

# 管理体系内部审核报告

2018 年度

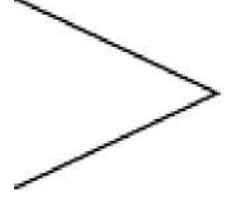
2019 年 1 月

Xxxx 技术有限公司

# 目录

- 1、关于进行 2018 年管理体系内部审核的通知
- 2、内审计划实施计划表
- 3、首次内部审核会议签到表、内部审核会议记录
- 4、末次内部审核会议签到表、内部审核会议记录
- 5、管理体系内部审核报告
- 6、现场评审核查表
- 7、不符合项分布表
- 8、不符合项报告、不符合项整改报告

1、关于 2018 年度内部审核的通知



## XXXX 有限公司

### 关于进行 2019 年度管理体系内部审核的通知

各部室：

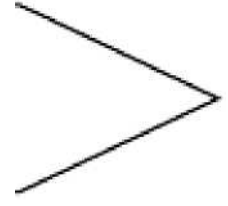
为验证公司管理体系运行与《检验检测机构资质认定能力评价检验检测机构通用要求》(RB/T214-2017)和管理体系要求的符合性，公司拟于 2019 年 7 月 23 日至 24 日进行管理体系内部审核工作。依据公司《质量手册》、《程序文件》、《检验检测机构资质认定能力评价检验检测机构通用要求》(RB/T214-2017)，对全部要素及公司所有试验检测活动进行审核，请公司相关部门依照内审计划及各自岗位职责的要求，认真做好内审准备，配合内审组顺利完成内审工作，及时完成整改工作。现将有关事项通知如下：

附件：内审计划表

XXXX 有限公司

2019年7月5日

## 2、内审实施计划表、审核日程表



# 内审实施计划表

JC/ZL-005

审核目的：	本次内审重点检查公司 2019 年检验检测质量活动的运行情况是否符合本公司管理体系的要求，是否符合《检验检测机构资质认定能力评价检验检测机构通用要求》(RB/T214-2017) 的要求。		
审核范围：	适用于本公司资质认定项目有关的所有场所；与质量管理体系有关的所有部门；以及与公司有关的《检验检测机构资质认定管理办法》及《检验检测机构资质认定能力评价检验检测机构通用要求》(RB/T214-2017) 的所有相关内容。		
审核依据：	《检验检测机构资质认定能力评价检验检测机构通用要求》(RB/T214-2017)、《检验检测机构资质认定管理办法》、《质量手册》、《程序文件》、《作业指导书》等；适用的法律、法规；客户的要求、标书、合同、投诉等。		
审核时间：	本次审核为集中式审核，计划审核时间为 2019 年 7 月 23 日至 24 日		
审核组成员：	本次评审组共有 5 人组成。组长：梁建红 组员：XXX。		
计划安排			
实施项目及要点	计划时间	负责人	协助人
内部审核策划准备(制定计划、编制表格)	2019 年	XX	各内审员
内审实施	2019 年 7 月	XX	各内审组成员
不符合项纠正	2019 年 7 月	XX	各部门成员
跟踪审核验证	2019 年 7 月	XX	各内审组成员
开展管理评审	2019 年 12 月	XX	各内审员及科室负责人
编制： 审批：			
日期： 年月日 日期： 年月日			

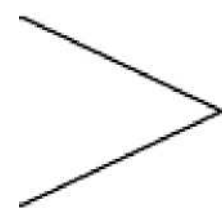
# 审核日程表

日程		审核部门	审核要素	审核组	审核地点	备注
7月22日	14:30~16:30	预备会	/	审核组全体	公司会议室	/
7月23日	8:30~9:00	首次会议	/	审核组全体	公司会议室	不超过30min
7月23日	9:00~11:45	总经理技术负责人质量负责人综合部	4.1 (4.1.1~4.1.5); 4.2 (4.2.1~4.2.7); 4.5 (4.5.1~4.5.27) 4.6	XX	公司会议室	/
7月23日	14:30~17:30	检测部项目管理部	4.3 (4.3.1~4.3.4); 4.4 (4.4.1~4.4.6); 4.5 (4.5.1~4.5.27)	XX	公司会议室、检测部所涉及的检测活动范围。	/
7月24日	8:30~11:45	试验部	4.3 (4.3.1~4.3.4); 4.4 (4.4.1~4.4.6); 4.5 (4.5.1~4.5.27)	XX	公司会议室、试验部所涉及的检测活动范围。	包括样品室、档案室等。
7月24日	14:30~16:30	财务部合同经营部	4.3 (4.3.1~4.3.4); 4.4 (4.4.1~4.4.6); 4.5 (4.5.1~4.5.27)	XX	相关部门办公室	
7月24日	16:30~17:00	审核小组活动	/	审核组全体	本公司质量体系覆盖范围	讨论、汇总等
7月24日	17:00~17:30	末次会议	/	审核组全体	公司会议室	/

编制：审批：日期：2019年7月5日



### 3、首次内部审核会议签到表、会议记录



# (首次/末次) 内部审核会议签到表

JC/ZL-001

序号	姓名	部门	序号	姓名	部门
1			18		
2			19		
3			20		
4			21		
5			22		
6			23		
7			24		
8			25		
9			26		
10			27		
11			28		
12			29		
13			30		
14			31		
15			32		
16			33		
17			34		

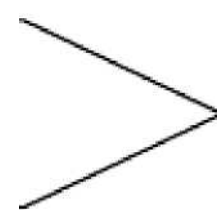
# (首次/末次) 内部审核会议记录

JC/ZL-003

第页共页

主持人	梁建红	日期	2019.7.23
主要参加人员			
会议记录:			

## 4、管理体系内部审核检查报告



# 内部审核检查表

受审核部门	综合部	审核日期
审核依据		内审员

条款审核项目审核内容符合

## 4.1 机构

4.1.1	<p>1. 检验检测机构或者其所在的组织应有明确的法律地位；</p> <p>2. 对其出具的检验检测数据、结果负责，并承担相应法律责任。</p> <p>3. 不具备独立法人资格的检验检测机构应经所在法人单位授权。</p>	<p><b>查：</b>法人或其他组织应具有有效的登记、注册文件；其登记、注册文件中的经营范围应包含检验、检测、检验检测或者相关表述，是否有影响其检验检测活动公正性的经营项目（诸如生产、销售等）；</p> <p><b>查：</b>对其出具的检验检测数据、结果负责，并承担相应法律责任。因检验检测机构自身原因导致检验检测数据、结果出现错误、不准确或者其他后果的，应当承担相应解释、召回报告或证书的后果，并承担赔偿责任。涉及违反相关法律法规规定的，需承担相应的法律责任。</p> <p><b>查：</b>所在的法人单位应为依法成立并能承担法律责任的实体；该检验检测机构在其法人单位内应有相对独立的运行机制；应提供所在法人单位的法律地位证明文件和法人授权文件。所在法人单位的法定代表人不担任检验检测机构管理层的，应由法定代表人对管理层进行授权。</p>
4.1.2	<p>检验检测机构应明确其组织结构及管理、</p>	<p><b>查：</b>检验检测机构应明确其内部组织构成，并通过组织结</p>

4.1.3 术运作和支持服务之间的关系。机构应配备图来表述。非独立法人的检验检测机构，应明确其与所属检验检测活动所需的人员、设施、设备、系法人以及所属法人的其他组成部门的相互关系；明确质量管理统及支持服务。理、技术管理、行政管理职责及组织部

检验检测机构及其人员从事检验检测活动，门。

应遵守国家相关法律法规的规定，遵循客观查检验检测机构及其人员是否承诺“遵守国家相关法律法规独立、公平公正、诚实信用原则，恪守职业的规定，遵循客观独立、公平公正、诚实信用原则，恪守职业道德，承担社会责任。”查：检验检测机构是否建立了程序。

1. 检验检测机构应建立和保持维护其公正和查：检验检测机构是否有公正性和诚信的承诺（不受行政和诚信的程序。商业的、相关利益的干预）。是否有制度保证或有规定和相

2. 检验检测机构及其人员应不受来自内外部应记录。承诺是否得到有效实施。

的、不正当的商业、财务和其他方面的压力查：检验检测机构是否建立识别出现公正性风险的长效机制。和影响，确保检验检测数据、结果的真实、如识别出公正性风险，检验检测机构应能证明消除或减少该客观、准确和可追溯。风险。

4.1.4 3. 检验检测机构应建立识别出现公正性风险查：检验检测机构如有从事检验检测以外的活动，是否进行的长效机制。如识别出公正性风险，检验检测识别，是否有制度、有措施保证不受影响。实施情况是否满足要求。测机构应能证明消除或减少该风险。

4. 若检验检测机构所在的组织还从事检验检测查：检验检测机构员承诺书，不得在两个及以上检验检测机测以外的活动，应识别并采取措施避免潜在构从业的情况。

的利益冲突。5. 检验检测机构不得使用同时在两个及以上检验检测机构从业的人员。

1. 检验检测机构应建立和保持保护客户秘密和所有权的程序，该程序应包括保护电子存储和传输结果信息的要求。

2. 检验检测机构及其人员应对其在检验检测活动中所接触的国家秘密、商业秘密和技术查：检验检测机构是否建立了保护客户的秘密信息和所有权的程序，是否按照保密规定，做好保护客户商业秘密或技术产权的事项，以保证客户的利益不被侵害。

4.1.5

秘密负有保密义务，并制定和实施相应的保密措施。

1. 检验检测机构应建立和保持人员管理程序，对人员资格确认、任用、授权和能力保持等进行规范管理。

2. 检验检测机构应与其人员建立劳动、聘用或录用关系，明确技术人员和管理人员的岗位职责、任职要求和工作关系，使其满足岗位要求并具有所需的权力和资源，履行建立、实施、保持和持续改进管理体系的职责。

4.2.1 3. 检验检测机构中所有可能影响检验检测活动的人员，无论是内部还是外部人员，均应行为公正，受到监督，胜任工作，并按照管理体系要求履行职责。

检验检测机构应确定全权负责的管理层，管理层应履行其对管理体系中的领导作用和承诺：

- 4.2.2
- a) 对公正性作出承诺；
  - b) 负责管理体系的建立和有效运行；
  - c) 确保体系所需要的资源；

**4.2 人员查：**检验检测机构是否建立人员管理程序，是否对人员资格确认、任用、授权和能力保持等进行了规范管理、要求是否明确、是否得到执行。

**查：**检验检测机构是否与人员均签订劳动/聘用合同或录用通知，建立了劳动或录用关系。（**查：**社保、医保）

**查：**技术人员和管理人员是否有岗位说明，规定了岗位职责、权限、和任职要求以及与其他岗位的工作关系；技术岗位和管理岗位人员是否了解自身岗位的职责和任职要求，胜任本岗位工作。

**查：**在管理体系中的兼职人员，如设备管理员、文档管理员、样品管理员等，其岗位职责是否明确规定、是否具备履行其职责所需要的权利和资源，对管理体系文件中的要求是否掌握并执行。

**查：**检验检测机构中所有可能影响检验检测活动的人员，无论内部的还是外部人员，是否行为公正，受到监督，胜任工作，并按照管理体系要求履行职责。

**查：**管理层是否了解在管理体系中应承担的责任和作出的承诺。

**查：**管理层是否了解管理体系的目的，是否清楚为何由管理层批准发布质量方针和目标。

**查：**管理层在管理体系的策划、实施、保持和持续改进的过程中应承担哪些职责，是否能提供相关客观证据。

	<p>d) 确保制定质量方针和质量目标;</p> <p>e) 确保管理体系要求融入检验检测的全过程;</p> <p>f) 组织管理体系的管理评审;</p> <p>g) 确保管理体系实现其预期的结果;</p> <p>h) 满足相关法律法规要求和客户要求;</p> <p>i) 提升客户满意度;</p> <p>j) 运用过程方法建立管理体系和分析风险、机遇。</p>	<p><b>查:</b> 管理层是否负责管理体系的整体运作, 发布或授权发布质量方针和质量目标, 并输入管理评审。</p> <p><b>查:</b> 质量手册内容是否齐全, 是否包括质量方针、质量目标、机构描述、人员职责、支持性程序、手册管理等。</p> <p><b>查:</b> 质量方针目标是否经管理层授权发布。</p> <p><b>查:</b> 管理层对遵循准则及持续改进管理体系是否进行了承诺。</p>
4.2.3	<p>检验检测机构的技术负责人应具有中级及以上相关专业技术职称或同等能力, 全面负责技术运作;</p> <p>质量负责人应确保质量管理体系得到实施和保持;</p> <p>应指定关键管理人员的代理人。</p>	<p><b>查:</b> 技术负责人任职条件是否在管理体系文件中予以规定, 并有证据材料证明满足规定要求。</p> <p><b>查:</b> 机构是否配置与技术领域相适应的一名或多名技术负责人组成技术管理层, 全面负责技术运作。</p> <p><b>查:</b> 质量负责人是否可直接与管理层沟通, 能保障管理体系的有效运行。</p> <p><b>查:</b> 机构是否配备质量负责人, 其职责和权利、任职条件是否在管理体系文件中予以规定, 并有证据材料证明满足规定要求。</p> <p><b>查:</b> 管理层、技术负责人、质量负责人等关键管理人员是否指定关键管理人员的代理人, 是否有各项工作持续正常进行的证据材料。</p>



4.2.4	<p>检验检测机构的授权签字人应具有中级及以上相关专业技术职称或同等能力，并经资质认定部门批准。非授权签字人不得签发检验检测报告或证书。</p>	<p><b>查：</b> 人员技术档案，授权签字人是否经机构提名，具有中级以上技术职称或同等能力， <b>是否符合要求。</b></p> <p><b>查：</b> 抽查报告，是否存在非授权签字人签发检验检测报告或证书的情况。</p>
4.2.5	<p>检验检测机构应对抽样、操作设备、检验检测、签发检验检测报告或证书以及提出意见和解释的人员，依据相应的教育、培训、技能和经验进行能力确认。</p> <p>应由熟悉检验检测目的、程序、方法和结果评价的人员，对检验检测人员包括实习员工进行监督。</p>	<p><b>查：</b> (1) 体系文件是否规定人员或岗位职责、任职资格和使用条件等；</p> <p>(2) 所有从事抽样、检验检测、签发检验报告、提出意见和解释以及操作设备的人员是否有考核、评价合格证据，是否持上岗证上岗（查：文件或上岗证）。</p> <p><b>查：</b> (1) 是否建立了监督工作程序；</p> <p>(2) 监督员的数量和专业领域能否覆盖能力范围，是否有任命文件，监督员是否符合条件要求；</p> <p>(3) 是否制定了监督计划，监督的重点尤其是在培人员、新上岗人员、结果不满意的人员或操作关键项目的人员是否进行了监督；</p> <p>(4) 人员监督计划和监督活动实施与评价记录是否真实、完整。</p>
4.2.6	<p>检验检测机构应建立和保持人员培训程序，确定人员的教育和培训目标，明确培训需求和实施人员培训。</p>	<p><b>查：</b> 是否制定人员培训和管理程序，是否分析培训需求和有效实施培训。</p> <p><b>查：</b> (1) 是否对培训效果进行评价。</p>

培训计划应适应检验检测机构当前和预期的（2）制定的人员培训计划是否合理，是否与机构当前和预期任务。期的任务相适应；

- 4.2.7 检验检测机构应保留人员的相关资格、能力**查**：机构是否建立健全人员技术档案，档案资料是否齐全。确认、授权、教育、培训和监督的记录，记录包含能力要求的确定、人员选择、人员培训、人员监督、人员授权和人员能力监控。

#### 4.5 管理体系

##### 总则

- 4.5.1 检验检测机构应建立、实施和保持与其活动范围相适应的管理体系，应将其政策、制度、计划、程序和指导书制订成文件，管理体系文件应传达至有关人员，并被其获取、理解执行。**查** 是否建立、实施和保持与其活动范围相适应的管理体系，是否建立了管理体系文件（体系文件是否齐全）。**查** 管理体系文件是否发放到组织机构部门、是否进行宣贯，重要岗位人员是否了解其对岗位的职责和工作要求，是否有相关记录。

##### 方针目标

- 4.5.2 检验检测机构应阐明质量方针，应制定质量目标，并在管理评审时予以评审。**查**：质量方针目标是否经最高管理层授权发布。**查**：最高管理层对遵循准则及持续改进管理体系是否进行了承诺。

**查**：文件控制是否有程序，内容是否齐全，规定是否合理且具有可操作性，受控编号方式是否清晰。

##### 文件控制

- 4.5.3 检验检测机构应建立和保持控制其管理体系的内部和外部文件的程序，明确文件的批准、发布、标识、变更和废止，防止使用无效、现不同版本、作废的文件。**查**：文件受控清单与发放回收记录，所有的内部文件、外来文件，是否得到有效控制。**查**：机构现场是否使用失效或废止的文件；是否存在一个文件出发布、标识、变更和废止，防止使用无效、现不同版本、作废的文件。**查**：机构受控文件是否定期审核，必要时进行修订，更改的文件是否经过再批准，并加以注明。对于以电子存储的文件是否有有效控制的规定和记录。

<p>4.5.9</p>	<p><b>不符合工作控制</b>  检验检测机构应建立和保持出现不符合的处理程序。  当检验检测机构活动或结果不符合其自身程序或与客户达成一致的要求时，检验检测机构应实施该程序。  该程序应确保：  a) 明确对不符合工作进行管理的责任和权力；  b) 针对风险等级采取措施；  c) 对不符合工作的严重性进行评价，包括对以前结果的影响分析；  d) 对不符合工作的可接受性做出决定；  e) 必要时，通知客户并取消工作；  f) 规定批准恢复工作的职责；  g) 记录所描述的不符合工作和措施。</p>	<p><b>查：</b> 是否建立和保持出现不符合工作的处理程序。  <b>查：</b> 是否明确对不符合工作的评价、决定不符合工作是否可接受。纠正不符合工作、批准恢复被停止的不符合工作的责任和权力是否明确。是否依据程序对不符合妥善处理。是否有相关记录。  <b>查：</b> 必要时，通知客户并取消不符合工作。是否有相关记录。</p>
<p>4.5.10</p>	<p><b>纠正措施、应对风险和机遇的措施和改进</b>  检验检测机构应建立和保持在识别出不符合时，采取纠正措施的程序。  检验检测机构应通过实施质量方针、质量目标，应用审核结果、数据分析、纠正措施、管理评审、人员建议、风险评估、能力验证和客户反馈等信息来持续改进管理体系的适宜性、充分性和有效性。  检验检测机构应考虑与检验检测活动有关的风险和机遇，以利于：确保管理体系能够实现其预期结果；把握实现目标的机遇；</p>	<p><b>查：</b> 是否编制了控制程序。  <b>查：</b> 对出现的不符合工作是否进行了原因分析，是否针对原因采取了纠正措施，纠正措施实施结果是否进行了验证。是否保留了相关记录。  <b>查：</b> 是否编制了预防措施控制程序。  <b>查：</b> 当识别出潜在的不符合时，是否制定预防措施计划，对出现的潜在不符合工作进行了原因分析，并采取了预防措施。预防措施实施结果是否进行了验证。是否在达到预期效果即可关闭，并在相关文件中体现。  <b>查：</b> 是否保留持续改进的证据，能证实机构持续改进管理体系。查相关记录。</p>

	<p>或减少检验检测活动中的不利影响和潜在的失败；实现管理体系改进。检验检测机构应策划：应对这些风险和机遇的措施；如何在管理体系中整合并实施这些措施；如何评价这些措施的有效性。</p>	<p><b>查：</b> 是否编制了风险控制程序。</p>
<p>4.5.1 1</p>	<p><b>记录控制</b> 检验检测机构应建立和保持记录管理程序，确保记录的标识、贮存、保护、检索、保留和处置符合要求。</p>	<p><b>查：</b> 是否建立了程序，内容是否包括质量记录和技术记录的识别、收集、索引、存取、存档、存放、维护和清理。 <b>查：</b> 技术记录是否齐全，是否记录了所有的检验检测活动，及每份检验检测报告或证书的副本。 <b>查：</b> 每项检验检测原始记录是否包含充分的信息，是否能够识别不确定度的影响因素，是否能够复现过程。 <b>查：</b> 记录是否包括抽样的人员、检验检测人员和结果复核人员的签名。（原始记录不允许电子签名）。 <b>查：</b> 记录是否及时，记录的所有改动方式是否符合程序文件规定，改动人的签名或签名缩写是否清晰。 <b>查：</b> 记录是否予安全保护和保密。 <b>查：</b> 电子存储的记录是否有措施。</p>
<p>4.5.1 2</p>	<p><b>内部审核</b> 检验检测机构应建立和保持管理体系内部审核的程序，以便验证其运作是否符合管理体系和本准则的要求，管理体系是否得到有效的实施和保持。内部审核通常每年一次，由质量负责人策划内审并制定审核方案。内审员须经过培训，具备相应资格，内审员应独立于被审核的活动。检验检测机构应：</p>	<p><b>查：</b> 是否制定了内部审核控制程序。 <b>查：</b> 是否按照程序规定开展了内部审核，审阅内审资料是否完整（<b>查：</b> 内审计划，内审是否涉及全部要素及全部场所与活动，首次会议与末次会议记录，审核过程记录，不符合项报告是否事实清楚、定性准确、针对不符合工作制定的纠正措施是否合理）。 <b>查：</b> 内审人员是否进行了资格确认，是否经过恰当的培训 and 授权；内审人员是否做到了独立于被审核的工作。 <b>查：</b> 内部审核发现问题是否进行了原因分析，制定了纠正</p>

	<p>机构产生影响的变化和以往的审核结果，策划、制定、实施和保持审核方案，审核方案包括频次、方法、职责、策划要求和报告；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) 规定每次审核的审核准则和范围；</li> <li>c) 选择审核员并实施审核；</li> <li>d) 确保将审核结果报告给相关管理者；</li> <li>e) 及时采取适当的纠正和纠正措施；</li> <li>f) 保留形成文件的信息，作为实施审</li> </ul>	<p>施，纠正措施是否实施、实施的结果是否进行了验证等<b>查</b>内审记录</p>
<p>4.5.1 3</p>	<p><b>管理评审</b> 检验检测机构应建立和保持管理评审的程序。管理评审通常 12 个月一次，由管理层负责。管理层应确保管理评审后，得出的相应变更或改进措施予以实施，确保管理体系的适宜性、充分性和有效性。应保留管理评审的记录。管理评审输入应包括以下信息：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 检验检测机构相关的内外部因素的变化；</li> <li>b) 目标的可行性；</li> <li>c) 政策和程序的适用性；</li> <li>d) 以往管理评审所采取措施的情况；</li> <li>e) 近期内部审核的结果；</li> <li>f) 纠正措施；</li> <li>g) 由外部机构进行的评审；</li> <li>h) 工作量和类型的变化或检验检测机构活动范围的变化；</li> </ul>	<p><b>查：</b> 是否编制了管理评审控制程序。 <b>查：</b> 管理评审工作是否按照规定和计划组织实施，管理评审是否由管理层主持。 <b>查：</b> 管理评审中的发现和制定的措施，管理层是否确保这些措施在适当和约定的时限内得到实施。 <b>查：</b> 每次评审输入信息是否明确、充分，结果是否恰当。</p> <p><b>查：</b> 管理评审输出是否明确，管理评审报告提出的有关措施是否纳入改进，其结果是否得到验证。</p>

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/386040130133010215>