

# 中 撷 认 证 （ 安 徽 ） 有 限 公 司

编号：ZXC-03-005

首发日期：2022.09.29

版本：A/4

## 认证过程管理制度

编制： 编制小组      日期： 2026.02.02

审核： 张子      日期： 2026.02.02

批准： 张子      日期： 2026.2.2

受控状态：

受控文件

2026 年 02 月 02 日发布

2026 年 02 月 02 日实施

## 版本变更记录表

[illegible]

## 目录

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 1. 目的与范围.....           | - 2 -  |
| 2. 引用文件 .....           | - 2 -  |
| 3. 职责 .....             | - 2 -  |
| 4. 工作程序 .....           | - 3 -  |
| 4.1 认证注册程序流程图 .....     | - 3 -  |
| 4.2 认证申请的受理及合同评审 .....  | - 4 -  |
| 4.3 认证合同 .....          | - 4 -  |
| 4.4 审核方案策划 .....        | - 5 -  |
| 4.5 委派审核组长及审核组 .....    | - 5 -  |
| 4.6 实施审核 .....          | - 8 -  |
| 4.6.1 审核的启动 .....       | - 8 -  |
| 4.6.2 审核活动的准备 .....     | - 8 -  |
| 4.7 监督审核程序 .....        | - 13 - |
| 4.8 再认证审核程序 .....       | - 15 - |
| 4.9 认证决定 .....          | - 17 - |
| 4.10 特殊审核 .....         | - 17 - |
| 4.11 暂停、撤销或缩小认证范围 ..... | - 19 - |

## 1. 目的与范围

为规范中楨认证（安徽）有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）各项认证业务活动，保证认证活动的质量，特制定本制度；

适用于规定认证审核（含审查，下同）工作流程及具体步骤。

## 2. 引用文件

GB/T27065-2015 《合格评定 产品、过程和服务认证机构的要求》

GB/T27021.1-2017 《合格评定 管理体系审核认证机构要求 第1部分：要求》

GB/T27021.3-2021 《合格评定 管理体系审核认证机构的要求 第3部分：质量管理体系审核与认证能力要求》

GB/T27021.2-2021 《合格评定 管理体系审核认证机构要求 第2部分：环境管理体系审核与认证能力要求》

GB/T27021.10-2021 《合格评定 管理体系审核认证机构要求 第10部分：职业健康安全管理体系审核与认证能力要求》

CNAS-GC02 《管理体系认证结合审核的应用指南》

GB/T19011 《管理体系审核指南》

CNAS-CC11 《多场所组织的管理体系审核与认证》

CNAS-GC25 《服务认证机构认证业务范围及能力管理实施指南》

GB/T27205-2019 《合格评定 服务认证方案指南和示例》

## 3. 职责

本公司的认证审核工作在公正性委员会的公正性监督下开展，由总经理全面负责；

### 3.1 管理者代表

负责认证认可规范要求和变化在审核管理程序中得以实施。

负责审核过程的组织、协调和相关事宜的处理。

### 3.2 技术委员会

依据认证认可规范对审核结果进行技术审定并做出认证决定；

负责认证决定、认证证书和公开文件的发放，获证方档案的保存。

### 3.3 申请评审部

负责认证申请的受理、合同的评审以及合同的签订。



### 3.4 审核部

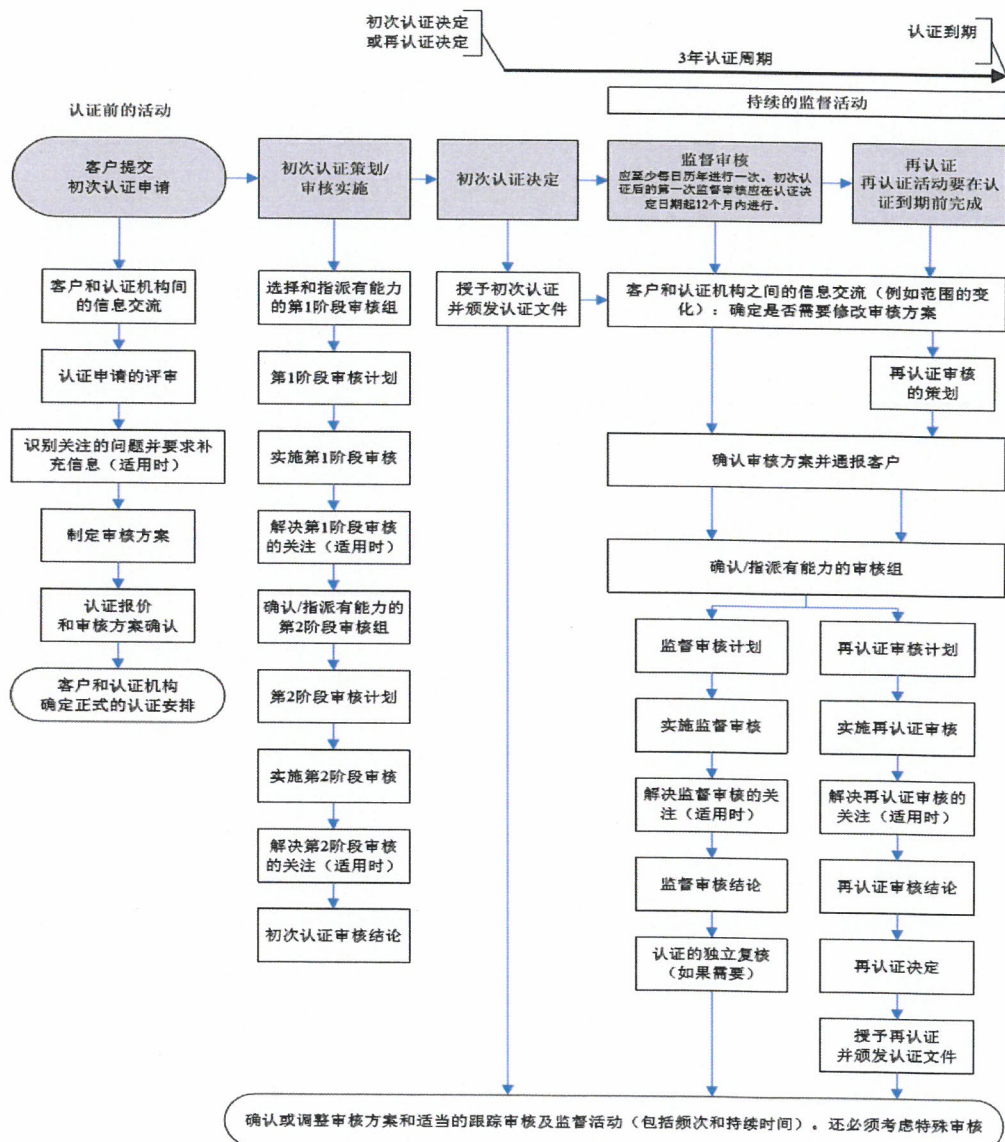
负责审核方案策划及认证审核活动的具体实施。

### 3.5 技术部

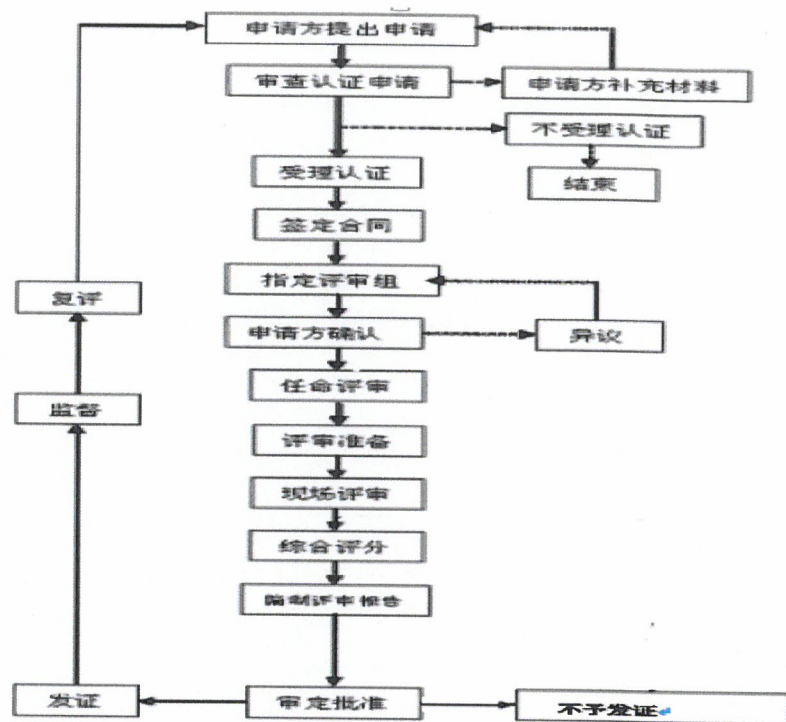
负责审核资源的选聘、评定、培训，同时为申请评审部和审核部提供技术支持。

## 4. 工作程序

### 4.1 认证注册程序流程图



管理体系认证注册程序流程图



服务体系认证注册程序流程图

## 4.2 认证申请的受理及合同评审

a. 当申请方提出认证意向时，由业务人员向其提供与认证前期工作有关的公开文件（本公司简介、认证程序、申请方须知）申请表等资料，必要时与申请人面谈。

b. 申请评审部依据《认证申请与申请评审管理程序》进行申请评审，基于申请评审的结果拒绝认证申请时，申请评审部应记录和保留拒绝申请的原因，并使客户清楚拒绝的原因；基于申请评审的结果接受认证申请时，申请评审部应将前期受理的信息流转至审核部，由审核部应指定审核组成员开展认证审核。

c. 认证周期内，如果获证客户涉及审核组能力的信息发生变化，如认证范围、过程等，市场部应及时与客户签署《补充协议》，并对于变化部分进行评审。

## 4.3 认证合同

a. 初次认证审核，市场部代表公司与申请方独立签署认证合同，拒绝任何涉嫌咨询的服务项目，抵制商洽或签署认证咨询总合同。合同需明确界定认证所覆盖的范围，认证类型、认证标准，认证费用及双方的责任和义务等。

b. 再认证审核前，市场部代表公司与申请方重新独立签署认证合同。

c. 本公司鼓励客户签署长期合同。

- d. 《认证服务合同》的乙方应是中楨认证（安徽）有限公司，使用本公司公章或合同章。
- e. 市场部依据认监委的部门规章、行政规范性文件以及认监委公告（如管理体系认证实施规则等），认可机构的认可规范等要求定期修订认证合同。
- f. 每次修订后的认证合同需要经公司总经理的确认。

#### 4.4 审核方案策划

4.4.1 审核部依据《审核方案策划程序》和《多现场审核规定》，对审核项目进行审核方案策划，在策划中应充分考虑认证抽样方案的原则性限制方面的要求，与技术部/审核组长/受审核方进行充分的沟通。审核部保留审核方案策划的记录和对其进行跟踪。

##### 4.4.2 多场所抽样（抽样方案）的原则

1. 固定多场所按各现场的产品/服务的业务分类，基本上相同的产品实现方法和程序，可现场抽样；即同类别场所可一起计算场所总数，不同类别场所要分开计算现场总数；

2. 抽样要覆盖审核范围中的产品和活动。审核期间确无场所时，可以审核近两年之内的证实其能力的相关资料，审核结果应在检查单上详细记录；

3. 增加一组新场所时，应独立确定样本量。以后的监督审核和再认证审核再与原来的场所一同抽样。

4. 本公司对于固定多场所和临时多场所的抽样原则在本制度及《多现场审核规定》中均做出了规定。

#### 4.5 委派审核组长及审核组

4.5.1 为使现场审核活动能够观察到产品生产或服务活动情况，现场审核（无论是初审、监督和再认证）应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。

4.5.2 初审和再认证审核：审核部接收到申请评审部有关受审方的全部资料后，审核方案策划人员应仔细审阅，正确理解申请评审内容，按申请评审的要求委派审核组长并组成审核组。

4.5.3 监督审核：市场部人员提前 2-3 个月向获证企业发放《监督审核通知书》，并与获证企业商定现场审核时间，了解获证企业的审核要求，有审核方案策划人员按该要求让计划人员委派审核组长并组成审核组。

4.5.4 审核组的选择，应考虑下列因素：

- 1. 审核目的、范围、准则和预计的审核时间；
- 2. 是否是结合、联合或一体化审核；



3. 实现审核目的所需的审核组整体能力；
4. 认证要求（包括任何适用的法律、法规或合同要求）；
5. 语言和文化；

具体要求：

- c) 审核组的专业能力应能够覆盖受审核方的专业类别，包括一阶段；
- d) 结合审核最好安排一名审核组长，特殊情况下安排两名以上审核组长时需得到审核部负责人的批准；
- e) 审核组成员能力相当时，由专业审核员担任组长；
- f) 尽量不安排一名审核员多天审核，或多名审核员一天审核，不少于 5 天且只有一名审核员的审核组，需要得到管理者代表的批准；
- g) 实习审核员数量不能超过正式审核员的数量，审核组长应为每位实习审核员指派一名审核员作为评价人，该审核员应有能力接管实习审核员的任务，并对实习审核员的活动和审核发现最终负责；
- h) 认可机构见证项目的审核组需要得到审核部经理的批准；
- i) 审核组成员在两年以上的时间内未参与过受审方的管理和咨询活动。
- j) 同一审核员参加不在同一城市的两个审核组，应至少间隔 4 小时以上，除非路程不超过 2 小时。
- k) 审核组的现场审核时间至少 1 天（含）以上（一阶段除外）。
- l) 如果审核组仅有一名审核员，该审核员应具备该认证领域的审核组长的能力和专业领域的的能力。
- m) 审核方案策划人员宜在认证周期的不同阶段（监一、或监二、或再认证）更新审核组长或审核组成员，在认证周期内，审核组成员不宜相同。

4.5.5 如审核组内有技术专家和翻译人员，审核方案策划人员应在实施审核前与客户就他们在审核活动中的作用达成一致，技术专家和翻译人员应在审核员的指导下工作，且审核组长应避免他们对审核产生不正当影响。

4.5.6 如审核组内安排观察员，审核方案策划人员应与客户在实施审核前就观察员的到场及理由达成一致。审核组应确保观察员不对审核过程或审核结果造成不当影响或干预。

4.5.7 审核方案策划人员应按照申请评审部和审核部确定的审核时间安排现场审核，一体化审核人日的调整应符合《管理体系(QES)审核时间管理规定》的规定，审核方案策划人员

不应私自减少确定的审核时间，如果审核组长需要减少审核时间，应提交合理理由，由合同评审重新评审审核时间。

4.5.8 申请评审部策划基础审核人日时应记录人日调整的理由。

4.5.9 审核方案策划人员应记录现场审核人日调整的理由。

4.5.10 对于多体系的客户，审核方案策划人员应确保总的审核时间符合要求，且应确保每个单独管理体系的审核时间也符合要求。同时，审核方案策划人员应考虑专业审核员的比重，确保审核组长还应在策划现场审核时，专业审核员的时间是适宜的，例如：QMS 和 EMS 的结合审核，QMS 审核时间 2.8 人日，EMS 审核时间 4.6 人日；审核组 3 人，双体系审核员 2 人，且均是专业，QMS 审核员 1 人（同时 EMS 实习审核员）。审核时间为 2.5 天。点评：这个项目安排的审核时间不合理。虽然，3 个审核员 2.5 天的审核，总审核时间符合，EMS 是 2 人审核 2.5 天，审核时间也符合要求。但是，由于双体系审核员是专业审核员，审核计划肯定会导致 QMS 的审核时间超出 2.8，而 EMS 审核时间不足 4.6。正确的做法是将 QMS 审核员（EMS 实习审核员）替换成 EMS 审核员，或增加审核时间为 3 天（后果是 QMS 审核时间增加）。

4.5.11 对于多场所和（或）临时场所的审核，审核方案策划人员应引导审核组长按照《多现场审核规定》的要求进行抽样。审核方案策划人员应将审核组长协商后的抽样结果记录在审核方案策划表中。

4.5.12 审核方案策划人员于审核方案确定后将正式的审核行程通知发给受审核方予以确认。

4.5.13 审核方案策划人员将《审核任务书》和审核组所需的其他审核所需资料在审核前传送至审核组成员。

4.5.14 审核方案策划人员最晚在现场审核的前 3 天将审核组信息上报认监委的信息上报平台。

4.5.15 为了避免由于市场部的原因导致暂停或复评超期，市场部应至少提前 30 天确定所项目的审核时间，否则审核方案策划人员应直接与受审核方联系，确定审核时间和审核组。

4.5.16 对于审核组、审核时间、审核日期的变更，审核方案策划人员应在变更后及时通知审核组长。

4.5.17 审核组长应向每个审核组成员分配任务。所进行的分配应考虑到所需的能力、有效并高效地使用审核组以及审核员、实习审核员和技术专家的不同作用和职责。在审核进程中，



为确保实现审核目的，可以改变工作分配。

## 4.6 实施审核

审核部建立、实施和保持《管理体系认证初次审核实施与控制程序》、《证后审核及管理程序》等作业文件，对初审的一阶段、二阶段（服务认证仅适用二阶段）、监督审核、再认证审核的现场审核内容以及审核方法进行规定。

### 4.6.1 审核的启动

审核组长接到审核任务后，应仔细阅读《审核任务书》后，与受审核方就审核的实施进行初步联系，建立沟通渠道，确认审核可行性。

### 4.6.2 审核活动的准备

#### 4.6.2.1 审核准备阶段的文件评审

一般情况下审核组长负责文件评审，当审核组长不是专业审核员时，如有需要，审核组中的专业审核员或技术专家应提供专业支持。

审核组长负责编制文审报告，文审报告应在接到审核任务后、现场审核前通知受审核方，并要求受审方在现场审核前对文件存在的不符合进行整改或提出整改计划。

#### 4.6.2.2 编制审核计划

每次审核，包括补充审核，审核组长均应编制审核计划。审核计划应与审核目的和范围相适应。审核计划至少应包括：

- a) 审核目的、审核准则、审核范围，包括计划审核的组织和职能单元或过程；
- b) 拟实施现场审核活动（适用时，包括对临时场所的访问）的日期和场所；
- c) 现场审核活动预期的时间和持续时间；
- d) 审核组成员及与审核组同行的人员的角色和职责。

审核计划还应满足以下要求：

- 1) 审核组长负责编制审核计划，对审核的人员分工以及审核路线给出合理的安排。
- 2) 审核计划通常至少在现场审核前发给受审核方并得到确认，审核组应严格按照审核计划的安排实施审核。如有异议可以调整。
- 3) 审核组长需确保审核计划的完整性。
- 4) 见证项目或较为特殊、重大项目的计划应上报管理者代表查阅。
- 5) 审核计划应及时递交受审核方确认(盖章)，若受审核方对审核计划提出异议，如审核

日期、审核组成员、审核组作息时间以及具体日程等问题，应由审核组长、受审核方和审核委托方之间在实施现场审核前予以解决。审核计划应当征得有关各方的同意后，方可继续进行审核活动。

6)多场所审核的有关规定，具体见《多现场审核规定》

#### 4.6.2.3 审核组工作分配

审核组长应及时将审核计划发放给审核组各成员，必要时通过电话、E-mail、微信或召开审核组会议，对审核计划的安排进行内部沟通，确保审核组所有成员均能够理解审核计划的要求，并最终保证审核目标的实现。若审核组中有技术专家，审核组长应在沟通中明确技术专家的作用和职责。在审核进程中，为确保实现审核目的，审核组长可以改变工作分配。

#### 4.6.2.4 编制检查表

审核组成员依审核计划按自己承担的任务撰写《审核记录》

#### 4.6.3 审核活动的实施

##### 4.6.3.1 举行首次会议

审核组长主持首次会议，受审核方的管理层（适用时，还包括所审核的职能或过程的负责人员）应参加首次会议，审核组应记录参加首次会议的人员。

首次会议内容应包括：

- a. 介绍审核组成员和客户代表介绍参会的成员；
- b. 说明审核类型、目的、范围和审核依据；
- c. 适用时，确认以往评审或审核的发现的状态；
- d. 简要说明基于抽样审核方法、程序；
- e. 明确审核发现的方法、审核结论分级的三种情况和审核结论的依据；
- f. 确认审核计划的各项安排；确认在审核中将告知客户审核进程及任何关注点；
- g. 确认审核组与客户之间的正式沟通渠道，确定审核陪同人员；
- h. 介绍由于审核组成员的到场对组织可能形成的风险的管理方法，落实审核组必要的工作条件和支持；
- i. 说明保密承诺；
- j. 询问限制条件；说明审核可能被终止的条件信息；
- k. 确认审核组可获得所需的资源和设施，以及适用于审核组工作安全事项、应急和安保程序；



1. 说明审核纪律、审核员规范声明、介绍对审核发现、审核结论（包括抱怨和申诉、投诉）的反馈渠道的信息；

m. 其它需要澄清的问题；

n. 让客户提问的机会；

o. 对申请组织选择 ZXC 认证和接待表示感谢。

详略程度应与受审核方对审核过程的熟悉程度一致。

#### 4.6.3.2 审核实施阶段的文件评审

文件评审贯穿在整个审核活动中，并与其他审核活动相结合，以确保形成文件的体系符合审核准则。若在现场审核过程中发现文件严重偏离审核准则或不能覆盖审核范围，审核组长应及时评估，并依据受影响程度作出继续或暂停现场审核活动的决定，审核组长应及时将结果通报审核部和受审核方。

#### 4.6.3.3 审核中的沟通

a. 审核组进行现场审核时，正常情况下，每天用于核算工作量的审核时间不宜少于 8 小时，每半天审核工作时间不宜少于 4 小时，其中应保证有充足的时间用于收集客观证据。审核组长应在需要时在审核组成员之间重新分配工作。

b. 在审核实施过程中，审核组长应定期向客户通报审核进展及任何关注。当现场审核中发现获得的审核证据表明不能达到审核目的或显示存在紧急和重大的风险（例如安全风险）时，审核组长应及时与客户核实并向审核部报告，以确定采取适当的行动。该行动可以包括重新确认或修改审核计划，改变审核目的或审核范围，或者终止审核。审核组长应向公司报告所采取行动的结果。

c. 如果在现场审核活动的进行中发现诸如有效人数、审核范围等与审核任务书上不一致，需要改变有效人数、审核范围等的任何信息，审核组长应与客户审查该需要，并报告公司。

#### 4.6.3.4 审核证据的收集和验证

a. 审核组成员由陪同人员引导到各部门、场所进行审核，各被审核部门应指定代表和有关人员参加；

b. 审核组成员通过面谈、查阅文件、记录、现场观察等方式来收集客观证据；

在进行 OHSMS 体系审核时，审核组应面谈以下人员：

i) 负有 OHSMS 法律责任的管理者；

ii) 负责 OHSMS 的员工代表；



- iii) 负责监视员工健康的人员, 如医生和护士、组织监视者。远程面谈理由应被记录;
- iv) 管理人员、员工, 包括从事与预防 OH&S 风险相关活动的人员、长期和临时的员工;
- v) 在客户现场工作的承包方的管理者或员工 (适用时)。

c. 审核组成员在审核中采用适当的抽样对收集的与审核目的、范围和准则相关的信息 (包括与职能、活动和过程之间的接口有关的信息) 进行验证, 并与审核依据 (准则) 相比较, 只有当收集的信息得到证实时方可作为审核证据;

d. 审核组在审核中, 应注意调阅客户内部和外部质量信息的记录, 特别是顾客反馈的质量信息, 以确认客户针对这些信息制定纠正措施及实施结果能否达到改进质量和达到顾客满意的程度。现场审核应填写审核记录并满足审核计划对审核过程的要求。

#### 4.6.3.5 形成审核发现

a. 审核组可以识别和记录改进机会, 除非某一管理体系认证方案的要求禁止这样做。对照审核依据 (准则) 评价审核证据 (在审核过程中所收集的任何其他适当的信息) 的符合性, 不符合事实应得到受审核部门代表的确认, 当其发现不符合有关法规要求时, 审核组应将这类不符合立即通知给受审核组织。属于不符合的审核发现不应作为改进机会予以记录。

b. 现场审核发现的不符合事实应开具书面不符合项报告, 对不符合事实的描述应准确并具有可追溯性, 判定不符合的性质以及违反了标准、组织的体系文件、法律法规的哪些条款准则的要求。应与客户讨论不符合, 以确保证据准确且不符合得到理解。但是审核员应避免提示不符合的原因或解决方法。

c. 不符合报告经审核组长复核后提交客户的最高管理者 (如: 总经理) / 经最高管理者授权的高级管理层成员签字确认。

d. 审核组长应尝试解决审核组与客户之间关于审核证据或审核发现的任何分歧意见。对于未解决的分歧点, 应予以记录。

#### 4.6.3.6 准备审核结论

审核组在末次会议之前应依据审核目标充分讨论审核发现, 并在考虑审核过程中固有的不确定因素的前提下, 对审核结论达成一致。

审核结论有三种表述方式:

1. 管理体系健全, 执行情况良好, 审核中未发现不符合, 推荐注册或保持注册资格; 或管理体系健全, 执行情况良好, 审核中虽发现 ( ) 个一般不符合, 但在现场审核结束前已纠正完毕并验证合格, 推荐注册或保持注册资格。

2. 管理体系基本健全，执行情况良好，在审核中发现有（）个一般不符合，（）个严重不符合，待完成纠正和纠正措施并经验证合格后，推荐注册或保持注册资格。

3. 管理体系基本建立，但运行不良，在审核中发现有（）个一般不符合，（）个严重不符合，需重新审核。

在形成审核结论的同时，审核组长还应与审核组：

a) 就本次审核任何必要的跟踪活动达成一致，例如不符合关闭时限，不符合的验证方法等；

b) 确认审核方案的适宜性，或识别任何为将来的审核而需要的修改，例如认证范围、审核时间或日期、监督频次、审核组能力等。

#### 4.6.3.7 举行末次会议

审核组长主持末次会议，受审核方的管理层（适用时，还包括所审核的职能或过程的负责人员）应参加末次会议，审核组应记录参加末次会议的人员。

会议目的是提出审核发现和审核结论，并应就不符合的整改时间表达成一致。

末次会议还应包括下列要素：

① 重申审核目的、范围、依据；说明审核情况，向客户说明所收集的审核证据基于对信息的抽样，因而会有一定的不确定性；进行报告的方法和时间表，包括：审核发现的任何分级；

② 对客户管理体系建立、运行的适宜性、有效性和充分性进行总体评价；请客户提出问题，以及为审核中发现的任何不符合的纠正和纠正措施提出计划的时间表。审核组与客户之间关于审核发现或结论的任何分歧意见应得到讨论并尽可能获得解决。任何未解决的分歧意见应记录并提交公司。

③ 宣布审核结论和处理不符合（包括与客户认证状态有关的任何结果）的过程；

④ 说明认证证书的使用要求；

⑤ 说明公司在审核后的活动，即监督审核要求的有关内容；

⑥ 再次重申保密承诺、审核员规范声明；说明投诉的处理、申诉过程；

⑦ 对申请组织给予审核组工作的支持、配合与接待表示感谢；

⑧ 末次会议记录应予以保存。

详略程度应与受审核方对审核过程的熟悉程度一致。

审核组与受审核方之间的任何未解决的分歧意见应在审核报告中予以记录并提交本公司。

#### 4.6.4 审核报告的编制和分发



审核组长应按规定编制审核报告。审核报告中的审核综述应针依据不同的认证领域（如 QMS 或 EMS）审核类型（初审或监督或再认证）而有差异。审核报告提交给审核部进行评审与批准，审核组长应当在现场审核结束后应尽早提交审核报告，或与受审核方商定提交审核报告得时间，但最迟不得超过现场审核后三个月。如果不能按时提交，应当向本公司通报延误的理由，并重新协商确定提交的日期。

审核报告归本公司所有，审核组成员以及审核报告持有者都应当注重对审核报告的保密，并做到真实有效。

#### 4.6.5 不符合纠正和纠正措施的验证

受审核方对审核组开具的不符合报告必须进行原因分析，并制定纠正与纠正措施，审核组对其提供的纠正与纠正措施计划及实施情况进行验证，验证的方式视不符合的严重程度以及整改的方式和效果分为书面验证、现场验证、监督审核时的现场进一步验证或其这几种方式的组合。

对于任何其他不符合，审核组已评审并接受了受审核方计划采取的纠正和纠正措施。

对于审核中发现的所有不符合，审核组长应向受审核方规定整改期限，整改期限应与不符合的严重程度和对产品符合性及 EMS/OHSMS 方面的影响程度相适应。对于发现的严重不符合项要求受审核方在不超过 6 个月期限内采取措施进行纠正，并经审核组完成书面验证，否则需要重新实施一次第二阶段审核。发现的一般轻微不符合项，根据其性质可要求受审核方在不超过 6 个月期限内采取措施进行纠正，并经审核组完成书面验证，也可要求客户制定纠正措施计划，并结合下一次现场审核进行验证。

#### 4.6.6 补充审核

如果需要进行全面或部分的补充审核，审核部应告知受审核方，并与受审核方商定具体时间。审核部应确定补充审核的目的，并清晰的将审核目的告知审核组长。

### 4.7 监督审核程序

#### 4.7.1 监督审核的策划

在认证注册有效期内，本公司对获证方要进行定期的监督审核和必要时的不定期抽查。公司对其监督活动进行设计，以便定期对管理体系范围内有代表性的区域和职能进行监视，并考虑获证客户及其管理体系的变更情况，监督活动的设计结果将通过公司的程序文件、作业文件、审核方案等予以体现。

监督活动应包括对客户管理体系满足标准规定要求的情况进行现场审核，还可以包括：



- a) 公司就认证的有关方面询问获证客户；
- b) 审查获证客户对其运作的说明（如宣传材料、网页）；
- c) 要求获证客户提供文件和记录（纸质或电子介质）；
- d) 其他监视获证客户绩效的方法。

4.7.1.1 定期监督审核应在三年有效期内进行，即：监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次。初次认证及再认证后的第一次监督审核应在认证决定日期起 12 个月内进行。此后，每次监督审核的时间间隔不超过 12 个月。季节性产品宜策划在有生产现场时安排监督审核，同时要针对具体项目产品特点及认证风险。

4.7.1.2 对于环境因素/危害因素复杂，环境影响重大/安全风险较高的组织，可根据需要适当增加监督审核的频次。若组织的活动和运行（如所有权、人员或设备）出现重大变动，对体系运行构成重大影响；或者通过对投诉的分析或其它信息表明，获证组织不再满足认证机构要求的时候，应对其进行复审或提前再认证。

4.7.1.3 监督审核应在获证组织现场进行，且应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。每次监督审核应尽可能覆盖认证范围内的典型产品/服务及有代表性的生产/服务过程（或重要环境因素及所涉及的典型过程/活动、产品和服务，或主要危险源和职业健康风险所涉及的典型过程/活动、产品和服务），并确保在认证证书有效期内的监督审核覆盖认证范围内的所有典型产品/服务、有代表性的生产/服务过程（或重要环境因素及所涉及的典型过程/活动、产品和服务，或主要危险源和职业健康风险所涉及的典型过程/活动、产品和服务）。

由于产品生产的季节性原因，在每次监督审核时难以覆盖所有产品的，在认证证书有效期内的监督审核需覆盖认证范围内的所有产品。

#### 4.7.2 监督审核计划

4.7.2.1 审核部对所有获证组织根据《审核方案策划程序》的要求进行审核方案的策划，做到有计划地对在三年有效期内的获证组织实施监督审核，并通过年度监督审核计划的策划实现对于审核项目节奏的控制以有效的调整资源配置。

4.7.2.2 审核部根据整体的项目审核进度合理安排监督审核方案。安排每月的监督审核计划时应与组织联系，并考虑组织的内审时间。计划在实施过程中如遇特殊情况可以变更，但两次监督审核间隔不能超过 12 个月。若超过 12 个月市场部应向技术部推荐暂停客户的认证资格。在暂停期间市场部负责跟踪客户是否接受审核的信息，一旦客户能够接受审核将向技术部

推荐恢复客户的认证资格。

#### 4.7.3 监督审核的要求

4.7.3.1 每次监督审核的时间应根据获证客户当前有效人数及其风险类型确定,不少于依据《管理体系(QES)审核时间管理规定》所确定的初次认证审核时间的1/3,任何人日数的增减情况及原因说明予以记录。

4.7.3.2 监督审核活动中具体审核任务的组织实施按《证后审核及管理程序》中的有关条款执行。

4.7.3.3 在策划审核方案时,应考虑以往审核的结果和当前的状况。审核组成员要充分了解获证方目前及以往审核中的情况,以保持连续性。安排审核时尽可能考虑参与过以往对该获证方审核的人员参加。

4.7.3.4 对于每次监督审核所需的过程(要素)或部门进行策划时,审核组长应充分的考虑了管理体系覆盖范围内有代表性的区域和职能,在此基础上进行认真的策划并编制审核计划。

#### 4.7.4 监督审核结论要求

4.7.4.1 现场审核结束时,审核组对获证方管理体系运行有效性进行评价,特别注意以下几点:组织管理体系实现目标方面的有效性;内审、管理评审、纠正/预防措施等管理体系持续改进活动的进展情况;顾客/相关方投诉及处理、持续运作的控制情况等。

4.7.4.2 在有效性评价的基础上,审核组做出现场审核结论。

4.7.4.2.1 在证实获证方持续满足管理体系符合标准要求时,推荐保持认证注册资格。

4.7.4.2.2 获证方的管理体系基本符合标准要求,要求获证方在一定期限针对审核中提出的不符合进行整改,并将整改后的纠正措施及验证情况的资料或整改计划呈报,审核组视情况进行现场验证或文件验证,验证合格后推荐保持认证注册资格。

### 4.8 再认证审核程序

#### 4.8.1 再认证审核的策划

4.8.1.1 再认证审核是客户认证注册周期到期后的新一轮重新认证,再认证的目的是评价获证组织是否持续满足管理体系标准或其他规范性文件的所有要求,确认管理体系作为一个整体的持续符合性和有效性,以及认证范围的持续相关性和适宜性。再认证审核的范围应包括客户管理体系所覆盖的所有范围。审核组应重点关注客户的产品、过程、活动和服务发生变化的部分。

4.8.1.2 再认证审核前需要在对于上一认证周期内体系运行有效性评价的基础上,对再认



证项目的实施进行策划，并对是否实施一阶段审核的必要性予以考虑。若在上一个认证周期已是在公司的客户，且产品、过程、相关的活动、设备设施、组织机构、法律法规等均未发生大的变化可不实施一阶段审核。若存在以下情况的应实施一阶段审核。

- 转移证书；
- 管理体系发生重大变化（见上述所列）；
- 客户搬迁；
- 客户规模扩充或减少 50%以上的；
- 其他任何可能影响到管理体系有效性的任何重大变化。

4.8.1.3 审核组长在接受到再认证审核任务后，应考虑管理体系在认证周期内的绩效，包括调阅以前的监督审核报告对审核方案进行策划：

#### 4.8.2 再认证审核计划

4.8.2.1 获证方认证注册有效期满前三个月，由市场部向获证方发出到期通知，获证方如要求持续保持认证资格，需提出再认证申请，市场部负责申请受理及合同签订，并及时将再认证有关资料传送申请评审部。

4.8.2.2 策划再认证审核时应考虑客户证书到期的时限，原则上应在证书到期前至少一个半月的时候安排再认证现场审核，最迟不应少于一个月的时限。如有特殊情况，不能按上述要求实施，审核部在审核任务下达书上予以明确，审核组长应在审核时予以关注，并要求不符合项纠正的最后时限不应超过证书的有效期。

#### 4.8.3 再认证审核的要求

4.8.3.1 如果获证方的管理体系出现重大变化（如法律的变更），或者发生了影响到其认证基础的更改，或者对投诉的分析或其它信息表明获证方不满足认证要求的严重情况时，本公司也将对获证方提前进行复审或提前再认证。当组织运作环境发生重大变更时，再认证活动可能需要第一阶段审核，合同评审时应考虑所变化的内容以确定一阶段的审核安排。

4.8.3.2 再认证审核的时间应根据获证客户当前有效人数及其风险类型确定，不少于依据《管理体系（QES）审核时间管理规定》所确定的初次认证审核时间的 2/3，任何人日数的增减情况及原因说明予以记录。

4.8.3.3 再认证的现场审核内容和审核方法应与第二阶段审核相同。再认证审核活动中具体审核任务的组织实施按《证后审核及管理程序》中的有关条款执行。

4.8.3.4 再认证审核应包括关注下列方面：



1) 策划再认证审核时应考虑客户证书到期的时限，原则上应在证书到期前至少一个半月的时候安排再认证现场审核，最迟不应少于一个月的时限。如有特殊情况，不能按上述要求实施，审核部在审核任务下达书上予以明确，审核组长应在安排审核计划时予以关注。

2) 结合内部和外部变更来看整个管理体系的有效性，以及认证范围的持续相关性和适宜性；

3) 经证实的对保持管理体系有效性并改进管理体系，以提高整体绩效的承诺；

4) 管理体系在实现获证客户目标和管理体系预期结果方面的有效性。

5) 审核组长应在末次会议上再次重申《公开文件》中的要求，即：明确在认证终止前实施纠正和纠正措施的时限。

#### 4.7.4 再认证审核结论要求

4.7.4.1 审核组长应要求受审方在规定的期限内采取纠正与纠正措施，在认证终止前已完成验证措施的有效性，并作出是否推荐认证注册的决定。

4.7.4.2 再认证审核在作出是否更新认证的决定时，根据认证审核的结果，以及认证周期内的体系评价结果和受审方的顾客的投诉。

### 4.9 认证决定

技术部建立、运行和实施《认证评定工作程序》、《批准、保持、更新、扩大、缩小、暂停、撤销和恢复认证程序》，确定认证决定原则、认证决定程序和要求以及认证文件编制要求。

### 4.10 特殊审核

#### 4.10.1 扩大认证范围

在证书有效期内，若受审核方因为其活动、产品、服务、经营环境等的变化涉及认证覆盖范围的增加时，需要向公司书面提出扩大认证范围。

申请评审部负责扩大认证范围申请的受理，并对申请方提供扩大部分的体系文件供审核组进行文件审查。审核部负责安排扩大认证审核，可安排单项审核，也可随监督和再认证一并进行，扩大范围的审核应覆盖全部（不能抽样）涉及的过程、产品和服务，需要时安排现场一阶段。

作为一次独立的扩大认证范围的审核，如果是扩大子证书，审核方案策划人员应按照初次认证审核策划，适用时一阶段可以不进入现场；如果是扩大附件，审核方案策划人员按照补充审核策划。无论如何，审核组长向技术部提交的审核资料应与初次认证的资料相同。

公司技术委员会做出扩大范围决定后，由技术部发出《认证证书确认单》，打印并换发证书。扩大范围后的认证证书的有效期与扩大范围前证书的有效期相同。

#### 4.10.2 提前较短时间的审核

公司为调查投诉、对变更（如体系重大变更）做出回应或对被暂停的客户进行追踪时，可能需要在提前较短时间通知获证客户后对其进行审核。

本公司在《公开文件》中说明并使获证客户提前了解将在何种条件下进行提前较短时间的审核；

由于获证客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，这样的审核组应得到管理者代表的批准。

#### 4.10.3 部分管理体系职能重叠的两个客户的审核

本公司的不同客户可能共用管理体系的部分职能和过程，如人力资源管理、设备管理等，为此：

a) 无论这些客户的审核日期如何策划，审核方案策划人员应确保这些客户由相同的审核组完成审核；

b) 审核方案策划人员首先策划其中一个客户（相对而言较为复杂的客户，如初审二阶段的客户或审核范围较大的客户）的审核组和现场审核时间；

c) 审核组长编制审核计划并经过技术部的审批，本次审核是一个正式的完整审核，包括首次会议、现场审核、末次会议等，审核组长应负责向技术部提交一份完整的审核资料；

d) 审核方案策划人员和审核组长策划第二个客户的审核时间，此时的审核时间可以减少，但最多允许减少与第一个客户重叠部分职能和过程的现场审核时间；审核组长应向申请评审部提交第一个项目的审核报告，并将减少审核时间的理由进行说明，由申请评审部重新评审审核时间。

e) 审核组长依据重新评审后的审核时间编制第二个客户的审核计划，审核计划可以不包括已经审核过的重叠部分的职能和过程；审核计划应经过审核部经理的审批；本次审核也是一个正式的完整审核，包括首次会议、现场审核、末次会议等，审核组长应负责向技术部提交一份完整的审核资料；审核组长应在审核报告中详细说明与另一客户重叠的职能和过程，并引用前一个审核报告中关于这些职能和过程的评价结论。

f) 技术部应安排同一认证决定人员实施认证资料的评审和认证决定。

#### 4.10.4 转版审核



转版审核需要申请评审部与获证客户签订转版审核的补充协议，并在 ERP 中更新认证信息。

转版审核通常结合获证客户的监督审核或再认证审核一并进行。如果客户需要专项的转版审核，合同提交人需要与客户签订补充协议，通常情况下，专项转版审核的审核人日按照监督审核的审核人日进行策划。

#### 4.11 暂停、撤销或缩小认证范围

关于暂停、撤销或缩小认证范围，《批准、保持、更新、扩大、缩小、暂停、撤销和恢复认证程序》已经进行了详细的规定，本文仅就审核部在暂停、撤销或缩小认证范围的工作进行规定。

##### 4.11.1 暂停认证注册资格

1) 市场部提交由于不能按时接受审核而导致的暂停。市场部相关人员办理暂停时应向技术部提交暂停申请流程，禁止超期办理暂停。暂停前市场部相关人员应确保将暂停结果通知受审核方。

2) 当证书状态管理人员及时在 ERP 中获取获证企业暂停信息，相关部门通过 ERP 的定期搜索，对可施加影响的暂停项目进行干预，帮助获证企业减少暂停概率。

3) 暂停的最长期限为 6 个月。

##### 4.11.2 撤销认证注册资格

证书状态管理人员办理由于暂停超期后仍不能接受审核的撤销活动。市场人员在暂停的 4 个月后（撤销前 2 个月）向暂停企业发放撤销函进行撤销前提醒。

逾期仍不能接受审核的企业，市场部人员办理撤销手续，向技术部指定人员提交申请，禁止超期办理撤销。

##### 4.11.3 认证范围的缩小

当监督审核或再认证审核的审核组现场审核确认受审核方出现《批准、保持、更新、扩大、缩小、暂停、撤销和恢复认证程序》所列缩小认证范围的情况之一时，审核组长应在审核报告中对缩小范围的管理体系进行综合评价。

当受审核方提出缩小认证范围时，申请方提出书面申请，由技术部发出《认证证书确认单》，打印并换发证书。并将此信息传递审核部审核方案策划人员，审核方案策划人员在审核方案策划表中备注进行说明，作为审核组下次审核的特殊要求进行传递。