



项目编号：11577-2025-QEO

管理体系审核报告

（第二阶段）



组织名称：北京鸿宇嘉盛物业管理有限公司

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）：黄朝星

审核组员（签字）：张红侠、陈芳、刘园园

报告日期：2025年12月29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：黄朝星

组员：陈芳 刘园园 张红侠



受审核方名称：北京鸿宇嘉盛物业管理有限公司

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
	黄朝星	组长	审核员	2025-N1QMS-1312379	35.10.00
	黄朝星	组长	审核员	2025-N1EMS-1312379	35.10.00
	黄朝星	组长	审核员	2025-N1OHSMS-1312379	35.10.00
	陈芳	组员	审核员	2025-N1QMS-7015478	35.10.00
	陈芳	组员	审核员	2023-N1EMS-4015478	35.10.00
	陈芳	组员	审核员	2023-N1OHSMS-4015478	35.10.00
	刘园园	组员	审核员	2025-N1QMS-1488630	35.10.00
	刘园园	组员	审核员	2025-N1EMS-1488630	35.10.00
	刘园园	组员	审核员	2025-N1OHSMS-1488630	35.10.00
	张红侠	组员	实习审核员	2025-N0EMS-1300329	35.10.00
	张红侠	组员	实习审核员	2025-N0OHSMS-1300329	35.10.00

其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	金波 詹碧辉	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/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：中中华人民共和国宪法、华人民共和国环境保护法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国劳动法等

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：质量管理体系要求 ISO9001:2015

环境管理体系 要求及使用指南 ISO14001:2015、职业健康安全管理体系 要求 ISO45001：2018 劳务派遣暂行规定、劳务派遣行政许可实施办法、城市市容和环境卫生管理条例、女职工劳动保护规定、工伤保险条例、失业保险条例、劳务派遣行政许可实施办法等、住房公积金管理条例、网络招聘服务管理规定、第 12 部分：劳务派遣 DB11/T 3008.12-2018

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28日上午至2025年12月28日下午实施审核。

审核覆盖时期：自2025年1月3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

O:资质范围内劳务派遣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：北京市海淀区西三旗建材城中路 12 号 23 号平房

办公地址：北京市海淀区西三旗建材城中路 12 号 23 号楼 201、203

经营地址：北京市海淀区西三旗建材城中路 12 号 23 号楼 201、203

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 27 日 08:30 至 2025 年 12 月 27 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（）项，轻微不符合项（1）项，涉及部门/条款:行政管理部 QEO:7.2

采用的跟踪方式是：现场跟踪书面跟踪；

双方商定的不符合项整改时限：2026 年 1 月 30 日提交审核组长。

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 30 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

本次不符合的验证：服务过程控制、产品/服务放行控制；任何变更情况

3) 本次审核发现的正面信息：

该公司管理体系能够持续有效运行，未发生相关方投诉。相关运行要求保持较好，环境因素和危险源进行了确认。人员质量、环境和安全意识等较好。相关资质手续保持有效。资源比较充分，能保证方针和目标方案的实现

1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示

1) 成熟度评价：

企业各部门职责明确，质量、环境和职业健康安全管理体系，能够全面有效地予以贯彻实施，各部门人员能基本理解和实施本部门涉及的相关过程。各部门能识别的相关环境因素和危险源，质量、环境和职业健康安全管理体系过程能有效予以控制。

2) 风险提示：加强培训，提高各层级人员对环境因素和危险源的辨识及意识，提高内审员审核能力。



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：2011年7月20日体系实施时间：2025年01月03日

2) 法律地位证明文件有：

法律证明文件：营业执照（统一信用代码：9111010857902983X1）

3) 审核范围内覆盖员工总人数：8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：

流程：客户提出用人需求—与客户签订合同—招聘人员—签订服务合同—对派遣人员进行培训—客户满意度调查—项目结束。

关键过程：劳务派遣服务过程 需确认过程：无。外包过程：物业管理服务，

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。企业在策划质量管理体系时，确定需要应对的风险和机遇，以确保质量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、实施并保持了质量方针。

专业服务、运作规范、顾客满意、持续改进；遵守法规、绿色环保、预防为主、安康和谐；

质量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，在每年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。

最高管理者制定了公司管理目标。

质量目标：

本公司劳动仲裁责任事件 0 起



合同履行率 100%；

顾客满意率 90%以上

环境目标：

潜在火灾发生率为 0

固废集中处理率 100%

职业健康安全目标：

交通安全事故为 0

触电事故发生率为 0

火灾伤害事故发生率为 0

管理目标在《管理手册》中进行了规定并已形成了文件，组织对目标进行了分解及考核。现场抽查 2024 年第四季度目标、指标完成情况监控记录，均达到了既定目标。

企业规定了需要对质量管理体系进行变更时，应考虑到变更目的及其潜在后果；质量管理体系的完整性；资源的可获得性；责任和权限的分配或再分配。确保质量管理体系的完整性。

依照 GB/T19001-2016 标准、GB/T24001-2016 标准、GB/T45001-2020 标准，结合实际情况，围绕质量方针、质量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。内部来源，知识产权；经历；从失败和成功项目得到的经验教训；得到和分享未形成文件的知识和经验，过程、产品和服务的改进结果。外部知识包括：标准；学术交流；专业会议，从顾客或外部供方收集的知识。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、招聘有技能的销售人员等方式对确定的知识及时更新。

编制了《文件控制程序》、《记录控制程序》等，基本符合标准和企业实际。企业根据 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020 标准和实际，编制了管理体系文件，包括：a) 形成文件的管理方针和管理目标。b) 《管理手册》、《程序文件》。c) 标准所要求的形成文件的程序。d) 为确保管理体系过程的有效策划、运行和控制的文件等。e) 为提供符合要求及管理体系有效运行的证据而建立的记录，包括标准所要求的记录。识别的标准和法规：

中中华人民共和国宪法、中华人民共和国环境保护法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国劳动法、质量管理体系要求 ISO9001:2015 环境管理体系 要求及使用指南 ISO14001:2015、职业健康安全管理体系 要求 ISO45001: 2018 劳务派遣暂行规定、劳务派遣行政许可实施办法、城市市容和环境卫生管理条例、女职工劳动保护规定、工伤保险条例、失业保险条例、劳务派遣行政许可实施办法等、住房公积金管理条例、网络招聘服务管理规定、第 12 部分：劳务派遣 DB11/T 3008.12-2018

通过文件审核和审核确认，《管理手册》等符合标准要求、法律法规和企业实际，具有可操作性。

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）对产品和服务实现进行策划：包括以下方面。

1、并制定了管控目标：见 6.2 条款

2、运行准则：客户要求、合同要求、所服务行业应该执行的相关国家标准（规范）、行业标准、地方标准及相关的法律法规要求（中中华人民共和国宪法、华人民共和国环境保护法、中华人民共和国大气污染防治法、中华人民共和国民法典、中华人民共和国产品质量法、中华人民共和国消费者权益保护法、中华人民共和国劳动法、质量管理体系要求 ISO9001:2015、环境管理体系 要求及使用指南 ISO14001:2015、职业健康安全管理体系 要求 ISO45001: 2018 劳务派遣暂行规定、劳务派遣行政许可实施办法、城市市容和环境卫生管理条例、女职工劳动保护规定、工伤保险条例、失业保险条例、劳务派遣行政许可实施办法等、住房公积金管理条例、网络招聘服务管理规定、第 12 部分：劳务派遣 DB11/T 3008.12-2018 等等）

3、确定的流程图：

劳务派遣：客户提出用人需求—与客户签订合同—招聘人员—签订服务合同—对派遣人员进行培训—客户



满意度调查—项目结束

外包过程：物业管理服务

需确认过程：无 关键过程：劳务派遣服务过程

5、策划了作业指导程序等

6、资源提供：配备了办公场地、电脑、打印机等。

7、过程控制：策划了审核、批准、交付的要求，规定了记录保留的要求。

策划基本满足要求

编制《环境、职业健康安全运行控制程序》等，策划合理，内容符合标准要求。通过管理制度对环境职业健康安全进行控制，基本适用。

行政管理部是运行控制的主控部门。

公司确定的重要环境因素为潜在的火灾、固体废弃物；不可接受的风险为触电、火灾事故、交通事故。本部门均有涉及。

围绕重要环境因素和重大危险源，行政管理部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。员工所用饮水机定期清洗。主要消耗的办公用品是纸张，废纸回收再利用。水电的消耗由公司管理。办公室均使用节能灯,做到人走灯灭。洗手间无滴水浪费现象。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：线路老化；违规吸烟；物品不合理堆放；消防设施失效；人走未断电等。控制措施：1.公司行政管理部负责设备的配备、采购与管理。2.行政管理部要求配备合理数量的灭火器并确保其有效性。3.行政管理部每月对各部门区域的灭火器进行检查，发现损坏及时要求更换或自行更换。4.行政管理部每季度安全工作检查时，对灭火器进行检查，发现损坏及时更换。5.各部门负责及时清理办公区域内的可燃物。6.行政管理部负责监督此管理方案的落实；。查看：现场办公室属于为一层平房，按照建筑设计要求配备手提式灭火器等消防器材。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；由行政管理部组织消防演练。2025.12.5 日进行消防演练。

3、触电伤害，主要包括：办公区域违章用电、设施设备线路老化短路引发触电。控制措施：：制定相关的操作规范，操作人员必须经过培训、考核合格后上岗，且严格执行操作规范要求；健全消防组织和建立消防制度，制定详细的应急预案；配齐消防器材，并定期进行定检；定期对取火用的设施进行维护、检修；加强员工消防教育培训，开展应急训练，每年不于 1 次。定期对电线线路进行安检。查看：电源开关采用漏电保护，一旦触电会自动跳闸，避免造成触电伤害。主要是进行安全教育及定期对机电设施进行检查，发现隐患及时整改。2025.12.04 日进行触电应急预案演练。

4、固废管理：主要包括：废弃的废墨盒、硒鼓等，控制措施：购置分类箱，划分存放区域；可回收类（废包材、废纸、废塑料等）由人力资源部统一收集放置于物业指定地点，由物业统一处置；不可回收类（生活垃圾）由行政管理部归集交清洁工日清。现场查看无混放现象等。生活垃圾由物业统一转移至当地环卫部门处置。

5、废水：主要为办公、生活污水的排放：直接排入市政污水管网，由物业统一负责。

6、与员工签订劳动劳动合同，保障双方利益。查见与田玉林、张志义等人的劳动合同。合同内容约定：劳动合同期限；工作内容及工作地点；工作时间和休息休假；劳动报酬；社会保险及福利；规章制度；劳动合同变更、解除和终止；保密约定；其他约定等内容。有员工签名和单位公章，合同有效。

7、交通事故的发生：交通意外等。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，驾驶员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。

8、环境安全运行检查：

查见《环境安全检查记录》，抽查 2025 年 1 月 30 日、3 月 30 日、8 月 30 日的《环境安全检查记录表》，内容包括：检查部门，检查项目（电器管理、固废管理、消防安全管理、噪声控制、相关方管理）；检查结论：符合；检查人：金波，内容完整，基本符合要求。

查见《灭灭火器检查记录表》，抽查 2025 年 1 月 5 日、5 月 08 日、9 月 9 日《灭火器定期检查表》，检查



内容：灭火器应符合市场准入的规定，并应有出厂合格证和相关；灭火器的铭牌、生产日期和维修日期等标志应齐全；灭火器的类型、规格、灭火级别和数量应符合配置设计要求；灭火器筒体应无明显缺陷和机械损伤；灭火器的保险装置应完好；灭火器压力指示器的指针应在绿区范围内。检查结果：符合。检查人：张志义，内容完整，基本符合要求。

9、查见《一般废弃物处置记录》。日期：2025年1月-10月。主要是处置是废纸、纸箱，接受单位：废品回收站；处理人：金波。

10、查见2025年11-12月《北京市社会保险个人权益记录（单位缴费信息）》，为8名员工缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育保险。

12、员工体检情况：因企业工作场所不涉及职业病危害因素，所以，企业未安排员工进行体检。

13、行政管理、客服部在对顾客及供方（含外包供方）进行评价时，对其环境及职业健康安全遵守情况进行了评价。对其施加了环境安全影响，就公司的重要环境因素、不可接受风险及出入公司应遵守的环境安全要求进行了告知，告知的内容包括公司的方针、环境及安全目标、环境和安全管理规定等。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。明确了公司的方针、环境及安全目标和对相关方的要求。查对相关方告知书。内容包括：告知名称、告知时间、告知内容包括环境职业健康安全相关要求、被告知人回复等。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。基本符合要求。

14、用于环境及职业健康安全资金投入情况：人员培训费1000元、员工保险253020元、应急演练费用1000元等共计269720元，现场沟通。能保证环境、职业健康安全资金的使用。

现场查看，有手提式干粉灭火器等应急救援器材，灭火器维护保养良好，公司配备了药品急救包。编制应急预案，对员工进行了防火安全的培训。现场无安全隐患。有效。

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。因此，没有进行更改管理。

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。

经现场确认，工作场所内无职业病危害因素。

对环境职业健康安全的运行控制有效。

编制了《应急准备和响应程序》等，符合标准和企业实际。企业编制了《火灾应急处理预案》、《触电急救应急预案》。包括了重要环境因素和不可接受风险等。人力资源部为应急准备与响应的主控部门。其他部门负责参与应急预案演练。每次演练前均对应急预案进行了培训。公司办公室在2025年12月5日组织了火灾消防演习，通过此次演习增加了员工的消防知识，提高了安全防火意识。演习中不但讲解了消防知识并实际操作了灭火器，从而掌握了使用方法，还针对不同的火灾类别如何选择灭火器材进行了讲解，增强了现场应急能力。根据文件要求，进行消防演练；参加人员：公司全体人员。查消防应急演练总结分析报告，对演练过程进行了描述，并对此次演练进行了总结。演练结论：在应急行动中，各小组要密切配合，服从指挥，确保救急工作的畅通和落实，火灾应急预案具有适宜性。应急预案符合实际不需作修改。

抽查2025.12.04触电应急演练记录。演练组织部门：行政管理部。目的：公司办公室在2025年12月4日组织了触电应急演练，通过此次演习增加了员工的触电防范意识，提高了触电应急能力。

演习中不但讲解了如何防止触电，还针对不同的环境和物资如何选择器材和方法切断电源，并对应对进行了讲解，增强了现场应急能力。根据《触电事故应急预案》进行模拟演练。演练结论：在应急行动中，各小组要密切配合，服从指挥，确保救急工作的畅通和落实，触电应急预案具有适宜性。《触电事故应急预案》在演练中也起到了指导行动的作用，证实实施有效。

抽查2025.12.3交通应急演练记录，参加人员：公司全体人员。组织部门：行政管理部。目的：公司办公室在2025年12月3日组织了模拟交通安全应急演练，通过此次演习增加了员工的交通安全知识，提高了交通安全意识。



演习中让企业员工熟记了重要的报警电话和重要注意事项，演练结论：在应急行动中，各小组要密切配合，服从指挥，确保救急工作的畅通和落实，交通应急预案具有适宜性。《交通事故应急预案》在演练中也起到了指导行动的作用，证实实施有效。

基本符合。

与负责人沟通确认，行政管理部负责服务方案设计，主要设计人员金波等人，总经理魏如宽也参与，在相关行业从事劳务派遣服务多年，能力满足公司服务方案设计的需要，公司自成立以来，均依据相关标准和顾客要求进行服务，服务的类型也基本固定。有服务方案设计的相关规定，体系运行以来，公司没有新产品的服务活动，原服务方案也无变更，一直按标准要求进行服务活动。查公司管理手册 8.3 条款，按标准要求，规定了服务方案设计的流程为：策划-输入-控制-输出-更改。各过程要求符合标准要求。编制有方案管理要求，内容符合要求。随着市场发展和顾客要求的不断变化，顾客对产品/服务的要求也不断变化，如顾客要求和市场需要开发新产品时，公司按照策划的：设计和开发要求进行服务方案设计，确保服务的安全性、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。基本符合要求。

编制《外部提供过程、产品和服务要求控制》，策划合理，内容符合标准要求和企业实际。

行政管理部根据各部门提供的信息，确定需要实施采购的任务，经批准实施采购。公司已建立、保持与合格供方信息反馈渠道，及时沟通、保持协调，有良好的互惠关系；采购信息充分、可靠，采购产品的要求明确、适宜（包括品名、规格、数量、价格等）。

提供《合格供方名单》，内容包括：

序号	供方名称	供应产品/服务
	京东商城	办公用品
	淘宝商城	保洁工具
	北京照明器材有限公司	物业服务

抽查京东商城的《合格供方评定记录》内容包括：产品名称：办公用品，类别：网络采购，供方评价内容：进货产品质量；供货及时性；质量与价格比；售后服务，评价得分 99 分。评价人：金波，评价结论：符合合格供应商要求，总经理（总经理）批准：魏如宽 日期：2025.1.3

抽查北京照明器材有限公司（外包方）《合格供方评定记录》内容包括：产品名称：物业服务，供方评价内容：进货产品质量；供货及时性；质量与价格比；售后服务，评价得分 99 分。评价人：金波，评价结论：符合合格供应商要求，总经理（总经理）批准：魏如宽 日期：2025.1.3

抽查采购、外包合同情况

抽查见在淘宝商城 APP 购买保洁专用抹布，购买时间：2025 年 10 月 21 日，数量 4 条：

抽查：与北京照明器材有限公司签订的租赁协议，租赁地址：北京市海淀区西三旗建材城中路 12 号 23 号平房，租赁面积 53.3 平方米，租赁期：五年，自 2024 年 07 月 01 日起至 2029 年 06 月 20 日止。合同内容包含：出租房屋使用、出租方权利和义务等，双方签字和盖章。

其它办公用品及耗材，自行从京东商城购买，随用随买，产品收到后验收不合格联系客服，直接寄回更换，无采购合同。

公司制定了《服务过程提供控制程序》明确了受控条件：

a) 获得的文件化信息

公司目前服务的内容主要有：劳务派遣。

服务流程：客户提出用人需求—与客户签订合同—招聘人员—签订服务合同—对派遣人员进行培训—客户满意度调查—项目结束；

关键过程：劳务派遣服务；需确认过程：无。

b) 获得和使用监视和测量资源：监视、测量、分析和评价控制程序、顾客满意度调查等对人员服务行为进行约束。

c) 实施监视和测量：以验证过程或输出的控制及产品和服务的接收准则已得到满足。

通过内部面试，客户面试确认的形式检验。现场查看服务提供过程控制及放行情况：

——抽：劳务派遣服务实施过程：

1.查该项目资料，提供有劳务派遣服务协议



顾客：北京一轻时代产业运营管理有限公司 合同编号:SD-FW-2024-0064

签订日期：2025年01月01日（有效期至2025年12月31日）

服务地址：乙方服务对象为经营六部丰台区芳群园13号楼、丰台区东铁匠营横六条26号，服务内容：为芳群园、电池厂的物业管理，含民防局设置的地下室值班人员。

2、提供招聘方案：

企业负责人介绍：劳务派遣的招聘方案为通用版本，内容涉及：团队人员介绍、招聘流程、招聘方案等内容。基本符合招聘流程。

3、招聘：主要是靠朋友介绍，现场提供招聘信息截图

招聘岗位：值班人员

招聘平台为：渠道朋友圈，微信群，

发布日期：2024年12月

招聘内容：职位详情、岗位要求、工作模式、薪资待遇、工作地址等；

数量：值班人员。

初面试：候选人员进行电话或微信沟通，初步确认候选人的意向，确定是否符合甲方要求；若符合则约定时间通知参加甲方的面试。

推荐人才到派遣单位面试：

推荐日期：2024年12月

4、人员面试情况：

企业负责人介绍，面试由乙方负责，面试结束后将面试结果反馈至甲方。由乙方将结果反馈至候选人。若甲方同意录用的候选人，由企业与客户再次进行沟通，确认健康证、到岗日期等内容。

用人单位面试时间：2024年12月

推荐候选人员：刘伟，张树全

面试结果：乙方以录用，电传的形式通知，面试均通过；

甲方通知日期：2024/12/30

候选人到岗日期：2024/12/30

5、签订劳动合同

劳动者与派遣单位签订劳务合同

单位名称：北京鸿宇嘉盛物业管理有限公司

工作地址：北京市海淀区西三旗建材城中路12号23号平房，

法定代表人：魏如宽，

联系电话：18618287377

联系人：金波

与劳务派遣公司签订日期：2024/12/30。

6、用人单位反馈：企业负责人介绍，推荐的人才用人单位暂无反馈意见。

审核当日，企业行政管理部人员金波正在与用人单位北京一轻时代产业运营管理有限公司经营四部沟通劳务派遣业务事宜，沟通内容涉及岗位职责、数量、任职要求等内容信息。

d)使用适宜的基础设施，保持适宜的环境：

环保安全设备：垃圾桶、灭火器属于物业统一管理，由物业统一负责。

办公设备：电脑、打印机等。

办公在办公楼内，办公环境舒适、明亮。

e)配备胜任的人员，包括所要求的资格：都是经验丰富的人员。人员资质符合要求。

f) 若输出结果不能由后续的监视或测量加以验证，应对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：经确认，需确认的过程：无 关键过程：劳务派遣服务

查见《关键过程确认表》确认时间：2025年1月3日，确认内容（人员资格情况；设施是否符合要求；作业规范是否符合要求；过程控制记录是否适宜，有效；服务过程检查、产品质量验收）确认结论：关键过程能够实现所策划结果的能力要求，参加人员：金波、詹碧辉、王鹏宇。批准：同意 魏如宽

**g)实施防止人为错误的措施:**

通过流程、行业标准、培训、现场指导的方式防止人为错误。

上述措施实施有效。

h) 实施产品/服务的放行、交付和交付后的活动:

查产品/服务交付: 根据合同/协议要求进行产品交付,交付情况:

——顾客: 北京一轻时代产业运营管理有限公司经营六部(劳务派遣)

推荐日期: 2025/1/1; 与派遣方签订劳务合同日期: 2024/12/30。

——顾客: 北京一轻时代产业运营管理有限公司经营五部(劳务派遣)

推荐日期: 2025/1/1; 与派遣方签订劳务合同日期: 2024/12/30。

以上服务经顾客最终确认, 无问题, 顾客与劳务派遣方签订服务外包合同, 劳动者与劳务派遣方签订劳务合同。

售后服务: 售后服务主要有根据客户需求进行培训。若推荐的人员有反馈意见或不符合甲方岗位要求或不胜任时, 采取重新招聘等形式进行处理。

现场查见, 公司在经营过程中对标识和可追溯性进行了规定。

服务过程采用客户投诉记录、服务信息确认表等进行标识;

标识基本符合要求。

公司《管理手册》8.5.3 规定了对顾客和外部供方财产的管理控制情况。

经查公司顾客财产主要为顾客组织及个人信息, 顾客信息由行政管理部记录并统一管理, 客户名称、电话、地址等信息变更后, 由行政管理部及时更新, 以确保和顾客保持联络。查看顾客组织及个人信息, 行政管理部保存完好, 询问行政管理部人员, 熟知对顾客信息应该保密。

询问自体系运行以来未发生顾客财产丢失或发现不适用的情况:

负责人介绍: 公司的顾客财产主要是顾客及外部供方的提供的信息、资料等, 企业均保存完好, 自体系运行以来未发生问题记录。

基本符合要求。

查变更的控制:

经与行政管理部门沟通, 服务合同签订后, 按合同/订单要求进行招聘人员并交付, 如发现与顾客要求不一致的与客户商量, 如推荐的人员有反馈意见或不符合甲方岗位要求或不胜任时, 采取重新招聘等形式进行处理。避免下次再发生。服务要求若发生变更, 则与甲方签订补充协议。经了解, 目前没有发生对生产/服务提供的更改的情况。

编制《不合格控制程序》, 确保产品服务过程中的不合格项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。内容符合标准要求。

企业负责人介绍, 公司规定对顾客发现的不合格, 行政管理部应负责做好详细记录, 提供客观证据, 提交人力资源部经理; 根据客户需求, 给企业提供电话或线上、线下、视频指导客户解决售后相应的内容; 如推荐的人员有反馈意见或不符合甲方岗位要求或不胜任时, 采取重新招聘等形式进行处理, 事后进行原因分析, 防止类似事件再发生。

体系运行以来, 未发生过顾客投诉和服务质量问题。

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 13-14 日和 2025 年 12 月 10 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



策划保持《不合格品控制程序》，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顾客投诉和质量事故。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）:

现场与企业管代沟通，企业位于北京市海淀区西三旗建材城中路 12 号 23 号楼，提供租赁协议 出租方：北京照明器材有限公司 租赁期限:2024 年 7 月 1 日至 2029 年 6 月 30 日，目前本公司仅使用 201、203，办公面积 53.3 平方米左右。公司办公条件满足要求，配置有电脑、电话、打印机等。

现场观察设备运行正常，设备能力稳定。定期对办公设备进行维护，提供“办公设备维护记录”，主要对电脑、打印机进行维护，每月一次，检修人：田玉林，检修情况：良好。

现场查看特种设备：无。监视和测量设备：无

办公通信设备：网络、电脑、电话等。

支持性设施：企业名下无车辆，无库房。无食堂。

2) 人员及能力、意识:

公司在《人力资源控制程序》《岗位任职要求》中规定了招聘、考核、培训等要求。程序规定了各岗位任职要求，规定了主要岗位人员任职要求。符合要求。

根据《职责和权限》，公司采用招聘的方式，招收录用人员，在招聘时按照岗位任职要求，如学历、经验、技能等招录合格人才。

公司通过招聘方式引进人才，配有管理人员、服务人员等，能够满足管理要求。对重要环境因素/不可接受风险岗位人员的能力要求进行了评价。公司目前上社保人员有 8 人，企业负责人介绍劳务派遣人员都是退休人员，无需上社保

制定了《各级人员主要岗位任职能力要求及评价》，表中有姓名、工作岗位、任职要求、是否符合任职能力要求等项目，查部门负责人进行岗位人员能力评价表 结果符合任职要求，能胜任工作，考核人：魏如宽 日期：2025.1.3，建议对其他人员完成能力确认。

内审员金波、詹碧辉经过内审员培训，并有公司《管理体系内部审核员任命书》。

行政管理部负责员工培训工作，查 2025 年度《年度培训计划》，策划了质量、环境、职业健康安全管理体系培训、一般销售服务流程，加强与客户沟通、公司管理制度、内审员培训、消防培训等。其内容包括：培训项目及内容、参加人员、责任部门、培训讲师、培训时间、学时、培训方式等。能提供《培训记录》，包括培训内容、参加人员、培训效果评价等。经查所提供的培训记录均达到了培训效果。

查：2025.1.11 的培训记录，培训内容：质量、环境、职业健康安全管理体系培训；9001、14001、45001 标准的产生、发展、及在中国采用的现状；；参加人员：郭国举 魏如宽 詹碧辉 田玉林 张志义 景焯 金波 王鹏宇。培训方式：面授。培训效果评价：贯彻质量、环境、职业健康安全管理体系标准要求；加强各部门的体系职责。评价人：关立强 日期：1 月 11 日

查：2025 年 6 月 6 日的培训记录，培训内容：了解公司内一般服务流程要求，加强与客户沟通、如何提升



业务能力；参加人员：全体人员；培训方式：面授。培训效果评价：有效。评价人：王鹏宇 日期：6月6日。

查2025年9月25日内审员培训，均按计划进行了培训，提供《培训记录》，满足要求。

针对客户要求对招聘来的人员依据甲方要求进行入职培训，提供“培训照片”，金总介绍，培训时间：培训人员：培训内容：简单入职培训，主要新员工使用工具，操作流程，

现场询问内审员对内审的要求及标准了解情况，不能回答清楚，并且内审是在外聘老师指导下进行，不具备独立审核的能力。——开具不符合

企业通过对人员培训、招聘人员、调换岗位等措施，确保人员能够满足岗位要求。能通过培训提高岗位作业水平和环保意识、安全意识，明确各岗位环境要求，自身工作环境影响，增进环境保护意识。

现场随机与员工纪小丽沟通，其知晓公司方针、目标，及他们对管理体系有效性的贡献，询问环境（含环境方针、与工作相关的重要环境因素和相关的实际或潜在的环境影响、对环境管理体系有效性的贡献，包括对提升环境绩效的贡献、不符合环境管理体系要求，包括未履行组织合规义务的后果等）意识如何；职业健康安全（含职业健康安全方针、与工作相关的不可接受风险和相关的实际或潜在的危险源、对职业健康安全管理有效性的贡献，包括对提升职业健康安全绩效的贡献、不符合职业健康安全管理要求，包括未履行组织合规义务的后果等），基本能够认识到所从事活动的相关性和重要性，以及如何为实现质量环境职业健康安全目标做出贡献、出现紧急情况时的应急响应措施和在应急响应工作中的职责等内容。

持证上岗人员情况：企业负责人介绍无特殊上岗证书要求

3) 信息沟通:

公司《管理手册》第7.4信息交流条款，明确了信息交流、沟通、协商的基本要求。并策划制定《协商与信息交流控制程序》以适用于本公司内部的不同层次和职能之间的相互沟通，以及与外部各方的信息交流，包括投诉处理，相关法律和其它要求的信息收集。综合部负责人介绍，公司通过会议、当面交流、电话、邮件、微信及微信群等沟通相关信息。

行政管理部负责负责编制并组织实施本程序，是公司信息交流工作的综合管理部门，负责对各部门信息交流情况进行监督检查和协调；行政管理部是信息交流的归口部门，负责对信息（如新颁布的法律法规文件等）的分析汇总，并向管理者代表汇报；负责采用多种形式（如简报和板报、工作群等）宣传公司一体化管理体系方针、目标和指标

4) 文件化信息的管理:

受审核方建立的管理体系文件包括:

1.管理手册 HYJS-QESGL-2025, A 版, 2025 年 1 月 03 日发布 2025 年 1 月 3 日实施; 2.程序文件 HYJS-QES-CX-0 A/0 版 发布日期: 2025 年 1 月 3 日 实施日期: 2025 年 1 月 3 日, 包括标准要求的形成文件的信息。3. 相关支持性文件: 管理制度 9 项

编制了《文件和记录控制程序》用于对管理体系文件, 符合标准要求。

查行政管理部, 管理手册、管理制度等文件均保管良好, 为有效版本, 有受控标识。

行政管理部负责收集有关产品的国家标准、行业标准的最新版本, 分发到相关部门使用; 收回旧标准。

查见《法律法规要求清单》, 内容包括: 序号、文件名称、编号、版本等, 收集基本全面, 基本符合。

以上外来文件保管良好, 均为有效版本。

查《记录清单》, 内容包括: 序号、记录编号、记录名称、保存地点、保存期限(年)等。

抽查行政管理部文件发放登记表、管理手册, 填写及保管符合要求。

各部门保存各记录, 按时间整理, 放置在文件柜中, 以便检索, 行政管理部定期对其进行检查, 目前保存完好。名称, 编号构成记录的唯一性标识。

介绍: 尚未有销毁记录, 若有由行政管理部组织进行。

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

O:资质范围内劳务派遣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, 北京鸿宇嘉盛物业管理有限公司的

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 checked="" type="checkbox"/> 达到	<input 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: 黄朝星 张红侠、陈芳、刘园园



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。