

上海建桥学院2019年度内部审核实施计划

审核时间：2020年5月26日-2020年6月19日

审核目的：

1. 确定学校的质量管理体系是否符合ISO9001:2015标准及适用的法律法规要求；
2. 确定教育教学活动、过程与学校质量管理体系文件的符合程度；
3. 评价学校质量管理体系能力，以确保稳定提供合格的教育教学服务、增强顾客满意度；
4. 评价学校质量管理体系实现预期结果的有效性；
5. 识别学校质量管理体系的潜在改进之处；
6. 迎接ISO9001:2015体系认证外审（2020年监督审核）。

审核依据：

1. 《GB/T 19001—2016/ISO 9001:2015质量管理体系 要求》；
2. 学校质量管理体系文件；
3. 《2019年卓越建桥计划实施要点》；
4. 法律法规要求、客户要求；
5. 学校党群部门的相关文件。

审核范围：各二级学院（含体育教学部、国际设计学院，不含继续教育学院、学前教育系）、各职能部门、直属业务部门、党群部门（含纪委办公室、组织部、工会、宣传部）。

内部审核活动总协调人：陈洁、陈峥

参加人员：各部门领导

审核组长：江彦桥、俞晓光、杨俊和、夏雨、陈伟

内审组员：

- A组：江彦桥（组长）、刘立华（副组长）、朱霞（秘书）、蒋文君、潘冬平、朱严林、周鑫、李平  
 B组：俞晓光（组长）、梁月泉（副组长）、毛金兰（秘书）、陈峥、叶婕、朱剑、张维生、江萍  
 C组：杨俊和（组长）、周荣玲（副组长）、张欢（秘书）、施红霞、汤以范、蒋玮狄、查晓敏、谷伟  
 D组：夏雨（组长）、徐磊（副组长）、袁禹惠（秘书）、周英芬、贺月、魏娜、妙鹏、孙鹏  
 E组：陈伟（组长）、刘爱香（副组长）、沈伊鹂（秘书）、都海良、陈少东、邓科、丁燕、张玲

具体日程的安排：

日期	时间	受审部门	审核要素及主要过程	审核人员
2020.5.26 (周二)	09:30-10:00 (上午)		首次会议	所有人
2020.5.27 (周三)	09:00-15:30 (全天)	学校办公室 (含宣传部)	4.1/4.4/6.1/7.1.3/7.1.5/7.2/7.3/7.4/7.5/8.2.2/8.2.3/8.4.2/8.4.3/8.5.3/8.5.5/8.7/ 对宣传部的审核要素 (5.3/6.1/7.1.2/7.1.6/7.3/7.4/7.5)	A组所有 内审员
2020.5.29 (周五)	09:00-11:30 (上午)	招生办公室	4.4/6.1/7.4/7.5/8.1/8.2.2/8.2.3/8.5.1/8.7/9.1.3	A组所有 内审员
2020.6.4 (周四)	09:00-11:30 (上午)	国际设计学院	6.1/7.1.4/7.1.5/7.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	A组所有 内审员
2020.6.3 (周三)	09:00-15:30 (全天)	机电学院	6.1/7.1.4/7.1.5/7.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	A组所有 内审员
2020.6.1 (周一)	13:00-15:30 (下午)	科研处	4.4/5.2/6.1/6.2/7.1.6/7.4/7.5/8.5/8.7/9.1.1/9.1.3/10.2	A组所有 内审员
2020.6.4 (周四)	09:00-15:30 (全天)	学生处	5.2/5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.4/7.2/7.3/7.4/7.5/8.5.1/8.5.3/8.5.4/9.1.1/9.1.2/9.1.3/10.2	B组所有 内审员
2020.5.28 (周四)	13:00-15:30 (下午)	财务处	5.3/6.1/7.1.1/7.5/8.5/10.2	B组所有 内审员
2020.6.2 (周二)	09:00-15:30 (全天)	珠宝学院	6.1/7.1.4/7.1.5/7.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	B组所有 内审员
2020.5.27 (周三)	09:00-15:30 (全天)	信息技术学院	6.1/7.1.4/7.1.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	B组所有 内审员
2020.5.28 (周四)	09:00-11:30 (上午)	工会	根据部门文件进行审核(5.3/6.1/7.1.2/7.4/7.5)	B组所有 内审员
2020.5.26 (周二)	13:00-15:30 (下午)	规划与质量办公室	4.1/4.2/4.3/4.4/6.1/6.2/6.3/7.1.5/7.5/8.7/9.1.1/9.1.2/9.1.3/9.2/10.2	C组所有 内审员
2020.6.5 (周五)	09:00-11:30 (上午)	资产管理处	4.4/5.3/6.1/7.1.3/7.4/7.5/8.4.1/8.4.2/8.4.3	C组所有 内审员



2020.6.3 (周三)	09:00-15:30 (全天)	商学院	6.1/7.1.4/7.1.5/7.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	C组所有内审员
2020.5.29 (周五)	09:00-11:30 (上午)	图书馆	4.2/5.3/6.1/7.1.3/7.4/7.5/8.5.1/8.5.2/8.5.4/9.1.1/9.1.3	C组所有内审员
2020.5.29 (周五)	13:00-15:00 (下午)	马克思主义学院	6.1/7.1.4/7.1.5/7.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	C组所有内审员
2020.5.27 (周三)	09:00-15:30 (全天)	人事组织处 (含组织部、 纪委办公室)	4.2/4.4/5.3/6.1/6.2/7.1.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4/7.5/8.5.2/9.1/10.2 对组织部、纪委办公室的审核要素 (5.3/6.1/7.1.2/7.1.6/7.3/7.4/7.5)	D组所有内审员
2020.5.28 (周四)	09:00-15:30 (全天)	新闻传播学院	6.1/7.1.4/7.1.5/7.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	D组所有内审员
2020.6.1 (周一)	13:30-15:00 (下午)	对外交流办公室	5.1/5.3/6.1/6.2/7.2/7.3/7.4/7.5/8.5.2	D组所有内审员
2020.6.5 (周五)	09:00-11:30 (上午)	体育教学部	6.1/7.1.4/7.1.5/7.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	D组所有内审员
2020.6.4 (周四)	09:00-15:30 (全天)	职业技术学院	6.1/7.1.4/7.1.5/7.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	D组所有内审员
2020.5.26 (周二)	10:00-11:30 (上午)	学校领导	4.1/4.2/4.3/4.4/5.1/5.2/5.3/6.1/6.2/6.3/7.1.1/7.4/7.5/9.1.1/9.3/10.1/10.3	E组所有内审员
2020.6.9 (周二)	09:00-15:30 (全天)	教务处	5.2/5.3/6.1/6.2/7.1.5/7.5/8.1/8.2.3/8.2.4/8.3.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.4.1/8.4.2/8.4.3/8.5.2/8.5.3/8.5.4/8.5.6/8.6/9.1.1/10.2	E组所有内审员
2020.6.5 (周五)	09:00-15:00 (全天)	外国语学院	6.1/7.1.4/7.1.5/7.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	E组所有内审员
2020.6.2 (周二)	09:00-15:30 (全天)	艺术学院	6.1/7.1.4/7.1.5/7.5/8.2.1/8.3.2/8.3.3/8.3.4/8.3.5/8.3.6/8.5.1/8.5.3/8.5.4/8.5.5/8.5.6/8.6/8.7	E组所有内审员
2020.6.19 (周五)	13:00-15:00 (下午)	末次会议		所有人
<p>注意事项:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 请有关部门提前协调、安排工作和人员,确保部门主要岗位工作人员在岗,并能接受审核。如有必要,可调整审</li> <li>2) 如个别出差,资料提前移交,以便审核时调阅。</li> <li>3) 各受审部门应提前做好陪同人员,以保证审核高效开展,同时确认审核证据。</li> <li>4) 各部门整理好相关文件和资料,以保证内审工作的顺利开展。</li> <li>5) 当审核某部门时,该部门的内审组成员不参与该部门的审核工作。</li> <li>6) 各内审员要本着公平、公正、严肃、认真的态度,做好内审工作。</li> </ol>				

编制/日期: 张玲 2020.5.11      审核/日期: 陈净 2020.5.11      批准/日期: 江彦新 2020.5.11