

审核检查表

被审核部门: 品管部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
8.2.4 产品 监 视 和 测 量	1、向品管部主管索阅产品监视和测量的文件，检查是否规定了需进行监视和测量的产品实现阶段，是否规定了监测点、监视和测量项目、方法、验收准则、使用的监视和测量设备、应留下的记录以及检验人员的资格要求？是否对监视和测量结果的处理作出了明确规定？				
	2、到仓库查看是否所有进货都进行了检查。				
	3、询问主管，对进货检验中的不合格品是如何处置的，是否要求供应商采取纠正措施。				
	4、供应是否按要求提供合格证据。				
	5、询问主管，因生产急需而来不及进行进货检验的物资是如何处置的，以确认： a、是否了解紧急放行的程序或规定； b、由谁来审批； c、对紧急放行的产品是如何标识和记录的； d、紧急放行的物资经检验不合格后, 是如何追回的.				
	6、到车间观察过程检验的情况。确认： a、质量控制点的员工是否经过培训并取得上岗证； b、是否存在工序完工检验未完成就转序的情况； c、是否规定了例外转序的情况。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 品管部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
8.2.4 产品 监 视 和 测 量	7、到生产车间抽查 2-3 个最终检验过程，确认： a、检验人员是否有检验规范/作业指导书； b、检测设备和工具是否处于有效期内； c、查看“成品检验报告单”，是否在所有的数据齐备后，QC 检验合格证后方可作产品入仓。不合格品的让步放行是如何控制的。				
	8、查检验记录保存情况，查看 10-15 份检验记录。确认： a、是否规定保存周期，存放地点、条件是否适应； b、记录是否项目清楚，数据齐全，是否能够证实符合验收准则的要求。 c、检验记录是否标明负责产品放行的授权责任者。				
8.2.3 过程 监 视 和 测 量	1、查阅过程监视和测量的文件，是否规定了要进行过程监视和测量的环节，如测量点、监控点、见证点，巡回检查点等。				
	2、是否规定了对过程进行监视和测量的方法。				
	3、是否对“过程实现所策划的结果的能力”进行了评价？如何进行的？过程的能力未达到策划的结果时,是否采取了纠正和纠正措施？				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 品管部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
7.6 监视和测量装置的控制	1、询问品管部测试员： 有无对监视和测量设备进行管理的规定。				
	2、询问品管部主管：是否有样板、工装作为检验手段？是如何管理检测用样板、工装的？查 2-3 份对样板，工装进行检查和复检的记录。确认： a、使用前是否检查和校准； b、使用后是否按规定周期进行复检。				
	3、询问测试员：当客户要求了解测试设备有关资料时应如何处置。 确认：是否能提供资料证实测试设备的功能。				
	4、询问测试员：如何确定测试任务并选择合适的测试设备。 确认： a、测试任务及所需准确度是否符合生产实际； b、选择的测试设备其准确度和精密度是否符合要求。				
	5、询问测试员，如何定期校准测试设备。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 品管部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
7.6 监视和测量装置的控制	6、查 2-3 份特殊（包括自制）测试设备校准的记录。				
	7、查“检测设备台帐”、“检测设备履历卡”以确认：是否所有设备都按要求周检。				
	8、抽查品管部、生产车间 5-10 台测试仪器，确认： a、校准标准志是否在有效期内； b、是否按规定的时间进行校准； c、是否保存有校准记录，记录是否清晰、完整； d、不适合贴标签时，如何识别校准状态。				
	9、询问测试员，当发现测试设备偏高校准状态是如何处置。确认： a、对以前的测量结果是否评定其有效性，如何评定？是否根据评定结果，采取了相应纠正措施。 b、某计量器具本次校正不合格，为此需评估至上次校验合格期间经此仪器检验/测试结果的正确性。有无这方面评估记录。				
	10、询问测试员有无特殊环境的规定。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 品管部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
7.6 监视和测量装置的控制	11、查看测试设备贮存、保养、维修情况，确认： a、测试设备贮存保养是否符合要求； b、是否对测试设备定期检查，修理后是否重新校准。				
	12、现场抽查 2-3 名操作者，看其是如何按规定调整测试设备，如何防止因调整不当引起校准失效。确认： a、是否有必要的调整设备的使用说明书/作业指导书； b、是否按规定作业。				
	14、用于监视和测量的软件，使用前是否予以确认？并在必要时进行再确认？				
7.5.3 标识和可追溯性	1、询问品管部主管，检验状态是如何进行标识的。确认： a、对检验和试验状态标识是否有管理规定； b、有标签、印章或区域表示产品检验状态标识的管理是否符合要求。				
	2、现场抽查生产车间对检验状态标识的情况。确认： a、标识的方法是否正确，是否随着检验和试验状态变化而更改标识； b、是否保护好检验状态标识； c、在质量记录上是否有检验状态标识的记录				
	3、抽取数个有追溯性要求的产品进行溯，看其是否保持唯一性标识，是否做了记录，是否能够达到追溯的目的。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 品管部

审核日期:

审核员:

标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注
8.3 监视和测量装置的控制	1、询问品管部主管对不合格品是如何管理的。确认： a、是否有对不合格品控制的文件化程序，是否符合标准要求 和手册规定； b、程序文件对不合格品的标识、记录、评价、隔离、处置及通知有关部门是否作出了明确规定； c、进货检验、过程检验、最终检验的不合格品控制情况； d、对交付和开始使用后发现的不合格品进行处理的情况。如何了解顾客对处理结果的满意程度。			
	2、询问品管部主管：不合格品评审工作是如何进行的。谁负责？谁参加？哪一级处理？让步是否经一定审批程序,是否经过审批？在什么情况下,应将让步处理的结果向顾客报告？			
	3、抽查 3-5 项不合格产品处置记录，确认： a、记录准确真实情况，是否注明不合格品发生时间、地点、有关责任人/班组； b、不合格处理记录中是否有参加评审和处置人员签字，是否按评审后的决定进行处置； c、不合格品纠正后是否重新验证？让步处理时向顾客或有关部门报告的形式是否符合规定要求。			
	4、现场检查 2-3 个生产车间，确认：不合格品标识、记录、隔离等情况是否符合要求。			

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 品管部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
8.1 总则	1、询问品管主管，在测量、分析和改进活动中是如何应用统计技术的，确认： a、统计技术使用场合是否恰当，是否在产品设计、检测、过程监视中使用了统计技术； b、是否制定使用统计技术的作业指导书（必要时）； c、是否对有关人员进行了正确使用统计技术的培训； d、统计的结果是否被来采取纠正和预防措施。				
	2、现场观察统计技术运用情况，确认： a、是否正确使用统计技术。 b、统计技术使用是否有效果？对使用效果是否进行了检查。				
4.2.3 文件控制	1、查看各种文件，了解文件受控情况。				
	2、查看作废文件是否已清除。				
	3、查看引用的外来文件的受控情况。				
	4、询问参加文件定期评审的情况。				
4.2.4 记录控制	1、结合查阅各种质量记录，查、看、问质量记录保存和使用情况。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 品管部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
5.1 管理承诺	1、抽查 1-3 名质检员，看其是否了解满足顾客、法律法规要求的重要性。				
	2、查看品管部资源是否充足。				
5.2 以顾客为关注焦点	1、询问 2-3 名质量员，如何看待以顾客为关注焦点，如何将顾客的要求转化为相关工作要求并得到满足。				
5.3 质量方针	1、向品管部主管及 2-3 名质检员询问公司的质量方针是什么？如何为实施质量方针作出贡献？				
5.3 质量目标	1、向品管部主管及 2-3 名质检员询问公司的质量目标是什么？本部门的质量目标是什么？				
	2、查看部门目标的实施记录。				
5.5.1 职责和权限	1、询问品管部主管品管部在公司的作用是什么？				
	2、询问 2-3 名质检员，看其对自己的职责和权限是否了解，是否知道与其他部门（岗位）进行沟通。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 品管部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
5.5.3 内部沟通	1、询问 2-3 名质检员，了解他们如何与其他部门（岗位）进行沟通。				
5.6 管理评审	1、询问品管部经理参加管理评审的情况，品管部应为管理评审提供什么资料。				
6 资源管理	1、询问品管部主管，资源短缺时，如何配置？				
	2、查看人力资源是否充足？与 2-3 名质检员进行面谈，了解他们的质量意识。				
	3、询问检验人员培训情况。				
	4、查看检测环境是否适宜？				
	5、询问参与生产设备认可的情况。				
7.1 产品实现的策划	1、询问品管部主管如何参与特定产品、项目或合同的质量计划的制定与实施工作？				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 品管部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
7.2 与顾客有关的过程	1、询问品管部主管参加产品要求（合同）评审的情况以及如何配合营销部处理顾客的投诉。				
7.3 设计和开发	1、询问参加设计评审、验证和确认的情况，对验证方法、验收标准有什么意见。				
7.4 采购	1、询问参加供应商评审工作的情况。				
7.5.1 生产和服务提供的控制	1、询问如何向生产车间等部门提供监视和测量设备。				
	2、询问参与设备认可的情况。				
7.5.2 生产服务提供过程的确认	1、询问参与特殊过程确认的情况。				
7.5.4 顾客财产	1、询问如何参与顾客财产的管理，并查看顾客财产的验证记录。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 品管部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
7.5.5 产品防护	1、询问如何配合仓管做好库存品的检验工作。				
	2、询问如何做好包装材料的检查工作。				
8.2.2 内部审核	1、询问是否定期接受内部质量体系审核？ 如何对待？				
	2、查阅最近 1-2 次内审时发现的不合格项报告以及纠正措施的的实施与验证记录。				
8.4 数据分析	1、查看品管部是否对收集到的数据及时进行分析，并针对其中的问题采取相应的纠正措施。				
8.5 改进	1、查阅改进、纠正和预防措施程序，抽查近期正在实施的 2-3 项改进、纠正及预防措施的实施情况。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 管理者代表

审核日期:

审核员:

标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注
7.1 产品实现的策划	1、询问：针对特定的产品、项目或合同（这些特定的产品、项目或合同与现有的产品不同），是否编制了质量计划，是如何编制的？			
	2、审查质量计划，是否包括下列内容： a、产品、项目或合同的要求和质量目标。 b、所需的过程及其控制方法。 c、所需的文件的记录。 d、所提供的资源。 e、验收的准则。 f、验证、确认、监控、检查和试验的方法与要求，等等。			
8.1 总则	1、询问管理者代表：是否规定、策划和实施监视和测量活动？是否对监视和测量活动的方法和用途作了规定？			
	2、现场检查监视和测量活动的实施情况，确认这些活动是否能确保符合性和实施改进（如何通过这些活动识别改进机会）？			
	3、询问管理者代表统计技术的应用情况。确认： a、使用了哪些统计技术。 b、统计技术使用的场合是否恰当。 c、如检查统计技术的应用效果。			

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 管理者代表		审核日期:	审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注
8.2.2 内部审核	1、询问管理者代表，企业是如何进行内部审核的。确认： a、是否制定了书面程序文件。 b、是否进行了年度内审策划且明确规定了审核的准则、范围、频次、方法。策划是否符合要求。 c、内审员是否经过培训，有无资格证明。			
	2、查阅最近 1-2 次内审记录及审核报告，分析确认： a、记录（审核实施计划、检查、不合格报告等）和审核报告是否完整和规范。审核报告是否分发到总经理及有关 部门。 b、参加审核的售货员是否独立于被审核部门。 c、受审部门的负责人是否在对不合格项原因分析的基础上 采取了纠正措施并限期完成。			
	3、检查对最近一次内审中发现的不合格项所采取的纠正措施的实施和验证情况。确认： a、采取的纠正措施是否按期完成。 b、纠正措施的实施效果进行了验证，有无记录。 c、验证结果是否报告了相关部门。			
	4、对最近 1-2 次内审中发现不合格项的部门去检查纠正措施的实施 的验证情况，查看是否确已落实到实处。			

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 管理者代表		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
8.4 数据分析	1、询问管理者代表：组织对哪些数据进行了收集和分析，有无规定收集和分析的方法。确认： a、数据分析是否提供了下列信息： ① 顾客满意。 ② 与产品要求的符合性。 ③ 过程、产品的特性及其趋势。 ④ 供应商（供方）。 b、采用了哪些统计技术。 c、是否利用分析结果评价质量体系的适宜性和有效性，是否利用数据分析的结果进行了改进活动。				
8.5 改进	1、询问管理者代表关于质量管理体系持续改进的情况。确认： a、持续改进是否涉及质量管理体系、过程和产品。 b、持续改进是否包括日常进项目和重大改进项目。 c、持续改进的职责是否涉及到组织的各层次。 d、质量方针是否体现了持续改进的内容，是否为持续改进调整质量目标（不求在某一段时间内全部的质量目标都在改进，但至少应有进行日常改进活动的证据），审核的结果是否能表明有持续改进，数据分析是否能证明有持续改的趋势,管理评审的输出中是否有持续改进的内容，纠正和预防措施的实施是否有助于质量管理体系的持续改进。 e、持续改进的结果是否达到了提高效率 and 有效性的目的。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 管理者代表		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
8.5 改进	2、询问管理者代表：公司对重大项目的持续改进作了哪些明确规定。确认： a、如何识别改进的机会。 b、如何建立改进的组织，制订改进计划。 c、如何进行原因分析，确定改进措施。 d、如何对改进措施进行验证。				
	3、询问管理者代表：关于纠正和预防措施的管理情况，确认： a、公司是否建立了纠正和预防措施的文件化程序。 b、采取纠正和预防措施之前，是否对问题的重要性及采取纠正和预防措施的风险进行了评估。 c、当采取纠正和预防措施后，引起文件的更改是否进行记录。				
	4、询问管理者代表：公司对纠正措施的实施作了哪些明确规定。确认： a、由哪个部门评审不合格（包括顾客抱怨）。 b、由哪个部门组织调查不合格原因和确定纠正措施并实施。 c、由哪 个部门对纠正措施实施验证。				
	5、查阅 2-3 份纠正措施记录。确认： 记录是否表明实施纠正措施的效果及其跟踪情况。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 管理者代表		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
8.5 改进	6、询问管理者代表：公司对预防措施的实施作了哪些明确规定。确认： a、由哪个主管利用信息分析、发现不合格的潜在原因？哪个部门参加？ b、是否针对不合格的潜在原因采取预防措施。 c、是否对预防措施进行了跟踪记录，其结果是否有效。				
	7、抽查 2-3 预防措施原因分析、实施、验证的记录，查是否按规定贯彻执行。				
	8、查近期的有关售后服务的记录，了解： a、同一事件是否重复发生，核实纠正措施的有效性。 b、是否对顾客意见都作了处理并针对问题采取了相应改进措施。				
4.2.3 文件控制	1、查看各种文件，了解文件受控情况。				
	2、查看作废文件是否已清除。				
	3、查看引用的外来文件的受控情况。				
	4、询问参加文件定期评审的情况。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 管理者代表		审核日期:	审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注
4.2.4 记录控制	1、结合查阅各种质量记录，查、看、问质量记录保存和使用情况。			
5.1 管理承诺	1、询问管理者代表看其是否了解满足顾客、法律法规要求的重要性。			
5.2 以顾客为关注焦点	1、询问管理者代表，如何看待以质量顾客为关注焦点，如何将顾客的要求转化为相关工作要求并确实实施。			
5.3 质量方针	1、向管理者代表询问公司的质量方针是什么？如何为实现质量方针作出贡献？			
5.3 质量目标	1、向管理者代表询问公司的质量目标是什么？			
5.5.1 职责和权限	1、询问管理者代表（副总经理），看其对自己的职责和权限是否了解，是否知道与其他部门（岗位）的关系。			
5.5.3 内部沟通	1、询问管理者代表，了解他如何与其他部门（岗位）进行沟通。			

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 管理者代表		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
5.6 管理评审	1、询问管理者代表参加管理评审的情况，管理者代表应为何管理评审提供什么资料。				
6 资源管理	1、询问人员培训情况。				
	2、询问设施、设备管理情况。				
	3、询问如何确保适宜的工作环境。				
7.3 设计和开发	1、询问参加设计评审、确认的情况。				
7.4 采购	1、询问参加供应商评审的情况。				
8.3 不合格品控制	1、询问参加不合格品处理情况。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 开发部

审核日期:

审核员:

标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注
7.3 设计和开发	1、向产品开发部主管索阅控制产品设计和开发活动的文件并询问其实施情况。			
	2、查每项设计都有计划。			
	3、查 3-5 份“产品设计开发计划”。确认： a、阶段划分、负责人、人员资格、资源配置、职责规定情况。 b、计划批准和修改情况。			
	4、查阅 3-5 份不同部门互提条件或信息文件。确认： a、不同设计组、不同部门之间的接口是否有恰当规定。 b、不同设计组、不同部门之间互提条件和信息是否形成文件加以传递。			
	5、询问产品开发部主管，设计输入要求是如何确定的？设计输入的形式是什么？			
	6、查看 3-5 份“设计技术任务书”，检查其内容是否完整，是否包括“项目开发建议书”、法律、法规、合同等方面的要求。			
	7、查看“设计技术任务书”有无与法律、法规、合同、“项目开发建议书”等文件相矛盾和含糊不清之处，矛盾与含糊不清之处是否研究解决。			

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 开发部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
7.3 设计和开发	8、查看 3-5 份“设计技术任务书”的评审记录，其内容是否适当，相关部门的人员是否参加了评审。				
	9、查看 3-5 套已完成的产品设计文件： a、查阅图样目录、文件目录中所列文件是否符合文件完整性的规定。 b、“设计技术任务书”中的重要性能指标是否满足。 c、是否为生产提供了适当信息。 d、检验测试规范是否齐全。 e、使用说明书中是否有安全、操作、维护等特性的说明。 f、是否向采购部提供了采购物资的清单及有关的技术规范。				
	10、查阅 3-5 套产品设计输出文件在发布前的批准记录。				
	11、查 2-3 个主要产品设计评审计划及评审记录，确认： a、是否在适当的阶段进行评审。 b、有关部门（生产、采购、品管、营销等部门）代表是否参加。 c、评审的结果及跟踪措施是否进行了记录，内容是否完整合适。				
	12、查看各阶段评审结论是否在下阶段中得贯彻。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 开发部

审核日期:

审核员:

标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注
7.3 设计和开发	13、查 2-3 份验证记录。确认： a、采用的何种验证方法，是否能满足验证要求。 b、查验证后结果是否得到贯彻。			
	14、查各阶段设计文件发放前是否经过审查。			
	15、查 2-3 份产品设计确认记录。确认： a、最终的产品是否满足顾客的使用要求。 b、不符合使用者要求的方面是否已得到解决。			
	16、查 3-5 套经更改的产品图纸。确认： a、产品图纸更改的标识情况。 b、产品图纸更改的审批情况。 c、更改评审的结果及跟踪措施的记录情况（包括适当的验证，确认记录）。			
	17、追踪 1-2 套设计图纸更改下达和执行情况。			
4.2.3 文件控制	1、查看各种文件，了解文件受控情况。			
	2、查看作废文件是否已清除。			

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 开发部		审核日期:	审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注
4.2.3 文件控制	3、查看引用外来文件的受控情况。			
	4、询问参加文件定期评审的情况。			
4.2.4 记录控制	1、结合查阅各种质量记录，查、看、问质量记录保存和使用情况。			
5.1 管理承诺	1、抽查 1-3 名工程师，看其是否了解满足顾客、法律法规要求的重要性。			
	2、查看产品开发部资源是否充足。			
5.2 以顾客为关注焦点	1、询问 2-3 名工程师，如何看待以顾客为关注焦点，如何将顾客的要求转为相关工作要求并确实实施。			
5.3 质量方针	1、向产品开发部主管及 2-3 名工程题询问公司的质量方针是什么？如何为实现质量方针作出贡献？			

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 开发部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
5.3 质量目标	1、向产品开发部主管及 2-3 名工程题询问公司的质量目标是什么？ 本部门的质量目标是什么？				
	2、查看部门目标的实现记录。				
5.5.1 职责和权限	1、询问产品开发部主管产品开发部在公司中作用是什么？				
	2、询问 2-3 名工程师，看其对自己的职责和权限是否了解，是否知道与其他部门（岗位）的关系。				
5.5.3 内部沟通	1、询问 2-3 名工程师，了争他们如何与其他部门（岗位进行沟通。				
5.6 资源管理	1、询问产品开发部主管参加管理评审的情况，产品开发部应为管理评审提供什么资料。				
	2、查看人力资源是否充足？ 与 2-3 名工程师进行面谈，了解他们的质量意识。				
	3、询问工程师培训情况。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 开发部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
7.1 资源管理	1、询问产品开发部主管如何参与特定产品、项目或合同的质量计划的制定与实施工作?				
7.2 与顾客有关的过程	1、询问产品开发部主管参加产品要求（合同）评审的情况。				
	2、查询合同规定转化为设计的情况。				
	3、用户对设计的意见如何反馈?				
7.4 采购	1、查询如何向采购部提供采购用技术文件，设计更改后如何通知采购部。				
	2、查询产品开发部在采购部选定供应商时的作用。				
7.5.1 生产和服务提供的控制	1、查询如何向生产部等部门提供产品特性信息。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 开发部		审核日期:	审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注
7.5.1 生产 和服务提 供的控制	2、查询产品设计如何确保其工艺性，如何根据生产部门的意见修改设计。			
	3、查询产品使用说明书中是否有维修、操作指引方面的说明？这方面的文件是否齐全？			
7.5.5 产品 防护	1、查询包装设计是否满足产品包装要求。			
	2、包装设计时，是否考虑了防护标识，如堆码标识等。			
8.2.2 内部 审核	1、询问是否定期接受内部质量体系审核？ 如何对待？			
	2、查阅最近 1-2 次内审时发现的不合格项报告以及纠正措施的实施与验证记录。			
8.2.4 产品的 监视和 测量	1、查询产品设计中的验收准则的制定或选定情况。			
8.5 改进	1、询问参加改进、纠正及预防措施的情况。			

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 生产部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
7.5.1 生产和服 务 提 供 的 控 制	1、询问生产部主管：如何确定和现时划生产和服务的全过程，策划结果能否确保这些过程处于受控状态，贯彻实施情况如何？				
	2、现场抽检 1-2 个关键过程（特殊过程）和 2-3 个一般过程，了解过程管理状况。确认： a、是否得到了过程控制所需的表述产品特性信息的文件，包括产品标准、图样、合同要求等。 b、对没有作业指导书就不能保证质量的过程是否制定了作业指导书，如对关键和比较复杂的过程是否制定了作业指导书之类的文件。 c、设备是否符合要求，监视和测量装置是否得到配置，所处的环境是否适宜。 d、生产过程中，有关执行人员是否遵守工艺规程等文件的规定。 e、对过程参数和有关的质量特性是否进行了监视和测量并做好了记录。监控点的设置是否合理、有效。是否对关键和特殊过程进行有效控制。 f、是否有设备用、管、修的管理制度，是否对设备进行日常和定期保养使之保持良好状态。 g、人员是否具备上岗资格。				
	3、询问生产部主管是否规定了产品放行条件、方法，并在现场抽查 2-3 批产品的检验记录,核实一下是否都按规定进行了检查后才能放行。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 生产部		审核日期:		审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注	
7.5.1 生产和服 务 提 供的控制	4、 查询如何配合销售部作好售后服务工作。				
7.5.3 标识和可追溯性	1、 询问生产部单位主管：对产品标识和可追溯性的管理情况。确认： a、 是否有文件规定以适当的方式对产品进行标识。 b、 标识的方法、方式是否明确规定。 c、 生产过程中产品/物料移动后是否能及时移植标识(必要时)，是否作出了规定。 d、 对有可追溯性的场合，是否对每个或每批产品进行唯一性标识。 e、 对于可追溯性标识是否有规定性记录。 f、 对标识的管理（如示签、印章等的管理）是否作出了明确的规定。				
	2、 现场抽查车间标识情况。确认： a、 是否对产品进行标识，标识方法、位置是否正确。 b、 在生产过程中标识移动后是否及时移植。 c、 对有可追溯性的产品是否保持唯一性标识，是否做了记录。				
	3、 抽查 2-3 种产品的检测状态标识的实施情况，观察有无问题。				

编号:

编制:

批准/日期:

审核检查表

被审核部门: 生产部		审核日期:	审核员:	
标准条款	检查项目	检查发现	检查结果	备注
4.2.3 文件控制	1、查看各种文件，了解文件受控情况。			
	2、查看作废文件是否已清除。			
	3、查看引用的外来文件的受控情况。			
	4、询问参加文件定期评审的情况。			
4.2.4 记录控制	1、结合查阅各种质量记录，查、看、问质量记录保存和使用情况。			
5.1 管理承诺	1、抽查 1-3 名员工，看其是否了解满足顾客、法律法规要求的重要性。			
	2、查看生产部资源是否充足。			
5.2 以顾客为关注焦点	1、询问 2-3 名员工，如何看待以顾客为关注焦点，如何将顾客的要求转化为相关工作要求并确实实施。			

编号:

编制:

批准/日期:

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/897030162101006116>