



# 万鼎认证（河南）有限公司 程序文件

编号：PD05-MS-B/0

## 内部审核与管理评审程序

编制：综合管理部

审核：张珍

批准：张珍

受控状态：**受控**



文件修改履历表

版本	修改内容（条款）简述	提出	审核	批准/时间
1.0	新版发布	管理者代表	刘慧	王久新/2023. 11. 25
1.1	修正	管理者代表	刘慧	高俊/2024. 4. 20
B/0	版本号统一修订为B/0版，客服部变更为市场部；认证审核部变更为审核部；技术发展部变更为技术部；增加GB/T50430；增加CNAS相关标准依据等	内审组/综合管理部	罗鹏	高俊/2025. 2. 14



## 1 目的

为验证本机构开展的各项活动是否符合《质量手册》和相关的管理体系认证、产品认证、服务认证程序等体系文件的要求，须进行内部质量审核和管理评审，以判定本机构质量管理体系的实施和有效性及体系运行的持续适宜性。

## 2 范围

### 2.1 内部审核的范围

- a. 总部各部门、分公司、人员资格、职责（包括最高管理者和管理者代表）；
- b. 执行程序文件的状况和效果；
- c. 年度工作项目的完成情况；
- d. 实施第三方认证活动的过程和记录；
- e. 资源的保证。

### 2.2 管理评审的范围

- a. 内部审核和外部评审的结果；
- b. 质量方针、目标的实现情况；
- c. 纠正措施、预防措施的实施；
- d. 顾客的申诉或投诉；
- e. 可能影响质量管理体系的变更；
- f. 改进的建议；
- g. 客户和利益相关方的反馈；
- h. 维护公正性的委员会的反馈；
- i. 以往管理评审的后续措施等。

## 3 职责

- 3.1 内部质量审核由管理者代表负责组织。
- 3.2 内审组负责实施内审工作，并对纠正措施执行情况进行跟踪。
- 3.3 管理评审输入信息由各部门提交。
- 3.4 管理评审由公司总经理主持进行。

## 4 要求

### 4.1 内部审核

#### 4.1.1 内审流程



审核方案策划→组建审核组→编制审核计划→审核前准备工作→实施审核→编写不符合项报告→纠正措施跟踪、验证→编写内部审核报告→批准和分发

#### 4.1.2 内部审核的依据和要求

##### 4.1.2.1 内审的依据

- 1) CNAS-CC01;
- 2) 《质量手册》及其程序文件和相关文件;
- 3) 适用的法律法规和其他要求。

##### 4.1.2.2 内审的要求

- 1) 内审的实施人员应熟悉认证、审核和CNAS-CC01:2015等相关文件要求;
- 2) 内审员不审核自己部门的工作，不单独抽取卷宗，按照部门职责进行抽样;
- 3) 将审核结果告知受审核部门/区域的负责人;
- 4) 根据内审结果及时采取适当的措施;
- 5) 识别任何改进的机会。

#### 4.1.3 周期及审核组组成

根据拟审核过程和区域的重要程度以及以往内审、认可评审的结果，每年年初由管理者代表策划内部审核方案，确定审核的范围、频次、时间、人员等，以“年度内部审核方案”的形式发出。

内部质量管理体系的全面审核每年保证至少进行一次。参加内审的人员应与被审核区域无直接责任关系，并且应由经过审核员技能培训、熟悉 CNAS 认可规范内容的人员担任。为保障内审的有效性，公司管理体系认证业务/产品认证/服务认证业务的内审组成员应至少具备体系审核员/产品检查员/服务审查员资格，并在内审前一年内参加过认可规范的培训。

#### 4.1.4 审核组工作

内审组长依据“年度内部审核方案”，按对应管理体系/产品/服务所要求的认可文件的要求编制“内部审核计划”，经管理者代表批准后，内审组长提前将内审计划通知到受审核部门负责人。

内部审核人员按分工编制内部质量审核核查表，对计划的受审核部门进行现场审核，根据审核情况填写“内审核查单”的“评价”部分，并将内部审核发现的不符合事实填入“内审不符合项报告”的审核内容及不符合事实描述栏并评价不符合项性质。

相关部门实施纠正措施，按规定日期(一般为一个月整改时限，特殊情况可延长一个月)



将纠正措施及结果填入“内审不符合项报告”交内部审核组长，内审组长对纠正措施的实施情况进行跟踪检查，并将结果填入“内审不符合项报告”。

审核结束后，内部审核组长写出“内部审核报告”，明确不符合所涉及的部门、内容(手册、程序中的条款或认可规范条款)，连同上述各表报送管理者代表，由管理者代表将内审结果提交管理评审。

内部审核组长将此次内部审核的全部资料(包括“首末次会议签到表)交综合管理部归档。

## 4.2 管理评审

### 4.2.1 管理评审流程

主要流程：管理评审策划→评审通知→评审输入→评审实施→评审输出→后续措施跟踪→评审报告

### 4.2.2 管理评审的频次及时机

- 1) 每12个月进行一次管理评审，且应覆盖公司管理体系所有过程。
- 2) 当内部审核、认可机构评审发现重大问题或内外部环境出现重大变化时，应随时进行管理评审，管理评审由总经理主持进行。
- 3) 认证的法规、规则和要求变化时；
- 4) 本公司组织机构及体制有重大变化时；
- 5) 当外部环境发生重大变化，影响到本公司的服务方针时；
- 6) 当本公司工作中发生重大质量问题，造成严重后果时；
- 7) 发生其他有必要进行管理评审的情况时；
- 8) 当认证要求变更时，实施专项的管理评审。

### 4.2.3 管理评审的内容

管理评审的重点是评价机构质量管理体系的适用性、充分性及有效地满足质量方针和质量目标的要求。公司总经理召集管理评审会议，参加人员为公司领导及各部门负责人。

#### 4.2.3.1 管理评审的输入

公司副总经理提交分管业务质量方针、目标的实施情况、上一次管理评审措施落实情况的报告，维护公正性的委员会的反馈情况，及下一阶段的工作安排。

管理者代表提交内审、年度认可监督评审情况报告，专项监督情况报告，体系文件变更情况报告。

客户服务部提交市场情况报告，认证（包括变更）受理、证书发放、撤销、注销情况、认



证标志管理情况、信息上报及数据统计情况、客户满意度调查情况，外部合作方管理情况，以及申诉、投诉和争议处理情况的报告。

审核部提交体系审核执行情况、证书的暂停、延期及恢复情况报告，以及审核员/技术专家管理（评价、使用、培养、专业培训）情况报告。

认证审核部提交产品认证/服务认证合同评审、检测任务下达、工厂检查/产品抽样/文审、评价任务等执行情况、证书暂停、恢复情况报告，企业档案管理情况，以及检查员/审查员/技术专家管理（评价、使用、培养、专业培训等）情况，以及认证过程公正性管理情况的报告。

技术委员会提交各领域认证评定总体情况报告，认证评定人员管理（评价、使用、专业培训等）情况，认证评定中公正性管理情况的报告。

技术发展部提交认证业务范围管理及变化情况，技术领域分析及变化情况，分包机构管理情况，各领域法律法规、认证实施规则/标准/技术规范收集情况及变化情况，认证实施规则制定人员管理（评价、使用、专业培训等）情况报告。

综合管理部提交各领域人员培养、人员培训及人员队伍建情况的报告。分公司提交分公司工作情况报告（适用时）。

#### 4.2.3.2 评审

总经理召集并主持管理评审会议，对下列各项进行审查和评价：

- a. 内部审核和外部评审的结果；
- b. 质量方针、目标的实现情况；
- c. 纠正措施预防措施的实施；
- d. 顾客的申诉或投诉；
- e. 可能影响质量体系的变更；
- f. 改进的建议；
- g. 客户和利益相关方的反馈；
- h. 公正性委员会的反馈；
- i. 以往管理评审的后续措施等。
- j. 分公司的工作情况（适用时）。

#### 4.2.3.3 管理评审输出

管理评审的输出包括与以下方面有关的任何决定和措施：

- a. 体系及过程有效性的改进；



- b. 公司在提供认证服务方面的改进；
- c. 资源需求等。

#### 4.2.4 管理评审计划

4.2.4.1 技术发展部编制“管理评审计划”，经总经理批准；

4.2.4.2 评审计划内容包括：评审目的、范围、日程安排、参加人员、评审内容、资料准备等。

#### 4.2.5 管理评审决定和措施的落实

4.2.5.1 管理评审的任何决定和措施由副总经理负责落实、实施，并于下次管理评审时提交评审。

4.2.5.2 副总经理依据管理评审报告，将评审结果通知到各有关部门负责人，对管理评审中决定的改进措施，组织各部门进行落实。需要时，由副总经理组织有关部门对管理体系文件进行修改补充。

4.2.5.3 各有关部门负责人，针对管理评审所确定的需改进的薄弱环节，制订相应的措施计划，并纳入到其工作计划中实施。

4.2.5.4 改进与纠正措施的实施情况和效果由副总经理进行监督、验证。

4.2.5.5 管理评审的会议记录和管理评审报告以及完成情况的有关资料由技术发展部整理并归档保存。

#### 4.2.6 管理评审记录

综合管理部负责将每次评审全部记录归档，同时应将管理评审报告分发至公司总经理、副总经理、管理者代表及各部门。

### 5 质量记录索引

年度内部审核方案

内部审核计划

内部审核核查单

内审不符合项报告

内部审核报告

首(末)次会议签到表

《管理评审计划》

《管理评审改进措施报告单》



《管理评审报告》