

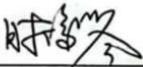
管理体系审核报告

(第一阶段)



组织名称：山西正邦人力资源科技股份有限公司

审核体系：质量管理体系

审核组长（签字）：  _____

审核组员（签字）： _____

报告日期： 2026年2月2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！



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
	时俊琴	组长	审核员	2024-N1QMS-5027778	29.09.01, 35.10.00, 35.11.00, 35.18.01

其他成员

序号	姓名	审核中的作用	来自
1	裴蕾	向导	受审核方
2		观察员	

1.2 审核目的

本次审核的目的是根据（**质量管理体系**）认证申请者的申请，收集与受审核方的管理体系认证范围、产品、过程、场所有关的信息，检查管理体系文件的适宜性，了解员工理解和实施标准要求及受审核方对管理区域内相关过程和活动的策划情况，评价相关法律法规和其他要求的遵守情况。初步确定审核范围，并决定二阶段审核时机和重点。

1.3 接受审核的主要人员

现场，管理层及各部门负责人，详见签到表。

非现场，联系人及联系方式：

1.4 依据文件

- 管理体系标准：GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015
- 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；单体系审核
- 相关审核方案，FSMS专项技术规范：；
- 相关的法律法规：民法典、质量法等
- 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：GB/T9705-2008《文书档案案卷格式》、DA/T31-2017《纸质档案数字化规范》、《机关档案管理规定》、DB11/T《人力资源服务规范 第10部分 劳务派遣服务》、DB11/T3008.1-2024《人力资源服务规范 第1部分 基本要求》等。
- 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02月02日下午至2026年02月02日下午实施审核。

审核覆盖时期：自 2025 年 5 月 10 日至本次审核结束日。

审核方式：现场审核 非现场 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）：现场变更范围为

资质范围内的人力资源服务、劳务派遣；档案外包服务；计算机及手机的销售

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：山西转型综合改革示范区学府产业园南中环街 529 号清控创新基地 CD 裙楼 3 层 313A 室

办公地址：山西省太原市小店区新时代广场 1805 室

经营地址：山西省太原市小店区新时代广场 1805 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）：

项目名称：档案管理咨询服务合同 工程性质：在建

施工地址信息：山西省综改示范区西温乡化章北街1号

开工时间：2025.3.1 竣工时间：2026.3.1

二、受审核方基本情况

2.1 申请评审信息的确认：（包括人数、倒班情况、生产/服务流程、外包、需确认过程、不适用条款、重要环境因素、不可接受风险等）

1) 组织成立于 2016 年 8 月 29 日，现有员工 13 人，无倒班情况。

2) 营业执照、人力资源许可证、劳务派遣证在有效期内。

3) 公司体系自 2025 年 5 月 10 日开始运行。

4) 现有 3 职能部门，综合管理部、销售部、项目服务部，各部门在体系文件中明确规定了各部门及岗位的职责，实际运行过程按规定职责履行。

5) 资质范围内的人力资源服务、劳务派遣；档案外包服务；计算机及手机的销售流程：

人力资源服务过程：需求分析—服务规划—服务实施—服务质量控制—服务反馈与改进

特殊过程：无

档案外包服务流程：需求对接 → 现场勘查与评估 → 档案交接与清点 → 档案标准化整理 → 档案数字化（办公设备租赁） → 成果交付 → 后期运维服务

特殊过程：档案数字化

劳务派遣流程：客户洽谈 → 合同评审 → 合同签订 → 匹配劳务派遣的销售人员 → 提供劳务派遣服务 → 检查评价 → 持续改进

特殊过程：无

销售流程：客户意向—签订合同—采购—产品运输—客户验收—货款结算

特殊过程：无



外包过程：产品运输、部分办公设备租赁

6) 无。

7) 公司其他情况：提供了顾客满意度调查分析。

8) 组织及其环境、应对风险及机遇的措施

正面因素：目前全球的档案、人寿、机关、学校行业等需求量剧增，对资质范围内的人力资源服务、劳务派遣；档案外包服务；计算机及手机的需求量持续增加。

负面因素：企业竞争加剧，利润在逐步下降。

外部因素：

国内、国际：随着档案、人寿、机关、学校行业等市场的需求量和技术改造，国际接轨有利于该行业的发展。

法律法规：服务有基本的依据；

技术：科技局一再鼓励科技创新，国家鼓励科技创新，环保发展，支持该行业的规范发展。

经济：由于档案、人寿、机关、学校行业等市场巨大，目前市场经济对企业有较好的推动作用。

市场：随着环保要求节能减排的客观存在，市场需求量受到限制。

文化、社会因素：国内文化、社会因素影响因素很小。

竞争力：目前国内市场竞争逐渐加剧。

内部因素：

文化知识：销售和管理部门为具有多年经验的老专家及年轻的知识分子综合队伍，综合素质比较高。

绩效：各部门绩效按照分解的部门目标、定期进行考核。

财务因素：公司财务能保障公司经营运行所需。

资源因素：公司的所聘人员具备公司所需的能力需求。

人员因素：公司招聘的人员均为有多年服务实践经验及相关岗位管理工作经验。

客户因素：从顾客满意度调查回传记录了解到，顾客对公司产品和服务比较满意。

经确认气候变化引发的自然灾害，如台风、暴雨、高温干旱等，对我公司的供应链稳定性构成了严重威胁。极端天气可能导致交通中断、货物延迟交付等问题，进而影响公司的正常运营和销售业绩。

对这些内外部因素通过定期的网站获取、顾客沟通、及定期（周总结会议、月中、月末总结会议）内部总结等方式进行监视和评审。

11) 相关方的需求和希望

公司确定了与质量管理体系有关的相关方包括顾客、合格原材料和合作供方、工商行政管理部门、计量和安全管理部、科技局、财政局、物流服务企业、第三方检测机构等。

相关方对企业的要求有：遵守国家的现行法律法规、保持有效的资质、不断提高技术水平以及不断提高客户满意度等。

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、设备器具检定、沟通等。

12) 应对风险和机会的策划

查见《风险和机遇识别控制表》，确定了组织需应对的风险和机遇，如：产品运输过程中因碰撞而导致的产品外部损伤；检测设备测量不准确造成批量不合格品；作业指导书的陈旧导致操作失误等风险，组织考虑了可能存在的扩大市场的机遇，通过参加展览会的方式以获取更大的订单量。组织在确定这些风险和机遇时，考虑了员工岗位技能、市场需求等内外部因素及合同方（顾客）的相关要求。

—抽产品供应带来的风险

应对措施：建立产品保障制度，确定合格供应商与供应商建立长期合作关系，严格把管产品质量；根据市场波动情况，在价格低时加大采购量，降低成本，与供应商进行交流，在供货方面保证质量和价格。

结论：应对的措施可行，有效。

经查，公司制定的应对措施基本有效。



2.2 结合审核时，受审核方管理体系一体化程度确认（适用时）

一体化管理体系特征	符合性判断	
	□是	□否
a. 一套整合的文件，适宜时，包括适度融合的作业文件；	□是	□否
b. 考虑总体经营战略和计划的管理评审；	□是	□否
c. 对内部审计采用的一体化方法；	□是	□否
d. 对方针和目标采用的一体化方法；	□是	□否
e. 对体系过程采用的一体化方法；	□是	□否
f. 对改进机制（纠正和预防措施、测量和持续改进）采用的一体化方法；	□是	□否
g. 一体化的管理支持和管理职责。	□是	□否

三、管理体系的策划情况

1) 组织结构、职责分工和内外沟通情况：公司下设综合管理部、销售部、项目服务部。职责分工比较明确，明确规定了各岗位职责，综合管理部负责内外部的沟通。

2) 管理体系文件符合情况：该公司编制了管理体系文件，体系文件包括：质量手册、程序文件（22份）、作业文件、记录等，其中管理方针、目标也形成了文件并纳入到管理手册中，体系文件以纸版本形式发放到各使用者，文件覆盖了组织管理体系范围，体现了对管理关系主要要素及其相关作用的表述，并将法律法规和标准的要求融入到体系文件中。经文件审核和现场核实，该公司的体系文件基本符合 GB/T19001-2016/ISO9001:2015 标准要求，体现了行业和企业特点，有一定的可操作性和指导意义。

3) 法律法规的识别及获取情况：公司建立了适用的法律法规和其他要求获取的渠道，收集了本企业适用的法律法规和其他要求文件，并识别了其适用性，同时落实到部门贯彻实施。

4) 组织的资源配置情况：现有员工 13 人。目前无特种设备，监视和测量资源包括顾客满意度调查表等，该公司具备过程和活动所需的人力资源、基础设施、工作环境、技术信息、资金、工作时间等资源，建立了及时充分提供资源的机制。现场的基础设施能力和水平、工作环境条件均能满足服务到规定特性的要求；公司现有资源的配置能够满足服务经营活动的基本需求。在人力资源方面，不断加强操作人员和检验人员的技能培训，该公司的资源配置正在按照稳定、持续的发展要求进行调整。公司通过制定各类人员的培训计划并采取灵活实用的培训方式对相关人员进行有效培训，保证了各岗位人员所需的能力。

5) 方针、目标、指标和管理方案设置适宜情况：

公司制定了相应的质量方针、目标，并在各职能、层次上建立了分目标。

公司质量方针：科学领先，顾客满意，持续改进，行业领先，质量一流，服务一流

公司总目标：

1) 服务质量检查合格率≥95%；



2) 顾客满意度≥90分;

该公司策划的方针、目标与运行实际相符，监控实施有效。

6) 策划和实施了内部审核和管理评审情况

公司于 2025 年 8 月 22 日定期进行内部审核，时间间隔不超过 12 个月，覆盖了全部部门，内审员经过培训，对内审方案进行了策划、内审记录清晰，开具了不符合报告，及时进行了原因分析、采取纠正、纠正措施并验证了其有效性，内审报告表述清楚。对管理体系的符合性、充分性和运行的有效性进行评价，并得出结论意见；按规定的间隔实施管理评审（2025 年 9 月 11 日），管理评审的目的明确，输入信息基本充分；管理评审记录能表明评审的有效性，输出涉及了管理体系的改进安排，管理评审后对需要改进的内容进行了落实并验证其有效性。

7) 主要人员对标准的理解情况:

通过沟通，现场了解该组织对标准进行了培训和考核，基本掌握标准内容。

四、主要检测/监测结果以及符合法律法规等方面的证据

1) 受审核方相关资质、法定检测/评价记录：该公司提供营业执照等在有效期内，符合要求。

2) 受审核方遵守相关法律法规、标准及其他要求的证据：经查阅《法律法规和其他要求清单》和面谈现场确认，通过购买、网上查询等方式识别和获取适用的法律法规，符合要求。

3) 主要管理和操作岗位人员对法规的理解情况:

经询问和查阅有关证据企业在采购及经营过程中能够遵守相关的法律法规和其它要求，产品质量合格，没有违法违规情况发生，提供合规性评价记录，识别了相关产品标准，基本符合要求。审核中接触的管理人员对法规要求理解尚可，岗位操作人员因为岗位工作原因及文化程度社会接触面等原因，对法规的遵守尚可，理解有待提高。

4) 其他：无

五、识别的重要审核点

内审和管理评审实施、服务过程控制、产品放行、监视和测量资源的控制等。

六、初步确认的审核范围

资质范围内的人力资源服务、劳务派遣；档案外包服务；计算机软硬件及辅助设备的销售。

七、一阶段审核结果

受审核方已为第二阶段审核做好准备。受审核方应尽快将本次审核提出的问题进行整改，审核组将在二阶段审核时进行验证，初步拟定2026年02月09日下午至2026年02月10日下午进行第二阶段审核。

问题清单	
序号	审核发现问题简述



受审核方尚未为第二阶段审核做好准备，存在问题得到有效解决后再确定二阶段审核时间。

问题清单	
序号	审核发现问题简述
问题验证结果：	
<input type="checkbox"/> 受审核方已完成整改	
<input type="checkbox"/> 受审核方不能在短期内有效解决存在的问题，建议重新策划一阶段审核。	

受审核方不具备认证的基本条件/受审核方尚未建立适宜的管理体系/受审核方管理者和员工在有效实施管理体系方面准备不足，建议终止审核。

问题清单	
序号	审核发现问题综述

保密要求：

审核组成员和审核报告的所有接受者均应保持审核的保密性，未经审核委托方的书面许可，不得向任何其他方泄露（法律有要求的除外）。

北京国标联合认证有限公司

审核组: 时俊琴