

文件名	内部审核的基本要求		
电子文件编码	JLNS005	页 码	2 - 1
●审核程序 应建立并保持组织内部审核书面程序,可能不是一个,而是一组。内部审核(以下简称内审)程序的内容通常包括:目的,范围,引用标准,定义,审核类别,审核的组织,审核的基本要求,审核人员的确定与责任,审核计划,审核的基本步骤、方法及要求,审核的分析与记录,审核报告的处理,跟踪审核等。 内审程序是组织内部审核各项活动总的指导和规定,可包含体系、过程、产品和服务的质量审核,具体操作宜另订细则执行。 ●内审重点 内审的实施重点是验证质量活动和有关结果的符合性,确定质量管理体系的有效性、过程的可靠性、产品的适用性,评价达到预期目标的程度,确认质量改进(包括纠正和预防)的机会和措施。 ●审核计划 根据标准、程序规定和所审核活动的实际情况及重要性,制定并实施内审年度计划和专项活动计划。质量管理体系审核应对所有过程和部门进行,在规定时间内(通常为一年)覆盖为 100%;过程审核应对所有关键过程和因素进行审核,确保关键过程和因素进入受控状态;产品质量审核应从适用性角度对最终产品按抽样标准进行定期审核,以期客观反映出产品质量水平及波动规律,服务质量审核应以顾客要求、投诉为线索,主要进行外部(售前、售中、售后)服务的审核,不断适应、满足顾客要求,减少顾客投诉率。			