

程序文件

质量管理体系内部审核和管理评审程序

文件编号：JD02ZL035

1 目的

对学校质量管理体系内部审核和管理评审的计划与审批、准备与实施、结果及处置等过程进行控制。

2 适用范围

质量管理体系内部审核和管理评审。

3 职责

3.1 校长，主持质量管理体系管理评审工作。

3.2 管理者代表，全面领导质量管理体系内部审核工作，任命审核组组长。

3.2.1 质量办，负责组织实施质量管理体系内部审核，负责选定组成内部审核领导小组；负责根据内部审核发现的问题组织各质量体系部门进行整改，并对整改结果进行跟踪验证。负责具体实施管理评审工作，组织各质量管理体系部门落实管理评审提出的相关意见及措施。

3.3 审核组组长，负责根据审核计划的安排领导审核组成员、指派各审核小组长具体实施质量管理体系内部审核，根据审核情况撰写内部审核报告。

3.4 审核领导小组，负责审议确定年度内审报告和本次内审的不符合项。

3.5 内审员，根据审核计划及审核组组长的安排对被审核部门实施文件审核和现场审核，对被审核部门不符合项的整改进行跟踪验证。

3.6 质量管理体系各部门，配合质量办及审核组做好质量管理体系内部审核和管理评审的相关工作。

4 工作流程

4.1 审核准备

4.1.1 质量管理体系各部门于每年内审前将自上次内审以来本部门质量管理体系运行情况进行一次全面的检查，并向质量办提交本部门质量管理体系运行情况报告，内容需涵盖部门质量管理体系运行情况自查、内外部质量投诉处理、内外部审核发现的不符合项、建议项的纠正与改进等。

4.1.2 质量办负责年度内部审核工作方案，包括：年度内部审核领导小组、审核部门及工作内容、《集美大学质量管理体系内部审核计划》（表 JD02ZL035/01，以下简称“审核计划”）、审核小组组成；审核组成员必须具有内部审核员资格，且与受审核部门无直接责任关系。

4.1.3 管理者代表审批签发审核计划，任命审核组组长。

程序文件

质量管理体系内部审核和管理评审程序

文件编号：JD02ZL035

- 4.1.4 管理者代表于内部审核之前召开审核组会议，布置审核任务。
- 4.1.5 各审核小组长负责小组内成员任务分工。质量办为各审核小组选配一名审核组秘书，配合小组长做好相关工作。
- 4.1.6 质量办负责为审核组提供审核所依据的文件与资料；将会议研究确定后的审核计划、审核通知，下发至质量管理体系各部门。质量管理体系各部门在收到审核通知和审核计划后，如果对审核日期有异议，可在 2 天之内联系审核组，经协商同意后再行安排。

4.2 文件审核

- 4.2.1 审核员根据审核计划任务分工，对所负责的部门实施文件审核，填写《集美大学质量管理体系内部文件审核记录表》（JD02ZL035/02）。

4.3 现场审核

- 4.3.1 审核小组按审核计划的时间安排，于现场审核之前召开被审核部门质量管理体系内部审核首次会议。
 - a. 宣布文件审核结果，必要时，事先应与受审核部门沟通文件审核的结果。
 - b. 声明本次审核的有关事宜，确认现场审核计划。
 - c. 首次会议的参会人员包括：受审核部门的领导和有关科室主任，审核小组全体成员。参会人员应至少提前 5 分钟抵会场签到。受审核部门负责做好会议记录。
- 4.3.2 受审核部门负责人因故未能出席首次会议，应事先向审核小组请假。
- 4.3.3 受审核部门指定一名负责人陪同审核员实施现场审核的全过程，确保有关岗位的人员在工作现场并给予全面合作。若有关岗位的人员因故未能出席审核，受审核部门应于审核员抵达审核现场之前，以书面形式向审核员请假并征得同意。
- 4.3.4 审核员通过面谈、查阅文件及质量记录等方式，检查被审核部门质量管理体系的运行情况。
- 4.3.5 审核员在现场审核时，对所发现的问题应及时做好记录并填写《集美大学质量管理体系内部现场审核记录表》（JD02ZL035/03），于离开现场之前取得受审核部门负责人的确认签字。
- 4.3.6 审核小组于现场审核结束之后召开部门审核末次会议：
 - a. 报告部门现场审核所发现的问题，必要时，应听取受审核部门解释说明。
 - b. 受审核部门负责做好会议记录。
 - c. 末次会议的参会人员同 4.3.1。参会人员应至少提前 5 分钟抵会场签到。

4.4 审核报告

程序文件

质量管理体系内部审核和管理评审程序

文件编号：JD02ZL035

- 4.4.1 各部门的文件审核及现场审核工作结束后，审核组秘书整理汇总由各审核小组长提交的部门审核报告和问题清单。审核组组长审阅各部门审核报告和问题清单，形成学校的内审报告初稿和问题清单，以及本次内审的不符合项及建议项清单，上述材料递交质量办呈送管理者代表审阅。
- 4.4.2 质量办根据管理者代表意见，召开年度内部审核领导小组会议，根据各部门的文件审核及现场审核事实，审议确定年度内审报告和本次内审的不符合项。审核组秘书和质量办相关人员参加会议，必要时出具不符合项报告的各审核小组组长参加会议。
- 4.4.3 各审核小组组长根据会议意见，填写《不符合项报告》（JD02ZL035/04），完成《部门审核报告》（JD02ZL035/06）提交审核组组长。审核组组长根据各部门的审核结果和会议意见，编制提交《集美大学质量管理体系内部审核报告》（JD02ZL035/05），由管理者代表审核签发。
- 4.4.4 质量管理体系内部审核报告的分发范围：
 - a. 质量管理体系各部门分管校领导；
 - b. 所有受审核部门。
- 4.5 **问题整改及跟踪验证**
 - 4.5.1 质量办应将审核报告及整改通知发至质量管理体系各部门及其分管校领导，组织各部门针对审核发现的问题进行整改。各部门应按照整改通知的要求，认真分析本部门体系内审发现的问题，制定相应的整改措施措施，形成整改报告，提交质量办。
 - 4.5.2 存在不符合项的部门，在收到审核报告的5个工作日之内，按照《不符合项报告》的要求填写产生不符合的原因和纠正措施后提交质量办。
 - 4.5.3 质量办汇总部门提交的《不符合项报告》，送至审核组组长审核。若审核组组长认为部门制定的纠正措施不能接受时，应与该《不符合项报告》提交部门联系，解释其建议不能接受的原因。在此种情况下，受审核部门应重新制订一份经修正的纠正措施，直至审核组长认可。
 - 4.5.4 审核组组长在受审核部门未履行4.5.2、4.5.3的规定时，应予以追查，并报告管理者代表。
 - 4.5.5 管理者代表，就纠正措施的需要或纠正措施的性质不能与受审部门达成一致意见时，应报告校长，由校长做出裁定。
 - 4.5.6 质量办安排审核员，跟踪检查受审核部门需纠正的不符合项，验证其有效性，并

程序文件

质量管理体系内部审核和管理评审程序

文件编号：JD02ZL035

填写在《不符合项报告》的相应栏目内，交审核组组长审核。

- 4.5.7 审核组组长对没有按规定/协议的期限实施不符合项纠正措施或纠正无效的受审核部门，应对其查明原因并报告管理者代表。如所说明的理由不能接受，或未能规定出可接受的纠正期限，管理者代表应就该问题向校长报告。
- 4.5.8 在不符合项跟踪验证完成后，审核组秘书协助审核组组长整理质量管理体系内部审核过程中的全部记录，并移交质量办。

4.6 管理评审

管理评审主要是评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，至少应每年进行1次。

- 4.6.1 管理者代表，于适当时候向校长提出召开管理评审会议的建议，质量办对管理评审所需信息的收集、分析、评价做出规定，负责准备管理评审所需的文件与资料。质量管理体系各部门应根据质量办的要求提供本部门自上次管理评审以来与质量管理相关的数据，应包括：
 - a. 质量方针和质量目标的实现情况；
 - b. 船员培训活动开展情况和培训质量反馈；
 - c. 质量管理体系相关的内外部因素变化情况；
 - d. 以往管理评审所采取措施的验证情况。
- 4.6.2 校长，根据管理者代表的建议，主持召开管理评审会议，以研究质量管理体系运行过程中存在的问题，评价质量管理体系的适宜性、充分性和有效性；提出与质量管理体系及其有效性的改进、质量管理体系的变更需求、船员培训活动的资源需求等相关的决定和措施，保证管理评审结果得到充分和有效运用。
- 4.6.3 出席管理评审会议的人员至少包括质量管理体系各部门分管校领导和质量管理体系各部门负责人。
- 4.6.4 管理评审会议应有专人做会议记录。参会人员应至少提前5分钟抵会场签到。
- 4.6.5 质量办，根据管理评审会议的评审结果编写内部质量管理体系管理评审情况通报，经管理者代表审核后，报校长审批，并形成正式文件发至各质量管理体系部门及分管校领导，组织相关部门落实管理评审提出的相关举措。

5 相关/支持性文件

- 5.1 《1978年海员培训、发证和值班标准国际公约》
- 5.2 《中华人民共和国船员培训管理规则》
- 5.3 《中华人民共和国船员培训和船员管理质量管理规则》

程序文件

质量管理体系内部审核和管理评审程序

文件编号：JD02ZL035

-
- 5.4 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核实施细则》
 - 5.5 《中华人民共和国船员教育、培训和船员管理质量管理体系审核员管理规定》
 - 5.6 我国船员培训、考试、评估和发证的有关规章以及相应的技术规范、大纲或纲要
 - 5.7 质量管理体系内部审核员岗位工作指导书 JD03ZL008
 - 5.8 学校质量管理体系的其他相关文件

6 质量记录

- 6.1 集美大学质量管理体系内部审核计划 JD02ZL035/01（质量办及各部门保存，长期）
- 6.2 集美大学质量管理体系内部文件审核记录表 JD02ZL035/02（质量办保存，长期）
- 6.3 集美大学质量管理体系内部现场审核记录表 JD02ZL035/03（质量办保存，长期）
- 6.4 集美大学质量管理体系内部审核不符合项报告 JD02ZL035/04（质量办及各部门保存，保存期限：长期）
- 6.5 集美大学质量管理体系内部审核报告 JD02ZL035/05（质量办及各部门保存，长期）
- 6.6 集美大学质量管理体系内部部门审核报告 JD02ZL035/06（质量办及各部门保存，长期）
- 6.7 集美大学质量管理体系工作会议签到表 JD02ZL035/07（质量办保存，长期）
- 6.8 集美大学质量管理体系内部审核通知（质量办及各部门保存，长期）
- 6.9 集美大学质量管理体系管理评审情况通报（质量办保存，长期）
- 6.10 部门质量管理体系运行情况报告（质量办及各部门保存，5年）
- 6.11 部门质量管理体系审核整改报告（质量办及各部门保存，五年）
- 6.12 质量管理体系内部审核会议记录（质量办保存，长期）
- 6.13 审核员培训/认可资格记录（质量办保存，长期）

集美大学质量管理体系内部审核不符合项报告

第 份 共 份

受审核部门		审核员	
审核项目	<input type="checkbox"/> 文件审核 <input type="checkbox"/> 现场审核	审核日期	
不符合事实描述	受审核部门负责人确认签名/日期：		
不符合项	<p>不符合：<input type="checkbox"/>船员管理的法律、法规、规章或规范性文件 名称：_____ 要求条款：_____</p> <p><input type="checkbox"/>船员教育和培训质量管理规则 要求条款：_____</p> <p><input type="checkbox"/>船员管理质量管理规则 要求条款：_____</p> <p><input type="checkbox"/>受审核单位体系文件 文件号：_____</p> <p>不符合项种类： <input type="checkbox"/>重大不符合 <input type="checkbox"/>一般不符合</p> <p>限期纠正要求：<input type="checkbox"/>立即纠正 <input type="checkbox"/>一个月内纠正 <input type="checkbox"/>二个月内纠正 <input type="checkbox"/>三个月内纠正</p>		
原因分析	受审核部门负责人： 日期：		
纠正措施	受审核部门负责人： 日期：		
纠正结果	受审核部门负责人： 日期：		
结果验证	审核员： 日期：		
备注			

审核组组长签名：

日期：

注：在“□”内适用的打“√”，不适合的打“—”

记录表编号: JD02ZL035/05

集美大学质量管理体系内部审核报告

(年 第 次内审)

第 页 共 页

--

审核组组长签名:

管理者代表签发:

日期:

日期:

记录表编号：JD02ZL035/06

集美大学质量管理体系内部部门审核报告

(受审核部门：)

(年第 次内审)

审 核 结 果

(一、审核概况；二、存在的主要问题；三、建议；四、附件：)

审核小组长签名：

日 期：

