

## Web 端体系审核功能说明（文档）

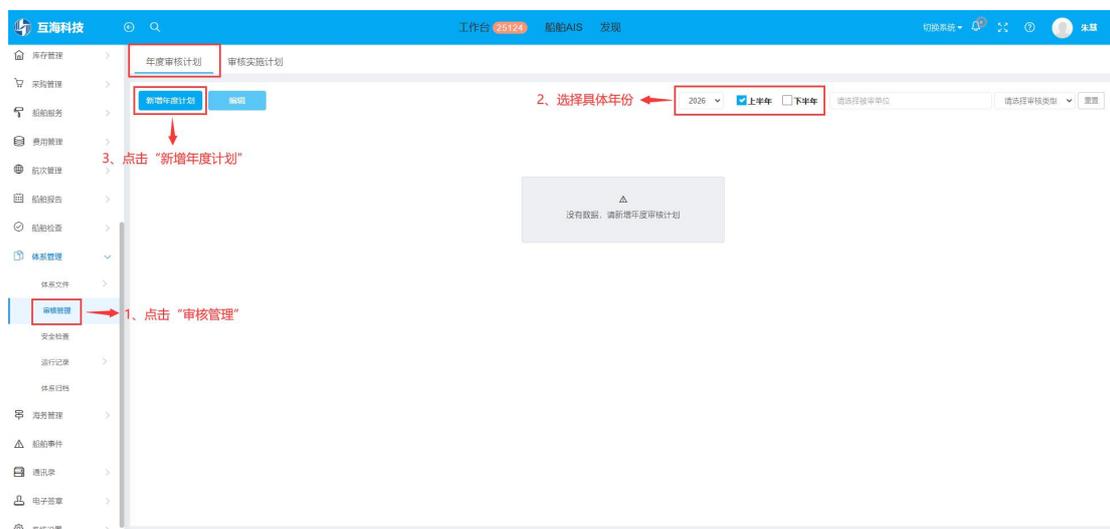
用户登录互海通 Web 端后，点击审核管理，在审核管理界面包含年度审核计划、审核实施计划。

### 一、年度审核计划

点击年度审核计划，选择具体年份后，点击“新增年度计划”，再点击“新增”，选择被审单位、审核类型（包括：初次审核/内部审核/中间审核/换证审核/附加审核/跟踪审核/例行审核）、待计划月份、提醒日期，根据需要填写或选择制表人、审核人及是否上传附件后“保存”即可。

对已保存的年度审核计划，可进行编辑操作。

注：同一被审单位同一类型一年内只能创建一个年度审核计划，被创建过的审核类型，对应被审单位再次新增计划时从审核类型里剔除。



4. 点击“新增”，选择被审单位、审核类型、待计划月份、提醒日期，根据需要填写或选择制表人、审核人及是否上传附件

5. 点击“保存”



## 二、审核实施计划

点击审核实施计划，可进行编辑、执行、批量计划/批量执行、新增操作。在审核实施计划界面，实施计划状态分为“待计划”、“执行中”、“已完成”

1、当选择待计划的具体审核实施计划时，点击右侧“编辑”，选择审核日期，填写审核组长，审核员，审核内容以及审核依据，根据需求选择是否上传附件后，点击“提交”。

注：提交后实施审核计划状态为“执行中”



## 编辑审核实施计划



<b>被审单位 *</b> 销售部	<b>审核日期 *</b> 请选择审核日期
<b>审核组长 *</b> 请填写审核组长	<b>审核类型 *</b> 例行审核
<b>审核员 *</b> 请填写审核员	
<b>审核内容 *</b> 请填写审核内容 0 / 500	
<b>审核依据 *</b> 请填写审核依据	
<b>附件:</b> 上传	

发布公告通知被审单位

2、选择审核日期，填写审核组长、审核员、审核内容以及审核依据，根据需求选择是否上传附件

3、点击“提交”

<b>提交</b>	<b>保存</b>	取消
-----------	-----------	----

2、当选择待执行/执行中的具体审核实施计划时，点击右侧“执行”，选择首次、末次会议时间，上传首次会议、末次会议、审核检查表、审核报告等其他附件，填写审核结果后，新增不符合项和问题清单，最后点击“完成审核”即可。

注：完成审核后实施审核状态为“已完成”。

另外新增的不符合项和问题清单在“体系管理-安全检查”界面进行查看、执行、验收操作。

年度审核计划		审核实施计划											
新增		跟踪计划/新增执行											
1、当选择待执行/执行中的具体审核实施计划时，点击右侧“执行”													
#	审核类型	被审单位	上次审核	计划月份	审核日期	问题	审核内容	审核依据	审核组长	审核员	附件	状态	操作
1	内部审计	董事会	2024-07-18	7	2025-02-20	217	行业检查	海事局规定	李强	小李	0	待执行	执行

← 审核实施计划详情

审核实施计划 编辑

#	审核类型	被审单位	上次审核	计划月份	审核日期	间隔	审核内容	审核依据	审核组长	审核员	附件	状态
1	接证审核	运营部	-	-	2024-03-30	-	测试	2月需求	测试	测试	0	执行中

审核实施执行

记录 不符合项 问题清单 → 2. 点击记录、不符合项、问题清单

3. 选择首次、末次会议时间，上传首次会议、末次会议、审核检查表、审核报告等其他附件，填写审核结果后，新增不符合项和问题清单

首次会议: 2024-03-22 09:00 附件: 0 查看/上传附件

末次会议: 2024-03-29 01:00 附件: 0 查看/上传附件

审核检查表: 附件: 0 查看/上传附件

审核报告: 附件: 0 查看/上传附件

其他附件: 附件: 0 查看/上传附件

审核结果

请填写审核结果

4. 点击“完成审核” → 完成审核 保存 取消

3、当选择已完成的具体审核实施计划时，可进行查看操作。

年度审核计划 审核实施计划

当选择已完成的具体审核实施计划时，可进行查看操作

2024 请选择被审单位 请选择审核类型 查看

#	审核类型	被审单位	上次审核	计划月份	审核日期	间隔	审核内容	审核依据	审核组长	审核员	附件	状态	操作
2	初次审核	销售部	2023-07-15	7	2024-08-29	411					6	已完成	查看
3	内部审核	法务部	2023-11-10	8	2024-07-30	263					4	已完成	查看