

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