**1 目的**

通过对质量管理体系的内部审核，以确定质量管理体系是否符合策划的安排、标准和本公司质量管理体系的要求以及是否得到有效实施与保持。

**2 范围**

本程序适用于公司质量管理体系内部审核过程的控制。

**3 职责**

3.1 综合部是内部审核工作的归口管理部门。并具体负责编制年度审核计划和内部审核实施的管理。

3.2 管理者代表负责指定审核组长，批准年度审核计划、审核实施方案和审核报告等。

3.3 审核组长负责组织进行每次的内部审核工作。

**4 程序**

**4.1 内部审核的策划**

4.1.1 内部审核每年至少进行一次。每年初，综合部负责对内部审核活动进行策划，制定JL-9.2-01《内部审核计划》，经管理者代表批准后实施。

4.1.2 内部审核计划的内容包括：

a）审核目的、范围、审核准则；

b）审核方法和审核频次；

c）受审核部门、审核时间等。

4.1.2 当公司组织机构发生重大变化、出现重大质量事故或顾客重大投诉时应及时组织进行内部审核。

4.1.3 内部审核的方式和要求：

a）按部门或按过程进行审核；

b）集中式或滚动式审核；

c）全年的内部审核必须覆盖本公司质量管理体系的全部要求。

**4.2 内部审核前的准备**

4.2.1 每次内审前，由管理者代表指定审核组长和内审员，内审员应经培训合格。

4.2.2 审核组长负责策划并编制JL-9.2-02《内部审核实施计划》，经管理者代表审批后，在内部审核实施前一周发给受审核部门及审核组成员。内部审核实施计划的内容包括：

a）审核的目的、范围、审核准则和方法；

b）审核的对象、内容和日程安排；

c）审核组成员分工等（审核员不能审核自己负责的工作）。

 受审核部门如果对审核安排有异议，应在审核前三天通知审核组，经协商或管理者代表批准后，可对审核安排进行适当调整。

4.2.4 审核组长负责组织审核员审查与内部审核有关的文件，并组织审核员编制JL-9.2-05《内部审核检查表》。

**4.3 内部审核的实施**

**4.3.1 首次会议**

a）会议由审核组长主持。

参加首次会议的人员包括：公司领导、审核组成员、受审核部门领导等。与会人员应在JL-9.2-09《首次会议签到表及记录》上签到。

b）会议内容：

由审核组长介绍审核的目的、范围、准则、日程安排、审核方法和有关注意事项、审核组成员及分工等，确认审核实施方案中变动或不明确的内容。

**4.3.2 现场审核**

a）审核员根据审核准则、《内部审核实施计划》、《内部审核检查表》等，通过交谈、查阅文件、抽查记录、现场观察等方法进行现场审核，获取客观证据。

b）审核员对审核发现均要如实记入《内部审核检查表》中，发现的不合格事实应得到受审核部门确认。审核记录应以客观事实为依据，真实、完整、准确，并具有可重查性。

c）每天审核结束前应召开碰头会，由审核员向受审核部门通报当天的审核情况。

**4.3.3 审核总结**

a）现场审核结束后，审核组长负责召开审核组会议，总结审核情况，复核客观证据，确定不合格项，分析质量管理体系运行的符合性和有效性，确定审核结论。

b）审核员对确定的不合格项出具 JL-9.2-06《不合格/不符合报告》。不合格事实描述应简明具体，完整准确，具有可重查性。

c）审核组长对不合格/不符合报告进行编号，并填写JL-9.2-06《不合格/不符合报告》。

**4.3.4 末次会议**

a）审核结束后，审核组长主持召开末次会议。

参加会议人员包括：公司领导、审核组成员、受审核部门领导等。与会人员应在JL-9.2-10《末次会议签到表及记录》上签到。

b）会议内容：

由审核组长重申审核的目的、范围和准则，介绍审核基本情况，宣读不合格报告，报告本次审核的审核结论，提出纠正和纠正措施的完成期限。受审核部门对不合格项有疑问或异议时，审核组应进行说明。

**4.4 审核报告**

4.4.1 每次审核结束后一周内，由审核组长负责编写JL-9.2-07《内部管理体系审核报告》，经管理者代表批准后，发放到相关部门。

4.4.2 内部管理体系审核报告的内容包括：

审核目的、范围、审核准则、审核组成员、审核日期、受审核部门、审核方案实施的基本情况、审核结论及改进建议、对前次审核后不合格项纠正措施实施情况及效果评价等。

**4.5 纠正措施的实施和跟踪验证**

4.5.1 各责任部门应根据审核组发出的《不合格/不符合报告》的不符合事实，查明不合格原因，制定纠正措施计划，举一反三实施整改，消除不合格及其原因，并验证采取措施的有效性。

4.5.2 综合部负责对纠正措施的实施情况及其有效性进行跟踪验证。

4.5.3 经验证有效的纠正措施，必要时，应纳入有关的质量管理体系管理文件或技术文件。

4.5.4 综合部负责保存内部审核的相关记录。

**5 引用文件**

《纠正措施控制程序》

**6 记录及保存期**

6.1 JL-9.2-01《内部审核计划》 （3年）

6.2 JL-9.2-02《内部审核实施计划》 （3年）

6.3 JL-9.2-05《内部审核检查表》 （3年）

6.4 JL-9.2-06《不合格/不符合报告》 （3年）

**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