



科锐塑胶工业（中山）有限公司

KORE INDUSTRIES ZHONGSHAN CO., LTD

程序文件



文件编号: KR-QP-32

文件名称: 内部审核控制程序

版本号: B0

生效日期: 2020.4.29

文件制、修、废、补发申请（审核）栏	会 签	<input checked="" type="checkbox"/> 项目部
文件状况 <input type="checkbox"/> 制订 <input checked="" type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/> 废止 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/> 其它 _____		<input checked="" type="checkbox"/> 业务部
说明:		<input checked="" type="checkbox"/> 模具部
是否需做教育训练 <input checked="" type="checkbox"/> 需要 <input type="checkbox"/> 不需要		<input checked="" type="checkbox"/> 注塑部
		<input type="checkbox"/> 采购部
	<input checked="" type="checkbox"/> 人事行政部	
	<input checked="" type="checkbox"/> 设计部	
	<input checked="" type="checkbox"/> 财务部	
	<input checked="" type="checkbox"/> 品质部	

作成:

审核:

承认:

KORE Industries 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32		
	版本号	B0		
程序文件	内部审核控制程序			
			生效日期	2020.4.29
	页 码	第 1 页 共 12 页		
版次	修订日期	修订内容	修订原因	修订人
A/1	2017/02/15	使文件符合 IATF16949: 2016 相关要求	新规	
B0	2020/4/29	换版	程序优化	林忠平

1 目的

确定内部审核的职责和内容，以验证公司质量活动与质量管理体系要素的有效性、充分性及符合性。

2 适用范围

适用于内部审核，包括质量管理体系审核、产品审核及制造过程审核。



3 职责

- 3.1 管理者代表为本程序的主管领导，负责过程、产品、内部审核的全面工作及相关文件的批准；
- 3.2 品质部负责内部审核计划的编制和组织实施，并保存相关记录；
- 3.3 审核组长主导审核工作的实施、记录和报告，以及追踪不合格项的改善；内部审核员配合审核组长的工作，实施审核、记录审核结果、跟踪不合格项的改进效果。
- 3.4 各部门负责人按审核计划做好准备，提供资料接受审核，并解决审核中出现的合格问题。

4 定义：

内部审核：包含内部过程审核、内部产品审核和内部质量体系审核。

5 工作程序

5.1 过程审核

5.1.1 过程审核计划的制定

5.1.1.1 标准产品（经过量产的产品）的过程审核

- a) 每年 12 月份，由品质部编制下一年度《过程审核计划表》（附件一），报管理者

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32
	版本号	B0
程序文件	内部审核控制程序	
	页 码	第 2 页 共 12 页

代表审批实施，审核频率需至少保证每年内一次（一年内覆盖所有过程）；

b) 标准产品审核时机应在有某种产品批量（300PCS 以上）生产时进行；

c) 如下特殊情况经管理者代表批准后需适当增加审核频率：更换地点生产；生产工艺改变；内部发生重大质量问题或顾客投诉增加；更应商更换；其它重大改变等；

5.1.1.2 新产品的过程审核

a) 当公司有新产品开发时，项目部依据需要安排新产品的过程审核，并制定《**过程审核计划**》，具体时间按 APQP 计划提出的时间执行；

b) 新产品过程审核的时机可在产品实现的全过程进行，如样件试制、试生产（首批小批量生产）等

5.1.1.3 过程审核的依据

过程审核依据一般包括：规范及图样；制造过程流程图/场地平面布置图，制造过程 FMEA；控制计划；作业指导书；过程批准接收准则，有关质量、可靠性、可维护性及可测量性数据，适当时防错活动的结果；产品/制造过程不合格的快速探测和反馈方法。

5.1.1.4 过程审核的重点

a) 检查过程作业的指导文件，过程作业的指导文件应满足以下要求：

- 1) 现场使用的文件应是有效版本；
- 2) 文件的质量要求明确/文件内容不应引起误解；
- 3) 与相邻过程的组织和技术接口清楚；
- 4) 有明确的检验方法和判定标准；
- 5) 可采用统计控制的过程应明确统计控制的方法。

b) 检查作业人员的资格：关键、重要过程，特殊过程的作业人员（包括与该过程有关的检验人员）都应按规定进行培训并做到持证上岗。

c) 检查相关设备：对过程有关的加工设备、检测设备、工装、模具、刃具等应处于良好状态，标识清楚，设备精确度能满足要求。

d) 检测工作环境：与过程有关的工作环境，包括温湿度要求，不同检验、实验状态零部件的标识和隔离，工作现场整洁有序等都应该符合有关程序文件和作业指导书的要



 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32
	版本号	B0
程序文件	内部审核控制程序	
	页 码	第 3 页 共 12 页

求。

e) 检查质量记录：包括作业人员操作过程的记录，自检记录，以及检验人员的检验记录，这些记录应符合过关文件规定。

5.1.1.5 过程审核评价准则

a) 评分标准

完全符合要求 10分；

绝大部分（3/4）符合要求，只有微小偏差 8分；

部分（1/2）符合要求，有较大偏差 6分；

少部分（1/4）符合要求，有严重偏差 4分；

完全不符合要求 0分；

b) 当个要求符合率计算

$$\text{单个要素符合率} = \frac{\text{各相关提问得分总和}}{\text{各相关提问满分总和}} \times 100\%$$

c) 总符合率计算

$$\text{总符合率} = \frac{\text{各相关提问得分总和}}{\text{各相关要素满分总和}} \times 100\%$$

d) 定级

级别	单要素符合率	总符合率
A	≥90%	≥90%
B	≥70%	≥70%
C	≤70%	≤70%

5.1.2 过程审核的实施

5.1.2.1 过程审核前准备工作

a) 在审核前由管理者代表提前 15 天成立审核小组，确定审核组长及审核员；同时由品质部跟进编制《过程审核实施计划表》（附件二），向被审核部门发出审核通知。

b) 审核小组成员研究过程文件、影响过程的各种参数（人、机、料、法、环），并负责制定《过程审核检查表》（附件三）；

c) 被审核部门须做好接受审核的准备工作。



 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32
	版	科锐塑胶工业(中山)有限公司
程序文件	生效日期	2020.4.29
	页	第4页 共12页

科锐塑胶工业(中山)有限公司
 2020-04-29
 受控文件

5.1.2.2 首次会议

由审核组长主持，审核员和被审核部门主管或代表参加，审核组长在首次会议上须说明此次过程审核的目的、范围、具体安排及审核程序等。

5.1.2.3 现场审核

- a) 过程审核员根据《过程审核检查表》对现场进行审核，并将审核结果和评分分别记录在《过程审核检查表》之“审核结果记录”、“评分判定”栏；
- b) 在过程审核中，对发现的不符合项的证据要及时记录，并与被审核人员进行现场确认，以免事后发生争执；
- c) 过程审核中发现的单个要点不符合项和总符合率为B级C级的，在现场审核结束后开出《不符合项纠正措施报告》（附件四），并请被审核部门主管签字确认。

5.1.2.4 末次会议

过程审核组长报告整个审核结果，包括不符合项，并总结发言。

5.1.3 过程审核不符合项跟踪

- a) 责任部门接收到《不符合项纠正措施报告》后，必需在5个工作日内进行原因分析，并同时提出切实可行的纠正措施及此纠正措施的完成期限；
- b) 由过程审核员对纠正措施进行跟踪，验证其有效性，若经验证发现纠正措施无效，审核员责成责任部门重新分析原因，重新提出纠正措施，审核员再对纠正措施的有效性进行重新验证；
- c) 过程审核员将验证结果记录与《不符合项纠正措施报告》上，上述具体依照《纠正和预防控制程序》

5.1.4 过程审核总结报告

- a) 过程审核员在验证纠正措施有效性后2个工作日内将关闭和未关闭的《不符合项纠正措施报告》交审核组长；
- b) 审核组长在3个工作日内跟进过程审核员的不符合项报告编制成《过程审核报告》（附件五），交管理者代表审核。
- c) 对于过程审核仍未纠正的不符合项，由审核员、审核组长、管制者代表、被审核

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32		
	版本号	B0		
程序文件	内部审核控制程序		生效日期	2020.4.29
			页 码	第 5 页 共 12 页

部门主管共同研究、确定改进措施。

d) 过程审核记录由审核组长汇总后交品质部保存, 依《文件控制程序》执行。

5.2 产品审核

5.2.1 产品审核计划

5.2.1.1 每年底编制次年(年度产品审核计划), 规定每种汽配产品受审核的时间安排。

5.2.1.2 本公司产品审核频次每年一次, 特殊情况需适当增加或减少审核频次。

5.2.1.3 《年度产品审核计划》(附件六) 由品质部制定, 品质部主管审核, 管理者代表批准。

5.2.1.4 汽车类新产品批量生产前, 必须进行产品审核, 审核时按 APQP 计划执行。

5.2.2 审核准备

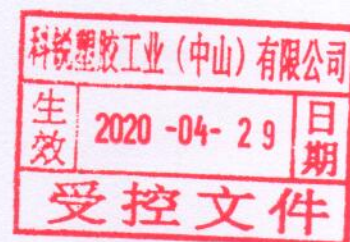
5.2.2.1 由品质部主管指定产品审核组的成员, 审核组的成员必需熟悉公司产品, 了解产品的特性, 有相关的教育背景、培训经历, 掌握相关的统计技术和工具, 产品审核员由非成品检验员担任。

5.2.2.2 审核组根据《年度产品审核计划》编制《产品审核检查表》(附件七)。检查表的内容包括:

- a) 产品的规格、型号、抽样数量、包装、标签等;
- b) 缺陷类型、加权系数等;
- c) 产品的质量特性, 如定量特性、定性特性等;
- d) 产品性能, 如物理性能、化学性能等;
- e) 检具检验;
- f) 可靠性检验, 如产品老化实验, 耐候实验等;

5.2.2.3 品质部编制缺陷分级原则:

级别	等级	评分	对产品功能影响	对外观质量的影响	对包装质量的影响	对下道工序的影响
A	关键	100	肯定高度影响产品功能, 会造成安全事故或用户退货/索赔	用户肯定会发现并进行申诉	错装、漏装, 包装不牢, 在运输中会造成损坏, 用户肯定	肯定将引起重要混乱。



 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32
	版本号	B0
程序文件	内部审核控制程序	
	页 码	第 6 页 共 12 页

					会申诉	
B	重要	40	可能高度影响产品功能或肯定轻度影响产品功能	用户可能会发现, 或申诉	包装不良, 用户不会满意, 或许会申诉	可能引起重要混乱, 肯定引起一般混乱
C	一般	10	可能轻度影响产品功能	用户可能会发现 但不会申诉	错、漏装一般紧固件, 用户可自己解决, 或许不会申诉	可能引起一般混乱
D	轻微	1	不影响产品功能	不会被用户发现	不会申诉	不会引起混乱

5.2.3 产品审核的实施

5.2.3.1 召开首次会议

审核前由审核组长主持召开首次会议, 由审核组全体成员和受审核部门的负责人及有关人员参加, 其内容如下:

- a) 到会人员签到, 形成记录;
- b) 介绍审核组成员;
- c) 阐明按《年度产品审核计划》进行本次审核目的、产品。

5.2.3.2 现场检查

a) 产品审核人员依据《产品审核检查表》逐项对成品进行审核, 并将审核结果记录于此表对于的“记录栏”内;

b) 审核结果统计分析

1) 缺陷等级总分的计算:

$$D_n = 100d_A + 40d_B + 10d_C + 1d_D \quad \text{式中:}$$

d_A—审核产品样本中发现的 A 级缺陷个数;

d_B—审核产品样本中发现的 B 级缺陷个数;

d_C—审核产品样本中发现的 C 级缺陷个数;

d_D—审核产品样本中发现的 D 级缺陷个数。

2) 产品质量水平计算(U):

$$U = \frac{D_n}{n}$$

3) 质量指数计算(I):

$$I = \frac{U}{U_s}$$



 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32
	版本号	B0
程序文件	内部审核控制程序	
	生效日期	2020.4.29
	页 码	第 7 页 共 12 页

c) 统计分析

1) 审核组需同相关部门一同对审核的结果作分析,找出质量缺陷及发生原因,重点是: A 类/B 类缺陷;

-多频次发生的 C 类/D 类缺陷;

-缺陷产生的直接原因;

-管理不良造成的缺陷;

-应采取的措施。



2) 质量指数 I 分析

- $I < 1$, 说明质量缺陷减少,产品质量水平提高;

- $I > 1$, 说明质量缺陷增加,产品质量水平下降,应采取措施。

d) 产品审核过程中发现的不合格项最终由审核员决定是否放行,是否让步接收、是否返修/返工,是否封存所有库存,是否检查其余产品等;

e) 审核完成后审核员需将《产品审核检查表》及时上交审核组长。

5.2.3.3 召开末次会议

现场审核以末次会议结束,末次会议由审核组长主持,参加者签到,审核组长在末次会议上:

a)重申本次审核的目的和产品;b)宣布产品审核结果;c)提出整改要求

5.2.4 编写审核报告

5.2.4.1 审核组长需依据《产品审核检查表》及分析结果,填写《产品审核报告》(附件八),内容包括:

a) 审核对象、样品数;

b) 实施情况简述(检查内容、检查结果、不合格项数、缺陷分数和责任单位);

c) 审核结果统计资料(包括质量水平的计算和质量水平的趋势分析);

d) 需要时找出主要原因向责任部门提出整改要求《纠正措施报告》;

5.2.4.2 《产品审核报告》由品质部主管审核、管理者代表批准,于品质部按《文件控制程序》实施控制、保存,并作为管理评审的输入之一。

5.2.5 审核的跟踪

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32
	版本号	B0
程序文件	内部审核控制程序	
	生效日期	2020.4.29
	页 码	第 8 页 共 12 页

5.2.5.1 以下结果必须由审核组发出《纠正措施报告》通知相关责任部门分析原因、实施整改:

a) 审核中发现 A 类/B 类缺陷; b) 经分析需采取措施的不合格项。

5.2.5.2 审核组成员对责任部门采取的纠正措施的有效性进行追踪,直至问题解决;实施整改的内容必须包括对不合格的处理和防止再发生的纠正措施,具体方式依《持续改进管制程序》的要求处理。



5.3 内部质量管理体系审核

5.3.1 内部审核计划

5.3.1.1 基于拟定的审核活动、区域和重要程度以及以往审核结果,对审核方案进行策划:

a) 定期:各部门每年至少审核一次,二次审核的时间不可以超过 12 个月;每三个日历年覆盖全部的质量管理体系过程,应包括 IAF16949 体系和 ISO9001 体系所有过程和部门;

b) 不定期:有重大事件时,例如:顾客额外特殊要求、品质异常、客户抱怨、组织变更等,则视实际状况之需要进行审核作业。

5.3.1.2 品质部每年 12 月份制定下一年度《年度内部审核计划》,报管理者代表审批后组织实施;

5.3.1.3 在制定内部审核计划时,应包括关键以顾客为导向的过程的确定,应该考虑来自被审核区域和其它相关方的有关输入,应采用过程方法进行审核。

5.3.2 审核范围和方式

5.3.2.1 内部审核范围包括对质量体系过程、产品和服务的审核;

5.3.2.2 审核方式:部门审核、过程审核等。

5.3.3 内部质量管理体系审核准备

5.3.3.1 管理者代表根据《年度内部审核计划》成立审核小组,指定每次审核的审核组长及内审员。

5.3.3.2 审核小组人员要求

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32
	版本号	B0
程序文件	内部审核控制程序	
	生效日期	2020.4.29
	页 码	第9页 共12页

公司应对内部审核员的能力进行识别，建立《内审员清单》，每年最少进行一次内部审核，质量管理体系审核员、制造过程审核员和产品审核员以及第二方审核员应全部能够证实最少具备以下能力：

- a) 了解汽车审核过程方法，包括基于风险的思维；
- b) 了解适用的顾客特定要求；
- c) 了解 ISO9001 和 IATF16949 中适用的与审核范围有关的要求；
- d) 了解与审核范围有关的适用的核心工具的要求；
- e) 了解如何计划审核、实施审核、报告审核以及关闭审核发现。
- f) 通过了 IATF16949: 2016 内审员资质考试，并取得了相应证书。



另外，生产过程审核员还应证实对于待审核的相关生产过程，其具有技术知识，包括过程风险分析（例如 PFMEA）和控制计划。产品审核员还应证实其了解产品要求，并能使用相关测量和试验设备验证产品符合性。审核组长须具备策划、组织、交流和领导能力。

5.3.3.3 审核组长制定《内审实施计划》，并提前五天向审核部门发出；审核实施计划应包括：

- a) 审核目的；b) 范围；c) 审核依据；d) 受审核部门；e) 审核员分工（审核人员应与受审核单位无直接工作关系之人员担任）；f) 时间安排等。

5.3.3.4 审核员根据审核计划和个人分工，在审阅、审核所有质量管理体系文件的基础上编制《过程方法质量体系内部审核检查表》（附件九），并经审核组长批准后方可实施。

5.3.3.5 受审部门如对审核时间，审核项目有异议，在接到通知二天内与审核组协商，更改审核项目必须经管理者代表批准后另行安排。

5.3.4 内部质量管理体系审核实施

5.3.4.1 首次会议：审核组长主持首次会议，明确审核目的、范围及其它事项，到会人员签《会议签到表》形成记录。

5.3.4.2 现场审核

a) 审核员按《过程方法质量体系内部审核检查表》上面的项目逐项进行审核（使用 IATF16949 体系审核，ISO9001 体系内审按对应的《质量审核检测表》实施），并在上面

KORE Industries	科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32
		版本号	B0
程序文件	内部审核控制程序	生效日期	2020.4.29
		页 码	第10页 共12页

对于位置做好记录；通过看、听、问、查的方法收集证据，对潜在问题的线索，即使不在检查表的要求中，也要进行审核。

b) 审核过程中审核员首先要确认审核项目是否由明确的规定和要求，相关质量活动是否由明确的、确实可行的程序，对重要的或有疑问的项目要检查实施情况；

c) 审核中为确保审核效果，必要时审核组长可在征的主管领导同意后，适当调整审核员的工作任务和审核计划并做备忘录；

d) 当发现审核项目不能实现时，审核组长应及时向管理者代表报告，经批准后调整审核计划。

5.3.4.3 整理审核结果

a) 审核组应将审核记录进一步整理，以确定不合格项；

b) 审核组长应和受审核部门负责人及有关人员沟通审核结果，也可召开会议交换意见，听取申辩，所有认为不合格项的审核结果都应该得到受审核部门的认可。

c) 填写《不符合项纠正措施报告》

5.3.4.4 不合格分类

a) 体系性不合格； b) 实施性不合格； c) 效果性不合格。

5.3.4.5 对于质量管理体系审核中出现以下问题作为严重不合格项，其它为一般不合格项：

a) 经由审核员判断及经验表明有可能导致质量体系失控；

b) 可能导致不合格品出厂；

c) 有多个不合格项集中在某一部门负责的某一要素上；

d) 严重不符合质量体系要求等。



5.3.4.6 召开末次会议

现场审核以末次会议结束，末次会议由审核组长主持，参加者应签《会议签到表》，审核组长在末次会议上：

a) 重申本次审核的目的和范围； b) 宣布不符合项；

c) 公布审核结果； d) 提出纠正措施要求和建议。

5.3.5 编制内部质量审核报告

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32
	版本号	B0
程序文件	内部审核控制程序	
	生效日期	2020.4.29
	页 码	第11页 共12页

5.3.5.1 《内部审核报告》（附件十）由审核组长编写，审核组讨论通过，审核报告应如是反应审核情况，审核报告的内容包括：

- a) 受审部门、审核目的、范围、方法、依据；
- b) 审核组成员、受审核方代表名单、审核时间；
- c) 审核计划实施情况总结；
- d) 不合格项分布情况、不合格数量及严重程度；
- e) 存在的主要问题分析；
- f) 审核结论以及对公司质量管理体系有效性、符合性及应改进的地方；
- g) 包括《不符合项纠正措施报告》。



5.3.5.2 审核报告必需由审核组长及其成员签名，由管理者代表审定后报总经理批准，并在现场审核结束后两周内发放至受审核部门。

5.3.6 不符合项纠正措施的实施及跟踪

5.3.6.1 受审核部门在报告后，由负责人组织相关人员对不符合项制定纠正措施，并在一周之内实施纠正措施，对确不能在一周之内完成纠正措施的，受审部门应与审核组取得联系并协商提出书面申请，经审核组同意，报管理者代表批准后方可延长措施期限。

5.3.6.2 审核组在规定时间内对受审核部门的纠正措施效果进行跟踪、检查其有效性；纠正措施如果没有被有效实施，由审核组长向管理者代表报告，由管理者代表协调解决。

5.3.6.3 审核组将内部质量体系审核报告及纠正措施的完成情况全部记录交文控保存，并由管理者代表提交管理评审。

5.3.6.4 内部审核及由此产生的纠正/预防措施结果由管理者代表提交管理评审。

5.4 审核要求

5.4.1 审核是审核有关质量活动是否符合规定的计划程序和实施要求，结果是否达到预期目的，是否需要采取纠正措施及实施过程改善等，以提高公司质量管理水平。

5.4.2 审核必须是独立的、有计划、有组织的系统地进行并做出审核报告。

5.4.3 由管理者代表负责组织和确定审核小组，审核组长具体执行。

 科锐塑胶工业(中山)有限公司 Kore Industries zhongshan Co., LTD.	文件编号	KR-QP-32
	版本号	B0
程序文件	内部审核控制程序	
	生效日期	2020.4.29
	页 码	第12页 共12页

5.4.4 参与审核的小组成员需具备相应的审核资质方能实施内部审核

6 相关文件

- 6.1 《文件控制程序》
- 6.2 《纠正和预防控制程序》
- 6.3 《持续改进管制程序》



7 记录

- 7.1 《过程审核计划表》（附件一）
- 7.2 《过程审核实施计划表》（附件二）
- 7.3 《过程审核检查表》（附件三）
- 7.4 《不符合项纠正措施报告》（附件四）
- 7.5 《过程审核报告》（附件五）
- 7.6 《年度产品审核计划》（附件六）
- 7.7 《产品审核检查表》（附件七）
- 7.8 《产品审核报告》（附件八）
- 7.9 《过程方法质量体系内部审核检查表》（附件九）
- 7.10 《内部审核报告》（附件十）
- 7.11 《内审员清单》