

广 州 航 海 学 院

关于做好迎接质量管理体系 换证审核相关准备工作的通知

为协调全校质量管理体系工作,确保我校顺利通过国家海事局质量管理体系换证审核,学校于12月7日成立了迎接质量管理体系换证审核工作组(广航院〔2016〕257号)。现将工作组下设各小组工作职责及换证审核相关准备工作通知如下:

一、下设备工作小组构成和职责

(一) 文件与资料小组

负责人: 蔡业颖

成员: 全福兴 刘顺来 王新辉 滕宪斌 谢秋燕

主要职责:

1. 根据“质量管理规则”要求,负责检查2015年外审、2015年至2016年内审的不符合项和建议项的纠正落实情况;
2. 根据换证审核的要求准备审核材料,主要包括质量体系文件、支持性文件、2015年外审材料、2015年至2016年内审材料;
3. 负责提交审核员需要查看的文件或资料;
4. 负责检查各受控部门质量管理体系文件的准备情况;
5. 负责检查本部门与相关部门在体系运行中形成的质量记录。

（二）宣传小组

负责人：卢良彦

成员：张建平 沈伟林 刘传润 邱必谦 刘伟

主要职责：

1. 负责全校质量管理体系的宣传活动，准备宣传与学习材料；
2. 负责检查各受控部门、科室、实验室的安全与卫生工作；
3. 负责布置首次、末次会议场所；
4. 负责布置欢迎国家海事局审核组标语。

（三）接待小组

负责人：胡命杰

成员：张卫群 曾丽华 汤宁芬 向铃 钟秀娟

主要职责：

1. 负责拟定质量管理体系换证审核工作的经费预算；
2. 负责做好审核员的住宿与饮食等安排工作；
3. 负责落实好审核组秘书处所用的手提电脑等；
4. 负责安排好审核员的接送工作；
5. 其它后勤保障工作。

二、质量管理体系换证审核首次会议和末次会议参会人员安排

（一）首次会议：邹采荣 毕修颖 招乐辉 袁炎清
蔡业颖 胡命杰 朱怡权 贾文武 苏万春 钟碧良 王新辉

张建平 王宏伟 唐强荣 滕宪斌 徐曼平 白明 原峰山
何明珠 尹伶俐 肖亚玲 马国华 全体内审员和外审员

(二) 末次会议: 邹采荣 毕修颖 招乐辉 袁炎清
蔡业颖 胡命杰 朱怡权 贾文武 苏万春 钟碧良 王新辉
张建平 王宏伟 唐强荣 滕宪斌 徐曼平 白明 原峰山
何明珠 尹伶俐 肖亚玲 马国华 全体内审员和外审员

三、质量管理体系换证审核准备工作

换证审核各项准备工作应于审核组报到前一天准备完毕。

(一) 文件与资料组要认真检查各受控部门文件、支持性文件和质量管理体系相关质量记录的准备情况, 在检查中如发现有问题, 请书面报告交质量管理办公室; 准备好 5 套换证审核材料递交审核组, 每套材料包括质量体系文件、2015 年外审材料、2015 年至 2016 年内审与管理评审材料等; 并负责将全部审核材料送达审核员住宿处。

(二) 宣传组要充分利用学校校园网和现有的宣传场地积极认真做好换证审核宣传工作; 负责落实在行政楼挂满旗工作; 负责会议场所(三楼会议室)布置, 主要包括多媒体屏幕显示欢迎国家海事局审核组标语, 换证审核首次会议和末次会议审核组和校领导座位指示牌等; 负责在行政楼一楼大厅显示屏打上欢迎国家海事局审核组标语; 宣传布置工作应于审核组报到前一天的下午 5 点前完成。

(三) 接待组要做好质量管理体系换证审核工作的经费预算; 提前联系预订酒店, 安排好住宿与饮食工作; 负责请款支

付专家评审费；负责提供审核组秘书处一部手提电脑，并提前在手

提电脑上安装好打印机程序，确认调试正常；负责落实好司机接送审核组领导和成员；现场审核当天，接待组成员负责引导审核组成员到各受控部门开展审核。

四、质量管理体系换证审核的要求

（一）受控部门全体人员要按时到位，尤其现场审核时，被审核部门领导、内审员及其他相关人员应提前到场，做好相关准备。

（二）被审核部门应根据审核组的要求来提供材料，无关材料不应随便出示；注意保持材料存放处清晰、整洁，材料存放柜与材料盒应有相对应的目录（或清单），使之一目了然。

（三）质量管理体系换证审核首次会议、末次会议和现场审核时，要求受控部门领导和相关人员着装整齐。

特此通知

