# 验厂审核操作规范20110318

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-08-19

*第一篇：验厂审核操作规范20110318验厂审核工作规范1、目的：为了规范工作操作流程，确保顾客验厂和第三方验厂的顺利通过，保障公司全体人员对验厂工作的高度重视，特制定本标准。2、范围：适用于本公司与顾客验厂有关的所有人员；适用于社会责任...*

**第一篇：验厂审核操作规范20110318**

验厂审核工作规范

1、目的：为了规范工作操作流程，确保顾客验厂和第三方验厂的顺利通过，保障公司全体人员对验厂工作的高

度重视，特制定本标准。

2、范围：适用于本公司与顾客验厂有关的所有人员；

适用于社会责任、反恐及质量管理体系的验厂活动。

3、职责与权限：

组长、执行副组长：负责有关验厂人员的接待、验厂总体工作的统筹﹑组织和督导。

副组长：负责所分管的验厂工作的统筹﹑组织和督导。

稽核专员：协助验厂组长对全厂的表单进行复查，以及发布相关的验厂规定的要求并负责行政人事部的验厂

工作。

组员：负责本部门的日常工作和配合验厂前检查。

稽核员：负责验厂前各部门工作完成情况检查和督导。

4、验厂人员组织架构图（略）

5、工作内容：

5.1、组长接到验厂通知后及时通知验厂执行副组长、副组长、部门稽核员和组员﹐并与执行副组长组织验厂时的相关接待准备工作。

5.2、组长与执行副组长及时组织各相关验厂人员并开会传达相关的验厂要求和时间。

5.3、组员按客户规定要求完成本部门的工作，并安排稽核员在验厂前一周再次对本部门的所有现场验厂资料（当

月）进行审查并确保百分百正确。如有不符合项，各稽核员必须在规定时间内整改完成。

5.4、稽核员必须要在月初5号前把上个月的已经审查过的验厂资料报送给行政人事部稽核，行政人事部进行再

一次审核，进一步确保资料的准确性。

5.5、各组员必须对本部门人员进行供应商政策问答培训，由验厂行政人事部统一安排考试，确保员工访谈的顺

利通过。

5.6、验厂组长与执行副组长及行政科长必须在验厂前对各部门进行模拟验厂，如有不符合项各组员必须在规定

时间内整改完成﹐不得有任何理由进行搪塞。

5.7、对于突击验厂的顾客，在其要验厂的期限内，公司各级领导必须保持高度警惕，所有的验员小组成员的手

机不得停机及关机,以便工作的及时性沟通, 组长与执行副组长或委托相关人员对现场进行突击检查，如有不符合项各组员必须在规定时间内整改完成﹐不得有任何理由进行搪塞。

5.8、组员工作分工内容：

5.8.1、行政人事部

5.8.1.1、招聘：

①不得招收未成年工和招聘童工，招聘时不得有歧视现象；

②进厂人员背景调查；

③进厂后统一进行培训包括安全生产、消防安全﹑反恐、厂纪厂规、验厂等﹐各用人部门需进行部门的工种操作和安全培训。

④新员工进厂之后必须建立个人档案（资料填写完整）及保存工人的各种证明文件，如：身份证、学历证明、特殊岗位操作证、职称等证明，日期如有过期必须及时更新。

⑤对新进的各车间统计员要进行验厂培训，合格后方可上岗。

5.8.1.2、劳动合同和工伤保险：

①行政人事部门必须定期核实当地劳动部门出具的最新的劳动法的相关规定；

②复查合同上的工资和日期；

③复查合同期限的试用期；

④如合同期满必须及时续签《劳动合同》；

⑤定期办理工伤保险﹐符合劳动部门的规定并提供劳动部门有关规定的批文。

5.8.1.3、工时﹑工资﹑考勤：

①行政人事部必须保存并能提供当地政府最低工资批文﹐合同当中应满足政府批文要求；

②工时﹑工资和考勤记录应符合顾客验厂和劳动法的要求；

③考勤﹑工资表、请假条、生产现场等其它部门的工作日期记录要相符客户验厂的要求，不得出现现场

有工作报表而没有验厂考勤、工资等事件发生，不得出现工人没有考勤、工资、无请假条，但又有生

产记录的事件发生；

④各部门必须与行政人事部的考勤记录为准，不得出现部门考勤记录及与行政人事部考勤相冲突的文

件，各部门稽核员必须及时配合行政人事部门的工作。

⑤每月工资单必须有员工的签名，以及必须在每月25日前发放上月的验厂工资。

⑥如需超时工作，必须要符合客户验厂的要求。

5.8.1.4、员工访谈：

①行政人事部将顾客验厂访谈回答内容打印一份交各部门/车间﹐行政人事部配合各车间主管必须认真

组织员工学习、倡导和教育（注意：不得张贴，用后行政人事部必须按数收回。）﹐如在验厂时出现

验厂问答将追究部门经理及科长的责任；

②顾客验厂人员在车间现场审核或找员工访谈对象时车间主管及统计员必须跟进；

③验厂人员如是抽点员工名单进行员工访谈，由行政人事部门通知各车间，各车间必须要保证被抽点的人员在接到通知后10分钟之内将人送到行政人事部门；

④如果车间员工被抽到的而没有提前请假的，其后车间科长不得把被抽点到的员工放掉或让其请假；

⑤验厂当日各车间所有不相关或与验厂要求不一致的报表一律在接到通知10分钟内撤离现场统一保存，不得出现在工作现场。

5.8.1.5、特殊工种和证件：

①针对公司特殊工种必须具备特种操作证（电梯工证、叉车证、健康证、电工证、锅炉工证、污水处理

证、ISO内审证、焊工证、安全主任证等），焊接工没有焊接工证不得上岗，焊接部门必须提前放掉并

补全请假单；

②特种设备必须具有检测报告及相关的许可证；

5.8.1.6、食堂：

①应提供足够的桌子和椅子﹐应保持干净、整洁；餐厅和厨房每周应定期清洁地面保证无异味﹐食堂光

线应充足。

②厨工人员须有卫生局认可的体检合格证明﹐并准备好《卫生许可证》和厨工《体检证》的复印件。

③所有厨工人员应戴口罩﹑帽子和手套﹐衣服整齐干净。头发和指甲不应过长。

④餐厅内必须要有两个安全出口﹑餐厅消防安全平面图和应急灯。

5.8.1.7、工人宿舍：

①各员工宿舍必须保持清洁、安全和舒适。

②单身男、女员工的宿舍必须分开楼层。

③洗手间和淋浴间保持清洁并可正常使用，并要求保证员工的隐私权。

④宿舍房间应有充足的通风和灯光。

⑤宿舍区内每个楼层应提供急救药箱，工人在宿舍时应有受过急救训练的人员当值。

⑥走廊和楼梯间安装应急灯﹑消防器材﹐宿舍最少有两个安全出口﹐出口通道要有充足的光线，各层楼

道不可上锁和不可被阻塞﹐每层楼出入口应张贴消防安全平面图和安全指示标志，逃生指示牌不得超

过1米的高度。

⑦不可在宿舍区存放危险品或可燃的物料﹐并安装烟雾探测器；

⑧宿舍卫生按”5S”要求执行。

⑨顾客验厂前几日应向车间发放洗洁精和蚊香﹐各单位应对厕所清洗﹐放卫生纸，点蚊香保证无异味。

⑩定期与环保部门联系﹐确保污水处理符合当地政府要求﹐并有合格的文件证明。

5.8.1.8、急救和医疗服务：

①定期购买医疗用品﹐每个车间必须要有一个急救箱﹐各车间急救箱药品用完时各部门统计员应及时

到行政人事部补充药品。

②行政助理应每周对各车间急救箱检查一次，监督保管情况和药品补充情况。

③急救箱内应有下列用品：伤口胶布﹑弹性绷带﹑胶布﹑洗眼水﹑消毒药棉﹑多用途纱布、钳子﹑手术

手套﹑急救操作说明书、药品清单、领用清单等记录；

④上班时间各部门应将急救箱必须放臵于各科办公室，不得上锁；

5.8.1.9、行政人事部其它：

①收集并准备好所需要的相关政府机构下发的各种规定、管理办法、各类报告、证明等行政文件。

②负责公司所有的钥匙收发记录。

5.8.2、保安队：

5.8.2.1、防火措施和设备

①保安人员定期对灭火器﹑消防栓检查；

②所有消防器材应放于不超出任何工人20米范围内﹐且没有阻塞和有清晰标志的地方﹐应离开地面

0.15米﹐高度不超过1.5米﹐每个灭火器须有操作说明书及每个车间张贴火灾疏散指南、灭火器标

识，不得有配件损坏和超过保质期现象﹐如有使用完的消防器材应及时到消防单位补充；

③每层最少有两个安全出口﹐每层楼梯进出口须有应急灯﹑逃生平面图﹐和方向标示箭头；

④应急灯﹑警铃应经常检查无灰尘和损坏。

⑤保安队每半年组织一次全厂消防演习﹐并进行拍照和记录。

⑥如有突发事件应组织人员扑救，并需要制订火灾、化学品等应急按理办法。

⑦定时巡查所有出口和出口通道均不可被阻塞﹐出口通道必须有足够的光线﹐工作时间内所有出口皆

不可上锁。

⑧保安队长要与行政人事部协商对保安人员进行值班排班表，不得与验厂的要求相冲突。

5.8.2.2、反恐

①所有外来人员或车辆进厂前须进行登记和检查﹐严禁18周岁以下的人员进入公司，确认无误由保安

带领至所规定的部门。

②物料出厂必须有放行单﹐并认真清点﹐合格后给予放行。

③成品装箱时﹐需有保安人员和成品管理员监督﹐非相关人员不得入内﹐成品装箱完成后由成品管理

发货员与承运人或司机共同对货柜进行铅封。

④每日保安员必须对全厂巡查并记录，以防突发事件发生。如有突发事件应及时通知相关单位并组织人

员处理。

⑤对所有的新进保安人员要进行电话背景调查并到行政人事部确认。

⑥对供应商进行安全突击检查报告并做好记录。

⑦对公司所有员工进行消防安全知识培训。

5.8.3、设备科：

5.8.3.1、设备科应组织电工每周对车间、仓库及其它工作场所的照明装臵实施定期检查并做好记录，保证各操

作工作岗位具有足够的照明条件。

5.8.3.2、配电箱必须有短路保护装臵，有明显警示标志，保持配电箱正常工作，如有维修应保持记录。

5.8.3.3、电线保持在正常的状态，不允许有断裂、拼接或以胶纸修补﹐如开关装臵破损﹑电线老化必须及时更

换并保存记录。

5.8.3.4、生产设备和机器须有保护罩﹐设备维修时必须有专用警示标志，需要制订设备维修计划并必须保持设

备的维修记录。

5.8.3.5、高电压设备或区域应有明显的警告标示。

5.8.3.6、机修人员应定期检修车间的生产设备﹐保证无重大安全事故的发生。

5.8.3.7、设备科应定期对各车间设备的维护和保养工作进行监督和检查。

5.8.3.8、保持所有的记录并必须在月初5号前把经过自己审核过的所有记录送行政人事部进行再次审核，以确

保资料的准确性。

5.8.4、各生产车间：

5.8.4.1、各车间根据生产情况必须使用规定的劳保用品如耳塞﹑保护手套、面罩、眼罩和铁鞋；

5.8.4.2、各车间内的物料摆放须整齐并放在规定的区域并做好标识，确保标识与所摆放的物料相符；

5.8.4.3、车间的区域斑马线应保证清晰﹐如有模糊不清楚须重新喷漆或用斑马胶划线；

5.8.4.4、任何物料的摆放不能堵塞所有的出口和消防器材；

5.8.4.5、生产现场所有的看板、张贴的资料、不得出现非考勤日期；

5.8.4.6、如是反恐验厂，在装配车间必须张贴可进入装配车间人员的名单及对进出装配车间的人员进行登记；

5.8.4.7、车间各部门要对本部门的员工进行车间级、班组级的安全教育培训及相关技能并记录；

5.8.4.8、各车间负责人必须配合行政人事部做好验厂的员工访谈工作；

5.8.4.9、各车间内须有两个安全出口﹐出口门处必须有消防安全平面图和应急灯和安全指示标志。

5.8.4.10、显眼处张贴紧急意外或救伤电话﹐新进和转岗人员须进行安全和操作指导﹐合格后给予上岗并做好培

训记录。

5.8.4.11、不安全的工作环境应有安全防护设备（如防护栏）；不合格的机器、设备或工具应及时清离作业现场，以避免错用或误用，或者使用停用及待修标识。

5.8.4.12、设备或电器的开关应明确标示区分﹐特殊岗位操作必须由有持特殊工种证书的操作员实施。

5.8.4.10、生产用的机器、设备或工具应按设备保养项目定期维护保养﹐并根据验厂要求做好维护保养记录。

5.8.4.10、生产部门需提供生产记录﹐生产记录不能有不符合顾客、法律法规、行政人事部考勤等相关验厂标准的内容。

5.8.4.10、生产、检验和仓库现场应有明显的规范的产品标识、区域标识和检验状态标识；应展示受控状态的管

理文件、作业文件和检验文件；各种质量记录应规范、详细和清晰；应做到账物相符。

5.8.4.10、生产、检验和仓库现场的产品应整齐有序放臵，产品的搬运和操作应符合规范要求，对产品实施有效的防护，杜绝野蛮作业。

5.8.4.10、生产、检验和仓库现场应按规定区域处臵不合格产品，防止与合格产品混淆。

5.8.5、仓库

5.8.5.1、仓库中化学物品和危险物品存放处须张贴《材料安全数据表》（MSDS）和警告标语﹐

5.8.5.2、化学液体应有防渗漏的第二容器，必要时应配备相应的消防器材。如需要可以安装洗眼池。

5.8.5.3、生产现场中化学物品和危险物品的存放量应以一天的使用量为限。

5.8.5.4、仓库需提供本部门记录﹐记录不能有不符合顾客、法律法规或相关验厂标准的内容。

5.8.5.5、仓库要每月对本部门员工进行相关的培训，如：运输安全、集装箱封条、货物/货柜安全、危险化学品

识别和仓库收发实务等培训；并保存记录；

5.8.5.6、对仓库的成品管理员、搬运工要进行电话背景调查，并到行政人事部确认。

5.8.5.7、仓库要定期做好相关表单的整理工作，如：货柜车及集装箱清洁卫生记录、集装箱七点检查记录、空

桶回收清单等；

5.8.5.8、仓库的报表必须在月初5号前把经过自己审核过的所有记录送行政人事部进行再次审核，以确保资料的准确性。

5.8.6、品质部

5.8.6.1、按质量管理体系要求对公司产品实现的全过程进行监督、检查和整改并记录。

5.8.6.2、按标准化管理体系要求对公司所有的文件资料进行监督、检查和整改。

5.8.6.3、按计量检测确认体系要求对公司所有的计量检测器具进行监督、检查和校正，不得超过校正期限。

5.8.6.4、品质部需提供品质相关记录﹐记录不能有不符合顾客、法律法规或相关验厂标准的内容。

5.8.6.5、品质部的报表（如：巡检、成品检验、来料检验、首件检测报告、品质异常报告等）必须在月初5号

前把经过自己审核过的所有记录送行政人事部进行再次审核，以确保资料的准确性。

5.8.6.6、品质验厂的各类分析报表（周报表、月报表、品质异常分析、客户投诉处理、品质例会记录等）都要

符合验厂的要求；

5.8.7、生管、采购部门

5.8.7.1、做好本部门的表单记录，确保记录不能有不符合顾客、法律法规或相关验厂标准的内容。

5.8.7.2、积极配合行政人事部切实做好员工访谈；

5.8.7.3、采购部门要积极配合行政人事部门要求供应商提供相关的经营许可证、协议、以及相关的资质证明；

5.8.7.4、总之公司其他各部门必须完成所负责的相应工作内容。

5.8.8、其它须备份和必查数据的准备：

5.8.8.1、公司本身提供：

营业执照﹑员工手册﹑全体员工劳动合同﹑入职档案﹑工资记录﹑工时记录﹑请假记录、当地政府最低工资文件﹑加班申请﹑社会保险之缴费收据﹑当地社会保险局证明文件﹑消防演习记录﹑消防验收合格证﹑物质安全数据表（MSDS）﹑特种作业之操作证（电工证﹑锅炉工证﹑电梯操作、行车工证﹑焊接工证﹑叉车工证、污水处理员证、急救员培训合格证）﹑饭堂卫生证﹑食堂员工之健康检查证、环保部门的检测或验收报告、排污许可证、安全主住资格证、水样气样检测报告、计量器检测合格证、房产证、土地使用证、环境影响报告表。

5.8.8.2、供应商提供：

化学品经营许可证、道路运输许可证、危险废物经营许可证、供应商声明信、五联单、空桶回收记录等；

5.8.9、公司所有各部门/车间必须按本规范要求积极开展各项工作，服从并配合验厂小组的工作安排，必须以公

司大局为重，坚决杜绝各自为政、推诿扯皮、玩忽职守、不服从安排等不良行为，如有出现不良行为，根据情节轻重，可根据情节轻重进行奖惩5点～50点，严重的将被开除。

5.8.10、其它未尽事宜和临时紧急情况，各相关部门/车间应及时反馈和沟通，应尽最大努力在验厂审核前解决

完成。

5.8.11、附件：

①《验厂可出现表单汇总表》

5.8.12、此规范自批准之日起执行。

批准：审核：制定：

**第二篇：BSCI验厂审核文件清单**

BSCI验厂审核文件清单

一、劳动合同

1.每个工人都要签订劳动合同，劳动合同样本为劳动局提供；

2.岗位，工资，起止日期，一年合同试用期不超过一月，三年期合同不超过三个月；

3.工人签字，工厂法人代表签字盖公章；

4.合同副本要发给工人。

二、员工档案

1.在工厂的每一个工人都要有员工档案；

2.包括简历表、身份证复印件、进厂日期、家庭住址、联系电话等。

三、未成年工（16-18周岁-精确到生日）

1.有未成年上岗登记；

2.要有医院未成年工体检（进厂工作当日检查一次，满一年检查一次，达到18周岁前再检查一次）；

3.未成年的工人档案要和其它工人档案分开管理、保存；

四、员工手册

1.厂纪厂规

2.招聘制度

3.工作时间、加班补贴、法定薪资福利

4.反歧视反骚扰文件

5.反强迫劳动管理规定

6.保安管理规定

7.禁止使用童工

8.童工拯救计划

9.意见反映程序

10.考勤管理制度

11.禁止囚工管理规定

12.纪律管理规定

13.妇女保护管理规定

14.保安管理规定

15.年假管理规定

16.允许自由结社规定

17.突发事件应急程序

18.孕妇风险评估

19.产妇风险评估

20.反贿赂反腐败程序

五、安全管理制度

1.消防基本知识

2.安全管理委员会运作程序及记录

3.医疗救护管理办法

4.化学品管理办法

5.灭火疏散预案

6.事故应急救援预案

六、BSCI社会责任承诺书和行为守则

1.法人签字盖章

2.张贴在工厂显眼位置

七、营业执照

副本，并要有年检记录

八、厂房总平面图

正确标示工厂各个位置

九、环保文件

建设项目环境评价表、环境评审和验收报告

十、法律文件

1.最新劳动法规文件

2.最低工资文件

十一、综合计时工作制之批准文件或延长加班申请

综合计时批文

十二、社会保险之缴费收据

最近3个月的社保收据

十三、当地社会保险局证明文件

1.养老保险，医疗保险，失业保险，工伤保险，生育保险（五项）

2.工厂可以只交一部分工人的保险，也可以只交几个险别，但一定要得到当地劳动局的同意

3.社保批文，缴费清单，有劳动局盖章的参加社保人员的花名册

十四、消防演习记录

1.消防安全培训（逃生演习，灭火演习，车间和宿舍疏散演习）

2.消防培训文件

3.一年2次消防演习，且消防照片和记录完备，休息日不能做消防演习

十五、工伤记录

1.工伤记录放在急救药箱旁

十六、消防验收合格证

1.所有建筑都要有消防验收合格证

2.所有建筑都要有竣工验收合格证

十七、MSDS危险物料安全资料卡

1.所有化学品都要有MSDS

2.化学品使用培训、化学品培训文件

十八、特种工人上岗证、特种设备使用停用登记文件、特种设备年检报告

电工上岗证

十九、急救员证书

保证每个车间（至少每层楼）有一个急救员

急救员要送到正规医疗机构培训，获得急救证

二十、最近连续12个月之考勤记录

二十一、与以上12个月考勤相应月份之工资记录

二十二、生产资料

生产日报,仓库收发记录,QC检查记录、工艺单、断针记录（限纺织厂）等等

二十三、员工离职、缺勤证明文件

请假单、离职手续文件

二十四、任何地方不允许出现罚款和收取押金的规定和记录

二十五、分包商文件

二十六、工厂BSCI高级管理者代表任命书

二十七、员工代表及安全与健康委员会任命书、相关记录

二十八、员工福利文件

年假规定及相关补贴

二十九、饮用水检测报告

BSCI体系说明

一个为零售业、工业和进口商实施社会标准共同监督系统和改善供应商所在国家履行社会责任的方案.

**第三篇：医疗保险待遇审核操作规范**

一、行政审批项目名称、性质

（一）名称：医疗保险待遇审核

（二）性质：非行政许可

二、设定依据

1998年12月14日颁布实施的《国务院关于建立城镇职工基本医疗保险制度的决定》（国发[1998]44号）第四条“社会保险经办机构负责基本医疗保险基金的筹集、管理和支付，并要建立健全预结算制度、财务会计制度和内部审计制度。”

三、实施权限和实施主体

《自治区人民政府办公厅关于印发的通知》（桂政办发[2024]32号）第三条规定：“自治区劳动和保障厅是基本医疗保险工作的行政主管部门。自治区社会保险事业局承办中区直驻邕单位职工基本医疗保险业务。”

各县级社会保险经办机构按照属地管理原则，负责办理行政管辖范围内参加基本医疗保险人员的医疗保险待遇审核审批。

四、行政审批条件

申请人为基本医疗保险参保人员并具备下列条件之一的：

（一）因急、危重病症（限危及生命时）在非定点医疗机构救治的费用报销审核；

(二)确因病情需要转统筹地区外诊治的费用报销审核；

（三）参保单位驻外办事处（包括部门派出机构）人员异地诊治的费用报销审核；

（四）经县处级以上主管部门批准异地居住时在居住地就诊的费用报销审核；

（五）因公出差、学习和探亲、休假期间患急病异地就诊的费用报销审核；

（六）单价800元以上（含800元）乙类、丙类诊疗项目和医用材料审批。

五、实施对象和范围 已参加基本医疗保险的人员

六、申请材料

（一）重病人群确认审批 办理重病人群确认审批需提交的材料：

1.《柳州市城镇职工医疗保险重病人群审批表》； 2.检查及化验报告单； 3.疾病证明书； 4.医疗证和IC卡。

（二）转院转诊审批

办理转院转诊审批需提交的材料：

1.《柳州市城镇职工医疗保险转院审批表》； 2.疾病证明书。

（三）异地就诊审批

办理异地就诊审批需提交的材料：

1.《柳州市城镇职工医疗保险驻外、异地安置、出差、探亲审批表》； 2.医疗证和IC卡。

（四）住院期间使用门诊审批：

办理住院期间使用门诊审批需提交的材料：

1.《柳州市城镇职工医疗保险住院期间使用门诊审批表》； 2.检查或治疗申请单； 3.医疗证和IC卡。

（五）一周再入院审批：

办理一周再入院审批需提交的材料：

1.《柳州市城镇职工医疗保险再次入院审批表》； 2.医疗证和IC卡。

（六）家庭病床审批：

办理家庭病床审批需提交的材料：

1.《柳州市城镇职工医疗保险家庭病床审批表》； 2.医疗证和IC卡。

（七）外购药品审批：

办理外购药品审批需提交的材料： 1.申请书； 2.疾病证明书； 3.出院小结复印件（须注明排移药物名称、剂量、用法）。

（八）约定项目审批：

办理约定项目审批需提交的材料：

1.《柳州市城镇职工医疗保险约定项目审批表》。

（九）家属代理取药审批：

办理家属代理取药审批需提交的材料： 1.《代理取药审批表》； 2.医院疾病证明书； 3.代取药人身份证复印件；

4.户口簿复印件（代取药人和参保人在同一户口簿）或证明材料（单位、社区或学校具的关系证明）；

5.医疗证和IC卡。

（十）免指纹审批：

办理免指纹审批需提交的材料： 1.医疗证和IC卡。(十一)医疗费用报销： 市内急诊：

办理市内急诊医疗费用报销需提交的材料： 1.疾病证明书；

2.门诊病历复印件，出院小结复印件；

3.医疗费用明细清单或长期医嘱、临时医嘱复印件； 4.有效发票原件及复印件； 5.医疗证和IC卡； 6.经办人身份证。异地就诊：

办理异地就诊医疗费用报销需提交的材料：

1.《柳州市城镇职工医疗保险驻外、异地安置、出差、探亲审批表》； 2.疾病证明书；

3.门诊病历复印件，住院小结复印件；

4.医疗费用明细清单或长期医嘱、临时医嘱复印件； 5.有效发票原件及复印件； 6.医疗证和IC卡； 7.经办人身份证。转诊转院：

办理转诊转院医疗费用报销需提交的材料： 1.《柳州市城镇职工医疗保险转院审批表》； 2.疾病证明书；

3.门诊病历复印件，住院小结复印件；

4.医疗费用明细清单或长期医嘱、临时医嘱复印件； 5.有效发票原件及复印件； 6.医疗证和IC卡； 7.经办人身份证。约定项目: 办理约定项目医疗费用报销需提交的材料： 1.疾病证明书； 2.出院小结复印件； 3.住院医疗费用清单； 4.有效发票原件及复印件； 5.医疗证和IC卡； 6.经办人身份证。

机关事业单位工伤医疗费用：

办理机关事业单位工伤医疗费用报销需提交的材料： 1.市人事局工伤认定证明； 2.疾病证明书；

3.门诊病历复印件，住院小结复印件；

4.医疗费用明细清单或长期医嘱、临时医嘱复印件； 5.有效发票原件及复印件； 6.医疗证和IC卡； 7.经办人身份证。

机关事业单位女职工生育医疗费用： 办理机关事业单位女职工生育医疗费用需提交的材料： 1.单位出具的在编证明； 2.疾病证明书；

3.49岁以下人员报销取环费用必须提供街道办事处计划生育办公室的取环证明；

4.退休人员报销取环费用须复印医疗证首页； 5.计划生育服务手册及复印件； 6.出生证及复印件； 7.有效发票及复印件； 8.医疗证和IC卡； 9.经办人身份证。

七、办结时限

(一)法定办结时限：20个工作日；

(二)承诺办结时限：重病人群确认、转诊转院、异地就诊、住院期间使用门诊、家庭病床、一周再入院、外购药物、免指纹、家属代取药、门诊大病确认、约定项目等审批，如材料齐全，即时办理。医疗费用报销：市内、约定项目、生育、工伤等，如材料齐全，即时办理；异地就诊门诊费用材料齐全，即时办理；住院费用材料齐全的，2个工作日内办理（特殊情况即时办理）；单位异地就诊医疗费用，材料齐全的，5个工作日内办理。如报销材料较多，则延至10个工作日内办理。

八、行政审批数量

无数量限制。

九、收费项目、标准及其依据 不收费。

十、咨询、投诉电话 咨询电话：0772-7217381； 投诉电话：0772-7212256。

附件1 医疗保险待遇（乙、丙类诊疗项目和医用材料，转统筹区外诊治审批，异地就诊审批，异地就诊医疗费用报销）审批流程图（法定办结时限：20个工作日；承诺办结时限：如图）

申请人提出申请作出不予受理决定，并告知向有关单位申请不属于本部门职权范围的服务窗口首问责任人对申请当场审查并作出处理申请材料不齐全、不符合法定形式的一次性告知申请人补正的全部内容材料齐全，符合法定形式，当场决定受理重病人群确认、转诊转院、异地就诊、住院期间使用门诊、家庭病床、一周再入院、外购药物、免指纹、家属代取药、门诊大病确认、约定项目等审批医疗费用报销：市内、约定项目、生育、工伤等异地就诊门诊费用异地就诊住院费用承办人审核（1个工作日）审批负责人审核（1个工作日）单位异地就诊医疗费用(5个工作日,如报销材料较多，则延至10个工作日)承办人审核（2个工作日）审批负责人审核(3个工作日）即时办结服务窗口首问责任人通知申请人领取决定文件

**第四篇：反恐验厂审核员工问答点-OK**

反恐员工问答

实体安全

1．周边环境：

工厂入口在哪里？在工厂入口采用了何种安全控制装置以监视人员和车辆的出入？厂方采用了什幺程序维护工厂入口安全？

答案:工厂的入口只有一个,是电动大门；工厂的入口处都有安装CCTV装置和保安人员的监督；保安检查和金属探测。

2．上锁：

工厂关闭时，如何确保门窗已锁好？负责人是谁？

答案 ： 每个部门负责锁好该部门区域范围内的门窗,並由夜班值班保安负责监察门窗是否已锁好;負責人是每個部門值班人員及保安.3．货物储存：

厂方如何在仓库中区分外销和内销货物？厂方如何限制危险货物的进入？负责人是谁？采用何种安全机制？（屏障？闭路电视？警卫？其它）谁有权接触不同类型的货物和进入不同的区域？

答案： 仓库中都有规划各区域存放货物的;货物进厂之前都有保安人员的监控,进入货仓之前有物料部人员的监察;负责人主要是物料部人员；仓库入口有安装CCTV监控及仓管人员并有张贴授权人员名单；仓管人员及所授权人员才可有权接触及进入货物区域．

4．包装和装货：

① 厂方如何确保未获授权人员不会进入包装和装货区域？负责人是谁？采用何种安全机制？（如：警卫检查证件；闭路电视监控；封锁和隔离区域等）如果由警卫负责，警卫何时在岗？哪类员工可以进入这些区域？有任何记录吗？

答案：进入包装区的员工都必须偑戴袖章;包装及装货区入处都有张贴授权人员的名单及相片;包装区的负责人是生产部主管,装货区的负责人是保安人员;包装和装货区入口处都属限制隔离区域,并安装有CCTV的监控;在装货期間,保安会站岗至货物已全部装完;包装员工及授权人员(如生产主管/部长)都有权进入这些区域;都有记录进出包装区的人员名单.② 装货期间，如何维护装货区域周边的安全？采用何种机制？负责人是谁？

答案：装货区域范围內有圍牆,及相關部門人員的監督(如物料/保安/船務人員);主要是有CCTV的监控及保安人员的监督;负责人是物料部/保安/船務人員;

5．闭路电视系统维护：

如果使用了闭路电视，谁负责监视摄像机所监控的区域？发现不当行为时应执行哪些程序？录像带保存多久？负责人是谁？谁负责设备的维护？设备存放在哪儿？谁可以进入此区域？此区域安全吗？ 答案：主要是由保安队长或职班保安负责监控CCTV;如有发现不当行为应执行的程序有《安全事件處理程序》《保安應急處理程序》;录像带可以保存至少60天的記錄;主要是由保安队长负责;设备的维护是由電腦部梁傑生负责;设备存放在三楼保安部;通常保安队长及授权人员方可进入此安全区域;此區域是安全的.6．警报系统维护：

如果使用警报，谁拥有警报密码？谁可以进入设备存放的区域？如何保障此区域的安全？有人闯入时应执行哪些程序？

答案：

7．钥匙追踪：

谁拥有工厂的钥匙？发放一套新钥匙的程序是什幺？有登记钥匙所有人的记录吗？ 答案：行政部主管;相关程序有《钥匙管理程序》;都有登记钥匙所有人的记录.8．私人或访客车辆停放：

员工或访客可以停放车辆吗？是否有指定的停车场所？谁负责监控停车区域？有核查未获授权车辆的措施吗？所有事故都作记录了吗？如果进行了记录，记录存放在哪里？记录保存多久？谁负责保存这些文档？

答案:员工/访客都可以停放车辆;有指定的停车场所;主要是由保安负责监控停车区域;有核查未获授权车辆的措施;所有事故都有作记录的;但至今无事故的发生,所以没相关的记录;如有记录的话,存放在保安处;相关记录至少保存一年;由保安队长负责保存.出入控制

1．员工证件：

给新员工制作证件的步骤是什幺？证件中应包括哪些信息？谁制作和控制证件的发放？有不同出入权限的不同类型员工的证件外观有何不同？哪种证件允许员工进入限制区域？收回已离职员工身份证件、厂房出入和设备使用权限（证件、钥匙卡等）的程序是什幺？

答案： 步骤:一旦确认新员工的入职后,给新员工拍照—编排工号及入职日期—输入计算机并打印厂证-开通IC卡并张贴相应的厂证即可;包括工厂姓名,部门,工号，职位并附有员工个人照片;人事部人员负责制作和控制证件的发放;有,必须戴上相应的授权证;所有员工的厂证都是一样,只有职位才可以区分;相关程序有《员工离职管理程序》《钥匙管理程序》《離職雇員及終止合作商控制程序》

2．访客出入控制：

访客进入工厂的程序是什么？访客应出示何种类型照片证件？访客应通过哪些出入口进入工厂？谁负责确认访客可以进入经过批准的区域？访客登记表上记录了哪些信息？记录保存多久，存放在何处？谁有权接触并负责发放和收回访客证？对于未能出示带照片证件的访客应采取何种措施？访客进入工厂后受到监控吗？负责人是谁？访客到达后应通知谁？哪类访客需要密切监督？工厂的哪些区域严禁访客单独出入？

答案：相关的程序《C-TPAT安全管理程序》；访客必须出示有照片的身份证件(如身份證件/駕駛証等);访客由厂区大门進出工厂;主要由行政部／保安隊長负责访客可以进入经过批准的区域;访客必须登记来访时间,有效身份证件号码,单位,访问人,出厂时间等;相关记录保存三个月并存在保安处;主要是由保安负责发放收回访客证;对未能出示带照片证件的访客应阻止其进入;访客进入工厂后都会有本厂员工陪同,先由保安带领到会议室,再通知所要拜访的部门負責人;如有一些行为鬼祟的需要密切监督;工厂的仓库及生产车间严禁访客单独出入.3．核查未获授权个人：

核查未获授权人员或未有佩戴证件的访客的步骤是什幺？工作人员要做什幺？管理人员和警卫要做什幺？工厂的哪些区域受到限制？改善安全薄弱的地方，应采取什幺程序？

答案：如果在公司内，见有未偑戴证件者立即通知安全或管理部门，必须扣留并盘问身份不明的人员。然后进行调查，如有必要，可以通知执法机构。同时要填写书面的事件报告，就安全漏洞和纠正措施进行说明。张贴相应警告标语（非授权人员禁止进入等标语）;工厂的仓库/成品仓/包装区/危险仓及监控室是有受到限制人员的进出;相关的程序有《C-tpat安全管理手冊》

4．员工出入控制：

如何核查进入员工？（如：警卫检查证件、刷卡、钥匙密码等）如何决定区域的进出？ 答案:保安可以檢查員工的厂牌;進行限制區域(如包裝區/倉庫/危險倉)是授權人員方可進入, 程序安全

1．装货程序：

装货的安全措施是什么？谁负责监督装货的过程？如何检查集装箱？评估集装箱的标准是什幺？负责人是谁？发现异常时的处理程序是什么？

答案：装货区域范围有CCTV的监控,同时并保安人员;船务及保安人员负责监督装货;检查集装箱是按七点检查方式进行全面检查, 主要负责人员是保安,如发现异常情况时的处理程序有《货柜装柜监柜封箱（封条）追踪验证程序》

2．货物追踪程序：

工厂如何确保货物及时运送到港口或集运商处？不同的情况有不同的程序吗？负责人是谁？有记录吗？记录存放在哪儿，保存多久？发现异常时的处理程序是什幺？

答案: 船务人员必须合理预计货物运输所花费的时间，然后致电货运公司,由货运公司与目的地（集运人或港口）适时联系，监控货物的运输，并核实车辆是否已到达。我们在装货前会记录装货车的车牌号码,货柜号码等资料;相关程序有《货柜装柜监柜封箱（封条）追踪验证程序》;主要由船务部负责并记录存盘;这些记录存放于船务部并保存至少半年;相关处理程序有《货柜装柜监柜封箱（封条）追踪验证程序》

3．货物查验程序：

① 按照货运文件清点产品的程序是什幺？负责人是谁？如何进行记录？出现异常或差异时的处理程序是什幺？

答案：有关程序为《货物安全管理程序》, 由物料部人员及船务部人员负责;对货物的名称/数量/箱数/客户/PO NO.等相关资料进行记录；如出现异常情况的相关程序有

② 检查所有发货是否已正确加贴标签、标识、称重、清点和记录的程序是什幺？负责人是谁？ 答案：程序有《货仓管理程序》,由物料部人员负责.4．封条查验程序：

查验封条的程序是什幺？负责人是谁？如何进行记录？发现异常时的处理程序是什幺？

答案： 有关程序《货柜装柜监柜封箱（封条）追踪验证程序》；由船务部人员负责；主要对走货时间,货物名称,数量,封条号码,货柜编号等相关走货资料进行记录;发现异常时的处理程序有《C-TPAT安全管理手册》《安全事件处理程序》《货柜装柜监柜封箱（封条）追踪验证程序》.5．禁止卡车司机参与装货：

装货期间卡车司机应遵循什幺原则？谁负责确保卡车司机没有参与装货？

答案：卡车司机禁止参与装货,安排在休息处等待;保安人员负责监督卡车司机没有参与装货.6．非法活动检查程序：

发现非法活动时通知执法机关的程序是什幺？进行报告的管理系统是什幺？

答案：相关程序有 《安全事件处理程序》;如发现非法活动时立即电话通知部门上司或当地执法机构.7．货运文件授权：

谁负责编制所有货运文件？阻止未获授权人员接触货运文件的程序是什幺？负责人是谁？谁有权签署货运文件？

答案： 香港船务部主管负责编制;相关程序有《船务部管理程序》;负责人是香港船务部主管及船务人员;香港船务部主管有权签署货运文件.8．集装箱存放：

存放空集装箱的程序是什幺？谁负责确保集装箱已上锁并存放在安全区域？是否制定了程序，在装货前重新检查存放的集装箱？谁负责重新检查？

答案：相关程序《货柜装柜监柜封箱（封条）追踪验证程序》;保安人员负责;是,有关程序为《货柜装柜监柜封箱（封条）追踪验证程序》;保安人员及／物料部授权人员负责重新检查.人员安全

1．雇用前筛选和雇用：

筛选新员工的程序是什幺？负责人是谁？新员工应填写何种类型的文件？文件档案应保存多久？谁负责面试？对于不同类型的员工有不同的筛选标准吗？谁可以查看员工档案？如何限制查看？

答案：程序文件为《员工招聘管理程序》;负责人是人事部主管;新员工入职时须填写入职登记表及培訓的記錄；员工的档案保存予员工离职后至少一年；該部門的負責主管/部長,如是生產部雇用普工的話,行政部及人事部主管面試即可;對不同類型的員工有不同的篩選標準;一般是人事部人員及各部門的主管以上的人員;查看檔案有記錄存檔.信息技术安全

1．计算机网络安全程序：

有何程序保障计算机网络的安全？负责人是谁？谁拥有密码？多久更改密码一次？如何备份系统？多久一次？磁带保存多久？防病毒软件多久更新一次？硬件存放在哪儿？谁可以使用硬件？如何限制硬件的使用？

答案:程序文件有《计算器管理程序》;负责人是梁杰生； 计算机部负责人及本机计算机操作者；系统密码会于每三個月更改一次,如遇到计算机操作者离职,将立即更改密码； 计算机部负责人系统服務器设置自动备份系统;是不定期備份,一天或兩天;防病毒軟件一般是每天或每兩天自動更新.教育和培训

1．员工安全培训：

如何对员工进行安全培训？谁负责培训和培训材料的准备？要多久进行一次培训？

答案: 一进厂之后就进行了初次的“安全方面培训”;主要是由安全主任肖国华進行负责;每季度都会进行一次培训.

**第五篇：验厂辅导**

验厂辅导

一个企业的运营必须考虑社会公平工作条件,卓越的健康和安全条款,以及环保的生产状况,利用SA8000认证,即社会责任标准可以展示企业的社会责任.这将强化社会职责(CSR),改善员工,客户和公众对企业的信心.验厂辅导教师主要解读了SA8000的标准要求;SA8000认证的优势及如何进行认证.SA8000的标准要求

1.禁止招聘儿童和禁止使用强迫劳动.2.不允许涉及种族,性别和宗教歧视等

3.拥有自由结社,组建工会和就薪资进行集体谈判的权利

4.承诺每周最长工作48小时,带薪休息一天,工作时间要严格遵守当地法律要求.5.基本生活工资保障.企业支付给员工的工资不应低法律或行业最低标准.6.根据需求提供人性化的工作条件.不得使用支持使用强迫性劳动,也不得要求员工在受顾起绐时交纳押金或寄存身份证件;

7.系统改善工作条件,不得从事或支持体罚,精神或肉体胁迫以及言语侮辱;应具备避免各种工业与特定危害的知识,为员工提供安全健康的工作环境,采取足够的措施降低工作中的危险因素,尽量防止意外或健康伤害的发生,为所有员工提供安全卫生的生活环境,包括干净的浴室,洁净安全的宿舍,卫生的食品存储设备等;

8.高层管理阶层应根据本标准制定公开透明,各个层面都能了解

并实施符合社会责任与劳工条件的公司政策.9.员工辞工需要提前一个月写出书面申请.10.通过外部认证取得证书

SA8000认证使企业能够

1.赢得合作伙伴和公众和信任

2.获得竞争优势,超越不采取社会责任的公司

3.确保生产场所的社会和谐

提高企业健康和安全的六个步骤

1.预审(可选)

审核人员进行预审,以确定与该标准有关的任何需求是否已经在企业中实施,如果已实施,则确定具体需求.2.文件审查

审核小组确定企业社会管理文件与SA8000要求的一致程度

3.审核

企业要证明该如何实践并应用社会标准,而审核员则评审其符合必和有效性

4.签发证书

一旦满足了所有的标准,企业将获得相关证书,以证明SA8000社会标准的合规性

5.监督审核

SA8000的监督审核周期是半年一次

6.证书更新

三年后将进行复评审核

除了SA8000之外,还有其他社会责任方面的认证如EICC.ECTI.WRAP.BSCI等;

SA8000认证;证明你的公司符合国家和地方的法律法则;对照SA8000规定自测公司情况,一年内进入申请程序.一旦认证评估机构接受了你的申请,你就成为SA8000申请者,当你对SA8000做好完全准备之后,可着手按排一次评估前的预测,如需要采取改进措施,会给你充足时间按SA8000标准改善人力资源,安全和管理措施.如有必要可延长申请人状态至2年.预测通过后准备进入认证评估,一个经特别培训的当地评估小组会来到你的工厂,他们了解当地法律,社会,与你的管理人员和工人说相同的语言,你要全面提供工厂的历史记录,评估人员可自由地与记雇员谈话.如果工厂运营的某些方面需要改进,会给你机会补救.评估小组肯定你的工厂完全符合标准后,发给SA8000证书,证书有效期为3年;每6个月复查一次,每3年需申请延长一次.SA8000是什么?

即社会责任标准,是SOCIALACCOUNTABILITY8000 的英文简称.是全球首个道德规范国际标准,其宗旨是确保供应商所供应的产品,皆符合社会责任标准的要求,SA8000适用于世界

各地,任何企业,不同规模的公司,其依据与ISO9000质量管理体系及ISO1400环境管理体系一样,皆为一套可被第三方认证机构审核之国际标准.1997年,总部设在美国的社会责任国际组织发起并联合欧美跨国公司和其他国际组织,制定了SA8000社会责任国际标准,它是全球首个道德规范国际标准,其宗旨是确保供应商所供应的产品,皆符合社会责任标准的要求,SA8000标准适用于世界各地,任何行业,不同规模的公司,其依据与ISO9000质量管理体系及ISO1400环境管理体系一样,是一套可被第三方认证机构审核之国际标准.SA8000颁布后,在国际社会尤其是西文发达国家很快获得了广泛支持,一些在的购销商都极力促使此标准的实施.国际知名的认证机构,如SGS,BVQX,DNV,VL,ITS等,已向CEPAA提出申请,正式开展SA8000认证业务.经过认证的公司会获得证书,并有权在公司介绍手册和公司信笺抬头处印上SGS-ICS认证标志.和CERAA标志,此外,它们还可得到SA8000的证书的副本用于促销,欧洲在推行SA8000上走在前列,美国紧随其后,欧美地区的采购商对该标准已相当熟悉,目前全球大的采购集团非常青睐有SA8000认证企业的产品,这迫使很多企业投入巨大的人力,物力和财力去申请与维护这一认证体系, 这无疑会大大增加参与认证公司的经营成本,特别是发展中国家,劳工成本虽然是其最大的比较优势,但国际认证的社会

壁垒大大削弱了发展中国家在劳动力成本方面的比较优势.SA8000作为社会责任方面的一个认证体系,不仅明确了社会责任规范,而且也提出了相应的管理体系要求,将社会责任和企业管理结合起来,在一定的程度上可以规范组织尤其是企业的道德行为,有助于改善劳动条件,保障劳工权益,尽管SA8000的宗旨是好的,但是在关税和一般非关税壁垒不断被削减的今天,非常容易被贸易保护主义者所利用,成为限制发展中国家劳动密集型产品出口的有力工具,实际上,某些贸易保护主义者已与人权组织联手,以SA8000的名义,对发展中国家的纺织品服装,鞋类,玩具及皮制品,小家电等行业的出口进行全方位的限制.如近期国外一些人权机构经常借此对进口商施加压力,要求其进口获得SA8000认证的企业生产的产品;还有一些社会团体也要求限制进口达不到劳工标准要求的企业所生产的产品.我国作为纺织服装,玩具,鞋类等劳动密集型产品的生产大国,经济发展水平低,对劳工的保护虽已开始并做了很多工作,但由于起步较晚,与发达国家相差较大,对大多数企业来说,一旦被要求实施SA8000,则原有的竞争优势将大打折扣或者不复存在.

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找