



少數民族服裝與服飾傳承與創新資源庫
THE LIBRARY OF INHERITANCE AND INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

《企业资源库》

民族晨彩 设计融合 活态传承



THE LIBRARY OF INHERITANCE AND
INNOVATION OF MINORITY CLOTHES

少數民族服裝與服飾
傳承與創新資源庫



中山桑芭丝服装有限公司 程序文件	内部审核程序	编号：S-QP-16 版本/修改状态：A/0 蚁日 ： 2002年3月 日 页码：第1页，
拟制：朱文君	审核：\	批准：

1. 目的

为查明质量管理体系活动和结果是否符合质量管理体系文件规定，以便及时发现存在的问题，采取纠正措施，使质量管理体系有效运行并得以保持。

2. 适用范围

适用于本公司质量体系的内部审核活动。

3. 定义和缩略语

3.1 内审：质量管理体系内部审核。

3.2 不合格项：不符合 ISO9000：2000 标准要求和本公司质量管理体系文件要求的事项。

3.3 严重不合格：与标准相比系统存在漏洞或未按系统运作要求执行。

3.4 轻微不合格：偶然性的失误，不影响整个运作程序的执行。

4. 职责

4.1 总经理负责批准“年度内审计划”

4.2 管理者代表负责年度内审计划的策划，审核“年度内审计划”和批准“内审实施计划”任命审核组组长和成员，核定审核小组成员的资格；并监控审核过程，批准纠正措施，向管理评审提交“内审报告”。

4.3 企管培训部（或总经办）负责制定、组织实施“年度内审计划”，汇总审核资料并归档；验证纠正措施实施的有效性。

4.4 审核组长负责制定并组织实施“内审实施计划”，向管理者代表汇报审核结果，并编写“内审报告”



4.5 审核组成员协助审核组长实施“内审实施计划”。

4.6 相关部门按“内审实施计划”安排好审核接待及提供审核资料证据等工作，并对发现的不合格进行纠正，制订和实施纠正措施。

5. 工作程序（附流程图）

5.1 内审年度计划

5.1.1 企管培训部（或总经办）负责编制“年度内审计划”，报管理者代表审核、总经理批准。

5.1.2 内审每半年一次，分上半年、下半年，按部门滚动审核。

5.1.3 若公司有重大事件（如：重大质量异议、顾客投诉、组织机构变更）发生时，管理者代表可要求增加内审频次，或增加较重要的部门、问题较多的部门的审核频次。

5.1.4 若因故无法如期实施审核时，应报请管理者代表核准后，方可延期或取消。

5.2 每次内审的准备

5.2.1 管理者代表选择具有内审员资格的人员成立审核组，任命审核组长。

5.2.2 由审核组长制定“内审实施计划”（包括日程安排和审核小组的划分、人员的配置，人员配置依据审核员应与被审工作无直接责任关系的原则），报管理者代表批准。

5.2.3 审核组提前一周将“内审实施计划”发给受审部门，受审部门按日程安排好接待人员和资料/证据的准备工作。

5.2.4 审核组长组织审核组成员按“内审实施计划”的分工收集相关文件，编写“内审检查表”

5.3 现场审核

5.3.1 根据需要召开首次会议，首次会议由审核组长召集审核人员和受审部门参加，会议内容包括：

a. 说明审核要求和范围，并对具体审核时间作最终定案；



- b. 确定各审核员分工和审核顺序方法;
 - c. 决定审核后末次会议时间、地点及出席人员。
- 5.3.2 审核员按“内审检查表”进行审核,通过与受审核部门人员面谈、查阅文件、检查记录、现场观察,进行抽样检查等方法寻找客观证据并将事实记录在“内审检查表”上。
- 5.3.3 审核发现不合格时,审核员应当场取得受审核部门主管对不合格事实的确认,若有异议可由审核组长或由其提请管理者代表仲裁,不合格项经审核小组讨论确定后,由审核员填写“内审不合格项报告/纠正措施表”。
- 5.3.4 审核组内部沟通,对审核结果作出汇总分析。
- 5.3.5 末次会议
 - a. 由审核组长对本次内审进行评价,并说明不合格项的数量和分类,可能时提出纠正措施计划的建议。
 - b. 发出“内审不合格项报告/纠正措施表”,要求各部门按《纠正预防措施程序》执行。
- 5.4 内审报告
 - 5.4.1 审核组长根据内审的情况编写“内审报告”
 - 5.4.2 “审核报告”经管理者代表批准,向总经理报告,并分发有关部门;
 - 5.4.3 “审核报告”可作为管理评审的输入文件。
- 5.5 纠正措施及其跟踪和验证
 - 5.5.1 被审核部门的负责人应针对收到的“内审不合格项报告/纠正措施表”及时分析原因,制订纠正措施并报告管理者代表审批。
 - 5.5.2 纠正措施的实施部门完成纠正措施后,将实施情况的证据填写于“内审不合格项报告/纠正措施表”上交企管培训部(或总经办)。
 - 5.5.3 企业管理部(或总经办)或由其委托审核组长、审核员对纠正措施进行跟



踪、验证，并将验证事实记录在“内审不合格项报告/纠正措施表”。

5.6 内审记录

内审形成的记录由企管培训部（或总经办）负责按年度收集，并按《质量记录控制程序》要求归档保存。

6. 相关文件

6.1 《纠正及预防措施管理程序》

6.2 《质量记录控制程序》

7. 质量记录

7.1 年度内审计划

7.2 内审实施计划

7.3 内审检查表

7.4 内审报告

