

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B09（8.2.2）		
内部审核程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	1/3		

## 1 目的

评价质量管理体系的符合性和有效性，及时发现不合格项目，采取纠正措施确保质量体系有效地保持、实施和改进。

## 2 范围

适用于本企业内部质量管理体系审核活动的控制与管理。

## 3 职责

3.1 厂长负责批准年度内审计划、审核实施计划和内部质量管理体系审核报告。

3.2 管理者代表负责内部质量管理体系审核工作，选定审核组长及内审员，编制年度内审计划、实施计划和内部质量管理体系审核报告。

3.4 审核组长制定《审核实施计划》，并组织全过程的审核，编写审核报告。

3.5 内审员负责编制内审检查表并据此进行现场审核，收集客观证据，开具不合格项报告。

## 4 程序

### 4.1 年度内审计划

4.1.1 由审核组长编制年度内审计划，确定审核的范围、频次和方法。每年内审至少一次，两次时间间隔不大于 12 个月，并要求覆盖本企业质量管理体系的所有要求。除常规内审外，另出现以下情况时应增加内审的频次。

- a) 组织机构、管理体系发生重大变化；
- b) 发生重大质量事故或顾客有重大投诉；
- c) 法律、法规及其它外部要求的变更；

### 4.1.2 年度内审计划内容

- a) 审核目的、范围、准则；
- b) 实施项目及要点、审核时间。

### 4.2 审核前的准备

4.2.1 管理者代表聘任内审组长及内审员。内部质量管理体系内审员应经过培训，考试合格取得内审员资格，内审员不应审核自己的工作。

4.2.2 由内审组长策划审核并编制本次《审核实施计划》，交管理者代表审核，厂长批准。审核前将计划发至内审员和受审核部门。

4.2.3 内审员依据审核计划收集有关资料，编制《内审检查表》，检查表要详细列出审核项目、依据、方法。确保无遗漏，审核能顺利进行。《内审检查表》应经审核组组长审查认可。

### 4.3 内审的实施

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B09（8.2.2）		
内部审核程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	2/3		

4.3.1 首次会议

首次会议由审核组长主持，内审成员及各部门负责人参加并在签到表上签到。内容包括介绍审核组成员、目的、范围、依据，介绍审核日程和方法。

4.3.2 现场审核

- a) 审核组按《内审检查表》进行现场审核。审核的基本方法是抽样与受审核部门交谈、查阅文件、现场观察、获取证据、追踪、核对等方式，加以确认。
- b) 确定不合格项目并编写不合格项目报告。审核组对所有检查、观察结果进行集体讨论和评审，确定不合格项目并填写《不合格项报告》，送受审核部门。《不合格项报告》中的事实应由受审部门负责人签字认可。

4.3.3 末次会议

末次会议由审核组长主持，领导层、内审组成员及各部门领导参加，并在签到表上签到。会议内容主要是向与会者宣布审核结果，宣读不合格项报告，提出完成纠正措施的要求及日期。

4.3.4 审核报告

- a) 审核完成后，审核组长召开审核组会议，综合分析检查结果，编制审核报告。
- b) 审核组长完成《内部质量体系审核报告》内容包括：审核目的、范围、方法、依据、审核组成员、受审核部门及其代表、审核日期、审核计划实施情况、不合格数量及严重程度，并附《不合格报告》。审核报告应对质量管理体系的符合性、有效性做出总体评价，并提出有关整改措施。《内部质量管理体系审核报告》管理者代表批准，并提交到管理评审会议上。

4.4 纠正措施的制定实施及验证

4.4.1 相关部门接到《不合格项报告》后，应在规定的时间内，针对不合格项，分析原因，制定纠正措施，经管理者代表批准后实施，避免不合格项重复发生。

4.4.2 相关部门纠正措施完成后，应报告审核组，由内审员对纠正措施进行跟踪验证并纪录，其结果向管理者代表报告。如纠正措施验证后无效，管理者代表应采取进一步措施，确保其效果。

5 相关文件

《纠正措施控制程序》

《管理评审控制程序》

6 记录

QYYT—D—8.2.2—01 年度内审计划

QYYT—D—8.2.2—02 审核实施计划

北京市清华园胶印厂程序文件	文件编号	QYYT—B09（8.2.2）		
内部审核程序	版 本	A	修改号	0
	页 次	3/3		

QYYT—D—8.2.2—03	内审检查表
QYYT—D—8.2.2—04	内审首(末)次会议签到表
QYYT—D—8.2.2—05	不合格项报告
QYYT—D—8.2.2—06	内部质量管理体系审核报告