

哈尔滨工程大学程序文件

Q/HEU ZCZG-25

文件版本：5.00

内部审计程序

2018-09-01 发布

2018-09-01 实施

哈尔滨工程大学 发布

| 程序文件 | | 内部审核程序 | |
|--|-----------|---------------|-------------|
| 文件编号：Q/HEU ZCZG-25 | 文件版本：5.00 | 生效日期：20180901 | 共 5 页 第 2 页 |
| <p>1 目的</p> <p>查明质量管理体系实施效果及是否达到了规定要求，及时发现存在的问题并采取纠正措施，使质量管理体系持续有效运行。</p> <p>2 范围</p> <p>适用于本校质量管理体系所覆盖的所有区域和所有要求的内部审核。</p> <p>3 定义（无）</p> <p>4 相关文件</p> <p>4.1 Q/HEU ZCDA-05 记录控制程序；</p> <p>4.2 Q/HEU ZCZG-27 管理评审程序。</p> <p>5 职责</p> <p>5.1 主管质量体系副校长负责定期组织内审，批准内审计划和内审报告；</p> <p>5.2 质量管理处负责内审计划的编制和内审活动的组织协调及整改措施的跟踪验证；</p> <p>5.3 各相关部门配合完成审核，针对不符合项，制定整改措施并实施整改。</p> <p>6 流程图（见下页）</p> <p>7 工作程序</p> <p>7.1 审核策划</p> <p>7.1.1 每年年初，由质量管理处编制年度审核计划，经主管质量管理体系副校长审批后实施。应考虑审核的过程和区域的状况和重要性以及以往审核结果。</p> <p>7.1.2 内部审核每年至少实施一次，间隔不超过 12 个月。采取集中审核或滚动审核形式，审核应覆盖质量管理体系所涉及的所有部门和所有要求。当发生下列情况时，可根据需要，由主管质量管理体系副校长组织适当范围的内审：</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 组织机构或管理体系发生重大变化； b) 出现重大质量事故，或发生顾客连续投诉时； c) 法律、法规及其它外部要求变更时； d) 质量管理和质量改进需要时； e) 质量管理体系的某些要求或某些职能部门需加强管理和控制时。 | | | |

程序文件

内部审核程序

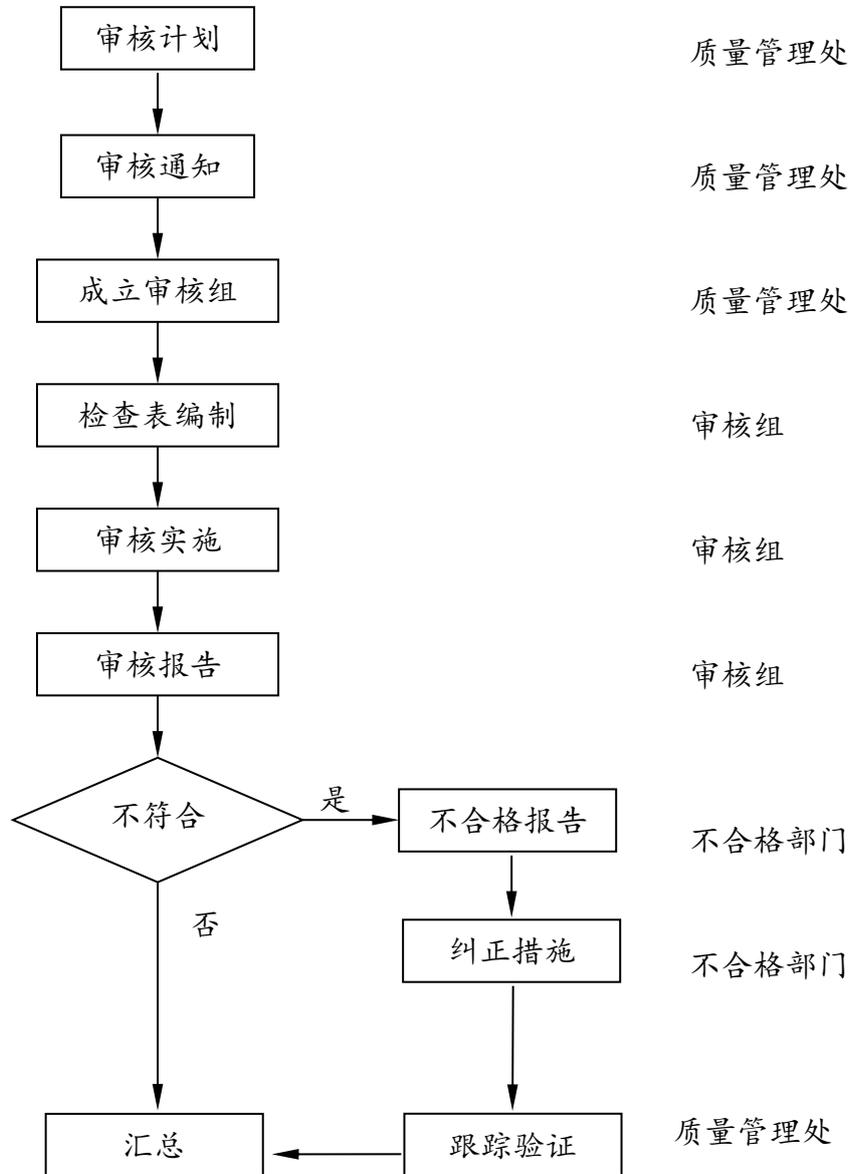
文件编号: Q/HEU ZCZG-25

文件版本: 5.00

生效日期: 20180901

共 5 页 第 3 页

内部审核流程图



| 程序文件 | | 内部审核程序 | |
|--|------------|----------------|-------------|
| 文件编号: Q/HEU ZCZG-25 | 文件版本: 5.00 | 生效日期: 20180901 | 共 5 页 第 4 页 |
| <p>7.2 审核准备</p> <p>7.2.1 审核前, 由主管质量管理体系副校长确认审核组长和成员, 组成审核组。审核组成员必须经培训, 并取得国家资格认可机构核发的资格证书, 同时具备相应的能力(如, 专业技能等), 且不应审核自己的工作。</p> <p>7.2.2 由审核组长策划审核并编制“内部质量体系审核实施计划”, 交主管质量管理体系副校长审批后, 由质量管理处通知各部门。受审核部门如有异议应及时通知审核组, 以便协商解决。</p> <p>7.2.3 审核组长在审核前, 召集审核组成员, 说明本次审核的要求与注意事项, 并组织编写分工范围的“检查单”, 由审核组长审核后实施, 作为审核的依据。</p> <p>7.2.4 质量管理处负责准备必要的工作文件、记录表格, 为审核组提供支持。</p> <p>7.3 审核实施</p> <p>7.3.1 审核组长主持召开首次会议, “滚动审核”时, 会议可以与前一年管理评审一并召开。参加人员为校领导层、审核组成员、各部门负责人及必要人员。</p> <p style="margin-left: 2em;">a) 审核组长介绍审核组成员及分工;</p> <p style="margin-left: 2em;">b) 审核组长说明本次审核目的、范围、依据、方式、日程安排及其它有关事宜;</p> <p style="margin-left: 2em;">c) 质量管理处负责组织参加会议人员的签到和记录工作。</p> <p>7.3.2 审核员根据“检查单”进行现场审核, 通过面谈、文件与记录审查、检查现场等方式, 收集证据, 并将实际情况记录于检查表中。必要时可增加审核内容, 确保审核充分。</p> <p>7.3.3 审核现场发现问题, 应在检查单中清楚、准确的描述不合格项的事实, 以利于不合格报告的确认及纠正措施的实施。</p> <p>7.3.4 现场审核结束后, 由审核组长召集审核组内部会议, 讨论审核结果, 确认不合格项, 并填写“内部质量体系审核不合格报告”。</p> <p>7.3.5 审核组长主持召开末次会议, “滚动审核”时, 会议可与当年管理评审一并召开。参加人员为校领导层、审核组成员及各部门负责人, 会议内容包括:</p> <p style="margin-left: 2em;">a) 由审核组长综述审核计划完成情况和审核的初步结论;</p> <p style="margin-left: 2em;">b) 审核组宣读“不合格报告”, 并由受审核部门负责人确认;</p> <p style="margin-left: 2em;">c) 说明审核报告的发布时间和范围;</p> | | | |

| 程序文件 | | 内部审核程序 | |
|---|------------|----------------|-------------|
| 文件编号: Q/HEU ZCZG-25 | 文件版本: 5.00 | 生效日期: 20180901 | 共 5 页 第 5 页 |
| <p>d) 受审核部门负责人对实施纠正措施进行承诺;</p> <p>e) 主管质量管理体系副校长进行总结发言, 并提出整改与验证的要求。</p> <p>7.4 审核报告</p> <p>7.4.1 审核组长应于审核结束后, 汇总审核中形成的质量记录, 编制审核报告, 由主管质量管理体系副校长审批。</p> <p>7.4.2 质量管理处负责“内部质量体系审核报告”的发放, 并做好发放记录。审核报告的发放范围为校长、主管质量管理体系副校长及各有关单位。不合格报告作为附件发放到各有关部门。</p> <p>7.5 纠正措施</p> <p>7.5.1 受审核部门收到不合格报告后, 应组织本部门认真分析原因, 制定纠正措施计划, 填写“内部质量体系审核不合格报告”的有关内容, 并填写“纠正措施表”(ZBC-21-01), 提供相关证明材料。</p> <p>7.5.2 质量管理处负责跟踪纠正措施计划落实情况, 并实施验证, 合格后报主管质量管理体系副校长认可, 若需要重新整改, 落实 7.5.1 工作内容。</p> <p>7.5.3 质量管理处收集内部审核的记录, 按《记录控制程序》的规定保存。审核的结果应提交管理评审。</p> <p>8 应用表格</p> <p>8.1 内部质量体系审核实施计划 (ZBC-25-01);</p> <p>8.2 内部质量体系审核检查单 (ZBC-25-02);</p> <p>8.3 内部质量体系审核不合格报告 (ZBC-25-03);</p> <p>8.4 内部质量体系审核报告 (ZBC-25-04);</p> <p>8.5 年度审核计划 (ZBC-25-05)。</p> <p>附加说明</p> <p> 拟制: 董官明</p> <p> 审核: 陈若雷</p> <p> 批准: 韩端锋</p> | | | |