

重庆海特克制造业信息化生产力促进中心文件

海特克中心发〔2022〕6号

关于规范重庆海特克制造业信息化生产力 促进中心有限公司员工行为的通知

各部门：

为了适应高端认证机构建设需要，规范承担公司相关工作人员的行为，切实加强工作作风，避免有悖于组织文化和持续发展要求的行为，并不断完善贯标监督管理机制和措施，确保升级版贯标工作切实为企业和各方带来更大的价值。

一、纪律要求

1、遵守国家法律、法规，遵守认证行业及相关行业协会、团体的相关规范、行为准则。

2、不得向其他认证机构或同类组织提供中心与认证管理、认证技术、科研项目等有关的文件、报告或中心的作业

指导文件、管理办法，不得向可能对公司发展、市场开拓、业务扩展产生消极影响的组织提供公司的技术、管理、方案、举措等信息。

3、禁止以任何形式向任何企业提供两化融合管理体系贯标咨询活动。若有违反一经查实，取消评定资格。

4、遵守公司廉洁自律和公正性声明及其他涉及廉洁自律或公正性管理要求，不得接受/索要企业财物、报销无关票据、参加企业支付费用的娱乐活动/游山玩水、徇私舞弊/谋取私利、提出过分招待要求（如要烟要酒、提高住宿标准）。

5、不得向公司提供或指导企业提供虚假信息、资料、记录。

6、严格遵守《人员公正性承诺》。（见附件一）

二、接受审核任务要求

1、原则上审核员应服从评定部的审核任务安排，因特殊原因不能接受任务安排时，应及时与评定部任务安排人员说明。

2、拒绝接受评定部任务安排，一年之内达 3 次及以上的，将不保证提供足够的审核经历以满足其年度确认或再注册需求。

3、以全职形式进行审核工作的兼职审核员如需请假，应尽量在请假当月的上月 20 日前向评定部任务安排人员提出。

4、非全职形式进行审核工作的兼职审核员如有参与审核工作的意愿，应尽量在审核当月的上月 20 日前向评定部任务安排人员提出。

5、兼职审核员应关注自身审核经历需求，以满足年度确认和再注册的要求。当需要审核经历时，应提前于年度确认或再注册日期6个月时间告知评定部任务安排人员，以便评定部予以安排。

6、接受审核任务后，评定组成员查看系统是否受理，如未受理，及时联系机构和咨询提交。同时，查看平台系统中审核组成员是否和任务一致，如不一致及时联系评定部。

7、评定人员在执行现场评定任务期间，严格执行中信联两化融合管理体系审核签到系统操作手册（评定人员版），每天使用钉钉APP打卡，不得旷工、迟到、早退，禁止以任何形式代打卡，严格按照审核计划进行审核。如出现上诉行为，将根据情节严重程度做出停审1-3个月的处分。

8、审核组组长有责任和义务监督评定组成员在现场评定任务期间的工作纪律、考勤情况，当发现有异常时，应及时制止并纠正，制止或纠正无效时，及时报告评定部。

9、评定组现场审核时，应尽可能多的拍照或者录视频（比如生产流水线、工人操作等），作为现场审核证据。

10、评定过程中，应维护公司的形象，严禁与企业或者咨询人员讨论与两化融合管理体系无关的问题。评定现场组员有任何疑问先咨询组长，审核组内部协商后统一决定。如现场审核组未能行成统一决定，上报评定部。

三、行程上报要求

审核员应在审核前填写《审核行程上报表/审核任务统计表》。

1、《审核行程上报表/审核任务统计表》应通过邮件附件同时发至评定部姜轩（494442078@qq.com）和刘洪（1228781331@qq.com）。

2、无论现场审核、文件审核还是远程审核，上报的审核时间应与审核组向两化平台提交的《审核计划》相同。

3、当审核行程发生更改时，请将更改、新增或删除的部分用红色修订标记进行标注（删除部分也可在邮件正文中用文字描述）。未进行标注的，出现任何后果由上报人承担。

4、审核员需于每月月底前将《审核任务统计表》发送邮件到姜轩（494442078@qq.com）和刘洪（1228781331@qq.com），最晚不迟于下个月5号。如实际审核与已提交的最后一版《审核行程上报表》一致，则无需发送《审核任务统计表》。

5、因审核员未能及时上报行程，导致公司收费工作、企业获证时限受到影响的，视情节轻重、影响大小，予以考核。

6、原则上当月审核，当月上报，当月结算，逾期不补。如有特殊原因导致审核员未能及时上报审核行程、需隔月结算的，当事人需做出书面原因说明，并由评定部批准，方可结算。

四、出差订票要求

1、火车票可自主订购，或与评定企业协商，由企业订购。

2、机票只能订购经济舱，火车票只能购买硬席（硬

座或硬卧)，高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座。

3、机票退改签

(1) 个人原因产生的机票退改签费用，由审核员本人承担。

(2) 因审核行程变动而产生退票和改签费用时，请及时发邮件给综合部，说明退改签原因及产生的费用。

(3) 未能使用的机票，原则上不支持保留。如有必要保留机票，请在保留和使用该机票时，分别发邮件给综合部，说明保留和使用的机票的详细情况（全航程、登机日期、票价、改签费用等）。

(4) 保留机票不能跨年使用。

五、报销须知

1、原则上由认证企业承担审核期间的食宿及市内交通费用。如该企业和公司签订了打包合同，根据合同要求由审核员自行结算差旅费用并开具发票，交公司报销。

2、报销标准：

(1) 市内交通费（打车票）：限报去外地审核、审核出发和回程当天的市内交通费，实报实销。

(2) 城市间交通费（自主订购，不含打车票）：实报实销。需拿回公司报销的城市间交通票据（自主订购）应在费用产生时将具体金额告知财务部人员。

3、所有待报销票据应在审核结束后立即邮寄给报销负责人。交通费票据背后应有本人签名，食宿票

据应另附一页 A4 纸,说明费用产生时间、地点及原因,并由本人签字。

六、考核

1、审核期间旷工迟到早退,未按照审核计划进行审核。一经发现,视情节严重程度对审核人员做出停审 1-3 个月处分。

2、当评定人员因严重违反工作纪律或考勤纪律,或者因评定质量问题被联盟予以处罚的,经海特克领导批准可撤销其两化评定人员的认定、撤销两化资格直至解除劳务合同。

3、严格遵守中信联钉钉 APP 打卡要求,审核组内相互提醒,出现错打,漏打(需提供审核证明,证明确是现场审核,否则按旷工处理),进行罚款处理,20 元/次。

4、资料提交平台后,合规性审查驳回,罚款 50 元/次。

5、专家复核驳回,罚款 3000 元/次、停审三个月以上。

注:

评定部联系人:姜轩(13193052506)、刘洪(18302825755)

综合部联系人:黄薇薇(13677677248)

七、附件

附件一:《人员公正性承诺》

附件二:《审核行程上报表/审核任务统计表》

附件三:《中信联两化融合管理体系审核签到系统操作手册
(评定人员版)》

自 2022 年 6 月 15 日起实施。

重庆海特克制造业信息化生产力促进中心有限公司

2022 年 6 月 15 日



重庆海特克制造业信息化生产力促进中心办公室

2022 年 6 月 15 日印发
