存在能力不足的情况，需加强能力培训，提升人员能力。在Q7.2条款中开具了不符合。

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:

编制《不合格品控制程序》，对不合格品 标识、记录、隔离、记录和处置的控制要求。

确保销售服务过程中的不合格品得到识别和进行有效控制，防止不合格项的非预期使用或交付。

采购产品检验中发现的不合格，由供方处理，返工返修，资料补充完整后出货。

介绍说，公司规定对顾客发现的不合格，业务部应负责做好详细记录，提供客观证据，报告业务部负责人进行审批，并通知顾客及供方以便共同协商处理办法或采取措施。事后进行原因分析，防止类似时间发生。

介绍说，体系运行时间不久，未发生过顾客投诉和产品质量问题。

对环境安全运行情况进行定期检查，发现的危险源进行改善，排除隐患。

2) 纠正/纠正措施有效性评价:

内审、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）:

查见“管理手册”，其中明确了：为确保产品和服务合格，公司确定、配置和维护过程运行所需的基础设施。包括：



- a) 建筑物、工作场所和相关的设施；
- b) 过程设备（硬件和软件）；
- c) 支持性服务（物料转运工具、通讯及物流管理信息系统）。

办公室负责对设备实施管理。所有设备设施由使用部门负责维护和管理，确保设施完整性和持续满足要求。

办公场所 1 个，地址：江西省赣州市赣州蓉江新区数字经济科创园 2 号楼 102-A 室，办公场地租赁，约 300 平方，设有办公室、会议室等。

查见“设备清单”、登记有：电脑、打印机、饮水机、办公桌（椅子）、文件柜、空调、无线 WIFI 网络等

介绍说，公司运行时间不长，人员较稳定，主要工具电脑，进行电脑杀毒、升级和备份；杀毒和升级由员工自主完成；

电脑出现故障时，由电脑供应商提供售后服务，一般报修通过电话进行，故障排除后通过试运行进行验收。

其他设备均为办公设备，且价值比较低，一般在使用中由作业人员自行维护，无专门要求保养，交流。

监视测量设备，介绍说，该企业为销售型公司，对产品检验主要查看规格型号、数量、供应商出厂报告等项检查，测量仪器：无。

组织对服务质量进行检查、对顾客满意度进行调查，制定了相应表格。公司通过内审\目标\绩效监视测量\测试报告等进行过程的监视测量。

设备管理符合要求。

查看到：

- 1、 办公现场环境秩序良好。
- 2、 办公环境无特殊要求。
- 3、 办公区内有消防器材，有效期内。

工作环境可满足需要。无杂物乱扔现象，电线凌乱等不良情况。

2) 人员及能力、意识：

编制执行《人力资源控制程序》，规定了人力资源配备、培训计划与实施，考核与认可等予以规定。

查看到公司共计6人，企业配置了适宜的人员：如管理人员、销售人员等；人员配置基本满足日常管理体系运行要求。

行政部对各岗位人员进行能力考核，根据结果采取措施，通常是采取培训方式。

查见2025年度员工培训计划。计划开展质量环境安全标准培训、环境因素、危险源识别及评价、管理手册/程序文件培训/三层文件、特殊过程培训、相关管理制度、适用行业法律法规、公司质量环境安全方针、目标及服务质量意识、消防安全和环保意识、地方政府对本行业的政策导向、外出交通安全知识培训等；

查培训记录，抽见：



2025.8.21——管理体系内审员培训

2025.10.13——环境、安全管理目标及方案培训

2025.11.9——岗位技能培训

2025.9.10——管理手册、程序文件培训

2025.12.5——经营过程安全控制培训；

针对不同的岗位，设置岗位描述书，具体明确对不同岗位的要求。

抽查人员资质。

意识：

企业对入职员工三级安全教育培训，考核合格后方可上岗操作。

经与部门负责人沟通交流，主要通过培训提高销售人员的业务水平和销售技艺。通过部门负责人了解员工对公司的管理方针、管理目标、对质量环境职业健康安全管理体系有效性的贡献，包括提高提高业务能力和恪尽职守带来的无论是产品销售量、销售额、节能减排、保护员工健康等的益处，以及因自己岗位职责疏忽带来不符合给公司产品及公司商誉、环境安全承诺带来的后果。

员工能明确自身职责及岗位要求，自身工作影响，提高产品销售业务能力、减少环境污染，员工人身安全意识等。

与管理人员王飞、彭文、罗思燕、邓艳玲等进行交流后发现，各管理人员对管理评审的流程和基本内容基本了解，对评审的流程、输入要求、输出要求及跟进项情况，回答不够全面，存在能力不足的情况，需加强能力培训，提升人员能力。

同内审员罗思燕交流，各内审员未取得内审员资格证，经过总经理任命，经过了内部培训，现场询问内审员对内审的要求及标准了解情况，对内部审核过程中的程序和要求（如内审输入要求、输出要求），知悉不多，存在能力不足，建议后续增加培训提升内审员能力。

3) 信息沟通：

企业在各部门之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、微信、网络、信息系统、口头交流等方式使全体员工达到沟通和理解。目前各部门协调一致，工作上的接口基本理顺。

总经理主持经营例会，分析公司的发展、市场情况和体系运行是否有效，管理目标完成情况，满足顾客要求和法规程度，改进建议等内部管理存在问题等。

总经理为协商、参与提供了时间、机会、培训、资源等保障，明确了沟通、协商、参与渠道，消除了障碍和壁垒。

管代介绍公司规模不大，人员不多，组织为各部门管理人员及非管理类工作人员明确了职责和权限，各部门管理人员及非管理类工作人员参与了环境因素和危险源辨识、风险和机遇评价和控制措施的确定，



在确定相关方的需求和期望时进行了适当的协商，共同参与了质量、环境、职业健康安全方针和目标的制定和评审，共同协商如何履行法律法规要求和其他要求，在确定管理体系的监视和测量及内部审核方案和持续改进方向时进行了事先协商，如有事件发生将组织相关人员适当参与事件调查。

日常对于质量、环保、安全方面的信息主要利用会议、培训、座谈、电话、网络、收文等方式进行内外部沟通和协商。

经交流：目前与环保部门、消防、安监部门的外部信息交流主要是参加会议、接收来文、电话、邮件等，均按要求予以传达和落实，沟通情况较好。

现有的沟通渠道和方法能满足要求。

4) 文件化信息的管理：

编制了《文件控制程序》，规定了对文件的编制、审批、更新、更改、现行修订状态、文件的发放、保存、使用、借阅、复制以及外来文件的管理、记录的形成和收集、传递和归档、储存和处理、分类和编码、借阅等进行了规定，内容满足并覆盖标准所要求的内容，符合要求。

组织策划的体系文件主要包括：

《管理手册》，版本：A/1——2025年12月20日；

《质量、环境、职业健康安全管理体系程序文件》版本：A/1——2025年12月20日；

有管理制度、操作规程，以及相关运行记录等。

查文件发放情况：

提供了《文件发放、回收登记表》，所有文件均由行政部发放，录有管理手册、程序、作业文件及标准、法律法规等外来文件，查看到过期文件已回收，并作废销毁。

查外来文件管理：

公司对外来文件及法律法规进行了收集、识别、分发、控制。外来文件采用了统一保管、借阅使用的方法进行控制。由行政部负责通过到主管部门、网上收集、标准发布部门进行购买，并对外来文件的识别、跟踪、控制。

查到：《外来文件清单》，收集 GB/T 21301-2007 打印纸、GB/T 3324-2024 木家具通用技术条件、GB/T 3325-2024 金属家具通用技术条件、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国消防法、中华人民共和国民法典、商品经营服务质量管理规范等，外来文件管理符合要求。

现场查看组织行政部文件管理情况，通过纸张、电子版形式文件化，文件名称、编号、内容等字迹清晰，标识易于识别、检索、可追溯，纸质文件存放在文件柜中，防水防潮，储存环境适宜。

查到了“记录一览表”，记录设置符合公司实施运行要求，基本包含了体系要求的相关记录；内容清晰，规定了记录的名称、编号、保存期限等信息。记录以名称、编号进行唯一性标识。

现场察看记录存放处：采购合同、销售合同、内审计划、合规性评价报告、运行检查记录表、培训记录及培



训效果评价表、顾客满意度统计分析报告等，各类记录分类存放，部门用记录由相关部门保管，置于文件夹或档案盒（袋）内，统一放置于文件资料柜中，干燥、通风、容易查询，但未进行标识分类管理，检索不方便，同部门负责人进行了交流改善。



四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述

Q:办公用品、礼品、日用品、针纺织品，家具的销售

E:办公用品、礼品、日用品、针纺织品、家具的销售所涉及场所的相关环境管理活动

O:办公用品、礼品、日用品、针纺织品，家具的销售所涉及场所的相关职业健康安全管理工作

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, 赣州据德行贸易有限公司 的

质量 环境 职业健康安全 能源管理体系 食品安全管理体系 危害分析与关键控制点体系:

审核准则的要求	<input type="checkbox"/> 符合	<input checked="" type="checkbox"/> 基本符合	<input type="checkbox"/> 不符合
适用要求	<input type="checkbox"/> 满足	<input checked="" type="checkbox"/> 基本满足	<input type="checkbox"/> 不满足
实现预期结果的能力	<input type="checkbox"/> 满足	<input checked="" type="checkbox"/> 基本满足	<input type="checkbox"/> 不满足
内部审核和管理评审过程	<input type="checkbox"/> 有效	<input checked="" type="checkbox"/> 基本有效	<input type="checkbox"/> 无效
审核目的	<input 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:文波、王荣峰



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。