

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 4.2.3

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|-----------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 4.2.3 | · 是否建立了文件控制程序/文件形式和文件范围是否适当, 由哪个部门负责; | | | |
| | · 文件的编号、审批、职责权限是否明确规定; | | | |
| | · 文件的使用者能否及时得到所需的文件; | | | |
| | · 文件更改涉及的审批权限、更改标识、作废文件的处置与更改内容有关的全部文件收发范围, 有无明确要求; | | | |
| | · 外来文件是否受控 (评审、状态、领用等); | | | |
| | · 分发至供方的文件是否受控; | | | |
| | ○ | | | |
| 4.2.3.1 | · 工程规范的控制: 及时评审 (期限); 及时发放。 | | | |
| | · 抽查 2—5 份程序文件的受控情况; | | | |
| | · 抽查 2—5 份三阶文件的受控情况。 | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 4.2.4

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|-------|---------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 4.2.4 | · 是否建立了文件化的“质量记录控制程序”，由哪个部门负责； | | | |
| | · 质量记录的范围（项目）是否符合标准要求/满足公司的需求； | | | |
| | · 质量记录的规定标识/实施情况； | | | |
| | · 质量记录的存放地点、期限、存放要求有无明确（注意 TS 的要求和顾客的特别要求）； | | | |
| | · 失效（过期）的质量记录处置方式有无规定（保存期限、处置规定、标识、顾客的要求等）； | | | |
| | · 抽查作废文件的标识和处置记录； | | | |
| | · 质量记录的内容（信息）被利用的状况； | | | |
| | · 抽查几份质量记录，审核其：填写符合规定要求。 | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| ○ | | | | |

注：×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容（需要时）/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 5.0

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|-----------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 5.1 | · 质量方针和质量目标是否为员工所理解; | | | |
| 5.1.1 | · 管理层是如何监控部门的运作以达到预期的效果、效率和目标; (评审、目标/指标、成本达成记录) | | | |
| 5.2 | · 以顾客为中心的理解, 符合法律法规的要求, 在本公司内怎样传递和体现; | | | |
| | · 采取哪些措施来确保顾客满意 (产品、技术、服务等); | | | |
| 5.3 | · 质量方针是否体现了公司的目标和特点; | | | |
| 5.4 | · 质量目标是否分解到相关职能部门; | | | |
| 5.4.1.1 | · 业务/经营计划是否展现了方针和目标/并进行监控; ‘ | | | |
| | · 组织机构的调整或质量目标的更改筹划, 是否考虑 QMS 的完整性; | | | |
| 5.5 | · 有无明确各级责任人的职责权限; | | | |
| 5.5.1.1 | · 质量职责是否细化到所有班次 (规定在何处?); | | | |
| | · 是否已指定管理者代表并对其授权; | | | |
| 5.5.2.1 | · 顾客代表的职责和权限。实际的参与程度; | | | |
| | · 内部信息沟通如何进行/有效性; | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容 (需要时) /可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 5.0

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 5.6.1 | · 管理评审频次的规定和实施记录; | | | |
| 5.6.1.1 | · QMS 的绩效评审; · 体系运行趋势 (业务和顾客满意/或企业利润); (业务/经营计划) 中所涉及的各项目标/指标的达成率; | | | |
| 5.6.2 | · 管理评审的输入信息的完整性 (5.6.2a-g); | | | |
| 5.6.2.1 | · 对实际和潜在市场失效的分析评审 (市场/顾客退货、使用者的信息、产品质量、安全和环境的影响等); | | | |
| 5.6.3 | · 管理评审输出信息的完整性 (5.6.3/a-c); | | | |
| | · QMS 持续改进项目计划的实施和跟踪信息。 | | | |
| | o | | | |
| | o | | | |
| | o | | | |
| | | | | |

注: ×—不符合

√—符合

o—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 6.2

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 6.2 | · 是否建立并实施人力资源管理的程序文件; | | | |
| | · 培训需求的来源主要有哪些?用何种方式提出; | | | |
| | · (适用时) 顾客重要/复杂技术信息的培训证据; | | | |
| | · 培训的效果用哪些方法规定, 证据在何处; | | | |
| | · 主要的培训记录有哪些/何处存放; | | | |
| | · 抽查重要岗位人员的培训情况 (质检、技术、操作人员); | | | |
| 6.2.2.1 | · 是否规定岗位工作能力要求/岗位人员培训需求其中包括 (适用于本单位的) 与产品设计技能有关的工具技术; | | | |
| 6.2.2.2 | 特定岗位人员的培训资格与考核、确认情况 (包括行业规定的重要岗位人员) | | | |
| 6.2.2.3 | · 培训范围和内容的完整性 入厂培训; 上岗 (新员工) 培训; 转岗培训 (包括暂时替岗); 培训内容除技能之外还需包括岗位工作质量重要性的理解; | | | |
| 6.2.2.4 | · 员工的激励方式和实施效果。 | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容 (需要时) /可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人：_____ 内审员：_____ 日期：_____

相关条款：6.3/7.5.1.4/7.5.1.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 6.3.1 | · 工厂的布局、设施的选用是否充分考虑多方论证的意见（理性安排内部物流、优化利用场地空间、设施的精度、能力等）； | | | |
| | · 工序/流水线的安排是否考虑了过程设施的要求和适当人体学原理（适用时） | | | |
| 6.3.2 | · 应急计划的策划是否充分考虑了各种可能的紧急情况下能保证准时按量交货； | | | |
| | · 关键/重要设备是如何控制的（标识、管理、关键零部件的备品情况）（适用时）； | | | |
| 7.5.1.5 | · 工装/模具/夹具的管理（工装管理）； · 图纸与验收记录； · 日常领用/管理记录； · 维护/保养要求与实施记录； | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | | | | |

注：×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容（需要时）/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|--------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.5.1.4 | 预防性和预见性维护 · 设备的标识/特别是关键设备; | | | |
| | · 设备的保养/维护状态; | | | |
| | · 重要/关键设备零部件备件; | | | |
| | · 设备预见性维护的信息与实施记录; | | | |
| | · 设备管理的目标与达成率; | | | |
| | ○ | | | |
| 7.5.1.5 | 生产工装的管理 · 工装、夹具设计人员资格(适用时); | | | |
| | · 工装管理文件与台帐、实施记录; | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 6.4

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 6.4 | 是否具备符合产品需求的工作环境 · 满足设备要求的环境; · 满足产品贮存要求的环境 · 满足人员正确操作/工作要求的环境; · 劳资双方的符合性法规和企业文化的 人文环境; | | | |
| 6.4.1 | · 与人员安全有关的控制; · 操作/工作过程中对人员的安全性; · 贮存、搬运时对人员的安全性; · 产品使用时对人员的安全性; | | | |
| 6.4.2 | · 生产现场的 5S 控制 (制度规定、实施等); | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容 (需要时) /可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.1

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.1 | ·产品实现的策划有哪些主要过程(质量策划过程/项目策划过程/新产品质量策划等); | | | |
| | · 产品实现策划中是否包括以下: 涉及具体产品的量化要求; 过程的定义; 文件需求; 资源需求; 接受/监控准则; 各阶段的评审、跟踪要求等; 质量记录的要求。 | | | |
| 7.1.1 | · 策划内容与顾客要求的一致性。 | | | |
| 7.1.2 | · 确定接受标准(需要时须由顾客批准)。 | | | |
| 7.1.3 | · 保护顾客的利益、防止有关信息的泄密(MIS系统管理、产品技术信息的控制等)。 | | | |
| 7.1.4 | 与产品技术有关的更改控制: · 更改措施是否明确; · 评审范围; · 审批权限。 | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.1

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|-------|----------------------------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 7.1.4 | · 控制手段与标识规定; | | | |
| | · 顾客确认/评审的相关要求规定; 等等。 | | | |
| | · 制造过程中的更改, 同样适用于上述规定; | | | |
| | · 实际策划案例: ○ ○ ○ | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.2/8.2.1

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|-----------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.2.1 | · 公司的主要顾客有哪些, 顾客的要求是否被完全确定并被充分理解 (包括潜在要求); | | | |
| | · 与产品有关的法律法规有哪些, 并被有效采用 (需要时可在 7.3 查证); | | | |
| | · 本公司与产品有关的附加要求如何传递给顾客, 如何保存 (涉及时查证); | | | |
| 7.2.1.1 | · 顾客要求的特殊特性和公司实际应用的情况是否相符 (涉及查阅相关质量文件); | | | |
| 7.2.2 | · 销售合同或订单、要货信息采用哪些形式, 公司如何接收和确认; | | | |
| | · 顾客口头要求如何确认和评审; | | | |
| | · 合同评审前是否正确全面理解顾客的要求并达成一致; | | | |
| | · 合同评审的范围 (涉及部门)、项目 (顾客要求有关的), 公司是如何规定的; 实施情况抽查 2 份验证; | | | |
| | · 合同和合同评审审批权限的规定和实施是否一致, 合同评审是否在合同生效前抽查 3 份验证; | | | |
| | · 已生效的合同内容有变化/修改时, 双方如何沟通和确认, 本公司内部如何传递, 抽查 1 份验证; | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.2

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|--------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.2.2.1 | · (适用时)对某些内容的放弃评审应得到顾客的确认/授权; | | | |
| 7.2.2.2 | · 在合同评审内容中是否包括了对制造可行性评审的内容,并提供记录证明 | | | |
| 7.2.3 | · 是否与顾客进行以下内容的有效沟通: 产品信息; 合同内容与修改信息; 顾客信息的反馈。 | | | |
| 7.2.3.1 | · 是否采取适用于顾客的沟通方式传递信息(语言、设施、时间、视图投影法等)。 | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.3

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.3 | · 本公司的产品设计涉及全过程还是其中某部分的过程 (哪些过程、有哪些记录); | | | |
| 7.3.1 | · 设计开发的策划形式是否有利于形成全过程的跟踪、验证和确认; | | | |
| | · 设计策划: 分工、职责权限、评审、相互接口管理和沟通是否明确规定和有利于操作; | | | |
| | · 设计策划的实施和结果确认是否符合规定要求, 抽查 1~2 份记录。 | | | |
| 7.3.1.1 | · 是否有多方论证的信息, 并对特殊特性和 FMEA 的活动信息; | | | |
| 7.3.2 | · 设计输入评审记录是否包容了设计项目的全部要求 (逐条展开; 产品要求/顾客要求、法规、设计经验等); | | | |
| 7.3.2.1 | · 设计输入信息的评审参与人员是否适宜, 评审记录是否保存。 | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.3

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.3.2.1 | <p>· 产品设计输入评审信息: (提供评审记录) 设计输入的要求识别是否包括: 产品的性能参数、特殊特性标识、包装要求和标识等;</p> <p>其他适用信息的使用: 如以前的设计经验、同行信息分析等;</p> <p>产品的质量、可靠性、成本目标等;</p> | | | |
| 7.3.2.2 | <p>· 制造过程的设计输入 (提供评审记录) 产品设计信息 (图纸、过程/工艺规范、产品规范、包装要求等);</p> <p>生产能力 (标准工时);</p> <p>过程能力;</p> <p>PFMEA;</p> <p>成本目标;</p> | | | |
| 7.3.2.3 | <p>· 特殊特性: 识别了哪些特殊特性、定义和标识, 是否符合顾客的要求;</p> <p>· 特殊特性是否在以下文件中应用, 有无遗漏或不相一致 (图纸、FMEA、控制计划、作业指导书等相关控制文件);</p> | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.3

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 7.3.3 | · 设计和开发输出: 满足设计输入的程度 (逐条复核); 产品要求/验收标准; (产品安全与产品特性指标) 试验规范; 材料清单; DFMEA; 包装要求等; | | | |
| 7.3.3.1 | · 产品设计输出: 可靠性试验结果; 特殊特性清单; (产品防错技术应用); · 产品图纸/定义; · 产品设计的评审; ○ | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.3

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.3.3.2 | · 制造过程设计输出: 过程流程/ (说明); PFMEA; 防错技术应用结果; 控制计划; 作业文件; 过程批准的接收准则; 生产过程中的不合格的处理/反馈流程等。 | | | |
| 7.3.4 | · 设计和开发评审: R&D 输入 (产品/过程输入) 评审记录; 技术设计评审 (对图纸; 计算书等); 工艺方案/文件评审; 评审中提出问题的纠正完成情况、 验证信息; 设计评审策划的项目实施记录。 ○ | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.3

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.3.4.1 | <ul style="list-style-type: none"> · 设计开发阶段重要/特定的内容如: 质量风险、成本、进展结果等是否有跟踪和处置记录并输入到管评。 ○ | | | |
| 7.3.5 | <ul style="list-style-type: none"> · 设计开发的验证: 按设计策划的验证项目所展开的验证活动和记录; · 验证结果设计的改善措施实施情况和结果。 ○ | | | |
| 7.3.6 | <ul style="list-style-type: none"> · 在样品交付前或批量投产前是否经设计确认 (所设计的产品特性是否满足设计输入的要求); | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> · 设计确认的方式是否适宜 (是否在规定的条件下进行); | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> · 设计确认时发现的问题是否采取措施, 并验证其效果 (或采取顾客认可的其它方案); | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容 (需要时) /可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.3

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.3.6.1 | <ul style="list-style-type: none"> · 设计开发的确认内容是否满足顾客的要求; 产品要求; 确认期/交验期; 交货期; | | | |
| 7.3.6.2 | <ul style="list-style-type: none"> · 样件计划和控制计划是否与顾客的要求一致 (顾客要求时); | | | |
| 7.3.6.3 | <ul style="list-style-type: none"> · 产品/制造过程的批准是否符合顾客的要求, 执行情况和记录; | | | |
| 7.3.7 | <ul style="list-style-type: none"> · 当发生已经批准的设计文件或生产困难等情况时, 如何进行设计更改 (更改程序); | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> · 设计更改的授权人员确定和权限; | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> · 设计更改内容涉及相关文件的是否同步更改, 更改信息的传递是否合理; | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> · 设计更改评审是否充分考虑到已有的产品/部件影响程度; | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> · 设计更改的记录保存。 | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.4

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|-----------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.4.1 | · 对供方的选择、评价准则包括再评价是否明确, 是否按要求提供产品的能力制定, 评价结论的记录是否保存; | | | |
| 7.4.1.1 | · 供方提供的物料或服务是否符合适用的法规要求; | | | |
| 7.4.1.2 | · 供方质量体系的状态或计划; | | | |
| 7.4.1.3 | · 对顾客指定的供方控制情况和记录; | | | |
| 7.4.2 | · 采购目的和采购申请是否明确 (品名、规格、数量、交期等); | | | |
| | · 向供方提供的采购信息, 双方的责任如何规定, 本公司如何确保正确性 (评审) (例: 验收准则、质量协议等); | | | |
| | · 采购申请的审批权限是否明确。 | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.4/8.4

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.4.3 | · 针对供方提供的产品, 采取何种方法确保所购产品满足规定的采购要求 (有无根据不同的供方或产品的重要性规定不同的控制方案); | | | |
| | · 在供方的现场验证时, 供方应承担的责任和义务是否有双方的约定; | | | |
| 7.4.3.1 | · 进厂产品的质量控制: 采用哪些检验/控制方法; (抽样检验、验证、其他方的检验、指定的机构/实验室的评价等); | | | |
| 7.4.3.2 8.4 | · 对供方的监控: 产品进货质量评价; 生产过程发现的不合格品情况; 准时交货率; 纠正信息/行动的及时性和配合程度等等。 · 供方过程性能的监控和改进表现。 | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|-------|--------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.5.1 | · 生产前如何进行策划, 策划的结果是否适应实际生产的要求; | | | |
| | · 生产计划(排工)的制定依据、审批权限是否明确, 实施状况如何(核查2份); 当实际与计划不符时, 审批权限如何规定; | | | |
| | · 产品特性(技术要求)的信息表述方式是否适宜(于操作者); | | | |
| | · 有无因缺乏必要的作业指导书而影响工作质量; | | | |
| | · 设备的技术性能和技术状态能否确保提供预期的目的(质量、效率、安全等); | | | |
| | · 哪些过程须监测, 监测装置是否适宜, 人员和方法是否明确; | | | |
| | · 产品的放行条件是否规定并被执行(抽检); | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.5.1.1 | 控制计划; | | | |
| | · 有哪些 (阶段的) 控制计划; | | | |
| | · 控制计划中落实 DFMEA 和 PFMEA 的情况; | | | |
| | · 制造过程的控制方法; | | | |
| | · 特殊特性的控制方法; | | | |
| | · 针对顾客要求的项目控制方法; | | | |
| | · 对过程能力异常的反应计划; | | | |
| | · 控制计划的更新反映程度, 是否重新评审; | | | |
| | · 顾客有要求时, 控制计划的更改须经顾客重新确认; | | | |
| | o | | | |
| | o | | | |
| | | | | |

注: ×—不符合

√—符合

o—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|----------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.5.1.2 | 作业指导书 · 工作现场是否能及时得到相应有效的作业文件; | | | |
| | · 作业文件的内容应与控制计划或其他指导文件的内容相统一; | | | |
| | ○ | | | |
| 7.5.1.3 | 作业准备的验证/首检 · 作业文件的准备; | | | |
| | · 生产前产品质量的确认; | | | |
| | · 控制图的应用情况 (适用时); | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____
 相关条款: 7.5.1.6

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 7.5.1.6 | 生产计划 · 生产计划是否满足顾客要求的量和时。 · 生产能力的统计与生产计划的科学性。 | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|----------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 7.5.1.8 | 与顾客的服务协议（涉及时） · 与顾客有服务协议时，须对提供服务有关的一切资源的足够程度和有效性进行验证； | | | |
| | ○ | | | |
| 7.5.2 | 生产和服务的提供过程的确认： · 是否对所有过程都进行的确认； | | | |
| | 抽查 1~3 个过程以核对以下内容： · 确认过程的审批准则和实施记录； | | | |
| | · 设备的认可； | | | |
| | · 人员的认可； | | | |
| | · 作业文件的有效性； | | | |
| | · 再确认的条件规定和实施记录； | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注：×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容（需要时）/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|-------|----------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 7.5.3 | 标识和可追溯性 · 物料属性和状态标识; | | | |
| | · 在制品的属性和状况标识; | | | |
| | · 成品的属性和状态标识; | | | |
| | · (需要时) 可追溯性的可操作程度; | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| 7.5.4 | 顾客财产 (涉及时) · 顾客的物品控制方法; | | | |
| | · 顾客的知识产权管理; | | | |
| | · 顾客的工装/量具控制 (永久性标识和维护等); | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人：_____ 内审员：_____ 日期：_____

相关条款：7.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|-------|-----------------------------------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 7.5.5 | · 在生产过程的各个阶段是否存在因搬运、贮存或作业手法的不当等人为的原因，引致产品不能维护原有的质量； | | | |
| 8.3 | · 不合格品的标识/隔离、处理等控制方式； | | | |
| | · 不合格品的处理流程的规定和实施是否一致； | | | |
| 6.4 | · 生产/工作环境是否有利于确保工作质量、有利于员工安全与健康； | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | | | | |

注：×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容（需要时）/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.5.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|---------|---------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 7.5.5 | 产品防护 | | | |
| | · 从原料到产品交付在组织控制期间是否及时; | | | |
| | · 产品的符合性提供防护; | | | |
| | · 搬运过程能否维护原有物品质量和人身、设备安全; | | | |
| | · 标识情况; | | | |
| | · 包装 (标识/与规定要求); | | | |
| | · 帐物的一致性; | | | |
| | · 贮存环境; | | | |
| | · 危险品管理与人员资质 (涉及时); | | | |
| 7.5.5.1 | · 物品保护; | | | |
| | · 先入先出; | | | |
| | · 定期自检; | | | |
| | · 不合格品/废品的标识; | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人：_____ 内审员：_____ 日期：_____

相关条款：7.6

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|-----|-------------------------------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 7.6 | · 测量装置的能力是否能满足实际产品质量评定和监控的要求； | | | |
| | · 测量装置量值传递系统的可追溯性； | | | |
| | · 测量装置年度校验计划与台帐的项目是否相符； | | | |
| | · 年度校验计划的审批和实施情况(抽查 2~5 项)； | | | |
| | · 校验依据 (外部标准或企业文件),合格接收标准有无制定,实施情况； | | | |
| | · 测量装置的唯一性标识与状态标识情况； | | | |
| | · 计量机构的资质评定有无进行； | | | |
| | · 内部校验的环境要求和人员资格的确认 (适用时检查)； | | | |
| 8.3 | · 测量装置失准时,对以往测量结果的有效性如何评定、有无记录,对被测对象和该设置采取哪些措施； | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注：×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.6

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|-------|----------------------------------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 7.6 | · 计算机测试软件满足预期用途的能力在初次使用前是否得到确认和记录, 是否规定重新确认的条件和时机; | | | |
| | · 测量装置的储存、搬运、待用、使用时是否适当防护, 以防损坏或失准, 发生上述情况时的处置; | | | |
| 7.6.1 | 测量系统的分析; · MSA 发分析是否适应于/满足实际使用需求; | | | |
| | · MSA 的应用是否与控制计划的提出项目和顾客的规定相一致; | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 7.6

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|-------|-------------------------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 7.6.2 | 检验记录 ·设备鉴定/校准所用的测量标准的依据/记录; | | | |
| | · 校验所获的数据保存及超差时的影响评估; | | | |
| | · 对已发运的可疑产品与顾客联络的信息; | | | |
| 7.6.3 | 实验室管理 ·内部实验室/测试室的管理文件能否确保实验/试验功能的正常运作; | | | |
| | ·测试项目的作业文件是否有效适用; | | | |
| | · 测试人员的资格/能力; | | | |
| | · 测试报告的完整性; | | | |
| | · 验试环境的适宜性; | | | |
| | · (涉及时) 外部实验室的资质确认/或顾客认可; | | | |
| | ○ | | | |
| ○ | | | | |
| ○ | | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 8.2.1、8.4、8.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 8.2.1 | · 顾客满意程度的信息经哪些途径反馈至公司; | | | |
| 8.2.1.1 | 顾客满意度考核中以下项目的信息: · 顾客对本公司提供的产品质量、绩效的满意度; · 及时交货率; · 退货记录; · 及时解决顾客的与质量和交付有关的事项; · 制造过程能力的控制是否符合顾客的要求。 | | | |
| 8.4 | · 用哪些量化的方法测量顾客满意度, 抽验 3 份记录; | | | |
| | · 本部门质量目标的达成率与改进机会; | | | |
| 8.5 | · 顾客的期望和不满问题点, 公司是否采取相应的对策(记录等信息); | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 8.2.2

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|---------|--------------------------------------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 8.2.2 | · 内审程序文件是否建立、实施和保持; | | | |
| | · 内审计划是否按文件规定制定 (审批权限、审核效率、覆盖范围、审核人员包括过程/产品内审员资格和独立性); | | | |
| | · 审核记录能否反映检查表的内容已查; | | | |
| | · 不合格项的描述是否清楚, 是否制定相应的纠正措施, 其实施措施的有效性是否验证; | | | |
| | · 查 3~6 份不合格报告的处理情况; | | | |
| | · 内审结果有无汇总, 是否作为管理评审的输入; | | | |
| | ○ | | | |
| 8.2.2.2 | 制造过程审核: · 制造过程审核是否覆盖每一个过程、且判定其有效性; | | | |
| | · 审核记录情况; | | | |
| | ○ | | | |
| 8.2.2.3 | 产品审核: · 产品审核计划 (频次/阶段/范围) 的合理性与实施的一致程度; | | | |
| | · 产品审核的检查项目全面性 (尺寸、功能、包装、标识等); | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 8.2.3/8.2.4/8.4

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|----------------|------------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 8.2.3 | 过程监测 · 采用哪些主要的方法监测 QMS 的运行并采取相应的措施以确保产品的符合性; | | | |
| | ○ | | | |
| 8.2.3.1 8.4 | 制造过程监测 · 是否开展对新的制造过程进行初始过程能力的研究; | | | |
| | · PPAP 文件中规定的过程能力和性能是否得到有效监测; | | | |
| | · 控制计划/过程流程图中相应的控制点的监测是否有效; | | | |
| | · 过程能力不足时采取的措施及其有效性验证情况; | | | |
| | ○ | | | |
| 8.2.4 | 产品质量的控制人员其职责权限是否明确规定, 并被理解和实施; | | | |
| | · 产品质量控制/控制计划中的控制点是否被文件规定并被实施; | | | |
| | · 产品质量的量化判定准则, 抽样方案 (进货检验、过程抽样、成品验货等) 是否明确规定, 实施结果如何 (抽验 3~6 份); | | | |
| | · 质检人员的工作技能与培训情况; | | | |
| | · 产品的放行审批权限有无规定和执行 (抽验 2~4 份); | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容 (需要时) / 可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 8.2.4.1/8.3/8.4

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|---------|------------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 8.2.4.1 | · 全尺寸检验和功能测试的频率、范围、指标是否被规定, 并有效开展/记录; | | | |
| | ○ | | | |
| 8.2.4.2 | 外观项目 · 有无顾客指定的“外观项目”, 其定义/实施条件/标准样品等控制状况; | | | |
| | ○ | | | |
| 8.3 | · 不合格品控制文件有无建立并被遵循实施; | | | |
| | · 对不合格品的性质、评审、处置(包括返工/返修后的重检)是否明确规定, 并有实施记录; | | | |
| | · 发现交付或开始使用后的不合格品, 是否即刻采取相应的措施, 其措施可能涉及库存品、半成品、原材料、顾客甚至供方; | | | |
| 8.4 | · 部门质量目标的达成率(与措施)。 | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 8.3

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|-------|--------------------------------------------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| 8.3.1 | · 状况不明的原料/产品/在制品是否列入不合格品类。 | | | |
| | ○ | | | |
| 8.3.2 | · 返工作业指导书的有效性和适用性/易于理解程度。 | | | |
| | ○ | | | |
| 8.3.3 | (涉及时)当不合格品误被发运/或发现不合格品在顾客处时,是否立即通知顾客。 | | | |
| | ○ | | | |
| 8.3.4 | · 当产品质量/或过程能力没有达到规定要求时(包括PPAP的认可),是否经顾客批准; | | | |
| | · 让步接收/降级放行的授权和有效期执行情况(涉及时); | | | |
| | · 让步/降级产品的外包装标识是否满足顾客要求; | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| ○ | | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款: 8.5

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证据 |
|-------|------------------------------------------------------|----|---|----|
| | | × | √ | |
| 8.5.1 | · 持续改进的证据; | | | |
| | · 制造过程的改进效果; | | | |
| | ○ | | | |
| 8.5.2 | · 纠正措施是否采用 PDCA 原则; | | | |
| | · 顾客有无指定解决问题的方法; | | | |
| | · 有无采取防错技术的有效证据; | | | |
| 8.5.3 | · 有无对重要质量/技术问题作详细、科学的分析, 并及时反馈到相关部门/ (顾客), 并对效果进行确认; | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |
| 8.5.3 | · 预防措施的信息来源及对应策划/措施/行动/效果确认/记录; | | | |
| | ○ | | | |
| | ○ | | | |

注: ×—不符合 √—符合 ○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页

内部审核检查表

受审核部门/责任人: _____ 内审员: _____ 日期: _____

相关条款:

| 条款 | 审核内容 | 结果 | | 证 据 |
|----|------|----|---|-----|
| | | × | √ | |
| | | | | |

注: ×—不符合

√—符合

○—增加审核的内容(需要时)/可以增加附页