

# 外审前的准备工作及 审核技巧

# 一、外审前的准备工作

# 一、外审前的准备工作

- 1、企业及各部门简介准备，欢迎牌制作。
- 2、环境的整顿，5S的加强，死角的清理。
- 3、工作服、安全帽的着装要求，体现企业的精神面貌。

# 一、外审前的准备工作

## 4、审核工作的配合：

4.1、审核期间，被审核部门负责人及工作人员务必在场，直至审核结束。

4.2、各级人员应仔细回答审核人员提出的问题，切忌与审核员冲突，防止强辩，明显的错误应谦虚接受。

# 一、外审前的准备工作

- 4.3、外部审核的每一位审核员，需安排一位主陪审员。
- 4.4、对审核中的每一作业项目，需安排一种人主答。
- 4.5、现场操作人员的筛选，要安排班、组长在场。不熟练之人员可安排调班。

# 一、外审前的准备工作

5、审核时尽量提供之前一种月的统计,并准备三个月内的统计,以便追踪时审核。

5.1、对文件和统计进行归档,以便于调取。

确保各部门的文件和资料可随时找到。

5.2、检验文件的修订与统计之间的符合性、配合性、修订之日起统计的相应变化。

## 一、外审前的准备工作

5.3、任何修改或涂改要有署名或盖章及修改统计。

5.4、多种统计均应加以署名确认，尤其是质量统计。

5.5、电脑打印的质量统计，有打出姓名者，亦需署名或盖章。

# 一、外审前的准备工作

5.6、表单统计内容的空白处要划记

“/”或盖“空白”章。

5.7、不能剪贴，最佳不要用涂改液涂改。

5.8、确保表单统计的完整性，尤其是需要做连续追踪的统计。



# 一、外审前的准备工作

6、各级人员应熟悉质量方针、质量目的、各级人员岗位职责。

7、做好自查自纠工作，尤其对此前发觉的不符合项应举一反三，确保各项工作按ISO9001：2023要求实施。

## 一、外审前的准备工作

8、对审核员可能会问到的问题，资料应事先准备好，或随身携带。

9、对自己本职工员作的要求，应熟悉并描述主要的参数、数据。

## 二、质量管理体系外审 注意事项

# 1、受审核时，每一位员工必须要做到的

- + 懂得应做什么事；
- + 懂得怎样做事；
- + 懂得做事的根据；
- + 用统计证明所做的事；
- + 任何事都应形成循环（即PDCA模式）

## 2、受审核时,应保持正常的心态

- + 不怕出现不合格,发挥出最佳水平;
- + 尽量降低不合格,以提升认证经过的可能性;
- + 尽快纠正不合格。

### 3、受审核方在审核中的角色

+ 2:8规则

+ 20%听问题，听懂了才干回答对；

+ 80%回答下列问题，回答时要谨慎

。

## 4、先拟定了解问题后再回答

- + 仔细听，听不懂必然会回答不精确
- + 不懂就问，审核员会换一种角度询问
- + 一定搞清楚所问问题。

## 5、受审核时，回答下列问题的基本原则

- + 根据文件回答下列问题；
- + 根据实际情况回答下列问题；
- + 紧紧围绕提问，不要扯太远；
- + 语言简朴明了；
- + 不要假设审核员不懂技术问题，  
审核员的视点是整个体系。



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/395111040303011330>