



制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P03	页次	版次
		2/6	0/A

制订/修订记录表

制订/修订日期	主要制订/修订内容概述	制订	审核	批准

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P03	页次 3/6	版次 0/A
-------------	---------------	-----------	-----------

## 1 目的：

查核体系运行的持续性，发掘执行上的问题并采取适当的纠正措施，确保体系各过程的适合性，充分性。

## 2 适用范围：

凡本公司涉及管理体系相关的各部门均适用。

## 3 职责：

3.1 管理者代表：制订审核计划，组织审核会议，提交审核报告。

3.2 内审员：根据审核计划实施内部审核，提交审核记录。

3.3 各部门：配合内部审核的进行。

## 4 工作程序：

4.1 内部审核流程图（附件一）。

### 4.2 审核计划

4.2.1 内部审核频次原则上每年实施一次，由管理者代表每年初制订“年度内部审核计划表”，经总经理核准后实施。

4.2.2 当发生重大品质异常，组织有重大调整，或外部审核发现严重不符合，或可能影响质量&环境体系的运行时，由管理者代表决定是否增加审核频次。并明确审核范围和内容报总经理核准后实施。

### 4.3 审核组

4.3.1 管理者代表任命内部审核组长和内审员组成内审小组。

4.3.2 内部审核员的资格：

4.3.2.1 接受过 ISO 知识和审核技能相关的课程训练。

4.3.2.2 高中/职高毕业以上学历。

4.3.2.3 选定时应考虑其专长、沟通能力、对公司运作了解程度及其本身个性的配合状况。

4.3.2.4 内部审核员认定结果：附件二

### 4.4 审核实施：

#### 4.4.1 审核准备

4.4.1.1 每次执行审核前，审核组长根据审核的部门和业务，结合审核人员的能力，拟定“内部审核通知单”，并发放到相关部门和人员。

4.4.1.2 分派审核人员审核部门及审核项目时，应考虑其原职务无直接责任关系范围为原则，以保证作业的独立性与适当性（审核员不得审核自己部门）。

4.4.1.3 审核员依据 ISO 标准和体系文件的要求编制“内部审核查检表”。

4.4.1.4 为确保审核的顺利进行，避免不必要的争论，审核人员应于事前先阅读相关的文件和作业规定，以把握审核重点。

#### 4.4.2 现场审核

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P03	页次 4/6	版次 0/A
-------------	---------------	-----------	-----------

4.4.2.1 审核组长在审核前应召集审核人员和各部门人员召开审核首次会议，说明审核范围、目的、时间、人员、审核重点、注意事项等。

4.4.2.2 审核员通过观察‘提问’抽查等方法收集审核客观证据，并与受审核部门确认。其结果记录于“内部审核查检表”中。

4.4.2.3 执行现场审核时，受审核部门应积极配合审核工作，对审核人员有疑问的地方，应积极说明并提供相关证据。

4.4.2.4 审核人员执行审核时，态度应友善，立场应公正，不批评、不争论，对所发现的缺点现象，其判断应有依据。

4.4.2.5 审核人员应将上次审核的缺失项列为本次审核的重点。

#### 4.4.3 不合格项报告

4.4.3.1 审核人员对审核所发现的不合格项，应在“不合格项报告”中进行记录。

4.4.3.2 不合格项的记录，应把发生的部门、涉及的文件编号、记录名称编号、仪器设备名称编号及其他相关不合格的事实描述清楚，以利日后改善追踪。

4.4.3.3 不合格项报告由审核员开具，并经受审核部门主管确认。

#### 4.4.4 内审总结

4.4.4.1 现场审核完成后，审核组长召集审核人员及受审核部门主管或相关人员召开审核末次会议，以：

- a) 提出不合格报告，并说明不合格事实；
- b) 对有争议的问题点由管理者代表裁决；
- c) 纠正措施完成期限及责任部门的决定；
- d) 得出审核结论。

#### 4.4.5 改善

4.4.5.1 受审核部门应依不合格项报告，在计划期限内完成改善。

4.4.5.2 审核组应按改善期限对改善效果进行验证。结果记录在“不合格项报告”中。

4.5 内审小组组长在内部审核结束后，编制“内部审核报告”并提交最高管理者，报告审核的结果。

4.6 内部审核的结果作为管理评审的输入之一。

5 相关文件：（略）

6 记录：

6.1 年度内部审核计划表	R-005
6.2 内部审核通知单	R-006
6.3 内部审核查检表	R-007
6.4 不合格项报告	R-008
6.5 内部审核报告	R-009

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P03	页次	版次
		5/6	0/A

## 附件一：内部审核流程图

职责单位

流程图

相关文件及表单

管理者代表

制订年度内审计划

“年度内部审核计划表”

总经理

核准

NG

内部审核小组

审核准备

审核通知

“内部审核通知单”

内部审核小组

审核实施

“内部审核查检表”

内部审核小组

开不合格项报告

“不合格项报告”

责任部门

原因分析，改善

内部审核小组

验证

NG

管理者代表

制订内审报告

“内部审核报告”

制订/修订日期：2013.08.25

发行日期：2013.09.01

类型： 二级文件	编号： BM-P03	页次	版次
		6/6	0/A

## 附件二：内部审核员认定

经公司考核，和管理者代表认定，以下人员具备内部审核资格，可从事公司内部质量&环境体系的审核活动。

内审员名单：

钱加瑜，陈慧，沈燕君，金利华