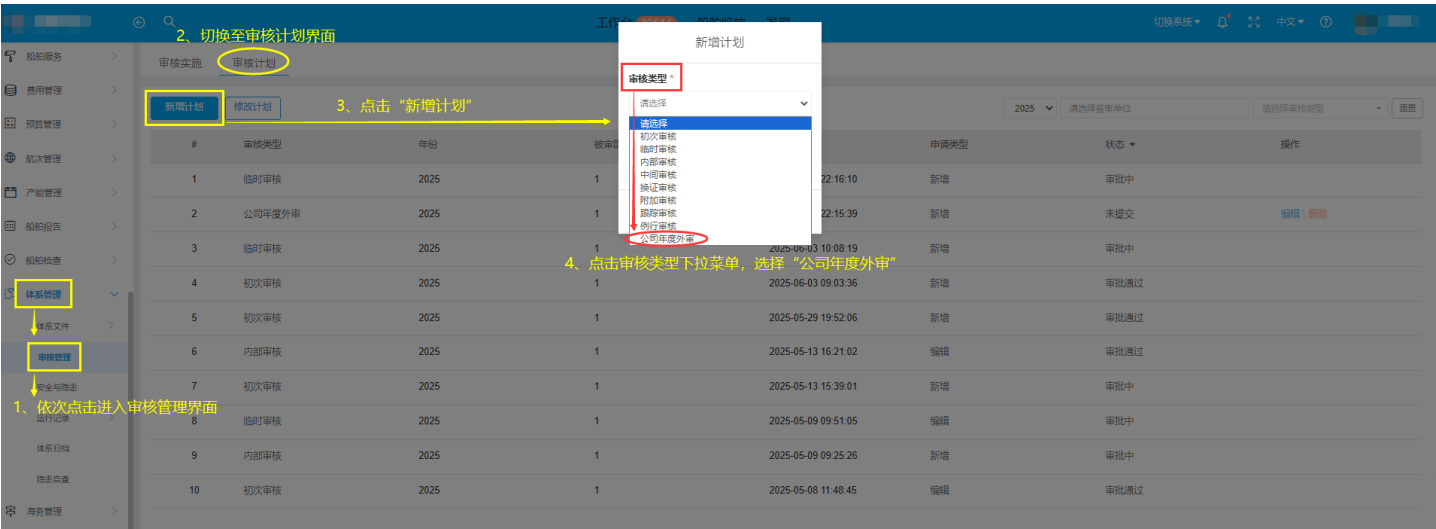


# Web端如何进行公司年度外审（文档）

## 一、新增“公司年度外审”计划

用户登录互海通Web端，依次点击“体系管理-审核管理”，默认进入审核实施界面，再点击切换至审核计划界面。点击“新增计划”，跳出中间弹窗，点击审核类型下拉菜单选择“公司年度外审”，选择“计划年份”后点击“确定”。在新增审核计划界面，点击“新增”后，选择被审单位，点击月份下空白处可设置该月份为待计划月份，根据需要选择提醒日期，公司年度外审审核计划添加完后，点击“提交”。选择审批流程后点击“确定”



新增审核计划

年份: 2025 审核类型: 公司年度外审

附件:

上传

→ 根据需要上传附件

| # | 被审单位 * | 上次审核 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 提醒日期 | 操作 |
|---|--------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|------|----|
| 1 | 产品部    | -    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     | 无    | 删除 |

新增

6、点击“新增”后，选择被审单位，点击月份下空白处可设置该月份为待计划月份，根据需要选择提醒日期

7、公司年度外审计划添加完后，点击“提交”→

提交

保存

取消

新增审核计划

年份: 2025 审核类型: 公司年度外审

附件:

上传

请选择审批流程

审核计划的流程

→ 8、选择审批流程后，点击“确定”

流程说明:

确定

取消

| # | 被审单位 * | 上次审核 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月  | 7月  | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 提醒日期 | 操作 |
|---|--------|------|----|----|----|----|----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|------|----|
| 1 | 技术部    | -    |    |    |    |    |    | 待计划 | 待计划 |    |    |     |     |     | 无    | 删除 |

新增

下一步：

新增审核计划提交后，单据状态变为“审批中”，同时流转至有审批权限的人员工作台等待审批。

审核实施 审核计划

新增计划 修改计划

2025 请选择被审单位 请选择审核类型 重置

| #  | 审核类型   | 年份   | 被审部门项数 | 提交时间                | 申请类型 | 状态   | 操作    |
|----|--------|------|--------|---------------------|------|------|-------|
| 1  | 公司年度外审 | 2025 | 1      | 2025-07-09 15:57:11 | 新增   | 审批中  |       |
| 2  | 临时审核   | 2025 | 1      | 2025-06-30 22:16:10 | 新增   | 审批中  |       |
| 3  | 公司年度外审 | 2025 | 1      | 2025-06-30 22:15:39 | 新增   | 未提交  | 编辑 删除 |
| 4  | 临时审核   | 2025 | 1      | 2025-06-03 10:08:19 | 新增   | 审批中  |       |
| 5  | 初次审核   | 2025 | 1      | 2025-06-03 09:03:36 | 新增   | 审批通过 |       |
| 6  | 初次审核   | 2025 | 1      | 2025-05-29 19:52:06 | 新增   | 审批通过 |       |
| 7  | 内部审核   | 2025 | 1      | 2025-05-13 16:21:02 | 编辑   | 审批通过 |       |
| 8  | 初次审核   | 2025 | 1      | 2025-05-13 15:39:01 | 新增   | 审批中  |       |
| 9  | 临时审核   | 2025 | 1      | 2025-05-09 09:51:05 | 编辑   | 审批中  |       |
| 10 | 内部审核   | 2025 | 1      | 2025-05-09 09:25:26 | 新增   | 审批中  |       |

二、审批公司年度外审计划

新增或修改审的公司年度外审计划提交后，单据流转至有审批权限的人员工作台。

用户登录互海通Web端，默认进入工作台界面。点击流程审批下的“审核计划-审批”，在审核计划-审批界面，单据较多时，可通过年份、被审单位筛选目标单据，点击目标单据任意位置进入审批界面，根据实际点击“通过”或“退回”或“撤回”，也可进行“评论”。

费用管理

预算管理

航次管理

船舶报告

船舶检查

体系管理

海务管理

船舶事件

通讯录

电子签章

系统设置

工作台 30863

船舶监控

发现

切换系统

中文

我的待办

重点关注设置

全部 (11784)

临期 (213)

超期 (11479)

催办(25)

流程审批 (302)

不符合项—执行(46)

不符合项—验收(12)

问题清单—执行(15)

问题清单—验收(1)

设备不合格—执行(6)

设备不合格—验收(2)

文件修改(2)

运行记录—验收(216)

审核计划—审批(2)

待处理任务(11457)

外部文件(3)

文件学习(65)

运行记录(206)

运行记录(11181)

体系内审(2)

Reliable Safety Responsibility

成本统计

事项统计

操作日志

币种 CNY

自定义

采购成本 ①

2025-04 ~ 2025-04

查看详情

出库成本 ①

2025-04 ~ 2025-04

查看详情

在库价值 ①

查看详情

审核计划-审批

4、点击目标单据任意位置

3、单据较多时，可通过年份、被审单位筛选目标单据

2025 请选择被审单位 重置

| # | 审核类型   | 年份   | 被审部门项数 | 提交时间                | 申请类型 | 状态  |
|---|--------|------|--------|---------------------|------|-----|
| 1 | 公司年度外审 | 2025 | 1      | 2025-07-09 15:57:11 | 新增   | 审批中 |
| 2 | 临时审核   | 2025 | 1      | 2025-06-30 22:16:10 | 新增   | 审批中 |
| 3 | 临时审核   | 2025 | 1      | 2025-06-03 10:08:19 | 新增   | 审批中 |
| 4 | 初次审核   | 2025 | 1      | 2025-05-13 15:39:01 | 新增   | 审批中 |
| 5 | 临时审核   | 2025 | 1      | 2025-05-09 09:51:05 | 编辑   | 审批中 |
| 6 | 内部审核   | 2025 | 1      | 2025-05-09 09:25:26 | 新增   | 审批中 |
| 7 | 初次审核   | 2025 | 1      | 2025-04-30 13:11:34 | 新增   | 审批中 |

新增审核计划 审批中

年份: 2025 审核类型: 公司年度外审

| # | 被审单位 * | 上次审核 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月  | 7月  | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 提醒日期 | 操作 |
|---|--------|------|----|----|----|----|----|-----|-----|----|----|-----|-----|-----|------|----|
| 1 | 技术部    | -    |    |    |    |    |    | 待计划 | 待计划 |    |    |     |     |     | 无    |    |

单据进度

申请 2025-07-09 15:57:11

孙红梅

审批 — 机务部长 ①

审批 — 总船长 ①

a.若点击“通过”，填写签名，也可填写同意意见，然后点击“确定”，则该审核计划审批通过。

新增审核计划

年份: 2025 审核类型: 公司年度外审

| # | 被审单位 * | 上次审核 | 1月 | 2月  | 3月 | 4月 | 5月  |
|---|--------|------|----|-----|----|----|-----|
| 1 | 销售部    | -    |    | 待计划 |    |    | 待计划 |

单据进度

申请 2025-07-09 16:16:16

孙红梅

审批一 机务部长 2025-07-09 16:16:27

孙红梅

签名: 李四

审批一 总船长 ①

同意

同意意见

请填写

0 / 500

签名 \*

李四

清除签名

重新签名

上传

6、填写签名，也可填写同意意见，然后点击“确定”

确定

取消

b.若点击“退回”，选择退回到已通过的审批节点，支持退回到提交人（申请人），填写退回理由和签名，然后点击“确定”。注意：若选择退回到提交人，则结束审批，单据状态为“审批拒绝”



退回到 \* (选择已通过的审批节点，支持退回至提交人)

审批-机务部长

请选择

申请 (孙红梅)

审批-机务部长

0 / 500

签名 \*

李四

清除签名

重新签名

6'、选择退回到已通过的审批节点，支持退回到提交人（申请人），填写退回理由和签名，然后点击“确定”

确定

取消

| 审核实施 |        | 审核计划 |        |                     |         |         |                      |  |
|------|--------|------|--------|---------------------|---------|---------|----------------------|--|
|      |        | 新增计划 | 修改计划   | 2025                | 请选择被审单位 | 请选择审核类型 | 筛选                   |  |
| #    | 审核类型   | 年份   | 被审部门项数 | 提交时间                | 申请类型    | 状态      | 操作                   |  |
| 1    | 公司年度外审 | 2025 | 1      | 2025-07-09 15:57:11 | 新增      | 审批通过    |                      |  |
| 2    | 临时审核   | 2025 | 1      | 2025-06-30 22:16:10 | 新增      | 审批中     | 退回到提交人的单据状态展示为“审批拒绝” |  |
| 3    | 公司年度外审 | 2025 | 1      | 2025-07-09 16:16:16 | 新增      | 审批拒绝    | 删除                   |  |
| 4    | 临时审核   | 2025 | 1      | 2025-06-03 10:08:19 | 新增      | 审批中     |                      |  |
| 5    | 初次审核   | 2025 | 1      | 2025-06-03 09:03:36 | 新增      | 审批通过    |                      |  |
| 6    | 初次审核   | 2025 | 1      | 2025-05-29 19:52:06 | 新增      | 审批通过    |                      |  |
| 7    | 内部审核   | 2025 | 1      | 2025-05-13 16:21:02 | 编辑      | 审批通过    |                      |  |
| 8    | 初次审核   | 2025 | 1      | 2025-05-13 15:39:01 | 新增      | 审批中     |                      |  |
| 9    | 临时审核   | 2025 | 1      | 2025-05-09 09:51:05 | 编辑      | 审批中     |                      |  |
| 10   | 内部审核   | 2025 | 1      | 2025-05-09 09:25:26 | 新增      | 审批中     |                      |  |

c.若点击“撤回”，则单据撤回，状态展示为“未提交”，可重新编辑再提交



确定要撤回吗?

取消

确定



6 “、点击“确定”则单据可撤回重新编辑