

内部审核控制程序

1. 目的

为评价公司的质量管理体系是否符合 CNAS-CC02:2013《产品、过程和服务认证机构要求》(ISO/IEC 17065:2012) (2019 年第二次修订)、CNAS-SC22:2017《实施有机产品认证的认证机构认可方案》(2020 年第一次修订)、CNAS-SC21:2017《良好农业规范 (GAP) 认证机构认可方案》等的要求, 验证公司管理体系运行的有效性, 特制定本程序。

2. 范围

本程序适用于本公司内部质量管理体系审核活动控制。

3. 职责

3.1 管理者代表组织实施内审, 审核部归口协助内部审核工作, 并负责不符合项纠正和纠正措施的验证。

3.2 各部门配合内审, 并负责本部门不符合项的纠正和采取纠正措施;

3.3 审核组长负责审核工作具体实施, 编制内部审核计划、内部审核报告, 各部门协助审核部关闭不符合项。

4. 工作程序

4.1 内审策划和准备

4.1.1 内审每年至少进行一次, 其间隔时间不能超过 12 个月, 必要时(如认可要求发生变化)可考虑追加审核。每年度的内部审核应覆盖公司所有职能部门和管理过程。

4.1.2 审核部编制年度内审策划表, 报管理者代表批准。

4.1.3 综合管理部负责协调内审组、受审核部门的具体时间, 然后由审核部下发审核委托书(应考虑拟审核过程和区域的重要程度以及以往审核的结果)。

4.1.4 审核组长编制内部审核计划(应考虑以往审核的结果), 内审员的使用应考虑工作的独立性, 不能审核本岗位和本部门的工作, 报管理者代表批准。

4.1.5 经审批的内审计划由内审组长提前一周下发到相关部门。

4.1.6 审核组长分配审核任务, 内审员不得审核本部门的工作。

4.1.7 内审员依据审核计划中审核任务分工编写内审检查表。

4.1.8 在组织机构和认可规范发生较大变更, 造成体系文件大量修改时, 内审前应安排进行文审。

4.2 内审实施

4.2.1 内审组长按计划组织召开首次会议，说明审核的目的、准则、范围、要求及审核日程安排。

4.2.2 进行现场审核，审核组长对审核全过程负责，审核组成员按内部审核计划分工，对体系覆盖的部门、过程进行审核，审核中发现不符合项经责任部门确认。

4.2.3 内部沟通，审核组长组织内审员汇总审核资料，讨论并确定不符合项，开具不符合报告，组织管理体系有效性评价。

4.2.4 审核组长组织召开末次会议，宣布不符合项和审核结论，提出纠正措施要求，形成书面记录存档。

4.3 编制和下发内审报告

内审组长审查汇总审核资料后，编制内部审核报告（包括评价受审核部门的管理体系有效性，做出内审结论并提出改进的建议等），内部审核报告经管理者代表（必要时报总经理）审批后，分发各有关部门。

4.4 不符合项的纠正和采取纠正措施

4.4.1 受审核部门接到不符合报告，应针对不符合项进行纠正并制订纠正措施，并明确不符合原因、纠正措施、完成时间。

4.4.2 所有不符合项应在规定时间内完成纠正措施。完成纠正措施后，向审核部提交纠正措施完成报告。

4.5 纠正措施跟踪验证

审核部组织对纠正措施的有效性进行跟踪验证，内审组长和相关责任部门配合实施。

4.6 资料保存

内审资料由审核部归档保存，保存期限不少于5年。

4.7 对内审员能力的要求

公司内审员需具备以下能力，经管理者代表批准后方可实施内审。

a. 大专以上学历；

b. 参加过 CNAS-CC02:2013、GB/T19011:2013，《有机产品》标准、《有机产品认证实施规则》、《良好农业规范》系列标准、《良好农业认证实施规则》的培训或通过考试合格；

c. 熟悉公司内部管理工作，在公司至少有半年以上的工作经历。

5. 相关文件

GB/T 19011-2013 《管理体系审核指南》

CNAS-CC02:2013 《产品、过程和服务认证机构要求》(ISO/IEC 17065:2012)
(2019 年第二次修订)

CNAS-SC22:2017 《实施有机产品认证的认证机构认可方案》(2020 年第一次修订)

CNAS-SC21:2017 《良好农业规范 (GAP) 认证机构认可方案》

CGC-QM/3.2 《质量管理手册》

CGC-P03/3.2 《不符合、纠正及预防措施控制程序》

6. 相关记录

_____年度内审策划表

内部审核计划

_____会议记录

_____会议签到表

现场审核记录

不符合项报告 (附: 不符合报告纠正措施表)

内部审核报告

纠正和预防措施跟踪验证表