

最新内审员在供应部抽查采购合同(实用5篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。拟定合同的注意事项有许多，你确定会写吗？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

内审员在供应部抽查采购合同篇一

系及过程改善o迎接第三方审核。

小组成员:黄俊

5. 工作分配:见内部质量体系审核计划。6. 不贴合项分布:

6. 1发生地点: 1) 纸箱营业部(附件)已发出《纠正与预防措施单□no□qcar200901□

2) 人事部(附件)已发出《纠正与预防措施单□no□qcar200902□

7. 总结:

7. 1不贴合项趋势

年度内审不贴合项外审不贴合项轻微严重轻微严重2009年

箱部1无人部1

无

7. 2质量管理体系方面: 本公司按iso9001:2000□质量管理体系要求》

和持续所做的承诺。为全体员工参与质量工作创造了良好的氛围与条件，全体员工能够根据质量管理工作的需要构成自觉的意识，认识到所从事工作对质量管理体系运行的重要性和相关性，以及如何为实现质量目标做出贡献。

深圳天包b材料有限公司

内部审核总结报告

gd-f-008-0□0

7.4资源管理方面：本公司具备纸板、分纸、印刷、模切、开槽、钉盒、

组装等产品实现过程所需要的各种设备，并持续适当的维护，能满足目前产品加工制造的基本要求，各类人员也能满足相关工作的潜力要求。

7.5产品实现方面：本公司较好地控制了产品实现过程的关键活动，对顾客要求进行了识别与控制，在采购方面能够较好地按质量要求实施分级控制。生产现场整洁，管理有序，员工操作基本能遵守各项管理程序与管理制度的要求。产品实物质量能够到达产品技术标准规定的要求，满足了顾客要求。

7.6测量、分析和改善方面：本公司对产品的监视和测量工作比较重视，产品实现各阶段监视和测量管理控制工作认真，贴合有关技术规程要求，产品质量满足顾客和法律法规要求。本公司还应加强自我完善机制，加强纠正、预防措施的实施力度和数据分析的使用，加强对顾客满意信息的监视和测量，以及持续改善的实施。

7.7透过对本公司质量体系要素、场所和活动为期三天的内审，公司qms在审核范围内基本贴合审核准则并得到实施o已

初步具有防止不合格满足顾客要求与法律法规潜力o已初步具有持续改善的机制。但由于内审是一种抽样性的检查，可能仍有许多不贴合项未能发现，因此要求各部门主管要认真学习文件，领会文件的精神，培训本部门员工，使人人都能以质量体系文件规定作为工作的准绳，从而使质量体系有效的运行，及时发现问题，采取纠正和预防措施，使体系不断完善，不断改善。

8. 结论：质量管理体系运行基本有效，满足质量管理体系标准的要求，产品和服务质量基本满足顾客和法律法规的要求。

9. 内部审核总结报告分发各部门主管，副本呈陈董事总经理。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

内审员在供应部抽查采购合同篇二

系及过程改善o迎接第三方审核。

小组成员:黄俊

5. 工作分配:见内部质量体系审核计划。6. 不贴合项分布:

6. 1发生地点：1) 纸箱营业部(附件) 已发出《纠正与预防措施单□no□qcar01□

2) 人事部(附件) 已发出《纠正与预防措施单□no□qcar200902□

7. 总结：

7. 1不贴合项趋势

年度内审不贴合项外审不贴合项轻微严重轻微严重

箱部1无人事部1

无

7. 2质量管理体系方面：本公司按iso9001:《质量管理体系要求》

和持续所做的承诺。为全体员工参与质量工作创造了良好的氛围与条件，全体员工能够根据质量管理工作的需要构成自觉的意识，认识到所从事工作对质量管理体系运行的重要性 and 相关性，以及如何为实现质量目标做出贡献。

深圳天包b材料有限公司

内部审核总结报告

gd-f-008-0□0

7. 4资源管理方面：本公司具备纸板、分纸、印刷、模切、开槽、钉盒、

组装等产品实现过程所需要的各种设备，并持续适当的维护，能满足目前产品加工制造的基本要求，各类人员也能满足相

关工作的潜力要求。

7.5产品实现方面：本公司较好地控制了产品实现过程的关键活动，对顾客要求进行了识别与控制，在采购方面能够较好地按质量要求实施分级控制。生产现场整洁，管理有序，员工操作基本能遵守各项管理程序与管理制度的要求。产品实物质量能够到达产品技术标准规定的要求，满足了顾客要求。

7.6测量、分析和改善方面：本公司对产品的监视和测量工作比较重视，产品实现各阶段监视和测量管理控制工作认真，贴合有关技术规程要求，产品质量满足顾客和法律法规要求。本公司还应加强自我完善机制，加强纠正、预防措施的实施力度和数据分析的使用，加强对顾客满意信息的监视和测量，以及持续改善的实施。

7.7透过对本公司质量体系要素、场所和活动为期三天的内审，公司qms在审核范围内基本贴合审核准则并得到实施o已初步具有防止不合格满足顾客要求与法律法规潜力o已初步具有持续改善的机制。但由于内审是一种抽样性的检查，可能仍有许多不贴合项未能发现，因此要求各部门主管要认真学习文件，领会文件的精神，培训本部门员工，使人人能以质量体系文件规定作为工作的准绳，从而使质量体系有效的运行，及时发现问题，采取纠正和预防措施，使体系不断完善，不断改善。

8. 结论：质量管理体系运行基本有效，满足质量管理体系标准的要求，产品和服务质量基本满足顾客和法律法规的要求。

9. 内部审核总结报告分发各部门主管，副本呈陈董事总经理。

内审员在供应部抽查采购合同篇三

内部审核记录汇编

编制：李娜审批：吴松日期：20121225

浙江中宙照明科技有限公司发布

目录

议记核检符合符合次会部质

录表查表项报项分议签量体告布表到表系审及记核报录告

关于下发2012年度内审计划的通知

公司各部门：

根据节能认证f002-2009《资源节约产品认证工厂质量保证能力要求》质量标准的要求，对本公司质量体系在试运行中安排一次全面的内部质量审核，内审时间确定在2012年12月25日。请各部门安排好工作，并做好审核前准备工作。

特此通知

附：内审实施计划

2012年12月20日

2012年度内审计划表

编号□q/zzzm-8.2.2-01

编制：计小芳审核：吴松批准：吴岱元时间：2012年12月20日

审核实施计划表

内审员在供应部抽查采购合同篇四

一年来，在院领导的大力支持下，在各科主任的热情帮助下及各同事的共同努力协作下，全年的工作顺利完成。

继续按照“严谨细致、强化责任、提高质量”的工作要求，加强对财政、政府投资、经济责任、社会保障项目等审计，为确保宏观调控的决策、部署和措施落实到位，确保政令畅通、令行禁止发挥积极作用。

（一）本级预算执行审计把本级预算执行审计作为第一位要务来抓，按照“核实财政收支、揭露反映问题、提出对策建议”的工作思路，坚持“求真务实、突出重点、深化质量”的工作方针，加强对涉及党政中心工作和民生的重要资金和项目的审计，注意把握总体情况，揭示突出问题，从体制机制上分析原因，提出建议，促进规范管理。我们集中力量，整体联动，理清收支渠道，掌握管理使用政策，审计和调查了地税局、国土局、第一医院等部门的预算执行等情况。揭示了存在的问题，主要是：税务部门在土地增值税清理不够及时、未按规定办理政府集中采购；国土局存在非法占地、滞留专项资金、收费罚没上缴不及时；一院存在乱收费、违规支付专家会诊费、未交社会保障费等问题。对查出的问题，我局依照有关法律法规进行了处理处罚，并提出了相关的建议，为促进财政预算管理规范化、制度化和法制化建设发挥了作用。

（二）政府投资项目审计我局把政府投资审计作为服务经济发展的重要平台，通过强化政府投资项目的审计监督，促进加强建设项目管理，节约政府投资，提高投资效益。今年1至6月份，我局由投资一、二科通过交叉互审完成政府投资审计项目19个，送审金额14834万元，核减工程造价1940万元，项目核减率13.08%，政府投资审计工作得到县委、县政府及上级审计机关的充分肯定。

（三）经济责任审计受县委组织部的委托，我局完成了18个单位领导干部任期、离任经济责任履行情况审计，审计查出违规问题102个，查出有问题资金4323万元。通过经济责任审计，促进了领导干部执行财经法规的自觉意识和责任意识，提高领导干部的民主决策能力和当家理财的水平。同时，也为组织和纪检监察机关提供较为详实的情况，使审计结果切实变成干部任用、奖惩等全面考核的依据，也为逐步完善干部考核、评价打下坚实的基础。

（四）社保资金审计为促进党和政府利民惠民政策资金的落实，维护人民群众的根本利益为目标，年初审计署组织各级审计机关对全国社保资金进行了审计，我局派出骨干人员参加了市局组织的全市社保资金交叉审计。通过审计，摸清了各地社保资金规模、使用、管理和效益情况，检查政策落实情况 and 实施效果，揭示存在的困难和问题，提出规范管理的建议，促使我国社保基金管理更加安全、完整、有效，并日臻完善和规范；通过审计，使参审人员相互交流合作，掌握了更多的社保资金审计方法及社保资金审计过程中存在的一些问题，为今后社保资金审计奠定了良好的基础。

为加强审计业务质量管理，促进规范审计报告、审计实施方案、审计通知书等审计业务文书，确保审计项目事实清楚、定性恰当、程序规范、适用法律法规准确，我局突出抓好四个方面：一抓审计实施方案。强调各审计组在充分做好审前调查的基础上，把审计实施方案做实做细。根据调查了解掌握的情况和审计工作方案，确定审计项目的具体审计目标、审计范围、内容和重点、准确判断重要性水平，认真评估审计风险，尽最大限度降低审计风险。二抓审计程序。按照《审计法》要求，在审计实施过程严格把握审计程序要求，从审前调查、审计实施方案制定、审计通知书送达、审计查证过程、审计证据的认定、审计定性的法规审理、审计报告和审计处理、审计文书的送达、审计决定的执行、后续审计的全过程都严格按照审计准则规定程序执行。三抓审计审理。审计审理工作是审计机关控制审计质量的重要抓手，也是将

法制工作落到实处、推进依法审计的重要环节。为适应审计复核向审理的转变，把审计项目质量关，我局在总结以往复核工作经验的基础上，进一步明确和细化审理的职责和程序，提高审理工作质量和效率，切实防范审计风险，为科学、规范地考核审计业务科室工作提供依据。

以作风建设为载体，切实转变观念，讲究工作效率；以局领导班子和股级干部考核为契机，切实加强审计干部队伍建设，不断提高依法行政、依法审计的综合素质。

（一）政治业务学习不断深入。上半年以来，根据县委安排，结合审计工作实际，与机关党员干部队伍的思想、工作、作风更加紧密地联系起来，有计划、有步骤地开展了学习实践活动。要求把“讲政治、顾大局、守纪律”要求融入到履行审计职责的各个环节，在审计项目实施、发挥作用途径、加强审计管理上都要切实做到讲政治、顾大局、守纪律。

要让“讲政治、顾大局、守纪律”成为我们每一名审计人员的自觉行动。深刻理解十七届中央纪委七次全会和国务院第五次廉政工作会议精神，进一步统一思想，不断提高全局审计人员的政治思想觉悟、理论水平、大局意识和责任意识，使全局审计人员依法行政、依法审计能力全面提升。

（二）党建政风行风常抓不懈。今年以来，我局围绕审计抓党建，抓好党建促审计，夯实党建工作基础。一是领导示范带动，工作创新推动，形成齐抓共管合力，促进审计事业发展。二是实行“一把手”负总责，分管领导、股长、审计组长分级负责制，一级抓一级，层层抓落实。做到两手抓，即一手抓审计业务，一手抓廉政建设，推行审计公示制，在审计组进点时张贴《审计公示》，广泛接受内外部监督。三是坚持审计回访，深入了解、掌握审计组遵守廉政纪律的情况，不断总结经验，加强廉政建设。

今年以来，我局充分注重审计成果开发利用，不断拓展审计

成果利用的形式和范围，把审计调研和信息工作摆上重要议程，加强综合分析，努力转化提升审计成果。一是抓好信息宣传，扩大审计影响范围。把信息工作纳入年度工作计划，分解到股，落实到人，纳入绩效考评内容，与季度、年度考核挂钩。推行审计信息与审计项目“一体化”，做到完成一个审计项目，至少撰写一篇审计信息，有效推动审计信息工作跃上新台阶。

把课题调研作为提高审计业务能力和加强自身建设的重要工作抓紧抓好，认真开展审计调研活动，从体制、机制上进行原因分析，提出合理性审计建议和意见，为宏观经济决策服务。三是创新工作方式，拓展成果转化渠道。从着眼宏观、服务大局出发，抓好要情专报工作，针对审计中发现的突出问题和重点事项，以审计要情专报或呈阅件等形式向县领导报告，提供决策参考依据。

一年来审计工作取得一定成绩，但与县委、县政府及上级审计机关的要求还存在差距，面临的一些困难和问题。主要是计算机辅助审计和效益审计还较薄弱、工作效率尚需进一步提高，审计人员工作责任心和大局意识亟需进一步强化等，这些将在今后工作中采取有效措施切实加以解决。

要认真贯彻落实科学发展观，按照上级审计机关的部署，以审计创新为动力，以提高审计成果质量为核心，以加强审计业务管理为基础，以“人、法、技”建设为保障，内增素质、外树形象，全面提高依法审计能力和审计工作质量水平。

一要以科学发展观为指导，进一步增强政治意识、大局意识和责任意识，努力提高推进工作的能力、攻坚克难的能力、创新创造的能力。

二要按照“积极稳妥，量力而行，提高质量，防范风险”要求，开展经济责任审计、政府投资审计和其他财务收支审计，深化审计内容，突出审计重点。

三要根据国家审计规范的要求，强化审计质量管理和控制，建立健全审计执法监督机制，继续开展优秀审计项目及计算机应用实例评选工作，进一步规范审计行为。

四要抓好班子和审计队伍建设，深化党风廉政建设，不断提高凝聚力和战斗力；强化机关效能建设，不断改进工作作风，提高工作效率，依法审计、文明审计，切实提高审计机关的公信力和执行力。

内审员在供应部抽查采购合同篇五

一基本概念

1审核是指什么？

2过程实是指什么？

企业在实施94版iso9000标准时，是按逐个要素编制程序文件，2000版则分为五大过程，所有的工作都分解成各种过程。审核的过程是指审核到现场发现证据对其进行评价，确定是否满足审核准则。

3审核准则是指什么？

审核准则原称审核依据。（包括iso9001标准，手册，程序文件，法律法规的有关要求或其它依据）

审核是按我们自己所承诺的一些文件结合我们现场做的过程是否符合这些文件的要求。

4审核的目的是指什么？

审核的目的：是确保企业质量体系与iso9000质量标准的符合性和有效性。

符合性是指我们所做的过程和活动是否符合标准中所要求的内容，或是否符合对外承诺的标准，或者是对外承诺的活动。

5审核员的工作是什么？

内审员的工作就是拿着编好的各种文件对照各个部门做的情况是否符合。

二新版9001与9004的区别

9001和9004是两个相关的标准，所有的标题号内容全部是一一对应的，只不过9001标准作为审核、作为企业、作为组织申请认证必须按照9001标准的要求检查我们的活动。但是如果编制质量手册或准备各种质量文件、策划各种活动的时候，就要按9004标准。要求一个组织在编制质量手册和程序文件的过程中，要把9001和9004两个标准对照起来。

9001标准就是提出一些要求，9004标准有一些解释性，可以指导如何实现9001标准。

9001标准和9004标准结合起来以后，作为一个组织更能发挥质量管理体系的作用。

9004标准中提到有效性和效率。作为一个组织来讲，首先要考虑效率，如果通过认证后没有任何效率，任何一个组织也不会去做这个工作。

三. 审核的特点

审核的特点：系统地、独立地、正式地。审核是一个抽样的过程，抽样要有一定的代表性，也有一定的风险。

审核是一种正正规规的，按照所形成的文件要求，按照事先策划好的步骤，进行审核，而且是独立的进行的，不受任何

干扰。质量体系审核的内容包括组织的过程是否被确定；过程是否被充分的展开并贯彻实施；实施的证据是否证明符合要求。

四. 审核的类型

审核的类型包括：质量体系审核（内部）；产品质量审核（围绕某一个产品进行审核）；过程质量审核（看过程是否受控），审核是提高、改进体系运行的途径。

审核还可以分成：

内审：按自己事先计划好的间隔进行审核（第1方审核）。

外审：从外面找一个认证机构对企业进行审核（第3方审核）。

第2方审核：用户

对某个企业不放心，但是某个工作还要交给它去做，所以用户就派人来（可以是自己的人，也可以是对这个行业很了解的人）去审核一下这个企业做这项工作的能力。借助于第3方审核的模式。

第1方内审的目的：改进、提高发现的问题；为在外审前的准备。

内审的主要依据：手册、程序文件、标准、有关的法律法规、作业指导书

第2方审核的目的：评定、批准。

第3方审核的目的：认证、注册。通过认证的现场审核，取得9000标准认证的证书，在国家指定的机构进行备案、注册。

下面我们主要结合第1方内审来讲解它的方法。

第二讲审核准备和审核方法

一. 质量体系审核的可以分为3个阶段:

1) 进行审核策划、编制年度审核计划、年度计划、实施计划（审核组成员、做审核准备、编制检查表、确定审核准则、审核时间等）。

策划不光是质量方面要进行策划，任何工作中首先都要进行策划。

2) 实施现场审核：到各个部门去，按准备好的文件，实施现场审核，也就是现场的评价。

现场审核的目的：寻找符合与不符合标准的证据。不管是符合的还是不符合的，都要把有关过程的证据记录下来，如果不符合要开具不符合报告。

只有符合标准的证据多，才能证明这个体系运行的好。

3) 要有正式的审核报告（包括总体情况、分数情况、是否有效等）。证据要真实有效，对发现不符合的问题，最后还要采取纠正，并跟踪纠正措施的实施情况。

二. 现场审核步骤:

2) 现场检查：检阅各种文件，观察操作等；

3) 小组交流：各小组现场检查后一定要进行交流；

4) 与受审方沟通（对外审来讲）

向有关主管领导汇报（对内审来讲）：小组交流情况；

6) 开据正式的审核报告，下发各个受审核部门。

一般内审纠正措施的时间不超过1个月，外审不超过2个月。

三. 认证的三个阶段：

1) 初次评定：评定是否符合标准，达到认证注册的目的；

2) 监督审核：保持注册资格；

目的是能一直达到初级评定的要求，还要提高

3) 复评：3年证书到期要进行复评，审核的内容可能比初次评定要少一些

确定审核范围首先要明确哪些服务可以做。

四. 审核组的组成：

由资格的人员组成（通过培训，取得内审员的资格）；

要任命一个审核组长（具有专业知识）

五. 内审员的职责：

1. 按分布范围按审核计划、审核准则编制检查表（简单、实用、操作性强）；

2. 按要求到现场收集客观证据；

3. 报告审核结果；

4. 配合组长的工作；

5. 验证纠正措施的有效性

六. 组长的职责：

1. 文件的审查（整个）、外审：提审查意见；

2. 资源的策划、编制审核计划（

[1][2][3]下一页

涉及的要素、涉及时间、人员、进度等）；

3. 分配任务（确定审核员的专业，注意自己不能审自己区域的工作）；

4. 审核控制：按规定的时间、进度进行审核（除特殊情况外）；

5. 协调沟通：各个内审员和受审部门；

6. 评价：在审核报告中体现出体系的问题；

7. 报告结果；

8. 组织人员进行跟踪，

七. 如何编制审核计划：

审核计划的内容包括：

1) 明确审核的目的（内审：符合性或有效性）；

2) 明确本次的审核范围（可按部门，也可按过程）；

3) 明确审核依据；

4) 明确审核组成员及分工；

5) 明确具体审核日期、时间；

6)准备好审核的依据

审核的依据就是审核准则，内容包括：标准、体系文件、适用的法律法规（顾客投诉）、作业指导文件、程序文件等。

一般内审后进行一次正式的管理评审，然后第三方认证机构到现场审核。

八. 审核的公证文件：

审核公证文件有检查表、9000标准、法律法规的要求等等，其中检查表是用来评价质量活动的。

九. 检查表的编制

检查表应是留有记录位置的表格，主要有备忘、提示性。能体现每个人的审核思路（是否了解这个过程的关键过程）或审核风格。

其作用是保持审核目标的明确性；保持审核的完整性、连续性；减少随意性。组长应验证其他组员编制的检查表是否漏了过程。检查表的编制一般有两种方式，一是按过程编检查表，它的好处是避免重复，审核的深度较好，但用时间较长。二是按部门编检查表，它的好处是节省时间，但是审核的深度较差。在检查表中审核的发现、抽样、方法、审核的项目要在编检查表中应有所体现。编制好的检查表不应给受审方看。

十. 审核方法

编好检查表后按规定的时间进行审核。发现有重大的偏离标准要求时，可适当延长时间。

审核通过交谈、观察、查阅各种文件和资料的方法取得客观

证据。

现场审核的主要内容：各种会议、收集客观证据、开具不合格报告、提交审核报告，表格内容包括对体系有效性的评价、有效的证据进行概述、是否符合有关标准、实物质量能否达到顾客满意。

第三讲审核的技巧与实施

一. 首次会议：

- 1) 首先要签到（要有记录）；
- 2) 双方人员介绍（外审）；
- 3) 确定审核目的；
- 4) 确定审核范围；
- 5) 确认审核准则；
- 6) 确认日程安排（最高管理者、部门代表必在场）；
- 7) 介绍审核方法（抽样、询问、查阅各种文件等）；
- 8) 介绍不合格品的确定原则：

严重不合格的属于区域性的、系统性的、造成后果比较严重的；

一般不合格的属于孤立的、偶然出现的、造成后果是轻微的；观察项属于没有达到标准中说的情况，但已接近边缘的。

- 9) 明确陪同人员，在内审中起见证的作用；

10) 明确末次会议的时间和地点（需要有签到记录）

11) 说明公证性和保密性的承诺

12) 澄清有关限制条件（如：危险区域、与审核无关的保密区域等）

审核最基本的方法是抽样的方法来评价各种活动

二. 审核的方式：

顺向审核：按过程，如服务过程、产品的生产过程等；

逆向审核：对某个问题查的较细，但浪费时间；

如：售后服务发运交货包装产品检验（记录）生产过程入库检验采购品的审批设计

三. 在审核过程中提问的技巧：

1) 封闭式：用于获取专门的信息，但信息量小；

2) 开放式：一个问题从不同角度解释，获取的信息量大，但浪费时间；

3) 澄清式：澄清在别的部门发现或是提到的一些问题；

5) 内审员在审核过程中多听陈述，避免讲解标准；

6) 查阅有关文件和记录（人员培训和管理）

7) 关于审核控制：应严格按照审核计划；按照检查表控制审核气氛不受任何干扰，发现严重问题时，要及时沟通。

8) 抽样：审核过程中要有一定的抽样量，抽样要充足（随即

抽样)

9) 能识别关键过程和特殊过程，关键过程是人为主观定的，特殊过程是客观存在的（如热处理等）。

10) 要能判别影响过程的因素，影响过程的因素应包括：人员、特长，硬件、环境、文件法规、从这些方面看是否都得到控制。

注意：新标准中强调了弱化文件，审核时不得把自己的观点加上，审核中要有良好的气氛。审核就是帮助检查工作是否符合标准，在审核过程中不当裁判、不当教练。要实事求是。尊重客观、实际情况，正确把握审核的方向。

四. 不合格报告：

1 什么是不合格

在2000版中不合格是未满足要求；在94版中不合格是未满足某个规定的要求。

要求包括合同要求、标准中的要求（体系标准、9000标准、产品标准）、法律法规的要求（首要要求），通过这些要求来判定某个活动是否符合要求。

不合格的就是没有遵照9000标准中的要求、文件执行中的要求、没有达到预期的效果。

2. 不合格的严重性

严重不符合与一般不符合

在宣布不合格报告前要澄清出现不合格的部门不一定是责任部门。

3. 不合格报告中应包括的内容

不合格项报告中要明确：受审核部门、审核员、陪同人员、审核项目、审核日期、不合格报告的发出日期、计划验证日期、不合格项目的描述等等。

不合格报告是针对某一个具体的事实来判定的。

4. 最终审核报告中要体现总体评价

总体评价：1) 体系文件与9000标准的符合程度；

2) 实施情况（文件发放，文件管理等）；

3) 有效性—各个

上一页[1][2][3]下一页

部门最终的产品或服务的质量；

4) 自我完善和提高：通过内审、过程审核，自己能发现问题，自己能改进并提高

5. 末次会议：

标志着现场审核的结束，会议内容包括：

1) 要签到；

2) 重新重申审核的目的、范围和依据的准则；

3) 报告审核经过（查的部门、人员、项目）；

5) 宣读审核结论；

6) 重申保密性和承诺；

7) 纠正措施的验证要求;

五. 管理评审

管理评审是在内审后一个月左右进行，管理评审是要管理者代表把内审的总体情况、内审的结果作汇报，是为了确保质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。

管理者代表在质量方面有问题可直接向最高管理者汇报。

管理评审由最高管理者主持，提出预防和纠正措施。

管理评审后就可以请外审进行审核。

上一页 [1] [2] [3]