内部审核程序

1.目的

验证现行质量管理体系是否符合标准要求，是否得到持续有效运行。

2.适用范围

适用于公司内部质量管理体系审核的实施和管理。

3.职责

3.1总经理负责批准年度审核计划。

3.2管理者代表领导内部审核工作，批准内部审核报告。

3.3审核组负责编制内部审核实施计划，并按计划进行独立的、系统的审核。

3.4各部门按要求接受审核，并对涉及本部门责任的不合格项制定纠正措施并实施。

4.工作程序

4.1策划和编制年度审核计划

4.1.1根据拟审核活动和区域的状况和重要程度、以往审核的结果，由 综合部负责策划度审核方案，编制年度审核计划，经管理者代表审核，总经理批准。

4.1.2一般情况下，每年至少进行一次内部审核，且要求覆盖公司质量管理体系的所有要求，在以下情况由管理者代表及时组织内部审核：

a.组织机构、质量管理体系发生重大变化；

b.出现重大质量事故或发生用户的连续投诉；

c.法律、法规及其他外部要求的变更；

d.在接受第二、第三方审核之前；

e.在质量认证证书到期换证前。

4.1.3根据需要年度审核计划可以按审核质量管理体系覆盖的全部要求和部门来编制，也可专门针对某些要求和部门进行滚动式审核来编制；但全年的审核必须覆盖质量管理体系的全部要求。

4.2审核准备

4.2.1由管理者代表任命审核组长。

4.2.2审核人员须具备下列条件：

a.中专以上学历，在公司有一定的工作经验；

b.诚实、公正、有较强的工作责任；

c.经培训考核合格，取得内审员资格。

4.2.3审核组长根据年度审核计划编制质量审核实施计划，报管理者代表审批后实施，计划内容包括：

审核的目的、范围；审核的依据；审核人员；审核日程安排；受审核部门和涉及的要求、内容。

4.2.4审核组长提前至少一周将质量审核实施计划发至各段审核部门，受审核部门如有异议，应在内审三天前通知审核组长。

4.2.5审核组按质量审核实施计划编制内审检查表，内审员应与受审核部门无责任关系。

4.3审核实施

4.3.1审核组长主持召开首次会议，总经理、管理者代表、受审核部门负责人、内审组人员出席，宣布审核目的、范围、依据及所采用的方法，解释有关事项。

4.3.2内审员通过交谈、查阅文件、现场检查、调查验证，收集客观证据并做好记录。

4.3.3现场审核发现不符合规定要求时，则与受审核部门交换意见并得到确认，对不合格的陈述要准确，以便复查时可追溯。

4.3.4审核结束后，由审核组对全部审核情况进行综合分析。

4.3.5审核组长主持召开末次会议，会议出席对象同首次会议，重申审核目的、范围和依据，宣读不合格项报告，提出完成纠正措施的要求。

4.4审核报告

4.4.1审核报告由审核组长编写，管理者代表审批。

4.4.2审核报告的内容包括：审核目的、范围、依据；审核组成员和主要参加人员；审核综述及结论性意见；不合格项分布情况及纠正要求；对公司质量管理体系有效性，符合性结论及应改进的地方。

4.4.3审核报告作为管理评审的输入之一。

4.5审核后的跟踪

4.5.1受审核部门收到不合格报告后，应在一周内分析不合格原因，制定纠正措施，组织实施后，经审核组验证。

4.5.2审核组长将实施结果向管理者代表汇报。

4.5.3对短期内不能纠正的不合格项，受审核部门制定纠正措施计划，管理者代表确认后实施，审核组验证。

4.5.4对纠正措施不能达到预期目的和效果的，应重新研究，制定新的纠正措施，并按《纠正措施控制程序》执行。

4.6所有内审资料，由审核组在审核结束10天内移交 综合部归档保存。

5.相关文件

5.1记录控制程序

5.2纠正措施控制程序

6.记录

6.1年度审核计划

6.2内部审核实施计划

6.3内审检查表

6.4不合格项报告

6.5不合格项分布表

6.6内审报告

**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