

南京信息工程大学后勤服务总公司文件

后勤发〔2019〕10号

关于印发《后勤服务总公司质量管理体系 (ISO9001)和食品安全管理体系(ISO22000) 内审员管理与考核办法》(试行)的通知

各部门：

《后勤服务总公司质量管理体系(ISO9001)和食品安全管理体系(ISO22000)内审员管理与考核办法》(试行)经公司党政联席会议讨论，现印发给你们，请认真学习，贯彻落实。

附件：1、《后勤服务总公司质量管理体系(ISO9001)和食品安全管理体系(ISO22000)内审员管理与考核办法》(试行)

2、内审员工作月度考核表

3、内审员日常工作检查记录表



附件 1:

后勤服务总公司质量管理体系（ISO9001）和食品安全管理体系（ISO22000）内审员管理与考核办法 (试行)

为提高后勤服务总公司质量管理体系（ISO9001）和食品安全管理体系（ISO22000）内审员综合素质，切实发挥内审员在体系认证管理工作中的作用，确保 ISO9001 和 ISO22000 两个体系认证工作按计划、按要求开展，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于公司发文聘任的 ISO9001 和 ISO22000 体系内审员管理与考核。

二、聘任管理

内审员经各部门推荐、公司党政联席会讨论研究后，由公司发文聘任，每次聘期为一年。

三、内审员职责

- (一) 要掌握与公司业务相关的法律法规等方面的知识；
- (二) 协助部门负责人做好本部门标准化的各项工作，掌握本部门相关业务的过程方法，包括基于风险的思维；
- (三) 协助部门负责人起草、修订相关制度、文件；
- (四) 参与制定全过程内审活动计划，编制检查表，并

按计划完成内部审核任务；

(五) 内审时，如实记录所审部门的实际状态，保证审核的客观、公正，对提交的审核记录及报告负责；

(六) 整理、保存与审核相关的文件，并保证随时能够提供；

(七) 负责外审工作的准备与陪同，不符合项的改进跟踪与回复工作；

(八) 跟进协调和落实纠正预防措施，推动体系持续改进，维持、提高体系运行效果。

四、内审员工作要求

(一) 及时掌握和记录公司各部门标准化工作的执行情况。每月至少上报两次《内审员日常工作检查记录表》，在每月最后一个工作日由各部门统一报送运营监控部；

(二) 针对本部门标准化工作的日常情况，必须如实记录，不得弄虚作假、少报漏报。

五、考核原则

考核工作应坚持客观、公正和规范，对内审员岗位职责履行情况进行全面评价。

六、考核内容

主要考核内审员的履职情况。

七、考核方式

(一) 月度考核：由管理体系认证办公室和各部门根据

《内审员工作月度考核表》进行评分考核。考核表可根据体系认证工作的推进情况，及时调整；

（二）年度考核：一年聘期结束后，组织内审员聘期述职，由管理体系领导小组进行考核；

（三）考核等级分为合格与不合格。考核分数在 70 分以上（含 70 分）为合格，70 分以下（不含 70 分）为不合格。

八、考核结果的使用

（一）月度考核合格者，发放当月岗位津贴，单证 300 元/月，双证 500 元/月；月度考核不合格者当月岗位津贴停发；累计两次月考核不合格者，自动从内审员岗位解聘；

（二）年度考核合格者，根据公司标准化工作实际情况予以续聘整。

附件 2:

内审员工作月度考核表 (ISO_____)

姓名	所在部门			考核时间	
序号	考核内容	分值	评分标准	得分	考核人
1	本部门相关的法律法规以及部门相关业务的过程方法掌握情况。	10 分	掌握较差得 0-3 分; 掌握一般得 4-7 分; 掌握良好得 8-10 分。		部门主任 (签字):
2	是否参与相关体系文件的编制或修订，并按时间节点提交。	10 分	有两次延期或质量不好得 0-3 分; 按时提交，质量一般得 4-7 分; 按时提交，完成质量良好得 8-10 分。		
3	协助本部门领导进行本部门相关业务的标准化培训工作情况。	10 分	未培训或效果不好得 0-3 分; 培训指导效果一般得 4-7 分; 培训指导效果良好得 8-10 分。		
4	对本部门相关体系执行情况实施监督、检查工作，以及对工作中发现问题和情况的处理。	15 分	监督力度不到位，问题不及时上报，得 0-4 分; 监督力度一般，问题及时汇报但处理欠缺，得 5-10 分; 监督力度良好，问题及时汇报且处理得当，得 11-15 分。		
5	对本部门不符合项的整改和跟进工作。	15 分	未提出整改措施或未跟进整改得 0-4 分; 提出合理性一般的整改措施，且跟进整改但执行力一般得 5-10 分; 提出合理性较好的整改措施，且跟进整改但执行力良好得 11-15 分。		
6	所整理和保存的与审核相关文件，是否出现归档混乱，或不能及时提供等情况。	10 分	归档整理混乱得 0-3 分; 归档整理一般得 4-7 分; 归档清晰、整理有序得 8-10 分。		
7	积极参加内审各项会议，活动。参与制定内审活动计划，编制检查表，并按计划完成内部审核任务。	10 分	缺席两次及以上，且执行力有欠缺得 0-3 分; 按时参加会议、活动，执行力一般得 4-7 分; 按时参加会议、活动，执行力良好得 8-10 分。		
8	是否实事求是、客观公正地进行内审，对其他部门的不符合项，及时跟进整改事宜。	10 分	发现两次及以上欠客观公正或未及时跟进不合格项得 0-3 分; 客观公正，未及时跟进不合格项得 4-7 分; 客观公正，并及时跟进不合格项得 8-10 分。		
9	按规定填写《内审员日常工作检查记录表》情况，检查内容准确、细致、完整，按时送交情况。	10 分	内容敷衍或有延期报送得 0-3 分; 按时报送，内容不够细致得 4-7 分; 按时报送，内容细致准确得 8-10 分。		
合计		100 分			

考核分数	
考核等级	
部 门 意 见	
分管领导 意 见	
总经理 意 见	

备注：1、本表需正反打印；

2、考核分数达 70 分，考核等级为合格；考核分数未达到 70 分，考核等级为不合格；

3、本表每月最后一个工作日以部门为单位交至运营监控部。

附件 3:

内审员日常工作检查记录表

体系标准: ISO_____

项目	检查内容	当事人确认	备注
本部门 未按标准化操作情况记录			
公司其他部门 未按标准化操作情况记录			
体系执行检查记录			
安全隐患或风险点 情况记录			
员工合理化操作或管理 意见收集			

填表人:

填表人所在部门:

填表日期: