

QB

武器装备质量管理体系文件

Q/NUAA (CX1.8) -2018

代替 Q/17A (CX) 09-2015

内部审核控制程序

编制	周长
校对	丁超
审核	周长
批准	赵峰

2018—5—17 发布

2018—6—1 实施

南京航空航天大学

内部审核控制程序

1 范围

本文件识别规定了质量管理体系内部审核的范围、职责、程序、风险和
要求。

本程序适用于学校国军标质量管理体系内的项目。

2 引用文件

凡未注日期或版次的引用文件，其最新版本适用于本文件。

GJB 9001C—2017	质量管理体系要求
Q/NUAA（SC）	质量手册
Q/NUAA（CX1.10）	纠正措施控制程序
Q/NUAA（CX1.16）	成文信息控制程序

与本程序有关的标准还包括

GB/T 19011	质量和（或）环境管理体系审核指南
GJB 1405	装备质量管理术语
GJB/z 1687	军工产品承制单位内部质量审核指南

3 术语和定义

3.1 审核

为获得客观证据并对其进行客观的评价，以确定满足审核准则的程度所
进行的系统的、独立的并形成文件的过程。

3.2 审核范围

审核的内容和界限。

3.3 审核计划

对审核活动和安排的描述。

3.4 审核准则

用于与客观证据进行比较的一组方针、程序或要求。

3.5 审核证据

与审核准则有关并且能够证实的记录、事实陈述或其他信息。

3.6 审核发现

将收集的审核证据对照审核准则进行评价的结果。

3.7 审核结论

考虑了审核目标和所有审核发现后得出的审核结果。

3.8 审核员

实施审核的人员。

3.9 审核组

实施审核的一名或多名人员，需要时，由技术专家提供支持。

3.10 纠正

为消除已发现的不合格所采取的措施。

3.11 纠正措施

为消除不合格的原因并防止再发生所采取的措施。

3.12 单位

南京航空航天大学国军标质量管理体系内成员单位的统称。

3.13 部门

单位下设的办公室、研究所/室、车间等的统称。

3.14 风险

不确定性的影响。

4 职责

4.1 最高管理层

应确保内部审计过程的建立，包括：

- a) 提供必要的资源和决策；
- b) 建立一支具备相应能力的内部审计审核员（以下简称内审员）队伍；
- c) 确保各单位行政正职作为被审核方负责人具备必要的素质和意识。

4.2 质管办

负责实施内部审计的各项具体工作，包括：

- a) 组织编制内部审计计划；
- b) 组织内部审计动员会等活动；
- c) 保持内部审计及其结果的记录；
- d) 对内部审计过程实施监视与测量；
- e) 对内部审计过程实施数据分析；
- f) 对内部审计过程实施风险管理；
- g) 会同人事处组织实施内审员培训和管理；
- h) 评估不符合项纠正措施及其验证情况，审签不符合项报告；
- i) 审签内部审计报告。

4.3 人事处

负责组织实施内审员培训和管理。

4.4 各有关单位

配合实施内部审计并提供必要的支持，包括：

- a) 根据内部审计计划，提前协调各部门做好相应准备；
- b) 根据内部审计计划，指定陪同人员，确保每个审核组至少有一名了解情况的人员全程陪同；
- c) 单位负责人部署整改发现的不符合项。

4.5 内审员

负责实施现场审核工作，包括：

- a) 真实、准确地记录审核活动，客观、公正地做出判断；
- b) 编制自身分工范围内的内审检查单，提出不符合体系要求的整改意见及建议；
- c) 依据审核计划参加审核组相关活动。

5 控制要求

一次完整的内部审核活动可分为策划阶段、审核阶段和整改阶段，各阶段的工作程序及控制要求如下。

5.1 策划阶段

应根据学校实际情况，对内部审核进行策划，策划的内容包括内部审核的准则、目的、范围和频次等。

5.1.1 内部审核的准则

内部审核的准则可根据实际情况制定，但必须符合：

- a) 适用的法律法规的要求；
- b) 采用的 GJB9001 《质量管理体系要求》；
- c) 学校制订的管理文件；
- d) 单位制订的管理文件（需考虑适用范围）；
- e) 顾客要求（如合同、协议等）。

5.1.2 内部审核的目的

内部审核的目的是确定学校质量管理体系是否符合策划的安排，包括：

- a) 评价质量管理体系符合内部审核准则的程度；
- b) 识别质量管理体系要求是否得到有效的实施和保持；
- c) 寻求持续改进的机会，发现问题并采取纠正措施；
- d) 作为实现质量方针和质量目标的重要监视和测量手段，为管理评审以及最高管理层提供决策支持。

5.1.3 内部审核的范围

内部审核的范围可按单位、产品或过程划分，分别是：

- a) 按单位划分时包括体系覆盖范围内所有单位；
- b) 按产品划分时包括体系覆盖范围内的所有产品；
- c) 按过程划分时包括构成体系的全部过程。

5.1.4 内部审核的频次

内部审核的频次取决于体系运行的实际情况及以往审核的结果，每年不得少于 1 次。

当采取按月、按季等滚动方式分步实施现场审核时，在所策划的审核范围未全部覆盖以前，均视为当次审核未完成。

5.1.5 建立内部审核组

质管办从符合本文要求的内审员中挑选人员组建审核组。

顾客有要求时，应直接将顾客指定的人选纳入内部审核组。

5.1.6 与受审核单位沟通

质管办负责与受审核单位进行沟通，以便对审核活动进行具体的协调和安排。应当确定的事宜包括：

- a) 受审核单位的联系人员和陪同人员；
- b) 审核的具体时间和地点；
- c) 受审核对象的具体状况；
- d) 其它审核活动所需的资源或支持。

5.1.7 分配落实内部审核任务

质管办将审核任务分配落实给每个审核员，在分配工作时应考虑审核员的个人能力、审核内容的连贯性、审核区域的相对集中以及工作量之间的平衡等因素。质管办也可根据审核的进展情况实时调整审核员的分工。

审核员按上述分工编制检查单，以便在现场审核过程中掌握审核进度、提示审核重点和内容。

5.1.8 编制内部审核计划

质管办根据与受审核单位沟通的结果编制审核计划,其中包括审核准则、审核目的、审核范围、审核组组成及分工以及日程安排等内容。

5.2 审核阶段

5.2.1 动员会

动员会在现场审核前召开,由质管办或最高管理层代表主持,受审核单位人员参加。动员会的主要内容为:

- a) 宣布审核计划;
- b) 介绍审核的程序、方法和准则。

5.2.2 现场审核

审核员根据检查单,采取面谈、观察、审查文件和记录等方法,收集符合审核准则的证据。受审核单位应予以配合,如实回答审核员的口头问题并及时提供审核员所需的实物、文件或记录。

当审核中发现可能导致不符合的线索时,无论是否属于检查单中的内容都应当予以关注并采取进一步审核措施。

审核员在填写检查单时应当对符合性证据和不符合性证据均予以记录。

5.2.3 形成内部审核发现

审核员应当依据审核准则对所收集的审核证据进行评价并形成审核发现。审核发现分为符合和不符合两类。对于符合审核准则的情况应当进行汇总,对于不符合审核准则的情况应当填写《内部审核不符合项报告》(附录 A)。

审核员对不符合项事实的描述应简明、正确,在不符合项报告中应当阐明在什么地方、检查什么内容、发现什么问题、不符合什么要求(条款),以便受审核单位在纠正时对不符合事实进行核实,也便于后续对纠正措施有效性的验证。

现场审核全部结束后,质管办对《内部审核不符合项报告》进行审查,需要时可召集审核组成员复议审核发现。

5.2.4 应形成的文件

质管办确定《内部审核不符合项报告》(附录 A)并审签《内部审核报告》

(附录 B)。

质管办根据审签后的《内部审核报告》编写《不符合项分布表》(附录 C)。
质管办将《内部审核报告》提交管理评审会议审议。

5.3 整改阶段

5.3.1 整改活动

整改活动包括纠正、原因分析、纠正措施和举一反三等，一般程序为：

a) 质管办拟制整改通知附带相应的《内部审核不符合项报告》发至各有关单位；

b) 各有关单位根据通知所述不符合项事实实施纠正，分析造成不符合项的原因，制订纠正措施，填写《不符合项纠正措施表》(附录 D)；

c) 各单位在 30 天内组织实施纠正措施并将《不符合项纠正措施表》附带必要的见证材料，一并交质管办。

纠正措施的具体要求按 Q/NUAA (CX1.10) 纠正措施控制程序执行。

5.3.2 验证活动

质管办跟踪督促有关单位在规定的时间内完成纠正和纠正措施，并对纠正措施的有效性实施验证，在《不符合项纠正措施表》及《不符合项报告》上签署意见。

5.4 专项内部审核

针对某一特定部门、产品或过程的审核称为专项内部审核。

专项内部审核应参照本文要求执行，纠正措施的具体要求按 Q/NUAA (CX1.10) 纠正措施控制程序执行。

除非在周期上和范围上满足内部审核策划的安排，否则专项内部审核不能代替每年 1 次的内部审核。

5.5 内审员管理

符合要求的内审员是组建内部审核组的基础，内审员包括学校内审员、顾客方内审员和特邀内审员三类。

5.5.1 学校内审员

学校内审员队伍采取动态管理，根据实际情况实时调整，符合要求的学校内审员应具有质量管理体系相关工作经验，与被审核对象的保密级别相适应，且具备从事内部审核活动必须的能力和意识。

5.5.2 顾客方内审员

顾客方内审员主要由驻校军代表等顾客方成员组成，在相应的范围内参与内部审核活动，无资格要求。

5.5.3 特邀内审员

特邀内审员为具备较强的审核能力或丰富的专业经验的非本校在职职工。

6 风险应对

内部审核过程的风险点及对应的措施主要有以下方面。

6.1 审核计划与其它工作发生冲突

如审核计划与受审核单位其它活动发生不可避免的冲突或影响时，审核活动可能被推迟或审核进度可能被拖延，可能造成的后果为不能按期完成内部审核活动。

对此风险造成的影响，应当由质管办采取变更审核时间或实施补充审核的方式予以规避。

6.2 无法按期完成整改

如因客观原因无法在 30 天内完成纠正措施的不符合项，可能对内部审核活动的规范性和有效性造成影响，也不能满足相关方的要求。

对此风险应采取的措施为：对无法在 30 天内完成纠正措施的不符合项，应列出纠正措施实施计划和完成期限，并依计划实施。除非最高管理层批准，否则纠正措施完成期限不得超过 90 天。

7 成文信息

质管办负责按 Q/NUAA (CX1.16) 成文信息控制程序要求对内部审核产生的文件资料和记录进行整理和归档。包括：审核计划、现场审核记录（检查单等）、审核结果（《内部审核不符合项报告》、《不符合项分布表》及《内部审核报告》）、纠正措施及验证的证据、会议记录及签到记录等。

内部审核的结果应作为管理评审的输入予以提交和保持。

附录 A

内部审核不符合项报告

编号:

受审核单位		负责人		陪同人员	
审核员			审核日期	年	月 日
不符合条款			不符合程度	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 严重
不符合事实描述:					
审核员: _____ 日期: _____ 质管办: _____ 日期: _____					
纠正措施效果验证:					
质管办: _____ 日期: _____					

附录 C

不符合项分布表

	单位			
条款				

日期: _____

制表: _____

附录 D

不符合项纠正措施表

编号:

见证材料共____页

不符合事实摘要:
纠正情况:
原因分析:
纠正措施:
举一反三:
质量保证部门/人员: <p style="text-align: right;">签字: 日期:</p>
单位领导意见: <p style="text-align: right;">签字: 日期:</p>
纠正措施有效性验证: <p style="text-align: right;">质管办: 日期:</p>

注: 内容较多时可附页填写。