

文件名	内部审核的一般步骤		
电子文件编码	JLNS003	页 码	2 - 1
●审核策划 按照内审程序规定,制定年度审核计划,管理者授权成立审核组,由审核组长制定专项审核活动计划,准备审核工作文件,通知审核。工作文件的准备主要是指审核所依据的标准和文件、现场审核记录、不合格报告等。标准和文件必须是有效版本,必须已在现场实施。 它们主要有: ①IS09001 标准; ②质量手册、程序文件、质量计划和记录; ③合同要求; ④社会要求(有关法律、法规和卫生、生态要求); ⑤有关质量标准(包括产品、设备、材料、环境、方法、人员等产品、资源性标准)。 检查表是审核员需准备的重要文件,应精心策划。 通知审核是审核组向受审核方通知具体的审核日期、安排和要求。必要时受审核方应准备基本情况的介绍。 ●审核实施 以首次会议开始现场审核。审核员运用各种审核方法和技巧,收集审核证据,得出审核发现,进行分析判断,开具不合格项报告,并以末次会议结束现场审核。审核组长应实施审核的全过程控制。 ●审核报告 现场审核结束后,应提交审核报告。工作内容包括:审核报告的编制、批准、分发、归档、考核奖惩,纠正、预防和改进措			