文件编号：HQ/QP-03

文件版本：B/0

内部审核控制程序

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 编制： |  |
| 审核： |  |
| 批准： |  |

|  |
| --- |
| 2016年07月01日发布 2016年07月01日实施 |
| 江门市品高电器实业有限公司 发布 |

修订履历

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 章节号 | 修订内容 | 修订日期 | 版本 | 审核 | 审批 |
| 全部 | 首次编制 | 2010/11/15 | A/0 |  |  |
| 全部 | 2008版转为2015版 | 2016/07/01 | B/0 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.0 目的

为保证本公司质量体系的有效性，验证各项活动的开展是否符合规定的要求，并为管

理评审和质量体系改进提供依据。

2.0适用范围

适用于对本公司整个质量体系各项质量活动的审核。

1. 职责

3.1 内审组长负责**《内部体系审核计划》**制订，领导审核组开展内部质量审核活动。

3.2 管理者代表主要负责批准**《内部体系审核计划》**及**《审核报告》**。

3.3 审核组负责实施审核、提交**《审核报告》**，并验证纠正措施落实情况。

3.4 被审核部门负责配合审核、并对不符合项进行整改。

4.0 程序

4.1 程序简图

制订审核计划

审核组组成

审核准备

审核实施

审核报告

不符合项纠正

记 录

4.2 程序描述

4.2.1 审核计划：**《内部体系审核计划》**由内审组长编制，管理者代表负责审批。正

常情况，内部审核每年应进行一次，二次间隔不超过12个月。在体系建立初期也

可根据需要，进行多次审核。需要考虑拟审核的过程和区域的状况和重要性以及以往审核的结果，应对审核方案进行策划。应规定审核的准则、范围、频次和方法。

4.2.2 审核组组成：

a. 组长：由管理者代表指派人员担任。

b. 成员：由管理者代表任命，应符合审核员的资格要求。

c. 在审核时，审核员要采取避嫌原则，即审核员一定不能审核自己本部门。

4.2.3审核准备：

4.2.3.1 审核组长负责组织编制审核所用文件，包括**《审核检查表》**和**《不符合项报告》**

等文件。

4.2.3.2 审核依据的文件和资料准备，包括

a. 质量手册

b. 相关的程序文件

c. ISO 9001：2015标准

d. 强制性产品认证工厂质量保证能力要求

e. 产品标准、作业指导书、操作规程等

f. 审核组长认为必要的其它文件资料

4.2.3.3 审核组长提前三天向有关部门发出**《内部体系审核计划》**，计划包括的内容：

a. 审核的目的、范围、日期

b. 依据的文件、资料

c. 审核内容与具体时间安排

d. 审核小组成员

e. 审核期间的要求等。

4.2.3.4 受审核部门的准备工作：

a. 接到**《内部体系审核计划》**后，如有异议，可在两天内提出口头或书面通

知审核组，协商解决。

b. 准备与审核有关的文件和资料。

c. 根据审核组要求，安排陪同人员。

d. 部门负责人安排好审核期间其它工作事宜。

4.2.4 审核实施

4.2.4.1 首次会议：由审核组长组织与本次审核相关的人员召开审核首次会议，同时要

求参加人员在**《签到表》**上签到， 会议内容包括：

a. 本次审核的目的、内容、范围

b. 审核的方法、审核员、过程安排

c. 审核的注意事项：始终保持公证、客观和有礼貌的工作态度，一切结论以事实

为依据，以标准或规定为准则，既不能居高临下、先入为主带有个人成见，

也不能主观臆断。

d. 审核组长认为有必要说明的其它事项

4.2.4.2 审核员依**《内部体系审核计划》**及**《审核检查表》**进行审核。

4.2.4.3 审核中审核员通过交谈，查阅文件，现场检查，收集证据，各部门相关人员应

积极配合，保证审核顺利进行。

4.2.4.4审核员如发现异常，应及时填写**《不符合项报告》**并要求负责人签名。

4.2.4.5 审核过程中出现受审部门不配合，不协作等阻碍现象，应及时上报组长或管理者代表协助解决。

4.2.4.6 现场审查完成后，审核组召开内部会议，汇报审核工作情况及确定本次审核的

不符合项，审核组长着手编写**《审核报告》**。

4.2.4.7 末次会议：由审核组长组织与本次审核有关的人员召开末次会议，同时要求参加

人员在**《签到表》**上签到，内容包括：

a. 向参加会议人员报告本次内审情况；

b. 宣布审核结果发出**《不符合项报告》**（应提出纠正或预防措施要求）；

c. 审核组长认为其它必要的事项说明。

4.2.5 审核报告

4.2.5.1 由审核组长根据审核结果编制**《审核报告》**，送管理者代表审批，然后发送各部

门，由品质部文控组按**《形成文件的信 息控制程序》**执行。

4.2.5.2 **《审核报告》**内容包括：

a. 审核的目的、范围、日期

b. 审核的依据

c. 审核组成员

d. 审核经过

e. 审核结果（不符合项分布情况及分析）

f. 其它事项

4.2.5.3 **《审核报告》**的发放范围：

a. 最高管理者

b. 管理者代表

c. 内部质量审核员

d. 相关部门负责人

4.2.6 不符合项的纠正

4.2.6.1 被审核部门在**《不符合项报告》**内填写纠正和预防措施，经管理者代表审批后，

复制一份存被审核部门，原稿存品质部文控组。

4.2.6.2 各受审核部门收到**《不符合项报告》**后，按**《不符合项报告》**要求立即采取纠

正措施。

4.2.6.3 审核员负责跟踪验证，若未能按时完成，应报告管理者代表，按**《纠正与纠正措施程序》**规定向该部门/责任人发出**《纠正与纠正措施要求表》**限期整改，直至合格为止。

4.2.6.4 所有的整改措施和整改结果都应附上充分的见证性材料。

4.2.6.5 审核跟踪人员，将验证的结果填写在**《不符合项报告》**（原稿）上，送品质部文控组归档。

4.2.7**《审核报告》**和**《不符合项报告》**及跟进结果由管理者代表提交管理评审。

4.2.8 内审小组负责所有内审记录的收集、整理、归档。

4.2.9 品质部文控组负责对归档的内审记录进行编号保管。

5.0 相关文件

5.1 形成文件的信息控制程序

5.2 纠正与纠正措施控制程序

6.0 记录

6.1 内部审核计划 HQ/RE-09-QS

6.2 审核检查表 HQ/RE-10-QS

6.3 签到表 HQ/RE-11-QS

6.4 不符合项报告 HQ/RE-12-QS

6.5 审核报告 HQ/RE-13-QS