

## 认证证书信息确认表

企业简介（用于二维码宣传，受字段限制仅限 150 字内，内容应真实，不超出认证范围）：

附表 1 主证书相关信息登记表

总部名称（盖章）	北京创联致信科技有限公司
组织机构代码证 /统一社会信用代码	91110108596007659D
注册地址	北京市朝阳区小营北路 19 号二层 206 室
总部生产经营或 服务地址	北京市朝阳区小营北路 19 号裕发大厦 201 室 A1、A3、C3 区域
同时申请认证的 组织名称	
分支机构名称	
认证标准	<input checked="" type="checkbox"/> GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015 <input type="checkbox"/> GB/T 29490-2013 <input type="checkbox"/> GB/T 33250-2016 <input type="checkbox"/> GB/T 33251-2016
审核性质	Q: 监二
人数	59 人
证书类型	Q: CNAS,
加印数量	中文张 英文张 文副本张
产品覆盖范围	计算机软件及系统集成的设计开发、实施和运维服务（本证书体系覆盖范围内未包括分支机构）

证书英文内容是否委托 BCC 翻译：

受审核方代表（亲笔签字）：

审核组组长（亲笔签字）：

日期：2023. 11. 16

日期：2023. 11. 16

## 获证客户须知

### 尊敬的客户：

贵公司已通过本次由新世纪检验认证有限责任公司（BCC Inc.）实施的质量管理体系认证审核，在此表示祝贺！

经认证评定后我公司将向贵公司颁发认证证书（初审/再认证）/监督结论通知（如范围/地址发生变更，将换发认证证书）。审核报告将于认证决定通过后 30 个工作日内发放给贵公司。

为了让贵公司了解获取证书后的相关要求，我公司特为贵公司准备了下列资料：

- 1) 新世纪检验认证有限责任公司与组织的权利和义务；
- 2) 管理体系认证流程；
- 3) 管理体系认证后的监督和再认证及证书保持、扩大、缩小、暂停、注销及撤销认证的规则；
- 4) 认证证书、认证标志的使用规则；
- 5) 信息通报要求；
- 6) 申诉、投诉和争议的处理规定。

上述资料的最新修改状态可通过网站 <http://www.bcc.com.cn> 【公开文件】查询，请随时予以关注：

签收人（亲笔签字）：郭建其


日期：2023.11.16

单位（盖章）：北京创联致信科技有限公司

新世纪检验认证有限责任公司（BCC Inc.）

2023年11月16日 下午

### 审核人员到达、离开受审核方信息确认表

序号	审核成员	身份	到达时间 (年月日时分)	离开时间 (年月日时分)	交通费	住宿费	餐费	其他费用	超出报销标准的差旅费	审核期间报销总额	本人签名
1	周岚	Q:组长	2023.11.15 8:30	2023.11.16 16:10	<input checked="" type="checkbox"/> 无, 交通方式: _____, <input type="checkbox"/> 有, 交通方式: _____, 班次: _____, 舱位/座/卧等级: _____, 金额: _____元	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 _____元/晚 房价: _____元/晚 总金额: _____元	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 _____元 金额: _____元	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 _____元 金额: _____元	<input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 _____元, 涉及的金 额为: _____元, 超出标准的 原因是: _____.	-	

本确认表一式两份，企业留存一份，审核组交回 BCC 一份，请受审核方确认以上信息无误，并将报销费用与审核组成员当面点清后签字、盖章确认。  
 受审核方确认签名：邵子琪 日期：2023.11.16  
 受审核方（盖章）：

- 要求：**
- 1) 请审核组成员必须认真如实填写上述表格，并由本人和受审核方代表签名、盖章，随审核资料提交；
  - 2) 若在审核期间发生的费用由受审核方直接支付时，相应的费用栏内可勾选“无”，交通方式应如实填写；
  - 3) 若审核期间发生的费用由审核员支付后企业统一报销时，则应在对应的费用栏内勾选“有”并填写报销票据的信息；
  - 4) 审核组须提交到达、离开受审核方往返交通票据复印件（机票行程单或登机牌，火车票截图或订票信息），提交审核期间住宿费和餐费票据复印件（如审核组支付后企业统一报销时），随审核资料提交。

## 审核人员工作质量反馈表

受审核方：北京创联致信科技有限公司

(盖章)

审核日期：2023年11月15日上午至2023年11月16日下午

为利于改进审核质量，希望贵公司按下列内容对审核过程中审核人员的工作能力和工作态度作出评价，如果有建议，请另附纸说明。

此表由受审核方填写，不向审核人员出示，可寄回我公司或装入信封封好后由组长带回。

审核人员：A：周岚；

评价内容：

评价项目	评价内容	人员	非常满意	满意	基本满意	不满意
工作态度	审核气氛；公正廉洁；礼貌与礼仪；遵守时间约定。	A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
审核能力	审核准备；审核计划完成能力；审核抽样的代表性；审核条理性；不合格报告的合理性；对标准的理解、解释的合理性；对技术要求的熟悉程度；对相关法律法规的熟悉程度；口头表达、审核现场的交流能力；自身审核活动的管理。	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
专业能力	现场审核过程中专业知识和技能的应用能力；解释审核标准应用于贵公司业务的能力；对专业技术过程的熟悉程度；对专业领域相关法律法规的熟悉程度。	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		E	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		G	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管理能力	文件审核的能力；审核计划编制能力；沟通协调能力；审核过程控制能力；突发事件的处理能力；审核结论的恰当性。	A： 审核组长	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

评价为非常满意或不满意时，请简要说明：\_\_\_\_\_

1. 本次审核贵公司为审核组报销费用总额：	分别为：
2. 审核组成员是否在贵公司报销了与本次审核无关的票据	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
3. 审核组成员是否接受了贵公司的纪念品、礼品或礼金	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4. 审核组成员是否参加了贵公司安排的娱乐活动	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
5. 审核组成员在两年内是否曾参与对贵公司的咨询活动（包括提供过相关管理体系有关培训、指导过体系文件的编制和修改、指导过内部审计及纠正措施等活动）	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
6. 如果审核组成员拷贝/接收了贵公司的文件、记录等到电脑/U盘等个人设备上，审核组成员是否及时删除了这些信息？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 不涉及，未拷贝

## 廉洁自律承诺

为了维护受审核方的合法权益，防止各种违规、违纪、违法行为的发生，加强公司的廉洁建设，本机构郑重承诺，要求全体员工：

1. 不得利用审核工作便利，为个人和他人谋取不正当利益；
2. 严格按照审核计划的时间安排实施审核，不迟到、不早退；
3. 不得收取受审核方提供的任何钱物（包括现金、有价证券、礼品）；
4. 不得接受受审核方安排的过度接待，包括不接受过度安排的食宿、不接受旅游和其他娱乐活动；
5. 不得在受审核方报销与审核活动无关的费用；
6. 不得要求受审核方宴请自己的亲朋好友及安排旅游；
7. 不得从事任何营利性活动，如对受审核方进行咨询、培训或推销等；
8. 不得向受审核方索要技术/管理文件、资料、书籍、标准等。

为了便于受审核方在接受审核期间安排审核员、技术专家等相关人员的交通和食宿，规范审核相关人员行为规范，对审核期间差旅费报销进标准行说明，供受审核方参照执行：

1. 在审核期间，审核员/技术专家往返居住地/审核地点的飞机票、火车票、长途汽车票、住宿等，由受审核方支付，或审核员/技术专家自行预订后将相关票据交由被受审核方实报实销，特殊约定的情况除外。
2. 通常情况下，往返居住地和审核地点的交通工具宜为：火车、飞机、出租车、长途汽车等。
3. 路程在 800km 以内，应优先选择火车，当飞机较火车有明显的价格优势时，可选择飞机。对于普通火车，旅程在 8 小时内，应购买硬坐票；对于夜班火车或旅程超过 8 小时，可购买硬卧票；
4. 路程超过 800km，可选择飞机，已开通高铁或动车的城市无特殊原因应优先乘坐高铁/动车。乘坐动车/高铁列车应购买二等坐票，乘坐飞机时应购买经济舱机票。
5. 无特殊情况两城市之间往来不能选择出租车作为交通工具。
6. 在审核期间的住宿由受审核方安排，在审核期间住宿的酒店应干净卫生、安全、有热水、可上网。审核员/技术专家不得在审核报到日前和离开日后入住指定住宿酒店。在不影响审核工作的情况下，不应提出更换酒店的要求。
7. 由于特殊原因审核员差旅费超出报销标准时，应提前与公司/受审核企业进行沟通并书面确认。如无故出现超出规定标准，则应按照规定标准执行，多余部分费用自理。

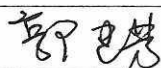
请广大客户及社会各界人士对 BCC 员工进行监督，如发现各种违规、违纪、违法行为通过 BCC 投诉渠道向 BCC 法务技术部投诉，同时也可以向 BCC 总经理直接反馈，一经核实，公司将严肃处理。

法务技术部联系人：张美娟 联系电话：010-58579319 邮箱：[fwjs@bcc.com.cn](mailto:fwjs@bcc.com.cn)

新世纪检验认证有限责任公司

2023 年 5 月 15 日

回执（本回执一式两份，企业存留一份，审核组交回 BCC 一份）：

我公司已确认知晓新世纪检验认证有限责任公司审核人员在审核期间的差旅费报销标准及廉洁自律方面的承诺，并对审核组成员进行监督。	
受审核方（盖章）：	受审核方确认签名： 

## 审核计划

受审核方	组织名称 (盖章): <u>北京创联致信科技有限公司</u> 联系地址: <u>北京市朝阳区小营北路 19 号裕发大厦 201 室</u> 经营地址: <u>北京市朝阳区小营北路 19 号裕发大厦 201 室 A1、A3、C3 区域</u> 联系人: <u>郭建芳</u> 手机: <u>010-82746952/15801385790</u> 电话: <u>010-82746952/15801385790</u> E-mail: <u>@</u>					
审核依据 及 审核性质	<input checked="" type="checkbox"/> Q: 监二; GB/T19001-2016 idt ISO9001:2015; <input checked="" type="checkbox"/> 相关的法律、法规及标准 <input checked="" type="checkbox"/> 标准所要求的其他文件					
审核目的	<input checked="" type="checkbox"/> 监督: 评价组织管理体系运行是否有效保持并改进, 以确定能否保持认证注册资格。					
审核范围	产品覆盖范围: <u>计算机软件及系统集成的设计开发、实施和运维服务 (本证书体系覆盖范围内未包括分支机构)</u> 专业代码: <u>33.02.01, 33.02.04</u>					
审核组成员						
	姓名	资格	注册证书号码	专业代码	性别	联系电话
组长	周岚	Q: 审核员	2021-N1QMS-7015372	Q: 33.02.01; 33.02.04	女	13621213579
姓名	姓名	职称或职务	工作单位	专业代码	性别	联系电话

总样本情况:

多场所/临时场所抽样及理由说明:

1 个运维现场

保密承诺: 审核过程中接触到的一切有关受审核方的信息, 审核组全体成员承诺有责任保守秘密, 未经受审核方书面许可不向第三者泄漏。

审核组长: 周岚日期: 2023.11.14

(亲笔签字)

受审核方代表 (亲笔签字): 郭建芳日期: 2023.11.15

受审核方注意事项: 1) 现场审核时, 受审核方请配备向导, 协助审核组工作; 2) 请受审核方准备口份体系文件; 3) 必要时, 请受审核方为审核组配置适当的资源, 如防护用品; 4) 有关审核限制要求 (场所、过程或资料) 要求, 受审核方请在现场审核前向审核组说明; 5) 申请认证的产品覆盖范围内的所有部门, 包括多场所/临时场所、人员均应做好接受审核的准备; 6) 请受审核方对审核组执行审核计划的情况进行监督; 7) 其他: