**管理体系审核计划（通知）书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受审核方名称 | 山东兆辉家具有限公司 | 项目编号 | 10382-2025-EI |
| 注册地址 | 山东省潍坊市安丘市经济开发区新安路与闰成街交叉口东南角20米 |
| 审核地址 | 山东省潍坊市安丘市经济开发区新安路与闰成街交叉口东南角20米 |
| 企业联系人 | 柴琰琰 | 电话 | 18410259001 | 传真 | 18410259001 | 体系覆盖人数 | 45 |
| 邮箱 |  |
| 现场审核日期 | 2025年04月21日 下午至2025年04月22日 下午 | 审核人日数 | 1.5 |
| 审核场所 | 一阶段是否实施现场审核 | □是□否 | 是否多场所 | □是 ☑否 |
| 是否临时场所 | □是 ☑否 |
| 认证领域 | □QMS □50430 □EMS □OHSMS □FSMS □HACCP□EnMS □其它： |
| 审核方式 | ■现场审核 □远程审核 □现场结合远程审核■语言：汉语 |
| 审核依据 | GB/T 31950-2023 《企业诚信管理体系 要求》 |
| ■组织文件化的管理体系信息 ■ 相关国家法律法规及标准 |
| 审核类型及目的 | □文审：审查受审核方文件化的管理体系信息是否满足管理体系标准的要求。□第一阶段审核：了解组织信息及体系策划准备情况，初步确定审核范围，决定二阶段审核时机和重点。□第二阶段审核：评价受审核方管理体系建立、实施的符合性及有效性，确定是否推荐认证注册。□监督审核：管理体系运行是否有效保持并持续改进，确定是否推荐保持认证注册资格。■再认证：评价管理体系整体的持续符合性与有效性，以及与认证范围的持续相关性和适宜性，以确定是否推荐保持认证注册资格并换发认证证书。□暂停/恢复：评价暂停原因是否有效消除，确定是否推荐恢复认证资格。（暂停原因：）□特殊审核：□扩大认证范围□提前较短时间通知的审核 |
| 审核范围 | 钢木家具、钢塑家具、金属家具、木质家具（覆面）、木质家具（油漆）、软体家具、办公家具、教学家具、公寓家具、图书馆家具、银行系统家具、实验室家具、医用家具、疗养院家具、部队家具、酒店家具、居室家具、厨房家具、卫浴家具、餐厅家具、宾馆家具、户外家具、沙发、床垫、公共场所家具（班台、办公台、主席台、演讲台、分诊台、护士台、试验台、办公桌、职员桌、会议桌、阅览桌、课桌、书桌、公寓桌、组合桌、幼儿桌、诊桌、护士桌、治疗桌、餐桌、茶几、打包台、折叠桌、条桌、边几、方几、圆几、雾化桌、圆形导诊台、分诊台、洽谈桌、治疗台；文件柜、档案柜、书柜、更衣柜、储物柜、床头柜、鞋柜、公寓柜、行李柜、书包柜、电视柜、茶水柜、现金柜、保密柜、仪器柜、药品柜、治疗柜、军官物品柜、士兵物品柜、放置柜、通体双节柜、被服柜、液体柜、药品柜、无菌柜、五节柜、存包柜、公寓床下柜、手机柜、治疗室吊柜、仪器柜、仪器橱；办公椅、会议椅、主席椅、学生椅、公寓椅、课椅、幼儿椅、礼堂椅、机场椅、犯人椅、审判椅、法官椅、诊疗椅、护士椅、陪护椅、候诊椅、输液椅、部队制式学习椅、军官椅、阅览椅、实验凳、鞋凳、更衣凳、餐桌凳、方凳、圆凳、折叠椅、转椅、弓形椅、写字椅、雾化椅、多功能写字椅、患者椅、会客椅、操作椅、洽谈椅；上下床、高低床、单人床、双人床、公寓床、公寓组合床、病人床、诊疗床、医用床、陪护床、组合营具床、营房制式床、多功能床、儿童床、二连二人位公寓床、二连三人位公寓床、注射床；书架、报纸架、期刊架、密集架、智能密集架、行李架、置物架、储物架、仪器架、衣帽架、货架、博古架、鞋架、毛巾架、扶手架；办公屏风、屏风卡位、桌上屏风、隔断屏风、法官屏风、隔断工位、接待沙发）；沙发、床垫的生产及销售所涉及的诚信管理活动 |
| 专业代码 |  | 不适用条款 |  |
| **审核组成员信息** |
| 代号 | 审核组 | 姓名 | 性别 | 审核员注册资格 | 专业代码 | 联系电话 |
| A | 组长 | 姜海军 | 男 | ISC-73544-EI |  | 18853053088 |
| 审核部联系人：夏僧道010-5824 60032025-04-17 | 受审核方代表签字：受审核方：（盖章）年月日 |
| 备注：1）所有与审核策划及审核实施有关的一切事宜，均请企业/审核组长与公司审核部项目管理员直接联系。2）审核计划应在审核实施前完成，并提前交给受审核组织确认。3）请审核老师提交电子版案卷或直接将电子版文件上传到项目执行。4）审核日程安排表见后页“**附审核计划日程安排**”**。**5）为便捷贵公司与我认证机构联系，我机构建立了企业微信，请贵公司负责人员微信扫码右侧二维码添加我机构企业微信号。 | **国标联合****企业微信号** |
|  |

**附：审核日程安排表**

| **审核时间** | **审核员代号** | **受审核部门** | **过程/活动/条款/（远程工具）** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注：审核组沟通时间：每天19：00-20：00 审核期间不定时沟通。含现场时间8H，满足50%现场的要求。每天中午12：00-12：30审核员午餐时间。 |
| 编制人： |  | 编制日期： | 年 月 日 |
| 说明 | 1、对所有场所/部门的审核均应关注对标准通用要求的审核抽样（如：质量目标、管理职责、文件记录控制、资源管理、信息沟通、过程监视测量、持续改进等） 2、如审核计划有变更，请将变更内容详细记录在中“信息沟通（变更）记录”，并及时与审核部确认。3、多场所审核日程安排应体现总部与分场所距离及路程所需时间，路程时间不计算人日。（注：此表可附页） |