

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检 查 内 容	Y/N	检查记录		
4.2 文件要求	1. 企业编制了哪些质量管理体系文件？				
	2. 每一种类型的文件数量有多少？				
	3. 文件详略是否适宜？				
	4. 文件的内容、范围是否符合标准要求？				
4.2.2 质量手册	1. 质量手册的所涵盖的范围删减是否合理？				
	2. 质量手册内容的覆盖面是否完整？				
	3. 质量手册对过程的描述是否反映了组织所提供产品特点？				
	4. 对下一级文件的引用是否适当？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号:

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
4.2.3 文件控制	1.文件的管理是否编制了程序？	y	有，在办公室现场发现《文件控制程序》。		
	2.是否规定文件进行评审的规定？				
	3.文件发布前是否得到批准？修订后是否被重新批准？				
	4.识别文件现行修订状态的方法是什么？是否满足要求？文件是否清晰可辨，易于识别、查找？				
	5.使用处是否得到有效版本的适用文件？作废文件是否撤回？				
	6.外来文件是否得到识别？发放是否控制？				
	7.保留作废文件的标识是否清晰？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
4.2.4 记录控制	1. 公司是否制定了记录的控制程序?				
	2. 记录标识是否清楚?				
	3. 是否规定了记录保存期限?				
	4. 记录贮存的环境是否适宜?				
	5. 记录有无防止损坏、丢失的措施?				
	6. 记录的处置、销毁是否符合程序规定?				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门	审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录	
6.2.1 人力资源	1. 企业是否确定了从事质量活动的各类人员的胜任条件？例如：关键岗位和特殊岗位？			
6.2.2 能力、意识和培训	1. 是否对各类人员能力的胜任情况进行了考核？人员的安排是否满足要求？			
	2. 是否明确了培训需求？			
	3. 是否包含质量意识的培训？			
	4. 是否按需求进行了培训？			
	5. 是否保存了适当的培训记录？			
	6. 是否评价了培训的有效性？			
	7. 本部门员工是否意识到自身工作的重要性，质量意识如何？			

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号:

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
5.1 管理承诺	1. 最高管理者对建立、实施和持续改进质量管理体系是否提供承诺?				
	2. 最高管理者是否认识满足顾客需求和法律法规要求的重要性?				
	3. 最高管理者是否采取了相应的措施将满足顾客的需求和法律、法规的重要性传达给企业员工?				
	4. 最高管理者是否制定了质量方针、目标?				
	5. 是否将质量方针、目标要求分解并贯彻到企业各层次?				
	6. 是否提供了充足的资源?				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
5.2 以顾客为关注焦点	1. 企业通过何种方式确定顾客的需求和期望？	Y			
	2. 将顾客的需求和期望转化成为产品特性要求的形式是什么？				
	3. 最高管理者是否认识到顾客要求包括产品要求，组织附加要求，也可能涉及质量管理体系，过程、设备等方面的要求？				
	4. 最高管理者通过采用哪些途径不断增强顾客满意程度？	Y	是通过顾客沟通、数据统计、测量分析、改进措施、顾客满意率测量等。		

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
5.3 质量方针	1. 最高管理者是否认识质量方针的重要性？				
	2. 制定的质量方针是否满足标准的要求？				
	3. 质量方针和质量目标的关系是否明确？				
	4. 企业采用什么方法传达质量方针？				
	5. 企业的各个层次对质量方针是否都能理解？				
	6. 质量方针的评审及修改状态是否符合文件控制的要求？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
5.4.1 质量目标明	1. 质量目标的设定 是否相关层次上 得到分解？分解是 否适宜？				
	2. 质量目标是否与 质量方针给定的框 架一致？				
	3. 质量目标是否具 有可测量性？测量 方法是否明确？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
5.4.2 质量管理体系策划	1. 质量管理体系策划的输出是否形成了文件？				
	2. 实现质量目标的资源是否齐备？				
	3. 质量目标实现的程度如何？				
	4. 质量管理体系策划是否体现了质量管理体系的持续改进？				
	5. 质量管理体系策划和更改是否受控更改期间是否保持了质量管理体系的完整性？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门	审核员	审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录
5.5.3 内部沟通	1. 最高管理者是否建立了适当的内部沟通过程？		
	2. 内部沟通的方式有哪些？		
	3. 是否明确沟通的时机，内部、部门等？		
	4. 是否能保证沟通的有效？		

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
5.6 管理评审	1. 最高管理者是否认识管理评审的重要性？	Y			
	2. 管理评审的执行人、时间间隔、输出的规定是否符合标准的要求？				
	3. 管理评审的输入是否完整、充实？	N	目前未执行过管理评审		
	4. 管理评审的输出包括哪些决定和改进措施？	N	目前无管理评审输出资料		
	5. 是否保存了管理评审的记录？	N	目前无管理评审记录		

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门	生产部	审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
6.3 基础设施	1. 为了使产品符合要求，公司提供了哪些设施、设备？				
	2. 基础设施、设备是否符合实现产品的需要？是否得到了维护？				
6.4 工作环境	1. 公司所处的工作环境是否满足需求？是否得到了管理？				
	2. 公司的工作氛围是否良好？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7. 1 产品实现	1. 是否确定了产品实现过程？				
	2. 对产品实现过程是否形成了必要的文件？对于没有形成文件的过程和活动，如何实施？是否明确了必要的资源？				
	3. 是否规定了相应的验证和确认活动以及验收准则？				
	4. 是否规定了必要的质量记录？				
	5. 是否针对具体的产品、项目或合同编制了必要的质量计划？				
	6 是否充分确定与产品有关的全部要求？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-7

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.2 与 顾 客 有关的过程	1. 顾客明确规定的 要求是否清楚、完 整？				
	2. 产品规定的用途 或已知预期的用途 所包含的要求是什 么？				
	3. 法律规定有哪些 收集是否齐全？				
	4. 公司有无附加要 求？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.2.2 与产品有关的 要求的评审	1. 对产品形式要求 评审的时间、内容 和结果是否满足标 准规定的要求？	Y/N			
	2. 评审的结果和后 续的跟踪措施是否 进行了记录？如何 证明？	Y/N			
	3. 产品要求更改后 是否有能力满足产 品要求，相关文件 是否被及时更改？	Y/N			
	4. 相关人员是否了 解更改情况？	Y/N			

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.2.3 顾客沟通	1. 公司对有关产品信息、合同或订单的处理，包括对其的修订、顾客反馈包括顾客投诉等方面与顾客是否进行了沟通？	Y/N			
	2. 采取的措施是否得到了实施？	Y/N			
	3. 实施的效果是否有效？	Y/N			

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.4 采购	1. 是否确定了所采购产品的范围？				
7.4.1 采购过程	2. 是否规定了对供方的选择和定期评价准则？是否按要求实施？				
	3. 对供方的控制是否体现了采购产品对随后实现过程及其产品的影响程度？				
	4. 是否记录了选择评价和重新评价的结果和跟踪措施？				
	5. 是否保存了与采购有关的记录？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.4.2 采购信息	是否清楚明确规定了采购产品的信息规定应有哪些采购文件？采购文件发放前是否对规定要求的适宜性进行了评审？评审方式是否有效？				
7.4.3 采购产品的验证	1. 公司是否确定了对采购验证所需的活动？是否得到了实施？？				
	2. 当需在供方的现场实施验证是否在文件中作出规定实施情况如何				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.5 生产和服务 提供	1. 是否确定了生产和 服务提供的全过程？				
	2. 是否规定了相应的 信息包括必要的 作业指导书？				
	3. 生产和服务的设 备是否符合要求？				
	4. 是否进行了维护 和保养？				
	5. 监视和测量装置 是否齐备？其能力 是否满足要求？				
	6. 产品的放行交付 和交付后的服务是 否符合规定要求？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门	审核员	审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录
7.5.2 过程确认	1. 过程中设定了哪些关键和特殊过程？		
	2. 对其实施的监视和测量活动是否满足规定要求？		
	3. 设备和人员是否予以鉴定？是否有记录？		
	4. 对人员设备过程的再确认是否有规定要求？		

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.5.3 标识和可追溯性	1. 是否在产品实现的全过程对产品进行标识，包括对产品的监视和测量状态进行标识作出规定？	Y/N			
	2. 标识的形式有哪些？	Y/N			
	3. 用何种方式实现可追溯性？是否能达到可追溯的目的？	Y/N			

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.5.4 顾客财产	1. 对顾客财产是否进行了专门的标识	N	目前不适用		
	2. 对顾客财产是否进行了验证?	N	目前不适用		
	3. 对顾客财产是否进行了专门的保护和维护?	N	目前不适用		
	4. 当顾客财产出现问题时是否有记录是否向顾客报告?	N	目前不适用		

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.5.5 产品防护	1. 是否明确了需提供防护包括标识、搬运、包装、储存和保护的产品和类别和要求？				
	2. 防护标识是否清楚、完整？				
	3. 搬运的各个过程是否使用合适的工具和方法？搬运人员是否经过适当的培训？				
	4. 各阶段产品的贮存条件是否与产品特点相适应？是否定期进行检查并记录？仓库贮存的产品是否账物清楚？标识、状态是否清楚？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.6 监视和测量 装置的控制	1. 是否对确保产品符合规定要求所需的监视和测量装置进行了确定？				
	2. 是否配置了必要的监视和测量装置 监视和测量装置的能力是否和要求相一致？				
	3. 是否对监视和测量装置送计量测试部门定期检定？				
	4. 当不存在国家测量标准时，是否规定了校准或已验证的依据文件？并按				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门		审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录		
7.6 监视和测量 装置的控制	规定检收、记录？				
	5. 发现监视和测量装置偏离校准状态时，是否采取了措施？				
	6. 经校准合格的测量装置是否进行状态标识？				
	7. 对测量装置是否进行适当的维护？ 有环境要求的测量装置是否提供适宜的环境并进行监控				
	8. 用于监视和测量的软件，在使用前是否进 确认？				

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门	审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录	
8.2.1 顾客满意	1. 对顾客满意程度的信息是否规定了收集和分析的方法？			
	2. 这些收集和分析的方法是否适用？			
	3. 对顾客满意程度是否进行了调查和分析？满足程度如何？			
	4. 对顾客满意程度的分析结果对持续改进是否起到了作用？采取了何种改进措施？			

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门	审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录	
8.2.2 内部质量 审 核	1. 是否制定了形成文件的程序？程序文件是否符合标准要求？			
	2. 是否对内部质量审核方案进行了策划？策划的结果是否适合公司的现状？			
	3. 是否规定了审核的准则、范围、频次和方法？			
	4. 是否按规定要求实施？			
	5. 审核人员是否具备资格及独立性？			
	6. 是否记录了审核中发现的问题？是否及时采取了纠正措施？是否对纠正措施进行了验证和报告？	N	目前无内审的相关资料	

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门	审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录	
8.2.3 过程的监视和测量	1. 是否明确了适宜的方法对质量管理体系过程进行监视并在适用时进行测量？			
	2. 是否按规定的要求进行了实施？是否采取了适当的纠正和纠正措施？			
8.2.4 产品的监视和测量	1. 是否明确了在产品实现过程的哪些阶段需要进行监视和测量？			
	2. 是否对监视和测量作出了规定？形成了哪些文件？			
	3. 是否对产品特性按要求进行了监视和测量？			
	4. 符合验收准则的证据是否保存？是否表明经授权负责产品放行的责任者？			
	5. 有无顾客批准放行产品和交付服务的情况？是否满足要求？			

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门	审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录	
8.3 不合格的 控 制	1. 是否制定了程序文件？ 在程序文件中是否规定了对不合格品的识别和控制？			
	2. 是否明确了对不合格品的评审方法？评审结果是否得到了实施？			
	3. 不合格品是否得到了纠正，纠正后是否对其进行了重新检验？			
	4. 对交付和开始使用后发现问题不合格时，是否采取了措施？			
	5. 是否明确让步处理需报告的部门？让步处理是否向顾客和有关部门报告？			

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门	审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录	
8.4 数据分析	1. 公司是否确定、收集和分析了适当的数据？采用了哪些统计技术？			
	2. 分析的结果提供了哪些信息？			
8.5.2 纠正措施	1. 是否制定了程序文件？文件是否包括了标准规定的要求？			
	2. 是否对包括顾客投诉在内的不合格按规定的要求实施了纠正措施？			
	3. 纠正措施是否有效？			
	4. 重大的纠正措施是否成为管理评审的输入？			

内 审 检 查 表

RE8.2-2-3

序号：

受审核部门	审核员		审核日期	
标准章节号	检查内容	Y/N	检查记录	
8.5.3 预防措施	1. 是否制定了程序文件？			
	2. 是否确定潜在不合格及其原因？			
	3. 是否实施了预防措施？ 是否符合规定要求？是否保存了相应的记录？			
	4. 预防措施是否成为管理评审的输入？			

编制：

批准：