



管理体系认证实施通用规则

文件编号	AHSB-B		
版 次	2023.11.10	修订/日期	
编制/日期	技术部 2023.11.10		
审核/日期	何然然 2023.11.10		
批准/日期	金燕 2023.11.10		

目 录

1. 目的和适用范围.....2

2. 引用文件..... 2

3. 术语和定义.....2

4. 审核活动前信息的收集和确认.....3

5. 文件审核.....4

6. 确定现场审核的方式和可行性.....4

7. 审核计划.....5

8. 现场审核前的准备..... 14

9. 现场审核活动..... 16

10. 审核后续活动..... 41

11. 终止现场审核的条件： 41

12. 记录..... 42

1. 目的和适用范围

为保证 QMS、EC9000、EMS 和 OHSMS 等管理体系审核实施工作的一致性，保证审核质量，减少认证风险，特制定本管理规则。本文件对管理体系认证审核提出通用要求，并对 QMS、EMS 和 OHSMS 明确了具体要求，其他管理体系的专项要求见各体系专项文件规定。

2. 引用文件

CNAS-CC01:2015 《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC14:2008 《计算机辅助审核技术在获得认可的管理体系认证中的使用》

《质量管理体系认证规则》（认监委 2014 年第 5 号）

3. 术语和定义

3.1 认证审核

由独立于客户和依赖认证的各方的审核组织实施的、对客户的管理体系进行以认证为目的的审核。

注 1：在下面的定义中，第三方认证审核简称为“审核”。

注 2：认证审核包括初次审核、监督审核和再认证审核，还可以包括特殊审核。

注 3：认证审核通常由依据管理体系标准要求提供符合性认证的认证机构的审核组实施。

注 4：两个或两个以上审核组织合作审核同一个客户，称作联合审核。

注 5：一个客户同时按照两个或两个以上管理体系标准的要求接受审核，称作结合审核。

注 6：一个客户已将两个或两个以上管理体系标准要求的应用整合在一个单一的管理体系中，并按照一个以上标准接受审核，称作一体化审核。

3.2 不符合

未满足要求。

3.3 严重不符合

影响管理体系实现预期结果的能力的不符合。

注：严重不符合可能是下列情况：

- 对过程控制是否有效或者产品或服务能否满足规定要求存在严重的怀疑；
- 多项轻微不符合都与同一要求或问题有关，可能表明存在系统性失效，从而构成一项严重不符合。

3.4 轻微不符合

不影响管理体系实现预期结果的能力的不符合。

3.5 常设场所

客户组织持续进行工作或提供服务的场所（有形的或虚拟的）

3.6 虚拟场所

客户组织使用在线环境进行工作或提供服务，允许人员无需考虑有形位置或实施过程的虚拟位置。

注 1：当某物理过程必须在某一有形环境实现时不能将其考虑为虚拟场所，如：仓储、制造、物理检测实验、安装或维修有形产品等。

注 2：一个虚拟场所（如：企业互连网）被当作一个独立场所来计算审核时间。

3.7 临时场所

客户组织为在有限的时期内进行特定工作或服务而设立的场所（有形的或虚拟的），且该场所不准备作为常设场所。

3.8 受审核方

其管理体系为认证目的接受审核的组织。

3.9 远程审核

对分场所的电子化审核（即使该电子化审核是在客户组织的另一处场所实施的）。

3.10 计算机辅助审核技术（CAAT）

通过计算机进行辅助审核的技术，如：电视电话会议、网络会议、通过网络进行交互式通信、通过电子方式远程访问管理体系文件和（或）管理体系过程等。

4. 审核活动前信息的收集和确认

4.1 分公司按照授权要求负责与受审核方联络初步确定审核日期，初步确定审核组组成，报分支管理部核查/批准。自营部/分支管理部负责确定最终审核日期、委派审核组，下达审核委托。

4.2 初审/再认证审核组长负责编制三年认证周期内的审核方案（如遇监督审核且前一次审核（初审/再认证/监督）未填写此表的情况，监督审核组长需填写本次监督至下一次再认证的相关内容。）。审核方案策划时应考虑两次监督审核覆盖所有标准条款，且两次监督审核的强度应相对均衡。

4.3 基于抽样的多场所审核方案由审核方案策划人员按《基于抽样的多场所认证程序》的要求编制专项审核方案，报技术监管部项目管理人员批准后实施。

4.4 监督审核组长需要变更审核方案的，应在审核方案策划表中说明变更的原因，变更后的审核方案应满足两次监督审核覆盖所有标准条款的要求。严禁两次监督审核工作强度不均衡的情况发生。

4.5 认证决定人员可以根据认证评定的结果调整审核方案。调整后的要求同 4.4。

4.6 审核组长接到计调岗位人员下达的审核委任书时，应确认如下信息：

1) 了解受审核方申请的信息：本次审核的目的、范围、准则、审核领域和类型、受审核方的规模、性质及复杂程度、倒班情况、专业类别、行业特征、产品及活动的特点、使用的语言等；

2) 了解受审核方的多现场、临时现场及各场所的产品、活动、过程等情况；并确认现场审核时认证范围覆盖的产品生产或服务活动均能正常运行。

3) 了解受审核方的相关风险：专业行业风险、活动风险、法规、政策风险（如法规有强制性要求）、产品风险、舆论风险、公正性风险和财务风险（受审核方效益不好）等。

4) 了解审核方案的信息：包括审核的类型（结合审核、联合审核或一体化审核）和审核组的组成：审核组资源、各审核员的领域、专业、审核人日数、专业人员数量及专业覆盖的中类/小类；

5) 若是结合审核或一体化审核，审核组长至少对一个标准有深入的知识，并了解该审核所使用的其他标准，若审核组长自认为不能满足要求，及时与计调岗位人员沟通，采取适宜的措施。

4.7 如果对上述信息不清楚，审核组长可以与受审核方沟通索取相关信息，以便为文件的初审和编制审核计划做好准备。

4.8 审核组长在审核受审核方提供的资料时，如果受审核方组织与管理体系相关的结构、方针、过程、程序、记录及相关文件不能满足拟认证范围的所有要求时，审核组长应向受审核方提出采取措施的要求并向机构计调岗位人员通报。（不能按期或不能进行审核的原因。）

5. 文件审核

文件审核分初审（第一阶段现场审核前和第一阶段审核）和现场的文件全面审核（第二阶段、审核监督、扩项、再认证、受审核方体系文件换版和认证要求变更时的文件审核），对文件的符合性、适宜性、充分性、有效性和可操作性做出评价，对文件的评价应在《文件审核报告》和《审核报告》中体现。

文件审核的要求见各阶段审核要求。

6. 确定现场审核的方式和可行性

审核组长进行了第一阶段现场审核前的文件初次审查，从中获取相关信息，并与

受审核方沟通确认后，确定审核的方式和现场审核的可行性，如发现存在现场审核不可行的因素时，及时与计调岗位人员沟通。沟通后确认现场审核不可行时，计调岗位人员应与受审核方协商后提出替代方案，经运营中心批准实施。

注：审核的方式包括文件评审、非现场审核、现场审核、远程审核、部分现场审核（如现场审核与远程审核相结合的情况）等。

7. 审核计划

7. 1 基本要求

7. 1. 1 审核计划内容的要求

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或引用：

- a) 审核目的；
- b) 审核准则；
- c) 审核范围，包括识别拟审核的组织和职能单元或过程；
- d) 拟实施现场审核活动（适用时，包括对临时场所的访问和远程审核活动）的日期和场所；
- e) 预计的现场审核活动持续时间；
- f) 审核组成员及与审核组同行的人员（例如观察员或翻译）的角色和职责。

7. 1. 2 编制审核计划应满足以下要求：

1) 审核组长依据计调岗位人员下达的审核委托书及相关信息负责制订审核的日程安排。当对审核人日和审核组成员的安排有异议时，及时与计调岗位人员沟通并确认再编制审核计划；

2) 审核工作日应满足《审核委托书》确定的工作人·日，每日现场审核工作时间不少于 8 小时（可以包括审核组内沟通的时间，审核组内部沟通的时间不得超过 0.5 小时），往返于审核场所之间所花费的时间不计入管理体系认证审核时间。如审核组长认为需要对审核时间进行调整时，必须向计调岗位人员说明理由，经过计调岗位人员同意后方可调整。

3) 应确保每个分小组所需的专业审核能力，分小组和各审核员的工作量分配要合理、与其能力相适宜。应尽量避免多个级别审核员在同一组的情况，如果

需要多个级别审核员在一个分小组时应明确各自的审核任务且要求接受审核的人员数量与审核员数量相同。结合审核时，应满足每一领域的审核要求和专业要求。实习审核员不能单独审核，技术专家不承担审核任务。

4) 专业审核员的安排：

对于 QMS，专业审核员应安排审核设计过程、对产品质量影响较大的生产过程、检验过程或与专业相关的主要过程；

对于 EMS，专业审核员应安排与专业有关的重要环境因素识别、评价、策划、目标和管理方案、运行、监测测量等活动或过程的审核；

对于 OHSMS，专业审核员应安排审核与专业有关的高风险/高危害的区域/活动/岗位的危险源的辨识和风险评价、风险控制措施的确定、策划、目标和管理方案和与不可接受风险的危险源有关的生产 / 活动/过程的运行和监测、测量分析和评价的审核。

5) 对区域的表述应具体到单元，如生产部门有若干生产车间时，应明确到具体的某某车间（如电镀车间、包装车间等），而不是笼统的生产部和/或生产车间。

6) 见证人员的安排应与被见证人安排至同一小组，见证组长能力时，可不考虑此要求。

7) 应注明拟使用的任何计算机辅助审核技术进行远程审核的区域和时间。

8) 远程审核活动不能超过所策划的现场审核时间的 30%。

9) 若受审核方存在多场所，应按照《基于抽样的多场所认证程序》进行抽样安排计划。当安排多场所抽样时，应关注现场业务活动的差异性，EMS 和 OHSMS 还要关注多场所周边的情况。

10) 对于多场所而且不在同一地区的审核时间安排，要留出合理的路途时间，路途时间不应计算在审核时间内。

11) 编制审核计划时，应考虑审核组成员分工应注意时间/人员安排的充分合理。

12) 审核期间的沟通安排应在审核计划中予以明确：

可在每天审核结束前安排审核中间会议,用于向受审核方通报当天的审核情况,时间一般为 0.5 小时,若涉及的领域多,审核范围大,可增加沟通时间。

用于评审审核发现、评价管理体系是否达到预期结果以及准备审核结论的审核组内部沟通会议,时间一般宜控制在 1-2 小时内,若涉及的领域多,审核范围大,可增加沟通时间。

末次会议前,应与受审核方领导层的沟通包括与受审核方就审核中发现的不符合的确认,时间宜为 0.5-1 小时左右,若涉及的领域多,审核范围大,可增加沟通时间,首次会议、末次会议时间宜为 0.5-1 小时。

13) 在编制审核计划和分配审核时间时,宜留有适当的机动时间(补充审核时间),以应对未预见的影响因素和用于需要时的补充审核。通常,2 天以下(含 2 天)的审核机动时间不超过 1.5 小时,2 天以上的审核机动时间不超过 3 小时。

14) 每次监督审核应覆盖认证范围内的所有类型的产品和服务。由于市场、季节性等原因,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必须覆盖认证范围内的所有产品,并在《审核方案策划表》及《审核报告》的附加说明中予以说明。以便下次审核方案策划时予以关注。

15) “生产”类型的组织申请的认证范围包括“销售”或“…服务”的应注意:

a. 如果“销售”或“服务”是组织的一个服务产品则应安排相应的专业人员审核该过程且应满足专业条款的全部要求。且宜安排对服务现场的审核。b. 典型“生产”类型的组织“销售”作为“过程”对待,现场审核时对与顾客有关的过程和产品交付情况等有关的审核证据一定要充分。

c. 典型“生产”类型的组织“…服务”作为“过程”对待,要明确界定服务的种类,并在计划中明确对服务过程的审核安排,且宜安排对服务现场的审核。

16) 初审二阶段及再认证时,应对客户组织机构图中体系范围内的所有部门安排审核,应明确哪些部门未纳入体系认证范围。环境及职业健康安全管理体系审核应包括财务部、工会等部门。(注:对于 FSMS 专项技术规范、EnMS 行业认证要求中的条款可不列入审核计划,但在审核过程中应审核到位。)

17) 不得安排非专业人员审核专业过程/条款和/或专业区域。

[QMS15 版]专业条款: 6.1、8.1、8.3、8.5.1、8.5.6、8.6、8.7

EMS 专业区域: 生产区域、策划部门、各主要污染源控制点和场所,

[EMS15 版]专业条款：6.1.1、6.1.2、6.1.3、6.1.4、6.2、8.1、8.2、9.1.1、9.1.2

OHSMS 专业区域:生产区域、策划部门、各需控制危险源控制点和场所；

[OHSMS18 版]专业条款：6.1.1、6.1.2、6.1.3、6.1.4、6.2、8.1、8.2、9.1.1、9.1.2

7.1.3 编制审核计划时还应考虑以下方面：

1) 审核组长应根据掌握的受审核方情况，关注组织的绩效数据（如缺陷水平、关键绩效指标 KPI 数据等），将有关管理体系具体的过程、职能、场所、区域或活动的审核职责分配给合适的、有能力的审核组成员。分配审核任务时应考虑对审核员的独立性、审核领域、专业能力的要求和充分利用审核员、实习审核员和技术专家的不同作用和职责，应能确保实现审核目标。

2) 审核组长在编制审核计划时，应将获取的对受审核方的投诉和其利益相关方的关注纳入计划重点关注；应识别受审核方的管理过程，产品实现过程/污染物/危险源/能源消耗优先改进机会的控制过程和支持过程，如果是两个或两个以上管理体系的审核要考虑受审核方管理体系的一体化程度。还应考虑部门集合、相关过程的集合来编制审核计划。审核计划在安排分组时，既要考虑过程的关联性、又要考虑审核人员专业和领域的能力。

3) 关注受审核方/部门的其他特殊要求。如，不适用/删减组织的 QMS 要求的合理性(QMS)。

4) 当受审核方有倒班生产/服务，审核组长应在《认证周期内审核方案策划表》中对倒班生产/服务的审核进行策划，并在审核计划中对倒班审核进行安排，具体要求如下：

A 初次审核第一个认证周期内每次审核均应策划并实施对倒班生产/服务的现场审核；

B 自第二个认证周期开始，每个认证周期内至少策划并实施一次对倒班生产/服务的现场审核，对认证周期内其他未策划倒班生产/服务现场审核的监督/再认证，应在审核计划中进行说明，并在相关过程/部门审核中抽查倒班记录。

5) 对变化的认证要求和法律要求的内容应重点考虑。

7.1.4 审核计划的沟通

审核计划应经审批后提前传递给受审核方，审核计划和日程安排应得到受审核方确认。

7.1.5 审核计划的批准

- a. 审核计划必须在实施审核前经过批准。不得将未批准的审核计划发至受审核企业和其他相关方。
- b. 审核计划批准人员应严格按第 7.1.2 审核计划的编制的各项要求认真检查审核计划的各项内容,如果没有满足要求,应要求审核组长重新编制,直至合格后方可批准。后续过程中发现审核计划不合理时,计划审批人员负连带责任。
- c. 审核计划批准人员应具备相应的专业大类,在审批计划时除应按第 4 条规定确认外,应关注部门及车间分配的是否合理,有无遗漏条款和场所。审核组人员分工是否合理,如多场所是否留出路途时间等。

7. 2 初次认证审核计划

7.2.1 初次认证审核

7.2.1.1 初次认证审核应包括第一阶段和第二阶段两个阶段的审核,一、二阶段审核均需编制审核计划,一阶段非现场不需编制审核计划。

7.2.1.2 当一阶段在非现场审核时,组长应在文件初审的基础上,需要时,向受审核方索取补充资料,依据第一阶段的审核目的了解受审核方的必要的信息,经评价达到第一阶段的审核目的后,编写第一阶段审核报告即可。

7.2.1.3 一阶段审核的目的和计划

1) 一阶段审核的目的:

- a) 审核客户的文件化的管理体系信息与审核准则和受审核方的实际情况的符合性、适宜性;确认申请组织实际情况与管理体系文件描述的一致性,特别是体系文件中描述的产品或服务、部门设置和负责人、生产或服务过程等是否与申请组织的实际情况的一致性;
- b) 评价客户现场的具体情况,并与客户的人员进行讨论,以确定第二阶段的准备情况;
- c) 审查客户理解和实施标准要求的情况,特别是对管理体系的关键绩效或重要的因素、过程、目标和运作的识别情况;
- d) 收集关于客户的管理体系范围的必要信息,包括:
 - 客户的场所

- 使用的过程和设备
 - 所建立的控制的水平（特别是客户为多场所时）
 - 适用的法律法规要求；
- e) 关注申请组织体系覆盖人数和遵守法律法规及技术标准要求的情况；审查第二阶段所需资源的配置情况，并与客户商定第二阶段的细节；
- f) 结合管理体系标准或其他规范性文件充分了解客户的管理体系和现场运作，以便为策划第二阶段提供关注点；
- g) 评价客户是否策划和实施了内部审核与管理评审，以及管理体系的实施程度能否证明客户已为第二阶段做好准备。
- h) 审查受审核方理解和实施标准要求的情况，确认管理体系的有效运行时间是否符合规定的要求（QMS/EMS/OHSMS 运行 3 个月以上）。
- 2) 一阶段审核计划应依据一阶段审核的目的和要求制定, 应满足如下要求：
- a) 一阶段审核计划编制应以文字说明的方式编制，例如：
- QMS 审核计划: 审核体系建立的策划过程（过程的识别、确定、对过程的控制、测量等要求的规定）、方针目标的制定、机构及相应部门人员的职责的确定等等；
- EMS 和 OHSMS 审核计划：环境因素、危险源的辨识、重要环境因素、不可接受风险的危险源及有关运行的识别和策划、方针目标、指标的制定、管理方案的制定、控制的基本条件等。
- b) 现场一阶段审核计划中应安排充分的现场巡视察看的时间和明确查看的重点区域和内容。
- c) 第一阶段应安排对管理层和体系主管部门的审核，了解相关情况及受审核方管理体系的实施程度。
- d) 若受审核方存在多场所，应按照《基于抽样的多场所认证程序》中要求安排计划，并在计划中体现。
- e) 第一阶段现场审核和第二阶段现场审核的时间间隔见《管理体系认证程序》。
- f) 一阶段审核中发现的问题进行有效整改验证后，方可进行二阶段审核。

7.2.1.4. 第二阶段审核目的、审核要求和计划

1) 第二阶段的目的是评价客户管理体系的符合性和有效性。审核组长应根据二阶段审核目的和要求及第一阶段的审核发现编制第二阶段的审核计划。应审核受审核方管理体系符合相应标准要求 and 有效运行情况; 并至少覆盖以下方面:

- a) 与适用的管理体系标准或其他规范性文件的所有要求的符合情况及证据;
- b) 依据关键绩效目标和指标 (与适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望一致), 对绩效进行的监视、测量、报告和评审;
- c) 受审核方管理体系的能力以及在符合适用法律法规要求和合同要求方面的绩效;
- d) 受审核方过程的运作控制有效性;
- e) 内部审核和管理评审有效性;
- f) 针对受审核方方针的管理职责落实和有效性;

2) 二阶段审核计划应依据二阶段审核的目的和要求制定, 除满足 7.1 的通用要求外, 还应满足如下要求:

- a) 应覆盖受审核方审核范围内的所有产品/服务类别、场所、部门、过程和认证标准的所有要素 (除了那些在第一阶段审核中已经进行了充分而成功审核的要素和受审核方不适用/删减的要素);
- b) 多场所组织按照《基于抽样的多场所认证程序》进行抽样, 并在计划中体现;
- c) 应对关键过程和关键绩效部门进行重点安排;
- d) 在安排分工审核任务时, 应考虑过程/活动之间的相互关联性。

7.3 监督审核计划

7.3.1 监督审核计划制定必须符合 7.1 条款的基本要求, 同时满足下列要求:

- 1) 对产品/服务/活动范围的覆盖要求:

每次监督原则上应覆盖认证范围内的全部产品/服务/活动, 当监督审核难以覆盖认证范围内的全部产品/服务/活动时 (比如季节性生产的产品), 应在一个认证周期期内的各次监督审核活动完整覆盖认证范围内的全部产品/服务/活动。

- 2) 对认证标准条款/要素的覆盖要求:

在证书有效期, 每次监督审核不必覆盖标准的全部要求或认证范围内的全

部过程，但一个认证周期内的所有监督审核应覆盖管理体系的全部要求和过程，第一次监督审核至少抽查 1/2 以上的过程，每次监督审核应对管理体系绩效影响最为显著的过程/活动进行审核，并对变更的内容必须安排审核。例如：

- QMS08 版：必查条款：1.2、5.3、5.4、5.6、6.1、7.1、7.3、7.5.1、7.5.2、7.6、8.2.2、8.2.4、8.3、8.5；特种作业人员、特种设备应按要求抽样，其余的条款可以抽查，但认证周期内的监督审核应覆盖所有要素；
- QMS15 版：必查条款：4.3、5、6.1、6.2、6.3、7.1.1、7.1.5、8.1、8.3、8.5.1、8.5.6、8.6、8.7、9.1.3、9.2、9.3、10；特种作业人员、特种设备应按要求抽样，应重点审核产品/服务实现过程控制和产品质量状况，其余条款每次监督须抽取 1/2 以上要素进行审核，认证周期内的监督审核覆盖所有条款；对 7 条款可针对不同过程情况进行抽查；对 4 和 5 条款重点关注变化的内容；
- EMS 15 版：应重点审核重要环境因素控制及效果，关键部门和重要场所均要审到，其余的可以抽样，每次抽查 1/2 及以上部门/场所，认证周期内的监督审核覆盖所有部门/场所，必查 4.3、5、6.1、6.2、7.1、7.2、8.1、8.2、9、10 条款，对 4 和 5 条款重点关注变化的内容；
- OHSMS18 版：应重点审核职业安全健康不可接受风险控制及效果，关键过程和重要场所均要审到，其余的可以抽样，每次抽查 1/2 及以上过程/场所，认证周期内的监督审核覆盖所有部门/场所，必查 4.3、5、6.1、6.2、7.1、7.2、8.1、8.2、9、10 条款，对 4 和 5 条款重点关注变化的内容；

3) 对部门/场所的覆盖要求：

每次监督应审核管理层、体系主控部门、生产/服务提供控制部门、关键场所等，认证周期内监督应覆盖全部部门。

4) 多场所应按照多场所抽样原则进行抽样，并在计划中明确，具体见《基于抽样的多场所认证程序》。

5) 每次的监督审核必须注意上次《审核报告》或《认证周期审核方案策划表》中有关下次监督关注的建议，还应以文字说明以下必查内容：

- a) 证书和标志的使用（主要审核部门为体系归口管理部门及产品包装现场）对

于需要结合监督进行暂停恢复的项目，特别要关注暂停期间证书和标志的使用情况；

- b) 客户及相关方投诉的处理（主要审核部门为体系归口管理部门）；
- c) 质量监督（主要审核部门为体系归口管理部门）；
- d) 上次不符合现场验证及观察项采纳情况（主要审核不符合项及观察项发生部门）
- e) 体系变更（主要审核部门为体系归口管理部门）
- f) 删减/不适用合理性验证（主要审核部门为体系归口管理部门或技术部门）
- g) 行政许可文件和强制性认证文件持续合法性验证（主要审核部门为最高管理层或体系归口管理部门）。

7.3.2 获证受审核方管理体系发生重大变化或发生重大事故时，实施非例行监督审核时，根据需关注和核查情况编制审核计划。

7.4 再认证审核计划

7.4.1 再认证审核是评价获证受审核方是否持续满足相关管理体系标准或其他规范性文件的所有要求。再认证审核的目的是确认管理体系作为一个整体的持续符合性与有效性，以及与认证范围的持续相关性和适宜性。再认证计划制定前，审核组长应了解《认证周期审核方案策划表》中《再认证绩效评价表》的信息，了解上一个认证周期内，获证受审核方体系运行和变化信息等。

7.4.2 当再认证策划需一阶段审核时，一阶段审核计划应重点安排变化的区/部门、过程/活动和体系策划部门。

7.4.3 再认证计划要满足 7.1 条的基本要求，同时应包括体系覆盖的所有区域、部门、过程、活动及其适用的标准要求，还应考虑对上次审核中确定的不符合采取的措施；标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用；任何变更。

7.4.5 多场所应按照多场所抽样原则进行抽样，并在计划中明确，具体见《基于抽样的多场所认证程序》。

7.5 特殊审核审核计划

特殊审核包括：暂停恢复、扩大、缩小、产品和服务要求变更验证、不通知审核等。

7.5.1 扩大认证范围的审核

扩大认证范围的审核计划应满足以下要求：

- a) 应重点针对与扩大事项有关的部门、产品、活动、地域、场所安排计划。同时还应考虑扩大部分与相关活动的审核安排。

b) 扩大认证范围的审核计划可以单独编制，也可与监督审核计划同时编制。在与监督审核计划同时编制时，应进行全面策划，满足两方面审核的目的。

7.5.2 不通知审核的审核计划

不通知审核的审核计划根据提前审核的目的和理由，参照监督审核计划编制。

7.5.3 暂停恢复、产品和服务要求变更验证、缩小认证范围的审核

计划要求：依据审核委托书和审核方案策划表的要求进行编制，可以单独编制，也可与监督审核计划同时编制。在与监督审核计划同时编制时，应进行全面策划，满足两方面审核的目的。

7.6 审核计划的修改和调整

1) 审核组长、受审核方和运营中心之间的任何歧义应在现场审核前予以消除。修改审核计划应征得各方的同意后方可实施。审核计划的确认记录可在审核组进驻现场时完成。

2) 现场审核中，审核组长根据现场审核的情况，需要对计划安排进行调整。如这种需要导致了审核范围扩大、专业类别、审核人日数等变化，组长应与计调岗位人员沟通，协商处理措施，经计调岗位人员认可后方可实施，并在审核报告中阐述。

8. 现场审核前的准备

8.1 审核工作文件的准备和提供

1) 审核工作文件包括用于审核过程的记录表和指导/参考性文件。指导/参考性文件

包括：管理体系认证通用审核管理办法、专业审核作业指导书、有关的法律法规和其他要求、质量、环保、职业健康安全和其他管理体系的认证标准等。

2) 审核记录使用的表格由运营中心统一提供。指导/参考性文件由审核组长/审核员自行准备，运营中心负责提供查询途径。

8.2 检查表的编制

实施审核前，审核员应对受审核部门的审核内容进行准备，编写检查表/审核提示。

检查表应依据审核目的、审核范围、审核方案策划文件、审核计划、受审核方的管理体系文件、受审核部门的活动、产品/服务和适用的法律法规要求进行编制。

8.3 审核前的沟通

8.3.1 现场审核前与受审核方的沟通

8.3.1.1 组长接受任务后，应就审核安排、审核范围、多现场或临时现场、受审核方接受审核的准备情况、交通食宿等问题与受审核方进行充分的沟通。现场审核前与受审核方的沟通至少还应考虑下列几个方面（但不限于此）：

1) 再次确认审核安排。

2) 说明首、末次会议议程，需要受审核方支持和配合的具体要求，确定陪同人员和明确其作用；

3) 向受审核方管理层提出审核的需求；

4) 需要时，办理进入特殊区域的通行证，落实安全措施；

5) 不进入现场的第一阶段审核，应根据审核目的了解有关信息。

6) 其他需交流的信息。

8.3.1.2 组长根据与受审核方的沟通后所掌握的受审方信息，再次确认专业类别正确与否，判定审核组的专业能力和整体的审核能力、审核委托书给出的人日数能否满足完成审核任务要求。当有不同意见时，应及时与计调岗位人员沟通，商议解决。

8.3.2 审核前审核组的内部会议

审核组长应在进入现场审核前安排审核组的内部会议（审核组为一名成员除外）。沟通应考虑下列几个方面（但不限于此）：

1) 介绍受审核方的基本情况（包括获证以来体系运行的信息变化情况（监督和再认证）、产品特性、产品实现过程及过程间的接口关系，重要环境因素/危险源/重要能源使用活动控制要求等）、计划安排的分工情况及其它有关审核策划方面的问题；第二阶段审核时，还应对第一阶段审核形成的认证审核信息进行沟通。

2) 分配工作任务及要求，应将以下审核任务与审核组组员进行充分沟通：

a) 检查和验证受审核方与管理体系标准相关的文件的充分性和适宜性；记录的有效性和真实性；

b) 确定与自身任务相关的受审核方管理体系运作的符合性和有效性；

c) 告知受审核方其方针、目标及指标的任何不一致，以使其采取措施。

3) 由专业审核员或技术专家进行专业技术、相关法规培训。必要时，由审核组长对技术专家进行审核知识培训。

4) 向组员介绍上一次审核不符合及整改措施的情况，提醒本次审核中需注意跟踪

的方面（适用于监督）；

5) 向组员介绍前一个证书周期内受审方的情况，提醒本次审核中需注意跟踪的方

面（适用于再认证）；

6) 告知审核员在需要时可能在审核组成员之间重新分配工作；

7) 其他需交流的信息。

9. 现场审核活动

现场审核应在审核委托书规定的范围进行，由审核组长负责，除不可预见的特殊情况外，审核过程中不得更换审核计划确定的审核员。

现场审核活动中所收集的各类证明文件的复印件应是在原件上复印的，并经审核员签字确认与原件一致。

在审核活动中应按照 AHSB 对公正性管理的要求对各类活动进行处理，以维护认证的公正性。

9.1 首次会议

会议目的是简要介绍将如何进行审核活动，并对审核范围、审核计划、审核中的沟通等相关事宜进行确定。

1) 会议应由审核组长主持。

2) 首次会议的内容按照《首次会议签到及记录表》中的有关提示进行。

3) 保存会议记录和签到记录

4) 第一阶段现场审核首次会议可以见面会的形式将审核的目的、范围、日程安排等事项与主要领导和策划归口部门进行沟通，应形成签到记录。第二阶段审核、监督审核、再认证审核、特殊审核的首次会议，应要求受审核方的最高管理者与管理体系相关的职能部门负责人参加。对分场所审核，可视情况在分场所安排首次会议形式的见面会。

9.2 审核中的沟通

组长根据审核的范围和复杂程度以及受审核方的需求，定期评估审核的进程，并沟通相关信息，必要时可在审核中安排正式的沟通。

9.2.1 审核组内部沟通

1) 评估审核进程，审核是否按照审核计划要求完成了预期的进展，协调进度，以适应实际情况。审核组长应在需要时在审核组成员之间重新分配工作，并定期将审核进程及任何关注告知受审核方。

2) 评审审核发现，包括不符合，提出需要审核组其他成员进一步追踪的问题；

3) 讨论审核过程中出现的异常情况。

4) 其他信息。

9.2.2 与机构计调岗位人员和受审核方的沟通

9.2.2.1 在审核中，审核组长负责与计调岗位人员和受审核方的沟通：

1) 适当时, 审核组长应向受审核方和计调岗位人员通报审核进展及相关审核情况。

2) 对范围/区域 / 产品等缩小的变更或是在组长的职责权限内的计划变更需求, 由审核组长现场与受审核方沟通并经其确认, 现场评审认可, 并在计划/审核报告中说明。需要时, 向计调岗位人员通报。

3) 超出审核范围之外的需引起关注的问题, 审核员应当向受审核部门指出, 并向审核组长报告。需要时, 向计调岗位人员和受审核方通报。

4) 当可获得的审核证据显示审核目的无法实现, 或显示存在紧急和重大的风险(例如安全风险)时, 审核组长应及时向受审核方指出, 以确定适当的行动。必要时应向计调岗位人员报告这一情况。适当的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。审核组长应向计调岗位人员报告所采取行动的结果。

5) 现场审核中若发生下列特殊的变更情况(但不限于此), 应及时与计调岗位人员沟通:

a) 现场看到的审核范围与任务书(根据受审核方申请所确定的)规定不一致;

b) 多现场数量、在建项目数等与任务通知和审核策划安排的不一致, 且导致了审核组的专业能力或原定的人日数不能满足审核需求;

c) 现场确认生产许可证、资质证明有效性时, 发现问题且直接影响认证范围;

d) 受审核方申请填报的信息与实际有较大的差别且影响了审核的实施, 如: 审核范围、专业类别的判别、审核组专业能力、受审管理体系覆盖的实际人数等, 导致原审核策划不能完成预期的审核;

e) 受审核方的 QMS 的不适用/删减条款确认(适用于 QMS);

f) 体系实际运行时间不符合规定的要求、现场不能按预期的策划获取能够评价管理体系的客观证据, 应终止审核;

g) 当获得的审核证据表明不能达到审核目的或发现导致需终止审核的重大不符合项等。

9.2.2.2 审核组长应及时与计调岗位人员沟通相关信息, 计调岗位人员评审, 商议变更的处理措施。这种处理可以包括重新调整/确定审核计划、延长审核时间, 终止审核或改变审核目的或审核范围等。这种变更实施前要特别注意专业

能力、审核人日等是否能满足变更后的要求。审核组长应将评审后的变更建议与受审核方沟通，共同商议，确认双方对变更认可后方可实施。现场审核中任何变更的信息应在计划/现场记录/审核报告中说明，并在现场审核结束后在《认证周期内审核方案策划表》中记录。

9.2.2.3 任何由总部/分公司提出的与原合同内容不一致的变更，必须与受审核方沟通相关信息，在获得受审核方的认可后，方可实施变更。任何变更的信息必须有记录。

9.3 现场审核

现场审核时，按审核计划实施，取证的范围应覆盖审核范围，应重点关注受审核方组织的主要过程及产生风险大的过程及过程之间的接口情况，要以这些过程为主线，对相关的支持和管理过程进行系统地识别和评价。对每一过程的审核采用过程和活动之间的输出输入关系进行追踪，并评价过程在体系中的作用，关注顾客、法律、法规、相关方要求的实现，过程间的接口和过程的绩效，对体系进行有效性、适宜性的综合评价。

审核的现场除物理场所（如工厂）外，还包括虚拟场所审核。

9.3.1 信息的收集与验证

在审核中应通过现场观察、与有关人员面谈和查阅相关文件及记录等审核方法，并通过适当的抽样来获取与审核目的、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），并对这些信息进行验证，使之成为审核证据。

1) 审核证据是基于可获得的抽样信息。应明确总体，合理抽样，确保抽样策划合理。为了降低抽样造成的不确定性，抽样应：

- a) 针对审核的项目或问题，确定所有可用的信息源，并从中选择适当的信息源；
- b) 针对所选择的信息源，明确样本总量；
- c) 从中抽取审核样本，在抽取样本时应考虑样本要有一定数量，样本要有代表性、典型性，并能抓住关键问题；
- d) 不同工艺产品、不同性质的重要环境因素、高风险危险源、不同活动、场所、职能、目标指标、管理方案之间不能进行抽样。

2) 现场审核收集信息的方法应包括面谈、对过程和活动进行观察、审查文件记录、数据的收集等方式抽取并验证与审核目的、范围、准则有关的信息，包括与职能、活动和过程间接口有关的信息，并及时记录在审核记录表中。应突出对产品

/服务提供现场的有效性审核。切忌在办公室大量时间抄记录，而忽视现场的审核，防止忽视对生产/服务现场审核的现象发生，要合理分配文件记录评审和现场运行活动审核的时间，确保对各管理体系运行有效性进行充分的审核，并对体系运行的有效性进行充分的评价。

3) 应重视受审核方管理体系的绩效和有效性证据的收集；

4) 注意对相关影响进行综合分析，注意受审核方体系中过程和活动间相互作用产生的影响和审核分小组之间的信息传递。

5) 对于 OHSMS 审核，审核组应面谈以下人员：

- i) 负有 OHS 法律责任的管理者；
- ii) 负责 OHS 的员工代表；
- iii) 负责监视员工健康的人员，如医生和护士。远程面谈的理由应被记录；
- iv) 管理人员、长期和临时员工。

宜面谈以下其他人员：

- i) 从事与预防 OHS 风险相关活动的管理人员和员工，和承包方的管理者和员工。

9.3.2 计算机辅助审核技术（CAAT）的应用

9.3.2.1 计算机辅助审核技术（CAAT）类别可包括：电视电话会议；网络会议；通过网络进行交互式通信；通过电子方式远程访问管理体系文件和（或）管理体系过程。

9.3.2.2 计算机辅助审核技术（CAAT）目标是：

- a) 使 AHSB 和受审核方可以用 CAAT 加强常规的审核过程，从而提供一套具有充分灵活性的未作限定的方法以满足相应需求；
- b) 确保对 CAAT 的使用有足够的控制，以防止滥用 CAAT，并避免过度的商业压力对认证过程完整性与可信性可能造成的损害。

9.3.2.3 计算机辅助审核技术要求：

- a、 保密：与受审核方商定双方都能够接受的信息安全措施，审核组签署保密承诺，遵守相关的信息安全措施。
- b、 审核员应具有理解和使用客户组织用于管理其管理体系过程的信息技术的能力。
- c、 远程审核活动不能超过所策划的现场审核时间的 30%。现场审核时间指为单个场所分配的现场审核时间。

d、在审核中使用 CAAT 时，计调岗位人员在申请评审时应确认受审核方是否具有支持 CAAT 的必要设施（包括能对场所实施远程审核所需的所有证据的获取和验证的设施，如文件资料的传送设备、现场观察的监控及传送设备、与有关人员面谈所需的视频或音频设备等）。

e、应在受审核方的场所实施 CAAT。

f、不论是否使用 CAAT，都应至少每年对客户组织实施一次实地审核活动。

9.3.3 初次审核

9.3.3.1. 初次审核的第一阶段审核

1) 一阶段的文件审核

a) 文件审核的要求：

一阶段的文件审核应结合现场情况审核受审核方体系文件与实际情况的符合性、充分性和初步的适宜性，特别是体系成文信息中描述的产品和服务、部门设置和职责与权限、生产或服务过程等是否与申请组织的实际相一致。审核组长应对文件审核的结果负责，应能将受审核方文件中确实存在的问题指出，并对问题在第二阶段现场审核前进行有效关闭。文审的结论应在二阶段审核前完成。

b) 文件审核包括：

●建立了所需的文件体系。阐明了管理体系的实施范围，包括任何的删减或不适用受审核方的 QMS 的要求及其合理性（适用于 QMS）。

●受审核方管理体系确定了范围、制定了相应的方针、目标，实施目标的措施、

应对风险和机遇的措施、运行策划的输出文件等的确定。

●规定了管理体系组织机构及各个职能与层次的相应职责、有关的责任机制和信息交流机制，并确定了必要的资源能力；

●管理体系文件/形成文件的信息结构及各文件/形成文件的信息间相互关系的描述；

述；

●按标准要求建立的程序文件/形成文件的信息；

●识别和确定了应控制的过程及其相互作用，并制定了相应的控制措施。

●识别了应遵守的法律法规和其它要求；

- 对管理体系的运行绩效建立了必要的监控机制；
- 规定了对管理体系进行内审和管理评审并持续改进的要求。
- 重要的记录如适用的法律法规清单、重要环境因素\不可接受风险的危险源及相应的监测报告及申请附件提交的相关证明性文件或记录等。

●相关的申请资料、审核所需调阅的体系相关的其他文件。组长负责对受审核方提交的申请认证资料包括附件进行核实。特别要关注可能会影响审核活动或认证决定的问题，如：受审核方的主要活动流程/产品、专业的类别、审核范围、行业生产许可证、行政许可批件、环评批复及环保验收情况、安全批复、职业病危害预评价批复、资质、重要的检验报告等。要关注计调岗位人员提示需澄清或需现场补充的材料。

c) 文件初审的意见和结论

如果发现文件存在不符合，填写《文件审核报告》，也可以在问题清单中列出，并与受审核方沟通，提出整改的要求。文审不符合应在第二阶段现场审核前整改完成，特殊情况下可在第二阶段进入现场审核时，跟踪整改情况。在一阶段审核报告中应对文件作出评价。

文件初审的结论为：

- ①符合标准要求，可进行现场审核。
- ②请将所列问题进行纠正，在审核组进入现场后提交文审问题关闭的证据。
- ③请在审核组进入现场前，将所列问题纠正完毕，并提交文审问题关闭的证据。
- ④请按文件评审意见修改后在 之前提交具体修订后文件内容，以便再次确认。

2) 一阶段的现场审核的内容和要求：

- a) 评价受审核方现场的具体情况，并与有关人员面谈了解信息，确定第二阶段审核的准备情况和可行性；
- b) 审查受审核方理解和实施标准要求的情况，特别是对管理体系的关键绩效或重要的因素、关键过程和场所、目标和运作的识别情况；评价客户是否策划和实施了内部审核与管理评审，确认管理体系是否已运行并且超过 3 个月等。具体包括（但不限于）：

- i. 受审核方的适用的法律法规的获取、识别、应用和评价及守法情况；
- ii. 方针、目标和管理方案/实施目标的措施的策划情况；

- iii. 内外部因素和利益相关方的需求和期望的确定；
 - iv. 过程及其相互作用的确定；
 - v. 组织机构和职责的适宜性及落实情况；
 - vi. 风险和机会的确定和应对措施的策划；
 - vii. 环境因素/危险源的识别、重要环境因素/不可允许风险的评价及控制措施的策划
 - viii. 资源的充分性；
 - ix. 运行的策划；
 - x. 绩效评价和持续改进的策划和实施。
 - xi. 策划和实施了内部审核与管理评审。
- c) 收集关于客户的管理体系范围的必要信息，确定审核范围。
- d) 审查第二阶段所需资源的配置情况，并与客户商定第二阶段的细节；
- e) 策划第二阶段的重点关注点；
- f) 核实受审核方申请的资料与实际的符合性。
- g) 管理体系一阶段现场审核按审核计划安排实施，并收集体系运行所取得的绩效和指出存在的问题。
- 3) 确认申请组织建立的管理体系覆盖的活动内容和范围、体系覆盖范围内有效人数、过程和场所，遵守适用的法律法规及强制性标准的情况，如发现受审核方申请的资料与实际不符或是受审核方隐瞒了重要情况，应及时与计调岗位人员沟通。
- 4) 若管理体系的一阶段为非现场审核，也应满足一阶段现场审核的全部要求，并达到一阶段审核目的。
- 5) 第一阶段现场审核需对产品的型式检验进行确认（适用于 QMS）
- a、型式检验的条件
- 型式检验是依据产品执行标准，对产品各项指标进行的全面检验。检验项目为产品执行标准中规定的所有项目。通常情况下，按产品执行标准或合同中的规定要求，有下列情况之一时，应进行型式检验：
- ✧ 新产品或老产品转厂生产的试制定型检验；
 - ✧ 正式生产后，如结构、材料、工艺有较大的改变，可能影响产品性能时；
 - ✧ 正式生产时，定期或积累一定产量后，应周期性进行一次检验；
 - ✧ 产品长期停产后，恢复生产时；

- ✧ 出厂检验结果与上次型式检验有较大差异时；
- ✧ 国家质量监督机构提出进行型式检验要求时；
- ✧ 用户提出进行型式检验要求时。

b、受审核方需提供产品型式检验报告的要求

- ✧ 对认证范围内涉及需实施型式检验的产品的，审核组应依据产品执行标准或合同规定，按产品种类，确认已按规定要求实施型式检验。提取的型式检验报告，应由专业审核员在复印件上签字确认。
- ✧ 产品型式检验报告应由质量监督机构或该行政主管部门认可的第三方检验机构出具，检验项目应覆盖产品执行标准中规定的所有项目，检验结论应合格。行政主管部门出具的质量监督抽查、行政许可发证检验报告，其检验项目如能覆盖全部型式检验项目，可视同型式检验报告。具备全部型式检验项目能力的被认证组织出具的型式检验报告，也可接受。

6) 第一阶段现场审核需对监测项目进行确认（适用于 EMS、OHSMS）

- a) 对受理时无法判断其污染物/风险影响的监测项目，需在第一阶段审核时确认。
- b) 污染物监测项目的确定依据参见国家和地方污染物排放标准和环评批复及三同时验收报告；工作场所监测项目的确定依据 GBZ1 工业企业设计卫生标准，GBZ2 工作场所有害因素职业接触限值。

EMS：近一年内废水、废气、噪声的监测报告（由环境监测部门或省级环保部门确认的外部检测机构或有资质的第三方监测机构出具，若受审核方有在线监测装置，装置完好有效，且与当地环保主管部门在线连接，可以提供相关排放达标的证据，则对于污染物在线监测的项目，可不再提供第三方监测机构出具的该项目的监测报告。）

OHSMS：一级风险的受审核方应有尘毒的场所、有危害的噪声的近一年内监测报告（应由疾控中心或资质的职业卫生服务机构或卫生监测部门出具）；二级风险及以下的受审核方的检测报告由审核组长依据现场实际情况确认是否需要。

7) 需对相关项目的环评、安评、“三同时”验收、消防验收情况进行确认。

8) 管理体系第一阶段对于多现场受审核方的审核，按照审核计划实施审核，并应确认多场所的信息，为第二阶段进行多场所抽样提供真实可靠的总本和样本，

且应满足以下要求：

a) 重点应放在总部，应在总部对各个分现场基本情况和异同点进行全面了解，（应告之受审核方作好有关文件、资料的准备）。

b) 分场所重点了解与环境影响和污染物控制/职业健康安全影响和风险控制及有效人数等。（适用于 EMS、OHSMS）。

9) 现场观察

进行一阶段现场审核时，应进行实地现场观察受审核方体系的实施程度。当一阶段以非现场进行时，可调取运作场所图片、视频、运行有关数据等对场所运作情况进行了解（主要从工作环境、设备的适宜性、人员操作的熟练程度、产品的实物质量、重大环境因素和重大危险源的控制情况等方面进行观察）。

当一阶段以非现场进行，通过以上方面的审核，认为对组织的体系运行情况不能充分了解，则审核组长可在此阶段建议仍需进行现场一阶段审核，并在《第一阶段审核检查表》中标注，将检查表立即传递至运营中心，由运营中心重新调整审核方案，重新与组织确认安排现场一阶段审核。

10) 对第一阶段审核发现的问题，包括识别任何引起关注的、在第二阶段可能被判定为不符合的问题，可开出问题清单，并告知受审核方进行整改及时间的要求。

11) 审核组长应与受审核方商定第二阶段的审核安排，并告之当未能按期整改第一阶段的问题或体系发生变化时也可能需要调整第二阶段的安排；如果发生任何将影响管理体系的重要变更，应及时告知运营中心，有可能会重复整个或部分第一阶段；应告知受审核方第一阶段的结果有可能导致推迟或取消第二阶段；对质量管理体系成文信息不符合现场相关体系运行尚未超过 3 个月或者无法证明超过 3 个月的，以及其他不具备二阶段审核条件的，不应实施二阶段审核。

12) 第一阶段审核应编制审核报告，应满足为达到审核目的所需的评价内容，包括对第二阶段审核的安排，包括是否推迟或取消第二阶段审核，并得到受审核方的确认。

13) 一阶段记录的要求：非现场审核时应有对审核的安排和获取相关信息的方式方法及结果的记录；现场审核应有正式的经 AHSB 批准和受审核方确认的审核计划、按照计划实施的审核检查表和记录，其审核记录的要求应满足 9.4 的要求。

9.3.3.2. 初次审核的第二阶段审核

9.3.3.2.1 二阶段文件审核的要求：二阶段现场审核时，审核组应继续关注文件的审核，重点关注文件的可操作性和有效性。二阶段审核时发现文件中的不符合，以《不符合报告》的方式提出。

9.3.3.2.2 第二阶段审核的目的是评价受审核方管理体系的实施的符合性和有效性。审核组依据审核计划和编制好的检查表实施审核，并至少覆盖以下方面：

- a) 应覆盖受审核方审核范围内的所有产品/服务类别、场所、部门、过程和认证标准的所有要素（除了那些在第一阶段审核中已经进行了充分而成功审核的要素），对于审核范围内的每一类产品/服务，均应覆盖其所有过程和活动的管理及控制情况，包括在第一阶段审核中识别的重要审核点的过程控制的有效性；
- b) 应核查与适用的管理体系标准或其他规范性文件的所有要求的符合情况及证据；包括组织实际工作记录是否真实。对于审核发现的真实性存疑的证据应予以记录并在做出审核结论及认证决定时予以考虑。
- c) 依据关键绩效目标和指标（与适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望一致），对绩效进行的监视、测量、报告和评审；
- d) 受审核方管理体系的能力以及在符合适用法律法规要求和合同要求方面的绩效；
- e) 受审核方过程的运作控制的符合性、有效性；重点关注关键过程和关键场所的运行控制的符合性和有效性；
- f) 内部审核和管理评审实施的有效性；
- g) 针对受审核方方针的实施，各层级目标是否具体适用、有针对性、可测量并且可实现，测量方法明确，并得到沟通、监视；
- h) 持续改进机制的建立和实施情况。
- i) 对于第一阶段审核中发现受审核方内审中未覆盖的领域、薄弱环节以及内审中可信度差的要素及领域，应加大审核抽样的数量，进行深入审核。

9.3.3.3 初次审核结论

审核组在二阶段审核结束时，应对在第一阶段和第二阶段审核中收集的所有信息和证据进行分析，以评审审核发现并就审核结论达成一致。按以下结论之一做出推荐性意见：

- a) 推荐认证注册：体系运行有效性和绩效较好、满足准则的要求，未发现不符合项，或发现若干一般不符合项，不符合项对体系绩效影响轻微，体系运

行基本有效，具备实现体系方针和目标的能力，组长针对不符合的整改材料和/或纠正措施计划进行验证，确认有效时审核组会出具此审核结论。

b) 暂缓推荐认证注册：当体系发现了若干严重不符合项，不符合项对体系绩效影响较为严重，且需要一定的时间完成有效整改时审核组会出具此审核结论。组长根据严重不符合项整改的结果，最终得出推荐/不推荐认证注册的审核结论。

c) 不推荐认证注册：当体系发现了若干严重不符合项，不符合项对体系绩效影响极为严重，且在一定时间内不可能完成有效整改时；组织未在规定的时间内递交不符合整改材料时；组织递交的不符合整改不符合要求时，审核组会出具此审核结论。

9.3.4 监督审核

9.3.4.1 监督审核的文审

监督审核时，仍应对受审核方的文件的适宜性和有效性进行审核，特别是当获证受审核方的组织机构、产品结构等发生较大的变化导致体系文件发生变化时，要出具文件审核报告，特别要关注发生变化部分的文件审查，审核变化部分是否能够满足审核准则的要求。

9.3.4.2 监督审核是现场审核，但不一定是对整个体系的审核，并应与其他监督活动一起策划，按照策划好的审核方案和审核计划实施审核。每次监督时至少应覆盖以下内容：

- a) 内部审核和管理评审是否规范和有效；
- b) 对上次审核中确定的不符合采取的措施，及纠正和纠正措施有效性的证据；
- c) 事故、事件、申诉和投诉的调查和处理；
- d) 管理体系在实现获证受审核方的方针目标和各管理体系的预期结果方面的有效性；
- e) 为持续改进而策划的活动的进展；
- f) 持续的运作控制，重点关注关键过程和关键场所的运行控制的持续符合性和有效性；
- g) 任何变更；

h) 标志的使用和(或)任何其他对认证资格的引用(特别是对上一次审核后,发生过认证证书被暂停的情况,应关注该受审核方在暂停期间是否停止认证证书和标志的使用和宣传),是否符合《认证认可条例》及其他相关规定。

I) 受审核方的各种守法证明文件的有效性及管理體系覆盖的活动涉及法律法规规定的,是否持续符合相关规定。

J) 产品质量状况、污染物和危险源的控制情况(符合规定要求,稳定性、风险降低),重大不符合性质及处置结果,关注国家监督、行业抽查的结果;是否影响认证结论的有效性(QMS、EMS 和 OHSMS);

K) 上次审核提出的审核重点;

L) 各体系目标及绩效是否达到各管理体系确定值。如果没有达到,获证组织是否运行内审机制识别了原因、是否运行管理评审机制确定并实施了改进措施。

9.3.4.3 监测报告:

对于监测报告的要求见《管理体系认证中对 EMS/OHSMS 合规性证据收集有关规定》。

9.3.4.4 在本次审核取证区间内,按产品执行标准或合同规定,应进行型式检验的,审核组应对获证组织是否按规定实施型式检验进行审核、确认和记录,并应由专业审核员在复印件上签字确认。(QMS)

9.3.4.5 每次监督审核应审核最高管理者在体系中的职责完成情况。

9.3.4.6 监督审核结论

审核组在监督审核结束时,依据下列情况做出推荐性结论:

1) 推荐保持认证注册资格:(如涉及扩大/缩小认证范围时,应给出是否同意的意见)体系运行有效性和绩效较好、满足标准和体系文件要求未开具不符合时,或在不符合关闭后,推荐保持认证注册。

2) 暂停认证注册资格:当体系发现了若干严重不符合项,不符合项对体系绩效影响较为严重,且需要一定的时间完成有效整改时审核组会出具此审核结论。

3) 恢复认证注册资格(针对处于暂停期内的认证组织)

4) 撤销认证注册资格:当体系发现了若干严重不符合项,不符合项对体系绩效影响极为严重,且在一定时间内不可能完成有效整改时;组织未在规定的时间内递交不符合整改材料时;组织递交的不符合整改不符合要求时,审核组会出具此审核结论。

9.3.4.7 监督活动除以上每年的现场监督审核外，还可以包括以下监督活动：

- a) 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化信息（纸质或电子介质）；
- d) 其他监视获证客户绩效的方法。

9.3.5 再认证审核

再认证审核是评价获证受审核方是否持续满足质量/环境/职业健康安全/能源相关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与有效性，以及与认证范围的持续相关性和适宜性。

9.3.5.1 再认证审核的文审

再认证审核时，必须进行文件审核。审核文件的变化及变化后与体系的衔接及体系文件的符合性、有效性、充分性和适宜性。文件审核发现的问题填写文件审核报告，再认证审核报告要对文件审核作出评价。

9.3.5.2 再认证审核的现场审核

再认证审核所覆盖的内容和要求除应满足初次认证审核的第二阶段审核的内容和要求外，还应包括以下内容和要求：

- 1) 结合内部和外部变更来评价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。
- 2) 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；
- 3) 获证管理体系的运行是否促进获证受审核方方针和目标的实现及管理体系预期结果方面的有效性。
- 4) 污染物/工作场所有害物质的监测报告和监测项目的确定。（EMS/OHS）
- 5) 在本次审核取证区间内，按产品执行标准或合同规定，应进行型式检验的，审核组应对获证组织是否按规定实施型式检验进行审核、确认和记录。（QMS）
- 6) 对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- 7) 事故、事件、申诉和投诉的调查和处理；
- 8) 持续的运作控制，重点关注关键过程和关键场所的运行控制的持续符合性和有效性；

9) 任何变更;

10) 标志的使用和(或)任何其他对认证资格的引用(特别是对上一次审核后,发生过认证证书被暂停的情况,应关注该受审核方在暂停期间是否停止认证证书和标志的使用和宣传)。

11) 受审核方的各种守法证明文件的有效性及其守法情况;

12) 产品质量状况、污染物和危险源的控制情况(符合规定要求,稳定性、风险降低),重大不符合性质及处置结果,关注国家监督、行业抽查的结果;是否影响认证结论的有效性(QMS、EMS 和 OHSMS);

13) 上次审核提出的审核重点;

9.3.5.3 再认证审核结论

参照初次审核结论,按以下结论之一做出推荐性意见:

a) 推荐再次认证注册:体系运行有效性和绩效较好、满足准则的要求,未发现不符合

项,或发现若干一般不符合项,不符合项对体系绩效影响轻微,体系运行基本有效,具

备实现体系方针和目标的能力,组长针对不符合的整改材料和/或纠正措施计划进行验

证,确认有效时审核组会出具此审核结论。

b) 暂缓推荐认证注册:当体系发现了若干严重不符合项,不符合项对体系绩效影响较

为严重,且需要一定的时间完成有效整改时审核组会出具此审核结论。组长根据严重不符合项整改的结果,最终得出推荐/不推荐认证注册的审核结论。

c) 不推荐认证注册:当体系发现了若干严重不符合项,不符合项对体系绩效影响极为严重,且在一定时间内不可能完成有效整改时;组织未在规定的时间内递交不符合整改材料时;组织递交的不符合整改不符合要求时,审核组会出具此审核结论。

9.3.5.4 对于严重不符合,应在认证到期前得到实施和验证;对于轻微不符合,应在认证到期前审查、接受和验证了纠正/纠正措施或纠正和纠正措施的计划。

9.3.6 特殊审核

9.3.6.1 特殊审核文审

当特殊审核为扩大认证范围的审核时,必须在进入现场审核前进行文件审核。如文件不满足要求时应及时与受审核方沟通,可开具不符合报告。在审核

报告中体现对文件的评价意见。

9.3.6.2 特殊审核的现场审核

1、 扩大认证范围的审核

1) 取证要求:

- a) 仅增加名称: 若其余无变化, 则仅对名称的变化进行核实取证, 并对无变化的内容进行核实确认即可。
- b) 增加场所: 增加场所的审核, 应对该场所按照初审的要求进行全面的审核取证。
- c) 仅增加人员: 若其余无变化, 则仅对人员变化的理由进行核实取证, 并对无变化的内容进行核实确认即可。
- d) 增加产品/服务类别: 应重点针对与扩大产品/服务有关的部门、活动、地域、场所进行审核, 同时还应审核扩大部分与相关活动的相关性; 并对产品/服务实现的全过程进行审核(包括设计开发、采购、生产、检验、储运、销售等), 对关联的支持性过程进行抽样审核(资源、能力、意识、沟通、文件、记录等)。

2) 扩大认证范围的审核可以和监督审核同时进行, 审核之后应针对扩大部分进行评价及对体系整体符合性和有效性作出结论, 并编制审核报告。

3) 扩大认证范围的结论同初次审核结论。

2、 不通知(提前较短时间通知)的审核:

- 1) 不通知(提前较短时间通知)的审核可以在进入现场审核前 48 小时通知受审核方。
- 2) 调查投诉的审核: 重点审核投诉的事实、受审核方针对投诉所采取的应对措施, 受审核方自我改进机制的实施情况, 受审核方在获证范围之内针对投诉采取的纠正、预防措施及实施情况。
- 3) 对变更做出回应的审查应重点审查获证受审核方变更后对管理体系的影响情况及受审核方为消除影响所做的努力能够持续满足认证标准的要求。
- 4) 对被暂停的受审核方进行追踪的审核, 应重点审核证书暂停期间受审核方体系的保持情况和是否按规定停止使用了认证证书、标志和(或)任何其他对认证资格的引用。
- 5) 不通知(提前较短通知)的审核的结论针对审核的目的做出, 并编制审核报告。

3、暂停恢复、产品和服务要求变更验证、缩小认证范围的审核

依据任务书和审核方案策划表的要求和审核计划进行审核，一般与监督审核或再认证审核一起实施，获取充足的审核证据以达到审核目的，在监督审核或再认证审核报告中进行评价并得出审核结论。

9.3.7 对内审的审核

审核组应重点关注组织内审实施的有效性，与企业实际的符合性，主要包括以下内容：

容：

1) 组织是否按策划的时间间隔进行内部审核，审核是否关注了组织自身和标准的要求；审核是否按策划的方案有效的实施和保持。

2) 组织的审核方案是否规定了准则和范围，是否包括频次、方法、职责、策划要求和报告等内容；是否重点考虑了以下内容：

a) 可能对组织有影响的变更、风险和机遇；

b) 有关过程的重要性、管理优先级、过程绩效、组织活动的风险评价结果、对组织产生影响的变化和以往的审核结果、顾客投诉趋势以及法律法规问题等；

d) 全面完整性，包括组织体系范围内所有过程、场所及所涉及到的关键要素，覆盖各体系标准的所有要求，并覆盖组织的影响管理体系运行的所有重要因素、不可接受风险和识别出的需应对的风险和机遇。

3) 内审计划（是审核方案的一部分，可将上述方案中的部分内容在计划中体现）是否充分和合理、过程安排、标准要素安排、审核员分工（应确保审核过程的客观性和公正性为前提）、时间安排等是否合理，有无审批。

4) 审核方法是否应用了访谈、观察、查阅相关文件和记录资料、抽样和信息评审等，方法应用是否适宜。

5) 现场审核是否按审核方案实施，包括从首次会议到末次会议的所有流程 and 活动，并保留有相关证据（首末次会议签到表、审核检查表和审核记录、不符合报告、审核报告），审核检查表和审核记录应覆盖审核计划中的所有过程、场所和要素要求，覆盖组织的影响管理体系运行的所有重要因素、不可接受风险和识别出的需应对的风险和机遇；是否重点审核了对变更、风险和机遇的控制情况；审核记录是否充分并具有可追溯性。

6) 组织的内审发现是否充分、客观和有针对性，获取的证据是否支撑审核结果，组织对内审发现的不符合项事实是否描述清楚，判标是否准确，原因分

析是否到根源，是否及时的采取了适当的纠正和纠正措施；纠正和纠正措施是否有效实施；审核员应到现场去验证内审的不符合是否整改有效。

7) 审核报告是否充分，对体系的符合性和有效性是否进行了评价；组织的审核结果是否汇报给相关管理层和部分责任人。

8) 审核组还应重点关注内审计划、审核记录和报告中的信息是否与组织的实际情况一致（若发现存在不一致的情况审核组应开出严重不符合），并关注审核资料和控制的控制是否符合要求。

9.3.8 对管理评审的审核

审核组应重点关注组织管理评审实施的有效性，与企业实际的符合性，主要包括以下内容：

1) 组织是否按策划的时间间隔进行管理评审，评审时是否充分考虑了组织的战略方向，是否对组织质量管理体系的适宜性、充分性和有效性做出了评价和判断。

2) 组织管理评审的输入是否适用于确定趋势，输入是否包括以下内容：a) 以往管理评审的所采取措施的实施情况；b) 内外部因素的变化；

质量管理体系应重点考虑与管理体系相关的内外部因素的变化；

环境管理体系应重点考虑：与环境管理体系有关的内部和外部问题；相关方的需求和期望，包括合规性义务；重要环境因素；风险和机遇等；

职业健康安全管理体系应重点考虑客观环境的变化，包括与职业健康安全有关的法律法规和其他要求的发展；

c) 管理体系运行绩效；

质量管理体系应输入有关质量管理体系绩效和有效性等信息，包括下列趋势性信息：顾客满意和相关方的反馈、质量目标的实现程度、过程绩效和产品与服务的符合性、不符合和纠正措施、监控和测量结果、审核结果、外部供方的绩效等；

环境管理体系应输入有关组织环境绩效方面的信息，包括以下方面的趋势：不符合与纠正措施；监视和测量结果；合规性义务的履行情况；审核结果等；

职业健康安全管理体系应输入内部审核和合规性评价的结果、参与和协商的结果、组织的职业健康安全绩效、目标的实现程度、事件调查、纠正措施和预防措施的状况等；

- d) 资源充分性；
 - e) 应对风险和机遇所采取措施的有效性；
 - f) 来自相关方的有关信息交流，包括申投诉、抱怨；
 - g) 改进的机会。
- 3) 组织管理评审的输出应包括：
- a) 管理体系持续适宜性、充分性和有效性的结论；
 - b) 与改进机会相关的决策；
 - c) 与管理体系所需的变更相关的决策；
 - d) 资源需求；
 - e) 环境管理体系还应包括：环境目标未实现时需要采取的措施；需要时改进环境管理体系与其他业务过程融合的机遇；任何与组织战略方向相关的结论。
 - f) 职业健康安全管理体系还应包括：与职业健康安全绩效、职业健康安全方针和目标、其他职业健康安全管理体系要素可能的更改有关的任何决策和措施。
- 4) 对于管理评审的结果与建议是否进行了落实，加以实施并验证，是否达到了相应的效果。
- 5) 审核组应重点关注管理评审资料中的信息是否与组织的实际情况一致（若发现存在不一致的情况审核组应开出严重不符合），并关注管理评审资料和控制是否符合要求。

9.4 审核记录的要求

审核发现应简述符合性，详细描述不符合以及为其提供支持的审核证据。

- 1) 审核记录应真实、明确、具有追溯性、可重查性和可验证性，并要杜绝不同企业记录雷同、同一企业不同部门记录雷同、同一企业不同年份记录雷同等情况；
- 2) 应记录抽样的情况，包括总本和样本；
- 3) 在确定记录的详略程度时，需考虑：

- a) 为认证决定（包括认证范围、审核范围）提供支持；
 - b) 在诸如申诉、策划下次审核情况下可追溯；
 - c) 保证连续性；
 - d) 审核记录应简述符合性，详细描述不符合以及为其提供支持的审核证据。
- 4) 对于受审核方的资质、行政许可等、监测报告等证据材料，尽量提供清晰的原件扫描件或照片，若提供复印件，复印件应有提供者签章（签字），审核员现场验证与原件的一致性。在审核记录中应给出查询途径。
- 5) 对那些在第一阶段现场审核中已经做了充分审核过的事项，可在第二阶段审核记录中注明：“见第一阶段审核记录”。
- 6) 对以下信息和审核发现应重点记录（但不限于）：
- a) 与产品或服务、质量、污染物、危险源与风险、能源相关的主要活动、产品/服务流程、所识别的重要过程、关键点的实施和控制应具体描述。
 - b) 法律法规确定的全面性、适用性；
 - c) 环境因素识别/危险源、能源辩识的充分性（包括可能来自受审核方的供方、顾客及相关方的活动中的环境因素/危险源）；重要环境因素/不可接受风险评价方法的合理性，其控制方法是否与受审核方相适宜，控制的有效性，（EMS/OHSMS）；
 - d) 方针、目标指标（相关职能 / 部门分解）、实现目标的措施的实现程度；运行控制与维护情况。
 - e) 法律法规定期评价，发现的问题是否采取了纠正措施；
 - f) 对产品/服务质量/环境/职业健康安全绩效的监测和测量规定和结果（需符合企业产品或服务所依据标准的规定）、自我测量能力的保障（如有）。能源绩效有关的策划、运行和结果的纪录；
 - g) 不符合的辩识、纠正与预防措施的有效性；
 - h) 内审员的能力，内审的符合性、有效性；
 - i) 管评内容、管评输出、管评有效性；
 - j) 培训内容、培训效果；
 - k) 事件调查、投诉及处理情况；
 - l) 污染预防/人身伤害和健康损害预防和持续改进的内容与评价；（EMS/OHS）
 - m) 有关法律、法规遵守情况的控制。

- n) 对可能出现的不符合和有待追踪的事实。
 - o) 环保类企业施工、安装、调试等类型的临时场所，现场所处阶段应具有典型性，并与认证范围对应，对于安装后的调试也应进行现场审核。
 - p) 在受审核企业的甲方现场实施环保类技术服务的情况，应对其提供技术服务的临时场所进行审核。
 - q) 企业外包控制情况，审核记录中外包情况描述的一致性。
 - r) 企业实际生产/服务情况与所依据的产品或服务执行标准的实施情况、符合性、有效性。
 - s) 审核当天生产或服务现场情况及相关记录。
- 8) 关于不符合的审核发现应对照审核准则的具体要求予以记录，包含对不符合的清晰陈述，并详细标识不符合所基于的客观证据。应与受审核方讨论不符合，以确保证据准确且不符合得到理解。
- 9) 审核组长应尝试解决审核组与受审核方之间关于审核证据或审核发现的任何分歧意见，未解决的分歧点应予以记录。

9.5 准备审核结论

9.5.1 末次会议前的审核组内部会议

在末次会议前，组长组织审核组的沟通会。沟通内容包括：

- a) 针对审核目的, 交流并评审全部的审核发现和获取的其他信息；
- b) 考虑抽样审核的特点，准备审核结论，并达成共识；
- c) 如果审核目的有所规定，应准备推荐建议；
- d) 对于发现的不符合，应进行评审，并商议后续措施的要求；
- e) 在实施一体化现场审核时，如果审核组做出针对一个或多个管理体系运行结论为暂停、缩小、不推荐注册认证或撤销证书时，应对其他体系运行有效性的影响进行评价并在审核报告中描述。
- f) 准备与受审方沟通的审核沟通记录，需要时，可提出建设性意见；
- g) 其他与审核活动有关的内容。

9.5.2 审核发现

审核组成员对审核发现进行判定，确定符合和不符合的审核发现，对于符合项和存在的改进机会直接在审核报告中表述即可，对于不符合，审核组进行评议，组长负责审查 / 确认不符合项，最终形成不符合报告。不符合的事实应经受审核方确认。对于未构成不符合项但需引起受审核方关注的问题应告知受审核方。

9.5.2.1 不符合分级：分为轻微不符合和严重不符合

9.5.2.2 不符合体现的形式及处置要求：

1) 第一阶段现场审核发现的问题填写在问题清单中；

2) 第二阶段审核、监督审核、再认证审核、特殊审核等发现的不符合填写在不符合报告中。

3) 对于所有严重不符合，审核组应在规定的时间内审查、接受和验证纠正和纠正措施：

4) 对于所有轻微不符合，审核组应在规定的时间内审查、接受和验证纠正/纠正措施或纠正和纠正措施的计划。

5) 如果受审核方管理体系范围存在多场所，并进行了多场所抽样，发现任何一个单独场所存在不符合，不论该不符合是在组织内部审核还是认证审核中发现的，都应调查其他场所是否受到影响。要求组织对不符合进行评审以确定它们是否适用于所有场所的整个体系。如果是，应要求组织在中心办公室和所有场所采取纠正措施并进行验证；如果不是，则只要求存在不符合的单独场所采取纠正措施，但应阐述理由。

6) 轻微不符合的处置：

所有的轻微不符合应当在一个月內关闭，如有特殊情况需要较长时间关闭时，组长应在报告中说明理由，但最长关闭时间应不得超过 3 个月。如果超过 3 个月未关闭的由审核组长变更审核结论：

初审/再认证结论变更为暂缓推荐认证/再认证注册，不符合须在 3 个月进行关闭，否则审核失效；

监督结论变更为暂停证书，暂停时间不超过 3 个月，并明确恢复方式（现场/书面），如不能按期恢复，则撤消证书；

当审核组长变更结论后应将变更后的审核报告于发生变更后 3 个工作日内传递至运营中心，运营中心将审核报告及信息单传递至技术监管部。

7) 严重不符合的处置：

初审时的严重不符合应依据风险程度，由审核组长确定适宜的整改期限，一般关闭时间不超过 1 个月；如有特殊情况需要较长时间关闭，组长应在报告中说明理由，但最长关闭时间不得超过 5 个月；如果不能在第二阶段结束后 6 个月内得出认证注册结论的，则应在推荐认证注册前再实施一次第二阶段；

再认证时的严重不符合应依据风险程度，由审核组长确定适宜的整改期限，一般关闭时间不超过 15 个工作日，否则暂停原证书（若原证书在有效期内）；暂

停时间不超过 5 个月，并明确恢复方式（现场/书面），如不能按期恢复则撤销原证书（若原证书在有效期内），且不推荐再认证注册；

监督审核时严重不符合应依据风险程度，由审核组长确定适宜的整改期限，一般关闭时间不超过 15 个工作日，否则暂停原证书，暂停时间不超过 5 个月，并明确恢复方式（现场/书面），如不能按期恢复，则撤销证书；

8) 验证可以有书面验证和现场验证，审核组长依据不符合报告的性质进行选择，一般情况下，轻微不符合选择书面验证，严重不符合选择现场验证。

9) 当发现不符合有关法规要求时应根据严重程度给企业开具不符合报告，并按本条款中相关要求处理，不符合内容应立即通知给受审核组织。

10) 在审核中发现故意的或持续的不合规可以被认为是严重违背合规性承诺，应该终止认证，或暂停或撤销已获得的认证；

11) 如果工作设施或工作区域关闭，OHSMS 风险会发生变化，随着员工原有风险的消失，有可能出现对于公众的新风险（如一旦缺少适当的维护和监视活动）。审核组应

核实管理体系在关闭的设施和工作区域持续满足 OHSMS 满足要求并有效实施，否则，暂停认证。

9.5.3 审核报告

9.5.3.1 审核组长应确保审核报告的编制，并应对审核报告的内容负责。审核报告应提供对审核的准确、简明和清晰的记录，以便为认证决定提供充分的信息。并应包括或引用下列内容：

- a) 注明认证机构；
- b) 客户的名称和地址及客户的代表；
- c) 审核的类型（例如初次、监督、再认证或特殊审核）；
- d) 审核准则；
- e) 审核目的；
- f) 审核范围和场所，特别是标识出所审核的组织或职能单元或过程，以及审核时间；
- g) 任何偏离审核计划的情况及其理由，包括对审核风险及影响审核结论的不确定性的客观陈述；

- h) 任何影响审核方案的重要事项;
- i) 注明审核组长、审核组成员及任何与审核组同行的人员的个人注册信息;
- j) 审核活动(现场或非现场,永久或临时场所)的实施日期和地点,包括固定现场和临时现场;
- k) 与审核类型的要求一致的审核发现、对审核证据的引用以及审核结论;
- l) 如有时,在上次审核后发生的影响客户管理体系的重要变更;
- m) 已识别出的任何未解决的问题及不符合项;
- n) 适用时,是否为结合、联合或一体化审核;
- o) 说明审核基于对可获得信息的抽样过程的免责声明;
- p) 审核组对是否通过认证的意见建议;
- q) 适用时,接受审核的客户对认证文件和标志的使用进行着有效的控制;
- r) 适用时,对以前不符合采取的纠正措施有效性的验证情况。
- s) 应显示 CAAT 在审核与认证实施中的使用程度。报告中还应明确 CAAT 对审核的有效性和效率的贡献。
- t) 叙述审核实施中各项要求的审核工作情况,其中对 9.3 中的各项审核要求应逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论。
- u) 对各体系目标和过程及绩效实现情况进行评价。

审核报告还应包含:

- a) 关于管理体系符合性与有效性的声明以及对下列方面相关证据的总结:
 - 管理体系满足适用要求和实现预期结果的能力;
 - 内部审核和管理评审的过程;
- b) 对认证范围适宜性的结论;
- c) 确认是否达到审核目的。

9.5.3.2 编制审核报告需注意的事项:

- a) 审核报告的主体内容应与审核目的相对应,与审核依据相关联;这里的评价应基于可以追溯到管理体系相关要求的审核证据,即要求的是对照审核准则进行评价的结果;
- b) 审核报告内容宜尽可能完整地体现受审核方所运行的管理体系与标准的符合性、运行有效性,以及对其达到预期结果的评价。审核报告尤其应为组

织所需要的改进提供充分信息；

- c) 需要时，宜满足受审核方/审核委托方的特定要求；
- d) 审核报告应编写成系统的文件，而不仅是素材堆积，也不宜是形成审核发现的记录，对审核发现的评述用词宜规范，文字表述应能为受审核方/审核委托方所理解；
- e) 审核报告内容应体现每次审核针对特定客户的个性化情况；
- f) 审核报告的附录应在正文中提及，审核计划、文件评审报告、首/末次会议签到表、多场所清单、已填写的《不符合报告》可作为审核报告的组成部分；
- g) 审核报告中的主要方面尽可能表述完整，详略程度取决于审核的目的、范围及其可能的预期用途。“适用时”需要根据审核目的和发现判断；
- h) 根据管理体系的符合性和有效性情况进行评价时，可以选择使用“符合/有效/适宜/健全”、“基本符合/基本有效/基本适宜/比较健全”，但需与审核记录内容相对应；
- i) 监督/再认证审核时，宜用“变更”、“保持”、“改进”等词来表述管理体系的变化和持续改进情况。
- j) 审核报告中相应细节的描述应与审核记录描述相吻合，报告应根据审核发现的评审结果进行填写。当第一阶段不进行现场审核时，也应根据了解的有关信息完成第一阶段审核报告；
- k) 审核如果是针对多个管理体系，报告应清楚地表明与每个管理体系标准所有重要要求的符合性；
- l) 审核中如有提前监督的条款，应在报告中注明。

9.5.3.3 审核报告架构及适用范围

审核报告的架构具有《第一阶段审核报告》、《认证审核报告》（以上审核报告 QMS、EMS、OHSMS、初审、监督、再认证通用）；

新版标准审核报告架构具有《第一阶段审核报告（QMS、EMS、OHSMS 通用）》、《第二阶段审核报告（QMS、EMS、OHSMS 通用）》和《管理体系审核报告（监督 and 再认证 QMS、EMS、OHSMS 通用）》三种格式。

暂停恢复、扩大、缩小、认证要求变更验证和不通知审核使用《管理体系审核报告（QMS、EMS、OHSMS 通用）》格式；

9.5.3.7 审核报告的批准、发放

1) 审核组末次会议前与受审方沟通时, 应对《审核报告》有关内容和结论意见与受审核方沟通并确认。并在审核组离开现场之前将由受审核方确认的《第一阶段审核问题清单》《不符合报告》(原件)呈交受审核方; 审核组可以现场提交经受审核方确认的书面审核报告。最终经 AHSB 确认的审核报告原件留 AHSB, 复印件可在确认证书/认证证书发放时提交给受审核方, 并按照合同要求提供给相关方。

2) AHSB 最终批准的审核报告与现场提交的审核报告结论有差异时, 运营中心应将最终认定的审核报告提交给受审核方并解释与前者不同之处。

3) 审核报告属 AHSB 所有, 审核组成员和所有报告接受者应妥善保管并保持其机密性(法律要求的除外)。

9.6 末次会议

9.6.1 末次会议前与受审核方领导/管理层的沟通, 沟通内容包括:

- a) 现场审核基本情况的通报;
- b) 审核中发现的不符合信息的交流及不符合报告的确认;
- c) 审核中发现的需提醒或改进的信息;
- d) 确认审核结论;
- e) 有关不符合整改要求; 双方应就受审核方纠正措施计划完成的时间达成一致;
- f) 末次会议的安排。

9.6.2 末次会议

由审核组长主持末次会议, 受审核方负有法律责任最高管理者和所审核的职能部门负责人及相关人员出席。会议应是正式的, 应保存签到记录。会议目的是提出审核结论, 包括关于认证的推荐性意见。不符合应以使其被理解的方式提出, 并应就回应的时间表达成一致。

末次会议的内容包括《末次会议签到及记录表》的提示内容。审核组长报告审核发现和审核结论应以受审核方能够理解和承认的方式提出。审核组长应告知受审核方抽样审核客观上存在一定的风险, 审核过程中所遇到的可能导致减少或影响审核结论可靠性的情况; 因而会有一定的不确定性。

在末次会议上还应宣读《不符合报告》及分级和审核结论; 处理不符合的过程; 对不符合报告的整改和验证要求; 对于被认证方应关注的事项 在末次会议上也必须进行宣读和解释; 并说明投诉和申诉处理过程。

如果在审核目的有所规定, 提出需要改进的方面, 应当注意对审核公正性的影响。

9.6.3 对于 OHSMS 审核, 除以上要求的人员外, 末次会议还应要求组织代表邀请以

下人员参加：

- 1) 负责监视员工健康的人员
- 2) 负责 OHS 的员工代表参加末次会议。应记录缺席的理由。

10. 审核后续活动

10.1 组长负责或委托有能力的审核组成员，对受审方提出的纠正措施和实施效果进行验证。在独立的前提下，发挥审核员的专长，以实现增值服务。但组长应对验证的结果负责。

10.2 纠正和纠正措施的验证

1) 审核组应决定对不符合项的验证方式：通过审查客户提供的文件化信息，或在必要时实施现场验证来验证纠正和纠正措施的有效性，并在不符合报告中予以明确，得到受审核方的确认。验证活动通常由审核组成员完成。

2) 对于所有严重不符合，审核组应在规定的时间内审查、接受和验证了纠正和纠正措施：

3) 对于所有轻微不符合，审核组应在规定的时间内审查、接受和验证了纠正/纠正措施或纠正和纠正措施的计划。

4) 异地验证时必须验证受审核方所提供的证实性材料的有效性、完整性。现场验证必须作验证记录。

5) 验证人员完成验证活动后，必须在不符合报告中对纠正措施实施效果的有效性作出评价和说明。

10.3 组长对整理后的审核资料进行齐全性、有效性的自查后，报计调岗位人员。当审核结论涉及到终止、暂停、撤销认证时，审核组长应在审核结束后 2 个工作日内将审核资料报计调岗位人员。运营中心、分公司对有关结论进行复核后进行相应的认证处置。除以上情况外，审核组长应在接到受审核方整改材料后 10 个工作日内完成或委托他人完成验证，按照《管理体系审核卷宗符合性核查表》进行自查后上报计调岗位人员。

10.4 审查意见应在审查意见开出后的 1 个月内关闭。再认证的审查意见，应在原证书到期前并为审定留有时间的情况下及时关闭。

10.5 如因各种原因最终至现场审核结束 6 个月仍未做出认证决定的，本次现场审核结论失效。

11. 终止现场审核的条件:

- a) 严重违法而未采取相应整改措施的;
- b) 出现事故事件、抱怨而受到政府处罚还未得出结论的;
- c) 现场出现严重事故事件导致审核无法继续进行的;
- d) 现场无生产/服务活动;
- e) 受审核方不配合, 审核活动无法进行;
- f) 不可抗力导致审核无法继续进行的;
- g) 受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。
- h) 其他导致审核程序无法完成的情况。

审核组若发现存在终止现场审核的情况, 应立即向计调岗位人员报告, 并与受审核方沟通, 按照计调岗位人员的指令实施。

12. 记录

《审核通知书》

《审核委任（计划）书》

《非现场一阶段审核委任书》

《现场一阶段审核委任（计划）书》

《现场审核前培训准备会议记录》

《文件审核报告》

《一阶段审核标准检查表》

《现场审核检查表》

《标准检查表》

《首次会议签到表及记录》

《末次会议签到表及记录》

《问题清单》

《不符合报告》

《一阶段审核报告》

《认证审核报告》

《管理体系审核报告》

《现场审核信息及认证证书内容确认表》

《认证周期内审核方案策划表》