HY/JL A-8.2-03 编号：

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 |
|  | 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 |
|  | 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．人力资源  1）是否明确对岗位人员能力要求；  2）是否制定培训计划/规划；  3）计划/规划实施情况  4）有无相应的培训记录；  5）现场审核关键岗位人员意识及能力。  一般记录有：岗位任职要求、新进人员面试记录表、在岗人员考核记录表、培训信息征集表、年度培训计划表、培训记录表（培训人员登记表、考核记录）、特殊工种的培训记录。 | 4.2.4  6.2 |  |  |

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。  《工作环境管理检查表》  9．过程监视和测量  1）监视管理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》 | 6.4  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 |
|  | 10.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  11.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。 | 8.4  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。