人力资源内部审核管理规定

Human Resources Internal Audit Mgt. Regulations

**文 件 编 号: KD-WL03-007**

**Doc. No.:**

**编 制:**

**Prepared by:**

**审 核:**

**Reviewed by:**

**批 准:**

**Approved by:**

**版本 /修订状态: A2**

**Rev./Revision status:**

**受 控 状 态:**

**Controlled status:**

**2020年 01月 01日发布 2020年01月01日实施 Issued on 01 / 01/2020 Implemented on 01 /01 /2020**

修订历史记录Document Changes

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号  No. | 日期  Date | 修订内容  Description of Change | 版本  Version | 编制  Made by | 审核  Reviewed by | 批准  Approved by |
| 01 | 2015.10.8 | 初次发行 | A0 | 朱小敏 | 朱小敏 | 杜强林 |
| 02 | 2018.07.25 | 更改LOGO及公司名称 | A1 | 周继萱 | 周继萱 | 秦川 |
| 03 | 2020.01.01 | 【內部稽核通知单】改为邮件通知；【內部审核计划表】改为邮件通知。  删除【內部稽核通知单】、【內部审核计划表】 | A2 | 何贞 | 何贞 | 秦川 |
| 05 |  |  |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |

目 录

[1目的 4](#_Toc433638906)

[2范围 4](#_Toc433638907)

[3职责 4](#_Toc433638908)

[4定义 4](#_Toc433638909)

[4.1审核计划 4](#_Toc433638910)

[4.2审核方法 5](#_Toc433638911)

[4.3审核流程 5](#_Toc433638912)

[5参考文件 6](#_Toc433638913)

[6记录表单 6](#_Toc433638914)

# 1目的

审核人力资源部工作的有效性，确保内部工作正确有效地的运行。

# 2范围

适用于人力资源部。

# 3职责

**3.1**总经理：责令各部门形成内部审核体系；

**3.2**人力资源部负责人：监督内审工作的进行，并监督其结果的实施；

**3.3**人力资源部：负责实施内审；

**3.4**内审员：人力资源部内部人员，负责内审的具体实施；

**3.5**部门员工：按照部门内审程序，配合实施审核，并进行相应的整改和改善工作。

# 4定义

无

## 4.1审核计划

**4.1.1**人力资源部经理每年年初制定公司内审计划。

**4.1.2**内审由人力资源部的专职内审员完成。

**4.1.3**各部门每半年必须执行一次本部门的综合性的内部审计，并留存相应的内部审计记录。当出现以下情况时必须加大内审的频率：

**4.1.3.1**当公司组织结构，产品范围，资源配置发生重大变化时；

**4.1.3.2**当发生重大事故或出现重大客户投诉时；

**4.1.3.3**当国家法律，法规，标准，认证机构的要求，客户对企业资源要求发生重大变化时；

**4.1.3.4**当市场的需求发生重大变化时；

**4.1.3.5**当即将进行第二，三方审核或法律，法规规定的审核时；

**4.1.3.6**当内部审核中发现严重不合格时；

**4.1.3.7**当需对工艺，硬件设施进行改造或设备投入耗资在五百万人民币（或等价值）以上时；

**4.1.3.8**当企业面临灾难性的毁坏时；

## 4.2审核方法

**4.2.1**部门内部审核由部门负责人组织，内审人员做好详细记录。

## 4.3审核流程

**4.3.1**审核准备

**4.3.1.1**内部审核计划

**4.3.1.2**內部审核检查表

**4.3.1.3**內部稽核通知

**4.3.2**部门负责人提前一周邮件形式将內部稽核通知至负责人以作相关准备。

**4.3.3**审核时需做好《內部审核检查表》，并按要求复印一份给公司内审小组。所有审核记录必须保存至少两年以上。

**4.3.4**每次审核必须覆盖部门内所有的业务活动。

**4.3.5**审核完成后,所有【內部审核检查表】及【不符合项报告】均交审核员汇总,由审核员记录于【内部审核总结报告】中。

**4.3.6**若成效合格,将【不符合项报告】呈部门负责人核准,结案后送于人事专员处存档,若成效不合格,报告部门负责人，要求相关人员继续改进,直到结案为止。

# 5参考文件

ISO 9001:2008

ISO 14001:2004

安全管理手册

人事档案管理制度

# 6记录表单

【內部审核检查表】

【不符合项报告】

【内部审核总结报告】