



审核员工作手册

Auditor's Manual

时间：2021年09月

目录

CONTENT

01

前言

Preface

02

公司简介

Company Profile

03

与审核过程相关的规定要求

Specified Requirements Related to The Audit Process

04

审核资料上传下载操作指南

Operation Guide for Uploading and Downloading Audit Data

05

考勤打卡管理

Attendance Punch Management

06

审核人员专业能力评定基本规则

Basic Rules for Professional Competence Evaluation of Auditors

07

审核人员能力评价管理规定

Management Regulations on Competence Evaluation of Auditors

08

审核员资格管理

Auditor Qualification Management



01



前言





诚挚欢迎各位老师加入三维认证团队，成为三维认证（江苏）有限公司的一员，让我们精诚合作，把公司的优质管理与审核老师的专业技能有效整合，把认证规范与职业热忱有机融合，共同谱写我们认证事业的新篇章！

三维自成立以来，一直秉承“诚信、科学、公正、高效”的管理理念，坚持“客观、公正、独立、规范”的基本原则，不断提高公司的管理水平，提升审核员的能力，努力打造成为具有一支高专业能力的审核员队伍的高水准、有特色的认证机构。

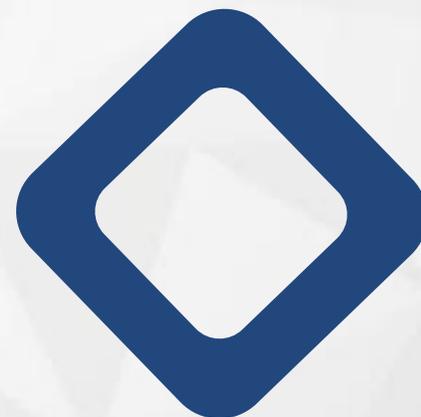
审核员工作在认证市场一线，既是审核团队的技术核心，又是公司业务形象代表，既是公司管理理念、企业文化、认证原则的最有力的执行者，也是公司与客户沟通的桥梁。因此，为使审核老师更清晰更便捷的了解三维的管理规程，快速的熟悉和适应公司的各项规定，高效地完成工作任务，我们制定了三维专属的《审核员工作手册》。

本手册供入职三维的所有审核员使用，主要内容包括：公司简介、企业文件、管理目标方针、业务领域以及与审核工作和审核人员管理等息息相关的各种流程、规范及要求，让您能在本手册的介绍下，“一站式”预览到您最关注和最想了解的内容。

最后，三维再次荣幸地欢迎您的加入，《审核员工作手册》具体内容供您查阅！如有问题，欢迎商榷。

02

公司简介



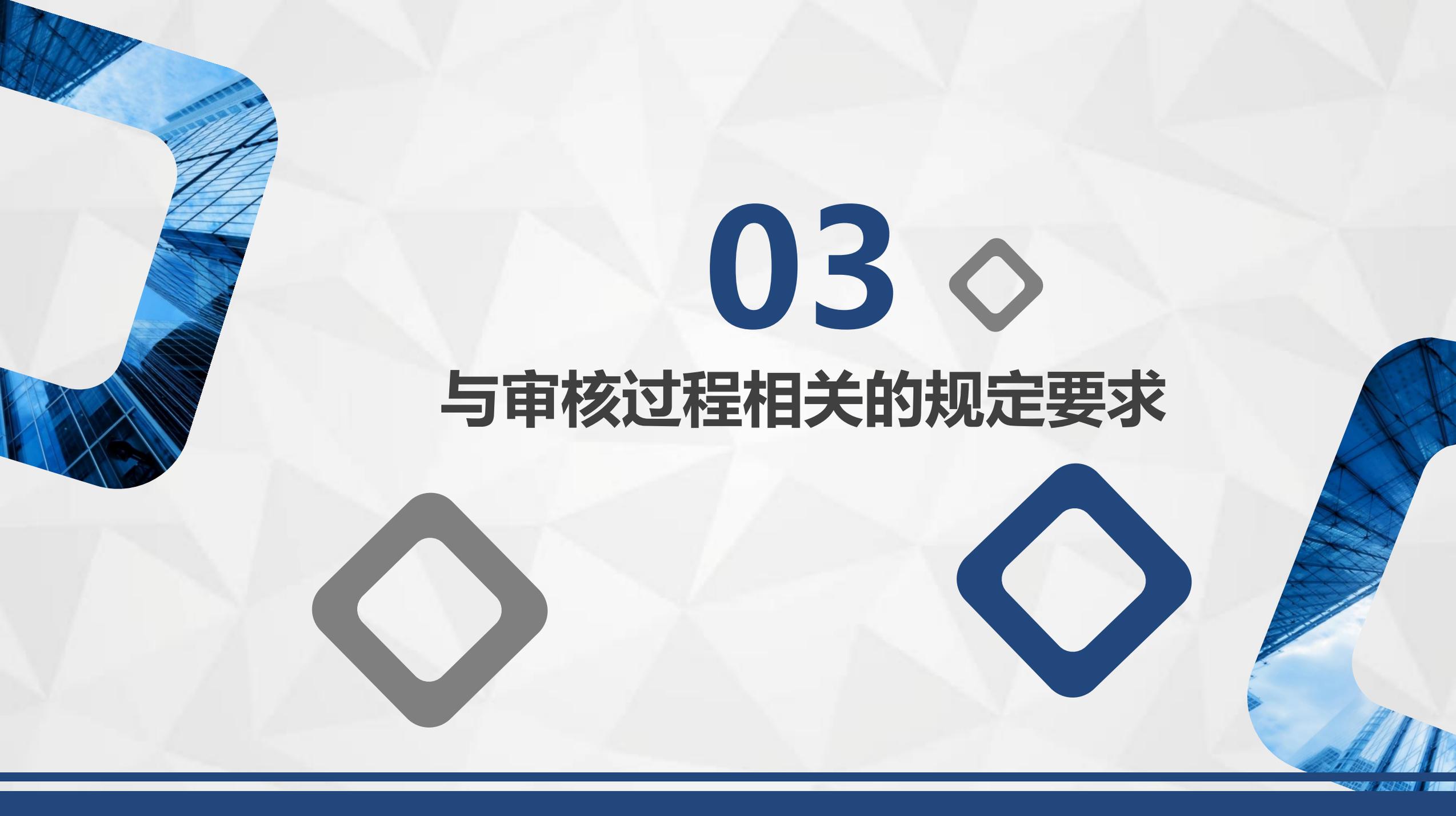


三维认证（江苏）有限公司【The Three Dimensional Certification (Jiangsu) Co., Ltd. 简称TDC】是经国家市场监督管理总局批准成立、具有独立法人资格、并经国家认证认可监督管理委员会批准成立的认证机构（认证机构批准号：CNCA-R-2020-622），为江苏省扬州市目前仅有的第三方管理体系认证机构。

TDC严格遵守国家法律、法规和有关制度，坚持以国际标准和国际惯例为准则，本着“诚信、科学、公正、高效”的管理方针，以及不以赢利为目的的有偿服务原则，尽职尽责，真挚、热诚、高效地为社会各组织提高管理水平做出贡献。

TDC拥有一支来自各行业，具有扎实的专业技术知识，丰富的管理理论和实践经验，熟练地掌握管理体系标准及审核技能，并获得各种级别国家注册审核员资格的审核员和技术专家队伍，从而保证公司有充足的资源实施各项认证审核活动。

三维认证（江苏）有限公司将以诚信、务实为根基，以“传递信任、服务发展”为己任，不断开拓创新，增加新的认证服务领域，以建立一个合作共赢的技术服务平台，为推动我国认证事业的积极健康发展奉献一份光和热！



03



与审核过程相关的规定要求





一、涉及工作流程

审核部安排审核任务---审核员接收审核任务---下载审核文件资料---审核组实施审核
---审核组长上传审核案卷---认证评定---评定问题整改---评定验证。

二、审核过程管理系统

审核过程管理系统路径：<http://106.14.38.68:2002/>或登录公司官网（<http://www.jsswrz.com/>）
的首页“审核员登录”窗口；
系统登录用户名：《审核员/技术专家专业能力调查表》中填写的手机号；
初始登录密码：12345678。



三、“审核通” APP

公司所有的在聘级别审核员、实习审核员，可在手机应用商城里搜索“审核通”，即可免费下载并安装“审核通”，随时查看审核任务。

四、审核员接收审核任务

审核任务下达后，审核员（含实习）可通过“审核通”APP接收审核任务，查看任务详情，包括受审核组织名称、地址、联系人、审核时间、审核组成员及组内身份、审核领域、审核标准依据、审核范围等内容。

审核组成员通过“审核过程管理系统”中“任务查询”模块下的“我的审核任务”中查看本人的审核任务，并及时下载审核文件包，包括该项目相关资质文件、体系文件、审核任务书、方案策划表等。



五、审核实施

5.1 审核启动及准备

5.1.1 与受审方建立联系

审核组长在收到审核任务后，需在现场审核前与受审核方取得联系，就审核的实施进行初步沟通。

5.1.2 文件评审

审核组长应根据任务书下达的规定，进行文件评审。

质量/环境/职业健康安全/建工/HSE管理体系等认证项目的文件评审，应在具备专业人员支持的情况下，由组长实施文件评审。

文件评审应形成《文件评审报告》，报告需由受审核组织代表确认并签字。

5.1.3 审核计划编制

审核组长应根据审核方案及审核任务书等相关文件信息编制审核计划，审核计划需经审核委托方的计划签批人签字，并由受审核方确认。

通常情况下应提前3天向审核委托方、审核组和受审核方之间沟通传达；对于实施两阶段现场审核的项目因一二阶段间隔时间的问题，其二阶段审核计划应在一阶段完成后、二阶段开始时间前编制。所有实施现场审核的计划，均需受审核方签字盖章确认。



5.2 现场审核

5.2.1 召开首次会议

审核组长负责组织并主持，会议参加人包括审核组所有成员、受审核方管理人员、各职能部门负责人及相关人员，会议内容参照《首次会议签到表》中相关内容，并形成记录。

5.2.2 审核中的沟通

审核组应定期讨论以交换信息，评定审核进展情况，以及需要时审核组长重新分配审核组的工作。

审核过程中，如果收集的证据显示受审核方存在紧急的和重大的风险，应及时报告受审核方，适当时向审核委托方报告；对于超出审核范围之外的引起关注的问题，应予以记录并向审核组长报告，以便可能向审核委托方和受审核方通报。

审核过程中出现的任何变更审核计划的需求，都应在第一时间与公司沟通反馈，必要时经审核方案管理人员和受审核方批准，以确定适当的措施，如重新确认或修改审核计划、改变审核目标、审核范围或终止审核等。

5.2.3 公正性申明及现场专业培训记录表

审核前，审核组长应组织审核组内的专业审核员或技术专家对审核组成员进行专业培训，包括法律法规、生产工艺过程、产品技术特性、检验要求及方法、重要环境因素、重大危险源/风险及其控制方法、关键控制点的确定、审核专业要点以及与组织的产品/服务、过程或活动相关的各种影响因素和风险等等。

审核组长需确保审核组成员在审核前均已接受专业培训引导，并组织所有审核组成员进行公正性申明，形成记录《审核前准备会议和专业培训记录》。

5.2.4 审核信息的收集和验证

在审核中，应通过适当的抽样收集并验证与审核目标、范围和准则有关的信息，包括与职能、活动和过程间接口有关的信息；只有能够验证的信息方可作为审核证据，导致审核发现的审核证据应予以记录。



作为支撑审核充分性的抽样证据，其抽样记录数量通常情况下每类不少于三个，例如基础设施维修保养记录、人员能力培训记录、原材料种类及进场验收记录、过程检验记录、成品检验记录等等。当审核记录中，抽样不能满足三个时，需在做出相应说明以证实其审核发现。

审核组需现场验证受审核组织提供的申请材料的真实有效性，如营业执照、资质证书、环评、排污等。如发现有异常情况，第一时间与审核部负责人联系沟通以寻求处理方案。

5.2.5形成审核发现

审核组应在现场审核的适当阶段，对照审核准则评价审核证据以确定审核发现，记录不符合及支持不符合的审核证据，对不符合进行分组，并与受审核方一起评审不符合以获得承认，使其理解不符合，形成《不符合项报告及纠正措施表》或《现场审核观察项、改进项记录》。

5.2.6准备审核结论

审核组在末次会议前应充分沟通、讨论，并做出审核结论，陈述审核结论包括：受审核组织体系与审核准则的符合程度、审核目标的完成情况、审核范围的覆盖情况以及审核准则的履行情况等。

5.2.7召开末次会议

末次会议由审核组长主持，会议参加人包括审核组所有成员、受审核方管理人员、各职能部门负责人及相关人员，会议内容参照《首末次会议签到表》中相关内容，并形成记录。

审核发现的不符合项或观察项，需以《不符合项报告及纠正措施表》或《现场审核观察项、改进项记录》的形式向受审核组织明示，并在会议中向受审核方通报，关于任何相关的审核后续活动如纠正措施的实施等，需在末次会议中阐明。

5.2.8审核报告的编制与分发

审核报告由审核组长根据审核方案程序编写，应提供完整、准确、简明和清晰的审核记录，明确审核结论，形成《审核报告》。



审核报告应在现场审核结束当日编制完成，若现场未能完成《审核报告》的，需向受审核方和审核方案管理人员通告原因，并承诺在商定的时间期限内提交最终审核报告。

最终审核报告应经过公司的评审和批准后，方可分发交接给受审核方及公司审核部。

5.2.9 审核后续活动的实施

对于审核过程中开具的不符合项，受审核方应在规定的期限内实施纠正、纠正措施及持续改进。

审核组长应对措施完成情况的有效性进行验证，必要时需进行现场验证。

5.3 特殊审核

5.3.1 特殊审核是指除正常的初审两阶段、再认证、监督以外的审核类型，包括但不限于扩大认证范围、变更认证范围、补充审核、非例行、暂停恢复等。

5.3.2 特殊审核现场需根据任务书下达内容，按正常现场审核的流程和要求进行现场审核，收集信息和验证，编制审核记录，评定审核证据对照审核准则形成审核发现，做出审核结论。

5.4 关于审核中的变更

5.4.1 审核实施过程中发生的变更包括但不限于：企业名称、经营地址、人数、产品及服务范围、审核计划等。

5.4.2 审核组无论是现场审核还是非现场审核中发现的变更，审核组长均需第一时间与公司合同评审人员和审核方案人员沟通。

5.4.3 涉及认证范围的变更，审核组在现场仅可以缩小认证范围，但不能变更、扩大认证范围，并需在做出变更前先与审核部相关人员反馈，确定是否可以变更或采取其他处理办法。

5.4.4 确认可以变更的信息内容，需由审核组长填写《信息沟通（变更）申请/批复记录》，组长签字后回传至公司审核部，由审核部相关人员评审确认后，方可进行变更及后续审核工作。

5.4.5 必要时，审核部需变更认证审核方案和重新下发审核任务书。涉及变更的文件记录需在提交审核案卷时一并上传提交。



六、审核提交、评定与整改

6.1案卷提交

6.1.1审核组长负责对完成审核的资料及相关审核证据进行分类、整理、汇总，并按照本规定的相关要求上传至系统，审核组成员配合审核组长完成该项工作。

6.1.2审核案卷上传路径：初审项目认证审核过程管理系统中有两条记录的，默认选择为其中一个领域的二阶段（按QMS、EMS、OHSMS、SC等领域优先选择顺序）进行案卷提交；监督、再认证只有一条记录时，可以直接选择当次审核的信息点击“审核案卷”后，按相关要求上传提交。

6.1.3审核资料上传一共分为8部分，每部分名称如下：审核案卷（电子版）、签字盖章（扫描件）、企业资质、企业文件、案卷评定记录表、案卷评定不符合整改、证书信息确认表、下次审核关注信息。

6.1.4审核组长负责上传的案卷，每一部分均需按《审核过程管理系统相关的管理规定》的具体要求执行。

6.1.5关于审核打包文件，每次审核均需收集与当次审核相关的审核证据，包括审核行程中发生的行程票据扫描件，具体打包及上传要求规定按《审核过程管理系统相关的管理规定》执行。



6.1.6 公司规定需将纸质原件（签字盖章页），如：文件评审报告（适用时）、审核计划、首/末次会议签到表及会议记录、审核报告、不符合报告、认证证书内容确认单（适用时）、审核前准备会议和专业培训记录等，审核组长需在通过认证决定后，集中邮寄至公司审核部。其他与审核相关的材料审核组长负责保存，保存期限应至少为一个认证周期。

6.2 案卷评定

6.2.1 案卷评定人员通过“审核过程管理系统”中“任务查询”模块下的“我的评定任务”查看本人负责的评定任务，并及时进行所分配案卷的认证评定。

6.2.2 案卷评定人员在2个工作日完成评定任务，并对有问题的案卷提出《审核案卷审议及问题处理单》，上传至此评定项目下的“案卷评定记录”中。不存在问题的案卷，通过审议直接做出认证评定。

6.2.3 对于有整改或补充材料的案卷，需由案卷评定人员对整改及补充材料进行验证，确认整改符合要求后，通过审议做出最终认证决定。

6.3 案卷整改

6.3.1 审核组长负责案卷评定后的整改。

6.3.2 审核组长收到案卷评定人员的《审核案卷审议及问题处理单》后，对需要提交补充整改材料的，组长应在2个工作日内整改完成并按要求上传至系统。



七、审核劳务费计算与发放

7.1公司所有在聘的专、兼职审核人员，均执行统一的劳务费标准。

7.2鉴于审核人员工资结构并参考公司管理规定，有底薪的审核人员其基本工资与审核劳务费分开发放。

每月基本工资与坐班人员工资同时发放，由财务部负责计算并于次月10日前汇入个人实名银行卡中，审核劳务费单独计算发放。

7.3审核劳务费由审核部负责计算，计算依据是审核结束并完成认证决定的项目。

7.4审核劳务费计算周期为自然月，每个自然月通过认证决定的项目审核劳务费在下个月份由审核部计算并与审核人员核对，核对无误后交财务部发放。

7.5经核准的费用，财务部于每月10日前汇款至审核人员个人实名银行卡中。例如：**认证决定日期**在2021年5月的所有项目，审核部于2021年6月计算审核劳务费并与审核人员核对，6月底交由财务，7月10日前财务部发放。



八、审核组成员职责

8.1审核组长：负责与本次承担组长职责的审核相关活动的组织、策划和具体实施，对整个审核过程负责。具体包括与所有审核组成员的前期联络、工作日程安排、现场协调、审核沟通（包括审核组内部、与受审核方之间以及与本公司审核部之间的沟通）、交通差旅协调及现场报销、审核现场临时突发情况处理、组内成员包括技术专家的考勤管理、案卷整理汇总提交并配合整改直到通过认证决定、审核收集的相关证据材料的保管与邮寄等。

8.2审核员：审核组成员中的级别审核员需配合审核组长的工作，服从审核组长的管理和安排。根据审核组长的任务安排，收集和评审与其担当的审核工作有关的信息，并准备必要的工作文件，用于审核过程的参考和记录审核证据。

8.3实习审核员：审核组成员中的实习审核员不分担审核人日，不能独立实施审核，但应根据审核组长的任务安排，服从审核组长的安排与管理，在级别审核员的带领和指导下，收集和评审与其担当的审核工作有关的信息，并准备必要的工作文件，用于审核过程的参考和记录审核证据。

04 ◊

审核资料上传下载操作指南





一、审核过程管理系统

审核过程管理系统路径：<http://106.14.38.68:2002/>或登录公司官网（<http://www.jsswrz.com/>）的首页“审核员登录”窗口；
系统登录用户名：《审核员/技术专家专业能力调查表》中填写的手机号；
初始登录密码：12345678。

二、查看审核任务

审核员（含实习）可通过“审核通”APP接收审核任务，查看任务详情，包括受审核组织名称、地址、联系人、审核时间、审核组成员及组内身份、审核领域、审核标准依据、审核范围等内容。

三、下载审核文件资料

审核组通过“审核过程管理系统”中“任务查询”模块下的“我的审核任务”中查看本人的审核任务，并及时下载审核文件包，包括该项目相关资质文件、体系文件、审核任务书、申请评审记录、审核方案策划表等。



四、上传审核案卷

- 1、审核组长负责对完成审核的资料及相关审核证据进行分类、整理、汇总，并按照本规定的相关要求上传至系统，审核组成员配合审核组长完成该项工作。
- 2、审核案卷路径：默认选择为审核过程管理系统中“我的审核经历”中，在各项目的二阶段提交。监督、再认证只有一条记录，可以直接选择当次审核的信息上传。
- 3、审核资料上传一共分为8部分，每部分名称如下：审核案卷（电子版）、签字盖章（扫描件）、企业资质、企业文件、案卷评定记录表、案卷评定不符合整改、证书信息确认表、下次审核关注信息。

五、案卷评定不符合整改

审核组长在审核过程管理系统中，查看、收到案卷评定人员的《审核案卷审议及问题处理单》后，对其中需要提交补充整改材料的，应在2个工作日内整改完成并重新提交至系统中，由认证评定人员验证整改情况。



六、审核证据收集打包

每次审核，审核组均需收集提交的企业文件包括但不限于：①通过文件评审整改后的质量手册、程序文件；②本次审核案卷中体现的内审、管评记录（内审计划、内审检查表、不符合报告及整改证据、内审报告、管评计划、管评报告等）；③本次审核案卷中体现的成品检验记录、外检报告或必要的型式检验报告等；④企业认证范围内涉及的监视测量设备、特种设备检定证书、特种岗位作业人员/需持证上岗人员有效期内的证件等。

监督项目，无变更情况下，可只打包上述内容中除手册、程序文件以外的材料；若涉及审核变更，或受审核组织管理手册、程序文件有更新的，也需打包最新版本的管理手册、程序文件。

七、特别说明

关于审核资料上传下载操作的详细流程、要求及说明，参照审核部制定的《审核过程管理系统相关的管理规定》中的要求执行。



05



考勤打卡管理





一、打卡平台

手机：安卓系统或苹果系统应用中心搜索“审核通”，下载后无须注册，公司分配账号和密码即可使用。

一、打卡平台

机构代码：R622；

登录账号：《审核员/技术专家专业能力调查表》中的手机号；

初始密码：12345678。



二、操作要求

1、打卡对象：公司所有的专兼职审核员、实习审核员均需打卡签到。

2、进场打卡：通过“审核通”APP进入“考勤打卡”窗口，选择“进场”，系统自动识别当天审核的项目，不需填写受审核方名称，不得调整定位“地点微调”，直接点击“确定打卡”，如下图：





3、出场打卡：通过“审核通”APP进入“考勤打卡”窗口，选择“出场”，系统自动识别当天审核的项目，不需填写受审核方名称，不得调整定位“地点微调”，直接点击“确定打卡”，如下图：





- 4、打卡时间：每日两次定位打卡签到，即每天到达企业现场开始审核前，每天审核结束离开企业时分别签到。
- 5、特别要求：技术专家每日签到由审核组长负责，技术专家的入场、出场时间须与审核组同步。

三、工作职责

- 1、审核组长：审核组长在按照审核计划日程安排自觉遵守执行本管理制度的前提下，应负责审核组成员整体考勤情况的管理和监督，对技术专家的考勤签到情况负直接、主要责任。
- 2、审核组成员：负责按照审核计划日程安排，自觉执行现场签到打卡制度，并配合组长进行相互提醒和监督。
- 3、行政部考勤岗：负责审核任务的安排及现场考勤打卡的抽查、监督管理。

四、特别说明

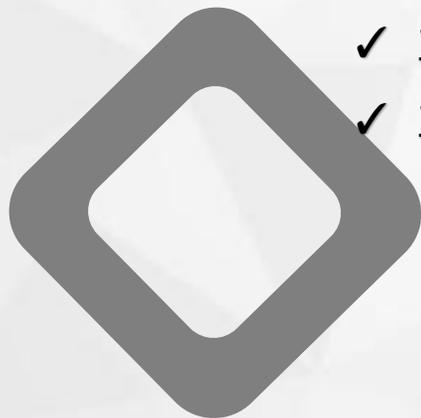
- 1、审核组成员如有意外、特殊或紧急情况，确需晚到或提前离开受审核方的，审核组长应及时向公司报告，获得批准后方可行动，审核组无权私自决定迟到现场或提前离场。
- 2、对于审核员忘记签到打卡或因特殊情况不能签到打卡的，应按公司现场管理人员的要求采用其它临时替代方法，以证明其按时进场、出场，必要时需请审核员提供交通票据、订票、住宿或其它证据。
- 3、审核通考勤打卡，旨在提醒审核组成员严格按照审核任务及上报审核计划的日程安排开展现场审核工作，避免审核组成员发生迟到、早退、不到现场或冒名顶替等监管机构严厉禁止的违规情况发生。
- 4、对于由认监委实施的微信签到小程序“认证到”的使用方式将在近期按认监委要求进行逐步开展，三维公司将形成新的工作手册，目前按现状执行。

06



审核人员专业能力评定基本规则

- ✓ 专业能力评定主责部门：行政部
- ✓ 主要岗位：人员管理岗
- ✓ 主要职责：审核人员专业能力评定、专业扩充等。





一、专业能力评定基本要求

1.适用人员：资格已转入三维、需参加认证审核并支撑专业、已提供个人身份证、学历证、职称证明、《审核员/技术专家专业能力调查表》，签署了《劳动合同》/《聘用协议》/《认证审核/审查人员培训服务协议》和《审核人员公正性与保密承诺》的审核人员。

2.CCAA平台V3.0系统：已在中国认证认可协会（简称CCAA）平台进行注册申请，并填写完个人信息，填写了工作经历、认证经历、咨询经历等信息。

3.基本资料提供：申请人员专业评定需先向行政部人力资源岗提供按要求填写的《工作经历专业能力评定表》或《审核经历专业能力评定表》。

4.必要时，需按规定填写《审核员技术专家能力调查表》，包括《质量管理体系专业知识测试题》、《环境管理体系专业知识测试题》、《职业健康安全管理体系专业知识测试题》等。

二、专业能力评定

1、专业评定主要依据工作经历和审核经历两种方式进行。

2、QMS专业技术能力评定：



2.1 工作经历评定

通常情况下，满足以下一项或多项条件的，作为审核人员专业评定的初始资格准则。其中，对特殊QMS技术领域，例如产品实现过程复杂、技术难度高和/或风险程度高等，宜将与QMS技术领域相应（以下简称相应专业）的学历或技术工作经历作为专业能力评定的必备条件。

注：特殊QMS技术领域，主要包括食品、核工业、制药、汽车、船舶、建设、航空航天、运输、医疗等。

a) 具有相应专业大专（含）及以上学历，并且，对于一般风险QMS技术领域，具有至少1年以上该专业的专业技术工作经历或该专业中级技术职称；对于高风险QMS技术领域，具有3年（含3年，本科以上2年）以上该专业的专业技术工作经历或该专业高级技术职称。

b) 具有相关专业大专（含）以上学历，并且，对于一般风险QMS技术领域，具有至少2年以上专业的专业技术工作经历或该技术领域对应专业中级技术职称；对于高风险QMS技术领域，具有4年（含4年，本科以上3年）以上该专业的专业技术工作经历或该技术领域对应专业高级技术职称。

c) 具有非相应专业、非相关专业大专（含）以上学历，并且，对一般风险QMS技术领域，具有3年以上相应专业的技术工作经历或该技术领域对应专业中级技术职称；对于高风险QMS技术领域，具有5年（含5年，本科以上4年）以上相应专业的技术工作经历或对应专业高级技术职称。

d) 作为项目主要参加人员完成至少2项质量专业技术工作，如：质量管理体系相应技术领域的质量标准（应用于某行业、某过程的质量控制标准）的制定、科研开发和项目设计等。



2.2 审核经历评定

- a) 一般风险QMS技术领域：参加相应的满足不同QMS技术领域、不同的人员背景培训需求（培训课程、内容、时间等）的技术培训，并在有技术能力的审核人员或技术专家的指导下，参加相应技术领域不少于5次10个现场审核工作日。
- b) 高风险QMS技术领域：不少于6次20个现场审核工作日，对组织的QMS的全部审核，并覆盖了CNAS-CC01第9章所述的包括文件评审、编制审核计划、现场审核（含首、末次会议）、编制审核报告等全部审核过程，以及QMS标准的全部要求。同时，该审核人员的技术能力应经评价并符合技术能力要求。
- c) 对于高风险技术领域需通过现场审核活动进行专业能力评定时，还需具有相应或相关专业专科以上学历，并且至少具有1年以上该专业技术工作经历。

★质量管理体系相应专业指：机械设备制造专业、电一体化机械设备制造专业、电一体化，以及各相应行业中设备制造专业（化工机械、冶金机械矿山煤炭纺织等专业）。相关专业指在获取教育经历的过程中，所学在获取教育经历的过程中，所学课程涉及到机械专业的相关，比课程涉及到机械专业的相关，比如金属表面处理专业通常会涉及机械零件制图、金属加工工艺热处理等课程，经评审属于机械设备制造的相关专业。

3、EMS专业技术能力评定

3.1 EMS一级风险人员专业能力评定

3.1.1 工作经历评定



对于EMS审核人员一级风险的专业评定，宜具备以下一项或多项要求：

- a) 具有环保专业大专（含）以上学历，并且具有3年（含3年，本科以上2年）以上该专业的专业技术工作经历或该专业高级技术职称。
- b) 具有相关专业大专（含）以上学历，并且具有4年（含4年，本科以上3年）以上该专业的专业技术工作经历或该技术领域对应专业高级技术职称。
- c) 具有非相应专业、非相关专业大专（含）以上学历，并且具有5年（含5年，本科以上4年）以上相应专业的技术工作经历或对应专业高级技术职称。
- d) 作为项目主要参加人员完成至少3次该技术领域的环境影响评价并编制环境影响评价报告书，或参加至少3次污染防治和环境管理等科研项目和标准制定等。

3.1.2 审核经历评定

具有相应或相关专业大专（含）以上学历，并且至少具有1年以上该专业技术工作经历，参加相应的满足不同EMS技术领域、不同人员背景培训需求（培训的课程内容、时间等）的技术培训（包括环保知识培训），经考核合格；并在有相应技术能力的EMS审核员的指导下，参加过相应的EMS技术领域不少于6次20个现场审核工作日对组织的EMS的全部审核并覆盖了CNAS-CC01第9章所述的全部审核过程（包括文件评审、编制审核计划、现场审核（含首、末次会议）、编制审核报告等），以及EMS标准的全部要求。同时，该审核人员的专业技术能力经评价符合相应的技术能力要求。



3.2 EMS二级风险人员专业能力评定

3.2.1 工作经历评定

对于EMS审核人员二级风险的专业评定，宜具备以下一项或多项要求：

- a) 具有环保专业大专（含）以上学历，并且具有至少1年以上该专业的专业技术工作经历或该专业中级技术职称。
- b) 具有相关专业大专（含）以上学历，并且具有至少2年以上专业的专业技术工作经历或该技术领域对应专业中级技术职称。
- c) 具有非相应专业、非相关专业大专（含）以上学历，并且具有3年以上相应专业的技术工作经历或该技术领域对应专业中级技术职称。
- d) 作为项目主要参加人员完成至少2次该技术领域的环境影响评价并编制环境影响评价报告书，或参加至少2次污染防治和环境管理等科研项目和标准制定等。

3.2.2 审核经历评定

对于EMS审核人员二级风险通过审核经历进行的专业评定，应参加相应的满足不同EMS技术领域、不同人员背景培训需求（培训的课程内容、时间等）的技术培训（包括环保知识培训），经考核合格；并在有相应技术能力的EMS审核员的指导下，参加过相应的EMS技术领域不少于4次15个现场审核工作日对组织的EMS的全部审核并覆盖了CNAS-CC01第9章所述的全部审核过程（包括文件评审、编制审核计划、现场审核（含首、末次会议）、编制审核报告等），以及EMS标准的全部要求。同时，该审核人员的专业能力经评价符合相应的技术能力要求。



3.3 EMS三级风险人员专业能力评定

3.3.1 工作经历评定

对于EMS审核人员三级风险的专业评定，需参加本机构的该行业技术领域分析报告的面授培训或自学，经笔试或面谈考核合格。

3.3.2 审核经历评定

对于EMS审核人员三级风险通过审核经历进行的专业评定，应在有相应专业技术能力的EMS审核员的指导下，参加过相应的EMS技术领域至少1次2个现场审核工作日对组织的EMS的审核并覆盖了专业过程，以及EMS标准的专业条款。同时，该审核人员的专业技术能力经现场观察/验证符合相应的技术能力要求。

★注：以机械制造业为例

(1) 环保专业：指环境工程、环境科学、环境监测等专业，供排水工程、暖通工程等。

(2) 相关专业：由于设备制造、金属压力加工、铸造、锻造、焊接、热处理、金属表面处理等机械设备制造过程的相应专业，其专业的课程中均包括环境保护的相关内容，可作业该技术领导的相关专业；其他相关专业如化学工程、生态科学、水资源科学、大气科学、植物保护、水土保持工程、野生动物与资源保护、劳动保护、核安全技术等专业均涉及环境保护的通用知齐全和技术。

(3) 环保工作经历通常是指从事环境科研、环境治理、环境工程设计、环境影响评价、环境监测和环境规划、环境管理、清洁生产审计等工作的经历。



4、OHSMS专业技术能力评定

4.1 OHSMS一级风险人员专业能力评定

4.1.1 工作经历评定

对于OHSMS审核人员一级风险的专业评定，宜具备以下一项或多项要求：

- a) 具有职业卫生及安全工程类专业大专（含）以上学历，并且具有3年（含3年，本科以上2年）以上该专业的专业技术工作经历或该专业高级技术职称。
- b) 具有相关专业大专（含）以上学历，并且具有4年（含4年，本科以上3年）以上该专业的专业技术工作经历或该技术领域对应专业高级技术职称。
- c) 具有非相应专业、非相关专业大专（含）以上学历，并且具有5年（含5年，本科以上4年）以上相应专业的技术工作经历或对应专业高级技术职称。
- d) 作为项目主要参加人员完成至少3次职业健康管理体系相应技术领域的安全/职业病危害评价并编制安全/职业病危害评价报告书，或参加至少3次职业病防治、危险源控制以及职业健康安全管理等科研项目和标准制定等。

4.1.2 审核经历评定

对于OHSMS审核人员一级风险通过审核经历进行的专业评定，应具有相应或相关专业大专（含）以上学历，并且至少具有1年以上该专业技术工作经历，参加相应的满足不同OHSMS技术领域、不同人员背景培训需求（培训的课程内容、时间等）的技术培训（包括职业健康安全知识培训），经考核合格，并在有相应技术能力的审核人员或技术专家的指导下，参加相应技术领域



不少于6次20个现场审核工作日对组织的OHSMS的全部审核，并覆盖了CNAS-CC01第9章所述的全部审核过程（包括文件评审、编制审核计划、现场审核（含首、末次会议）、编制审核报告等），以及OHSMS标准的全部要求。同时，该审核员的技术能力应经评价并符合技术能力要求。

4.2 OHSMS二级风险人员专业能力评定

4.2.1 工作经历评定

对于OHSMS审核人员二级风险的专业评定，宜具备以下一项或多项要求：

- a) 具有职业卫生及安全工程类专业大专以上学历，并且具有至少1年以上该专业的专业技术工作经历或该专业中级技术职称。
- b) 具有相关专业大专以上学历，并且具有至少2年以上专业的专业技术工作经历或该技术领域对应专业中级技术职称。
- c) 具有非相应专业、非相关专业大专以上学历，并且具有3年相应专业的技术工作经历或该技术领域对应专业中级技术职称。
- d) 作为项目主要参加人员完成至少2次职业健康管理体系相应技术领域的安全/职业病危害评价并编制安全/职业病危害评价报告书，或参加至少2次职业病防治、危险源控制以及职业健康安全管理等科研项目和标准制定等。

4.2.2 审核经历评定

对于OHSMS审核人员二级风险通过审核经历进行的专业评定，应参加相应的满足不同OHSMS技术领域、不同人员背景培训需求（培训的课程内容、时间等）的技术培训（包括职业健康安全知识培训），经考核合格，并在有相应技术能力的审核人员或技术专家的指导下，参加相应技术领域不少于4次15个现场审核工作日对组织的OHSMS的全部审核，并覆盖了CNAS-CC01第9章所述的全部



审核过程（包括文件评审、编制审核计划、现场审核（含首、末次会议）、编制审核报告等），以及 OHSMS 标准的全部要求。同时，该审核员的技术能力应经评价并符合技术能力要求。

4.3 OHSMS三级风险人员专业能力评定

4.3.1工作经历评定

对于OHSMS审核人员三级风险的专业评定，应参加本机构的该行业技术领域分析报告的面授培训或自学，经笔试或面谈考核合格。

4.3.2审核经历评定

对于OHSMS审核人员三级风险通过审核经历进行的专业评定，应在有相应专业技术能力的 OHSMS审核员的指导下，参加过相应的OHSMS技术领域至少1次2个现场审核工作日对组织的OHSMS的审核并覆盖了专业过程，以及OHSMS标准的专业条款。同时，该审核人员的专业技术能力经现场观察/验证符合相应的技术能力要求。

★注：以机械制造业为例

(1) 职业卫生及安全工程类专业指安全技术及工程、职业卫生与职业病防治、劳动保护、消防工程、工业卫生、爆破工程、武器弹药制造、核安全技术、化工安全技术等专业。

(2) 相关专业指机械工程、矿业工程、地质工程、冶金工程、化学工程、石油化工、航空航天工程、建筑工程、船舶制造、环境工程、检测与测试技术等具有较强的工程技术背景的专业。

(3) 职业健康安全工作经历指从事职业健康安全管理、监测、工程、科研、安全评价等方面的经历。



5、GB/50430建工审核员 (EC9000) 专业评定要求

建工审核员评定专业，应按规定完成 GB/T50430-2017《工程建设施工企业质量管理规范》的培训并考试合格。

通常情况具备以下条件之一的，可作为满足专业能力的最低要求：相应专业大专以上学历，至少4年从事该专业技术工作或质量管理工作的经历；相关专业大专以上学历，至少6年从事该专业技术工作或质量管理工作的经历；非相关专业大专以上学历，至少8年从事该专业技术工作或质量管理工作的经历。

★注：

- (1) “相应专业”指与SC15-2018附录 A《工程建设施工企业质量管理体系认证机构认证业务范围分类表》中业务范围相对应的专业。
- (2) “相关专业”指除SC15-2018附录 A《工程建设施工企业质量管理体系认证机构认证业务范围分类表》中业务范围相对应的专业外，其它与建设业有关的专业。
- (3) “该专业技术工作或质量管理工作的经历”是指与SC15-2018附录 A《工程建设施工企业质量管理体系认证机构认证业务范围分类表》中各小类相对应的工作经历。审核人员应提供相关的证实材料证明其工作经历的内容足以支持该业务范围的专业能力。

07

审核人员能力评价管理规定

- ✓ 专业能力评定主责部门：审核部
- ✓ 主要岗位：人员管理岗
- ✓ 主要职责：审核人员初始能力评价、持续能力评价、
见证晋升管理等。



一、基本要求

- 1、对审核人员进行初始能力评价、持续能力评价和见证晋升管理，需资格已转入三维或已在三维注册，并完成入职基本资料的提供与办理。
- 2、基本资料包括：身份证明文件、学历证明文件、职称资格证明文件（若有）、审核员/技术专家专业能力调查表、劳动合同/聘用协议/认证审核审查人员培训服务协议/审核人员公正性与保密承诺等。

二、初始能力评价

- 1、审核人员的初始能力评价内容包括：通过工作经历和/或审核经历评定专业类别、审核员初次能力评价、组长能力初次评价、见证人员能力评价等。
- 2、级别审核员初次参与公司安排的审核，需进行初始能力现场见证评价，以证实其能力，由见证人填写《审核人员现场审核见证评价报告》；当不能进行现场见证评价时，应按照公司的安排和要求通过其他方式进行初始能力确认。
- 3、级别审核员初次担任审核组长，需进行初始能力现场见证评价，以证实其具备组长能力，由见证人填写《审核人员现场审核见证评价报告》，并接受公司进行的组长能力评价，填写《审核组长上岗考试》，通过后方可承担审核组长职务；当不能进行现场见证评价时，应按照公司的安排和要求通过其他方式进行审核组长初始能力确认。



- 4、见证人员需在正式开展见证工作前，接受公司的见证评价人员评价，填写《见证（评价）审核员上岗考试》。
- 5、通过工作经历和/或审核经历评定专业类别的初次能力评价主要针对需要在审核中承担专业审核任务的审核员，评写完后填写《工作经历专业能力评定表》/《审核经历专业能力评定表》。

三、持续能力评价

- 1、持续能力包括审核人员持续能力评价、见证评价人员持续能力评价，审核人员的持续能力评价每三年为一个评价周期，每年至少进行一次，三年满足覆盖所有资格领域的的能力评价，根据公司要求进行审核员/审核组长持续能力现场见证，填写评价报告，并汇总《认证人员能力持续评价计划及实施记录》表，确保持续满足人员能力要求；当不能通过现场见证的方式完成持续能力评价时，应按照公司的安排和要求通过其他方式进行持续能力确认。
- 2、见证评价人员的持续能力评价每年进行一次，填写《见证评价人员年度评价报告》。

四、见证评价晋升管理

- 1、见证评价分为内部见证和外部见证，均由公司评价/任命的具备见证资格的人员进行。
- 2、内部见证：



2.1 对进入三维后，第一次参加审核的级别审核员（包括新转入、实习审核员转正式）、第一次承担组长职责的审核员（包括新转入、审核员升组长），公司需安排已通过公司评价许可的审核人员或组长，对其进行见证评价以确认其审核能力、组长能力。

2.2 对于审核员新评定的专业类别，公司判定为有见证要求的，需安排有见证评价资格的见证评价人员对其进行专业见证，填写《管理体系审核员专业能力见证报告》，以确认其专业能力。

3、外部见证：

对于实习审核员需晋升为正式审核员时的见证，称为外部见证。具备外部见证资格的人员需经公司评价/任命。外部见证审核情况填写《审核人员现场审核见证观察评价表》，并结论为“适宜审核员注册”，需上报至CCAA人员注册系统。

4、见证报告均由见证评价人员填写，要求认真仔细阅读报告中所示要求，客观公正的填写见证内容，确保所填写的见证结论真实反映被见证人员的情况，并提交公司技术部人力资源管理岗评审备案。

五、见证评价费用

---实施外部见证的，由被见证人支付见证人员200元见证费。

---实施内部见证的，无见证费用。

08

审核员资格管理

- ✓ 专业能力评定主责部门：行政部
- ✓ 主要岗位：人员管理岗
- ✓ 主要职责：审核人员入职、注册、年度确认、能力评价、转会等



一、审核人员入职管理

行政部人员管理岗负责所有审核人员的入职办理工作，入职需提供本人身份证、学历证、职称证、审核员资格证等扫描件存档，并填写《审核员/技术专家专业能力调查表》。

二、注册、年度确认、转会

2.1 审核人员资格注册、年度确认、转会等操作均在中国认证认可协会官网认证人员注册与管理系统（V3.0系统）上申请提交。

平台路径：中国认证认可协会-人员能力评价专区-人员专区

平台网址：<http://www.ccaa.org.cn/pjzx/ksxx/ksdg/index.shtml>

2.2 账户管理

2.2.1 初次注册的人员需先进行“新人员注册”获取平台账号，选择如下图所示：





进入新人员注册界面后，按下图所要求填写姓名、证件类型、证件号、手机号、Email等基本信息，并且选择三个提示问题及答案，后期登录时必填，基本信息填写需真实有效。

填写完上述信息后点击“完成注册”，即完成账户申请。申请成功后，邮箱会收到CCAA发送的注册成功通知，告知本人注册档案号等信息，档案号为之后个人进入V3.0系统的依据。

2.2.2 非初次注册的审核人员，在登录界面直接输入档案号、姓名，然后点击显示注册问题，填写准确的问题答案后即能登陆系统。

2.3 注册

2.3.1 注册：包括实习审核员注册、实习升级为正式审核员的注册、建工审核员注册、再注册等。

2.3.2 需要提交的材料要求：



审核员资格管理

进入新人员注册界面后，按右图所要求填写姓名、证件类型、证件号、手机号、Email等基本信息，并且选择三个提示问题及答案，后期登录时必填。基本信息填写需真实有效。

注：上传的相关资料证明均为原件扫描件。

申请资料	实习审核员		实习审核员 (再注册)	审核员		审核员 (再注册)	建工审核员 (Q2)
	本科毕业	大专毕业		本科毕业	大专毕业		
注册申请	√	√	√	√	√	√	√
身份证(上传)	√	√					
学历证书(上传)	√	√					
个人声明(上传)	√	√	√	√	√	√	√
中级以上职称(上传)		√			√		
担保证明文件(上传)				√	√		√
工作经历(填写)		√		√	√	√	√
专业工作经历证明(上传)				√	√	√	√
见证评价报告(提交)				√	√		
审核经历(填写)				√	√	√	
年度确认				√	√	√	√



2.3.5 教育经历信息填写：

申请人可以使用“添加”按钮增加学历信息，未提交之前可以进行编辑和删除。系统中状态为“审核通过，正常”的信息不能进行编辑和删除。

申请人应根据下图所示要求，逐一真实填写相关内容，且必须上传相应的学历证明文件（毕业证书扫描件，大小不超过 1M）。



2.3.6 工作/专业经历填写：

2.3.6.1 填入V3.0系统的经历为审核员扩展专业

所对应的工作经历，可添加多条，增加的每条专业工作经历均需提供工作经历证明。注册实习审核员时可暂不填写；新增工作经历可使用“添加”按钮进行填写，提交前可以进行编辑和删除。



2.3.6.2 非实习审核员注册时，需在添加的工作经历中选择与注册申请领域类别相对应的专业工作经历。

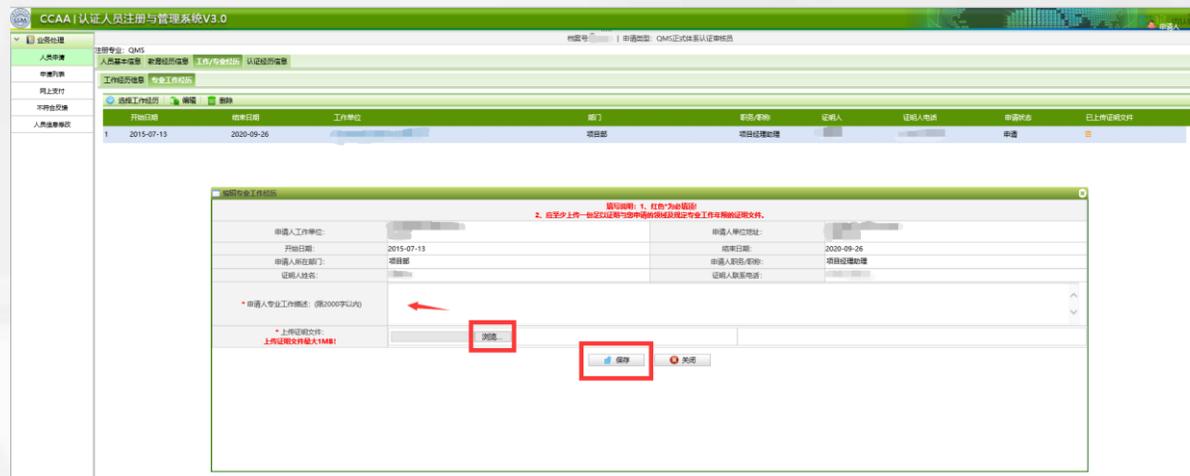
提交工作经历证明文件操作如右图顺序所示：



点开“专业工作经历”后，使用“选择工作经历”。



从之前填写完成的“工作经历信息”中选取与本次申请类别相关的专业工作经历，保存后进入“编辑”。



填写“申请人专业工作描述”，上传工作经历证明文件后保存。

注：系统中状态为“审核通过，正常”的已有工作经历信息不能进行编辑和删除，因此在保存提交前请慎重对待所上传的工作经历中涉及的时间、工作内容、职务及相关内容，确认无误后再提交。

2.3.6.3 关于工作经历填写及证明相关详细内容，可在注册时由行政部相关人员指导下进行初次操作，以保证填写的正确性和有效性。

2.3.7 认证经历信息填写

2.3.7.1 除注册实习审核员之外，其他注册申请均须在申请时填写认证经历信息，即参与的审核经历信息。



2.3.7.2 新建认证经历：需填写受审核方名称、审核起止日期等信息，可填写多条。





2.3.7.3 编辑审核经历：在新建的审核经历中，选择注册需要的经历，编辑审核经历，详细填写下图所示的内容，红色*为必填内容，最后保存。



★关于见证：如果此审核经历存在被见证，则在相应选项中选择“是”，并填写“见证评价人姓名”。其中，申请实习审核员晋级审核员、审核员晋升主任或高级审查员时，所提交的认证经历中至少有一次见证审核，具体见证要求可参照注册准则相关要求，或在审核部相关人员的指导下进行相应操作。

★实习审核员注册提交认证经历要求：实习审核员应至少提交4次相应领域完整体系审核，现场审核经历不能少于15天（可含见证项目），且应覆盖相应领域认证标准所有条款。

★★★以上2.3.2-2.3.7中各条款相关内容完成后，返回“人员基本信息”页面，确认信息填写无误的可直接选择页面下方的“提交”，如不确定内容或尚未完成信息填写的可先选择页面下方的“保存”，下次进入“申请列表”选中未完成的申请信息，点击“人员申请”后继续进入系统完善相关信息后再提交。



2.3.8 提交注册申请

CCAA | 认证人员注册与管理系统V3.0

档案号: | 申请类型: QMS正式体系认证审核员

业务处理

- 人员申请
- 网上支付
- 不符合反馈
- 人员信息修改

注册专业: QMS

人员基本信息

教育经历信息

工作/专业经历

认证经历信息

填写说明: 红色加*部分必须填写或选择!提交时必须上传“有效证件”及“担保文件”!

*姓名: [输入框] *证件类型: 居民身份证 [下拉菜单]

*性别: 男 [下拉菜单] *国籍: 中国 [下拉菜单]

*工作单位: [输入框] *通讯地址: [输入框]

*邮政编码: 211400 *出生日期: [日期选择器]

*联系电话: [输入框] *手机号码: [输入框]

*Email: [输入框] *认证机构: 三维认证(江苏)有限公司 [下拉菜单]

*付款方式: 网上支付(个人) [下拉菜单] *专职或兼职: 兼职 [下拉菜单]

注册方式: 旧版准则 [下拉菜单] 是否完成或指定继续教育: [下拉菜单]

上传身份证件: [文件选择器] 身份证证明文件最大1MB!

个人声明/担保证明文件: [文件选择器] 个人声明/担保证明文件最大1MB!

上传培训/考核证明文件: [文件选择器] 上传培训/考核证明文件最大1MB!

上传其他证明文件: [文件选择器] 上传其他证明文件最大1MB!

上传 [上传按钮]

保存 [保存按钮] 提交 [提交按钮]

2.3.9 机构确认及网上支付

2.3.9.1 申请注册提交后，需在第一时间告知公司行政部人员进行确认并审批，审批通过后进行注册费用的网上支付。

CCAA | 认证人员注册与管理系统V3.0

档案号: | 姓名: |

业务处理

- 人员申请
- 网上支付
- 申请列表
- 网上支付
- 不符合反馈
- 人员信息修改

网上支付

已成功支付列表

申请号	申请类型	申请状态	交款金额	付款方式	付款状态	申请日期
无数据						

2.3.9.2 选中要付款的申请数据，点击“网上支付”按钮，跳转到网上支付页面，选择银行、发票抬头等信息，选中支付方式后进行网上付款，完成后逐步点击提交即可。



2.3.10 不符合反馈

2.3.10.1 当评价管理环节开出不符合时，申请人收到不符合反馈，如下图所示：



2.3.10.2 根据反馈信息，补充不符合内容申请人登陆系统后，点击功能菜单“业务处理”下“不符合反馈”，如下图所示：





根据反馈信息，补充或修改不符合内容，再次提交到机构/分支机构进行审批。其中，身份证件/个人声明及担保证明文件/培训考试证明文件/其他证明文件的更改，需点击“浏览”后重新上传相关证明文件，教育经历、工作/专业经历、认证经历信息反馈，只能新增数据，不能删除、编辑申请时录入的数据。只能编辑在不符合反馈环节新增的数据。新增的数据的状态为“书面反馈补充”。

2.3.11 管理体系资格再注册

2.3.11.1 各级别审核员应每三年进行一次再注册，以确保持续符合准则相应级别审核员的各项要求。

2.3.11.2 审核员再注册要求

- (1) 注册证书到期前90天内，向 CCAA 提出注册申请；
- (2) 完成 CCAA 指定专业发展活动（适用时）；
- (3) 完成历年的年度确认；
- (4) 注册证书有效期内，完成至少4次完整体系审核或等效的部分体系审核，其中至少包括2次相应领域完整体系审核或等效的部分体系审核；
- (5) 当不能满足再注册审核经历要求时，申请人应通过 CCAA 统一组织的“审核知识与技能”考试。

注：3次部分体系审核可视为1次完整体系审核，仅适用于再注册时审核经历的计算，其他资料填写同上。



2.3.11.3 实习审核员再注册要求

- (1) 注册证书到期前90天内，向 CCAA 提出再注册申请；
- (2) 注册证书有效期内持续遵守审核员行为规范；
- (3) 已妥善解决任何针对其审核表现的投诉；
- (4) 完成历年继续教育培训；
- (5) 完成 CCAA 指定专业发展活动（适用时）。



2.4 年度确认

2.4.1 实习审核员无年度确认要求，但每年应至少完成16学时的继续教育培训（不限领域）。继续教育培训至少包括8学时CCAA组织的课程，另外8学时可由认证机构组织开展或参加CCAA组织的课程。

2.4.2 级别审核员应在注册证书有效期内，在每个注册年度完成至少1次相应领审核经历和16学时相应领域的继续教育培训。继续教育培训至少包括8学时CCAA组织的课程，另外8学时可由认证机构组织开展或参加CCAA组织的课程。当不能满足审核经历要求时，应完成24学时相应领域的继续教育培训，其中至少包括12学时CCAA组织的专业课程，另外12学时可由认证机构组织开展或参加CCAA组织的课程。

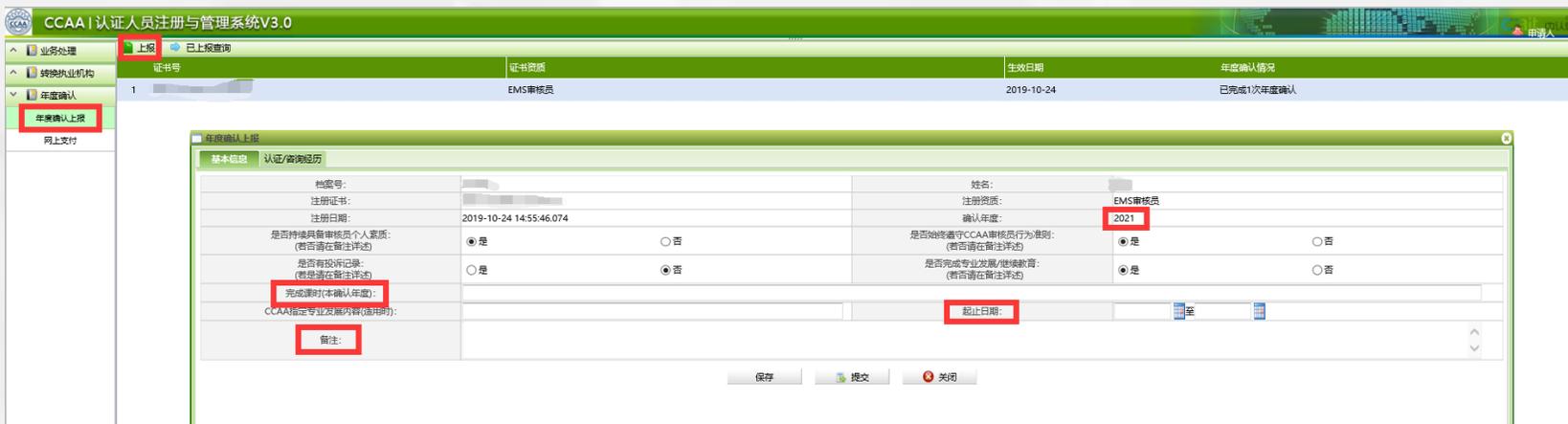
2.4.3 年度确认系统操作

2.4.3.1 选择年度确认：在系统左侧页面选择“年度确认”，点击“年度确认上报”，页面显示需要做年度确认的领域信息，在年度确认上报页面选择一条需做年度确认的记录后点击“上报”，如下图所示：

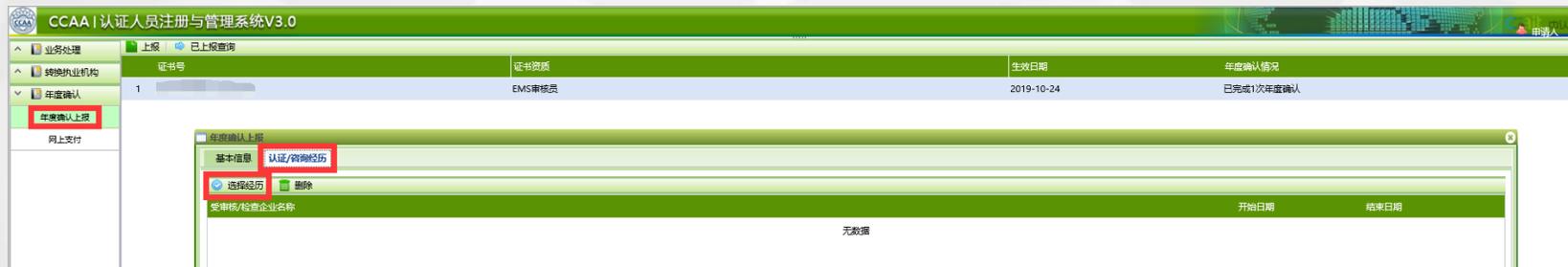




2.4.3.2 选择上报后进入年度确认“基本信息”界面，核查“确认年度”，填写2.4.1、2.4.2所要求的专业发展/继续教育所“完成课时（本确认年度）”，并将继续教育完成后获得的电子证书编号备注在备注栏里，详见下图：



2.4.3.3 基本信息填写齐全后，选择“认证/咨询经历”，新建年度确认申报的审核经历，如下图：





2.4.3.4 年度确认的结果在“已上报查询”中查询“确认状态”，见下图所示：

证书号	证书资质	生效日期	年度确认情况
1 [redacted]	EMS审核员	2019-10-24	已完成1次年度确认

证书号	生效日期	证书资质	确认年份	确认次数	付款状态	确认状态
1 2019-N1QMS-	2019-03-18	QMS审核员	2020	01	已付款	审批通过
2 2019-N1OHSMS-	2019-04-08	OHSMS审核员	2020	01	已付款	审批通过
3 2019-N1EMS-	2019-10-24	EMS审核员	2020	01	已付款	审批通过
4 2019-N1QMS-	2019-03-18	QMS审核员	2021	02	已付款	审批通过
5 2019-N1OHSMS-	2019-04-08	OHSMS审核员	2021	02	已付款	审批通过

再次欢迎加入三维 我们从这扬帆起航

诚信：以人为本，诚实守信，爱岗敬业，团结协作；

科学：科技领先，尊重知识，客观评价，持续改进；

公正：依法公正，严谨规范，独立运作，树立权威；

高效：优质服务，积极开拓，求新务实，创建品牌。

地址：江苏省扬州市邗江区祥云路53号3楼8010室

网址：<http://www.jsswrz.com/>

电话：4000658556

手机：13773528555（孙先生）