



项目编号：21781-2025-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：湖南才智管理咨询有限公司

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）： 王邦权

审核组员（签字）： 王邦权

报告日期： 2025 年 12 月 24 日

北京国标联合认证有限公司编制

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

电 话： 010-8225 2376

官 网： www.china-isc.org.cn

邮 箱： service@china-isc.org.cn



联系我们，扫一扫！

审核报告说明

1. 本报告是对本次审核的总结，以下文件作为本报告的附件：
■管理体系审核计划（通知）书 ■首末次会议签到表 ■文件审核报告
■第一阶段审核报告 ■不符合项报告 □其他
2. 免责声明：审核是基于对受审核方管理体系可获得信息的抽样过程，考虑到抽样风险和局限性，本报告所表述的审核发现和审核结论并不能 100% 地完全代表管理体系的真实情况，特别是可能还存在有不符合项；在做出通过认证或更新认证的决定之前，审核建议还将接受独立审查，最终认证结果经北京国标联合认证有限公司技术委员会审议做出认证决定。
3. 若对本报告或审核人员的工作有异议，可在本报告签署之日起 30 日内向北京国标联合认证有限公司提出（专线电话：010-58246011 信箱：service@china-isc.org.cn）。
4. 本报告为北京国标联合认证有限公司所有，可在现场审核结束后提供受审核方，但正式版本需经北京国标联合认证有限公司确认，并随同证书一起发放。本审核报告不能做为最终认证结论，认证结论体现为认证证书或年度监督保持通知书。
5. 基于保密原因，未经上述各方允许，本报告不得公开。国家认证认可机构和政府有关管理部门依法调阅除外。

审核组公正性、保密性承诺

（本承诺应在首、末次会议上宣读）

为了保护受审核方和社会公众的权益，维护北京国标联合认证有限公司(ISC)的公正性、权威性、保证认证审核的有效性，审核组成员特作如下承诺：

1. 在审核工作中遵守国家有关认证的法律、法规和方针政策，遵守 ISC 对认证公正性的管理规定和要求，认真执行北京国标联合认证有限公司工作程序，准确、公正地反映被审核组织管理体系与认证准则的符合性和体系运行的有效性。
2. 尊重受审核组织的管理和权益，对所接触到的受审核方未公开信息保守秘密，不向第三方泄漏。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：王邦权

组员：



受审核方名称：湖南才智管理咨询有限公司

一、审核综述

1.1 审核组成员

序号	姓名	组内职务	注册级别	审核员注册证书号	专业代码
A	王邦权	组长	审核员	2024-N1QMS-1495970	35.10.00,35.11.00
A	王邦权	组长	审核员	2025-N1EMS-1495970	35.10.00,35.11.00
A	王邦权	组长	审核员	2024-N1OHSMS-1495970	35.10.00,35.11.00

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	李琳娜	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：无；

d) 相关的法律法规：中华人民共和国固体废物污染环境防治法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国水污染防治法、中华人民共和国环境影响评价法、工伤保险条例、中华人民共和国噪声污染防治法等。

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：《人力



资源服务术语》 GB/T 33529-2017、《人力资源管理咨询服务规范》 GB/T 32625-2016、《职业介绍服务规范》 GB/T 33535-2017、声环境质量标准 GB 3096、生活饮用水卫生标准 GB5749-2022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12月22日上午至2025年12月24日下午实施审核。

审核覆盖时期：自2025年6月2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服务、人力资源服务所涉及场所的相关环境管理活动

Q:资质范围内劳务派遣服务、人力资源服务

O:资质范围内劳务派遣服务、人力资源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：湖南省长沙市芙蓉区定王台街道建湘路 393 号世茂商务中心 707 号

办公地址：湖南省长沙市芙蓉区定王台街道建湘路 393 号世茂商务中心 707 号

经营地址：湖南省长沙市芙蓉区定王台街道建湘路 393 号世茂商务中心 707 号

临时场所（需注明其项目名称、工程性质、施工地址信息、开工和竣工时间）：无。

1.5.4 一阶段审核情况：

于2025年12月21日 08:30至2025年12月21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 生产过程控制；Q 检验过程控制。EO 运行策划和控制；EO 绩效测量和监视

1.5.5 本次审核计划完成情况：

1) 审核计划的调整：未调整；有调整，调整情况：

2) 审核活动完成情况：完成了全部审核计划内容，未遇到可能影响审核结论可靠性的不确定因素

未能完成全部计划内容，原因是（请详细描述无法接近或被拒绝接近有关人员、地点、信息的情况，或者断电、火灾、洪灾等不利环境）：

1.5.6 审核中发现的不符合及下次审核关注点说明

1) 不符合项情况：

审核中提出严重不符合项（0）项，轻微不符合项（1）项，涉及部门/条款：总经办/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：2025年12月31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12月31日前。

2) 下次审核时应重点关注：

Q 生产过程控制；Q 检验过程控制。E0 运行策划和控制；E0 绩效测量和监视

3) 本次审核发现的正面信息：

公司努力提升口碑，以稳定并扩大本地业务，通过培训增强公司标书的编写能力，增加在投标过程中的中标概率,积极组织公司员工进行专业培训，提升员工职业技能，提高工作效率。

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：

Q 生产/服务过程控制。E0 运行策划和控制；E0 绩效测量和监视。管理人员加强体系文件学习。

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：2012年03月05日 体系实施时间：2025年6月2日

2) 法律地位证明文件有：

营业执照、劳务派遣经营许可证、人力资源服务许可证

3) 审核范围内覆盖员工总人数：15人。

注：企业社保总人数 2261 人，其中劳务派遣人员 2246 人，体系覆盖人数为 15 人。

倒班/轮班情况（若有，需注明具体班次信息）：无。

4) 范围内产品/服务及流程：

人力资源服务流程：

签订合同→发布招聘信息→简历筛选→线上面试→服务评价

劳务派遣服务流程：

签订合同→发布招聘信息→简历筛选→线上面试→合同签订→岗前培训→服务评价



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

在管理手册中建立公司的管理方针和目标，基本适宜。

——管理方针

优质高效、持续改进；安全第一、保护健康；改善环境、和谐发展。

——质量目标

a)服务交验合格率 100%；

b)顾客满意度≥95 分；

——环境、职业健康安全目标

a)固废分类回收率 100%；

b)火灾事故发生次数为 0；

c)交通意外伤害发生次数 0；

d)触电事故发生数为 0

——目标可测量。

通过发放文件、会议（每周部门会议，每月公司会议）、培训等方式向员工传达，使得员工理解和应用。

建立管理体系，以实现公司的目标。

管理评审中对适宜性进行评审。

查对目标进行了分解，提供有各部门目标分解表及目标考核情况内容包括：部门、目标指标、完成情况、考核人等，均达到目标，并将指标进行了分解。均达到目标，并将指标进行了分解。经过总经理批准。利用培训、会议等形式进行宣传贯彻，并向企业顾客进行了传达，将管理体系目标分解到相关职能和层次等，提出了合理的可测量数量指标，制定了考核计算方法，采集了管理体系运行的证据，并针对管理体系目标制定了管理方案，企业管理目标和管理方案具有可行性和合理性，经过测量已经完成。管理方针和管理目标符合企业情况和标准要求。

经过总经理批准。利用培训、会议等形式进行宣传贯彻，并向企业顾客进行了传达，将管理体系目标分解到相关职能和层次等，提出了合理的可测量数量指标，制定了考核计算方法，采集了管理体系运行的证据，并针对管理体系目标制定了管理方案，企业管理目标和管 理方案具有可行性和合理性，经过测量已经完成。管理方针和管理目标符合企业情况和标准要求。

策划和实施了内部审核和管理评审情况

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 11 月 27 日和 2025 年 12 月 11 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。

主要人员对标准的理解情况

企业确定了与其宗旨和战略方向相关并影响其实现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。

管理手册及相关文件中对收集产品、过程、体系数据的范围、类型、统计方法进行了规定。

● 查顾客满意度调查情况：公司 2025 年 9 月 20 日以问卷形式对顾客进行了满意度调查，共计发放 8 份，回收 8 份。对公司的服务、质量、交付、价格等项进行打分。查《顾客满意程度调查表》对满意度进行了统计；通过统计顾客满意率为 98 分，达到公司规定目标值。

● 抽，管理体系目标考核情况等，2025 年第 3 季度考核统计表：



目标	统计方法	考核情况
服务交验合格率 100%;	合格数/总数×100%	100%
顾客满意度≥95 分;	每项调查平均分	98
火灾发生次数为 0	统计火灾事故发生次数	0
触电事故发生数为 0	统计触电事故发生次数	0
交通意外伤害发生次数 0	统计事故发生次数	0
固废分类回收率 100%	分类回收次数/总次数	100%

查《管理评审资料》对过程和产品的特性及趋势、供方、顾客满意、产品的符合性进行了分析，均较满意。

根据组织提供的相关文件资料，数据分析深度不够，缺乏实质性的支持性数据文件，现场已经口头提出。

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

公司主要服务经营范围：资质范围内劳务派遣服务、人力资源服务。

- 产品和服务的要求：

顾客的合同要求：依据客户要求确定产品服务计划。

公司产品执行标准：《人力资源服务术语》 GB/T 33529-2017、《人力资源管理咨询服务规范》 GB/T 32625-2016、《职业介绍服务规范》 GB/T 33535-2017 等标准及客户要求。

- 人力资源服务流程：

签订合同→发布招聘信息→简历筛选→线上面试→服务评价

劳务派遣服务流程：

签订合同→发布招聘信息→简历筛选→线上面试→合同签订→岗前培训→服务评价

关键过程：招聘、面试

特殊过程：服务过程

外包过程：招聘软件

接收准则：验收标准、作业规范、客户要求、国家标准等。

- 确定资源需求：

办公及通信设备有：电脑、网络、打印机、空调等。

主要计量器具：无。采取以客户服务评价为依据。

人力资源：关键岗位人员有相关的工作经验，且进行了岗前培训，能力满足岗位要求。

- 实施过程控制：

策划了各过程的管理文件：产品标准、设计规范等有关文件。

根据企业体系运行控制的要求策划了成文信息要求，有服务记录、设计方案、设计评审、验收报告等。用于保持、保留有关管理体系运行要求的成文信息。

策划的输出适合于组织的运行，暂无变更，对于外包过程按照外部供方管理制度要求进行管理控制。

经与负责人沟通确认，负责服务产品的设计和开发人员：邓亚飞。该员工在资质范围内人力资源服务、劳务派遣服务这一行业从事工作多年，能力满足公司产品生产及在产品实现支持性过程的策划、设计需要。

组织在管理手册中策划了设计和开发的相关规定。自体系建立以来，公司没有新产品的研发活动，原设计研发也无变更，一直按标准要求和顾客要求进行生产。服务设施设备、监视测量资源、服务标准、服务规范等成熟固定无变更，目前提供的服务均已经定型。

查，公司管理手册 8.3 条款，按标准要求，规定了产品设计和开发过程及相互作用，对设计开发过程进行了界定，明确了设计开发的流程为：策划-输入-控制-输出-更改。各过程要求符合标准要求。公司所服务的产品，服务流程及产品均已定型，使用的设备固定，短期内不对服务要求、服务标准进行更改，所提供的服务目前没有进行设计和开发相关工作。

但随着市场发展和顾客要求的不断变化，顾客对产品和服务的要求也不断变化，如后续顾客要求和市场需要开发新产品时，公司将按照设计和开发策划要求进行设计开发，确保产品的安全性、符合性、适用性。



以应对顾客不断变化的需求和期望，并超越顾客期望。

设计开发基本符合。

公司制定了《产品和服务控制程序》

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) 可获得和使用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) 为过程的运行提供适宜的基础设施和环境； e) 配备具备能力的人员，包括所要求的资格； f) 对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。

公司对资质范围内人力资源服务、劳务派遣服务过程进行了控制。

项目部负责人介绍，生产的工作按设计的程序、设计作业流程、项目技术要求进行，每个项目均进行了策划，策划了项目的预期要求、时间、工作分工，在不同的设计研发阶段有不同的测试、验证、确认要求和参照标准；

现场查看项目部办公场所：

1) 项目部配置了电脑，用于服务规范设计，能满足产品设计要求； 2) 提供了相关作业文件：招聘服务等操作标准； 3) 查，公司的设计人员均有相关教育经历和工作经验，具有相应的岗位能力。 4) 项目部具有设计的专用电脑、储存设备等，能满足该过程需要； 5) 提供质量标准：国家标准、行业标准、合同协议明确规定了设计产品的质量标准。

- 部门覆盖范围：资质范围内人力资源服务、劳务派遣服务。

人力资源服务流程：

签订合同→发布招聘信息→简历筛选→线上面试→服务评价

劳务派遣服务流程：

签订合同→发布招聘信息→简历筛选→线上面试→合同签订→岗前培训→服务评价

关键过程：招聘、面试

特殊过程：服务过程

外包过程：招聘软件

- 现场查看，项目部环境和职业健康安全运行情况。

环境方面：火灾的发生、固废排放，按控制程序进行管理，环境危害风险较小。其中办公固废集中回收处理，可回收固废统一回收处理。办公现场已配备灭火器材、消防栓等防火设备。

职业健康方面：交通意外伤害、火灾、触电，按控制程序进行管理，职业健康危害较小。员工实行安全用车管理制度，做好现场电器安全使用检查工作，办公现场已配备灭火器材、消防栓等防火设备，做好安全防护。

现场查看，无职业病。

现场查看，员工操作符合要求。

现场查看，配置了必备的应急药品，如创口贴、急救包等。

环境和职业健康安全运行情况，基本符合。

- （一）人力资源服务

企业近期进行的人力资源服务客户：长沙欢乐海洋公园有限公司、中国太平洋财产保险股份有限公司湖南分公司、北京百思特捷讯科技有限公司等。

现场查看，企业正在进行资质范围内人力资源服务，抽服务客户：北京百思特捷讯科技有限公司，审核现场正在进行简历筛选、线上面试活动。抽该项目相关记录如下。

1) 发布招聘信息。

企业依据合同约定的岗位需求，制定详细的招聘计划。通过线上多渠道发布招聘信息，线上利用招聘网站、社交媒体平台、企业官网等，线下则在人才市场、招聘会、劳务市场等场所进行宣传，广泛吸引符



合条件的求职者。同时，在信息发布中准确说明岗位要求、薪资待遇、工作地点等关键信息，提高招聘效率。

企业在猎聘网发布招聘信息。查看招聘信息。

招聘单位：北京百思特捷迅科技有限公司

招聘岗位：招聘督导经理

岗位职责：

1. 把控团队管理与绩效，明确团队及成员的招聘目标，建立绩效追踪机制，确保目标落地与成果达成。
2. 优化招聘流程，识别效率瓶颈并推动优化，督导流程高效执行。
3. 招聘渠道与人才库建设，拓展多元化招聘渠道，维护渠道合作关系；搭建公司核心岗位人才库，为招聘储备资源。

4. 与业务部门精准对接招聘需求，明确岗位任职标准与用人优先级，保障招聘岗位与业务需求高度匹配，提升人岗适配率。

任职要求：

- 1、本科及以上学历，人力资源管理、工商管理、心理学等相关专业优先。
- 2、5年及以上招聘相关工作经验，其中至少3年及以上招聘团队管理或督导经验，熟悉科技行业、互联网行业或相关领域招聘特点者优先。
- 3、具备独立搭建招聘体系、带领团队完成大规模招聘任务的经验。
- 4、擅长数据分析，具备优秀的招聘渠道拓展与维护能力。

上班时间：朝九晚六，周末双休

薪资待遇：6000-9000元，五险一金+年终奖+带薪年假+节日福利+体检+团建

工作地址：长沙市开福区湘江北路北辰时代广场

2) 简历筛选阶段。

企业招聘团队对收集到的求职者简历进行全面筛选。对照岗位说明书中的任职资格，包括学历、专业、工作经验、技能证书等硬性条件，以及职业素养、沟通能力等软性要求，剔除明显不符合条件的简历，将初步符合要求的简历整理成册，形成候选人名单，为后续面试环节做好准备。

出示，近期招聘平台，后台数据统计。

日期	应聘简历	推荐简历	面试	待定候选人	录取	入职
11.17-11.23	7	5	4	3	2	1

3) 线上面试阶段。

针对筛选出的候选人，企业采用视频会议、电话面试等线上方式进行初试。面试过程中，面试官重点考察候选人的专业知识、工作经历真实性、沟通表达能力以及对岗位的认知程度等，进一步评估其与岗位的匹配度。面试结束后，面试官综合各项表现给出评价，筛选出表现优异的候选人推荐到客户处，并及时通知候选人相关安排。

现场查看，企业正在通过微信视频APP，现场面试。

面试官：陈正英

今日面试人员名单：陈阳、高丰。

● (二) 劳务派遣服务

企业近期进行的人劳务派遣服务客户：湖南电影发行放映中心有限公司、长沙市开福区金融事务中心、长沙市开福区人居环境局、长沙市开福区人力资源和社会保障局等。

现场查看，企业正在进行资质范围内劳务派遣，抽服务客户：长沙市开福区人力资源和社会保障局，审核现场正在进行简历筛选、线上面试活动。抽该项目相关记录如下。

1) 发布招聘信息。



企业依据合同约定的岗位需求，制定详细的招聘计划。通过线上多渠道发布招聘信息，线上利用招聘网站、社交媒体平台、企业官网等，线下则在人才市场、招聘会、劳务市场等场所进行宣传，广泛吸引符合条件的求职者。同时，在信息发布中准确说明岗位要求、薪资待遇、工作地点等关键信息，提高招聘效率。

企业在猎聘网发布招聘信息。查看招聘信息。

招聘单位：长沙市开福区人力资源和社会保障局

招聘岗位：预算审核专员

岗位职责：

1、协助组织全局年度部门预算编制工作，指导下属单位开展预算申报。

2、对预算草案进行精准审核，重点核查项目立项的必要性、资金测算的合理性、支出标准的合规性，以及与社保基金管理、就业服务、技能培训等核心业务的匹配度，提出针对性调整建议。

3、跟踪监控全局预算执行进度，定期收集汇总预算执行数据，深入分析实际支出与预算的差异，识别潜在风险并及时向局领导及上级财政部门汇报。

4、预算调整申请的审核工作，严格评估调整理由的充分性、调整依据的合规性，按照规定流程办理调整报批手续，确保预算调整规范有序。

5、协助完成年度部门决算及社保基金预决算报表的编制、审核与上报工作，确保决算数据真实完整、与预算执行情况有效衔接。

6、配合开展财务审计、内部控制检查及上级部门专项督查工作，提供预算管理相关资料，落实督查整改要求；负责预算政策宣传解读，指导各部门规范使用预算资金。

任职要求：

1、具有中华人民共和国国籍；遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的领导，政治立场坚定；具有良好的品行和职业道德，事业心、责任感强；适应岗位要求的身体条件。

2、35周岁以内，全日制本科及以上学历，财务管理、会计学、经济学、财政学等相关专业，中共党员。

3、熟练掌握国家财经法律法规及行政事业单位财务制度；具备独立完成预算审核报告、绩效评价报告的能力；具备较强的数据分析能力和风险识别能力。

4、工作严谨细致、认真负责；具备较强的沟通协调能力和服务意识，能有效对接各业务部门及上级单位；具备良好的文字表达能力和抗压能力，能适应阶段性高强度工作。

上班时间：朝九晚五，周末双休

薪资待遇：1. 实行年度薪酬制，薪酬标准参照长沙市市直机关事业单位中级雇员相关规定执行，根据学历、职称、工作年限等情况核定，包含基本工资、绩效工资等。

2. 按规定缴纳五险一金，享受补充医疗保险、年度体检、带薪年假、法定节假日等福利。

上班地址：长沙市开福区政府大院4楼

2) 简历筛选。

企业招聘团队对收集到的求职者简历进行全面筛选。对照岗位说明书中的任职资格，包括学历、专业、工作经验、技能证书等硬性条件，以及职业素养、沟通能力等软性要求，剔除明显不符合条件的简历，将初步符合要求的简历整理成册，形成候选人名单，为后续面试环节做好准备。

出示，近期招聘平台，后台数据统计。

日期	应聘简历	推荐简历	面试	待定候选人	录取	入职
11.24-11.30	15	8	4	2	1	1
12.1-12.7	16	8	3	2	1	0
12.8-12.14	14	7	4	2	1	0
12.15-12.21	15	5	3	2	1	1

3) 线上面试阶段。

针对筛选出的候选人，企业采用视频会议、电话面试等线上方式进行初试。面试过程中，面试官重点



考察候选人的专业知识、工作经历真实性、沟通表达能力以及对岗位的认知程度等，进一步评估其与岗位的匹配度。初试结束后，面试官综合各项表现给出评价，筛选出表现优异的候选人，并及时通知候选人相关安排。

现场查看，企业正在通过微信视频 APP，现场面试。

面试官：张倩

今日面试人员名单：刘颖、郭丽。

4) 劳动合同签订阶段。

对于确定录用的人员，乙方按照相关法律法规，与劳动者签订正式的劳动合同。合同中明确约定工作内容、工作地点、工作时间、劳动报酬、社会保险、福利待遇等内容，保障劳动者的合法权益，同时明确双方的权利义务关系。

抽签署的劳动合同。

姓名	合同签订日期	合同期限
曹镜铄	2025-12-1	2025-12-1 至 2027-12-31

5) 岗前培训阶段。

在劳动者签订劳动合同后，企业根据甲方岗位要求和工作特点，组织开展岗前培训。培训内容涵盖企业文化、规章制度、岗位操作规范、安全知识等方面，通过理论讲解、实操演练、案例分析等多种方式，帮助劳动者快速熟悉工作环境和工作要求，提升岗位适应能力，确保其能够顺利开展相关工作。

出示，新员工入职培训 PPT

一、培训目标

四、培训内容

- 查：公司识别需确认过程为服务过程：确认内容包括人员、设备、文件、服务质量等方面进行了确认，确认结果：满足要求，确认人：袁异，时间：2025 年 6 月 2 日。
- 查：公司识别关键过程为招聘、面试：确认内容包括人员、设备、文件、服务质量等方面进行了确认，确认结果：满足要求，确认人：袁异，时间：2025 年 6 月 2 日。

生产和服务提供的控制（人力资源服务、劳务派遣服务）过程基本能满足要求。

查《管理手册》，文件规定了对产品、检验状态及唯一性标识做出了规定。

- 1) 服务过程采用客户投诉记录、客户反馈信息确认回访表等进行标识；
- 2) 服务质量按要求有监控记录，注明用户单位、项目名称、日期等。
- 3) 通过上述标识可以追溯服务项目的来源，和服务项目的日期、状况。

标识和可追溯性基本符合要求。

公司目前保管的顾客或外部供方的财产主要为顾客及或外部供方的信息，公司对顾客或外部供方财产进行了专人登记管理，所有合同、信息均采用电子、纸质等形式进行专人存档保管，责任部门作好保密工作，确保不外泄。组织要求相关人员严格保守商业信息秘密，不得对外透露。

经与部门负责人沟通了解，目前为止，组织对顾客及外部供方财产的控制执行情况良好，未发生过顾客及外部供方财产泄露和外泄的情况。现场查看，顾客财产管理基本受控。

查，公司文件，对产品的防护进行了要求。

- 1) 对采购物资的搬运主要为人工装卸，可以起到产品搬运的防护的作用。
- 2) 产品为资质范围内人力资源服务、劳务派遣服务，需要防护的为人力资源服务、劳务派遣服务时涉及的顾客财产。通过培训和客户规章制度进行管理。



产品防护基本符合要求。

公司明确服务相关交付后活动的安排及管控要求，包括满足以下各项内容要求。如：

- a) 法律法规要求；
- b) 与服务相关的潜在不期望的后果；
- c) 其服务的性质、用途；
- d) 顾客要求；
- e) 顾客反馈。

● 出示，客户服务验收记录。

（一）人力资源服务

1) 客户名称:长沙海关后勤管理中心

服务评价项目：服务态度、专业知识、工作严谨、工作效率；服务评价结果：优秀

客户意见及建议：建议加强员工管理风险防控沟通与自查，适时组织用工风险只是培训。整体服务优良。

评价人：张赛平

（二）劳务派遣服务

1) 客户名称:长沙市开福区总工会

服务评价项目：服务态度、专业知识、工作严谨、工作效率；服务评价结果：优秀

客户意见及建议：服务较为满意。整体服务优良。

评价人：李睿婷

售后服务：按合同质量技术要求客户进行验收。如遇服务质量问题，采取整改优化形式进行处理。负责人介绍，自体系运行以来，未有客户大的投诉或质量不良的反馈情况。

查见现场记录及与负责人沟通确认：已基本满足交付后活动的要求。

查，公司对产品实现过程的更改策划了管理要求。主要包括：合同更改、产品信息更改等。

现场查，公司对于更改服务信息的管理，均为重新发放服务计划，并回收作废的计划单。

查，对于合同信息等更改，必须经过评审，确认能满足要求后方能进行签订，具体按文件管理要求。

查，近期暂无合同、信息变更的情况。

公司为验证服务的要求是否得到满足对需实施监视和检验的阶段、过程、项目及记录等予以规定，公司明确对各阶段产品和服务的放行均须实施必要的记录并保留。详见如下输入、过程及输出检验证据抽样。

● 出示，客户服务验收记录。

（一）人力资源服务

1) 客户名称:长沙海关后勤管理中心

服务评价项目：服务态度、专业知识、工作严谨、工作效率；服务评价结果：优秀

客户意见及建议：建议加强员工管理风险防控沟通与自查，适时组织用工风险只是培训。整体服务优良。

评价人：张赛平

（二）劳务派遣服务

1) 客户名称:长沙市开福区总工会

服务评价项目：服务态度、专业知识、工作严谨、工作效率；服务评价结果：优秀



客户意见及建议：服务较为满意。整体服务优良。

评价人：李睿婷

服务过程检验：

依据：《服务规范》、《人员考核制度》等。

● 抽，《服务检查表》

检测项目：人力资源人员仪表、标识的佩戴情况、服务设施维护使用及完好情况、人力资源环境的保持、接待质量（包括来人来电）、各项记录的及时、完整、清晰情况、顾客要求评审的及时性、提供服务的质量合格率、顾客沟通及时性、主动性、顾客投诉的及时处理、合同的执行情况跟踪、人力资源服务、劳务派遣服务情况回访等。被检查人：张倩，检查时间：2025年6月2日，检查结论：合格。

● 定期对客户进行满意度调查，抽查，《顾客满意度调查表》

1) 客户：湖南允泰安防科技有限公司。评价项目：服务质量、交付及时率、价格、服务态度、顾客意见处理等。总评分：98分。调查时间：2025年9月20日。

查交付情况，保安服务交付过程中未发生过大的质量问题，产品服务稳定，暂时没有接到顾客重大的质量投诉。

产品和服务放行过程基本符合要求

查产品生命周期的环境管控：公司从销售产品和办公设备及用品采购时已考虑了环保性，服务过程中，严格按照环保等管理制度实施，控制好办公用品和劳保用品的用量，避免浪费，生命周期终了时回收再利用物品分类存放。

组织制定了环境、职业健康安全运行相关的控制程序及相应的控制准则，如废弃物排放控制、相关方环境安全管理办法、消防管理制度、火灾预防应急准备和响应管理等过程的运行准则。

根据过程的运行准则，组织实施资源浪费控制、火灾预防等过程的控制，职业健康安全事故防范等过程的控制，避免和减少了环境职业健康安全的损失。

消防设施检查、火灾预防运行检查、安全环境检查等关键运行控制信息的证据都以记录或文件的方式保留。

● 抽查组织的环境运行的策划与控制实施：

固废排放：1) 购置分类箱，划分存放区域；2) 可回收类（废包装材料、废纸、废塑料等）由总经办统一分类收集处理；3) 不可回收类（生活垃圾）总经办统一收集分类由物业市政环卫处理；4) 打印机废硒鼓、旧日光灯管、旧电池等危险废物统一供方回收处理；5) 产品包装的固体垃圾全部交由客户方处理。

火灾的发生：1) 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；2) 建立健全消防制度，配置消防器材；3) 定期对消防器材、消防设施、进行检查，发现隐患及时整改；4) 由总经办组织消防演练。

● 抽查组织的职业健康安全运行控制状况：

火灾：1) 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；2) 建立健全消防制度，配置消防器材；3) 定期对消防器材、消防设施、进行检查，发现隐患及时整改；4) 由总经办组织消防演练等。

触电：1) 做好办公现场线路检查工作。2) 做好现场电器安全使用检查工作。3) 对人员进行安全用电培训。4) 及时更换漏电的设备、插座、开关等；5) 安装漏电保护装置等。

交通意外伤害：1) 对员工进行交通安全知识培训；2) 实行安全用车管理制度；3) 严禁无照回驶，酒后驾驶。

查看职业防护：



公司认证范围为资质范围内劳务派遣服务、人力资源服务，其主要工作为合同洽谈、线上招聘等过程，经营过程无职业病危害因素。现场查看办公工作环境好，夏、冬季采用空调调节温度。

对相关方施加影响：

组织对进入场所内的供方送货员、访客，视情况由安保人员或受访人提醒、签定安全协议等方式，告知相关遵守相应的运行准则，以防止外来人员受到人身伤害或职业健康危害。

运行的策划与控制，基本符合。

查：《应急准备和响应程序》、《触电事故应急预案》、《火灾事故应急预案》等。

查：消防演练实况记录：公司相关人员参加了 2025 年 6 月 28 日由总经办组织的火灾消防演练。

查，现场能提供以上演练记录及演练效果评估报告。通过演练，使每个员工都能了解在公司和服务过程的潜在事故和危险，提高安全意识和自我保护意识，为使消防小组成员在事故发生时快速准确的做出响应，以减少和预防由此造成的环境影响和人身伤害。

查应急准备：办公区域配置有灭火器，现场检查有效。

有《环境和职业健康安全绩效监测程序》和管理文件。

● 查公司环境运行检查记录表：

管理制度规定公司每月由总经办组织人员对公司办公场所的环境卫生方面进行点检。

点检内容包括：电器是否断电、插座是否断电、人走灯灭、纸张使用、环境卫生、水、电、材料的使用、废弃物分类处理、废弃物分类存放、电脑是否关机、文件发放、保存、防火设施是否齐全、设备是否按周期清扫保养、设备、工器具等物品摆放整齐等内容。抽 2025.07.30 环境卫生点检表，检查结论：符合要求。检查人：李琳娜。

● 查公司安全运行检查记录表：

管理制度规定公司每月由总经办组织人员对公司办公场所的安全方面进行点检。

点检内容包括：安全规范培训、岗位人员安全职责和能力、电器使用情况、是否发生安全事故、防火设施、电线电缆、安全防护设施等内容。抽 2025.07.30 安全点检表，检查结论：符合要求。检查人：李琳娜。

● 抽查办公区灭火器检查记录：

公司管理制度要求每月对灭火器进行检查。

检查内容包括：存放是否定位、压力指针在绿色区域、喷管是否断裂、是否可以方便取用、压板插销是否损坏、是否在有效期内、问题点描述等内容。抽 2025.07.30 安全点检表，检查结论：符合要求。检查人：李琳娜。

● 企业活动没有职业病危害，查职工健康体检报告，公司资质范围内劳务派遣服务、人力资源服务范围职业健康较小，提供普通体检报告，详见附件。

抽体检报告：姓名：胡星星，检查报告时间：2025 年 02 月 12 日，检查结果：正常，检查单位：中康国际；姓名：张倩，检查报告时间：2025 年 1 月 12 日，检查结果：正常，检查单位：中康国际。

自体系建立以来没有发生过安全事故。

监测设备：公司暂无环境、职业健康安全监测设备。

有《合规性义务履程序》，规定明确基本合理。总经办组织对公司环境安全健康管理活动，遵守相关法律法规和其他要求情况进行评价，评价结果符合相关法律法规和其他要求，无违法违规情况并保持有合规性评价记录。

● 查，合规性及合规义务履行情况评价报告。

评价时间：2025.8.30

组长：总经理 成员：各部门负责人

合规性评价结论

公司管理体系策划有效，运行正常；各部门都能够有效遵循环境法律法规，未发生过环境扰民事件，



未有单位和个人投诉，无环境污染事件发生，公司的环境行为基本符合环境法律法规和环境要求；各部门、项目能够有效遵循职业健康安全法律法规，无职业健康安全事件发生。对在合规性证据收集过程中发现的不符合，责任部门能够及时分析原因，制定和实施纠正即纠正措施，对环保、职业健康安全意识和环境、职业健康安全管理水平的提高起到了明显的促进作用。

通过合规性评价分析，在以后的工作中，将进一步改进工作中存在薄弱环节，以持续改进管理绩效。
查：有《合规性评价报告》，有保持合规性评价的相关记录。

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11月27日、2025年12月11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

公司明确各类、各阶段的不合格的控制管控要求，包括输入阶段、过程监视和测量阶段、输出阶段的不合格之识别、确定、标识、处置措施等，详见《不合格输出控制程序》

公司明确并实施处置不合格输出的途径，并实施对不合格的处置方法选择、采取措施的程度取决于不合格的性质及其对产品和服务的影响程度。

公司明确并实施对适用于纠正的不合格输出，在进行纠正之后须实施再验证。

公司明确并实施不合格处置后须保留相关的记录。

经负责人介绍，公司体系生效以来，没有出现不合格输出。

负责人讲：组织基本上没有让步接收、让步放行、让步使用的情况。

2) 纠正/纠正措施有效性评价：

公司制定系列程序文件《管理评审程序》、《改进管理程序》及《内部审核程序》等，对持续改进的过程予以规定，以实现管理体系及产品符合性的持续改进。持续改进的过程包含持续改进的提出、立项、不合格的原因的分析、纠正措施的确定、跟踪和评价及负责部门和人员职责等。

提供有改进、纠正和预防措施实施情况一览表。

公司通过方针、目标的达成分析、内部审核结果、数据资料统计分析、纠正和预防措施和管理评审等方式，以推动管理体系的持续改进。

公司主要按策划的管理手册、程序文件等实施运行，主要采用内审、管理评审、数据分析、纠正和预防措施、方针和目标等来实现对管理体系的改进，另外主要通过日常工作中发现的问题及时予以调整解决来实现。

3) 投诉的接受和处理情况：

无

3.5 体系支持 符合 基本符合 不符合

1) 资源保障（基础设施、监视和测量资源，关注特种特备）：

现场查看，组织按管理体系需求配置了充足的人员、设施、设备等资源，并建立维持了资质范围内劳务派遣服务、人力资源服务运行环境，可以维持管理体系的正常运行。

现场核对，公司现有人员15人。

注：企业社保总人数2261人，其中劳务派遣人员2246人，体系覆盖人数为15人。



企业办公面积约 110 平方左右。

办公通信设备：电脑、打印机、办公桌椅等。

环境职业健康安全设备设施：灭火器、垃圾桶等。

监视和测量资源：无。采取以客户服务评价为依据。

特种设备：无。

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服务、人力资源服务的要求。

● 设备保养采取周期点检和月保养的方式进行

抽查《设备保养记录》

1) 日期：2025 年 8 月，保养设备：电脑、打印机，保养人：邓亚飞。

2) 日期：2025 年 9 月，保养设备：电脑、打印机，保养人：邓亚飞。

询问客服部负责人，办公现场由现场管理人员负责安全管理和现场服务质量管理，工作环境基本受控。

基础设施和工作环境能满足要求。

2) 人员及能力、意识：

公司确定了从事的工作影响管理体系绩效和有效性且在公司控制范围内的人员所必要的的能力，这些能力主要是基于适当的教育、培训或经历等。

公司对每个从事影响产品符合性要求及从事的工作影响管理体系绩效和有效性的工作人员的能力进行识别，制定培训制度、有计划有目的、系统地提供培训以满足这些需求。

适用时，采取措施（包括：培训、辅导、重新分配工作或招聘具有能力的人员）获得所需的能力，并评价措施的有效性。保留适当的形成文件的信息，作为人员能力的证据。

● 查见 2025 年 6 月-2025 年 12 月，培训计划共 7 次，已完成的培训记录 6 次。

1) 培训时间 2025.10.21 培训地点 会议室

培训对象 部门骨干 授课人 外聘刘鸽老师

培训方式 面授 组织部门或单位 综合部

培训内容摘要 管理体系标准、QES 内审核知识、审核技巧知识

培训人员：李琳娜、缪静、陈正英、邓亚飞、章治、吴樱、袁异

考核结果：通过现场讨论及回答提问，参加培训人员对所学知识基本能够熟练掌握，考核基本均能通过。

有效性评价：通过学习培训，现场讨论回答提问，学员能够基本掌握课程内容。培训达到预期效果，培训有效。

2) 培训时间 2025.7.11 培训地点 会议室

培训对象 部门骨干 授课人 袁异

培训方式 面授 组织部门或单位 总经办

培训内容摘要 环境因素、危险源识别及法律法规培训

培训人员：

李琳娜、缪静、陈正英、邓亚飞、章治、吴樱

考核结果：通过现场讨论及回答提问，参加培训人员对所学知识基本能够熟练掌握，考核基本均能通过。

有效性评价：通过学习培训，现场讨论回答提问，学员能够基本掌握课程内容。培训达到预期效果，培训有效。

其他培训均按计划进行。

审核现场与内审员沟通，公司内审属于公司聘请外部咨询老师指导公司开展的内审工作，内审员对内审的流程了解不够透彻，同时对 GB/T 19001、GB/T 24001、GB/T45001 标准内审条款的审核要求不能回答



清楚，公司内审员对内审知识比较欠缺。不符合。

3) 信息沟通:

组织在管理手册中规定了内部沟通的内容、对象、方式，策划建立了《信息交流控制程序》、《顾客满意度测量控制程序》等，为保证内、外部信息沟通的畅通，以确保对管理体系有效性所进行的沟通。

公司内部沟通的形式主要为:文件学习、各种会议、电话通讯等，通过内部沟通来完成上下级之间、部门之间和部门内部的沟通，沟通的内容主要有管理体系的方针、目标、指标；部门职能和权限；管理体系运行及产品和服务监测动态；紧急状态下的应急和响应;员工的认知、抱怨和建议等。领导层对目前内部沟通的效果比较满意。

外部沟通主要对象为主管机关、顾客、供方及其他利益相关团体。沟通形式为公司简介、管理手册、招投标文件、合同、函件、面谈、电话等。

目前未发生因沟通不到位所造成的任何内外部投诉、事件等。

4) 文件化信息的管理:

公司的管理体系文件，包括:

一级文件：管理手册；二级文件：程序文件；三级文件：管理规定或制度；四级文件：表格和检查表。

此外，外来文件即外部提供的文件,包括规格标准、与产品质量有关的企业标准。通常属于第三级文件，并得到及时识别和分发控制。

经查：公司提供的各级体系文件总体满足标准的要求和确保管理体系有效性的需要。

抽查 3-5 个体系文件如：管理手册、程序文件、岗位说明书等均有适当的标识和说明、相对固定的格式、纸质和电子档为载体、文件发布前均得到评审和批准，从而确保了适宜性和充分性；记录得到确认等。

现场抽见《管理手册》文件编号：HNCZ-SC-2025 版次：A/1 发布：2025 年 6 月 2 日 修订：2025 年 12 月 21 日

抽见文件《程序文件》文件编号：HNCZ-CX-2025 版次：A/0 发布：2025 年 6 月 2 日 修订：2025 年 6 月 2 日

以上文件均有编审批，发布实施日期及发放编号、受控状态。

使用文件的现场抽查确认，未发现不适宜或缺失的文件。

公司对重要的文件信息通过权限控制分发或禁止复印外传等予以保密。

现场确认：各级文件的分发、访问、检索和使用、存储和防护等均符合规定要求。

查，程序文件：公司编制了《文件信息管理程序》，规定了体系文件的编制、审核、批准、受控、使用、报废等要求。查见：程序文件有 30 个，查：《受控文件清单》里面包括：管理手册、程序文件、岗位说明书、三级文件汇编等。

查见：《文件发放、回收记录》程序文件、管理手册、三级文件汇编等行了发放；有文件编号、分发号，版本，部门签收等内容，暂无回收记录发生。

以上文件字迹清楚，审批齐全，受控标识完整，保存完好，易于识别。

查《外来文件清单》,里面包括法律法规：中华人民共和国消防法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国消费者权益保护法等；产品执行标准：《人力资源服务术语》 GB/T 33529-2017、《人力资源管理咨询服务规范》 GB/T 32625-2016、《职业介绍服务规范》 GB/T 33535-2017 等标准。

查见《记录清单》，规定了保存期以及保存的部门。现场查见，对记录的保存不够规范，已现场口头提出。

管理体系运行至今对《管理手册》及《程序文件》更改和作废，在《文件信息管理程序》中对如发生以上情况均有明确规定。查组织管理体系变更：管理手册，1) 变更版本：A/1，变更日期：2025 年 12 月 21 日，变更内容：调整管理范围、服务流程、外包过程。

文件化信息基本符合要求。

四、被认证方的基本信息暨认证范围的表述



Q:资质范围内劳务派遣服务、人力资源服务

E:资质范围内劳务派遣服务、人力资源服务所涉及场所的相关环境管理活动

O:资质范围内劳务派遣服务、人力资源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, 湖南才智管理咨询有限公司的

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: 王邦权



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。