



项目编号：10042-2026-QES

# 管理体系审核报告

## （第二阶段）



组织名称：河北职业谋人力资源服务有限公司

审核体系：质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系

审核组长（签字）：周文廷

审核组员（签字）：郭玉品、王莹

报告日期：2026年1月28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809

电话：010-8225 2376

官网：[www.china-isc.org.cn](http://www.china-isc.org.cn)

邮箱：[service@china-isc.org.cn](mailto: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：周文廷

组员：郭玉品 王莹



受审核方名称：河北职业谋人力资源服务有限公司

## 一、审核综述

### 1.1 审核组成员

序号	姓名	组内职务	注册级别	审核员注册证书号	专业代码
A	周文廷	组长	审核员	2025-N1QMS-3244880	35.09.00,35.10.00
	周文廷	组长	审核员	2024-N1EMS-2244880	35.09.00,35.10.00
	周文廷	组长	审核员	2025-N1OHSMS-2244880	35.09.00,35.10.00
B	郭玉品	组员	审核员	2025-N1QMS-1352761	
	郭玉品	组员	审核员	2025-N1EMS-1352761	
	郭玉品	组员	审核员	2025-N1OHSMS-1352761	
C	王莹	组员	审核员	2024-N1QMS-1434234	35.09.00,35.10.00
	王莹	组员	审核员	2024-N1EMS-1434234	35.09.00,35.10.00
	王莹	组员	审核员	2024-N1OHSMS-1434234	35.09.00,35.10.00

### 其他人员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	刘文斌（郭）樊家焯（王）李佳钰（周）	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（**质量管理体系、环境管理体系、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 19001-2016/ISO 9001:2015、GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015、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：

《劳动合同法》、《社会保险法》、《劳动争议调解仲裁法》、《就业促进法》、《职业病防治法》、《女职工劳动保护特别规定》、《中华人民共和国民法典》、《人力资源市场暂行条例》、《失业保险条例》、《社会保险费征缴暂行条例》、《劳务派遣暂行规定》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：

GB/T 33530-2017 人力资源外包服务规范

GB/T 33529-2017 人力资源服务术语

ISO 30405:2023 人力资源管理 招聘指南

GB/T23859-2009 劳动定额测时方法

GB/T 32624-2016 人力资源培训服务规范

GB/T 33860-2017 人力资源服务机构能力指数等

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：2026年01月28日上午至2026年01月28日下午实施审核。

审核覆盖时期：自2025年6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:劳务派遣、人力资源服务（资质范围内）

E:劳务派遣、人力资源服务（资质范围内）所涉及场所的相关环境管理活动

S:劳务派遣、人力资源服务（资质范围内）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：河北省石家庄市桥西区新石北路 380 号卓达院士大厦 10 楼 1008 室

办公地址：河北省石家庄市桥西区新石北路 380 号卓达院士大厦 10 楼 1008 室

经营地址：河北省石家庄市桥西区新石北路 380 号卓达院士大厦 10 楼 1008 室

注，企业在河北省共设 8 家分公司，主要是业务功能，均由总部管理，故未安排多场所审核

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 2026 年 01 月 22 日 08:30 至 2026 年 01 月 22 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：

人员配置、基础设施配置、体系文件的建立、目标完成情况；内审、管理评审有效性；服务过程控制；绩效监测的实施情况；应对机遇和风险的措施情况、环境因素危险源的识别情况等

### 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（1）项，涉及部门/条款:综合办

不符合事实：现场审核，与内审员进行沟通，介绍内部审核是在咨询老师指导下进行的，对内审还没有完全掌握。

不符合依据及条款（详述内容）：

GB/T 19001-2016 标准 7.2 条款“组织应:a) 确定在其控制下工作的人员所需具备的能力，这些人员从事的工作影响质量管理体系绩效和有效性。”

GB/T 24001-2016 标准 7.2 条款“组织应：a) 确定影响或可能影响其职业健康安全绩效的工作人员所必需具备的能力。”

GB/T 45001-2020 标准 7.2 条款“组织应:a)确定在其控制下工作,对其环境绩效和履行合规义务的能力具有影响的人员所需的能力。”及该公司内审控制程序相关要求。

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 2 月 28 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 2027 年 1 月 28 日前。

2) 下次审核时应重点关注：

管理体系融合度，本次不符合的整改情况

3) 本次审核发现的正面信息：

——总经理及各部门负责人支持体系的运行工作；

——按照策划时间开展了内审、管评、确认验证工作；

——审核周期内未发生重大的环境、安全事故；未收到相关部门处罚等；

——按照体系策划情况配置了基本的资源，审核周期内基本按照策划的体系文件要求运行

### 1.5.7 管理体系成熟度评价及风险提示



## 管理体系融合度

### 1) 成熟度评价:

管理层对管理体系运行和认证活动支持，管理人员对标准、管理体系文件经过培训和运行，可以运用，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、内部审核尚不深入，自我发现问题、解决问题的机制在过程应用较好，总体成熟度尚可

### 2) 风险提示:

管理体系融合度

## 1.5.8 本次审核未解决的分歧意见及其他未尽事宜：无

## 二、受审核方基本情况

1) 组织成立时间：2015年5月18日体系实施时间：2025年6月1日

2) 法律地位证明文件有：

1) 营业执照：统一社会信用代码：91130104336170118B；成立时间：2015年5月18日，注册资金：壹仟万元整，法人代表付永芳，

主要经营范围：许可项目：职业中介活动；专利代理；道路货物运输（不含危险货物）；食品销售；旅游业务；劳务派遣服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动。具体经营项目以相关部门批准文件或许可证为准）一般项目：人力资源服务（不含职业中介活动，劳务派遣服务）；大数据服务；企业管理咨询.....

查阅证件有效。

2) 劳务派遣经营许可证（副本）：编号：西行审劳务字（2024）第096号；注册资本：贰佰万元整（来自审计报告）；许可经营范围：劳务派遣；有效期：2024年11月1日至2027年10月31日。

3) 人力资源服务许可证：编号：（冀）人服证字（2021）第0104010123号；许可文号：桥西行审SW准变（2023）18002号；服务范围：为劳动者介绍用人单位，为用人单位推荐劳动者，为用人单位和个人提供职业介绍信息服务，开展高级人才寻访服务；有效期限2023年5月19日至2026年9月27日。

以上资质现行有效

3) 审核范围内覆盖员工总人数：25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：

1) 劳务派遣；

客户委托→签订合同→产品和服务的提供（与派遣人员签劳动合同→派遣员工→派遣员工日常管理服务：人事档案管理、缴纳保险、发放工资、离职办理等）→客户满意

2) 人力资源服务：

企业人力资源服务包括下列内容：招聘、培训、劳务外包等，服务内容不同，服务流程有差异

招聘：接受委托--确定方案--网站发布招聘信息--甲方组织人员背调（外包）--组织考试（笔试、面试）--协助入职

培训：接受委托--确定培训内容--聘请相关专家--实施培训--服务完成



。 。 。 。 。 。

外包过程：背景调查 需确认过程：招聘、劳务派遣

### 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

##### ●内外部因素

现场与经理沟通，经理介绍了国内人力资源服务正处于快速发展阶段，市场需求和政策支持带来机遇，但也面临着竞争加剧和专业化要求的挑战；行业发展现状：①行业规模持续扩大②市场呈现“大市场，小企业”格局③技术驱动服务模式重构④业务结构优化升级；同时分析了行业发展趋势：①服务专业化与行业纵深化②发展国际化③“灵活用工”等新业态重要凸显④政策支持明确有力；行业面临的挑战：①专业化人才匮乏②数字化创新存在滞后。

管理层定期召开会议，讨论分析人力资源行业的未来发展方向和变化、国家政策法规变化、企业经营理念和发展方向、企业文化等，识别出公司的内外部环境：

内部环境因素：企业文化、公司价值观、知识积累、财务因素、资源因素、人员能力、运营因素等；

外部因素：国家法规要求及满足情况、顾客的层次和要求及满足情况、市场地位和营销模式、竞争者间的优劣对比、劳动力资源优劣分析，企业考虑了气候变化对企业的影响，并制定了预防措施。

对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通及内外部沟通总结（总结、会议、培训等形式）等方式进行监视和评审。任一因素变化时，及时识别更新。

查见《组织的内外部环境因素评价记录》，编制：崔苗苗，审批：张巧玲。

企业将内外部因素作为制定和调整方针、目标、管理评审的输入的内容

##### ●识别了相关方需求及期望

查见《管理手册》相关条款要求，由综合办负责组织对相关方的评估，并监督与检查各部门对相关方施加影响的效果。

付经理介绍：企业目前对相关方的要求进行分析，主要的是甲方和政府相关部门对工作中的涉密要求，另外，鉴于人力资源服务的特殊性，为甲方招聘人员时，要做到为甲方招聘到满足岗位要求的员工，又要考虑到聘请职工的职业发展前景和经济利益，

编制了《相关方的需求和期望清单》，企业考虑了以下相关方： 顾客、供方、员工、政府机构、周边住户、竞争对手。

——抽员工需求：1、薪资、福利增加 2、提供培训机会 3、改善工作环境，提高环保、安全意识。4 加大环保、安全培训。5、提高工作效率，减少废弃物。

另查其他相关方，均评审了其需求。

对这些相关方监视和评审的方法有：上级文件、标准和规范的获取、顾客满意度调查、内审、管理评审等。基本符合要求。

##### ●范围

手册中确定了公司质量、环境、职业健康安全管理体系的认证范围，明确了物理边界及产品、环境、职业健康安全管理体系的边界。

不适用条款：无

管理体系范围：

Q:劳务派遣、人力资源服务（资质范围内）

E:劳务派遣、人力资源服务（资质范围内）所涉及场所的相关环境管理活动

S:劳务派遣、人力资源服务（资质范围内）所涉及场所的相关职业健康安全管理体系活动

注册地址 河北省石家庄市桥西区新石北路 380 号卓达院士大厦 10 楼 1008 室

办公经营地址 河北省石家庄市桥西区新石北路 380 号卓达院士大厦 10 楼 1008 室



注，企业在河北省共设 8 家分公司，主要是业务功能，均由总部管理，故未安排多场所审核

- 1、通过文件发放的方式在公司内部进行传递；
- 2、在与客户沟通中，及时通知客户，为相关方获取。

上述范围与企业目前经营范围一致。

#### ●管理体系及过程

张经理简单介绍了管理体系的建立情况：2025 年初为适应市场需求，加强企业管理的规范化，决定建立系统的适合企业发展的管理体系，成立管理体系小组，总经理牵头，任命办公室主任为管理者代表，同时推举了员工代表，经过 3 个多月的策划，于 2025 年 6 月 1 日建立了文件化管理体系，同时发布实施相关管理文件

- 1、企业依据 GB/T19001-2016、GB/T45001-2020、GB/T 24001-2016 标准，于 2025 年 6 月 1 日进行了质量、职业健康安全管理、环境管理体系手册的发布，遵循 PDCA 方法，识别了标准中所需要的四大过程，确定了过程的相互顺序和作用：管理职责确定—资源提供—产品实现—测量和改进。
- 2、公司明确规定产品执行标准（国家、行业标准）和客户要求，并通过各服务过程控制，监视、测量、考核使其达到有效运行。
- 3、公司编制了质量/环境/职业健康安全管理手册、程序文件及作业管理性文件、记录表格等。通过质量/环境/职业健康安全管理手册、程序文件明确各部门职责、权限；资源管理，测量分析和改进、运行控制等过程。
- 4、通过对主要的服务过程风险评估，识别，评价并制定相应措施进行风险控制（包括实施过程中所需要的变更）。
- 5、通过监视、测量和分析结果以及内审，管理评审等达到持续改进的目的。
- 6、识别外包过程：背景调查。

目前管理体系运行正常。

#### ●职责与权限

与付总沟通，为了有效的实施质量、职业健康安全管理，公司确定了组织结构：综合办、生产部、业务部，各部门的职责、权限已明确，设立管代职责、樊思涵为职业健康安全事务代表负责体系的建立、实施和有效保持等职责

为了有效的实施质量、环境、职业健康安全管理，公司确定了组织结构：公司管理层、综合办、业务部，部门划分尚可。

公司规定了各部门、各级各岗位人员职责、权限和相互关系，并在公司内对各级员工进行了必要的传达。

公司规定了各岗位职责及权限，以：

- a) 确保质量、环境、职业健康安全管理体系符合本标准的要求；
- b) 确保各过程获得其预期输出；
- c) 报告质量、环境、职业健康安全管理体系绩效及其改进机遇，特别向总经理报告；
- d) 确保在整个公司推动以顾客为关注焦点；
- e) 确保在策划和实施质量、环境、职业健康安全管理体系变更时，保持其完整性。

与张经理沟通：公司在确定组织架构前进行了分析，公司人员较少，又在河北省 8 个市设立分支机构，主要用于业务联系及与客户的沟通和售后服务，尽量减少部门设置，又能较好的分配职责，

各部门职责清晰，分工明确，基本符合要求

#### ●管理方针和目标的适宜性

查见管理手册中明确了质量、环境、职业健康安全管理方针：

与总经理付永芳面谈，介绍了公司的使命、愿景、价值观，根据公司发展情况及公司的战略，制定方针，为就业环境做出应有的贡献，

质量方针：

服务至上，客户满意；规范管理，持续改进。

**环境方针：**

不断提升全体员工的环保意识，规范员工的环境行为，保护环境，实现污染预防；遵守法律法规，实现持续改进。

职业健康安全方针：保障健康 安全监督 以人为本 永续发展 遵守法规 持续改进。

2025年10月25日的管理评审，对管理方针的适宜性进行了评价。

管理方针与企业的经营宗旨相适应，协调一致；通过会议传达，沟通，让全体员工理解执行。

**质量、环境、职业健康安全合管理目标：**

1 劳务派遣；人力资源服务质量考核合格率≥95%；

2 顾客满意度≥90%。

3 废弃物分类处理率 100%

4 火灾事故发生次数为 0 次

基本符合标准要求。

在方针框架下展开，并分解到各职能部门。查统计表，显示目标已基本完成。抽查 2025 年 3-4 季度目标完成情况，目标基本实现，目标可测量，与公司管理方针一致。

每年由综合办按公司管理目标考核要求统计考核公司管理目标完成情况，提交管理评审会议。

**●管理承诺领导作用**

最高管理层都具有较强的管理意识，明确管理承诺。

主要通过以下活动来实现管理承诺：

a) 对质量/环境/职业健康安全管理体系的有效性负有责任；

b) 确保制定质量/环境/职业健康安全管理体系的质量/环境/职业健康安全方针和质量/环境/职业健康安全目标，并与组织环境和战略方向相一致；

c) 确保质量/环境/职业健康安全管理体系要求融入与组织的业务过程；

d) 促进使用过程方法和基于风险的思维；

e) 确保获得质量/环境/职业健康安全管理体系所需的资源；

f) 沟通有效的质量管理和符合质量/环境/职业健康安全管理体系要求的重要性；

g) 确保实现质量/环境/职业健康安全管理体系的预期结果；

h) 促进、知道和支持员工努力提高质量/环境/职业健康安全管理体系的有效性；

i) 推动改进；

j) 支持其他的管理者履行其相关领域的职责。。

目前各项工作基本得到实施，并取得了一定的效果。

付总和张经理介绍：公司对顾客满意的调查相当重视，公司主要通过确定顾客相关要求，提供相应人力咨询与相关服务，每个项目完成后对服务情况进行跟踪调查；并对顾客满意度感受进行测量与分析，以改进服务质量，确保能够稳定提供满足顾客要求及适用法律法规要求的服务。

经沟通，公司领导的承诺得到实施，基本符合要求。

同时，将管理评审结果转化为持续改进举措后续将进一步强化管理评审的针对性；能够履行对内审工作的领导作用和承诺，将内审工作纳入公司体系建设整体规划，建立了内审计划审批、进度监督、整改闭环的管理机制；符合 9.2 和 9.3 条款要求。

**●资源的情况，**

企业为管理体系运行配备下列资源，包括：人力资源、基础设施、工作环境、技术、信息和组织知识等。

现有的管理人员、技术人员、设备设施等各项资源。

**基础设施**

建筑物：企业租赁卓达院士大厦 10 楼西部作为办公经营场所，含办公用房、接待室、会议室、阅卷室、器材室、档案室、专家库等



服务设施：电脑、监控装置（用于考试现场）、数据线、阅卷机、屏蔽设备、手探、防作弊设备等

办公设施：电脑、打印机等

人员：企业目前涉及范围内员工 13 人（不含专家库人员），包含管理人员、业务人员、心理咨询师、人力资源管理师、职业指导人员、涉密人员、生涯规划师等，满足目前经营需求

环保设备：灭火器

资源配置满足需求：

#### ●应对风险和机遇的措施策划

现场与经理沟通，经理介绍了国内劳动就业市场的现状，人力资源服务正处于快速发展阶段，市场需求和政策支持带来机遇，但也面临着竞争加剧和专业化要求的挑战；行业发展现状：①行业规模持续扩大②市场呈现“大市场，小企业”格局③技术驱动服务模式重构④业务结构优化升级；同时分析了行业发展趋势：①服务专业化与行业纵深化②发展国际化③“灵活用工”等新业态重要凸显④政策支持明确有力；行业面临的挑战：①专业化人才匮乏②数字化创新存在滞后

针对公司现状，企业编制《风险和机遇应对控制程序》，综合办负责组织各部门按分工进行内外部风险的识别与评价，策划应对风险和机遇方案，并监督实施，总经理审批。

查见《风险和机遇识别、评估、及应对措施表》，就外部因素：法律环境、相关方要求、竞争、市场、文化、社会。内部因素：公司运营、财务状况、人力资源、资源等因素进行了风险和机遇的识别、评估及应对措施。

识别出风险如：

客户的需求，客户对劳务派遣服务质量标准提高，给公司的人力资源管理提出新的要求；2、主要服务区域消费习惯，公司目前主要劳务派遣服务区域为全国不同行业，文化差异性大，风险性较大，不同区域对服务的要求有所区别。

客户的需求管控措施：加强与客户进行质量标准制定的沟通，统一双方的标准和考核方法及时处理顾客的要求和意见。

企业编制执行《危险源识别及风险评价控制程序》，有针对性的确定那些具有或可能具有重大职业健康安全风险、确定其重大职业健康安全风险的准则、不可接受危险源等文件化信息。

经查，企业重要环境因素：固体排放，废办公耗材、生活垃圾；潜在火灾事故的发生，吸烟引起的火灾、电源线破损、老化引发的火灾。

根据识别出的重要环境因素采取的管理方式是：运行控制、管理方案、应急预案。

通过对部门每季度绩效考核、日常检查和内审、管评等，评价风险和机遇的控制措施。

查见制定的措施与识别的风险和机遇的程度基本相适应。

结论：符合公司管理体系实际运行要求。

#### ●变更的策划

负责人介绍：组织确定当组织的产品、组织结构、资源配置发生较大变化时，将对管理体系进行变更，对变更实施策划并系统实施，要求策划考虑到变更目的及其潜在后果、确保管理体系的完整性，提供满足变更要求的资源配置，对责任和权限进行重新分配。

#### ●产品/服务实现的策划：

范围：许可范围内劳务派遣、人力资源服务

##### 1、目标

合同评审率 100%

服务质量合格率 100%

顾客满意率 96%以上。

环境污染事故为零。

火灾事故发生率为零。

2.提供了《合同评审控制程序》、《劳务派遣、人力资源服务服务指导书》、《劳务派遣、人力资源服务派遣规范》，并且编制了与人力资源服务相关的管理制度（如保密制度、招聘过程的公平公证制度等）对特



定的服务、项目和合同应进行质量策划。公司对服务实现进行策划，质量目标已达到顾客要求；

3 执行标准：

GB/T23859-200 劳动定额测时方法 GB/T 32624-2016 人力资源培训服务规范 GB/T 32625-2016 人力资源管理咨询服务规范 GB/T 33529-2017 人力资源服务术语 GB/T 33530-2017 人力资源外包服务规范 GB/T 33860-2017 人力资源服务机构能力指数等

4.流程为：

1)劳务派遣；

客户委托→签订合同→产品和服务的提供（与派遣人员签劳动合同→派遣员工→派遣员工日常管理服务：人事档案管理、缴纳保险、发放工资、离职办理等）→客户满意

2) 人力资源服务：

企业人力资源服务包括下列内容：招聘、培训、劳务外包等，服务内容不同，服务流程有差异

招聘：接受委托--确定方案--网站发布招聘信息--甲方组织人员背调（外包）--组织考试（笔试、面试）--协助入职

培训：接受委托--确定培训内容--聘请相关专家--实施培训--服务完成

。。。。。。信息实现流程为：

识别的关键及特殊过程是：许可范围内劳务派遣、人力资源服务；

5 为实现产品质量目标配置了相应人员（如包含管理人员、业务人员、心理咨询师、人力资源管理师、职业指导人员、涉密人员、生涯规划师等）

6 编制了相应的作业文件：《劳务派遣、人力资源服务服务指导书》、《劳务派遣、人力资源服务派遣规范》、《劳动合同》、《信息服务作业书》对劳务派遣、人力资源服务的过程做了明确的要求，从顾客沟通、合同评审、服务规范等各阶段，规定了服务的要求（其中包含了标准要求记录）。

7.服务准则:服务管理规程、依据验收交付规范、合同、相关标准、用户要求等进行接收，以保证交付的产品满足要求。

8..记录：策划有销售合同、特殊过程确认记录、合同评审记录等，基本满足产品实现需要。

目前策划基本充分

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

●与客户有关的过程：

与顾客的沟通由业务部负责，经与负责人沟通了解，企业劳务派遣、人力资源服务主要通过参加招投标和线下业务洽谈获取订单。

企业主要通过走访、电话、资料传递、网络平台等形式宣传该公司有关产品服务及公司的有关信誉。针对合同洽谈、签订、履行过程中的问题，及时电话联系，明确各自的要求，执行合同。与顾客交流内容包括：在服务交付中向顾客提供保证服务品质的有关信息；接受顾客问询、询价、合同的处理；根据合同要求进行有关的事宜，对顾客的投诉或意见进行及时处理和答复。

目前沟通良好，未发生顾客不满意及投诉现象。

现场审核，负责人介绍：企业主要通过投标和签订合同方式进行销售服务，以合同及服务协议的方式确定客户的要求。在合同签订之前或投标之前，由业务部组织各相关部门以会议或合同会签的方式进行评审。中标后，按中标通知书与客户签订合同。

查见《合同（订单）台帐》，对签订的服务合同进行了登记。

抽查服务合同和协议书：

——抽劳务派遣协议书

签订日期：2023.5.30 甲方：上海汇聆医药信息咨询有限公司

服务内容：劳务派遣

派遣期限：2023.6.5 至 2025.6.4

合同明确了双方的权利和义务、派遣费用及结算、特别约定、解决争议方式、其它条款等，有双方签字盖



章。

——抽劳务派遣协议书

签订日期：2023.8.31 甲方：纵览（河北）传媒有限公司

服务内容：劳务派遣

协议期限：2024.1.1 起至 2025.12.31 止

合同明确了双方的权利和义务、劳务派遣费用标准及结算、特别约定、解决争议方式等，有双方签字盖章。

——抽招聘考试服务协议书

签订日期：2025.6.1 甲方：廊坊菲斯克人力资源服务有限公司

服务内容：人员招聘

协议期限：本次招聘项目预计自签订协议之日起 60 日内完成。

合同明确了双方的权利和义务、收费标准、其他约定、违约责任等，有双方签字盖章。

——抽业务外包服务合同

签订日期：2025.8.15 甲方：中粮可口可乐饮料（河北）有限公司

服务内容：岗位外包业务（临时理货服务项目）

合同期限：2025.6.1 至 2027.5.31 止

合同明确了双方的权利和义务、服务费用标准及支付方式、知识产权、违约责任等，有双方盖章。合同附有临时理货服务项目业务工作要求、安全管理协议等文件。

——抽培训服务协议

签订日期：2025.10.7 甲方：河北谋云人力资源服务有限公司

服务内容：人员培训

授课时间：2025.10.18-2025.10.22

合同有授课方式、课程名称、培训对象、授课地点等内容，明确了双方的权利和义务、费用支付方式、保密规定、违约责任等，有双方盖章。

以上服务合同覆盖企业的认证范围，均进行了登记，合同均保存完好，符合要求

负责人介绍，主要业务以招标文件、订单、合同、电话、邮件、传真等形式确定与产品有关的要求。

合同的评审均在合同签订之前进行，确保顾客的各项要求合理、明确、书面化，双方协调一致，企业有能力满足。根据实际情况进行口头或会议评审

对于大型项目合同或订单：由业务部和综合办以口头、微信或者会议方式对合同内容如合同条款、风险评估保障能力、人员能力等方面进行评审，由总经理批准。

评审以购买标书和制定标书为评审输出；常规项目的合同以签订合同或协议为评审输出

查有《合同评审记录》，以上合同均进行了评审。

合同在执行过程中供需双方任何一方需修订合同条款，应由业务部负责组织修订。

公司目前暂无合同更改情况

●设计开发：

企业的设计开发过程主要体现在招聘方案的编制

抽“廊坊市安次区医院 2025 年公开选聘工作人员”项目招聘方案的编制过程的控制

流程：接受委托--成立项目组--方案编制--客户确认

企业 2025 年 6 月接受廊坊市安次区医院的委托，面向社会招聘工作人员，企业立即成立了项目组，项目组根据客户要求编制招聘方案，招聘方案于 2025 年 6 月初获甲方确认，于 2025 年 6 月 24 日在平台发布招聘广告

具体流程如下：接受委托--成立项目组--方案编制--客户确认

设计输入：甲方要求、法律法规、确认等

设计过程：设施（考场选择、屏蔽设备、防作弊设备、监控等）、保密条款、专家库专家的选取与确认、平台的选择、考试地点的确认，阅卷室的选择、公告范围与平台、背调实施等

设计输出：招聘方案



设计确认：由甲方与公司共同确认  
因涉密，详细过程不描述  
过程受控。。

●与外部有关的过程：

编制执行《外部提供过程、产品和服务控制程序》，程序规定了综合办根据服务情况及各部门办公及业务需求进行物品采购，对供方进行合格评价。经由总经理确认后，纳入企业合格供方。  
现场沟通并查看，企业外部提供过程、产品和服务主要有：办公用品、监控设备等。

外包过程：背景调查。

按程序文件要求对供方进行了评价，提供了《供方评审记录表》，由总经理批准。

查供方评价，抽“深圳市海云天科技股份有限公司、新华区灵策电子产品销售部”的评审记录，分别从绩效、人员情况、供应能力、历史和社会信誉、以往使用情况、其他顾客使用情况、环境安全等方面对其进行了评价。综合办、业务部参加评价，各评价会签部门负责人签字确认，评定结论：可以列入合格供方名录。

另查背景调查外包方“上海大猎英才科技有限公司”进行了评价，内容基本同上。

负责人介绍，由综合办收集各部门所需办公用品、物资等信息，经部门主管及总经理审批后进行采购。企业已建立、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。

查采购合同：

——抽办公用品采购合同，签订日期：2025年9月27日 供方：新华区灵策电子产品销售部

采购产品：鼠标、硬盘、笔记本电脑，采购合同明确了质量标准、验收标准、付款方式、交货期限及地点、解决争议方式等，有双方盖章。

——抽嘉驰背调背景调查服务协议，乙方：上海大猎英才科技有限公司

合同有效期：2025.3.26-2026.3.27

服务内容：背景调查，合同明确了服务内容、合作期限、费用支付方式、信息安全及保密条款、解决争议方式等，有双方盖章。

上述合同保存完好。外部提供的过程、产品和服务受控。

●服务过程控制；服务的放行：

一、业务部获取销售信息，与客户洽谈，在签订合同前对客户要求进行评审，确认可以满足行业有关法律、法规要求和公司规定及客户要求时，签订合同，根据服务合同为客户提供服务。

1)劳务派遣；

客户委托→签订合同→产品和服务的提供（与派遣人员签劳动合同→派遣员工→派遣员工日常管理服务：人事档案管理、缴纳保险、发放工资、离职办理等）→客户满意

2) 人力资源服务：

企业人力资源服务包括下列内容：招聘、培训、劳务外包等，服务内容不同，服务流程有差异

招聘：接受委托--确定方案--网站发布招聘信息--甲方组织人员背调（外包）--组织考试（笔试、面试）--协助入职

培训：接受委托--确定培训内容--聘请相关专家--实施培训--服务完成

。。。。。

识别的关键及特殊过程是：劳务派遣、人力资源服务过程。

二、监视测量资源：监控设施、屏蔽设施、防作弊设施，安装完成后，聘请专业机构测试，甲方负责，公司针对服务的特点编制有职能分配与部门职责，服务规范等作业指导文件。

通过日常顾客满意度调查表等形式对服务过程进行监测。

三、接收准则：识别了规范和接收和放行准则：服务过程符合法律法规、客户要求等接收准则。

四、过程控制



一) 许可范围内劳务派遣服务

通过文件资料及与部门负责人的沟通，过程控制如下：

1、服务工艺流程：客户委托→签订合同→产品和服务的提供（与派遣人员签劳动合同→派遣员工→派遣员工日常管理服务：人事档案管理、缴纳保险、发放工资、离职办理等）→客户满意

2、在获得客户岗位需求后，由公司综合办、业务部对客户要求进行评审，对确认岗位需求过程进行确认，在公司人员能力、资源库可保证（或采取招聘方式）、时间等方面，确保能够满足客户要求的情况下，与客户签订合同

3、劳务派遣人员的确定

部门负责人介绍：劳务派遣业务人员的确定一般通过两种方式：

a 公司人库里面选择（58 同城招聘）

b 招聘：招聘，招聘的环节控制如下

--拟定招聘计划：

有综合办根据客户需求拟定招聘计划，查看招聘计划，包含以下内容：岗位要求、工作时限、待遇等内容，

--招聘：

由有资质的的人力资源主管进行招聘，经过筛选，向客户提供优质的能够满足客户岗位需求的人员，查“纵览（河北）传媒有限公司”项目招聘，该项目劳务派遣人员确认情况：招聘各岗位需求人员，人员资格能够满足客户需求

抽查人员需求：广告设计、新媒体运行等岗位，企业根据甲方要求招聘有符合要求的员工，符合要求。

与劳务派遣人员签订合同。办理入职手续，培训、收取客户的服务费用及劳务派遣人员劳动，工资劳务派遣人员工作期间由公司向劳务派遣人员发放工资、缴纳社保、意外保险等

--查培训情况：负责人介绍：我司人员通过电话面试合格后入场，入场后，甲方会根据具体岗位进行岗前技术及安规培训，直至考试合格才允许上风机，另外客户有定期员工培训考核及技术比武考试，流程正规及严谨。

--查劳务合同签订：派遣人员均与公司签订了劳务合同

--查回款情况：已为客户客户开具发票，按期打款。

--查工资发放：按月发放，无拖欠工资情况，符合要求

--查意外伤害险缴纳情况，符合要求

售后服务：了解客户对劳务派遣人员的工作能力、职业精神等方面的满意程度，如客户不满意，继续为客户招聘适合的劳务派遣人员，另外为被退回的劳务派遣人员推荐合适的工作岗位

从以上各环节看，企业的劳务派遣服务过程受控

3) 交付与输送

企业提供服务的交付一般由下列环节

根据劳务派遣合同的要求，招聘相应岗位的员工，与员工签订劳动合同，送到甲方，办理交接事宜，定期统计劳务人员工作状态（业绩、劳务人员对岗位的适应性、及时调换岗位等）

受控

4) 可追溯性

通过劳务派遣合同--招聘信息--劳动合同--岗位--保险--工资发放--考核等环节，可实现可追溯性

。。。。。

控制合理

5) 顾客财产：主要是客户技术资料和个人信息，由业务部负责保管，无外泄情况

6) 防护

对劳务人员缴纳意外保险、社保、及时发放工资、岗前培训等环节，可保护劳务人员利益，均按要求进行，符合要求

7) 交付后活动：

识别的交付后的活动：综合办部负责产品交付后对于甲方客户的回访，派遣人员出现的问题（能力不足、业绩不佳等）、与甲方沟通，采取培训或招聘新员工，以满足客户要求，如员工对工作环境不适或提出其



他问题（劳动报酬等），沟通后调岗或其他方式（根据员工意愿解除劳动合同或派遣至其他单位等），交付后活动受控

8) 服务变更：一般体现在岗位需求、人员数量、岗位适应性等方面，洽商解决，作为合同的补充，按照相关法律法规实施，目前无变更情况，变更控制符合要求

7、需确认过程：招聘、劳务派遣

投标/谈判过程的确认主要体现在人员能力和投标文件或谈判文件的确认，该过程外包，每次投标文件或谈判文件的编制均需对外包方、人员能力、涉密环节等过程进行确认，

招聘过程的确认：主要是确认岗位需求、招聘人员能力、员工健康状况、岗位的适应性等，每次招聘均需确认，

--查 2025 年 6 月 20 日“廊坊市安次区医院 2025 年公开选聘工作人员”项目招聘过程确认，对岗位需求、负责招聘人员能力（培训）、劳务人员的信息、身体状况、岗位适应性、工资待遇等进行确认，一般体现在招聘过程的信息记录中，均有相关记录，受控

--查 2025 年 6 月 3 日“上海汇聆医药信息咨询有限公司”项目劳务派遣过程确认，对岗位需求、负责招聘人员能力（培训）、劳务人员的信息、身体状况、岗位适应性、工资待遇等进行确认，一般体现在招聘过程的信息记录中，均有相关记录，受控

8、另外企业每月对劳务人员的工作情况进行考核（通过询问甲方），

劳务派遣过程受控

二) 人力资源服务--招聘：结合（“廊坊市安次区医院 2025 年公开选聘工作人员”）项目

通过文件资料及与部门负责人的沟通，过程控制如下：

服务工艺流程：接受委托--确定方案--网站发布招聘信息--甲方组织人员背调（外包）--组织考试（笔试、面试）--协助入职

过程控制

在获得客户岗位需求后，编制招聘方案（包括招聘信息发布、专家库专家的选择、甲方项目人员的背景调查、考场的确认、设施的配备、时间节点的确认、公告公示平台的确认等），招聘方案需经过双方确认

--查方案确认，经过双方确认，2025 年 6 月 24

实施招聘

平台发布招聘信息：平台(网址):<https://rpta.cn/exam/313>

资格审查：对应聘人员进行资格审查（工作经历、学历、成绩等），选出符合甲方要求的应聘人员

面试：聘请专家（专家库选取）进行面试，成绩公布。20225.8.25

注：该项目无笔试环节，因涉密，不具体描述

3) 发布公示公告、招聘完成：2025.9.1

3、售后服务：了解客户对招聘过程及应聘员工的工作能力、职业精神等方面的满意程度，

从以上各环节看，企业的招聘过程受控

4、可追溯性

通过招聘服务合同，招聘方案的实施各环节均有相应控制资料（方案确认、招聘过程录像、平台发布等），可实现追溯性要求

。。。。。

控制合理

5、顾客财产：主要是客户技术资料和个人信息以及应聘人员信息等，由业务部负责保管，无外泄情况

6、防护

主要是招聘资料的防护，配备档案室，个项目按要求进行存档，符合要求

7、需确认过程：招聘、劳务派遣

主要是招聘方案的确认，

招聘过程的确认：主要是确认岗位需求、招聘人员能力、员工健康状况、岗位的适应性等，每次招聘均需



确认，

--查 2025 年 6 月 20 日（“廊坊市安次区医院 2025 年公开选聘工作人员”）项目招聘过程确认，对岗位需求、负责招聘人员能力、专家的确认、平台确认、设施的配置等，一般体现在招聘过程的信息记录中，均有相关记录，受控

招聘过程受控

培训：结合“河北谋云人力资源服务有限公司”培训项目

1、流程：接受委托--确定培训内容--聘请相关专家--实施培训--服务完成

2、过程控制：

杨经理介绍，该服务过程较简单，接受委托后，根据客户需要培训的内容，聘请相关专业的专家进行培训，不再详述

另抽其他劳务派遣、招聘、培训等人力资源服务项目的实施，均按要求进行，

五、过程检查

劳务管理自查记录表

时间：2025.12.15 岗位：廉洁监督员

序号 检查内容 检查情况

- |    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 1  | 制定责任明确、具有可行性的劳无纠有预案          | √ |
| 2  | 劳务管理体系及领导小组建立情况              | √ |
| 3  | 劳务管理人员花名册、劳动力管理员上岗证、身份证复印件   | √ |
| 4  | 劳务管理工作例会会议记录                 | √ |
| 5  | 服务企业营业执照、管理手册（复印件，加盖公章，年检有效） | √ |
| 6  | 服务合同(需备案)、项目经证书（复印件）         | √ |
| 7  | 劳务合同确认情况                     | √ |
| 8  | 使用单位现场负责人授权委托书               | √ |
| 9  | 劳务人员花名册                      | √ |
| 10 | 身份证复印件名册合同备案及人员注册通知书、        | √ |
| 11 | 劳动合同                         | √ |
| 12 | 人员月度调整变更记录、                  | √ |
| 13 | 人员增减台账                       | √ |
| 14 | 岗位技能证书、                      | √ |
| 15 | 人员考勤表                        | √ |
| 16 | 工资发放表、工资发放公示资料               | √ |
| 17 | 劳务费结算支付报表                    | √ |
| 18 | 劳动力月度计划统计报表                  | √ |
| 19 | 劳务人员普法培训记录                   | √ |

检查人员签字：杨泽宇 检查日期：2025.11.15

六、劳务派遣、人力资源服务企业基础管理工作登记表

企业基本情况

企业管理组织机构体系 已建立，符合要求

管理机构职责明确、符合管理规定

企业管理工作例会会议记录 符合要求

劳务用工制度

具有书面的劳动用工管理制度 符合要求

人员实名制管理流程规范清晰 符合要求

劳务派遣、人力资源服务合同管理

建立符合要求的分包合同管理制度，具备劳务派遣、人力资源服务合同管理台账并使用劳务派遣、人



力资源服务合同示范文本

项目部劳务管理保障体系建设 已建立 符合要求

现场观察到办公场所环境良好，文件资料及时整理，并存放指定地点，工作人员具有工作状态良好，业务人员樊\*和新项目（劳务派遣）的甲方沟通（岗位人员要求、招聘日期、待遇等信息内容）用语规范，业务人员张\*和客户（培训项目）沟通甲方要求，用语规范，

工作氛围总体良好

自体系建立以来无合同更改情况。

●环境因素识别和危险源识别：

编制了《环境因素识别与评价控制程序》、《危险源识别、风险评价和控制程序》符合标准要求。

提供的“环境因素评价表”“重要环境因素清单”，评价考虑了三种时态现在、过去、将来、三种状态、异常、正常、紧急考虑了法律法规，并进行了评价，服务过程，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等，通过定性判断法，共识别出重大环境因素 2 项：固废排放、火灾，评价符合程序要求及公司的实际情况。

对重要环境因素的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。提供《重要环境因素清单》，其中综合部涉及的重要环境因素：固废排放、意外火灾的发生，评价基本合理。

提供“危险源辨识与风险评价管理程序”，对影响职业健康安全的危险源，评价其风险程度及级别，不可接受风险评价的标准和更新的时机，并确定更新不可接受风险因素从而进行有效控制等方面的管理要求进行了规定，满足要求。

提供的：“危险源调查评价表”、“不可接受风险清单”，评价考虑了将来、状态、可能导致的事件，并进行了评价，用打分法考虑了法规符合性、发生频次、影响范围等，通过是非法，共识别出不可接受风险 2 项，涉及：火灾和触电，评价符合程序要求及公司的实际情况。对危险源的控制措施包括制定管理制度、监督检查、应急预案、培训等。

●合规义务、法律法规及其他要求、合规评价：

根据《合规义务控制程序》要求，综合办负责收集适用的环境和职业健康安全方面的法律法规，并随时对法律法规的更新进行跟踪，并进行补充。获取渠道为网络和期刊等。

提供《职业健康安全法律法规清单》包括：中华人民共和国劳动合同法、中华人民共和国职业病防治法、中华人民共和国妇女权益保障法、中华人民共和国安全生产法、中华人民共和国消防法、突发公共卫生事件应急条例、中华人民共和国劳动法、中华人民共和国未成年人保护法、劳动保障监察条例、中华人民共和国传染病防治法、河北省消防条例、河北省工伤保险实施办法、河北省劳动和社会保障监察条例等。

提供《环境法律法规清单》包括：中华人民共和国环境保护法、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、中华人民共和国环境噪声污染防治法、城市节约用水管理规定、城市生活垃圾管理办法等。

综合办定期进行网络查询并及时更新，法律法规以电子版形式存放于公司电脑上。

提供《合规性评价报告》：公司于 2025 年 9 月 25 日由评价小组进行了一次系统性全面评价。根据合规性评价记录的情况来看，对固体废弃物排放、能源的使用和消耗、紧急情况 and 事件等方面进行了评价。

评价结论及改进建议：公司各部门能够有效遵循法律法规进行服务，未发生过环境、职业健康安全事件，未有其他单位和个人投诉，无环境、职业健康安全事件发生。

法律法规及合规性评价基本符合要求。

●运行控制：

1、公司制定并执行“环境因素识别与评价控制程序”、“危险源识别、风险评价和控制程序”“环境管理制度”、



“安全检查制度”、“能源消耗考核管理制度”等。

## 2、废水

公司的服务不产生废水，生活废水：排放到化粪池后通过第三方转放到污水处理厂

## 废气

公司的汽车均经过检测，尾气达标排放

## 固废

产生废气的纸屑、果皮等垃圾，统一交环卫进行收集处理。

办公墨盒、电池等由厂家回收

噪音管理：无设备不产生噪声。

能资源管理：公司规定人走灯灭，人走关水等节能节水措施，并互相监督

6、办公区域：查看办公区域环境整洁、宽敞、办公设备状态良好

7、工作时间平均每天不超过 8 小时。

8、现场查看办公区域，整洁、光线充足、室内空气良好、配置有空调，办公条件较好，办公设备安全状态良好，教育员工正确使用办公设备，用电基本规范，无乱拉线现象，防止火灾发生。

9、相关方施加影响：公司能够控制或能够施加影响的相关方有顾客等。提供了“致相关方的公开信”，将公司的环境/安全控制要求发放到了所有相关方:运输公司\供应商\外来员工等

10、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。

11.公司给员工每年进行体检，见到体检报告，给员工上社保，见到社保缴费记录

12、火灾控制：（1）公司办公区域配置有相应数量的灭火器和消防栓，经常检查灭火器材的状况，消防水龙头是否正常，灭火器压力是否足够等。发现问题立即解决，并做好记录；（2）经常检查，及时发现火险隐患并作出正确处理。

13、随时检查清理办公场所管理，可燃物不随意堆积，如有堆积必须配备相应的灭火器材；

14、触电管理：随时对电气线路进行检查，防止因短路、过载和接触电阻过大等原因产生电火花或引起电线电缆温度过高而引发火灾。同时电动机机壳必须装有良好的接地保护；

15、意外伤害控制：工作时间不吸烟喝酒、不酒后驾车等，对员工开展安全教育

现场运行情况：

查不可接受风险源：

潜在火灾、触电、意外伤害

查重要环境因素：噪声、固体废弃物

查看，公司制订的相应的安全管理制度及管理方案，对不可接受风险源和重要环境因素进行管控。

抽查环境运行的策划与控制实施

1) 固体废弃物排放的管控：

制定并实施“环境因素识别与评价控制程序”、“危险源识别、风险评价和控制程序”中固体废弃物控制要求。运营管理部负责废弃物的分类、收集、保管、由有资质的市政环卫公司合法拉运、处置。现场分设：可回收一般废弃物、不可回收一般废弃物，员工能按要求分类放置固体废弃物。

查见职业健康安全运行控制状况：

1) 意外火灾控制

组织的办公区域消防器材配置合理，每辆运输车都配置有灭火器，有灭火器等灭火器材，现场确认正常，《消防安全点检表》按规定实施检查；各部门不定期的对本部门防火工作进行消防安全检查，对查出的问题和隐患，及时进行整改解决，确保安全；定期对员工进行火灾安全意识培训。

2) 意外伤害控制

驾驶员要求按管理制度进行驾驶汽车，不超速、不开斗气车、不酒后驾车等，每月进行安全培训；定期对汽车进行安全检查，对查出的问题和隐患，及时进行整改解决，确保安全。

查，运输部员工定期参加操作规程的培训,并进行了三级安全教育。



3) 触电：电线均处于完好状态，设备有接地及保护装置，控制柜及漏电保护器状态良好。

车辆伤害：现场可获取安全驾驶操作规程，公司对员工进行安全检查，查见到现场安全检查记录

其他：提供人员体检报告，无职业病，给员工上保险

运行符合要求

#### ●应急准备和响应

编制《应急准备与响应控制程序》。查有《潜在事故和紧急情况一览表》，识别出紧急情况有：触电、火灾、机械伤害事故。制定了《消防应急预案》《触电应急预案》等紧急事故预案，预案包括目的、适用范围、职责、应急领导小组成员职责、程序、现场应急措施等，相关内容基本充分。

张经理介绍，应急处置以救援人员优先、防止事故扩大优先、保护环境优先为原则。准备应急物资，包括灭火器、创可贴、防暑降温用品等，由专人统一保管。

坚持开展对职工的安全思想教育和安全技能培训，提高职工的安全意识和自我防护能力。上岗前必须经过安全生产知识、设备操作规程的培训，经考试合格后上岗。

办公室负责组织应急预案培训工作，定期组织公司进行应急演练工作。

提供有《应急响应演练记录一览表》和演练记录：

查火灾应急演练，演练时间 2025 年 10 月 19 日，地点在公司办公区，对演练过程进行了描述，包括事故发生的时间、地点，演练处置过程，演练结束后进行了总结，并对预案的有效性进行了评价：并对预案的有效性进行了评价：公司的应急预案满足要求，不需修改。

查 2025 年 9 月 16 日组织进行了触电事故应急演练。有触电消防演习方案、应急演练记录、应急预案评审记录；评审人：崔苗苗。

自体系运行以来未发生应急情况，未发生火灾、人身伤害等事故。

#### ●绩效

企业编制执行《绩效监视和测量控制程序》。对服务、过程和管理体系进行监视和测量，及时采取纠正和预防措施，确保相关服务符合规定要求。

--组织各部门策划和实施必要的监视和测量活动，确保服务、体系和过程的符合性，以持续改进管理体系的有效性。

--对目标完成情况进行考核，2025 年 3-4 季度进行了考核，目标均已完成。

--企业的过程和体系的监视和测量主要是通过内审、管理评审、目标考核以及日常工作监督、服务考核、顾客满意度测量等方式完成。

--综合办每月进行消防安全检查，抽 2025.11.30《消防安全检查表》，检查结果均符合要求，检查人：崔苗苗。

--综合办对办公区域每季进行环境安全绩效检查，提供了《环境安全绩效检查记录》，检查内容包括废弃物分类处理情况、消防器材火灾隐患、能源消耗、人员安全意识、用电线路安全隐患、相关方施加影响、应急响应等，抽 2025.9.30 和 2025.12.30 检查记录，各项检查结果均符合要求，检查人：崔苗苗。

--无需环境和职业健康安全监测设备。

企业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情况

### 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：

执行《内部审核控制程序》，内部审核每年至少一次，是间间隔不超过 12 个月，公司内部组织机构发生重大变化或出现重大不符合可增加审核次数。

查有《内部实施计划》，明确了审核目的、范围、依据和具体的审核过程安排，计划覆盖了管理层、综合办、业务部等所有部门场所的所有标准条款，为集中式审核。



内部审核于 2025.10.10 进行，查有《内审签到表》，参加人员：各部门负责人及内审员。  
抽查《综合办内审检查表》等，检查的内容覆盖了本部门条款，未发现内审员审核本岗位工作的情况，审核过程客观与公正。

本次内审共开出一般不符合项 1 个，发生在综合办：检查办公现场，发现有废电池、废旧纸张混放现象，存在环境安全隐患。进行了不符合项的原因分析后，采取了纠正措施，经验证，措施有效，验证人：崔苗苗，2025.10.10。

查有《内审报告》，公司的管理体系与 GB/T19001-2016 标准，GB/T24001-2016 标准、GB/T45001-2020 标准是相符合的，基本能够得到实施和保持，组员：杨泽宇，组长：崔苗苗，2025.10.10

但与内审组长就内审的要求及具体的实施情况进行沟通，崔主任介绍：“本次内审是在咨询老师的指导下进行的，管理体系运行时间较短，对内部审核的实施情况还没有完全掌握”，经与张经理沟通，在 7.2 条款开具不符合，鉴于内审员能力会对内部审核实施的有效性产生影响，建议企业在 2026 年的适当时机补充一次内部审核，已于企业体系负责人沟通，下次审核关注和符合性将有所提高，质量、环境和职业健康安全管理体系文件得到了有效的实施和保持

#### 管理评审

与法人：付永芳总经理：张巧玲沟通了解到，企业日常管理包括：具体项目实施会议，包括项目小组的建立与运行，周总结，月度或季度管理评审会议，年度管理评审会议，日常管理、具体项目的实施，月度或季度总结，作为年度管理评审的输入，

企业制定了《管理评审控制程序》，按程序要求进行管理评审，每年至少一次，总经理主持。

1.查《管理评审计划》，明确了评审目的、主持人、参加评审的人员、评审的内容和各部门需准备的评审材料。

2.实际执行：于 2025 年 10 月 25 日在公司会议室由总经理主持召开了管理评审。

提供了《管理评审计划》、《管理评审会议记录》及各部门领导所做的本部门体系运行工作汇报。现场询问负责人，其主持了管理评审会议。

3.查《管理评审报告》，评审结论：公司已按照 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020 标准建立了符合本公司实际的管理体系，体系是持续适宜的、充分的和有效的。基本能够得到实施和保持。方针、目标和指标是适应的，正在通过体系的运行不断实现。通过本次管理评审，确保了质量、环境和职业健康安全方针、目标和管理体系持续的适宜性、充分性和有效性，达到了持续改进的目的，为下一步外审工作奠定了良好的基础。

4.管理评审决议及改进措施：根据管理评审结果，对发现的个性、偶然性问题，举一反三制订纠正和预防措施计划（详见附表），并按计划要求组织实施及跟踪检查验证，确保 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016 和 GB/T45001-2020 标准管理体系高质量的顺畅运行，提高公司绩效管理，责任部门：综合办。

提出改进建议：2025 年 10 月份底之前对办公人员进行质量、环境、职业健康安全意识的培训。

管理评审提出的改进措施已实施，提供了管理评审跟踪验证

### 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

企业通过过程的监视和测量、绩效考核、内审、管理评审等方式和机制，确保质量管理体系有效执行。

企业经过策划，采用对产品的监视和测量，对不合格品控制等来证实产品的符合性。

公司执行《不合格输出控制程序》对不合格品和不合格服务进行识别和控制。

查《不合格服务处置单》，负责人讲：通过顾客满意度调查和平时的监督检查，未发生顾客投诉。

最终交付给顾客的服务未发生不合格。

#### 2) 纠正/纠正措施有效性评价：

企业制定《不合格输出控制程序》、《不符合与纠正措施控制程序》《事故、事件和不符合管理程序》等，通过分析实际存在的或潜在的不符合的原因，制定纠正和预防措施，并验证其效果，以防止不符合的发生 / 再发生，实现持续改进绩效的目的。



对内审中的不符合，采取了纠正措施，并验证；

为保证公司职业健康安全管理体系的有效运行，通过对安全事件的调查处理，以确保管理体系运行的有效性。

经查在公司正常经营活动中，出现了轻微不符合，部门已经采取纠正和纠正措施，经验证纠正措施有效。公司服务活动未发生过环境、安全等事故。

查持续改进：

- a. 通过管理体系运行，管理方针、目标的实施，内审、管理评审进行持续改进；
- b. 通过数据分析、纠正、预防措施实施达到持续改进；
- c. 通过顾客满意度调查，改进、提高产品质量，满足顾客需求，达到持续改进的目的。

管理评审提出改进措施正在实施过程中。

### 3.5 体系支持

符合 基本符合 不符合

#### 1) 资源保障（基础设施、监视和测量资源，关注特种特备）：

企业确定并提供为建立、实施、保持和持续改进质量、环境、职业健康安全管理体系所需的资源

1、建筑物：企业租赁卓达院士大厦 10 楼西部作为办公经营场所，含办公用房、接待室、会议室、阅卷室、器材室、档案室、专家库等

2、服务设施：电脑、监控装置（用于考试现场）、数据线、阅卷机、屏蔽设备、手探、防作弊设备等

办公设施：电脑、打印机等

2、人力资源：公司现有职工 13 人，公司确定并提供所需要的人员，给各部门配备了所需人员，推举了员工代表樊思涵。总经理张巧玲任命崔苗苗为管理者代表。

3、组织机构：设置了管理层、综合办、业务部。

过程运行环境：办公区工作环境：办公区域布局合理，场所卫生干净整洁，工作环境良好；配备了灭火器、垃圾桶等。

公司应确保为服务全过程提供符合要求的工作环境，保证服务质量。

公司目前的基础设施，能够满足当前三体系的要求。公司将依据经营发展的需要，会不断补充与增加

#### 2) 人员及能力、意识：

张经理介绍，主要通过培训提升人员能力。

提供有：“2025 年度员工培训计划”，编制：崔苗苗，批准：张巧玲，日期：2025 年 6 月 1 日。

培训内容包括：贯标培训；管理手册和程序文件，规章、管理制度及各部门文件控制与管理培训；QES 内审员基本知识；公司环境因素、危险源（包括重要环境因素、重大危险源）的培训及重要环境因素和危险源控制措施的培训；火灾、重伤等应急预案及安全、消防知识的培训；公司规章、管理制度及各部门文件控制与管理培训；岗位安全操作规程、设备安全操作规程、安全文明生产技术及特殊工序人员培训、安全隐患预防，杜绝重大安全事故发生的培训增进员工身心健康，预防职业病发生的培训；安全文明生产及特殊岗位基本知识、具体要求与 GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018 标准要求有关知识；相关环境、和职业健康安全相应法律法规及其他要求的培训；基础培训，公司概况、公司规章制度、管理方针、目标、质量、环境和职业健康安全意识、GB/T19001-2016、GB/T24001-2016、ISO45001:2018 知识、安全、卫生作业等。

培训组织部门负责按计划实施相关培训。

抽培训记录 1、培训日期：2025.6.13，培训主题：标准知识培训。培训时间：2025 年 6 月 13 日，培训内容摘要：GB/T19001-2016 标准、GB/T24001-2016 标准、GB/T45001-2020 标准，参加人员 13 人，培训教师：咨询老师，评价结果：经提问，培训有效。

抽培训记录 2、培训日期：2025.9.12，培训主题：内审员培训。参加人员：崔苗苗、杨泽宇。培训内容摘要：内审控制程序、内审检查表的编制、内审报告的编制、三体系标准等。培训效果评价：经提问，回答正确，



培训效果较好。

现场审核，与内审员进行沟通，介绍内部审核是在咨询老师指导下进行的，对内审还没有完全掌握--不符合。

抽培训记录3、培训日期：2025.12.25，培训主题：质量、环境、安全意识教育、自我保护意识及应急准备与反应能力教育，培训地点：办公室，培训方式：培训教师：崔苗苗。培训内容摘要：质量意识教育、环境意识教育、安全意识与自我保护教育、应急准备与反应能力教育等。培训效果评价：经提问和交流，学员有了深刻的认识，培训有效。

提供《工作人员岗位任职评价表》，对公司目前人员的评价记录，也经过管理评审，确认目前人员能满足岗位要求。

查见其他培训记录：公司环境因素、危险源识别（包括重要环境因素、重大危险源）的培训及重要环境因素和危险源控制措施的培训等；均按计划实施，均有相关培训内容，培训人员签字等记录。

--抽张巧玲，经理、研究生、岗位工作经验八年、专业技能熟练、企业人力资源管理师，符合任职要求。

--抽付永芳，总经理、大学、一级人力资源管理师、劳动关系协调员、心理咨询师三级，符合任职要求。

新员工入职教育培训情况随入职进行。人员能力不满足时通常进行调岗，再培训

### 3) 信息沟通:

企业编制执行《信息交流、协商、参与和沟通控制程序》，综合办负责本程序的归口管理。规定了职责、工作流程，包括内部沟通和外部沟通的方法和要求。

总经理负责在公司建立畅通的沟通渠道。管理者代表是公司内部和外部信息交流和沟通的负责人。职业健康员工代表是反映员工在职业健康安全方面的意见和建议，维护员工应有权益。综合部是公司内部和外部信息交流和协商的归口部门。负责与上级主管部门及周边单位的信息交流。综合部负责与管理体系、法律法规等有关的内部和外部信息交流。各部门收集到有关环境安全方面的信息，包括法律法规等，及时向综合部反馈。目前各项沟通都较为及时、顺畅、效果较好。

与崔主任沟通，企业各部门之间、岗位之间之间建立了与体系有关的信息通渠沟道，借助于会议、电话、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，工作上的接口基本顺畅。

与政府监管部门、周围相关方、顾客、供应商等外部相关方，采用电话、微信、申请、传真、相关网站等方式，以便将质量、企业环境、职业健康安全相关信息进行外部交流与沟通。

现场审核，与总经理张总面谈：与其交流和沟通获知熟悉安全生产法、污染环境防治法等的相关要求，合法经营，以员工的职业健康和安全生产为出发点，配备高效健康的管理资源，建立合理的劳动制度和监管体系，同时任命管理者代表积极推行职业健康安全管理体系的实施。

与负责监视员工健康人员张总交谈：负责关注员工的身心健康，及时了解员工在健康安全方面的需求和期望，督促为员工订制和发放劳保用品，交纳保险，代表健康安全委员会与员工代表就如何参与职业健康安全方针的制定。与公司职业健康安全管理体系程序的制定、实施和评审。参与环境因素、危险源的辨识，风险评价和风险控制的实施和评审。对公司为员工提供的安全工作环境实施监督检查等。

与安全事务代表樊思涵沟通，公司的安全事务员工代表由员工推荐或选举产生，员工能充分参与公司的职业健康安全方针和目标的制定和评审，对职业健康安全事务发表意见，就公司的职业健康安全的决策或要求及时向员工进行沟通，并收集反馈意见，适当参与危险源辨识、风险评价和控制措施的确定；适当参与事件调查。

控制基本符合要求

### 4) 文件化信息的管理:

公司对组织知识的管理进行了策划，确保管理体系运行、过程、服务所需的知识得到保持、保护、需要时便于获取。

公司知识的内部来源：从经验获得的知识、从失败和成功中获得的教训、获取和分享未形成文件的知识和经验、过程、和服务的改进结果，管理手册、程序文件、各部门管理制度和作业文件等。

公司知识的外部来源：产品标准、学术交流、专业会议以及从顾客和外部供方收集的知识资料等。



总经理负责行业、协会等信息的收集；综合办总结企业内部经营管理经验，组织培训和交流活动，督导各部门管理各自相关的知识。

公司管理体系文件包括管理手册、程序文件、管理制度及相关记录等。

公司依据 GB/T19001-2016 要求，编制了《质量手册》作为公司的法规性文件，适用于公司各部门，是指导公司建立、整合、实施、保持和持续改进管理体系的纲领性文件和行动准则。包括组织架构和职责分配；管理方针、目标等相关的文件。

制定执行《成文信息控制程序》实施成文信息的评审和审批，以确保其适宜性和充分性。

查《管理手册》QEO/ZYM-2025 B/0 版，编制：综合办，审核：崔苗苗，批准：张巧玲，2025 年 6 月 1 日发布、实施。

查《程序文件》QEO/ZYM-CX-2025, B/0 版，编制：综合办，审核：崔苗苗，批准：张巧玲，2025 年 6 月 1 日发布、实施。

《管理制度》ZYM/GL-2025 规定了岗位任职要求、管理方针及目标、指标分解、环境管理制度、工伤事故管理制度、综合办环保制度等。

查《受控文件清单》，包括质量手册、程序文件、管理制度汇编等。

查记录清单,包括外来文件清单、年度培训计划、培训记录、设备检（维）修记录、设备日常保养记录。

查《外来文件清单》，识别了《GB/T 23859-2009 劳动定额测时方法》《GB/T 23859-2009 人力资源服务术语》等标准。

办公文件、记录等装在文件盒中，贮存在文件柜内防虫、防潮，标识标签清晰、便于检索查询，办公室设有空调、暖气等。

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:劳务派遣、人力资源服务（资质范围内）

E:劳务派遣、人力资源服务（资质范围内）所涉及场所的相关环境管理活动

S:劳务派遣、人力资源服务（资质范围内）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，河北职业谋人力资源服务有限公司的

质量环境职业健康安全能源管理体系食品安全管理体系危害分析与关键控制点体系：

审核准则的要求	<input 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 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:周文廷 周文廷、郭玉品、王莹



## 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](http://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。