内 审 材 料

\_\_企业名称\_\_

内部审核计划

编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 审核目的：评价质量管理体系的符合性，为迎接第三方审核做准备 | | | | |
| 被审核范围：\_\_认证范围\_\_ | | | | |
| 审核依据：GB/T19001-2016标准、组织的管理手册、制度文件、适用的法律法规文件及其它要求。 | | | | |
| 审核方法：集中式审核. | | | | |
| 审核时间安排：组长：A: \_\_生产负责人\_\_ 组员：B：\_\_行政负责人\_\_ | | | | |
| 时间：  \_\_内审开始日期\_\_  8:00-8:30  8:30-09:30  09:30-10:00  10:30-12:00  午休  13:30-15:00  15:00-17:00 | 受审核部门  审核计划安排  首次会议  管理层  \_\_行政部门\_\_  \_\_生产部门\_\_  \_\_销售采购部门\_\_  \_\_质检部门\_\_ | 涉及标准条款号  参加人：总经理、部门负责人、内审员  Q:4/5/6/7.1.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3  Q: 5.3/ 6.2/7.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4 /7.5/9.2  Q：6.2/7.1.3-7.1.5/8.1/8.3/8.5.1//8.5.5/8.5.6-8.7/9.1.3/  9.2  Q：6.2/8.2/8.4/8.5.2-4/9.1.2  Q：5.3/6.2/7.1.2/7.1.5/8.3/8.5.2/10.2 | | 审核员  AB  A  B  A  B  AB |
| 17:00-17:30 | 内审组内部会议、未次会议，参加人：总经理、部门负责人、内审员 | | |
| 编制：\_\_生产负责人\_\_ \_\_内审计划制定日期\_\_ | | | 批准：\_\_最高管理者\_\_ \_\_内审计划制定日期\_\_ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **审核检查表**  No：01   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | 管理层 | 负责人/陪同员 | \_\_最高管理者\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | AB | | 审核条款 | 4/5/6/7.1.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **4.1/4.2** | ➀.组织的需求和期望是否被理解  ➁．相关方的需求和期望是否被理解 | | | 确定了宗旨和战略方向，确定了对企业发展有关的内外部因素  确定了与体系有关的相关方，确定了相关方的需求 | | | |  | | **4.3/4.4** | ➀. 请问总经理经过质量体系建立的收获。  ➁．请问总经理建立质量管理体系的根本目的是否实现？  ➂．本公司管理体系的范围是？ | | | 提高企业管理水平，提高知名度，增强企业社会责任，目标的建立使企业具备动力，达到了预期效果，目标、指标已实现  \_\_认证范围\_\_ | | | |  | | **5.1** | ➀请总经理介绍在建立管理体系的过程中您应当作的几件事？  ➁请问总经理如何实现以顾客为关注焦点？  ➂在已经建立体系的几年里顾客满意度如何？  ➂合同执行的情况如何？有何为证？ | | | 手册描述清晰明了，能理解  顾客是上帝  满意  良好  \_\_销售采购部门\_\_有相关记录 | | | |  | | **5.2** | ➀ 请总经理表述已经建立的质量管理方针的内涵？  ➁请总经理介绍如何实现这些方针在不同层次上进行有效的传达并为相关方所获取？证据是什么？  ➂请问总经理如何证实管理方针与总体发展方向相一致？ | | | 体现质量与企业发展方向一致  通过会议、学习等不同方法形式，将方针向下传达，使每一个员工认识到对企业发展的重要性，  查有管理评审、培训等记录  方针与企业整体发展一致 | | | |  | | **6.1** | ➀请问总经理本公司的体系在何种条件下进行重新策划？  ➁请总经理介绍本公司所面对的风险和机遇？ | | | 当组织机构、人员、环境等有变化时。进行重新策划  能描述清楚（环保的重视，人力成本的增加等） | | | |  | | **6.2** | ➀请问总经理本公司的管理目标是如何确定的？  ➁请问总经理本公司的目标是否实现？  ➂您对目标的完成情况如何进行检查？ 有什么证据？ | | | 通过广泛调查，员工讨论,协商制定  目标反映了目前企业管理现状，切实、可行  基本可实现  通过定期的统计，对目标指标以及分解的情况进行检查，未完成的采取纠正措施，查出示有统计记录 | | | |  | | **5.3/ 7.1.1** | ➀请问总经理本公司各个部门的职责、权限的划分您认为是否清洗？是否均衡？  ➁请表述您在体系中的主要职责？  ➂请问总经理在体系运行过程中配备了那些资源？ 在那几方面体现？  ➃清总经理描述最高层在体系中的作用？ | | | 职责、权限清晰、明确，各司其职，均衡发展  手册有规定，  车间设备等基础设施、水电、运输工具、办公器材等，还包括人力资源  非常重要，起到带头和表率作用 | | | |  | | **Q 9.1.1** | 请问总经理在体系运行过程中对那几个方面进行监测？ | | | 通过内审、管理评审、数据分析、纠正预防措施、顾客信息等方面进行监测 | | | |  | | **9.2** | 请管理者代表具体的描述本公司的内审过程？请出具相关的证据？ | | | 出示有内审年度计划，本次为按计划实施的第一次内审 | | | |  | | **9.3** | 请总经理介绍本公司的管理评审是如何进行的？并出具相关的证据？ | | | 总经理主持，召集中层干部，各部门汇报体系运行情况及建议的纠正预防措施，总经理总体评价，形成管理评审报告，每年至少进行一次，两次间隔不超过12个月 | | | |  | | **10.1/10.3** | 请问总经理贵公司在体系运行中有那些改进设想？ | | | 持续改进，有效性、符合性，通过过程的监测，采取纠正预防措施来进行  运行中收集各个方面的数据并进行分析，以发现改进的机会 | | | |  |   **审核检查表**  No：02   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_行政部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_行政负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | 5.3/ 6.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4 /7.5/9.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 管理手册已规定  配备2人，办公室1间，电脑1台，打印机1台资源能满足 | | | |  | | **6.2** | ➀请负责人介绍/出示本部门的质量目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 部门有分解目标“文件正确发放率100%  岗位人员考核合格上岗率100%  ” | | | |  | | **7.1.6** | ➀组 织 的 知 识 有 那 些？  ➁如 何 获 取 和 更 新 组 织 的 知 识？ | | | 本公司涉及到的有图纸，知识产权，以往失败项目的经验，客户的建议等  从生产经验，学术交流，外部方提供等方面获取和更新组织的知识 | | | |  | | **7.2/7.3** | ➃查《年度培训计划》的制定是否包括不同人员的培训和法律法规培训的内容  ➄抽查培训的记录2-3次，查是否有培训效果的记录  ➅查特殊岗位人员证书的有效性（特殊岗位人员）  ➆重要管理岗位人员的证书有效性：（质检、内审员等） | | | 法律法规等项目  以上培训均有有效性评价  提供不出对人员资格确认的证据  特殊岗位人员均培训合格上岗  内审员有内审员证书，且在有效期内 | | | | N | | **7.4** | ➀请问负责人如何实现本公司的内部沟通？有何为据？  ➁请问在质量管理体系的信息交流中有何证据？  ➂如何体现员工代表的参与效果？有何证据？ | | | 按程序文件的要求，填写内部沟通联络单，收集内、外部的信息，包括质量标准，上级部门政策等，通过各个部门组织学习讨论，理顺内部关系  出示有：员工征询意见记录，记录了员工提出的合理化建议 | | | |  | | **7.5** | ➀查是否能提供《受控文件清单》  ➁依据《受控文件清单》中所列文件抽三类文件（体系文件、内部管理文件）各两个文件查是否与清单一至？  ➂查上述文件在发放前的编、审、批年月日的签署是否符合公司的 文件审批权限的规定  ➃查上述文件的发放记录；查体系文件是否按照《文件发放/回收记录》的要求进行  ➄查文件的更改记录  ➅查换版后的文件处理记录？  ➆查作废文件的处理  ⑧查是否能提供《记录清单》  ➈查记录清单中的内容是否能为记录的查找、检索建立路径  ➉抽个别记录查记录的填写是否规范 | | | 提供有，  作业指导书、管理类文件19种  抽管理手册、程序文件、法律法规清单等，与清单保持一致，受控，有分发号  均有审批签名，符合规定    查有“文件发放回收记录”记录了以上文件的收发情况，有领用人签名确认  无文件更改  未换版  未有  无作废文件  提供有  有统一编号，便于检索  抽“成品检验报告”整洁规范，无涂改 | | | |  | | **9.2** | ➀查内审计划的编制是否完整？  ➁查内审的实施，抽本次内审的一个部门与审核计划核对查是否有漏条款  ➂查内审开具不合格报告的关闭情况  ➃内审的首末次会议的签到会议记录及内审报告的发放记录 | | | 有年度内审计划  抽查\_\_生产部门\_\_内审情况与审核计划一致 | | | |  |   **审核检查表**  No：03   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_生产部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_生产负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:6.2/7.1.3-7.1.5/8.1/8.5.1//8.5.5/8.5.6-8.7/9.1.3/9.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **6.2** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 出示有形成文件的目标和指标  出示有本部门质量目标完成统计：  见目标完成情况统计  目标已完成 | | | |  | | **7.1.3** | ➀查设备台帐的建立  ➁查年度大修计划的制定  ➂依据提供的《基础设施台帐》抽查二台设备大修计划的执行  ➃查设备的检修和记录 | | | 出示《设备设施台帐》  出示设备操作保养计划  未能提供设备维护保养记录 | | | | 不符合 | | **7.1.4** | 1查看车辆工作环境，对服务、设备人操作工操作是否有影响  2查看车辆生产劳动保护状况、安全隐患。 | | | 不 存 在 对 产 品 有 直 接 影 响 的 因素  无 安 全 隐 患 | | | |  | | **7.1.5** | ➀查是否建立了《测量监控设备一览表》《计量器具台帐》  ➁抽查监视和监视测量设备的计量校准证据；  ➂抽压力直角尺监测记录 | | | 建立台帐及周期检定计划，与质量相关1件  有检定证书  每年定期送检 | | | |  | | **8.1** | ➀查是否能提供服务的策划证据  ➁抽相关服务的策划，查是否与标准要求相一致；  ➂查对公司的各个工序的生产工艺文件的制定； | | | 建立程序文件、作业指导书等文件，策划符合要求  一致  各工序均有作业指导书、工序卡、操作规程等 | | | |  | | **8.5.1**  **8.5.5** | a)查生产计划的下达，是否明确服务的质量目标和要求  b)查相关的作业指导书的建立及行业标准的收集  c)查设备设施的管理（见6.3）  d)查监视和测量设备的管理（见质管部7.6）  e)查监视和测量的实施；抽近期各种服务的生产监控记录等过程检验记录  f)放行交付及交付后活动的检查。 | | | 抽“生产计划”，明确服务质量目标和作业指导书、检验规程  见6.3  见7.6  查看各过程操作监控记录  由\_\_质检部门\_\_负责 | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **8.5.1** | ➀查特殊过程的作业指导书的建立  ➁查特殊作业人员的资格（及作业前的培训证据  ➂查特殊过程的监视和测量，抽近期监控记录  ➃查特殊过程的确认记录（出具可见证性记录） | \_\_特殊过程\_\_ |  | | **8.5.6** | 1、当发生错误，投产困难等更改情况时，是否及时予以识别，确认，并进行更改？  2、对某些服务的重要更改是否经过评审，验证和确认？评审是否包括评价更改（如零部件）对已交付服务及其组成部分的影响？ | 是  经过评审，验证和确认  包括 |  | | **8.6** | ➀在哪些阶段要对服务进行监视和测量（检验和试验）。  ➁检验和试验的依据是什么？形成了文件吗？检查文件控制状态。  ➂查进货检验情况？检查2-3份进货检验记录。  ➃抽查2-3份终检报告，检查报告结果是否符合所依据标准。 | 原材料、过程服务、成品  已成文，依据“检验规程”已形成文件，有编制、审批  国家标准等  抽：来料有来料检验  满足执行标准要求 |  | | **8.7/10.2** | ➀查是否编制《不符合控制程序》  ➁处置不合格品通过哪几种途径？采取什么处置方式？  ➂查让步使用、放行或接收不合格品抽1-2份让步记录。  ➃查看进货、成品、交付后服务不合格的处置记录（各1-2份）。 | 已编制  降级、报废、再利用等  无  抽：有《纠正和预防措施实施情况一览表》原材料不合格，有处置记录以及检验员签字 |  | | **9.1.3** | ➀采用哪些统计技术进行数据分析？各部门在各自职责范围内又是如何收集，分析适当数据的？  ➁质管部有哪些统计技术的应用，查阅有关材料。 | 利用直方图、排列图、鱼刺图、趋势图等方式方法进行月度统计  各部门选择自己适用的方法  质量月报表等 |  | | **9.2** | 请管理者代表具体的描述本公司的内审过程？请出具相关的证据？ | 出示有内审年度计划，本次为按计划实施的第一次内审 |  |   **审核检查表**  No：04   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_销售采购部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_销售采购负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q：6.2/8.2/8.4/8.5.2-4/9.1.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **6.2** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 出示有形成文件的目标和指标  出示有本部门质量目标完成统计：  见目标完成情况统计  目标已完成 | | | |  | | **8.2** | ➀查《合同/订单记录登记表》的建立  ➁抽查《合同/订单记录登记表》中2-3个合同查顾客要求的识别  ➂查上述2-3个合同评审的证据；  ➃查与顾客的沟通  ➄查投诉的处理 | | | 已建立，包含要求的  相关方名录    沟通情况良好，无投诉情况 | | | |  | | **8.4** | ➀查采购信息如何识别  ➁查合格供方的控制  ➂查相关方的控制证据 | | | 出示有“合格供方名录表” | | | |  | | **8.5.2** | ➀检查仓库的标识情况，看是否正确。  ➁检查不同批的服务的入库登记记录，3-5批的发货记录，结合服务的标识，看能否实现可追赶溯。  ➂查3-5各服务的账卡物三相符情况。 | | | 标识完整清晰  帐卡物统一  具有可追溯性  查了，符合要求 | | | |  | |  | ➀查产品标识，不同生产状态的产品是如何进行标识  ➁实现可追溯的唯一性标识是什么？  ➂公司如何做到实现可追溯的。  ➃现场检查标识、可追溯标识和记录情况  ➄车辆查监测设备的标识情况 | | | 产品标识：批号 型号 编号  状态标识： 合格、不合格、待检等  可追溯性：为产品批号  可追溯性可以实现  监测设备见7.6 | | | |  | | **8．5.3** | ➀查公司有无顾客或外部供方财产，如何控制 | | | 目前公司，客户财产有服务要求，场地管理通知等，查有顾客财产登记表。 | | | |  | | **8.5.4** | ➀查服务的防护  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房 | | | 建立仓库管理制度，服务用编织袋防护  手续齐全，入库单、出库单齐全  相符，定期盘点 | | | |  | |  | ➀查服务生产过程中的防护情况  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房 | | | 轻拿、轻放，防潮，建立仓库管理制度  符合要求 | | | |  | | **9.1.2** | ➀查有无顾客满意度调查表 | | | 已建立顾客顾客满意度调查表 | | | |  |   **审核检查表**  No：05   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_质检部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_质检负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q：5.3/6.2/7.1.2/7.1.5/8.3/8.5.2/10.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 管理手册已规定  配备2人，办公室1间，电脑3台，打印机2台资源能满足 | | | |  | | **6.2** | ➀请负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 部门有分解目标“文件正确发放率100%  岗位人员考核合格上岗率100%  均完成 | | | |  | | **7.1.2** | 组织所需要配备的人员是否充分 | | | 按照部门的划分，招聘了适当的人员 | | | |  | | **7.1.5** | ➀查是否建立了《监视和测量设备一览表》《计量器具台帐》  ➁抽查监视和监视测量设备的计量校准证据；  ➂抽糖度计的监测记录 | | | 建立台帐及周期检定计划，与质量、相关1件  有检定证书  每年定期送检 | | | |  | | **8.5.2** | ➀检查仓库的标识情况，看是否正确。  ➁检查不同批的服务的入库登记记录，3-5批的发货记录，结合服务的标识，看能否实现可追赶溯。  ➂查3-5各服务的账卡物三相符情况。 | | | 标识完整清晰  帐卡物统一  具有可追溯性  查了，符合要求 | | | |  | |  | ➀查产品标识，不同生产状态的产品是如何进行标识  ➁实现可追溯的唯一性标识是什么？  ➂公司如何做到实现可追溯的。  ➃现场检查标识、可追溯标识和记录情况  ➄车辆查监测设备的标识情况 | | | 产品标识：批号 型号 编号  状态标识： 合格、不合格、待检等  可追溯性：为产品批号  可追溯性可以实现  监测设备见7.6 | | | |  | | **10.2** | ➀查车辆不合格品的控制  ➁查不符合事件的处理情况、记录  ➂查投诉的处理及记录  查上述不符合/事故/事件的整改和纠正/预防措施 | | | 不合格品隔离存放，有标识，统计记录  无相关方投诉  出示有质量纠正措施记录：原材料数码管损坏较多，有原因分析，措施，完成情况检查等 | | | |  | | ➀查纠正和预防措施的程序文件，检查其受控情况。  ➁询问纠正措施，预防措施发生在什么时机？  ➂检查2-3份纠正/预防措施报告。  ➃查事故、事件的整改和纠正预防措施 | | | 建立程序文件，受控  当连续出现不符合情况时，可采取纠正措施，当有潜在不符合时，采取预防措施  抽有质量纠正措施  未发生事故 | | | |     **不符合项报告**  \_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-13 No: 01   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 受审核部门 | | \_\_生产部门\_\_ | 编号 | | | 1/1 | | 审核员 | | \_\_行政负责人\_\_ | 审核日期 | | | \_\_内审开始日期\_\_ | | 不合格事实陈述：  \_\_生产部门\_\_提供不出设备维护保养记录。  不符合  标准：GB/T19001-2016标准的7.1.3条款  不合格类型 □ 体系性不合格 ■ 实施性不合格 □ 效果性不合格 受审部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ | | | | | | | | 不合格原因分析：  责任人员因平日工作繁忙，实际已对设备进行维护保养，但未及时进行记录，导致了不符合的发生。 | | | | | | | | 建议的纠正措施计划：  1立即完善设备维护保养记录  2.组织相关人员进行培训  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_    批准：\_\_最高管理者\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_ | | | | | | | | 纠正措施完成情况：  已组织相关人员对标准GB/T19001-2016标准的7.1.3条规定进行培训，已完善了设备维护保养记录。  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 验证：  查属实，措施得到有效实施    审 核 员： \_\_行政负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 审核组长 | \_\_生产负责人\_\_ | | | 日 期 | \_\_内审整改完成日期\_\_ | |   [培训记录表](#第二级文件清单)  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-14   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 时间: \_\_内审整改完成日期\_\_ | 培训题目:  针对内审不符合项的培训 | 培训教师: \_\_最高管理者\_\_ | | 地点: 会议室 | 培训方式: 授课 | | 参加培训人员名单(共 4 人):  \_\_生产负责人\_\_ \_\_生产部人员1\_\_ \_\_生产部人员2\_\_ \_\_生产部人员3\_\_ | | | | 培训内容摘要:  GB/T19001-2016标准的7.1.3条款 | | | | 考核方式及成绩:  提问；  成绩：4人 良 | | | | 培训效果评价:  经过培训，参加人员已加深了对培训内容的理解。  评价人/日期: \_\_最高管理者\_\_/\_\_内审整改完成日期\_\_ | | |   \_\_是否为Q7.1.3条款不符合\_ |
| **审核检查表**  No：01   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | 管理层 | 负责人/陪同员 | \_\_最高管理者\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | AB | | 审核条款 | 4/5/6/7.1.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **4.1/4.2** | ➀.组织的需求和期望是否被理解  ➁．相关方的需求和期望是否被理解 | | | 确定了宗旨和战略方向，确定了对企业发展有关的内外部因素  确定了与体系有关的相关方，确定了相关方的需求 | | | |  | | **4.3/4.4** | ➀. 请问总经理经过质量体系建立的收获。  ➁．请问总经理建立质量管理体系的根本目的是否实现？  ➂．本公司管理体系的范围是？ | | | 提高企业管理水平，提高知名度，增强企业社会责任，目标的建立使企业具备动力，达到了预期效果，目标、指标已实现  \_\_认证范围\_\_ | | | |  | | **5.1** | ➀请总经理介绍在建立管理体系的过程中您应当作的几件事？  ➁请问总经理如何实现以顾客为关注焦点？  ➂在已经建立体系的几年里顾客满意度如何？  ➂合同执行的情况如何？有何为证？ | | | 手册描述清晰明了，能理解  顾客是上帝  满意  良好  \_\_销售采购部门\_\_有相关记录 | | | |  | | **5.2** | ➀ 请总经理表述已经建立的质量管理方针的内涵？  ➁请总经理介绍如何实现这些方针在不同层次上进行有效的传达并为相关方所获取？证据是什么？  ➂请问总经理如何证实管理方针与总体发展方向相一致？ | | | 体现质量与企业发展方向一致  通过会议、学习等不同方法形式，将方针向下传达，使每一个员工认识到对企业发展的重要性，  查有管理评审、培训等记录  方针与企业整体发展一致 | | | |  | | **6.1** | ➀请问总经理本公司的体系在何种条件下进行重新策划？  ➁请总经理介绍本公司所面对的风险和机遇？ | | | 当组织机构、人员、环境等有变化时。进行重新策划  能描述清楚（环保的重视，人力成本的增加等） | | | |  | | **6.2** | ➀请问总经理本公司的管理目标是如何确定的？  ➁请问总经理本公司的目标是否实现？  ➂您对目标的完成情况如何进行检查？ 有什么证据？ | | | 通过广泛调查，员工讨论,协商制定  目标反映了目前企业管理现状，切实、可行  基本可实现  通过定期的统计，对目标指标以及分解的情况进行检查，未完成的采取纠正措施，查出示有统计记录 | | | |  | | **5.3/ 7.1.1** | ➀请问总经理本公司各个部门的职责、权限的划分您认为是否清洗？是否均衡？  ➁请表述您在体系中的主要职责？  ➂请问总经理在体系运行过程中配备了那些资源？ 在那几方面体现？  ➃清总经理描述最高层在体系中的作用？ | | | 职责、权限清晰、明确，各司其职，均衡发展  手册有规定，  车间设备等基础设施、水电、运输工具、办公器材等，还包括人力资源  非常重要，起到带头和表率作用 | | | |  | | **Q 9.1.1** | 请问总经理在体系运行过程中对那几个方面进行监测？ | | | 通过内审、管理评审、数据分析、纠正预防措施、顾客信息等方面进行监测 | | | |  | | **9.2** | 请管理者代表具体的描述本公司的内审过程？请出具相关的证据？ | | | 出示有内审年度计划，本次为按计划实施的第一次内审 | | | |  | | **9.3** | 请总经理介绍本公司的管理评审是如何进行的？并出具相关的证据？ | | | 总经理主持，召集中层干部，各部门汇报体系运行情况及建议的纠正预防措施，总经理总体评价，形成管理评审报告，每年至少进行一次，两次间隔不超过12个月 | | | |  | | **10.1/10.3** | 请问总经理贵公司在体系运行中有那些改进设想？ | | | 持续改进，有效性、符合性，通过过程的监测，采取纠正预防措施来进行  运行中收集各个方面的数据并进行分析，以发现改进的机会 | | | |  |   **审核检查表**  No：02   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_行政部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_行政负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | 5.3/ 6.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4 /7.5/9.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 管理手册已规定  配备2人，办公室1间，电脑1台，打印机1台资源能满足 | | | |  | | **6.2** | ➀请负责人介绍/出示本部门的质量目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 部门有分解目标“文件正确发放率100%  岗位人员考核合格上岗率100%  ” | | | |  | | **7.1.6** | ➀组 织 的 知 识 有 那 些？  ➁如 何 获 取 和 更 新 组 织 的 知 识？ | | | 本公司涉及到的有图纸，知识产权，以往失败项目的经验，客户的建议等  从生产经验，学术交流，外部方提供等方面获取和更新组织的知识 | | | |  | | **7.2/7.3** | ➃查《年度培训计划》的制定是否包括不同人员的培训和法律法规培训的内容  ➄抽查培训的记录2-3次，查是否有培训效果的记录  ➅查特殊岗位人员证书的有效性（特殊岗位人员）  ➆重要管理岗位人员的证书有效性：（质检、内审员等） | | | 法律法规等项目  以上培训均有有效性评价  提供不出对人员资格确认的证据  特殊岗位人员均培训合格上岗  内审员有内审员证书，且在有效期内 | | | | N | | **7.4** | ➀请问负责人如何实现本公司的内部沟通？有何为据？  ➁请问在质量管理体系的信息交流中有何证据？  ➂如何体现员工代表的参与效果？有何证据？ | | | 按程序文件的要求，填写内部沟通联络单，收集内、外部的信息，包括质量标准，上级部门政策等，通过各个部门组织学习讨论，理顺内部关系  出示有：员工征询意见记录，记录了员工提出的合理化建议 | | | |  | | **7.5** | ➀查是否能提供《受控文件清单》  ➁依据《受控文件清单》中所列文件抽三类文件（体系文件、内部管理文件）各两个文件查是否与清单一至？  ➂查上述文件在发放前的编、审、批年月日的签署是否符合公司的 文件审批权限的规定  ➃查上述文件的发放记录；查体系文件是否按照《文件发放/回收记录》的要求进行  ➄查文件的更改记录  ➅查换版后的文件处理记录？  ➆查作废文件的处理  ⑧查是否能提供《记录清单》  ➈查记录清单中的内容是否能为记录的查找、检索建立路径  ➉抽个别记录查记录的填写是否规范 | | | 提供有，  作业指导书、管理类文件19种  抽管理手册、程序文件、法律法规清单等，与清单保持一致，受控，有分发号  均有审批签名，符合规定    查有“文件发放回收记录”记录了以上文件的收发情况，有领用人签名确认  无文件更改  未换版  未有  无作废文件  提供有  有统一编号，便于检索  抽“成品检验报告”整洁规范，无涂改 | | | |  | | **9.2** | ➀查内审计划的编制是否完整？  ➁查内审的实施，抽本次内审的一个部门与审核计划核对查是否有漏条款  ➂查内审开具不合格报告的关闭情况  ➃内审的首末次会议的签到会议记录及内审报告的发放记录 | | | 有年度内审计划  抽查\_\_生产部门\_\_内审情况与审核计划一致 | | | |  |   **审核检查表**  No：03   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_生产部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_生产负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:6.2/7.1.3-7.1.5/8.1/8.5.1//8.5.5/8.5.6-8.7/9.1.3/9.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **6.2** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 出示有形成文件的目标和指标  出示有本部门质量目标完成统计：  见目标完成情况统计  目标已完成 | | | |  | | **7.1.3** | ➀查设备台帐的建立  ➁查年度大修计划的制定  ➂依据提供的《基础设施台帐》抽查二台设备大修计划的执行  ➃查设备的检修和记录 | | | 出示《设备设施台帐》  出示设备操作保养计划  提供有设备维护保养记录 | | | |  | | **7.1.4** | 1查看车辆工作环境，对服务、设备人操作工操作是否有影响  2查看车辆生产劳动保护状况、安全隐患。 | | | 不 存 在 对 产 品 有 直 接 影 响 的 因素  无 安 全 隐 患 | | | |  | | **7.1.5** | ➀查是否建立了《测量监控设备一览表》《计量器具台帐》  ➁抽查监视和监视测量设备的计量校准证据；  ➂抽压力直角尺监测记录 | | | 建立台帐及周期检定计划，与质量相关1件  有检定证书  每年定期送检 | | | |  | | **8.1** | ➀查是否能提供服务的策划证据  ➁抽相关服务的策划，查是否与标准要求相一致；  ➂查对公司的各个工序的生产工艺文件的制定； | | | 建立程序文件、作业指导书等文件，策划符合要求  一致  各工序均有作业指导书、工序卡、操作规程等 | | | |  | | **8.5.1**  **8.5.5** | a)查生产计划的下达，是否明确服务的质量目标和要求  b)查相关的作业指导书的建立及行业标准的收集  c)查设备设施的管理（见6.3）  d)查监视和测量设备的管理（见质管部7.6）  e)查监视和测量的实施；抽近期各种服务的生产监控记录等过程检验记录  f)放行交付及交付后活动的检查。 | | | 未能出示指定销售合同对应的“生产通知单”  抽“生产计划”，明确服务质量目标和作业指导书、检验规程  见6.3  见7.6  查看各过程操作监控记录  由\_\_质检部门\_\_负责 | | | | 不符合 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **8.5.1** | ➀查特殊过程的作业指导书的建立  ➁查特殊作业人员的资格（及作业前的培训证据  ➂查特殊过程的监视和测量，抽近期监控记录  ➃查特殊过程的确认记录（出具可见证性记录） | \_\_特殊过程\_\_ |  | | **8.5.6** | 1、当发生错误，投产困难等更改情况时，是否及时予以识别，确认，并进行更改？  2、对某些服务的重要更改是否经过评审，验证和确认？评审是否包括评价更改（如零部件）对已交付服务及其组成部分的影响？ | 是  经过评审，验证和确认  包括 |  | | **8.6** | ➀在哪些阶段要对服务进行监视和测量（检验和试验）。  ➁检验和试验的依据是什么？形成了文件吗？检查文件控制状态。  ➂查进货检验情况？检查2-3份进货检验记录。  ➃抽查2-3份终检报告，检查报告结果是否符合所依据标准。 | 原材料、过程服务、成品  已成文，依据“检验规程”已形成文件，有编制、审批  国家标准等  抽：来料有来料检验  满足执行标准要求 |  | | **8.7/10.2** | ➀查是否编制《不符合控制程序》  ➁处置不合格品通过哪几种途径？采取什么处置方式？  ➂查让步使用、放行或接收不合格品抽1-2份让步记录。  ➃查看进货、成品、交付后服务不合格的处置记录（各1-2份）。 | 已编制  降级、报废、再利用等  无  抽：有《纠正和预防措施实施情况一览表》原材料不合格，有处置记录以及检验员签字 |  | | **9.1.3** | ➀采用哪些统计技术进行数据分析？各部门在各自职责范围内又是如何收集，分析适当数据的？  ➁质管部有哪些统计技术的应用，查阅有关材料。 | 利用直方图、排列图、鱼刺图、趋势图等方式方法进行月度统计  各部门选择自己适用的方法  质量月报表等 |  | | **9.2** | 请管理者代表具体的描述本公司的内审过程？请出具相关的证据？ | 出示有内审年度计划，本次为按计划实施的第一次内审 |  |   **审核检查表**  No：04   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_销售采购部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_销售采购负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q：6.2/8.2/8.4/8.5.2-4/9.1.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **6.2** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 出示有形成文件的目标和指标  出示有本部门质量目标完成统计：  见目标完成情况统计  目标已完成 | | | |  | | **8.2** | ➀查《合同/订单记录登记表》的建立  ➁抽查《合同/订单记录登记表》中2-3个合同查顾客要求的识别  ➂查上述2-3个合同评审的证据；  ➃查与顾客的沟通  ➄查投诉的处理 | | | 已建立，包含要求的  相关方名录    沟通情况良好，无投诉情况 | | | |  | | **8.4** | ➀查采购信息如何识别  ➁查合格供方的控制  ➂查相关方的控制证据 | | | 出示有“合格供方名录表” | | | |  | | **8.5.2** | ➀检查仓库的标识情况，看是否正确。  ➁检查不同批的服务的入库登记记录，3-5批的发货记录，结合服务的标识，看能否实现可追赶溯。  ➂查3-5各服务的账卡物三相符情况。 | | | 标识完整清晰  帐卡物统一  具有可追溯性  查了，符合要求 | | | |  | |  | ➀查产品标识，不同生产状态的产品是如何进行标识  ➁实现可追溯的唯一性标识是什么？  ➂公司如何做到实现可追溯的。  ➃现场检查标识、可追溯标识和记录情况  ➄车辆查监测设备的标识情况 | | | 产品标识：批号 型号 编号  状态标识： 合格、不合格、待检等  可追溯性：为产品批号  可追溯性可以实现  监测设备见7.6 | | | |  | | **8．5.3** | ➀查公司有无顾客或外部供方财产，如何控制 | | | 目前公司，客户财产有服务要求，场地管理通知等，查有顾客财产登记表。 | | | |  | | **8.5.4** | ➀查服务的防护  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房 | | | 建立仓库管理制度，服务用编织袋防护  手续齐全，入库单、出库单齐全  相符，定期盘点 | | | |  | |  | ➀查服务生产过程中的防护情况  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房 | | | 轻拿、轻放，防潮，建立仓库管理制度  符合要求 | | | |  | | **9.1.2** | ➀查有无顾客满意度调查表 | | | 已建立顾客顾客满意度调查表 | | | |  |   **审核检查表**  No：05   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_质检部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_质检负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q：5.3/6.2/7.1.2/7.1.5/8.3/8.5.2/10.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 管理手册已规定  配备2人，办公室1间，电脑3台，打印机2台资源能满足 | | | |  | | **6.2** | ➀请负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 部门有分解目标“文件正确发放率100%  岗位人员考核合格上岗率100%  均完成 | | | |  | | **7.1.2** | 组织所需要配备的人员是否充分 | | | 按照部门的划分，招聘了适当的人员 | | | |  | | **7.1.5** | ➀查是否建立了《监视和测量设备一览表》《计量器具台帐》  ➁抽查监视和监视测量设备的计量校准证据；  ➂抽糖度计的监测记录 | | | 建立台帐及周期检定计划，与质量、相关1件  有检定证书  每年定期送检 | | | |  | | **8.5.2** | ➀检查仓库的标识情况，看是否正确。  ➁检查不同批的服务的入库登记记录，3-5批的发货记录，结合服务的标识，看能否实现可追赶溯。  ➂查3-5各服务的账卡物三相符情况。 | | | 标识完整清晰  帐卡物统一  具有可追溯性  查了，符合要求 | | | |  | |  | ➀查产品标识，不同生产状态的产品是如何进行标识  ➁实现可追溯的唯一性标识是什么？  ➂公司如何做到实现可追溯的。  ➃现场检查标识、可追溯标识和记录情况  ➄车辆查监测设备的标识情况 | | | 产品标识：批号 型号 编号  状态标识： 合格、不合格、待检等  可追溯性：为产品批号  可追溯性可以实现  监测设备见7.6 | | | |  | | **10.2** | ➀查车辆不合格品的控制  ➁查不符合事件的处理情况、记录  ➂查投诉的处理及记录  查上述不符合/事故/事件的整改和纠正/预防措施 | | | 不合格品隔离存放，有标识，统计记录  无相关方投诉  出示有质量纠正措施记录：原材料数码管损坏较多，有原因分析，措施，完成情况检查等 | | | |  | | ➀查纠正和预防措施的程序文件，检查其受控情况。  ➁询问纠正措施，预防措施发生在什么时机？  ➂检查2-3份纠正/预防措施报告。  ➃查事故、事件的整改和纠正预防措施 | | | 建立程序文件，受控  当连续出现不符合情况时，可采取纠正措施，当有潜在不符合时，采取预防措施  抽有质量纠正措施  未发生事故 | | | |     **不符合项报告**  \_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-13 No: 01   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 受审核部门 | | \_\_生产部门\_\_ | 编号 | | | 1/1 | | 审核员 | | \_\_行政负责人\_\_ | 审核日期 | | | \_\_内审结束日期\_\_ | | 不合格事实陈述：  \_\_生产部门\_\_提供不出指定销售合同对应的“生产通知单”。  不符合  标准：GB/T19001-2016标准的8.5.1条款  不合格类型 □ 体系性不合格 ■ 实施性不合格 □ 效果性不合格 受审部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ | | | | | | | | 不合格原因分析：  责任人员因平日工作繁忙，疏忽了对生产通知单的保存管理，相应记录遗失，导致了不符合的发生。 | | | | | | | | 建议的纠正措施计划：  1立即完善生产通知单  2.组织相关人员进行培训  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_    批准：\_\_最高管理者\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_ | | | | | | | | 纠正措施完成情况：  已组织相关人员对标准GB/T19001-2016标准的8.5.1条规定进行培训，已完善了设备维护保养记录。  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 验证：  查属实，措施得到有效实施    审 核 员： \_\_行政负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 审核组长 | \_\_生产负责人\_\_ | | | 日 期 | \_\_内审整改完成日期\_\_ | |   [培训记录表](#第二级文件清单)  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-14   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 时间: \_\_内审整改完成日期\_\_ | 培训题目:  针对内审不符合项的培训 | 培训教师: \_\_最高管理者\_\_ | | 地点: 会议室 | 培训方式: 授课 | | 参加培训人员名单(共 4 人):  \_\_生产负责人\_\_ \_\_生产部人员1\_\_ \_\_生产部人员2\_\_ \_\_生产部人员3\_\_ | | | | 培训内容摘要:  GB/T19001-2016标准的8.5.1条款 | | | | 考核方式及成绩:  提问；  成绩：4人 良 | | | | 培训效果评价:  经过培训，参加人员已加深了对培训内容的理解。  评价人/日期: \_\_最高管理者\_\_/\_\_内审整改完成日期\_\_ | | |   \_\_是否为Q8.5.1条款不符合\_\_ |
| **审核检查表**  No：01   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | 管理层 | 负责人/陪同员 | \_\_最高管理者\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | AB | | 审核条款 | 4/5/6/7.1.1/9.1.1/9.3/10.1/10.3 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **4.1/4.2** | ➀.组织的需求和期望是否被理解  ➁．相关方的需求和期望是否被理解 | | | 确定了宗旨和战略方向，确定了对企业发展有关的内外部因素  确定了与体系有关的相关方，确定了相关方的需求 | | | |  | | **4.3/4.4** | ➀. 请问总经理经过质量体系建立的收获。  ➁．请问总经理建立质量管理体系的根本目的是否实现？  ➂．本公司管理体系的范围是？ | | | 提高企业管理水平，提高知名度，增强企业社会责任，目标的建立使企业具备动力，达到了预期效果，目标、指标已实现  \_\_认证范围\_\_ | | | |  | | **5.1** | ➀请总经理介绍在建立管理体系的过程中您应当作的几件事？  ➁请问总经理如何实现以顾客为关注焦点？  ➂在已经建立体系的几年里顾客满意度如何？  ➂合同执行的情况如何？有何为证？ | | | 手册描述清晰明了，能理解  顾客是上帝  满意  良好  \_\_销售采购部门\_\_有相关记录 | | | |  | | **5.2** | ➀ 请总经理表述已经建立的质量管理方针的内涵？  ➁请总经理介绍如何实现这些方针在不同层次上进行有效的传达并为相关方所获取？证据是什么？  ➂请问总经理如何证实管理方针与总体发展方向相一致？ | | | 体现质量与企业发展方向一致  通过会议、学习等不同方法形式，将方针向下传达，使每一个员工认识到对企业发展的重要性，  查有管理评审、培训等记录  方针与企业整体发展一致 | | | |  | | **6.1** | ➀请问总经理本公司的体系在何种条件下进行重新策划？  ➁请总经理介绍本公司所面对的风险和机遇？ | | | 当组织机构、人员、环境等有变化时。进行重新策划  能描述清楚（环保的重视，人力成本的增加等） | | | |  | | **6.2** | ➀请问总经理本公司的管理目标是如何确定的？  ➁请问总经理本公司的目标是否实现？  ➂您对目标的完成情况如何进行检查？ 有什么证据？ | | | 通过广泛调查，员工讨论,协商制定  目标反映了目前企业管理现状，切实、可行  基本可实现  通过定期的统计，对目标指标以及分解的情况进行检查，未完成的采取纠正措施，查出示有统计记录 | | | |  | | **5.3/ 7.1.1** | ➀请问总经理本公司各个部门的职责、权限的划分您认为是否清洗？是否均衡？  ➁请表述您在体系中的主要职责？  ➂请问总经理在体系运行过程中配备了那些资源？ 在那几方面体现？  ➃清总经理描述最高层在体系中的作用？ | | | 职责、权限清晰、明确，各司其职，均衡发展  手册有规定，  车间设备等基础设施、水电、运输工具、办公器材等，还包括人力资源  非常重要，起到带头和表率作用 | | | |  | | **Q 9.1.1** | 请问总经理在体系运行过程中对那几个方面进行监测？ | | | 通过内审、管理评审、数据分析、纠正预防措施、顾客信息等方面进行监测 | | | |  | | **9.2** | 请管理者代表具体的描述本公司的内审过程？请出具相关的证据？ | | | 出示有内审年度计划，本次为按计划实施的第一次内审 | | | |  | | **9.3** | 请总经理介绍本公司的管理评审是如何进行的？并出具相关的证据？ | | | 总经理主持，召集中层干部，各部门汇报体系运行情况及建议的纠正预防措施，总经理总体评价，形成管理评审报告，每年至少进行一次，两次间隔不超过12个月 | | | |  | | **10.1/10.3** | 请问总经理贵公司在体系运行中有那些改进设想？ | | | 持续改进，有效性、符合性，通过过程的监测，采取纠正预防措施来进行  运行中收集各个方面的数据并进行分析，以发现改进的机会 | | | |  |   **审核检查表**  No：02   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_行政部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_行政负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | 5.3/ 6.2/7.1.6/7.2/7.3/7.4 /7.5/9.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 管理手册已规定  配备2人，办公室1间，电脑1台，打印机1台资源能满足 | | | |  | | **6.2** | ➀请负责人介绍/出示本部门的质量目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 部门有分解目标“文件正确发放率100%  岗位人员考核合格上岗率100%  ” | | | |  | | **7.1.6** | ➀组 织 的 知 识 有 那 些？  ➁如 何 获 取 和 更 新 组 织 的 知 识？ | | | 本公司涉及到的有图纸，知识产权，以往失败项目的经验，客户的建议等  从生产经验，学术交流，外部方提供等方面获取和更新组织的知识 | | | |  | | **7.2/7.3** | ➃查《年度培训计划》的制定是否包括不同人员的培训和法律法规培训的内容  ➄抽查培训的记录2-3次，查是否有培训效果的记录  ➅查特殊岗位人员证书的有效性（特殊岗位人员）  ➆重要管理岗位人员的证书有效性：（质检、内审员等） | | | 法律法规等项目  以上培训均有有效性评价  提供不出对人员资格确认的证据  特殊岗位人员均培训合格上岗  内审员有内审员证书，且在有效期内 | | | | N | | **7.4** | ➀请问负责人如何实现本公司的内部沟通？有何为据？  ➁请问在质量管理体系的信息交流中有何证据？  ➂如何体现员工代表的参与效果？有何证据？ | | | 按程序文件的要求，填写内部沟通联络单，收集内、外部的信息，包括质量标准，上级部门政策等，通过各个部门组织学习讨论，理顺内部关系  出示有：员工征询意见记录，记录了员工提出的合理化建议 | | | |  | | **7.5** | ➀查是否能提供《受控文件清单》  ➁依据《受控文件清单》中所列文件抽三类文件（体系文件、内部管理文件）各两个文件查是否与清单一至？  ➂查上述文件在发放前的编、审、批年月日的签署是否符合公司的 文件审批权限的规定  ➃查上述文件的发放记录；查体系文件是否按照《文件发放/回收记录》的要求进行  ➄查文件的更改记录  ➅查换版后的文件处理记录？  ➆查作废文件的处理  ⑧查是否能提供《记录清单》  ➈查记录清单中的内容是否能为记录的查找、检索建立路径  ➉抽个别记录查记录的填写是否规范 | | | 提供有，  作业指导书、管理类文件19种  抽管理手册、程序文件、法律法规清单等，与清单保持一致，受控，有分发号  均有审批签名，符合规定    查有“文件发放回收记录”记录了以上文件的收发情况，有领用人签名确认  无文件更改  未换版  未有  无作废文件  提供有  有统一编号，便于检索  抽“成品检验报告”整洁规范，无涂改 | | | |  | | **9.2** | ➀查内审计划的编制是否完整？  ➁查内审的实施，抽本次内审的一个部门与审核计划核对查是否有漏条款  ➂查内审开具不合格报告的关闭情况  ➃内审的首末次会议的签到会议记录及内审报告的发放记录 | | | 有年度内审计划  抽查\_\_生产部门\_\_内审情况与审核计划一致 | | | |  |   **审核检查表**  No：03   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_生产部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_生产负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q:6.2/7.1.3-7.1.5/8.1/8.5.1//8.5.5/8.5.6-8.7/9.1.3/9.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **6.2** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 出示有形成文件的目标和指标  未能出示本部门质量目标完成统计：  见目标完成情况统计  目标已完成 | | | | 不符合 | | **7.1.3** | ➀查设备台帐的建立  ➁查年度大修计划的制定  ➂依据提供的《基础设施台帐》抽查二台设备大修计划的执行  ➃查设备的检修和记录 | | | 出示《设备设施台帐》  出示设备操作保养计划  提供有设备维护保养记录 | | | |  | | **7.1.4** | 1查看车辆工作环境，对服务、设备人操作工操作是否有影响  2查看车辆生产劳动保护状况、安全隐患。 | | | 不 存 在 对 产 品 有 直 接 影 响 的 因素  无 安 全 隐 患 | | | |  | | **7.1.5** | ➀查是否建立了《测量监控设备一览表》《计量器具台帐》  ➁抽查监视和监视测量设备的计量校准证据；  ➂抽压力直角尺监测记录 | | | 建立台帐及周期检定计划，与质量相关1件  有检定证书  每年定期送检 | | | |  | | **8.1** | ➀查是否能提供服务的策划证据  ➁抽相关服务的策划，查是否与标准要求相一致；  ➂查对公司的各个工序的生产工艺文件的制定； | | | 建立程序文件、作业指导书等文件，策划符合要求  一致  各工序均有作业指导书、工序卡、操作规程等 | | | |  | | **8.5.1**  **8.5.5** | a)查生产计划的下达，是否明确服务的质量目标和要求  b)查相关的作业指导书的建立及行业标准的收集  c)查设备设施的管理（见6.3）  d)查监视和测量设备的管理（见质管部7.6）  e)查监视和测量的实施；抽近期各种服务的生产监控记录等过程检验记录  f)放行交付及交付后活动的检查。 | | | 抽“生产计划”，明确服务质量目标和作业指导书、检验规程  见6.3  见7.6  查看各过程操作监控记录  由\_\_质检部门\_\_负责 | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **8.5.1** | ➀查特殊过程的作业指导书的建立  ➁查特殊作业人员的资格（及作业前的培训证据  ➂查特殊过程的监视和测量，抽近期监控记录  ➃查特殊过程的确认记录（出具可见证性记录） | \_\_特殊过程\_\_ |  | | **8.5.6** | 1、当发生错误，投产困难等更改情况时，是否及时予以识别，确认，并进行更改？  2、对某些服务的重要更改是否经过评审，验证和确认？评审是否包括评价更改（如零部件）对已交付服务及其组成部分的影响？ | 是  经过评审，验证和确认  包括 |  | | **8.6** | ➀在哪些阶段要对服务进行监视和测量（检验和试验）。  ➁检验和试验的依据是什么？形成了文件吗？检查文件控制状态。  ➂查进货检验情况？检查2-3份进货检验记录。  ➃抽查2-3份终检报告，检查报告结果是否符合所依据标准。 | 原材料、过程服务、成品  已成文，依据“检验规程”已形成文件，有编制、审批  国家标准等  抽：来料有来料检验  满足执行标准要求 |  | | **8.7/10.2** | ➀查是否编制《不符合控制程序》  ➁处置不合格品通过哪几种途径？采取什么处置方式？  ➂查让步使用、放行或接收不合格品抽1-2份让步记录。  ➃查看进货、成品、交付后服务不合格的处置记录（各1-2份）。 | 已编制  降级、报废、再利用等  无  抽：有《纠正和预防措施实施情况一览表》原材料不合格，有处置记录以及检验员签字 |  | | **9.1.3** | ➀采用哪些统计技术进行数据分析？各部门在各自职责范围内又是如何收集，分析适当数据的？  ➁质管部有哪些统计技术的应用，查阅有关材料。 | 利用直方图、排列图、鱼刺图、趋势图等方式方法进行月度统计  各部门选择自己适用的方法  质量月报表等 |  | | **9.2** | 请管理者代表具体的描述本公司的内审过程？请出具相关的证据？ | 出示有内审年度计划，本次为按计划实施的第一次内审 |  |   **审核检查表**  No：04   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_销售采购部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_销售采购负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | A | | 审核条款 | Q：6.2/8.2/8.4/8.5.2-4/9.1.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **6.2** | ➀请本部门负责人介绍/出示本部门的质量目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 出示有形成文件的目标和指标  出示有本部门质量目标完成统计：  见目标完成情况统计  目标已完成 | | | |  | | **8.2** | ➀查《合同/订单记录登记表》的建立  ➁抽查《合同/订单记录登记表》中2-3个合同查顾客要求的识别  ➂查上述2-3个合同评审的证据；  ➃查与顾客的沟通  ➄查投诉的处理 | | | 已建立，包含要求的  相关方名录    沟通情况良好，无投诉情况 | | | |  | | **8.4** | ➀查采购信息如何识别  ➁查合格供方的控制  ➂查相关方的控制证据 | | | 出示有“合格供方名录表” | | | |  | | **8.5.2** | ➀检查仓库的标识情况，看是否正确。  ➁检查不同批的服务的入库登记记录，3-5批的发货记录，结合服务的标识，看能否实现可追赶溯。  ➂查3-5各服务的账卡物三相符情况。 | | | 标识完整清晰  帐卡物统一  具有可追溯性  查了，符合要求 | | | |  | |  | ➀查产品标识，不同生产状态的产品是如何进行标识  ➁实现可追溯的唯一性标识是什么？  ➂公司如何做到实现可追溯的。  ➃现场检查标识、可追溯标识和记录情况  ➄车辆查监测设备的标识情况 | | | 产品标识：批号 型号 编号  状态标识： 合格、不合格、待检等  可追溯性：为产品批号  可追溯性可以实现  监测设备见7.6 | | | |  | | **8．5.3** | ➀查公司有无顾客或外部供方财产，如何控制 | | | 目前公司，客户财产有服务要求，场地管理通知等，查有顾客财产登记表。 | | | |  | | **8.5.4** | ➀查服务的防护  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房 | | | 建立仓库管理制度，服务用编织袋防护  手续齐全，入库单、出库单齐全  相符，定期盘点 | | | |  | |  | ➀查服务生产过程中的防护情况  ➁查库房管理制度的建立  ➂查出入库手续的控制  ➃查账、卡、物的相符性  ➄现场巡视库房 | | | 轻拿、轻放，防潮，建立仓库管理制度  符合要求 | | | |  | | **9.1.2** | ➀查有无顾客满意度调查表 | | | 已建立顾客顾客满意度调查表 | | | |  |   **审核检查表**  No：05   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 审核部门 | \_\_质检部门\_\_ | 负责人/陪同员 | \_\_质检负责人\_\_ | | 审核时间 | \_\_内审开始日期\_\_ | 审核员 | B | | 审核条款 | Q：5.3/6.2/7.1.2/7.1.5/8.3/8.5.2/10.2 | | | | | | | | | 审核条款 | 检查内容 | | | 审核记录 | | | | 评价 | | **5.3** | 请负责人介绍本部门的职责和权限及体系运行中的作用？介绍本部门的资源配置状况？ | | | 管理手册已规定  配备2人，办公室1间，电脑3台，打印机2台资源能满足 | | | |  | | **6.2** | ➀请负责人介绍/出示本部门的质量、环境、安全目标文件  ➁查目标的完成情况？ | | | 部门有分解目标“文件正确发放率100%  岗位人员考核合格上岗率100%  均完成 | | | |  | | **7.1.2** | 组织所需要配备的人员是否充分 | | | 按照部门的划分，招聘了适当的人员 | | | |  | | **7.1.5** | ➀查是否建立了《监视和测量设备一览表》《计量器具台帐》  ➁抽查监视和监视测量设备的计量校准证据；  ➂抽糖度计的监测记录 | | | 建立台帐及周期检定计划，与质量、相关1件  有检定证书  每年定期送检 | | | |  | | **8.5.2** | ➀检查仓库的标识情况，看是否正确。  ➁检查不同批的服务的入库登记记录，3-5批的发货记录，结合服务的标识，看能否实现可追赶溯。  ➂查3-5各服务的账卡物三相符情况。 | | | 标识完整清晰  帐卡物统一  具有可追溯性  查了，符合要求 | | | |  | |  | ➀查产品标识，不同生产状态的产品是如何进行标识  ➁实现可追溯的唯一性标识是什么？  ➂公司如何做到实现可追溯的。  ➃现场检查标识、可追溯标识和记录情况  ➄车辆查监测设备的标识情况 | | | 产品标识：批号 型号 编号  状态标识： 合格、不合格、待检等  可追溯性：为产品批号  可追溯性可以实现  监测设备见7.6 | | | |  | | **10.2** | ➀查车辆不合格品的控制  ➁查不符合事件的处理情况、记录  ➂查投诉的处理及记录  查上述不符合/事故/事件的整改和纠正/预防措施 | | | 不合格品隔离存放，有标识，统计记录  无相关方投诉  出示有质量纠正措施记录：原材料数码管损坏较多，有原因分析，措施，完成情况检查等 | | | |  | | ➀查纠正和预防措施的程序文件，检查其受控情况。  ➁询问纠正措施，预防措施发生在什么时机？  ➂检查2-3份纠正/预防措施报告。  ➃查事故、事件的整改和纠正预防措施 | | | 建立程序文件，受控  当连续出现不符合情况时，可采取纠正措施，当有潜在不符合时，采取预防措施  抽有质量纠正措施  未发生事故 | | | |     **不符合项报告**  \_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-13 No: 01   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 受审核部门 | | \_\_生产部门\_\_ | 编号 | | | 1/1 | | 审核员 | | \_\_行政负责人\_\_ | 审核日期 | | | \_\_内审结束日期\_\_ | | 不合格事实陈述：  \_\_生产部门\_\_提供不出本部门的质量目标完成情况统计。  不符合  标准：GB/T19001-2016标准的6.2条款  不合格类型 □ 体系性不合格 ■ 实施性不合格 □ 效果性不合格 受审部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ | | | | | | | | 不合格原因分析：  责任人员因平日工作繁忙，遗忘了对本部门质量目标完成情况的统计，导致了不符合的发生。 | | | | | | | | 建议的纠正措施计划：  1立即完善质量目标完成情况统计  2.组织相关人员进行培训  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_    批准：\_\_最高管理者\_\_ 日期：\_\_内审结束日期\_\_ | | | | | | | | 纠正措施完成情况：  已组织相关人员对标准GB/T19001-2016标准的6.2条规定进行培训，已完善了设备维护保养记录。  部门负责人：\_\_生产负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 验证：  查属实，措施得到有效实施    审 核 员： \_\_行政负责人\_\_ 日期：\_\_内审整改完成日期\_\_ | | | | | | | | 审核组长 | \_\_生产负责人\_\_ | | | 日 期 | \_\_内审整改完成日期\_\_ | |   [培训记录表](#第二级文件清单)  编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-14   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 时间: \_\_内审整改完成日期\_\_ | 培训题目:  针对内审不符合项的培训 | 培训教师: \_\_最高管理者\_\_ | | 地点: 会议室 | 培训方式: 授课 | | 参加培训人员名单(共 4 人):  \_\_生产负责人\_\_ \_\_生产部人员1\_\_ \_\_生产部人员2\_\_ \_\_生产部人员3\_\_ | | | | 培训内容摘要:  GB/T19001-2016标准的6.2条款 | | | | 考核方式及成绩:  提问；  成绩：4人 良 | | | | 培训效果评价:  经过培训，参加人员已加深了对培训内容的理解。  评价人/日期: \_\_最高管理者\_\_/\_\_内审整改完成日期\_\_ | | |   \_\_是否为Q6.2条款不符合\_\_ |

**内部质量体系审核报告**

编号：\_\_企业代码\_\_-\_\_行政部门代码\_\_-05 NO：01

|  |
| --- |
| **审核日期**：  审核开始日期：\_\_内审开始日期\_\_  审核结束日期：\_\_内审开始日期\_\_ |
| **审核依据**：   1. GB/T19001-2016《质量管理体系 要求》   2．公司所策划和制定的一体化管理手册，程序文件、支持性文件以及相关规定和准则；  3．公司所涉及的有关质量法律法规；  4．必要时相关方的要求、投诉等。 |
| **审核目的**：  检查按GB/T19001-2016标准建立的质量管理体系文件发布实施以来，体系的运行情况，评价质量管理体系符合审核准则及有效性，为迎接质量管理体系的注册审核作准备。 |
| **审核范围**  体系所覆盖的所有服务和部门。 |
| **审核方式**：  1．通过查阅文件，是否符合标准的要求及符合公司实际。  2．通过提问，公司是否从人员意识上注重并正常的对质量管理体系进行实施运行。  3．通过现场检查，客观的评价公司质量管理体系的执行情况。 |
| **内部审核参加人员**：  组长: \_\_生产负责人\_\_  组员: \_\_行政负责人\_\_ |
| 管理层、\_\_行政部门\_\_、\_\_生产部门\_\_、\_\_销售采购部门\_\_、\_\_质检部门\_\_等相关人员。 |

**内部审核报告** NO：02

|  |
| --- |
| **内部审核综述：**  一、概括  1．组织  本次审核由审核组长**\_\_生产负责人\_\_** 主持，组织内审员进行了内审，审核员都进行了培训，保证了审核过程的客观公正。  2．计划  本次审核计划事先由内审小组拟制，并由总经理\_\_最高管理者\_\_批准，并按计划实施了内部审核。  3准备  审核组的 2名成员按审核组长的分工，按《内审实施计划》的要求，编制了《内审检查表》。且此次内审计划事先也送达了受审核的部门和各内审员。在现场审核前的1天时间内对公司的体系文件进行了审核。  4、实施  （1）、按计划，各审核员从\_\_内审开始日期\_\_起对所有审核方进行了审核。  （2）、在部门经理或授权人员的配合下，审核员分别到部门、现场，对实况、记录进行了抽查。经统计，本次审核共调查出不符合项1项（重复者未计），其中严重不符合项为零。  （3）、审核员发现 的不符合项都已在现场向受审核部门的有关人员指明，并由他们确认。同时，审核人员还就不合格项与受审核部门商讨了纠正方法。  （4）、各审核员分别指出了不合格项报告表，共1份（见附件）,相关审核结果报告也反馈给相关管理者。  二、主要问题  由于体系运行涉及面广，公司虽已进行了大量的工作，但还存在如下一些薄弱环节和问题：   1. 文件管理不到位。   对在现场出现的轻微性不符合未列入不符合项开具不符合报告，只是口头提出进行了整改，如方针、目标、消防安全知识不清楚，文件不熟悉、表格填写不规范等。希望各部门予以重视。  三、基本评价概述  这次进行的质量单个管理体系的内部审核，由二人组成的审核组经过充分地准备，对公司的几个部门和作业岗位进行了为期一天的检查验证，达到了发现暴露问题和规定的内审目的，取得了较好的收效。 |

**内部审核报告**

NO：03

|  |
| --- |
| 本次审核首先对公司的体系文件进行了首次系统地审核，覆盖了GB/T19001-2016中的除8.3条款外的所有要素，公司从发布实施体系文件以来，在公司已运行的质量管理体系的基础上，以PDCA循环为主线，以“以顾客为关注焦点”遵守国家地方的法律法规及其它要求，公司定了目标、指标，通过制定、运行控制、应急准备与响应进行了控制，取得了很好的效果，通过监视和测量，对体系的运行情况、管理方案、法律法规遵守情况、应急准备等情况进行了检查，使体系能够按照公司设定的目标指标进行控制。  在管理体系运行之初，我们制定了公司管理方针（质量管理方针），通过运行，公司节约了资源和能源，体系基本能保证管理方针、目标和指标的实现，通过公司对职工的培训，进一步提高了员工的质量意识，员工基本能按本岗位有关的体系文件操作。  公司从体系建立以来，未发生重大环境污染和重伤事故，未发生相关方投诉现象，遵守国家和当地的法律法规，公司积极对员工进行劳动保护，确保了质量提升的进一步实施。  四、建议和要求  1、体系运行重要的是以体系文件为依据，建议各部门应对本部门的员工宣讲公司  体系程序文件，确保员工知晓/理解体系文件的内容，使公司的各项活动做有依据、行有标准，增强全体员工对文件执行的自觉性。  2、由于内部审核是抽样性的，不能代表全部。为此，建议各部门对不合格项纠正时应举一返三，对做的好的不仅要坚持，而且要提出更高的要求，不断地持续改进，确保体系运行的符合性、有效性。  **审核结论：**  经过审核，审核组认为公司建立的质量 管理体系基本符合GB/T19001-2016标准及国家相关法律法规的要求，建立的体系文件具有可操作性，符合公司实施，制定的管理方针与公司发展相适应，目标、指标是建立在方针所确定的框架内，是已分解，通过一段时间的运行，员工质量意识得到了提高，自我完善的机制，公司的质量管理体系运行是符合的。 |
| 纠正措施及要求完成的时间：一个星期之内完成。 |
| **审核报告发放计划**  审核报告发放到：管理层、各部门各一份 |

编制：\_\_生产负责人\_\_ \_\_内审结束日期\_\_ 审批/日期:\_\_最高管理者\_\_ \_\_内审结束日期\_\_

**质量管理认证体系**

**内审首次会议**

时间：\_\_内审开始日期\_\_

主持人：\_\_生产负责人\_\_

地点：会议室

签到：

总经理：\_\_最高管理者\_\_

\_\_行政部门\_\_：\_\_行政负责人\_\_

\_\_生产部门\_\_：\_\_行政负责人\_\_

\_\_销售采购部门\_\_：\_\_销售采购负责人\_\_

\_\_质检部门\_\_：\_\_生产负责人\_\_

会议记录：

1组长宣布首次会议开始，介绍审核组成员。

2组长重申本次内审为例行审核，介绍审核的目的、依据、范围。

3组长说明本次内审的方法和程序，抽样审核的方法及局限性。

4宣布审核日程安排。

7部门负责人提出质疑，组长进行解释。

8宣布进入现场审核。

记录人：\_\_行政负责人\_\_

**质量管理认证体系**

**内审末次会议**

时间：\_\_内审开始日期\_\_

主持人：\_\_生产负责人\_\_

地点：会议室

签到：

总经理：\_\_最高管理者\_\_

\_\_行政部门\_\_：\_\_行政负责人\_\_

\_\_生产部门\_\_：\_\_行政负责人\_\_

\_\_销售采购部门\_\_：\_\_销售采购负责人\_\_

\_\_质检部门\_\_：\_\_生产负责人\_\_

内审员汇报工作：

* 1. 此次内审，由于各部门准备的较充分，还是比较顺利的完成；
  2. 内审发挥了其应有的作用：证实实施质量管理体系以来对我企业还是适宜、有效的。
     1. 在质量管理方面中，对服务监视、测量、严把质量关，使服务质量满足客户要求；
     2. 员工经过培训，不断提高自身素质，自觉按规程操作，遵守法律法规；
  3. 但是还存在一些不足之处，如自身学习不够，开具有相关不合格项；

1. 各内审员发言；
   1. 通过此次内审，使我们明确质量体系对我公司是有效的。
   2. 控制程序基本齐全，办公区环境清洁、干净，消防设施到位，感觉更舒适
2. 总结

1、各部门对开具的不合格进行了整改，已交不合格报告，经审批合格；

2、继续保持这种工作态度，最大限度地发挥体系的作用，促进企业进

一步发展。

记录人：\_\_行政负责人\_\_

[会议签到表](#第二级文件清单)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_内审开始日期\_\_首次会议 | | | \_\_内审结束日期\_\_末次会议 | | |
| 姓 名 | 部 门 | 职 务 | 姓 名 | 部 门 | 职 务 |
|  |  | 总经理 |  |  | 总经理 |
|  | \_\_行政部门\_\_ | 经理 |  | \_\_行政部门\_\_ | 经理 |
|  | \_\_销售采购部门\_\_ | 经理 |  | \_\_销售采购部门\_\_ | 经理 |
|  | \_\_生产部门\_\_ | 经理 |  | \_\_生产部门\_\_ | 经理 |
|  | \_\_质检部门\_\_ | 经理 |  | \_\_质检部门\_\_ | 经理 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |