

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-23	受控文件
	版 次: A/0	
内部审核管理程序	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 2/5	

一 目的:

为确保本公司的质量管理体系的有效性和符合性, 并使之持续改进。

二 范围:

适用于公司内部质量管理体系审核工作。

三 定义:

审核: 为获得客观证据并对其进行客观的评价, 以确定满足审核准则的程度所进行的系统的、独立的并形成文件的过程。

四 权责:

4.1 管理者代表: 制定年度内部审核计划, 核准内部审核相关的证据记录, 负责指派审核组长和各审核员。

4.2 审核组长: 主导内部审核。

4.3 审核员: 配合审核组长实施审核, 跟进审核中发现的不符合项。

4.4 被审核部门: 极力配合内部审核工作的开展实施, 对审核中发现的不符合项实施改进。

五 程序内容:

5.1 内部审核方案的策划:

5.1.1 例行性的体系审核每年 1 次, 由管理者代表或指定其代理人于每年底编制体系审核之《内部审核方案》, 编制时应依据有关过程的重要性、对公司产生影响的变化和以往的审核结果, 经总经理批准后, 作为审核执行之依据。

5.1.2 非定期审核时机:

A 内外部发生重大异常、投诉或抱怨。

B 质量体系发生重大改变。

C 其它重大改变或经总经理指定需追加内部审核。

5.2 成立审核小组: 管理者代表选定体系审核之审核组长, 指派合格审核员; 审核员的安排应确保审核过程客观公正, 不应安排审核员审核自己负责的工作。

5.3 审核之实施

5.3.1 体系审核须覆盖所有与质量有关的过程、活动和班次。

5.3.2 体系审核之审核组长应事先与受审核单位联络, 以确定一个双方都方便之日程, 在审核前三日排定《内部审核计划表》, 并发至各相关人员。

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-23	受控文件
	版 次: A/0	
内部审核管理程序	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 3/5	

- 5.3.3 各审核员应取得所有与审核有关的资料，并依其内容作成《体系审核检查表》作为审核之依据。
- 5.3.4 首次会议：审核组长依据《内部审核计划表》与受审核部门负责人等在审核前召开会议，以确定下列事项：
- A 确认审核目的、依据、性质、范围和时间；
 - B 安排专人协助审核员作业。
- 5.3.5 审核之执行：
- 5.3.5.1 审核员执行审核作业，应使用事先准备好的《体系核检查表》作为审核之依据，必要时审核检查表的项目可以扩充，以确定是否符合特殊规定或某一作业的成效。
- 5.3.5.2 审核作业时，应将审核中所发现的状况记录于《体系审核检查表》上。
- 5.3.5.3 审核员审核时应考虑以往审核之缺失。
- 5.4 末次会议：由审核组长组织召开。
- 5.5 审核员应大致说明审核结果与审核过程中发现之缺失事项，并确定受审核部门人员对这些缺失都已认可，明确后由审核员开立《改进报告》。
- 5.6 审核员应将《改进报告》出示给受审核部门负责人，让其签名确认。
- 5.7 审核报告：
- 5.7.1 审核组长于审核完成一周内，编写《内部审核报告》送交总经理核准。
- 5.7.2 审核报告内容包括：
- A 审核部门、目的、范围、方法和依据；
 - B 审核组成员；
 - C 审核计划实施情况总结；
 - D 不符合项分布情况分析、不符合项数量及严重程度；
 - E 对公司质量管理体系有效性、符合性的结论及今后的改进建议。
- 5.8 审核追踪：
- 5.8.1 各责任部门应在预定完成日期内采取相应的纠正与预防措施。
- 5.8.2 审核员应依据《改进报告》所记录之纠正行动与预防措施之实施进度进行追踪管制工作，并将结果记录于《改进报告》上。
- 5.9 内审的结果应提交管理评审，依《管理评审管理程序》。

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-23	受控文件
	版 次: A/0	
内部审核管理程序	生效日期: 2025.09.01	
	页 次: 4/5	

六 相关文件:

- 6.1 改进管理程序
- 6.2 管理评审管理程序

七 相关记录:

- 7.1 内部审核方案
- 7.2 内部审核计划表
- 7.3 体系审核检查表
- 7.4 改进报告
- 7.5 内部审核报告

深圳市 XXXX 有限公司	文件编号: XX-QP-23	受控文件
	版 次: A/0	
内部审核管理程序	生效日期: 2025. 09. 01	
	页 次: 5/5	

八 流程图：

内部审核管理流程

