

## 质量、环境整合管理体系内部审核指导手册（各部门通用）

受审核部门:			编制人/日期:				批准人/日期:			
审核准则: ISO9001, ISO14001, 体系文件、适用法律法规、客户要求					审核日期:			审核员:		
一体化管理体系要求		检 查 内 容	是否适用	参考文件	检 查 方 法			检查结果		
ISO9001 条款	ISO14001 条款				提 问	文件查阅	现场检查			
4.2.1 文 件 要 求 总 则	4.4.4 环境管理体系文件	◆组织是否有文件的管理体系?相关文件是否齐全?			◆与管理体系相关的文件有多少? ◆与受审核部门相关的文件是多少? ◆组织架构图、管理方针、环评登记表等是否存完好? ◆电子形式文件的使用是否有效?	√ √  √	√			
		◆管理体系文件是否覆盖了标准的适用要素(或过程)并符合其要求?要素(或过程)之间相互作用关系是否给予确定及描述?			◆管理体系文件的内容是否满足 ISO9001、ISO14001 的要求? ◆一体化管理体系要素(过程)间的逻辑关系、文件的接口是否清楚?	√ √				
		◆查询相关文件的途径			◆有否规定查询相关文件的途径? ◆文件是否便于查阅?	√  √	√			
4.2.2 质量手册		◆质量手册的覆盖面是否完整?如对 ISO9001 标准有剪裁,剪裁细节说明的是否合理?			◆质量手册是否包括管理体系的范围? ◆质量手册是否包括任何剪裁的细节与合理性? ◆质量手册是否引用或包括程序文件? ◆质量手册是否包括管理体系过程(或要素)之间的相互作用的表述?	√ √ √ √				
		◆质量手册的控制情况			◆手册的发放、更改是否符合文件控制要求。		√			
4.2.3 文件控制	4.4.5 文件控制	◆制定的文件控制程序是否符合要求			◆文件控制程序内容是否完整,是否有可操作性?程序中是否对文件的编制、发布、存档、查找、修订、评审做出了规定? ◆程序文件是否有效版本? ◆外来文件(如标准)是否包括在控制范围之例? ◆是否规定了适用和定期评审文件的有效性? ◆对体系的运行起关键作用的岗位是否得到现行有效文件? 是否规定了失效文件的处置、管理办法?	√  √ √ √  √	√ √ √ √	√ √ √ √		

4.2.3 文件控制	4.4.5 文件控制	◆文件的编写、批准、发布、保管、修订、评审情况			◆所有文件是否字迹清楚? ◆所有文件标识是否明确? ◆文件发布前是否得到授权人的批准? ◆所有文件是否均注明制定或修订日期?		√ √ √ √	
		◆文件的编写、批准、发布、保管、修订、评审情况			◆文件修改后是否重新批准? ◆识别文件现行修改状态的方法是什么? 是否满足要求? ◆使用处是否都使用适应文件的有效版本? ◆文件的查找是否方便? ◆文件的保管是否有效?	√	√ √  √ √ √	
		◆外来文件的控制			◆是否对外来文件的收集、审查、批准、归档、发放、使用、评审、更新、补充和作废等作了规定? ◆执行的如何?	√	 √	
		◆作废文件的管理			◆是否对保留的作废文件进行标识和管理,以防止误用?		√	
	4.2.4 记录控制	4.5.4 记录	◆是否有对记录进行管理的程序			◆程序中是否对记录的标识、收集编目、归档、保存、维护、查阅、处置等管理内容做了规定? ◆与受审核部门有关的记录有哪些? ◆是否有保存期限的规定?	√  √	
◆记录管理的实况					◆是否对记录进行了清理,并列出了清单? ◆对记录的标识、贮存、检索、保护是否与书面程序的要求相一致? ◆记录是否填写正确、字迹清楚? ◆贮存是否便于存取和检索? ◆贮存环境如温度、湿度是否适宜,防尘、防蛀等保护措施是否得当? ◆过期记录是否完整?能否提供足够信息?信息是否可靠、可见证? ◆记录能否做到对相关活动、产品或服务的可追溯性? ◆组织在需要时能否从组织的记录/信息管理系统获取相应信息?	√ √  √ √ √ √ √ √		

5.1 管理承诺		◆最高管理者对其建立和改进管理体系的承诺能够提供哪些证据?			◆总经理是否制定并批准书面的质量、环境方针和目标,并采取措施使员工正确理解并贯彻执行? ◆是否通过培训、宣传、会议、评审、报告文件等方式将相关方(客户)的要求、法律法规的要求传达到各阶层员工?	√ √	√	
		◆最高管理者对其建立和改进管理体系的承诺能够提供哪些证据?			◆各阶层员工是否充分理解这些要求的重要性,并在工作中确保这些要求的实现? ◆是否定期进行管理评审,确保质量、环境管理体系的适用性、有效性和充分性。 ◆是否为每项活动提供充分的资源。	√	√ √	
5.2 以顾客为 关注焦点		◆组织是怎样做到以顾客、环境为关注焦点的?			◆组织是通过什么方法掌握顾客以及其他相关方对产品 质量/保护环境的要求? ◆组织如何将顾客的要求、环境保护的要求转化为各项工作 的要求并实施,从而达到顾客以及其他相关方的满意?	√ √	√ √	
5.3 质量方针	4.2 环境方针	◆质量、环境方针的制定			◆是否制定了质量/环境方针? ◆管理方针是否经最高管理者批准?	√ √		
		◆管理方针的内容			◆是否与组织的宗旨相适宜。 ◆是否适合于组织活动、产品或服务的性质、规模,适合于组织环境的影响?	√ √		
		◆管理方针的内容			◆是否对满足顾客及其他相关方的要求,对持续改进、污 染预防做出承诺; ◆是否对遵守有关质量、环境法律、法规和其他要求做出 承诺。 ◆是否提供建立和评审目标和指标的框架。	√ √ √		
		◆管理方针的传达与管理			◆如何向全体员工传达的? ◆采取了哪些方式? ◆询问员工,员工是否了解管理方针? ◆为公众如何获得管理方针?	√ √ √	√ √ √	

5.3 质量方针	4.2 环境方针	◆管理方针是否得到实施			◆检查绩效测量结果, 确认方针是否得到实施?	√	√	
		◆管理方针的评审与修订			◆是否有定期评审管理方针的规定? ◆最高管理者是否定期评审过管理方针? ◆如何对管理方针进行修订? ◆评审、修订的依据是什么?	√ √ √ √		
	4.3.1 环境因素	◆是否建立了环境因素识别和评价的程序			◆有无环境因素识别和评价的程序?	√		
		◆是否对组织的活动、产品和服务中的环境因素进行了识别			◆是否规定了识别的范围和对象? ◆是否有环境因素的清单? ◆受审核部门的环境因素有哪些?	√ √ √	√	
		◆用什么方法和怎样进行环境因素的识别			◆是否规定了识别环境因素的方法? ◆识别环境因素时,收集了哪些原始资料?	√ √		
		◆识别环境因素应把握的要点			◆是否考虑三种状态? ◆是否考虑三种时态? ◆是否考虑了环境因素的七种类型? ◆是否考虑到可对其施加影响的相关方带来的环境因素?	√ √ √	√	
		◆如何进行环境影响评价			◆有无规定环境影响评价的方法、准则和步骤? ◆有无重大环境因素清单?	√ √		
		◆如何对重大环境因素的控制进行策划			◆是否根据环境因素评价结果,制定了重大环境因素控制措施计划? ◆对重大环境因素的控制措施有哪些? ◆对潜在重大环境因素是否制定了应急准备和响应措施?	√ √ √	√ √	
		◆环境因素的住处能否及时更新			◆有无更新信息的规定? ◆是否按规定实施更新?	√ √		
		◆在制定方针、目标和指标时,是否考虑了重大环境因素			◆哪些重大环境因素列入目标和指标? ◆其他环境因素如何控制?	√ √	√	
	4.3.2 法律和其他要求	◆是否建立并保持了识别、获得和更新法律及其他要求的程序			◆程序是否规定了识别适合本公司的法规和其他要求的方法? ◆程序是否明确了获得法规的渠道?	√ √	√	

	4.3.2 法 律 和 其 他 要 求	◆是否建立并保持了识别、获得和更新法律及其他要求的程序			◆程序中是否规定了收集、登录、保存的责任单位和人员,是否规定了收集频次、途径登录方法? ◆该程序是否规定了对法规变更住处的跟踪及负责人? ◆该程序是否规定了向员工和其他相关方法传达有关法规和其他要求的方法和职责?	√ √ √	√ √ √	
		◆适用于本公司的法规和其他要求有哪些			◆是否建立了法规和其他要求的清单?有无遗漏?	√	√	
		◆受审核部门适用的法律法规有哪些			◆受审核部门适用的法规有哪些?有无遗漏?	√	√	
		◆法规和其他要求是否及时更新			◆由谁负责? ◆做得如何?	√	√	
		◆如何向员工和其他相关方传达法律法规和其他要求的信息			◆法规信息如何进行内、外部沟通?谁负责? ◆和需要了解法律法规和其他要求的员工面谈,看其是否充分了解? ◆员工是否意识到不遵守法规的后果?	√ √ √	√ √ √	
		◆本组织的守法情况及守法证明性文件			◆过去、现在有无违法? ◆各项质量、环境是否清楚?有无违背情况? ◆有无守法证明性文件,如新建、扩建项目和技术改造项目的环境评价报告、守法证明,噪声的监测数据等?	√ √ √	√ √ √	
5.4.1 质量目标	4.3.3 目 标 指 标 和 方 案	◆组织是否设定了管理目标和指标			◆目标和指标是否形成文件? ◆是否经领导批准? ◆是否分解到有关的职能和层次?	√ √ √	√ √ √	
		◆设定目标和指标时应考虑的内容			◆目标和指标的内容是否符合方针的要求? ◆目标和指标的内容是否包括产品要求及满足产品要求的所需的内容? ◆目标和指标的内容是否考虑了法律、法规和其他要求? ◆目标和指标的内容是否考虑了重大环境因素和相关方的要求? ◆目标和指标的内容是否考虑了技术、财务及实施的可行性?	√ √ √ √ √	√ √ √ √ √	
		◆设定目标和指标时应考虑的内容			◆目标和指标的内容是否体现了预防为主和持续改进的精神?	√	√	

5.4.1 质量目标	4.3.3 目标指标 和方案	◆设定目标和指标时应考虑的内容			◆目标和指标是否具有可测量性,有无测量目标和指标的方法? ◆是否为目标和指标的实现设置完成时间?	√ √	√ √	
		◆目标和指标的情况			◆受审核部门是否均有相应的目标和指标? ◆目标和指标是否具体并尽可能量化? ◆是否设置了必要的可测量参数?	√ √ √		
		◆目标和指标的实现情况			◆是否制定了实施目标的指标的的方案? ◆企业资源是否能保证目标和指标的的实现? ◆是否明确了执行部门和负责人? ◆是否已向有关人员传达? ◆有关人员是否清楚?	√ √	√ √ √ √	
		◆有无目标和指标实现的证据			◆检查绩效测量结果, 确认目标和指标是否得到实现?	√	√	
		◆目标和指标是否定期评审、修订			◆目标和指标是否定期评审、修订? ◆依据什么评审、修订? ◆目标和指标的评审、修订是否体现持续改进?	√ √ √	√	
	4.3.3 目标指标 和方案	◆是否制定了管理方案			◆方案是如何制定、批准的? ◆受审核部门有否相应的方案? ◆是否所有的目标和指标都有相应的方案?	√	√ √	
		◆管理方案的内容是否满足标准要求			◆是否明确了责任人? ◆是否明确了实现目标和指标的措施、方法? ◆是否明确了时间要求? ◆是否规定了资源保证?	√ √ √ √	√ √	
		◆如何监督方案的实施			◆由谁负责方案实施的监督? ◆如何验证方案实施的效果?	√ √	√ √	
		◆方案能否保证目标和指标的的实现			◆是否存在一个评审方案的过程? ◆是否所有的目标和指标都有相应的方案? ◆有关人员是否参与方案的制定?	√ √ √	√	
		◆是否及时修订方案			◆什么情况下修订方案? ◆是否进行过修订?	√ √		

5.4.2 质量管理体系策划		◆策划是否满足管理目标及管理体系总要求? 管理体系策划的输出是否形成文件?			◆如何保证策划能满足管理目标及管理体系总要求? ◆现有管理体系策划后形成了多少文件情况?有多少份程序文件?是否满足要求? ◆管理目标是否实现(以此确认管理体系策划的有效性)?	√ √ √		
		◆是否提供了实施管理目标的资源?			◆实施管理目标的资源是否充足,有多少质检员?有多少计量员?多少内审员?是否发给内审员聘书?环境有关的人员是否进了培训?	√	√	
		◆管理体系策划是否体现了持续改进?			◆现在文件是否体现了管理体系的持续改进?	√		
		◆管理体系策划是否受控?更改期间管理体系的完整性是否得到了保持?			◆文件的更改是否受控?	√	√	
5.5.1 职责和权限	4.4.1 资源、作用职责和权限	◆是否明确规定了组织的组织结构、职责、权限			◆是否有清晰的组织结构图? ◆相关职能部门或岗位(尤其是从事管理、执行和验证工作的人员)的职责是否得到规定并形成文件? ◆受审核部门的职责是什么?	√ √ √	√ √	
		◆最高管理者的职责、权限			◆最高管理者是否明确其各项职责? ◆最高管理者是否指定了管理者代表、是否恰当地明确了管理者代表的职责和权限?	√ √	√ √	
		◆管理者的作用			◆管理者是否为实施、控制和改进管理体系提供必要的资源,包括人力资源、专项技能、技术和财务资源?提供资源的途径是否明确? ◆承担管理职责的人员,如何表明其对持续改进的承诺? ◆管理者如何参与和支持质量、环境活动?	√ √ √	√ √ √	
		◆有关职责、权限如何传达到位的			◆各部门、各类人员的职责、权限及相互关系是如何传达的? ◆各有关人员是否明确各自的职责、权限及相互关系? ◆各类人员是否明确完成职责任务与实现管理方针之间的关系?	√	√ √	
		◆管理者代表的职责权限			◆管理者代表是否对体系的建立、实施、保持负责? ◆是否向最高管理者报告管理体系的运行情况?	√ √	√ √	
5.5.2 管理者代表								

5.5.3 内部沟通	4.4.3 信息交流	◆是否制定了内部沟通的程序?			◆组织是否有沟通的程序?程序中是否对交流的方式内容作了规定? ◆程序中是否规定了与相关方的沟通? ◆外部人员获得管理方针的途径和方法是否可行?是否方便? ◆受审核部门涉及到哪些信息交流?	√ √ √ √	√  √ √	
		◆将管理体系审核和评审结果通报组织内所有有关人员的过程。			◆是否将管理体系审核和评审结果通报组织内所有有关人员?	√		
		◆异常、紧急情况下的信息如何交流			◆信息通报采取何种方式?	√		
		◆同外部相关方的信息交流			◆如何得到政府有关机构的信息? ◆是否同供方和承包方交流有关信息? ◆如何处理顾客投诉?	√ √ √	 √ √	
5.6 管理评审	4.6 管理评审	◆是否有定期进行管理评审的规定			◆评审的时间间隔是怎样规定的? ◆是否按规定的时间进行管理评审? ◆管理评审是否由总经理亲自主持?	√ √ √		
		◆受审核部门应为管理评审提供什么资料			◆受审核部门应为管理评审提供什么资料?	√		
		◆管理评审的输入是否充分			◆管理评审的输入是否包括下列内容: ①内、外部审核结果; ②方针、目标和指标、管理方案实施情况; ③环境事故、事件调查处理情况; ④不符合、纠正和预防措施实施情况; ⑤相关方(顾客)的投诉, 建议及其要求; ⑥监视和测量情况报告; 过程的业绩及产品符合性报告; 法规及其他要求符合性报告; ⑦来自管理者代表的关于综合管理体系总体运行情况的报告; 法规及其他要求符合性报告; ⑧环境因素识别与评价的总结报告; ⑨可能引起管理体系变化的企业内外部要求,如法律法规的变化、机构人员的调整,市场的变化等; ⑩改进的建议。	√		



5.6 管理评审	4.6 管理评审	◆管理评审的实施情况			◆如何参加管理评审?	√		
		◆管理评审的内容是否充分			◆是否就下列内容进行了评审: 1) 方针是否适宜? 方针实现程序如何? 是否需要更新目标、指标和管理方案? 2) 现有环境因素识别和评价是否适宜? 现行环境控制措施是否有效? 3) 过程控制情况如何(包括过程是否受控?某些过程是否需要改善或优化)? 4) 产品质量状况如何(有无得大质量问题)? 5) 环境绩效趋势; 6) 事故和事件的调查处理情况; 7) 纠正和预防措施实施情况; 8) 顾客的满意度、与顾客沟通的情况、顾客投诉处理的情况以及顾客反馈的其他信息; 9) 相关方的投诉、建议及其要求; 10) 法规和其他要求符合性善如何? 11) 资源是否配置得当, 能否满足实现方针和目标的要求? 12) 组织结构、管理职能是否合适和协调? 活动及其相应文件是否需要修正? 13) 自前次管理评审以来所进行的内容审核和外部审核的结果及其有效性; 14) 管理体系适应环境变化的应变能力; 15) 需要改进和加强的领域是什么?	√		
		◆管理评审的输出是否完整并形成文件?			◆有无评审记录和形成的其他文件?	√		
					◆“管理评审报告”中有无管理体系适宜性、充分性和有效性的结论? ◆是否提出了需要加以修正的方针、目标和管理体系的其他要素(或过程)? ◆有无不符合, 是否提出了纠正要求?	√ √ √ √		

5.6 管理评审	4.6 管理评审	◆管理评审的后续管理			◆评审的后续工作进展如何？ ◆对管理评审中的纠正措施是否进行了跟踪验证，验证的结果是否记录并上报给最高管理者？	√ √	√	
6.1 资源提供	4.4.1 资源、作用职责和权限	◆组织怎样确定并提供所需的资源？			◆组织是否规定了提供资源的途径？ ◆对与质量、环境有关的人员如何进行培训？ ◆如何进行人员补充？设施、设备更新如何实施？	√ √ √		
		◆提供资源是否满足体系的要求？			◆是否配备足够的资源，有多少人员、计量器具、设备？	√	√	
6.2 人力资源	4.4.2 能力、培训和意识	◆是否确定了影响质量、环境的各类人员的能力要求？			◆对人员的能力要求，是否包括对教育、培训和经历的要求？ ◆是否对人员能力用途与否进行了培训与考核？人员的安排是否满足要求？	√ √		
		◆是否建立了确定培训需求和实施培训的程序？ ◆组织是否制定了实施培训的具体计划？ ◆是否根据需要制定、评审和修订培训？ ◆应接受培训的人员是否都经过了培训			◆培训需求是如何确定的，是否考虑到职责、能力、文化程度以及工作性质、环境因素的要求？培训的对象是否包括所有员工？ ◆组织是否根据培训需求制定了培训计划？ ◆有没有进行方针、目标、意识、程序的培训？有没有应急准备和响应要求方面的作用和职责的培训？ ◆对从事特殊工作的人员是否进行了培训并进行了资格认定？ ◆对内审员是否进行了培训？ ◆受审核部门员工培训情况如何？	√ √ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √ √	
		◆培训程序和培训计划是否得到有效实施？			◆上述重点内容的培训是否得以实施？	√		
		◆是否对培训的有效性进行了评价？ ◆培训的记录			◆培训是否有记录？ ◆培训后是否考核？ ◆以何种方式评价培训的有效性？实际效果如何？	√ √ √		
		◆供方和承包方是否需要培训？效果如何？			◆培训的内容是什么？ ◆培训的效果如何？	√	√	
		◆对从事可能产生重大环境影响的工作人员是否进行了培训，效果如何？			◆可能产生重大环境影响的岗位有哪些？是否明确？ ◆这类岗位的人员是否都接受了适当培训？ ◆这类岗位的人员是否都能胜任所担负的工作？	√ √ √	√ √ √	

6.3 基础设施	4.4.1 资源、 作用 职责 和权限	◆ 组织怎样确定提供并维护所需的基础设施？			◆ 组织是否规定了确定、提供并维护基础设施方法？	√	√	
		◆ 提供的基础设施是否满足要求？			◆ 组织提供了哪些设施和设备？ ◆ 设施和设备是否符合需要？ ◆ 设施和设备是否得到了维护？	√  √	 √ √	
6.4 工作环境		◆ 工作环境是否合适？ ◆ 如何管理工作环境？			◆ 组织是否具有合适的工作环境？ ◆ 组织是否制定了管理工作环境的办法？ ◆ 工作环境是否得到了管理？ ◆ 与工作环境有关的法律法规有哪些？	√ √ √	√  √	
7.1 产品实现的策划		◆ 产品的过程是否确定？ ◆ 是否形成了必要的文件？没有形成文件的过程和活动如何实施？是否明确了必要的资源？ ◆ 是否规定了必要的记录？			◆ 有哪些过程？是否充分？ ◆ 有哪些描述过程的文件？是否充分、适用？ ◆ 没有文件的过程是否得到有效控制？ ◆ 是否有文件对资源的提供进行了规定？ ◆ 是否有文件对验证和确认活动、以及验收准则进行了规定？ ◆ 有哪些记录？是否适用？	√ √  √ √  √	√ √ √   √	
		◆ 是否针对特定的产品、项目或合同编制了质量计划？ ◆ 质量计划内容是否完整？			◆ 针对特定的产品、项目或合同（这些特定的产品、项目或合同与现有的产品不同），是否编制了质量计划，是如何编制的？ ◆ 质量计划是否包括下列内容： 1) 产品、项目或合同的要求和质量目标； 2) 所需的过程及其控制方法； 3) 所需的文件和记录； 4) 所提供的资源； 5) 验收的准则； 6) 验证、确认、监控、检查和试验的方法与要求等。	√  √		
		◆ 质量计划的实施情况			◆ 如何实施质量计划？ ◆ 有无对质量计划的实施进行检查、验证？	√ √	√	
		◆ 如何确定产品要求？			◆ 是否有识别、确定产品要求的相关规定，这些规定是否包括识别、确定产品要求的职责、方法？	√		

7.1 产品实现的策划		◆与产品有关的强制性的法律法规有哪些？ ◆产品要求有无文件规定？		◆组织是否已从顾客明确规定的要求、隐含的要求、法律法规的要求以及组织的附加要求等方面确定了产品的要求？ ◆有无与公司提供产品相关的法律、法规及强制性标准清单？其文本是否有效？ ◆产品要求是否形成文件？ ◆说明产品要求的文件（如产品标准、销售合同、设计任务书、服务承诺等）有哪些？	√  √  √ √	  √  √	
		◆产品要求评审的情况 ◆产品要求变更后，文件是否及时更改？是否将变更后的信息传递给有关部门？		◆是否在向顾客做出提供产品的承诺之前（如投诉、接受合同或订单之前），对产品要求进行了评审？ ◆评审的内容有哪些？是否符合标准的要求？	√ √		
7.2 与顾客有关的过程		◆产品要求评审的情况 ◆产品要求变更后，文件是否及时更改？是否将变更后的信息传递给有关部门？		◆评审的内容是否包括对组织确定的附加要求的评审？组织确定附加要求的目的是什么？有无效果？ ◆评审的结果及后续的跟踪措施是否记录？ ◆评审的结果是否得到了落实，评审是否有效果？ ◆顾客投诉中是否有因产品要求评审不当而造成的问题？ ◆产品要求产生变更时，是否由授权人员执行修订工作？ ◆修订时是否按有关规定进行了评审，并通知了有关部门？ ◆修订记录是否完整。	√  √ √ √ √ √	√    √	
		◆与顾客进行沟通的方式是什么？ ◆是否有部门向顾客提供产品信息，处理顾客的询问、订单？ ◆是否对顾客的投诉进行处理？		◆组织是如何在产品提供的前、中、后与顾客进行沟通的？ ◆是否对沟通的方式做出了规定，是否建立专门的组织机构，人员、资源配备是否合适。是否有效果进行？ ◆怎样向顾客提供产品信息？ ◆如何处理顾客的询问、订单以及顾客的投诉？ ◆是否建立用户档案，是否向有关部门及时传递顾客对服务要求的信息？	√  √ √ √ √	  √  √	

7.4 采购		◆组织如何选择和评价供方？ ◆是否明确了对供方控制的方式和程序？ ◆评价的结果和跟踪措施是否予以记录？			◆是否有选择、评价、重新评价供应商的准则和文件？ ◆是否组织有关部门对供应商进行评价？ ◆是否有选择和评价供应商的记录。评价的结果和跟踪措施是否予以记录？ ◆是否有合格供应商名册，是否保存有合格供应商的记录，是否定期对合格供应商进行评价？ ◆对供应商是如何控制的，控制的方式和程序是否体现该产品对随后实现过程及其产品的影响程序？ ◆供应商质量下降时，是否采取纠正措施或作必要的更换？	√ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √	
		◆采购文件是否清楚地说明了采购信息？ ◆采购文件发放前，是否对其规定要求的适宜性进行了评审？			◆采购文件是否写明产品的类别、型号或其他信息？ ◆采购文件是否写明了验收的要求（可以合同、图样以及其他技术文件的形式体现）？ ◆采购物资的规范有更改时，是否在采购文件上有说明？	√ √ √		
		◆采购文件是否清楚地说明了采购信息？ ◆采购文件发放前，是否对其规定要求的适宜性进行了评审？			◆采购文件中是否对供应商的过程、设备、人员、管理体系的要求（必要进）？ ◆采购时文件发放前是否由授权人员进行审批？评审的方式是什么？是否有效？	√ √	√ √	
		◆有无对采购产品进行验证的活动？ ◆当组织或组织的顾客在供方的现场进行验证时，是否在采购文件中做出了规定？规定是否包括验证的安排和产品选择方法？			◆有无对采购产品进行验证的规定及验证的记录？ ◆是否有效实施对采购产品的验证？ ◆当我公司或我公司的顾客要求在货源处验证时，是否在采购单或其他采购文件中对验证的安排和产品放行的方法作了具体规定？	√ √ √	√ √ √	
7.5.1 生产和服 务提供的 控制		◆组织是否已确定生产和服务的全过程？			◆如何确定和策划生产和服务的全过程？ ◆策划结果能否确保这些过程处于受控状态，贯彻实施情况如何？	√ √	√ √	
		◆有无控制生产和服务过程的信息，包括产品特性规范、作业指导书等。			◆是否有过程控制所需的表述产品特性信息的文件，包括产品标准、图样、合同要求等？	√		
		◆有无控制生产和服务过程的信息，包括产品特性规范、作业指导书等			◆对没有作业指导书就不能保证质量的过程是否制定了作业指导书？对关键和比较复杂的过程是否制定了作业指导书之类的文件？	√		



7.5.1 生产和服 务提供的 控制		◆组织内有哪些特殊过程？ ◆是否对特殊过程进行了确认？确认时考虑了哪些因素？是否对确认的程序和方法进行了规定？		◆组织内有哪些特殊过程？ ◆对特殊过程是否都进行了确认？ 1) 是否有对特殊过程进行确认的方法和程序，这些文件是否包含文有对特殊过程进行评审和批准的准则以及设备认可、人员鉴定、过程再确认的要求。 2) 对特殊过程的参数是否进行了监视并做好记录。 3) 特殊过程的人员是否经过培训并取得资格认可。 4) 是否为特殊过程编制了作业指导书和相应的记录表。	√	√	
		◆在什么情况下进行再确认？		◆在什么情况下需对特殊过程进行再确认？在规定的时 间间隔或发生问题时或过程更改时，是否进行了再确认？ ◆特殊过程的操作人员是否按作业指导书进行操作？	√ √ √	√ √ √	
7.5.3 标识和可 追溯性		◆是否以适宜的方式 在生产和服务的全过程对产品进行标识？是否制定了有关标识的规定？标识用的标签等是否得到了有效的管理？ ◆当有可追溯性要求时(可能是自身规定或合同要求)，其产品的标识是否具有惟一性，并加以记录？		◆是否有文件规定以适当的方式对产品进行标识？ ◆是否在进料接受、生产、安装、交付等阶段对产品进行标识？ ◆标识的方法、方式是否有明确规定？ ◆产品/物料移动后是否能及时移植标识（必要时），是否做出了规定？ ◆对标识的管理（如标签、印章等的管理）是否做出明确的规定？是否有效实施？ ◆对有可追溯性的场合，是否对每个或每批产品进行惟一标识？ ◆对于可追溯性标识是否有规定性记录？是否做了记录，是否能够达到追溯的目的？	√ √ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √ √	
		◆用哪些方法对产品的监视和测量状态进行标识？		◆对检验和试验状态标识是否有管理规定？ ◆各种物料、过程中产品、成品的检验状态标识是否合适、正确？ ◆用标签、印章或区域表示产品检验状态标识的管理是否符合要求？ ◆存放的方式是否正确，是否随着检验和试验状态变化而更改标识？ ◆是否保护好检验状态标识？	√	√ √ √ √	

7.5.4 顾客财产		◆是否对顾客的财产进行了标识、验证、保护和维护？			◆组织里有哪些是顾客的财产？ ◆顾客财产是否得到了标识、验证、保护和维护。 ◆已经标识的顾客财产是否分类摆放，是否存在混杂的情况。	√ √ √	√ √ √	
		◆顾客财产生产丢失、损坏或不适用情况时，是否记录，是否向顾客报告？			◆当顾客财产发生丢失、损坏或不适用情况时，是如何记录并向顾客报告的。 ◆顾客有无意见？	√ √		
7.5.5 产品防护		◆是否对产品提供了防护（标识、搬运、包装、贮存和保护）？			◆是否对产品防护（标识、搬运、包装、贮存和保护）作了具体的规定？ ◆书面的规定是否切合实际，是否是有效版本？ ◆如何做好生产过程中产品的防护工作（包括包装、搬运、保护等工作）？有无在制品、半成品管理办法？	√ √ √	√  √	
		◆产品包装、防护标志是否充分及适当？			◆有无包装、防护标识（如堆码标识、小心轻放标识等）的规定，是否按规定执行？ ◆发货时，是否做好了发货标识？	√	√ √	
		◆搬运的方法和手段是否有效？能否防止产品变质或损坏？			◆是否有搬运的规定和管理方法。搬运工具、方法、场地是否都适宜？ ◆现场搬运过程是否符合要求，是否做到了保证产品不受损伤？	√	√ √	
		◆产品的包装管理			◆是否对包装过程、标志过程做出了明确规定？ ◆包装使用的材料、标志是否符合要求？ ◆现场包装、标志过程是否符合要求？ ◆随机带的文件是否齐全？	√	√ √ √ √	
		◆产品的贮存和保护			◆是否有产品贮存和保护的规定，是否包括防止产品损坏、变质的措施，是否作了恰当的入库验收、保管、出库的规定？贯彻情况如何？ ◆是否做到了按规定时间间隔检查产品库存状态（如有规定的话）？ ◆贮存库房的环境条件是否适宜安全措施是否适当？ ◆有失效期限的物资是否得有效的控制？	√ √ √ √	√  √ √	



7.5.5 产品防护		◆产品的贮存和保护		◆仓库贮存的产品是否有保护措施,如防雨、防晒、防霉、防变质等措施,是否进行了适当隔离,这些措施是否能有效地保护产品质量? ◆危险品的管理是否有特别的规定并按规定实施? ◆仓库是否有区域划分,比如不合格品区域,以防止不同状态物品的混淆? ◆是否采取措施保证产品不损坏,不丢失地安全到达目的地。向外发货时,是否做好了有关的记录? ◆现场账、卡、物是否一致?	√  √  √  √	√  √  √  √	
7.6 监视和测量装置的控制	4.5.1 监测和测量	◆监视和测量装置的配置		◆是否对监视和测量所需的监视和测量装置进行了识别?是否配备了必要的监视和测量装置? ◆监视和测量装置的测量能力是否满足规定要求?	√	√  √	
		◆监视和测量装置的校准		◆是否在使用前或按规定的周期对监视和测量装置进行校准和检定?其依据是否可追溯到国际或国家标准?无标准时是否要依据的文件? ◆是否保存检定、校准的记录? ◆校准人员有无上岗证? ◆有无校准状态标签?校准标志是否在有效期内? ◆不适合贴标签时,如何识别校准状态?	√  √  √  √  √	√   √  √  √	
		◆监视和测量装置的使用		◆是否明确了设备管理的责任部门和责任人? ◆是否规定了防止校准失效的调整方法? ◆是否有必要的测试设备的使用说明书、作业指导书? ◆如何按规定调整测试设备,如何防止因调整不当引起校准失效? ◆测试人员有无上岗证?	√  √  √  √	   √   √	
		◆监视和测量装置偏离校准状态的处理		◆当发现监视和测量装置偏离校准状态时,是否复评以前测量结果的有效性,如何评定? ◆是否根据评定结果,采取了相应纠正措施?	√  √	√   √	
		◆监视和测量装置的保管		◆有无防止在搬运、维护和贮存期间损坏或失效的措施(包括工作环境、贮存条件等),措施是否得到贯彻?	√	√	

	4.4.6 运行控制	◆是否确定了与重大环境因素有关的运行与活动			◆重大环境因素有哪些？ ◆与其相关的运行与活动确定了吗？ ◆受审核部门与重大环境因素的运行与活动有哪些？是如何确定的？是何时确定的？ ◆是否与供方、承包方就环境签订协议？	√ √ √ √	√ √	
		◆对确定了的与重大环境因素的运行与活动是否进行了策划，是否有程序之类的规定			◆对缺乏程序指导可能偏离方针、目标的运行是否制定和保持了管理程序？ ◆组织所使用的货物、设备和服务中已识别的重大环境因素是否制定了管理规定？ ◆对组织活动、工作场所、过程、安装、机械、运行程序和工作组织的设计，是否制定了环境方面的规定？ ◆与环境有关的设备，是否有日常管理规定？ ◆是否有原材料供应的重大环境因素评价程序？ ◆化学品和设备入厂前是否评价？有无程序？ ◆运行程序中是否有运行准则这类的内容？ ◆对关键设备和工序是否明确了须监测的内容和控制界限值，有无支持的作业文件？ ◆运行控制是否充分？能否达到控制重大环境因素目的？ ◆运行控制程序和作业指导书是否具备可操作性。 ◆有关的程序和要求是否通报供方和承包方？采用何种方式通报？	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √ √	
		◆运行控制程序的执行情况			◆员工是否了解运行标准？ ◆实际动作是否严格按程序执行？是否超越控制界限？ ◆是否按要求记录？有关的运行记录是否证明其遵守程序？ ◆是否向供方和承包方通报了与他们所提供的产品和服务有关的环境信息？ ◆是否对供方和承包方实施了环境影响，环境影响是否有效？	√ √ √ √ √	√ √ √	

	4.4.6 运行控制	◆噪音管制			◆车间及厂界噪音排放标准是多少？主要噪声污染源有哪些？ ◆噪声防治设施和方法有哪些？ ◆有无社区居民或相关方投诉？	√ √ √		
		◆化学品管制			◆化学品的保管状况怎样？ ◆是否按要求使用化学品？ ◆使用中是否存大渗漏情况？ ◆有无防火、防溢等措施？		√ √ √ √	
		◆废弃物管理			◆废弃物种类有哪些？如何控制？ ◆废弃物是否有集中收集？废弃物的收集是否有相关规定？堆场/垃圾箱是否定期清理？ ◆是否有废弃物清单？ ◆受审核部门有哪些废弃物？处理方式是否符合规定？ ◆是否有危险废弃物？如有，则如何控制？	√ √ √ √ √	√	
		◆污水管理			◆污水法定排放标准是多少？ ◆污水排放源有哪些？ ◆有无工厂内外排水管网图（边界、排放口、最终排放点、地下渗透点等）？ ◆废水处理设施及其运行状况如何？	√ √ √ √	√ √	
		◆废气管理			◆大气污染源（烟、尘排放）有哪些？ ◆确认大气污染防治及其他法律法规等是否明确？	√ √		
		◆能源、资源管理			◆有无节约能源、资源的规定？ ◆采取了哪些节约能源、资源的措施？	√ √	√	
	4.4.7 应 急 准 备 和 响 应	◆组织中已识别的潜在事件或紧急情况有哪些？			◆组织、部门中可能产生潜在事件或紧急情况的设备、场所、活动是否得到明确？ ◆可能发生的事故或紧急状态是什么？ ◆以往是否发生过？一旦发生会产生怎样的环境风险？		√ √ √	
		◆是否建立了应急准备与响应程序			◆是否有程序？ ◆程序中是否规定了确定潜在事故或紧急情况的内容？ ◆是否针对潜在事故和紧急情况规定了处置对策？	√ √ √		

	4.4.7 应 急 准 备 和 响 应	◆依据程序做出响应,能否防止或减少环境风险			◆针对事故和紧急状态采取的对策能否起到作用?	√		
					◆对策是怎样确定的?是否经过论证?	√		
					◆是否有明确的处置程序、方法、措施和组织领导?	√		
		◆有否有对程序进行定期演练的规定			◆如何规定的?是否演练过?	√		
					◆演练的效果如何?	√		
8.1 总 则		◆是否有对程序进行评审、修订的规定			◆是否根据演练结果对程序加以修改?	√		
					◆有无上述记录?	√		
					◆什么情况下评审?	√		
					◆什么情况下修订?	√		
					◆是否明确规定当事故或紧急状态发生后要对程序进行评审并适时进行修订?	√		
8.2.1 顾客满意		◆如何进行顾客满意程序的监视和测量?			◆是否对修订的程序进行评审、批准?	√		
					◆程序的更改是否有记录?	√		
					◆是否规定、策划和实施监视和测量活动?有哪些监视和测量活动?	√	√	
					◆是否对修订的程序进行评审、批准?	√		
					◆统计技术的使用及效果			
8.2.1 顾客满意		◆统计技术的使用及效果			◆使用了哪些统计技术?	√	√	
					◆统计技术使用的场合是否恰当?	√	√	
					◆如何检查统计技术的应用效果?	√		
					◆是否收集并分析了顾客满意程序的住处并将其作为评价质量管理体系业绩的依据之一?	√		
					◆有无收集和分析顾客满意程序信息的规定。这些规定是否包括获取信息的时机、职责、方式、内容以及分析信息的方法?	√		
8.2.1 顾客满意		◆顾客满意程度明显下降时,是否采取了改进措施			◆这些规定能否保证客观、公正和可信?是否行到了执行?	√		
					◆对顾客满意程序的分析结果对改进起到了哪些作用?	√		
					◆分析中发现顾客满意程度明显下降时,是否采取纠正措施?	√		
					◆纠正措施是否有效?	√		

8.2.2 内部审核	4.5.4 环境管理体系审核	◆组织是否建立了内部管理体系审核程序		◆文件程序是否包括实施审核、确保审核的独立性、记录审核结果并向管理者报告的职责和要求？ ◆程序中是否包含审核的范围、频次、计划、方法？	√ √		
		◆内部审核方案的策划		◆是否进行了年度内审方案策划且明确规定了审核的准则、范围、频次、方法？ ◆年度内审方案是否经管理层批准？ ◆年度内审方案是否发给有关部门？ ◆是否按年度内审方案的计划实施了审核？	√ √ √ √		
		◆内部审核的实施		◆是否制定了内审实施计划？ ◆内审实施计划是否覆盖全部要素和全部部门？ ◆审核是否由非从事受审活动的人员进行？ ◆审核员是否经过培训，并取得了资格证？ ◆审核是否抓住了关键质量环节（部门、设备、活动）、重大环境因素？ ◆审核用检查表是否充分、符合要求？ ◆审核报告了内容是否全面？能否说明管理体系的符合性和有效性？	√ √ √ √ √ √ √	√	
		◆对内部审核中发现的不符合是否采取了纠正措施		◆对内部审核中发现的不符合是否采取了纠正措施？ ◆采取的纠正措施是否按期完成？ ◆对纠正措施的初稿效果是否进行了验证，有无记录？ ◆验证结果是否报告了相关部门？	√ √ √ √		
8.2.3 过程的监视和测量		◆过程的监视和测量的策划和实施		◆是否确定了需要监视和测量的过程 ◆是否确定了监视和测量的项目及标准？监视和测量的项目是否包括影响过程能力的各种因素，如人、机、料、法、环、测等？ ◆是否确定了监视和测量的方法？采用的方法是否能对过程持续满足其预定目的的能力进行证实？ ◆是否确定了监视和测量的频次？ ◆是否确定了监视和测量活动所需的资源和装置？ ◆是否确定了监视和测量结果对过程能力进行评价？ ◆过程的监视和测量实施的效果如何？	√ √ √ √ √ √ √	√ √ √ √ √	

8.2.3 过程的监视和测量		◆过程能力未达到要求时的处理			◆监视和测量结果未达到要求时,是否采取了纠正和纠正措施? ◆纠正和纠正措施的效果如何?	√ √		
		◆有无产品的监视和测量的规定			◆是否建立并保持产品监视和测量的文件规定? ◆是否规定了需进行监视和测量的产品实施阶段,是否规定了监测点、监视和测量的项目、方法、验收准则、使用的监视和测量设备、应留下的记录以及检验人员的资格要求? ◆是否对监视和测量结果的处理做出了明确规定? ◆是否规定记录应指明应有权放行产品的人员? ◆对于授权人员(或顾客)批准放行产品和交付服务的特殊情况,组织是如何进行控制的?	√ √ √ √ √ √	√	
8.2.4 产品的监视和测量		◆进货检验			◆有无进货检查的规定?是否规定了检查的项目、方法、验收准则、使用的监视和测量设备、应留下的记录以及检验人员的资格要求? ◆是否对所有进货都进行了检查? ◆检验记录能否证实符合验收准则的要求? ◆检验记录上有无负责产品放行责任人的签名? ◆对进货检验中的不合格品是如何处置的,是否要求供应商采取纠正措施? ◆供应商是否按要求提供合格证据? ◆因生产急需而来不及进行进货检验的物资是如何处置的?对紧急放行的产品是如何标识和记录的?紧急放行的物资经检验不合格后,是如何追回的?	√ √ √ √ √ √ √	√     √	
		◆过程产品检验			◆有无过程检验的规定?是否规定了检查的项目、地点、方法、验收准则、使用的监视和测量设备、应留下的记录以及检验人员的资格要求? ◆是否存在工序完工检验未完成就转序的情况?是否规定了例外转序的情况? ◆检验记录能否证实符合验收准则的要求? ◆检验记录上有无负责产品放行责任人的签名?	√ √ √ √	√ √	

8.2.4 产品的监视和测量		◆最终产品检验			◆是否有检验规范/作业指导书？ ◆检测设备和工具是否处于有效期内？ ◆是否所有的检验完成后才放行产品？ ◆检验记录能否证实符合验收准则的要求？ ◆检验记录上有无负责产品放行责任人的签名？	√ √ √ √ √	√  √ √ √	
		◆检验记录的管理			◆是否规定保存周期，存放的地点、条件是否适宜？ ◆记录是否项目清楚，数据齐全，是否能够证实符合验收准则的要求？ ◆检验记录是否标明负责产品放行的授权责任者？	√ √ √	√   	
4.5.1 监测和测量		◆有无环境绩效和法律法规符合性监视和测量的程序			◆是否建立并保持绩效及法律法规符合性监视和测量的程序？ ◆程序是否覆盖了具有重大环境影响的运行与活动的关键特性？ ◆通过以具有重大环境影响的运行与活动的关键特性的例行监视和测量，能否保证相关活动处于受控状态？ ◆监视和测量的方法、依据有无具体的规定？ ◆监视的测量的依据是否符合法规要求？	√ √ √ √ √	  √	
		◆是否对组织的目标及指标、管理方案的完成情况进行例行检查？			◆能否追踪目标及指标的执行情况？ ◆是否对管理方案执行情况进行追踪？	√ √		
		◆是否对环境日常动作进行检查？			◆是否检查运行控制程序？结果如何？ ◆是否检查应急准备与响应程序的执行情况？ ◆是否检查作业文件的执行结果？	√ √ √	√ √	
		◆是否定期评价法律、法规的符合情况			◆有否程序规定要定期评价法律、法规的符合情况？ ◆是否执行了规定？评价标准是如何确定的？ ◆评价工作何时、由谁进行的？评价结果是否有记录？ ◆评价信息是否向有关部门及时通报？	√ √ √		
		◆监测异常时如何处置？			◆是否有明确的报告程序？向谁报告？ ◆出现了异常之后是否采取了处置措施？ ◆处置是否生效？ ◆是否有记录？	√ √ √ √		

8.3 不合格品 的控制		◆是否制定了不合格品控制程序		◆是否有对不合格品控制的文件化程序,是否符合标准要求 ◆程序文件对合格的标识、记录、评价、隔离、处置及通知有关部门是否做出了明确规定?	√		
		◆如何进行不合格品的处置		◆不合格品评审工作是如何进行的。谁负责? 谁参加? 哪一级处理? ◆不合格处置的方法有哪些? ◆不合格品标识、记录、隔离等情况是否符合要求? ◆不合格品处理记录是否注明不合格品发生时间、地点、有关责任人/班组? ◆不合格处理记录中是否有参加评审和处置人员的签字,是否按评审后的决定进行处置? ◆不合格品纠正后是否重新验证?	√		
		◆对不合格品的让步处理是否做了规定并按规定执行?		◆让步是否有审批程序, 是否经过审批? 在什么情况下, 应将让步处理的结果向顾客报告? ◆让步处理时向顾客或有关部门报告的形式是否符合规定要求?	√		
		◆交付和开始使用后发现产品不合格时的处理		◆交付和开始使用后发现产品不合格时, 组织是否采取措施? 是否有效实施? ◆顾客对处理结果的满意程序如何?	√		
		◆交付和开始使用后发现产品不合格时的处理		◆交付和开始使用后发现产品不合格时, 组织是否采取措施? 是否有效实施? ◆顾客对处理结果的满意程序如何?	√		
	4.5.2 不符合纠正与预防措施	◆是否建立了对环境不符合进行处理的文件化程序?		◆程序中对不符合进行处理、调查以及采取纠正和预防措施的职责和权限的规定是否明确? 由哪个部门组织调查不符合的原因和确定纠正和预防措施并实施? ◆是否包含对符合进行应急处理的内容? ◆是否包含对不符合的原因进行调查的内容? ◆是否明确要求须针对不符合的原因采取防止再发生的纠正措施?	√	√	
		◆不符合的调查和处理是否得到实施		◆对发生的不符合是否采取了紧急应变措施? ◆对已发生的不符合和潜在不符合是否进行了调查? 结果如何? 采取了怎样措施?	√		





8.5 改进	4.5.2 不 符 合 纠 正 与 预 防 措施	◆纠正和预防措施的管理			◆如何收集、分析各种质量、环境信息，以确定不合格或潜在的不合格？ ◆如何确定不合格或潜在不合格的原因？ ◆是否评价纠正和预防措施的需求，以确保纠正和预防措施与所遇到问题的影响程度以及面临的环境影响风险相适应？	√ √ √		
		◆纠正和预防措施的管理			◆如何确定合适的纠正和预防措施并实施？怎样确保纠正和预防措施的可行性及不产生新环境影响风险？ ◆是否对纠正和预防措施的有效性进行了跟踪评审？措施是否有效？有无记录？	√ √	√	
		◆伴随改进、纠正和预防措施实施的文件更改和信息交流			◆对来自政府的监督和居民、顾客的投诉，所采取的纠正措施是否进行了报告和交流？ ◆程序中有关于改进、纠正和预防措施涉及文件更改的规定？	√ √		

注 1：文件查阅含记录的查阅。

注 2：“检查结果记录”栏：符合○，轻微不符合△，严重不符合×（有不符合时要记录证据，并要求受审核部门当事人签名确认）。