

Q/RKAI

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 企 业 标 准

Q/RKAI G09.2.35—2002

内部审核控制程序

2002- 3 - 31 发布

2002- 4 - 1 实施

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 发布

前 言

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门提出。
本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门起草。
本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门负责解释。
本程序的版本号为A, 修改状态为0。
本程序的附录为规范性附录。
本程序主要起草人：王铭诚。

审核：

批准：

内部审核控制程序

1 主题内容和适用范围

本程序规定了青岛海信通信有限公司（以下简称“本公司”）内部质量管理体系审核（简称内审）的内容和方法。

本程序适用于本公司内部质量管理体系的审核。

2 部门职责分工

2.1 公司总经理负责年度内审计划的批准。

2.2 管理者代表负责编制年度内审计划，批准内审实施计划，指定审核组长，并组织内审的实施。

2.3 审核组长负责编制内部审核实施计划，确定审核组成员，并按审核计划进行独立的系统的审核。

2.4 技术管理部负责内审资料和记录的保存，并组织纠正和预防措施的跟踪、验证。

2.5 受审核的部门按内部审核实施计划要求接受审核，对审核中涉及本部门责任的不合格项负责制定纠正措施并实施。

3 管理内容 and 要求

3.1 内审员的管理

3.1.1 内审员的资格

——诚实、公正、有较强的工作责任心；

——经过培训考试合格，取得内审员资格。

3.1.2 审核人员应选择与被审核部门无直接责任者担任。

3.2 审核计划

3.2.1 “年度质量体系审核计划”（见附录 A）每年年初由管理者代表编制并报总经理批准后实施，内审一般每半年一次，特殊情况可适当增加审核频次。

3.2.2 内部“质量体系审核实施计划”（见附录 B）由审核组长负责编制，经管理者代表批准后实施，计划内容应明确：

——审核的目的、范围；

——审核的依据、标准和文件；

——审核的人员；

——审核日程和安排；

——受审部门和涉及要素。

3.2.3 内部“质量体系审核实施计划”由审核组长在实施内审前一周发给有关部门和人员。

3.3 审核准备

3.3.1 审核组长负责挑选具有相应资格的内审员组成审核组（具体人数视审核需要而定），并报管理者代表批准。

3.3.2 根据具体分工，内审员编制“检查表”（见附录 C），经审核组长批准后使用。

3.3.3 受审核部门按计划要求接受审核。

3.4 审核实施

3.4.1 审核组长组织并主持召开首次会议，会议一般不超过半小时，由总经理、管理者代表、受审核部门负责人、内审组成员及相关人员出席。首次会议议程主要有以下内容：

- 向受审核部门介绍审核组成员及分工；
- 概括说明审核的目的、范围、依据及所采用的方法，解释和澄清受审核方对审核实施计划不明确的内容；
- 确定末次会议的时间和地点。

3.4.2 现场检查

内审员在受审核部门领导或其代表配合下进行现场审核、调查验证、收集客观证据，填写审核记录。对于审核中发现的问题应经受审核部门相关人员确认。

3.4.3 不合格报告

3.4.3.1 当天审核结束，审核组应分析审核情况，并针对发现的不合格项填写不合格报告。

3.4.3.2 不合格陈述要准确，有利于复查时追溯，每个不合格项由内审员填写“不合格报告”（附录 D），并经受审核部门负责人签字确认。

3.4.4 现场审核结束后应对全部审核情况进行综合分析，填写“不合格项分布表”（见附录 E）。

3.4.5 末次会议

- 会议主持人及出席人员同首次会议；
- 重申审核目的、范围、依据；
- 宣读“不合格报告”；
- 作出审核评价和结论；
- 提出纠正措施要求。

3.5 纠正措施的验证

3.5.1 有关部门收到“不合格报告”后，应在 1 周内研究分析不合格产生原因，制定相应的纠正措施，明确完成日期，并组织实施。

3.5.2 技术管理部门负责对纠正措施实施情况进行跟踪、检查和验证，并填写跟踪结果。

3.5.3 若纠正措施达不到预定目标和效果，责任部门应重新分析研究，制定纠正措施，并按《纠正措施控制程序》执行。

3.6 审核报告

3.6.1 审核组长在末次会议后 1 周内编制“内部质量体系审核报告”（见附录 F），由审核组全体人员签字，报公司总经理审批。

3.6.2 “内部质量体系审核报告”经总经理批准后，由技术管理部门发至公司各部门负责人并作为管理评审依据之一。

3.7 记录与归档

内审结束后10日内，审核组长应将本次审核的全部资料和记录，包括审核报告、不合格报告、检查表及检查记录汇总装订成册后，全部移交技术管理部门保存。

4 相关文件和质量记录

4.1 《管理评审控制程序》

4.2 《纠正措施控制程序》

4.3 《年度质量体系审核计划》，技术管理部门保存，保存期三年。

4.4 《质量体系审核实施计划》，技术管理部门保存，保存期三年。

4.5 《检查表》，技术管理部门保存，保存期三年。

4.6 《不合格报告》，技术管理部门保存，保存期三年。

4.7 《不合格项分布表》，技术管理部门保存，保存期三年。

4.8 《内部质量体系审核报告》，技术管理部门保存，保存期三年。

附 录 A
(规范性附录)
年度质量体系审核计划

月份 部门	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月

附 录 B
(规范性附录)
质量体系审核实施计划

目的和范围			
审核依据			
审核时间			
审核组成员			
审核安排			
编制		日期	
批准		日期	

附 录 C
(规范性附录)
检查表

被审部门：

审核 依据	标准条款	主要内容与检查方法	检查记录	检查结论		
				符 合	不 符 合	其 他

编制：

批准：

日期：

附 录 D
(规范性附录)
不合格报告

受审核部门		接待人		审核日期	
审核依据					
不合格内容					
	审核员： 日期： 受审核部门确认： 日期：				
纠正措施					
	受审核部门负责人： 日期： 审核员：				
纠正措施实施及验证	纠正措施实施情况报告：				
	部门负责人： 日期：				
	跟踪验证记录				
	审核员： 日期：				

附 录 E
(规范性附录)
不合格项分布表

部门 要求													
4.1													
4.2													
5.1													
5.2													
5.3													
5.4													
5.5													
5.6													
6.1													
6.2													
6.3													
7.1													
7.2													
7.3													
7.4													
7.5													
7.6													
8.1													
8.2													
8.3													
8.4													
8.5													

附 录 F
(规范性附录)
内部质量体系审核报告

编 制：
批 准：

评审编号：
日 期：
日 期：

审核开始日期		结束日期	
受审部门			
组长（签字）	日期		
审核员（签字）			
审核的目的、范围、依据			
审核主要参加人：			
内部 审 核 综 述 和 结 论			