

两化融合内部审核管理办法

XCL-SG. 51. 2018. V1. 0

第一章 总则

第一条 通过开展内部审核的策划、准备、实施、报告、跟踪验证各阶段的控制要求和方法,以确定公司的两化融合管理体系是否有效满足标准要求,是否得到有效地实施和保持,同时向管理者报告审核结果。

第二条 本标准适用于上海华谊新材料有限公司(以下简称“公司”)对内部审核的管理程序和要求。

第二章 管理部门与职责

第三条 管理者代表负责任命审核组组长及成员;负责主持内部审核;负责批准内部审核计划和内部审核报告。

第四条 生产管理部负责内部审核工作的策划、组织以及对内部审核的监督。

第五条 审核组长负责编制和实施内部审核计划,提交审核报告并组织内审员跟踪验证审核发现的不符合和潜在不符合。

第六条 内审员负责内部审核准备、实施、报告审核情况 and 不符合项的跟踪验证。

第七条 受审核部门配合内部审核,并对审核中发现的问题及时整改。

第三章 审核计划

第八条 生产管理部于年初编制本年度内部审核计划表(参见附表 1),内容应包括审核的目的、范围、依据、方法、日期、审核组的职责和任务等。经管理者代表审核、批准一周内发至相关部门负责人和审核组长。

第九条 内部审核每年至少进行一次,时间间隔不超过 12 个月,在以下情况发生时可增加审核频次,安排局部或全部的审核。

- (一) 组织机构、管理体系发生重大变化;
- (二) 适用的法律法规及其他外部要求变更时;
- (三) 两化融合管理体系认证证书到期换证前。

第四章 审核准备

第十条 审核组的组成

- (一) 审核组成员必须与被审部门无直接的责任关系;
- (二) 审核人员必须是接受过内审员培训、经考试合格后由管理者代表任命;
- (三) 审核组组长必须具有内审员资格, 具有较强独立工作能力。

第十一条 审核组长在审核开始前二周制定审核实施计划表(参见附表 2), 内容包括: 审核的目的和范围、审核的依据、审核组成员名单、审核的日程安排、受审部门及审核内容。

第十二条 审核员进行审核工作前, 应事先备齐以下记录、文件和资料。

- (一) 检查表(参见附表 3)、不符合项报告(参见附表 4);
- (二) 管理手册和与受审核部门相关活动的办法、规定、细则、业务手册、标准规范、上一次内审开出的不符合项报告等。

第十三条 审核员根据收集到的文件和资料编写检查表, 检查表内容要详细列出受审部门名称、审核日期和审核员姓名; 审核项目、依据、方法, 确保要求无遗漏。

第十四条 审核前一周, 审核组长应将内部审核实施计划表发送至各相关业务部门。各部门负责人如对审核计划有异议, 必须在两日内向审核组反馈, 协商解决, 如无异议应做好审核准备。

第十五条 被审核部门要指定一名熟悉本部门情况的人员, 陪同审核组对本部门进行审核, 以便于审核工作的顺利进行。

第十六条 审核员不应审核本部门。

第五章 审核实施

第十七条 首次会议

- (一) 内审组长召开首次会议, 管理者代表、审核组成员和受审核部门及主要陪同人员参加, 指定一名审核员做好会议签到。
- (二) 会议主要向被审核部门介绍审核目的、内容、要求和审核时间安排。

第十八条 现场审核

审核员按照审核实施计划，到现场通过观察、询问、查阅文件和有关记录等方式进行收集证据，并填写检查表，如实反映被审核部门体系运行的实际情况，被审核部门陪同人员全程参加陪同。

第十九条 审核会议

（一）在末次会议前审核组长主持召开审核组会议，交流审核情况并汇总不符合项，对结果进行分析得出结论性意见，由内审员编写不符合项报告。

（二）审核组长汇总形成不符合项报告。

第二十条 末次会议

（一）由审核组长召开末次会议，参加人员和首次会议相同。

（二）审核组长汇报审核情况，并宣读不符合项报告，并提交被审部门负责人签字确认，审核组长宣读审核结果。

第二十一条 由审核组长编写内部审核报告，并保证其具有正确性和完整性。审核报告内容：审核目的、范围、依据；审核日期及审核计划的具体实施情况；不符合项的数量、分布情况、严重程度；存在的主要问题；体系有效性、符合性结论。内部审核报告经管理者代表批准后发布。

第二十二条 生产管理部对全年审核的实施情况、计划完成情况、结果和改进的需求于管理评审前进行汇总分析，写出内审汇总分析报告，经管理者代表批准，作为管理评审的输入之一。

第六章 纠正措施的制定与实施

第二十三条 各部门根据不符合项报告的要求，在一个月内完成分析原因并制定和实施纠正措施。由审核组长组织内审员对不符合项的纠正措施实施情况进行跟踪、验证，内审员将验证情况填入《不符合项报告》验证栏并签字。

第二十四条 生产管理部将填写完整的《不符合项报告》的复印件反馈至相关部门和管理者代表，并收集保存完整的记录。

第七章 记录

第二十五条 形成的记录

（一）《审核计划表》（参见附表 1）

(二)《审核实施计划表》(参见附表 2)

(三)《检查表》(参见附表 3)

(四)《不符合项报告》(参见附表 4)

第八章 附则

第二十六条 本管理办法由生产管理部负责解释。

第二十七条 本管理办法自发布之日起施行。

附表 1

年度内部审核计划表

审核的目的、范围、依据和方法：

审核组职责、任务：

序号	内审时间	审核项

编制部门：生产管理部

编制日期：

附表 2

内部审核实施计划表

审核组长：

审核组成员：

审核目的、范围、依据：

序号	日期	审核部门	审核内容

编制：

审核：

批准：

日期：

附表 3

检查表

受检部门：

内审员：

受检部门陪同人员：		检查日期：
要素号	检查内容	现场发现/客观证据

附表 4

不符合项报告

受检部门		陪同人员	
问题地点		日期	
情况概述：			
不符合条款不符合程度 <div>() 严重 () 一般</div>			
不符合原因：			
整改措施			
验证记录： <div>验证人：</div>			

编制：

审核：

批准：

日期：