**管理体系审核计划（通知）书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受审核方名称 | 广西鸿凯家具有限公司 | 项目编号 | 10925-2025-R0110924-2025-EI |
| 注册地址 | 南宁华侨投资区宁武路52号A栋厂房 |
| 审核地址 | 南宁华侨投资区宁武路52号A栋厂房；广西壮族自治区南宁市西乡塘区高新三路东盟总部基地五期A2-13层 |
| 企业联系人 | 刘滋凯 | 电话 | 15977162784 | 传真 |  | 体系覆盖人数 | 65 |
| 邮箱 | 1553312554@qq.com |
| 现场审核日期 | 2025年08月05日 08:30至2025年08月08日 16:30 | 审核人日数 | 4.0 |
| 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 | 社会责任管理体系、诚信管理体系 |
| 审核方式 | ■现场审核 □远程审核 □现场结合远程审核 □非现场审核 ■语言：汉语 |
| 审核依据 | GB/T 39604-2020《社会责任管理体系 要求及使用指南》、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□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 | EI:木质家具（办公桌、会议桌、文件柜、实验台/桌、班台、前台桌、茶水柜、书包柜、实木床、办公椅、木柜、床头柜、茶几、衣柜）、金属家具（课桌椅、公寓床、等候椅、钢制文件柜、 货架、学习桌、双层铁架床、 更衣柜、 公寓椅、衣柜、期刊架、单层架床、密集架、学生公寓柜、组合柜、仪器柜、档案柜、保险柜、展示柜、储物柜、等候椅、更衣柜、排椅、多媒体讲台）、钢木家具（课桌椅、公寓床、阅览桌椅、医疗床、书架、公寓椅、学习桌、固定课桌椅、陪护床、主席台、实验桌、单层床、双人床、洽谈桌椅、屏风卡位）、办公家具、学校家具、公寓家具、银行家具、法院系统家具、医院家具的生产、销售和软体家具（沙发、会议椅、礼堂椅、床垫、办公椅、休闲椅、实验椅、排椅、弓形椅、班椅）、钢塑家具（钢塑课桌、钢塑课椅）、塑料家具（塑料课桌、塑料课椅）、酒店家具的生产所涉及的诚信管理活动R01:木质家具（办公桌、会议桌、文件柜、实验台/桌、班台、前台桌、茶水柜、书包柜、实木床、办公椅、木柜、床头柜、茶几、衣柜）、金属家具（课桌椅、公寓床、等候椅、钢制文件柜、 货架、学习桌、双层铁架床、 更衣柜、 公寓椅、衣柜、期刊架、单层架床、密集架、学生公寓柜、组合柜、仪器柜、档案柜、保险柜、展示柜、储物柜、等候椅、更衣柜、排椅、多媒体讲台）、钢木家具（课桌椅、公寓床、阅览桌椅、医疗床、书架、公寓椅、学习桌、固定课桌椅、陪护床、主席台、实验桌、单层床、双人床、洽谈桌椅、屏风卡位）、办公家具、学校家具、公寓家具、银行家具、法院系统家具、医院家具的生产、销售和软体家具（沙发、会议椅、礼堂椅、床垫、办公椅、休闲椅、实验椅、排椅、弓形椅、班椅）、钢塑家具（钢塑课桌、钢塑课椅）、塑料家具（塑料课桌、塑料课椅）、酒店家具的生产所涉及的社会责任管理活动 |
| 专业代码 | EI:,R01: | 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 |
|  | 组长 | 周俊敏 | 女 | ISC-244129-R01 |  | 13650985961 |
|  | 组长 | 周俊敏 | 女 | ISC-244129-EI |  | 13650985961 |
| 审核部联系人：夏僧道2025-07-30 | 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） |