HY/JL A-8.2-03 编号：

内部审核检查单

受审核部门： XXX科研办 部门负责人：

审核日期： 陪同人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 检 查 内 容 | 条款号 | 检 查 记 录 | 评估 |
|  | 1．概况及职责  介绍本部门的情况:组成、职责分工、人员概况，查相关文件  2．质量目标  查看2014年质量目标完成情况及2015年质量目标制定和落实情况  3．以顾客关注为焦点  所属其他各个部门和来科研办办事人员都是内部顾客，外部顾客是指与外单位有工作往来的，如何关注他们所关心的问题 | 5.5.1  5.4.1  5.2 |  |  |

注：仅对出具不符合报告“评估”栏内标注“N”，并标明不符合报告编号，例“N3/8”，即开出8份不符合报告中的第3份。

内部审核检查单

受审核部门： XXX科研办 部门负责人：

审核日期： 陪同人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 检 查 内 容 | 条款号 | 检 查 记 录 | 评估 |
|  | 4．内部沟通  查部门沟通情况，沟通有效性、沟通方式及沟通记录  5．文件控制  查部门有效文件清单，及文件控制情况。抽查2-3份文件关注编、审、批情况；  查有无文件更改、作废情况的发生；  查外来文件的识别及控制情况；  查看文件的有效期，对过期的是否进行审核/复核。 | 5.5.3  4.2.3 |  |  |

注：仅对出具不符合报告“评估”栏内标注“N”，并标明不符合报告编号，例“N3/8”，即开出8份不符合报告中的第3份。

内部审核检查单

受审核部门： XXX综合办 部门负责人：

审核日期： 陪同人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 检 查 内 容 | 条款号 | 检 查 记 录 | 评估 |
|  | 6．记录控制  查部门质量记录汇总表，抽查1-2份质量记录。  7．基础设施  1）有无全所的设备台账；  2）维修计划及实施记录  3）设备操作规范及保养规范  4）设备标识卡 | 4.2.4  6.3 |  |  |

注：仅对出具不符合报告“评估”栏内标注“N”，并标明不符合报告编号，例“N3/8”，即开出8份不符合报告中的第3份。

内部审核检查单

受审核部门： XXX综合办 部门负责人：

审核日期： 陪同人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 检 查 内 容 | 条款号 | 检 查 记 录 | 评估 |
|  | 8．工作环境  有无对各个部门及实验室工作环境要求进行规定和实施管理的办法或证据。  可提供《工作环境管理检查表》  9．.与顾客有关过程  合同台帐、合同、合同评审记录  合同变更记录  同顾客沟通的有关记录；  （科研项目立项、合同评审、与顾客联系沟通） | 6.4  7.2 |  |  |

注：仅对出具不符合报告“评估”栏内标注“N”，并标明不符合报告编号，例“N3/8”，即开出8份不符合报告中的第3份。

内部审核检查单

受审核部门： XXX科研办 部门负责人：

审核日期： 陪同人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 检 查 内 容 | 条款号 | 检 查 记 录 | 评估 |
|  | 10．.采购  1）供方评价材料（合格供方名录）；  2）采购过程控制（采购合同、采购其他证明材料）：  合同台帐；  供方评价记录；  采购计划；  采购产品验证（检验规范、检验记录）；  (一般提供进货检验单)  11．.设计和开发过程控制  1）设计开发计划书  2）设计开发任务书  3）设计开发输出清单  4）设计评审记录 5）设计确认记录  6）科研项目监督检查记录表 | 7.4  7.3 |  |  |

注：仅对出具不符合报告“评估”栏内标注“N”，并标明不符合报告编号，例“N3/8”，即开出8份不符合报告中的第3份

内部审核检查单

受审核部门： XXX科研办 部门负责人：

审核日期： 陪同人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 检 查 内 容 | 条款号 | 检 查 记 录 | 评估 |
|  | 12．.设计和开发评审  13．.设计和开发确认  可提供设计评审记录或产品鉴定验收报告 | 7.3.4  7.3.6 |  |  |

注：仅对出具不符合报告“评估”栏内标注“N”，并标明不符合报告编号，例“N3/8”，即开出8份不符合报告中的第3份

内部审核检查单

受审核部门： XXX科研办 部门负责人：

审核日期： 陪同人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 检 查 内 容 | 条款号 | 检 查 记 录 | 评估 |
|  | 14．监视与测量设备的控制  1）设备台账；  2）周检计划及实施；  3）不合格测量设备的控制  4）溯源有效性；  5）对用于监视与测量的计算机软件控制  15．.技术状态（军品） 建议删除  16． 顾客满意  1）顾客满意度调查表 | 7.6  7.7  8.2.1 |  |  |

注：仅对出具不符合报告“评估”栏内标注“N”，并标明不符合报告编号，例“N3/8”，即开出8份不符合报告中的第3份

内部审核检查单

受审核部门： XXX科研办 部门负责人：

审核日期： 陪同人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 检 查 内 容 | 条款号 | 检 查 记 录 | 评估 |
|  | 17． 过程的监视和测量  1）监视工作的过程能力和改进过程能力，是否达到策划的结果，采取工作检查、研讨和评估会议的方式进行。  2）结合《质量目标分解表》要实现所制定的目标，中间实现过程的监视测量清单实现过程中策划的文件，记录，措施记录《过程能力评估（会议）记录》  18．产品的监视和测量  1）验收的准则；  检测细则、检测大纲  检测报告、检测记录等  2）交付给顾客验收人员的签字材料 | 8.2.3  8.2.4 |  |  |

注：仅对出具不符合报告“评估”栏内标注“N”，并标明不符合报告编号，例“N3/8”，即开出8份不符合报告中的第3份

内部审核检查单

受审核部门： XXX科研办 部门负责人：

审核日期： 陪同人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 检 查 内 容 | 条款号 | 检 查 记 录 | 评估 |
|  | 19．.不合格品控制  20．数据分析  对质量目标设定的各项数据进行统计分析，寻找需改进的地方  21．改进  在管理方面是否有改进措施？结合质量目标及不合格品控制等情况 | 8.3  8.4  8.5 |  |  |

注：仅对出具不符合报告“评估”栏内标注“N”，并标明不符合报告编号，例“N3/8”，即开出8份不符合报告中的第3份