

中级质量基础辅导--质量管理体系审核的主要活动内容 PDF

转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/492/2021_2022__E4_B8_AD_E7_BA_A7_E8_B4_A8_E9_c67_492288.htm (二) 质量管理体系

审核的主要活动内容 1、审核的启动 (1)指定审核组长 (2)确定审核目的、范围和准则 (3)确定审核的可行性 确定审核的可行性，在确定审核的可行性时考虑诸如下列因素的可获得性：

策划审核所需的充分和适当的信息； 受审核方的充分合作； 充分的时间和资源。审核不可行时，应在与受审核方协商后向审核委托方提出替代建议。(4)选择审核组 (5)与受审核方建立初步联系 与受审核方就审核的事宜建立初步联系可以是正式或非正式的，但应由负责管理审核方案的人员或审核组长进行。初步联系的目的是： 与受审核方的代表建立沟通渠道； 确认实施审核的权限； 提供有关建议的时间安排和审核组组成的信息； 要求接触相关文件，包括记录； 确定适用的现场安全规则； 对审核做出安排； 就观察员的参与和审核组向导的需求达成一致意见。

2、文件评审的实施 在现场审核活动前应评审受审核方的文件，以确定文件所述的体系与审核准则的符合性。在有些情况下，如果不影响审核实施的有效性，文件评审可以推迟，直到现场活动开始时。在其他情况下，为取得对可获得信息的适当了解，可以进行现场初访。如果发现文件不适宜、不充分，审核组长应通知审核委托方和负责管理审核方案的人员以及受审核方。应决定审核是否继续进行或暂停，直到有关文件的问题得到解决。

3、现场审核的准备 (1)编制审核计划 审核组长应编制一份审核计划。审核计划应包括： 审核目的；

审核准则和引用文件； 审核范围，包括确定受审核的组织单元和职能单元及过程； 现场审核活动的日期和地点； 现场审核活动预期的时间和期限，包括与受审核方管理层的会议及审核组会议； 审核组成员和陪同人员的作用和职责； 为审核的关键区域配置适当的资源。现场审核活动开始前，审核计划应经审核委托方评审和接受，并提交给受审核方。审核方的任何异议应在审核组长、受审核方和审核委托方之间予以解决。任何经修改的审核计划应在继续审核前征得有关各方的同意。

(2)审核组工作分配 审核组长应与审核组协商，将具体的过程、职能、场所、区域或活动的审核职责分配给审核每位成员。审核组工作的分配应考虑审核员的独立性和能力的需要、资源的有效利用以及审核员、实习审核员和技术专家的不同作用和职责。为确保实现审核目的，可随着审核的进展调整所分配的工作。

(3)准备工作文件 审核成员应评审与其所承担的审核工作有关的信息，并准备必要的工作文件，用于审核过程的参考和记录。可以包括： 检查表和审核抽样计划； 记录信息(例如：支持性证据，审核发现和会议记录)的表格。检查表和表格的使用不应限制审核活动的内容，审核活动的内容可随着审核中收集信息的结果而发生变化。工作文件，包括其使用后形成的记录，应至少保存到审核结束。审核组成员在任何时候都应妥善保管涉及保密或知识产权信息的工作文件。

4、现场审核的实施

(1)举行首次会议 与受审核方管理层，或者(适当时)与受审核的职能或过程的负责人召开首次会议。首次会议应由审核组长主持，首次会议的目的是 确认审核计划： 简要介绍审核活动如何实施 确认沟通渠道； 向受审方提供询问的机会。许

多情况下，如在小型组织的内部审计中，首次会议可简单地包括对即将实施的审核的沟通和对审核性质的解释。对于其他审核情况，会议应是正式的并保持记录，包括出席人员的记录。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com