**内部审核程序**

**Internal Audit Procedure**

**Quy trình kiểm tra nội bộ**

**文件编号：C2QA-Y14-000**

**Document Number: C2QA-Y14-000**

**Số tài liệu: C2QA-Y14-000**

**版 本： A00**

**Version: A00**

**Phiên bản: A00**

**制定部门： 质量部**

**Formulating Department: Quality Department**

**Bộ phận ban hành: Phòng Chất lượng**

**制定日期： 2025/8/27**

**Date of Preparation: 2025/8/27**

**Ngày ban hành: 27/8/2025**

**总 页 次： 8**

**Total Pages: 8**

**Tổng số trang: 8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **制定**  **Formulate**  **Xây dựng** | **审 核**  **Review**  **Kiểm duyệt** | **批 准**  **Approved**  **Phê duyệt** |
| **彭丽军**  **Peng Lijun**  **Bành Lệ Quân** | **徐小龙**  **Xu Xiaolong**  **Từ Tiểu Long** | **郭林林**  **Guo Linlin**  **Quách Lâm Lâm** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本  Version  Phiên bản | 制/修订日期  Date of Preparation/Revision  Ngày ban hành/sửa đổi | 申请单位  Applying Unit  Đơn vị xin cấp | 制订/变更内容简述  Description of Formulation/Change Content  Tóm tắt nội dung xây dựng/thay đổi |
| A00  A00  A00 | 2025/8/27  August 27, 2025  27/8/2025 | 质量部  Quality Department  Phòng chất lượng | 新编文件  Newly Compiled Document  Tài liệu mới biên soạn |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **1 目的**  **1 Purpose**  **1 Mục đích**  为验证公司管理体系是否符合标准要求，是否按计划安排得到了有效建立、实施和保持，特制定本程序。  This procedure is established to verify whether the company's management system complies with standard requirements and has been effectively established, implemented, and maintained as planned.  Để xác minh hệ thống quản lý của công ty có đáp ứng các yêu cầu tiêu chuẩn hay không, và liệu đã được thiết lập, triển khai và duy trì hiệu quả theo kế hoạch hay không, quy trình này được xây dựng.  **2 适用范围**  **2 Scope of Application**  **2 Phạm vi áp dụng**  适用于诚模精密公司体系的符合性、有效实施和保持进行的内部审核，包括：ISO 9001体系、ISO14001体系、ISO45001、QC080000体系、CSR体系等。  Applicable to internal audits conducted for the compliance, effective implementation, and maintenance of the Chengmo Precision system, including: ISO 9001 system, ISO 14001 system, ISO 45001, QC 080000 system, CSR system, etc.  Kiểm tra nội bộ được thực hiện để đảm bảo sự phù hợp, triển khai hiệu quả và duy trì hệ thống của Công ty TNHH Chengmo Precision, bao gồm: Hệ thống ISO 9001, Hệ thống ISO 14001, ISO 45001, Hệ thống QC080000, Hệ thống CSR, v.v.  **3 职责**  **3 Responsibilities**  **3. Trách nhiệm**  3.1 体系  3.1 System  3.1 Hệ thống  3.1.1编制《年度审核计划》，提交审批并发布；  3.1.1 Prepare the "Annual Audit Plan," submit it for approval, and issue it.  3.1.1 Lập kế hoạch đánh giá hàng năm, trình lên để phê duyệt và ban hành;  3.1.2审核过程的策划、组织、监督。  3.1.2 Planning, Organization, and Supervision of the Audit Process.  3.1.2 Lập kế hoạch, tổ chức, giám sát quá trình đánh giá.  3.1.3 对《年度审核计划》表进行更新，更新非计划内的审核。  3.1.3 Update the "Annual Audit Plan" table to include unplanned audits.  3.1.3 Cập nhật bảng "Kế hoạch kiểm tra hàng năm", cập nhật các cuộc kiểm tra không theo kế hoạch.  3.1.4每次内审员经过培训或参加内部审核后对《审核员能力矩阵表》表进行更新。  3.1.4 Update the "Auditor Competency Matrix" after each time internal auditors receive training or participate in internal audits.  3.1.4 Sau mỗi lần đào tạo hoặc tham gia đánh giá nội bộ, cập nhật Bảng Ma trận Năng lực Kiểm tra viên.  3.2 总经理或工厂负责人：批准《年度审核计划》。  3.2 General Manager or Plant Manager: Approve the "Annual Audit Plan".  3.2 Tổng giám đốc hoặc người phụ trách nhà máy: Phê duyệt "Kế hoạch đánh giá hàng năm".  3.3 管理者代表  3.3 Management Representative  3.3 Đại diện của nhà quản lý  3.3.1审核 《年度审核计划》及批准《管理体系审核计划》、《管理体系审核报告》；  3.3.1 Review the Annual Audit Plan and approve the Management System Audit Plan and Management System Audit Report.  3.3.1 Rà soát Kế hoạch kiểm tra hàng năm và phê duyệt Kế hoạch kiểm tra hệ thống quản lý, Báo cáo kiểm tra hệ thống quản lý;  3.3.2指定每次内部审核的审核组长；  3.3.2 Designate the lead auditor for each internal audit;  3.3.2 Chỉ định trưởng nhóm đánh giá cho mỗi cuộc đánh giá nội bộ；  3.3.3 根据需要，安排计划外审核；  3.3.3 Arrange unscheduled audits as needed;  3.3.3 Sắp xếp các cuộc đánh giá ngoài kế hoạch khi cần thiết;  3.3.4审核过程中争议事项的最终裁决；  3.3.4 Final adjudication of disputed matters during the audit process;  3.3.4 Quyết định cuối cùng về các vấn đề tranh chấp trong quá trình đánh giá;  3.4 审核组长  3.4 Lead Auditor  3.4 Tổ trưởng đánh giá  3.4.1组织内审员编制《审核检查表》, 《审核检查表》为通用格式，有体系专用格式时采用专用格式，如：ISO9001体系审核使用《质量体系审核检查表》。  3.4.1 Internal auditors shall prepare the "Audit Checklist". The "Audit Checklist" follows a general format, but when there is a specific format designated for a particular system, the specific format shall be used. For example, the "Quality System Audit Checklist" shall be used for ISO9001 system audits.  3.4.1 Tổ chức cho các kiểm tra viên nội bộ lập "Bảng kiểm tra đánh giá". "Bảng kiểm tra đánh giá" có định dạng chung, khi có định dạng chuyên dụng cho hệ thống thì sử dụng định dạng chuyên dụng, ví dụ: đánh giá hệ thống ISO9001 sử dụng "Bảng kiểm tra đánh giá hệ thống chất lượng".  3.4.2召集、主持首末次会议，审核组会议；  3.4.2 Convene and preside over the opening and closing meetings, as well as review team meetings;  3.4.2 Triệu tập và chủ trì cuộc họp đầu tiên và cuộc họp cuối cùng, cuộc họp nhóm đánh giá;  3.4.3根据审核结果，编制《管理体系审核报告》，提交批准并发布；  3.4.3 Based on the audit results, prepare the "Management System Audit Report," submit it for approval, and release it.  3.4.3 Căn cứ vào kết quả đánh giá, lập Báo cáo đánh giá hệ thống quản lý, trình phê duyệt và ban hành;  3.4.4带领审核组，按照审核检查表的要求，实施审核，记录审核发现，汇总《内审不符合项一览表》。  3.4.4 Lead the audit team to conduct audits according to the requirements of the audit checklist, record audit findings, and compile the "Internal Audit Nonconformity List."  3.4.4 Dẫn đầu nhóm đánh giá, thực hiện đánh giá theo yêu cầu của bảng kiểm tra đánh giá, ghi chép các phát hiện đánh giá, tổng hợp "Bảng danh sách các điểm không phù hợp trong đánh giá nội bộ".  3.5 内审员：按照审核检查表中的检查项目，实施审核，记录审核发现。  3.5 Internal Auditor: Conduct audits according to the items in the audit checklist and record the audit findings.  3.5 Kiểm toán viên nội bộ: Thực hiện kiểm toán theo các hạng mục kiểm tra trong bảng kiểm tra đánh giá, ghi lại các phát hiện trong quá trình kiểm toán.  3.6各部门：根据《年度审核计划》和《管理体系审核计划》的要求进行审核准备，安排适宜人员配合审核，提交相关资料作为审核证据。  3.6 All Departments: Prepare for audits in accordance with the requirements of the Annual Audit Plan and the Management System Audit Plan, arrange appropriate personnel to cooperate with the audits, and submit relevant documents as audit evidence.  3.6 Các phòng ban: Chuẩn bị đánh giá theo yêu cầu của "Kế hoạch đánh giá hàng năm" và "Kế hoạch đánh giá hệ thống quản lý", bố trí nhân sự phù hợp để phối hợp đánh giá, nộp các tài liệu liên quan làm bằng chứng đánh giá. | | | |