

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号: XHYJ2-03-F
管理体系内部审核程序	第 1 页 共 4 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

1 目的

为了验证公司的运作持续符合管理体系和标准的要求。

2 范围

适用于管理体系涉到的所有部门和所有要求的内部审核。

3 职责

3.1 公司技术负责人负责批准年度内部审核计划。

3.2 质量负责人全面负责内部审核工作, 制定年度内部审核计划, 指定审核组长, 委派内审员, 批准纠正措施和内部审核报告。

3.3 审核组负责编制《内部审核检查表》, 实施审核, 编制内部审核报告并对纠正措施进行跟踪验证。

3.4 责任部门负责纠正措施的制定和实施。

4 程序

4.1 年度审核计划

4.1.1 每年年初, 质量负责人应编制一份年度的审核计划。各部门或各要素的审核频次应取决于其现状和重要性, 并考虑前几次审核所发现的问题。审核计划一般包括审核要素、审核日期等, 年度审核计划由公司总经理批准。若遇特殊情况, 可按一定的程序修改审核计划, 修改后的计划仍需经公司总经理批准。

4.1.2 审核每年至少 1 次, 审核应涉及管理体系的全部要素和全部活动以及所有场所。出现下列情况时质量负责人应及时组织附加内部审核:

- a. 管理体系文件有重大修改后;
- b. 为满足社会需要, 公司的管理体系有较大变动时;
- c. 出现质量事故, 或客户对某一环节连续投诉;
- d. 内部监督连续发现质量问题;
- F. 在接受第二、第三方审核之前。

4.1.3 每次审核可根据需要审核管理体系覆盖的全部要素和部门, 也可以专门针对某几项要素或部门进行重点审核。

4.2 组建审核组: 质量负责人根据被审核部门和要素委派经过培训具有内审员资格并与被审核部

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号：XHYJ2-03-F
管理体系内部审核程序	第 2 页 共 4 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期：2009 年 07 月 01 日

门无直接责任关系的内审员负责审核，并明确审核组长。

4.3 编制审核实施计划：由审核组组长编制审核实施计划，并取得被审核部门负责人同意，由质量负责人批准后实施。计划内容包括审核目的、审核范围（要素、部门、场所等）、审核依据、审核组成员及时间安排、编制人及批准人和审核报告分发范围等。

4.4 审核准备

4.4.1 审查体系文件。内审员应在实施审核前审查有关的体系文件（如质量手册、程序文件、作业指导书等），并应：

a. 决定是否需要取得其他文件；

b. 通知部门负责人所需的特殊设施。

4.4.2 设计检查表。由内审员根据分配的审核任务进行检查表的设计，并经审核组讨论，审核组组长批准。检查表主要内容至少应包括拟审核条款、审核项目、审核内容、审核方法（抽样方法和数量）以及完成该项审核的时间等，要求检查表具有可操作性。

4.4.3 审核组组长通知有关部门和人员，明确审核时间和要求，做好协调工作。

4.5 审核实施

4.5.1 首次会议

4.5.1.1 首次会议由审核组组长主持召开。

4.5.1.2 首次会议参加人员：技术负责人、质量负责人、受审核部门负责人、内审组成员及相关人员。

4.5.1.3 首次会议的内容主要包括：

a. 宣布审核组成员；

b. 明确审核目的、范围及宣布审核计划；

c. 建立审核组与受审核部门的正式联系。

4.5.2 现场审核

4.5.2.1 内审员按照检查表进行现场审核，对被审核部门进行逐项检查，通过查看有关文件、记录、实物以及实际操作等取得凭证资料，如实记录被审核的现状。

4.5.2.2 具体审核活动是查、看、问、听、比、记。要求查有事实、看得仔细、问得明确、听得耐心、比有根据、记须详细，尤其对不合格项要现场取得受审部门陪同人员的确认签字。如发现

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号: XHYJ2-03-F
管理体系内部审核程序	第 3 页 共 4 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

问题,应及时指出,对有争议的问题应心平气和讨论,取得一致意见。

4.5.2.3 对检查中发现重大的可能导致不合格的线索,应予以注意和调查,必要时审核组组长应调整审核计划。

4.5.2.4 审核必须依据客观证据,不应加入个人的主观分析、推测等感情因素。

4.5.2.5 审核组应分析所有的观察结果,确定不符合项。

4.5.2.6 内审员应就不符合事实、类型、结论等内容填写不符合报告。不符合报告按不符合标准、质量手册或程序文件条款,逐项编写,对观察结果的描述要准确清晰,事实清楚。

4.5.3 末次会议

4.5.2.1 在现场审核结束、起草审核报告前,由审核组组长主持召开末次会议。

4.5.2.2 末次会议参加人员一般同首次会议。

4.5.2.3 末次会议的主要内容

- a. 宣布审核结果;
- b. 提出整改要求或纠正措施建议;
- c. 质量负责人宣布整改指令。

4.6 内部审核报告的编制

4.6.1 内审结束一周内,审核组组长根据审核结果对质量体系运行情况和存在的主要问题编制《内部审核报告》,交质量负责人审批。

4.6.2 审核报告内容:

- a. 审核目的、范围、方法和依据;
- b. 审核组成员、受审部门;
- c. 管理体系运行状况评价;
- d. 存在的主要问题分析。

4.6.3 将审核报告提交管理评审。

4.7 纠正措施的跟踪验证

4.7.1 当审核中发现的问题导致对管理体系运行的有效性,或对检测结果的正确性、有效性产生怀疑时,责任部门应及时采取纠正措施。如果调查表明检测结果可能已受影响,应书面通知客户。

4.7.2 内审员应对纠正措施的实施进行跟踪验证并记录,对纠正措施的有效性做出评价。

厦门市宏业工程建设技术有限公司程序文件	文件编号: XHYJ2-03-F
管理体系内部审核程序	第 4 页 共 4 页
	第 F 版 第 0 次 修订
	颁布日期: 2009 年 07 月 01 日

4.8 记录

- 4.8.1** 审核活动的领域、审核发现的情况和因此采取的纠正措施应予以记录。
- 4.8.2** 质量负责人应保存一份内部审核档案, 包括内审审核报告、不符合报告和审核记录表。
- 4.8.3** 审核中形成的各种文件和记录应至少保存五年。

5 相关文件

- 5.1** 《文件控制程序》 XHYJ2-02-F
- 5.2** 《管理体系管理评审程序》 XHYJ2-04-F
- 5.3** 《纠正措施程序》 XHYJ2-05-F
- 5.4** 《记录控制程序》 XHYJ2-25-F
- 5.5** 《档案管理程序》 XHYJ2-32-F
- 5.6** 《预防措施程序》 XHYJ2-36-F

6 质量记录

- 6.1** 《内部审核年度计划》 XHYJ4-0301-F
- 6.2** 《内部审核实施计划》 XHYJ4-0302-F
- 6.3** 《内审员委派》 XHYJ4-0303-F
- 6.4** 《内部审核记录》 XHYJ4-0304-F
- 6.5** 《内部审核报告》 XHYJ4-0305-F
- 6.6** 《不符合报告》 XHYJ4-0306-F
- 6.7** 《会议签到表》 XHYJ4-0307-F
- 6.8** 《会议记录》 XHYJ4-0308-F

