

云南腾电科技有限公司

## 内部审核程序

(YNTD-ITSS-0401)

编制人: 吴杰

编制时间: 2025.01.07

审核人: 赵建中

编制时间: 2025.01.07

批准人: 陆涛

审批时间: 2025.01.07

## 文件编制和变更履历

版本	编制/更改		发布		实施		更改记录
	作者	日期	审核	日期	批准	日期	
V1.0	吴杰	2025.1.7	赵建中	2025.1.7	陆涛	2025.1.7	首次发布

## 目录

云南腾电科技有限公司 .....	1
内部审核程序 .....	1
( YNTD-ITSS-0401 ) .....	1
文件编制和变更履历 .....	2
1. 概述 .....	4
1.1. 目的 .....	4
1.2. 适用范围 .....	4
1.3. 职责 .....	4
1.3.1. 总经理 .....	4
1.3.2. 管理者代表 .....	4
1.3.3. 质量部 .....	4
1.3.4. 审核组长 .....	4
1.3.5. 其他运维相关部门 .....	4
2. 制定年度内审计划 .....	5
3. 内审流程 .....	5
3.1. 启动内审 .....	5
3.1.1. 确定内审组成员 .....	5
3.1.2. 准备内审计计划 .....	5
3.1.3. 通知被审核部门 .....	5
3.1.4. 被审核部门回复 .....	5
3.2. 实施内审 .....	5
3.2.1. 首次会议 .....	6
3.2.2. 执行内审 .....	6
3.2.3. 内审组会议 .....	6
3.2.4. 末次会议 .....	6
3.3. 结束审核 .....	6
4. 内审员要求 .....	7
5. KPI指标 .....	7
6. 相关文件 .....	7

# **1. 概述**

## **1.1. 目的**

通过规范内部审核机制，确保体系的符合性和有效性，并得到持续改进。

## **1.2. 适用范围**

适用于本公司运维管理体系内部的审核。

## **1.3. 职责**

### **1. 3. 1. 总经理**

负责年度审核计划的批准，任命内部审核员。

### **1. 3. 2. 管理者代表**

负责审核年度审核计划，任命审核组长，确定审核组成员，组织落实纠正措施，并向总经理汇报内部审核情况。

### **1. 3. 3. 质量部**

质量部负责编制年度审核计划、实施计划，负责内部审核资料的保管。协助组织对审核员的培训、聘任等工作。

### **1. 3. 4. 审核组长**

负责组织实施现场审核、编制内部审核报告，验证纠正措施的效果、整理现场审核形成的全部记录。

### **1. 3. 5. 其他运维相关部门**

负责提交内审相关材料，各类运维相关记录文件。

## **2. 制定年度内审计划**

质量部于内审实施前，编制内审计划，记录于《内审计划表》，提交至管理者代表审批，审批通过后的年度计划将下发至各部门作为下一年内审工作安排指导。

年度内审计计划必须包括管理体系所涉及的所有过程和部门，一般情况下，对各部門的内部审核每年不少于一次。

## **3. 内审流程**

### **3.1. 启动内审**

#### **3.1.1. 确定内审组成员**

任命内审组组长，通常情况下，质量部负责人担任内审组组长；选择具有内审员资格的人组成内审组。

#### **3.1.2. 准备内审计划**

将审核目的、审核部门、会议地点和审核时间安排等记录于《内审计划表》，将关键指标、审核要点等记录于《内审检查表》。

#### **3.1.3. 通知被审核部门**

内审组应至少提前三天向被审核部门发出内审通知，说明审核时间和重点，内审通知应附带《年度内审计划表》、《审核安排计划表》和《内审检查表》。

#### **3.1.4. 被审核部门回复**

被审核部门接到内审通知后，如果对内审通知的内容有异议，可在两天之内通知内审组，双方经过协商达成一致后可对内审计划另行安排。被审核部门应做好必要的准备工作并指定至少一名陪同人员协助内审。

### **3.2. 实施内审**

### **3.2.1. 首次会议**

内审组组长主持召开首次会议，向被审核部门说明本次内审目的、具体安排和注意事项。

### **3.2.2. 执行内审**

首次会议后，内审组按照预先设定的审核内容进行审核，并记录所见事实。若发现与规定不符合的现象，应将事实记录于《不符合项报告》中。不符合项应得到被审核部门负责人的确认，以保证不符合项被完全理解，并有利于不符合现象的纠正。若发现虽然未违反有关规定，但有趋势发展成为不符合项的现象，内审员应将此类现象作为观察项记录并跟踪，以便采取措施积极预防此类现象的进一步发展。

### **3.2.3. 内审组会议**

遇到问题时，内审组召开会议，统一意见；内审结束时，内审组召开会议，对内审的执行和完成情况进行总结，编写内审报告并记录于《内审报告》。

### **3.2.4. 末次会议**

内审组组长主持召开末次会议，向被审核部门通报此次审核的执行情况，报告内审发现和不符合项的种类和数量。被审核部门若对不符合项有疑义，且双方无法达成共识，可提交至公司管理层裁决。

## **3.3. 结束审核**

1. 被审核部门应根据内审报告指出的问题制定切实可行的改进计划，记录于《持续改进计划表》，并在规定时间内将改进计划提交给内审组，并按期按改进计划的要求实施纠正。
2. 内审组接受持续改进计划并对被审核部门的改进计划的实施情况进行监督检查，验证其全部有效后，内审全部结束。
3. 内审的全部文件和记录由质量部存档，以保证记录和报告的保密性。
4. 内审报告和改进计划将作为管理评审的输入之一。

## 4. 内审员要求

1. 内审员要具有一定审核技能和知识，以保证达到审核目标。
2. 内审员应与被审核部门无直接责任关系。
3. 内审员不能审核自己的工作。

## 5. KPI指标

指标名称	计算方式	目标值	考核周期
内审覆盖率	内审受审核部门/ 体系覆盖部门	100%	年度

## 6. 相关文件

- 《年度内审计划表》  
《年度审核安排计划表》  
《内审检查表》  
《内审报告》  
《不符合项报告》  
《持续改进计划表》