**审核计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受审核方名称 | 河北国惠人力资源有限公司 | | | | | | | | | | | | |
| 注册地址 | 河北省石家庄市桥西区休门街3号滨江优谷北厅1912室 | | | | | | | | | | | | |
| 经营地址 | 河北省石家庄市桥西区休门街3号滨江优谷北厅1912室 | | | | | | | | | | | | |
| 联系人 | 郭文亮 | | | 联系电话 | | 18732685261 | | | 邮编 | | 5300725@qq.com | | |
| 最高管理者 |  | | | 联系电话 | |  | | | 邮箱 | |  | | |
| **合同编号**. | 0991-2021-Q | | | **审核领域** | | **■**QMS**□**EcMS**□**EMS**□**OHSMS  **□FSMS** **□HACCP** **□EnMS** | | | | | | | |
| **审核类型** | **■初次认证第（二）阶段****□监督审核** **□再认证 □扩项审核 □其他** | | | | | | | | | | | | |
| **审核方法** | **■现场审核 □远程审核 □非现场审核（仅限一阶段）** | | | | | | | | | | | | |
| 审核目的 | **■第二阶段审核：验证组织管理体系的建立、实施运行的符合性及有效性，以确定是否推荐认证注册。** | | | | | | | | | | | | |
| 审核范围 | 许可范围内劳务派遣服务 | | | | | | | | | 专业  代码 | 35.10.00 | | |
| 审核准则 | **■GB/T19001-2016/ISO 9001:2015**  **■适用于受审核方的法律法规及其他要求； ■认证合同**  **■受审核方管理体系文件 (手册版本号：A)** | | | | | | | | | | | | |
| 审核日期 | **现场审核于****2021年09月21日 上午至2021年09月21日 下午(共****1.0天)** | | | | | | | | | | | | |
| 审核语言 | **■普通话**□**英语**□**其他** | | | | | | | | | | | | |
| 审核组成员 | | | | | | | | | | | | | |
| 组内身份 | 姓名 | 性别 | 注册证书号 | | | 专业代码 | | 联系电话 | | | | | 见证安排 |
| 组长 | 周文廷 | 男 | 2019-N1QMS-1244880 | | | 35.10.00 | | 13831886852 | | | | |  |
| **承诺: 在审核过程中接触的有关受审核方特定产品或机密信息，未经受审核方书面同意不得透露给第三方。当法律要求需要信息提供给第三方时，公司书面通知受审核方所要提供的信息。** | | | | | | | | | | | | | |
| 审核组长  签字 |  | | 审核方案  管理人员 | | 李永忠 | | 受审核方  签字及公章 | | | | |  | |
| 日期 |  | | 日期 | |  | | 日期 | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **审核日程安排** | | | | | |
| **日期** | **时间** | **部门** | **过程** | **涉及条款** | **审核人员** |
| **9.21** |  |  |  |  |  |
|  | **08:30-09:00** |  | **首次会议** |  | **A** |
|  | **09:00-11:00** | **领导层** | （内外部因素、相关方的需求和期望、体系策划过程、管理承诺相关过程、资源提供过程、内外部沟通、管理评审过程、产品实现策划、顾客投诉处理、监视和测量规划和持续改进等）  对一阶段问题整改情况的确认；事故事件及起处理情况，质量监测情况、使用情况等 | QMS：4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 | **A** |
|  | **11:00-12:00** | 办公室 | 部门职责和权限；目标实现情况；部门职责的落实，人员聘用，组织知识、培训，能力、意识的培养；企业知识管理的方法、措施及效果；沟通方式和内容，形成文件的信息；运行的策划，与产品和服务有关要求的确定；外部提供过程、产品及产品的控制；内部审核实施及有效性；顾客满意；分析与评价 | 5.3/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2-7.5/8.1/8.2/8.4/9.1.1/9.1.2/9.1.3 / 9.2 | **审核员A** |
|  | **12:00-12:30** | **休息** |  |  |  |
|  | **12:30-13:30** | 办公室 | **继续审核** |  | **审核员A** |
|  | **13:30-16:30** | 业务部 | 部门职责和权限；目标实现情况；基础设施配置与管理；过程运行环境管理；监视和测量设备；设计开发； 生产和服务提供；标识和可追溯性管理；顾客财产；防护；交付后活动；更改控制；产品和服务的放行；不合格输出的控制、纠正措施 | 5.3/6.2/7.1.3/7.1.4/7.1.5/8.3/8.5.1/8.5.2/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/ 8.6/8.7/10.2 | **审核员A** |
|  | 16:30-16:45 |  | 审核组整理资料和管代沟通 |  | **A** |
|  | 16:45-17:00 |  | 末次会议 | 审核发现宣告 | **A** |
|  | 17:00 |  | 审核结束 |  |  |