



审核计划

受审核方名称	尊道(北京)科技有限公司					
注册地址	北京市海淀区彩和坊路 8 号五层 5A13					
经营地址	北京市朝阳区大屯街道 1010 室					
联系人	李颖	联系电话	18511167486	邮编	1	
最高管理者	王东明	联系电话		邮箱		
合同编号	0423-2020-Q-2022	审核领域	☒ QMS ☐ EcMS ☐ EMS ☐ OHSMS ☐ FSMS ☐ HACCP ☐ EnMS			
审核类型	☐ 初次认证第 (二) 阶段 ☒ 监督审核 ☐ 再认证 ☐ 扩项审核 ☐ 其他					
审核方法	☒ 现场审核 ☐ 远程审核 ☐ 现场结合远程审核 ☐ 非现场审核 (仅限一阶段)					
审核目的	☐ 第二阶段审核: 验证组织管理体系的建立、实施运行的符合性及有效性, 以确定是否推荐认证注册。 ☐ 再认证: 验证组织管理体系的符合性和持续有效性, 以确定是否推荐保持认证注册资格并换发认证证书。 ☐ 特殊审核: ☐ 确定是否推荐同意扩大范围的申请并换发认证证书。 ☐ 跟踪调查投诉、曝光情况, 确认获证客户是否已实施有效的整改措施。 ☐ 调查获证客户变更信息, 确定管理体系持续有效运行。 ☐ 对被暂停客户进行跟踪审核, 验证被暂停原因是否已消除, 以确定是否恢复认证注册资格。 ☒ 验证管理体系实施运行的符合性及有效性。					
审核范围	软件研发及运维、软件技术咨询			专业代码	33.02.01; 33.02.04	
审核准则	☒ GB/T19001-2016/ISO 9001:2015 ☐ GB/T 50430-2017 ☐ GB/T24001-2016/ISO 14001:2015 ☐ GB/T45001-2020/ISO45001: 2018 标准 ☐ ISO 22000:2018 ☐ GB/T 27341-2009&GB 14881-2013&危害分析与关键控制点 (HACCP 体系) 认证补充要求 1.0 ☐ GB/T 23331-2020/ISO 50001:2018 ☐ RB/T (行业认证标准) ☒ 适用于受审核方的法律法规及其他要求; ☒ 认证合同 ☒ 受审核方管理体系文件 (手册版本号: A/0)					
审核日期	现场审核于 2022 年 10 月 17 日 上午至 2022 年 10 月 17 日 下午(共 1.0 天) 远程审核于年月日上午至年月日下午 (共天)					
审核语言	☒ 普通话 ☐ 英语 ☐ 其他					
审核组成员						
组内身份	姓名	性别	注册证书号	专业代码	联系电话	见证安排
组长	朱晓丽	女	2021-N1QMS-3205805	33.02.01,33.02.04	15011335853	Q:晋级见证



北京国标联合认证有限公司

Beijing International Standard united Certification Co., Ltd.

ISC-B-II-04(05 版)

组员	邵松林	男	2022-N0QMS-1223128		15311434618	Q:被见证

技术专家信息

组内身份	姓名	性别	现工作单位名称	职务或职称	专业代码	组内代码	联系电话

承诺：在审核过程中接触的有关受审核方特定产品或机密信息，未经受审核方书面同意不得透露给第三方。当法律要求需要信息提供给第三方时，公司书面通知受审核方所要提供的信息。

审核组长	朱晓丽	审核方案 管理人员	李凤娟	受审核方 签字及公章	
联系电话	15011335853				
日期	2022.10.16	日期	2022.10.16	日期	2022.10.16



日程安排

审核时间	审核员代码	受审核部门	过程/活动/条款
2022 年 10 月 17 日			
08:00-08:30	AB	各部门负责人	首次会议（公司总经理、中层以上管理人员参加）
08:30-10:30	AB	管理层	最高管理者，体系主管部门负责人：内、外部因素相关信息的确 定，监测结果的应对；相关方需求的确定；管理体系的范围；管 理体系及其过程情况；领导作用和承诺；方针是否持续适宜；角 色、职责与权限；应对风险和机遇的措施；目标的策划情况及变 更情况；资源的提供是否有变化；内部沟通方式和内容是否适宜 及变更情况；监视、测量、分析和评价总则；管评实施情况；体 系的运行现状及改进的要求；通过内审和管理评审结果确定改进 需求和机会；标准/规范/法规的执行情况、上次审核不符合项的验证、认 证证书、标志的使用情况、投诉或事故、监督抽查情况、体系变动 Q:4.1-6.3, 7.1.1, 7.4, 9.1.1 9.3, 10.1, 10.3
10:30-12:00 12:00-12:30	AB	综合部	部门职责和权限；目标实现情况；部门职责的落实，人员聘用， 组织知识、培训，能力、意识的培养；企业知识管理的方法、措 施及效果；沟通方式和内容，形成文件的信息；内部审核实施及 有效性；分析与评价；与产品和服务有关要求的确定；顾客满意； 外部提供过程、产品及产品的控制 Q:5.3, 6.2, 7.1.2 7.1.6 7.2-7.5, 8.2 8.4 9.1 9.2
12:30-16:00	AB	技术部	部门职责和权限；目标实现情况；基础设施配置与管理；过程运 行环境管理；产品实现的策划 设计开发； 监视和测量设备；产 品和服务的放行；不合格输出的控制、纠正措施 Q:5.3, 6.2, 7.1.3 7.1.4 7.1.5 8.1 8.3 8.5 8.6 8.7 10.2
16:00-16:30	AB	各部门负责人	组内沟通，与受审核方沟通 末次会议