企业认证ISO9001内审工作培训

质量管理体系的建立，证明这个企业能够持续提供具有一定的质量保证能力的产品，而质量管理体系运行是否充分、适宜、有效，直接影响着产品质量的提升。因此，质量管理体系的内部审核环节在检查企业质量管理体系运行情况，发现质量管理体系运行中存在的问题和薄弱环节，评价企业质量管理体系的有效性、适宜性、不断改进、完善企业的质量管理体系上就显得更加重要。以下内容供同行讨论。  
**1 企业**[**ISO9000认证**](http://qyu7600270001.my3w.com/ISO9001/)**的重要性**。  
随着国内经济形式向外向型转变，尤其是在我国加入了W T O之后，国内企业越来越多参与到国际竞争中。目前，美国石油协会和欧洲共同体等国际组织已经把[ISO9000](http://qyu7600270001.my3w.com/ISO9001/)族系列标准作为统一的标准加以采用并加以完善和补充，许多跨国集团公司也把企业是否通过[ISO9000](http://qyu7600270001.my3w.com/ISO9001/)质量体系[认证](http://qyu7600270001.my3w.com/)作为条件用以约束OEM供应商。因为[ISO9000](http://qyu7600270001.my3w.com/ISO9001/)标准具有的严格、广泛、权威的特性能使获证企业免受许多检查，还在开拓市场，增加销售额、降低生产成本、提高工作效率、提升品牌的知名度、形成品牌意识等方面起着不可替代的作用。这些足以说明[ISO9000](http://qyu7600270001.my3w.com/ISO9001/)的[认证](http://qyu7600270001.my3w.com/)是多么重要，相信参与[认证](http://qyu7600270001.my3w.com/)的企业对[认证](http://qyu7600270001.my3w.com/)的重要性都是非常了解的。  
  
**2 内审各环节及注意事项。**  
  
**2.1 做好内审的准备工作**  
企业应每年至少进行一次全过程的内部审核，并且两次审核时间间隔不超过12个月，对重要的部门根据管理者代表的指令可临时增加审核的次数。企业的内部审核应该是全面的、细致的，应比外审更严格。内审的准备工作做得充分，能够提高内审工作效率并且能使现场审核开展起来更加具有针对性。内审前的准备工作可以分为下列几步：第一步，制定审核计划：体系主管部门应按质量活动的实际情况和重要性及以往的审核结果，编制 “内部审核计划”，经管理者代表批准后实施。内审计划包括下列内容：审核目的；审核准则（G B/T19001-2008标准，[质量手册](http://qyu7600270001.my3w.com/ZLSC/)、程序文件、作业文件，适用的法律法规等）；审核范围；审核员的确定（审核员不应审核自己的工作）；审核日程安排及分工。  
第二步，准备审核依据：审核组长依据审核计划确定参加首末次会议的人员，准备审核依据的文件，审核员编制“内部审核检查表”。  
第三步，下达审核计划：审核组将“内部审核计划”提前一周下发到受审核部门。受审核部门接到“内部审核计划”后，要做好必要的准备工作，若对审核的日期和审核的主要项目有异议，应提前3-7天向审核组长提出更改建议，最终审核时间安排由审核组长确定。  
  
**2.2 开好首次会议**  
首次会议由审核组长主持，审核员和受审核部门负责人等有关人员参加，体系主管部门做好首次会议记录。首次会议内容包括与会者签到,确定双方联系方法；向受审核方负责人介绍审核组分工；明确审核目的、准则和范围，以及日期安排等有关事项；简要介绍“内部审核计划”、审核的方法和程序；确认审核组所需要的资源和设施是否齐备，并进一步澄清“内部审核计划”中不明确的内容。  
  
**2.3 重点抓好现场审核**  
现场审核在整个内部审核工作过程中是非常重要，也是非常关键的，可以说现场审核的过程是整个工作的核心任务。现场审查将会获得审核的重要依据，其中包括客观证据和相关的信息等。审核员按照检查表上的既定方案逐项审核，必要时可以增加相关的审核内容；审核员通过交谈、阅读文件、检查现场、收集证据进行核实受审核单位的质量管理体系的实施效果是否达到规定的要求，并客观公正地做好现场审核记录；受审核单位有责任提供有关证据，保证内审工作正常进行。当发现审核目的不可能实现时，审核组长负责向管理者代表报告原因，管理者代表确认后，可停止或延长审核时间。  
  
**2.4 要及时开展审核组内部沟通**  
各小组现场审核结束后，由审核员与被审核部门负责人就审核中发现的问题交换意见，双方确认。待双方无异议后要开展审核组内部沟通，确定不符合项，并填写 “不符合报告单”。并由审核组长组织起草“内部审核报告”，提交管理者代表批准。内部审核报告要在末次会之前完成，主要内容包括：审核的内容和范围；审核的目的；审核的依据；审核组成员和被审核部门的名称及负责人；审核日期、审核方法、对受审核方的总体评价；不符合项及存在问题的统计分布，根据统计结果提出改进意见；内部审核综合评价，得出审核结论。  
  
**2.5 认真开好末次会议**  
在审核结束后，由管理者代表主持召开末次会议，并且感谢受审方给予的支持。体系主管部门做好末次会议记录。主要内容包括：与会人员签到；审核组提出不符合项目的事实；审核组宣读内部审核报告；提出纠正措施的要求及日期等。  
  
**2.6 不符合项的跟踪验证**  
不符合项的责任单位必须对不符合项及存在问题进行纠正，并按要求制定纠正措施，明确完成时间，体系主管部门负责跟踪验证。若纠正措施涉及到体系文件修改，应按标准4.2.3文件控制进行控制，内部审核形成的记录按标准4.2.4记录控制进行控制，内部审核所形成的文件（包括内部审核实施计划、检查表、不符合报告单、不符合项分布表、审核报告、审核会议记录和会议人员签到表）由体系主管部门汇总后存档。内部审核能够发现企业量管理体系运行中存在的问题和薄弱环节，并且促使企业对有关部门的工作作出改进，并且通过制定一系列的纠正预防措施，在产品实物质量上和服务意识上得到改进和提高。所以，审核小组要加强对不符合报告的后续跟踪，体系主管部门应将内部质量体系审核的结果以及不符合项的完成情况，提交管理评审。企业的质量管理体系是与时俱进不断发展的，在不断地改进和完善下，企业的质量管理体系才能得到不断完善和提升，企业才能够在激烈的市场竞争中脱颖而出，开拓企业的业务范围，创立先进的品牌文化。

**说明：**

本范文内容由汇智认证：<https://www.hisiso.com/>整理并发布，内容格式仅供参考学习使用，如需转载请标明出处。

更多问题可咨询电话：0532-84688710