

ISO9001质量管理体系审核的准备工作

产品名称	ISO9001质量管理体系审核的准备工作
公司名称	深圳万检通科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	深圳市宝安区航城街道三围社区航空路36号华盛泰D栋3F
联系电话	18475566309 18475566309

产品详情

现在，质量工程师之家为大家整理了ISO9001认证审核的准备工作，一起来看看吧~

一、ISO9001质量管理体系外审准备工作

1、公司及各部门简介准备，欢迎牌制作。

2、环境的整理，5S的加强，死角的清理。

3、工作服、安全帽的着装要求，体现公司的精神面貌。

4、审核工作的配合:

(1)审核期间，被审核部门负责人及工作人员务必在场，直至审核结束。

(2)各级人员应认真回答审核人员提出的问题，切忌与审核员冲突，避免强辩，明显的错误应谦虚接受。

(3)外部审核的每一位审核员，需安排一位主陪审员。

(4)对审核中的每一作业项目，需安排一个人主答。

(5)现场操作人员的筛选，要安排班、组长在场。不熟练之人员可安排调班。

5、审核时尽可能提供之前一个月的记录，并准备三个月内的记录，以便追踪时审核。

(1)对文件和记录进行归档，以便于调取。确保各部门的文件和资料可随时找到。

(2)检查文件的修订与记录之间的符合性、配合性、修订之日起记录的相应改变。

(3)任何修改或涂改要有签名或盖章。

(4)各种记录均应加以签名确认，尤其是质量记录。

(5)电脑打印的质量记录，有打出姓名者，亦需签名或盖章。

(6)表单记录内容的空白处要划记“/”或盖“空白”章。

(7)不能剪贴，不要用涂改液涂改。

(8)确保表单记录的完整性，尤其是需要做持续追踪的记录。

6、各级人员应熟悉质量方针、质量目标、各级人员岗位职责。

7、做好自查自纠工作，特别对以前发现的不符合项应举一反三，保证各项工作按ISO9001：2008要求实施。

8、对审核员可能会问到的问题，资料应事先准备好，或随身携带。

9、对自己本职工作的要求(WI/QI)应熟悉并描述重要的参数、数据。

二、受审核时，每一位员工必须要做到的

知道应做什么事；

知道如何做事；

知道做事的依据；

用记录证实所做的事；

任何事都应形成循环(即PDCA模式)。

三、受审核时，应保持正常的心态

不怕出现不合格，发挥出水平；

尽可能减少不合格，以提高认证通过的可能性；

尽快纠正不合格。

四、受审核方在审核中的角色

2:8规则

20%听问题，听懂了才能回答对；

80%回答问题，回答时要谨慎。

五、先确定了解问题后再回答

认真听，听不懂必然会回答不准确;

不懂就问，审核员会换一个角度询问;

一定搞清楚所问问题。

六、受审核时，回答问题的基本原则:

依据文件回答问题;

依据实际情况回答问题;

紧紧围绕提问，不要扯太远;

语言简单明了;

不要假设审核员不懂技术问题，审核员的视点是整个体系。

七、回答问题时就注意哪些

只说自己的事，不说别人的事;

只说该说的事;

用证据说明问题;

自信而又不失谦虚;

多解释，不争论;

有误解时把解释权让给更明白的人(是上司)。

八、回答问题时应避免出现

不懂装懂;

说别人的事;

所说的不符合事实;

谋求帮助;

对其他部门或人员进行诋毁;

争论不休不礼貌，可能会导致不好的结果。

九、在审核进行过程中如何采取纠正行动

力争在审核组离开前纠正不合格;

当天提出，尽可能当天纠正;

自己提方案，自己纠正；

经审核员确认可以接受。

十、正式审核时审核员经常询问哪类问题

你是做什么的？

你是如何进行工作的；

有无记录证明你已正确地进行了工作？

你为什么要这么做？

十一、回答审核员时的基本点

以文件为基础；

以质量记录为依据；

以实际情况来证明。

十二、每一位员工回答问题时的心态应该是

自信，相信所做的绝大部分是正确的；

谦虚，承认个别情形会存在某些问题；

不推卸责任。

十三、在正式审核到来之前，怎样做一下突出改善

对现场进行卫生整顿等清理工作；

保证现场使用的文件为有效版本；

每个部门进行自查自改；

每位员工对照文件，熟悉工作职责；

给每位员工适当减压，使员工有轻松的心情迎接审核，才能发挥出水平。

十四、在审核前对高领导有什么要求

了解质量方针的内涵；

了解质量目标及其实施方法和实施情况；

了解本组织各部门的职责和重要的接口方式；

了解本组织质量体系的基本情况；

了解本组织的质量工作状况

十五、在审核前对管理者代表有什么要求

熟悉质量体系文件的细节和本组织的质量体系;

了解相关的其他文件(如技术文件);

熟悉质量方针、质量目标及部门的工作职责;

熟悉内部质量审核和管理评审的情况;

熟悉本部门的质量工作情况。

十六、在审核前对部门领导有什么要求

了解质量方针、质量目标;

熟悉本部门的质量职责和相关的质量文件;

熟悉本部门与相关部门的工作接口;

熟悉对下属的工作要求;

熟悉对本部门的质量工作情况。

十七、在审核前对文件管理人员有什么要求

熟悉所管理的文件的范围;

熟悉文件管理程序;

熟悉文件修改情况;

熟悉文件的归档;

随时拿出所需的文件。

十八、在审核前对重要岗位，关键工序的工作人员有什么要求

熟悉岗位职责;

熟悉依据的规范、程序等;

熟悉使用的工具、设备等;

熟悉使用的统计方法;

经过培训，持证上岗。

十九、审核前对一般工作人员的基本要求

熟悉本岗位职责;

熟悉从事工作所依据的文件;

熟悉工作中需作的质量记录;

熟悉工作接口;

熟悉本组织的质量方针及和自己工作的关系;

熟悉本组织的质量组织(质量责任人、管理者代表等);

熟悉实施ISO9000族国际标准的目的及所实施的标准的基本知识