

目录

[illegible]



Q/CUSC

北京中联标认证服务有限公司 认证规则

文件编号：Q/CUSC-AR54-2021

职业健康安全管理体系 认证规则

编制： 技术评定部 版本号：A 版
审核： 孙其立 修订号：A/2
批准： 王 磊 受控部门：综合管理部

2021-10-27 批准

2025-08-19 实施

北京中联标认证服务有限公司 发 布

修订记录

[illegible]

目 录

目 录	3
1. 适用范围	4
2. 认证依据标准	4
3. 对认证审核人员的基本要求	4
4. 认证前的活动	4
5. 实施策划	6
6. 初次认证	9
7. 监督审核（含常规/扩大认证范围监督审核和转换审核）	17
8. 认证标准变更的审核（即转换审核）	19
9. 特殊/补充审核	19
10. 再认证	20
11. 资料提报	22
12. 暂停或撤销认证证书	23
13. 认证资格的恢复	24
14. 认证证书要求	25
15. 与其他管理体系的结合审核	26
15. 受理转换认证证书	26
17. 受理组织的申诉	26
18. 认证记录的管理	26
19. 其他	27
附录 A-职业健康安全管理体系认证审核时间要求	28

1. 适用范围

1.1 本规则用于北京中联标认证服务有限公司（以下简称“中联标认证”）规范依据 GB/T 45001-2020《职业健康安全管理体系—要求及使用指南》标准在中国境内开展的职业健康安全管理体系认证活动。

1.2 本规则依据认证认可相关法律法规，结合相关技术标准，对职业健康安全管理体系认证实施过程作出具体规定，明确中联标认证对认证过程的管理责任，保证职业健康安全管理体系认证活动的规范有效。

1.3 本规则是中联标认证在职业健康安全管理体系认证活动中的基本要求，中联标认证在该项认证活动中应当遵守本规则。

2. 认证依据标准

GB/T 45001-2020《职业健康安全管理体系—要求及使用指南》

3. 对认证审核人员的基本要求

3.1 认证审核员应当取得国家认监委确定的认证人员注册机构颁发的职业健康安全管理体系审核员注册资格。

3.2 认证人员应当遵守与从业相关的法律法规，对认证审核活动及相关认证审核记录和认证审核报告的真实性承担相应的法律责任。

4. 认证前的活动

4.1 认证申请的受理及合同评审

a. 当申请方提出认证意向时，由市场人员向其提供与认证前期工作有关的公开文件（中联标认证简介、认证程序、申请表）等资料，必要时与申请人面谈。

b. 运营部依据《认证申请、评审及受理程序》进行认证申请评审，申请评审的结果拒绝认证申请时，运营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；申请评审的结果接受认证申请时，运营部策划编制审核方案，组建审核组开展认证审核活动。

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。

4.2 认证合同

- a. 初次认证审核，市场部代表中联标认证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，市场部代表中联标认证与申请方重新独立签署认证合同。
- c. 中联标认证鼓励客户签署长期合同。
- d. 《认证合同》的乙方应是中联标认证，使用中联标认证公章或合同章。
- 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。

4.3 审核方案策划

运营部方案策划管理人员根据 ERP 系统中认证申请评审通过后的信息，对整个认证周期制定审核方案，以清晰地识别所需的审核活动，这些审核活动用以证实客户的管理体系符合认证所依据标准或其他规范性文件的要求。认证周期的审核方案应覆盖全部的管理体系要求，见《通用管理体系审核方案及控制程序》。

4.4 确定审核时间

4.4.1 在《通用管理体系审核方案及控制程序》和《管理体系审核时间确定工作细则》中确定审核时间。对每个客户确定策划和完成对其管理体系的完整有效审核所需的时间。具体见《通用管理体系审核方案及控制程序》和《管理体系审核时间确定工作细则》的要求，并记录。

4.4.2 整个审核时间中，现场审核时间不应少于总审核时间的 80%。

4.5 多场所的抽样

当客户管理体系包含在多个地点进行的相同活动时，如果在审核中确定使用多场所抽样时，则应在审核方案策划中确定抽样方案以确保对该管理体系的正确审核。并对每个客户将抽样计划的合理性形成文件。见《通用管理体系审核方案及控制程序》和《多场所抽样实施工作细则》。

4.6 多管理体系标准

在提供依据多个管理体系标准进行认证时，在审核方案中安排审核策划，确保充分的现场审核，以提供对认证的信任。见《多体系结合审核工作细则》。

5、实施策划

5.1 确定审核目的、范围和准则

5.1.1 运营部（审核组长）根据依据审核任务书和审核方案，编制审核计划，明确审核目的、审核范围和准则，包括任何更改，应与客户商讨后确定。

5.1.2 审核目的应说明审核要完成什么，应包括下列内容：

- a) 确定客户管理体系或其部分与审核准则的符合性；
- b) 确定管理体系确保客户满足适用的法律、法规及合同要求的能力；
- c) 确定管理体系在确保客户可以合理预期实现其规定目标方面的有效性；
- d) 适用时，识别管理体系的潜在改进区域。

5.1.3 审核范围应说明审核的内容和界限，例如拟审核的场所、组织单元、活动及过程。当初次认证或再认证过程包含一次以上审核（例如覆盖不同场所的审核）时，单次审核的范围可能并不覆盖整个认证范围，但整个审核所覆盖的范围应与认证文件中的范围一致。

5.1.4 审核准则应被用作确定符合性的依据，应包括：

- 所确定的管理体系规范性文件的要求；
- 所确定的由客户制定的管理体系的过程和文件。

5.2 选择和指派审核组

5.2.1 运营部在审核选择和指派审核组时，根据实现审核目的所需的能力以及公正性要求来选择和任命审核组（包括审核组长以及必要的技术专家）的过程。审核组成员均需在审核现场对审核任务书中的“公正性声明/保密承诺”和“真实性承诺”进行签字确认。

5.2.2 如果仅有一名审核员，该审核员应有能力履行适用于该审核的审核组长职责。

5.2.3 审核组应整体上具备认证人员能力要求确定的审核能力。

5.2.4 决定审核组的规模和组成时，考虑下列因素：

- a) 审核目的、范围、准则和预计的审核时间；
- b) 是否是结合、联合或一体化审核；
- c) 实现审核目的所需的审核组整体能力；
- d) 认证要求（包括任何适用的法律、法规或合同要求）；

e) 语言和文化;

注: 结合审核或一体化审核的审核组长宜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。

5.2.5 审核组长和审核员所需的知识和技能可以通过技术专家和翻译人员补充。技术专家和翻译人员应在审核员的指导下工作。使用翻译人员时, 翻译人员的选择要避免他们对审核产生不正当影响。

注: 技术专家的选择准则根据每次审核的审核组和审核范围的需要为基础确定。

5.2.6 当安排实习审核员参与审核时, 审核组在要指派一名审核员作为评价人员。评价人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。

5.2.7 审核组长在与审核组商议后, 向每个审核组成员依据审核计划, 分配对特定过程、职能、场所、区域或活动实施审核的职责。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。

5.2.8 观察员、技术专家和向导

5.2.8.1 观察员: 审核组与客户应在实施审核前就审核活动中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。

注: 观察员可以是客户组织的成员、咨询人员、实施见证的认可机构人员、监管人员或其他有合理理由的人员。

5.2.8.2 技术专家: 审核组应在实施审核前与客户就技术专家在审核活动中的作用达成一致。技术专家不应担任审核组中的审核员。技术专家应由审核员陪同。

注: 技术专家可以就审核准备、策划或审核向审核组提出建议。

5.2.8.3 向导: 每个审核员应由一名向导陪同, 除非审核组长与客户另行达成一致。为审核组配备向导是为了方便审核。审核组应确保向导不影响或不干预审核过程或审核结果。

注 1: 向导的职责可以包括:

- a) 为面谈建立联系或安排时间；
- b) 安排对现场或组织的特定部分的访问；
- c) 确保审核组成员知道并遵守关于现场安全和安保程序的规则；
- d) 代表客户观察审核；
- e) 应审核员请求提供澄清或信息。

注 2：适宜时，审核组可以允许受审核方担任向导。

5.2.9 上述要求，具体执行《审核实施工作细则》。

5.2.10 为确保审核组整体上具备审核能力，由审核组专业审核员或技术专家对审核组非专业审核员进行相应专业领域的专业知识和专业审核作业指导书（如有）的培训，并将培训内容记录在《审核组专业培训》表。

5.3 审核计划

5.3.1 审核组根据审核方案要求确定的每次审核，编制审核计划，以便为有关各方就审核活动的日程安排和实施达成一致提供依据。

注：一阶段审核时，不要求一定要编制审核计划。

5.3.2 编制审核计划

审核计划应与审核目的和范围相适应（见 5.1）。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。

5.3.3 审核组任务的沟通

审核计划中明确说明审核组的任务。以便审核组成员：

- a) 检查和验证客户与管理体系标准相关的结构、方针、过程、程序、记录及相关文件；
- b) 确定上述方面满足与拟认证范围相关的所有要求；

c) 确定客户组织有效地建立、实施并保持了管理体系过程和程序，以便为建立对客户管理体系的信任提供基础；

d) 告知客户其方针、目标及指标的任何不一致，以使其采取措施。

5.3.4 审核计划的沟通

5.3.4.1 审核组长应提前与客户就审核计划进行沟通，并商定审核日期。

5.3.4.2 审核组应将审核计划交客户确认，遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知客户，并协商一致。

5.3.5 审核组成员信息的通报

5.3.5.1 审核组长将审核计划及通知提供客户，提供审核组每位成员的信息（其中：审核员应标明认证人员注册号；技术专家应标明专业代码、工作单位及专业技术职称），并在客户请求时使其能够了解每位成员的背景情况。

5.3.5.2 当客户能够对某一审核组成员的任命表示反对（比如公正性方面），审核组长应汇报运营部及时进行调整，重组审核组。

6、初次认证

6.1 初次认证审核

6.1.1 管理体系的初次认证审核应分两个阶段实施：第一阶段（分现场和非现场）和第二阶段。

6.1.2 第一阶段

6.1.2.1 策划应确保第一阶段的目的能够实现，审核组长编制《审核计划及通知》，提供客户告知第一阶段需实施的任何现场活动。

6.1.2.2 第一阶段的目的为（第一阶段活动应在客户的生产经营或服务现场进行，非现场进行的，见 7.1.2.3 的规定）：

a) 审核客户的文件化的管理体系信息；

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) 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。

6.1.2.3 在下列情况，第一阶段审核可不在客户现场进行，但应记录未在现场进行的原因：

（1）客户已获本公司颁发的其他有效认证证书，公司已对申请组织职业健康安全管理体系有充分了解。

（2）在申请评审阶段，有充足的理由证明客户的生产经营或服务的技术特征明显、过程简单，通过对其提交文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

（3）客户获得了其他经 CNAS 认可的认证机构颁发的有效的职业健康安全管理体系认证证书，通过对其文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

6.1.2.4 无论是否现场审核，审核组长均需编制《管理体系文件评审报告》、《受审核方信息确认表》、《一阶段审核报告》，将第一阶段目的是否达到及第二阶段是否准备就绪的书面结论告知客户。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，提供《第一阶段审核问题清单》提供客户，并告知客户第一阶段的结果有可能导致推迟或取消第二阶段。

6.1.2.5 运营部在确定第一阶段和第二阶段的间隔时间时，应考虑客户解决第一阶段识别的任何需关注问题所需的时间（见 7.1.2.4）。并可能需要调整第二阶段的安排。在第二阶段审核之前，如果客户发生任何将影响管理体系的重要变更，运营部考虑是否有必要重复整个或部分第一阶段。

6.1.3 第二阶段审核

6.1.3.1 第二阶段的目的是评价客户管理体系的实施情况，包括有效性。第

二阶段必须在客户的现场进行，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) 客户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) 客户过程的运作控制；
- e) 内部审核和管理评审；
- f) 针对客户方针的管理职责。

6.1.3.2 二阶段应查条款：OHSMS (GB/T45001-2020)：各部门必审：6.2、5.3，S 现场必审 6.1.1、7.2、6.1.2、8.1、8.2、9.1.1、10.2。S 技术归口部门里的 S：6.1.1、6.1.2、6.1.3、8.1、8.2、9.1.1 条款作为专业条款，需要专业人员审核；领导层必审 S：4、5、6、7.1、9.3、10.1、10.3。

6.1.4 初次认证的审核结论：审核组对在第一阶段和第二阶段中收集的所有信息和证据分别在《一阶段审核报告》、《审核报告》中进行记录、分析，以评审审核发现并就审核结论达成一致。

6.2 实施审核

6.2.1 运营部根据本程序以及《审核实施工作细则》的要求，实施现场审核。审核过程应包括审核开始时的首次会议和审核结束时的末次会议。

6.2.2 当审核的任何部分以电子手段实施时，或拟审核的场所为虚拟场所时，运营部应确保由具备适宜能力的人员实施此类活动。在此类审核活动中获取的证据应足以让审核员对相关要求的符合性做出有根据的决定。详见《远程审核（ICT）认证实施规则》

6.2.3 召开首次会议：审核组应与客户管理层（最高管理者及与职业健康安全管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议）召开正式的首次会议。首次会议由审核组长主持，并在《首次会议签到表及记录》上做好签到记录。会议目的是简要解释将如何进行审核活动。详略程度可与客户对审核过程的熟悉程度相一致，并考虑下列方面：

- a) 介绍参会人员，包括简要介绍其角色；
- b) 确认认证范围；
- c) 确认审核计划（包括审核的类型、范围、目的和准则）及其任何变化，以及与客户的其他相关安排，例如末次会议的日期和时间，审核期间审核组与客户管理层的会议的日期和时间；
- d) 确认审核组与客户之间的正式沟通渠道；
- e) 确认审核组可获得所需的资源和设施；
- f) 确认与保密有关的事宜；
- g) 确认适用于审核组的相关的工作安全、应急和安保程序；
- h) 确认可得到向导和观察员及其角色和身份；
- i) 报告的方法，包括审核发现的任何分级；
- j) 说明可能提前终止审核的条件；
- k) 确认审核组长和审核组代表认证机构对审核负责，并应控制审核计划（包括审核活动和审核路径）的执行；
- l) 适用时，确认以往评审或审核的发现的状态；
- m) 基于抽样实施审核的方法和程序；
- n) 确认审核中使用的语言；
- o) 确认在审核中将告知客户审核进程及任何关注点；
- p) 让客户提问的机会。

6.2.4 审核中的沟通

6.2.4.1 在《审核计划及通知》中明确审核组内部沟通或会议安排，以使审核组能定期评估审核的进程，并沟通信息。审核组长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客户。

6.2.4.2 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，审核组长应向客户和公司运营部报告这一情况，以确定适当的行动。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。审核组长向运营部报告所采取行动的结果。

6.2.4.3 如果在现场审核活动的进行中发现需要改变审核范围等企业信息变化的，审核组长填写《现场审核认证信息变更传递单》，与客户审查该变更需

要，并报告运营部。

6.2.4.4 发生以下情况时，审核组长填写《审核终止报告》，向运营部报告，经运营部同意后终止审核。将《审核终止报告》回传至 ERP 系统，并保留签收或提交的证据。

(1) 受审核方对审核活动不予配合，审核活动无法进行。

(2) 受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。

(3) 其他导致审核程序无法完成的情况。

6.2.5 获取和验证信息

6.2.5.1 审核组在审核中应依据《审核实施工作细则》，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。

6.2.5.2 信息获取方法应包括（但不限于）：

a) 面谈；

b) 对过程和活动进行观察；

c) 审查文件和记录。

6.2.5.3 审核现场获取和验证信息，记录在《管理体系审核记录表》，描述审核发现，概述符合性并详细描述不符合。

6.2.6 确定和记录审核发现

6.2.6.1 审核组长收集各组员的《管理体系审核记录表》，确定并编制《不符合项报告》，并予以分级和报告，以能够为认证决定或保持认证提供充分的信息。

6.2.6.2 对识别的改进机会，审核组长编制《观察项报告》。但属于不符合的审核发现不得作为观察项和改进机会。

6.2.6.3 《不符合项报告》包含对不符合的清晰陈述（详细标识不符合分级以及所基于的客观证据）。并由审核组长与客户讨论不符合，以确保证据准确且不符合得到理解。但审核员应避免提示不符合的原因或解决方法。

6.2.6.4 不符合事实的分级（分类）：不符合事实分严重不符合、一般不符合和改进建议。

1) 严重不符合：凡所查管理体系缺少或未执行必要的程序（过程）、或造

成严重损失和后果(包括产品监督抽查和重大投诉、职业健康安全重大伤亡事故)确认的不符合、或多处发现并形成系统性或区域性失效的一般不符合。

2) 一般不符合: 凡所查管理体系存在某些个别的、偶然的、孤立的不符合及损失或影响轻微的不符合。

3) 改进建议: 没有客观不符合事实证据, 但如果客户不关注, 可能会构成管理体系一般不符合项发生, 审核组可以提出《观察项报告》。

6.2.6.5 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, 未解决的分歧点应在《审核报告》记录。

6.2.7 准备审核结论

6.2.7.1 在末次会议前, 由审核组长负责, 审核组应:

a) 对照审核目的和审核准则, 审查审核发现和审核中获得的任何其他适用的信息, 并对不符合分级;

b) 考虑审核过程中内在的不确定性, 就审核结论达成一致;

c) 就任何必要的跟踪活动达成一致;

6.2.7.2 提出审核结论性意见, 可以分别是:

a) 组织的管理体系符合标准要求(无不符合项), 可以通过现场审核;

b) 组织的管理体系基本符合标准要求(无严重不符合项), 可以通过现场审核;

c) 组织的管理体系不符合或不满足标准要求(有严重不符合项), 暂缓通过现场审核, 需要对严重不符合项纠正验证后另议结论; 或不通过现场审核。

6.2.7.3 根据 a)、b) 的审核结论, 审核组长制作《组织认证证书信息确认书》。

6.2.7.4 审核组长对审核组全体成员的审核表现和质量进行现场评价, 制作《审核组成员现场审核质量考评表》以作为对审核员现场工作能力现场持续监视的一部分, 提交综合管理部备案。

6.2.7.5 审核组长提供《审核组工作情况反馈表》给客户, 请客户对审核组全体成员的审核表现和质量进行现场评价, 以作为对审核员现场工作能力现场持续监视的一部分, 提交综合管理部备案。

6.2.8 召开末次会议

6.2.8.1 审核组应与客户管理层(最高管理者及与管理体系相关的职能部门

负责人员应该参加会议) 召开正式的末次会议, 并在《末次会议签到表及记录》中记录参加人员。末次会议由审核组长主持, 会议目的是提出审核结论, 包括关于认证推荐性意见。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。

6.2.8.2 末次会议应包括下列内容, 其详略程度应与客户对审核过程的熟悉程度一致:

- a) 向客户说明所获取的审核证据基于对信息的抽样, 因而会有一定的不确定性;
- b) 进行报告的方法和时间表, 包括审核发现的任何分级;
- c) 公司处理不符合(包括与客户认证状态有关的任何结果)的过程;
- d) 客户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;
- e) 公司在审核后的活动;
- f) 说明投诉和申诉处理过程。

6.2.8.3 审核组应给客户提出问题的机会。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《审核报告》予以记录, 并提交运营部。

6.2.9 审核报告

6.2.9.1 审核组长为每次审核向客户编制、提供《审核报告》。在审核报告中可以识别改进机会, 但不应提出具体解决办法的建议, 中联标认证享有对审核报告的所有权。审核组长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) 注明中联标认证;
- 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, 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；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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) 审核组的推荐意见；
- 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。

6.2.9.2 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。

6.2.10 审核报告中审核结论及处理意见：

6.2.10.1 现场无不符合，审核通过，审核结论为建议“推荐认证注册”。

6.2.10.2 现场为一般不符合，审核通过，审核结论建议“推荐认证注册”，要求客户要在规定的时间内分析原因，并说明为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施，审核组长审查客户提交的纠正和纠正措施，以确定是否可被接受，当确认纠正和纠正措施有效，即可提交认证决定；如果纠正和纠正措施实施未达到改进效果，则退回客户重新整改。

6.2.10.3 现场为严重不符合，审核组将根据不符合严重程度、能否在限定期限内完成整改，审核结论为“延期推荐注册”或“不推荐注册”（不推荐注册时，建议组织继续完善体系，重新申请）。对“延期推荐注册”的，由审核组长决定对严重不符合项进行现场验证，验证符合要求的仍可提出推荐认证注册的审

核结论。

6.2.10.4 客户实施一般不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 3 个月，验证不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 6 个月。

7、监督审核（含常规/扩大认证范围监督审核和转换审核）

7.1 在认证证书三年有效期内，定期监督审核每年不少于 1 次。作为最低要求，初次认证后的第一次监督审核应在认证证书签发日起 12 个月内进行。此后，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，且两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。

7.2 监督活动应包括对获证客户管理体系满足认证标准规定要求情况的现场审核，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。

7.3 每次监督活动依据初次认证审核策划的审核方案安排周期、管理体系范围区域（含多场所，如有）、职能（部门）进行覆盖。

7.4 监督审核实施之前，市场部通过对获证客户的宣传材料、网页查询、电话问询、其他监视获证客户绩效的方法等方式进行前提沟通、交流。并发出《监督/再认证审核通知书》对以下方面的信息，关注是否变更进行沟通、核实，包括：

a) 获证客户名称、注册和生产经营地址、主要负责人、联系方式、产品和服务的认证范围（含扩大或缩小）、多场所（含新增或减少）等询问获证客户；

b) 获证客户文件化信息的变化（纸质或电子介质），如转换认证发生重大变更的，需提供；

7.5 针对 7.4 的信息，市场部将信息反馈运营部方案管理人员对原审核方案在 ERP 系统中进行调整和修改，对客户发生扩大认证范围的、以及转换审核的，应按照《认证申请、评审及受理程序》的要求提交申请，由运营部进行申请评审，策划和变更审核方案，执行《通用管理体系审核方案及控制程序》。

7.6 运营部对审核方案调整后，在 ERP 系统中制作《审核计划及通知》与获证客户沟通协商确定具体的监督审核实施的日期。

7.7 与获证客户沟通协商确定具体的监督审核实施的日期后，运营部签发《审核任务书》，并与审核组长联络，提供。

7.8 确定审核时间，按照《管理体系审核时间确定工作细则》实施。

7.9 多场所的抽样，按照《多场所抽样实施工作细则》实施。

7.10 多管理体系标准，按照《多体系结合审核工作细则》实施。

7.11 确定审核目的、范围和准则，按照初次认证的有关制度实施。

7.12 选择和指派审核组，按照《审核调度工作管理细则》实施。

7.13 审核计划编制，按照初次认证的有关制度实施。

7.14 各领域管理体系标准的每次监督审核应包括对以下方面的审查：

- a) 内部审核和管理评审；
- b) 对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- c) 投诉的处理；
- d) 管理体系在实现获证客户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（具体所审核的产品、过程、职能、条款等）；
- 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。

7.15 实施监督审核

7.15.1 实施审核，依据初次认证的审核要求。

7.15.2 召开首次会议，依据初次认证的召开首次会议的要求

7.15.3 审核中的沟通，依据初次认证的沟通的要求

7.15.4 获取和验证信息，依据初次认证的获取和验证信息的要求

7.15.5 确定和记录审核发现，依据初次认证的确定和记录审核发现的要求

7.15.6 准备审核结论，依据初次认证的准备审核结论的要求

7.15.7 召开末次会议，依据初次认证的召开末次会议的要求

7.15.8 审核报告，依据初次认证的审核报告的要求（监督）

7.15.9 监督审核报告中审核结论及处理意见：

1) 现场无不符合，审核通过，审核结论为推荐“保持认证注册”。

2) 现场为一般不符合，审核通过，审核结论推荐“保持认证注册”，要求客户要在规定的时间内分析原因，并说明为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施，审核组长审查客户提交的纠正和纠正措施，以确定是否可被接受，当确认纠正和纠正措施有效，即可提交认证决定；如果纠正和纠正措施实施未达

到改进效果，则退回客户重新整改，客户第二次整改依然不符合要求的，按 3) 要求处理。

3) 现场为严重不符合，审核组将根据不符合严重程度、能否在限定期限内完成整改，审核结论为“延期推荐保持注册”或“不推荐保持注册”（不推荐保持注册时，建议组织继续完善体系，重新申请）。对“延期推荐保持注册”的，由审核组长决定对严重不符合项进行现场验证，验证符合要求的仍可提出推荐保持认证注册的审核结论。

4) 客户实施一般不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 3 个月，严重不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 6 个月。

8、认证标准变更的审核（即转换审核）

8.1 因认证标准发生换版、修改等变更时，公司对获证客户的管理体系是否符合新标准进行转换审核，审核安排可根据获证客户需求，安排在 4.1 条款监督审核，或 4.5 条款再认证审核时同步进行。

8.2 转换审核的安排，公司提供专门的公开文件通知获证客户，提出具体的要求、时间周期、接受审核的安排等政策。

8.3 转换审核表明获证客户达不到新标准要求，审核组不得做出依据新标准实施的现场审核通过，但如果客户能达到未超过有效期的原依据标准要求，仍可保持依据原标准转换有效期周期内的注册资格。

8.4 转换审核表明获证客户在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足认证要求的，审核组可作出缩小其认证范围的意见，以排除不满足要求的部分。认证范围的缩小应与认证标准的要求一致。

9、特殊/补充审核

9.1 公司为调查投诉、对变更做出回应、专项审核、对被暂停客户进行追踪，根据具体情况在提前较短时间以《审核计划及通知》的形式通知获证客户，或不通知获证客户对其进行审核。

9.2 专项运营部分，获证客户发生重大职业健康安全事故的信息，依据其提供的《获证组织信息季报》为主，当不能获得客户季报信息的，则依据行政主管部门官方发布的处理意见或处罚意见书为主。

9.3 实施特殊/补充审核前，运营部：

a) 说明并使获证客户提前了解（如在公开文件中）将在何种条件下进行此类审核；

b) 这类审核由于客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，运营部应在指派审核组时给予更多的关注。按照《审核实施工作细则》的要求实施。

9.4 审核组组长负责编制特殊/补充审核计划，记录审核发现，做出审核结论。

9.5 特殊/补充审核是现场审核，需要根据 4.3.1 所列的不同事项情况进行对获证客户管理体系的全面或部分的审核，对审核发现的不符合（问题）事实，审核组应制作提供《不符合项报告》提交获证客户，并跟踪验证其纠正和纠正措施的有效性。

9.6 特殊/补充审核表获证客户在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足认证要求的，审核组可作出缩小其认证范围的意见，以排除不满足要求的部分。认证范围的缩小应与认证标准的要求一致。

10、再认证

10.1 再认证审核的策划

a) 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。应策划并实施再认证审核，以评价获证客户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。上述策划和实施应及时进行，以便认证能在到期前及时更新。

b) 如果在当前认证的终止日期前成功完成了再认证活动，新认证的终止日期可以基于当前认证的终止日期。新证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

c) 在认证到期后，如果公司能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次第二阶段才能恢复认证。证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

d) 获证组织在再认证同时实施转换审核的，转换审核的时间周期，证书生效日期等，按照转换审核的公开文件实施。

e) 运营部方案管理人员对再认证活动考虑获证客户管理体系在最近一个认证周期内的绩效，包括调阅以前的监督审核报告。并根据周期绩效评价结果对《再

认证审核方案》进行调整。

f) 再认证审核、转换审核的获证客户均应按照《认证申请、评审及受理程序》的要求提出新的认证申请，由运营部进行申请评审，并重新策划新周期的审核方案，执行《通用管理体系审核方案及控制程序》。

g) 当获证组织、管理体系运作环境（如法律的变更）有重大变更，以及转换审核，再认证审核活动可能需要有第一阶段。

h) 运营部经理根据既定、调整修改后的审核方案，签发《审核任务书》与获证客户沟通协商确定具体的再认证审核实施的日期。

i) 与获证客户沟通协商确定具体的再认证审核实施的日期后，运营部经理签发《审核任务书》，并与审核组长联络，提供。

j) 确定审核时间，按照初次认证的有关制度实施。

k) 多场所的抽样，按照初次认证的有关制度实施。

l) 多管理体系标准，指南针初次认证的有关制度实施。

m) 确定审核目的、范围和准则，按照初次认证的有关制度实施。

n) 选择和指派审核组，按照初次认证的有关制度实施。

o) 审核计划编制，按照初次认证的有关制度实施。

10.2 再认证审核实施

再认证审核应包括针对下列方面的现场审核：

——结合内部和外部变更来看的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（具体所审核的产品、过程、职能、条款等）；

——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；

——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。

——实施审核，依据初次认证的审核要求。

——召开首次会议，依据初次认证的召开首次会议的要求

——审核中的沟通，依据初次认证的审核中的沟通的要求

——获取和验证信息，依据初次认证的获取和验证信息的要求

——确定和记录审核发现，依据初次认证的确定和记录审核发现的要求

——准备审核结论，依据初次认证的准备审核结论的要求

——召开末次会议，依据初次认证的召开末次会议的要求

——审核报告，依据初次认证的审核报告的要求（再认证） 再认证审核报告中审核结论及处理意见：

1) 现场无不符合，审核通过，审核结论为推荐“再认证注册”。

2) 现场为一般不符合，审核通过，审核结论推荐“再认证注册”，要求客户要在规定的时间内分析原因，并说明为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施，审核组长审查客户提交的纠正和纠正措施，以确定是否可被接受，当确认纠正和纠正措施有效，即可提交认证决定；如果纠正和纠正措施实施未达到改进效果，则退回客户重新整改，客户第二次整改依然不符合要求的，按 3) 要求处理。

3) 现场为严重不符合，审核组将根据不符合严重程度、能否在限定期限内完成整改，审核结论为“延期推荐再认证注册”或“不推荐再认证注册”（不推荐保持注册时，建议组织继续完善体系，重新申请）。对“延期推荐再认证注册”的，由审核组长决定对严重不符合项进行现场验证（这些措施应在认证到期前得到实施和验证）。验证符合要求的仍可提出推荐再认证注册的审核结论。如果在认证终止日期前，审核组长未能完成再认证审核或不能验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施的，则不应推荐再认证注册，也不应延长认证的效力。并告知客户并解释后果。

4) 客户实施一般不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 3 个月，严重不符合的纠正和纠正措施的限定期限要求 6 个月。

11、资料提报

11.1 审核组长在监督审核和再认证审核实施所有工作完成后，应制作《审核移交记录清单》，按照清单要求对标检查核对所有各阶段的审核材料、记录、报告等，有遗漏应补正。

11.2 审核组长将完整的各阶段审核资料记录提交技术评定部做认证决定和审批。

11.3 特殊/补充审核实施完成后，审核组长将有关审核报告自等进行自查，有遗漏应补正，再提交技术评定部做认证决定和审批。

12. 暂停或撤销认证证书

12.1 中联标认证制定《认证证书、标志制作发放及管理程序》作为暂停、撤销认证证书或缩小认证范围的文件化的管理制度，规定和管理制度应满足本规则相关要求。中联标认证对认证证书的暂停和撤销处理应符合其管理制度，不得随意暂停或撤销认证证书。

12.2 暂停证书

12.2.1 获证组织有以下情形之一的，中联标认证在调查核实后的 5 个工作日内暂停其认证证书。

(1) 职业健康安全管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对职业健康安全管理体系运行有效性要求的。

(2) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的。

(3) 被有关执法监管部门责令停业整顿的。

(4) 持有的与职业健康安全管理体系范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等过期失效，重新提交的申请已被受理但尚未换证的。

(5) 主动请求暂停的。

(6) 其他应当暂停认证证书的。

12.2.2 认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于 12.2.1 第(4)项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。

12.2.3 中联标认证将上报认监委公开暂停认证证书的信息，明确暂停的起始日期和暂停期限，并在中联标认证官网声明在暂停期间获证组织不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

12.3 撤销证书

12.3.1 获证组织有以下情形之一的，中联标认证在获得相关信息并调查核实后 5 个工作日内撤销其认证证书。

(1) 被注销或撤销法律地位证明文件的。

(2) 被行政主管部门列入严重失信主体名单的。

(3) 拒绝配合认证监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的。

(4) 拒绝接受行政机构进行安全、消防等执法检查的。

- (5) 出现重大安全事故，经行政主管部门确认是获证组织违规造成的。
- (6) 有其他严重违法法律法规行为的。
- (7) 暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正的（包括持有的与职业健康安全管理体系范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准）。
- (8) 没有运行职业健康安全管理体系或者已不具备运行条件的。
- (9) 不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，造成严重影响或后果，或者认证机构已要求其纠正但超过 2 个月仍未纠正的。
- (10) 其他应当撤销认证证书的。

12.3.2 撤销认证证书后，中联标认证应及时收回撤销的认证证书。若无法收回，中联标认证应及时在中联标认证官网上公布或声明撤销决定。

12.4 中联标认证暂停或撤销认证证书应当在其官网上公布相关信息，同时按规定程序和要求报国家认监委。

12.5 中联标认证制定、实施《认证证书、标志制作发放及管理程序》避免各类无效的认证证书和认证标志被继续使用。

13、认证资格的恢复

根据获证组织在暂停期满前提出接受审核、缴纳认证费的申请，以及审核组现场审核后提出恢复注册的结论意见的相关证明材料，证实获证组织在暂停期满前已针对暂停认证资格的原因采取了有效的纠正措施，符合了相关的认证要求。恢复决定实行书面评审、审批的形式，认证决定应满足以下要求：

13.1 管理体系发生重大变化或体系存在重大问题被暂停的，运营部提供现场验证的合格证据恢复其认证资格；

13.2 无故不缴纳认证费用被暂停的，市场部提交到款证明恢复其认证资格；

13.3 未按规定时限接受审核被暂停的，监督审核后，认证决定人员根据审核报告结论做出暂停后恢复的认证决定，后做出保持认证的认证决定；

13.4 发生重大质量事故、重大污染事故和人身伤亡等安全事故被暂停的，事故组织提交组织事故调查分析报告以及就此事故进行跟踪审核/调查的报告，表明纠正及纠正措施有效恢复其认证资格；

13.5 因投诉被暂停的，针对投诉的调查报告以及组织针对投诉原因采取的

纠正措施及验证材料恢复其认证资格；

13.6 未能按期关闭审核现场发现的不符合项被暂停的，审核组提交书面验证（必要时现场验证）纠正/纠正措施有效后，填写《管理体系认证注册/保持注册推荐表》，提出恢复认证资格的建议，并附跟踪验证的相关资料做出保持认证决定后恢复其认证资格；

13.7 其他针对暂停原因已得到有效纠正或纠正措施有效恢复其认证资格；

13.8 恢复认证的信息通过公司网站及 CNAS、CNCA 官方网站发布。

14. 认证证书要求

14.1 认证证书应至少包含以下信息：

（1）获证组织名称、地址和统一社会信用代码（或组织机构代码）。该信息应与其法律地位证明文件的信息一致。

（2）职业健康安全管理体系覆盖的生产经营或服务的地址和业务范围。若认证的职业健康安全管理体系覆盖多场所，表述覆盖的相关场所的名称和地址信息。

（3）职业健康安全管理体系符合 GB/T45001-2020《职业健康安全管理体系—要求及使用指南》标准的表述。

（4）证书编号。

（5）认证机构名称。

（6）有效期的起止年月日。

证书应注明：获证组织必须定期接受监督审核并经审核合格此证书方继续有效的提示信息。

（7）相关的认可标识及认可注册号（适用时）。

（8）证书查询方式，中联标认证除公布认证证书在本机构网站上的查询方式外，在证书上注明：“本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）上查询”，以便于社会监督。

14.2 初次认证认证证书有效期最长为 3 年。再认证的认证证书有效期不超过最近一次有效认证证书截止期再加 3 年。

14.3 中联标认证建立《信息报送管理工作细则》。除向申请组织、认证监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，还应当根据社会相关方的请求向其

提供证书信息，接受社会监督。

15. 与其他管理体系的结合审核

15.1 对职业健康安全管理体系和其他管理体系实施结合审核时，通用或共性要求应满足本规则要求，审核报告中应清晰地体现 6.2.9 条要求，并易于识别。

15.2 结合审核的审核时间人日数，不得少于多个单独体系所需审核时间之和的 80%。

15. 受理转换认证证书

16.1 中联标认证履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合 GB/T45001-2020 标准、不能有效执行职业健康安全管理体系的组织申请认证证书的转换。

16.2 中联标认证受理组织申请转换为本机构的认证证书，应该详细了解申请转换的原因，必要时进行现场审核。

16.3 转换仅限于现行有效认证证书，被暂停或正在接受暂停、撤销处理的认证证书以及已失效的认证证书，不得接受转换申请。

16.4 被发证的认证机构撤销证书的，除非该组织进行彻底整改，导致暂停或撤销认证证书的情形已消除，否则不应受理其认证申请。

17. 受理组织的申诉

申请组织或获证组织对认证决定有异议时，中联标认证应接受申诉并且及时进行处理，在 60 日内将处理结果形成书面通知送交申诉人。

书面通知应当告知申诉人，若认为中联标认证未遵守认证相关法律法规或本规则并导致自身合法权益受到严重侵害的，可以直接向所在地认证监管部门或国家认监委投诉，也可以向相关认可机构投诉。

18. 认证记录的管理

18.1 中联标认证建立《档案记录管理细则》，记录认证活动全过程并妥善保存。

18.2 记录应当真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料应当使用

中文，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

18.3 以电子文档方式保存记录的，应采用不可编辑的电子文档格式。

18.4 所有具有相关人员签字的书面记录，可以制作成电子文档保存使用，但是原件必须妥善保存，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

19. 其他

19.1 本规则内容提及 GB/T45001-2020 标准时均指认证活动时该标准的有效版本。认证活动及认证证书中描述该标准号时，应采用当时有效版本的完整标准号。

19.2 本规则所提及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。

19.3 中联标认证开展职业健康安全管理体系及相关技术标准的宣贯培训，促使组织的全体员工正确理解和执行职业健康安全管理体系标准。

附录 A-职业健康安全管理体系认证审核时间要求

有效人数	审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 (天)			有效人数	审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 (天)		
	高	中	低		高	中	低
1-5	3	2.5	2.5	626-875	17	13	10
6-10	3.5	3	3	876-1175	19	15	11
11-15	4.5	3.5	3	1176-1550	20	16	12
16-25	5.5	4.5	3.5	1551-2025	21	17	12
26-45	7	5.5	4	2026-2675	23	18	13
46-65	8	6	4.5	2676-3450	25	19	14
66-85	9	7	5	3451-4350	27	20	15
86-125	11	8	5.5	4351-5450	28	21	16
126-175	12	9	6	5451-6800	30	23	17
176-275	13	10	7	6801-8500	32	25	19
276-425	15	11	8	8501-10700	34	27	20
426-625	16	12	9	>10700	遵循上述递进规律		

注：1. 有效人数包括认证范围内涉及的所有人员（含每个班次的人员）。覆盖于认证范围内的非固定人员（如：承包商人员）和兼职人员也应包括在有效人数内。

2. 对非固定人员（包括季节性人员、临时人员和分包商人员）和兼职人员的有效人数核定，可根据其实际工作小时数予以适当减少或换算成等效的全职人员数。

3. 组织正常工作期间（如轮班制组织）安排的审核时间可以计入有效的管理体系认证审核时间，但往返多审核场所之间所花费的时间不计入有效的管理体系认证审核时间。

程 序 文 件

管理体系认证控制程序

编制：技术评定部 版本号：B 版

审核：孙基立 修订号：B/1

批准：王 磊 受控部门：综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2025 年 08 月 19 日实施

北京中联标认证服务有限公司

目 录

1. 目的与范围	1
2. 引用文件	1
3. 职责	1
4. 认证前的活动	1
4.1 认证申请的受理及合同评审	1
4.2 认证合同	1
4.3 审核方案策划	2
4.4 确定审核时间	2
4.5 多场所的抽样	2
4.6 多管理体系标准	2
5. 实施策划	2
5.1 确定审核目的、范围和准则	2
5.2 选择和指派审核组	3
5.3 审核计划	4
6. 初次认证	5
6.1 初次认证审核	5
6.2 实施审核	7
7. 监督审核（含常规/扩大认证范围监督审核和转换审核）	12
8. 认证标准变更的审核（即转换审核）	14
9. 特殊/补充审核	14
11. 再认证	15
12. 资料提报	17
13. 相关文件	17
14. 相关记录	17

1. 目的与范围

为规范中联标认证各项认证活动，保证认证的质量，特制定本管理控制程序；适用于规定中联标认证各项认证审核工作流程及具体步骤的实施与管理。

2. 引用文件

CNAS-RC01 《认证机构认可规则》

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC131 《质量管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-CC121 《环境管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-CC125 《职业健康安全管理体系审核及认证的能力要求》

GB/T 19011 《管理体系审核指南》

CNAS-CC11 《基于抽样的多场所认证》

3. 职责

3.1 运营部负责委派审核组，下达审核通知和审核通知书。

3.2 审核组长负责按照审核通知书和审核方案编制审核计划，并通知审核组员，管理审核组，确保按照本程序以及公司相关的审核办法、制度的要求高效、合规、有序的审核，并担总责。

3.3 审核组（员）按照审核计划承担、实施审核，并担责。

4. 认证前的活动

4.1 认证申请的受理及合同评审

a. 当申请方提出认证意向时，由市场人员向其提供与认证前期工作有关的公开文件（中联标认证简介、认证程序、申请表）等资料，必要时与申请人面谈。

b. 运营部依据《认证申请、评审及受理程序》进行认证申请评审，申请评审的结果拒绝认证申请时，运营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；申请评审的结果接受认证申请时，运营部策划编制审核方案，组建审核组开展认证审核活动。

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，业务部应及时与客户签署《补充协议》，并对于变化部分进行评审。

4.2 认证合同

a. 初次认证审核，业务部代表中联标认证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，业务部代表中联标认证与申请方重新独立签署认证合同。
- c. 中联标认证鼓励客户签署长期合同。
- d. 《认证合同》的乙方应是中联标认证，使用中联标认证公章或合同章。
- e. 业务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。

4.3 审核方案策划

运营部方案策划管理人员根据 ERP 系统中认证申请评审通过后的信息，对整个认证周期制定审核方案，以清晰地识别所需的审核活动，这些审核活动用以证实客户的管理体系符合认证所依据标准或其他规范性文件的要求。认证周期的审核方案应覆盖全部的管理体系要求，见《通用管理体系审核方案及控制程序》。

4.4 确定审核时间

4.4.1 在《通用管理体系审核方案及控制程序》和《管理体系审核时间确定工作细则》中确定审核时间。对每个客户确定策划和完成对其管理体系的完整有效审核所需的时间。具体见《通用管理体系审核方案及控制程序》和《管理体系审核时间确定工作细则》的要求，并记录。

4.4.2 整个审核时间中，现场审核时间不应少于总审核时间的 80%。

4.5 多场所的抽样

当客户管理体系包含在多个地点进行的相同活动时，如果在审核中确定使用多场所抽样时，则应在审核方案策划中确定抽样方案以确保对该管理体系的正确审核。并对每个客户将抽样计划的合理性形成文件。见《通用管理体系审核方案及控制程序》和《多场所抽样实施工作细则》。

4.6 多管理体系标准

在提供依据多个管理体系标准进行认证时，在审核方案中安排审核策划，确保充分的现场审核，以提供对认证的信任。见《多体系结合审核工作细则》。

5、实施策划

5.1 确定审核目的、范围和准则

5.1.1 运营部（审核组长）根据依据审核通知书和审核方案，编制审核计划，明确审核目的、审核范围和准则，包括任何更改，应与客户商讨后确定。

5.1.2 审核目的应说明审核要完成什么，应包括下列内容：

- a) 确定客户管理体系或其部分与审核准则的符合性；

- b) 确定管理体系确保客户满足适用的法律、法规及合同要求的能力；
- c) 确定管理体系在确保客户可以合理预期实现其规定目标方面的有效性；
- d) 适用时，识别管理体系的潜在改进区域。

5.1.3 审核范围应说明审核的内容和界限，例如拟审核的场所、组织单元、活动及过程。当初次认证或再认证过程包含一次以上审核（例如覆盖不同场所的审核）时，单次审核的范围可能并不覆盖整个认证范围，但整个审核所覆盖的范围应与认证文件中的范围一致。

5.1.4 审核准则应被用作确定符合性的依据，应包括：

- 所确定的管理体系规范性文件的要求；
- 所确定的由客户制定的管理体系的过程和文件。

5.2 选择和指派审核组

5.2.1 运营部在审核选择和指派审核组时，根据实现审核目的所需的能力以及公正性要求来选择和任命审核组（包括审核组长以及必要的技术专家）的过程。审核组成员均需在审核现场对审核通知书中的“公正性声明/保密承诺”和“真实性承诺”进行签字确认。

5.2.2 如果仅有一名审核员，该审核员应有能力履行适用于该审核的审核组长职责。

5.2.3 审核组应整体上具备认证人员能力要求确定的审核能力。

5.2.4 决定审核组的规模和组成时，考虑下列因素：

- a) 审核目的、范围、准则和预计的审核时间；
- b) 是否是结合、联合或一体化审核；
- c) 实现审核目的所需的审核组整体能力；
- d) 认证要求（包括任何适用的法律、法规或合同要求）；
- e) 语言和文化；

注：结合审核或一体化审核的审核组长宜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。

5.2.5 审核组长和审核员所需的知识和技能可以通过技术专家和翻译人员补充。技术专家和翻译人员应在审核员的指导下工作。使用翻译人员时，翻译人员的选择要避免他们对审核产生不正当影响。

注：技术专家的选择准则根据每次审核的审核组和审核范围的需要为基础确定。

5.2.6 当安排实习审核员参与审核时，审核组在要指派一名审核员作为评价人员。评价人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。

5.2.7 审核组长在与审核组商议后，向每个审核组成员依据审核计划，分配对特定过程、职能、场所、区域或活动实施审核的职责。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。

5.2.8 观察员、技术专家和向导

5.2.8.1 观察员：审核组与客户应在实施审核前就审核活动中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。

注：观察员可以是客户组织的成员、咨询人员、实施见证的认可机构人员、监管人员或其他有合理理由的人员。

5.2.8.2 技术专家：审核组应在实施审核前与客户就技术专家在审核活动中的作用达成一致。技术专家不应担任审核组中的审核员。技术专家应由审核员陪同。

注：技术专家可以就审核准备、策划或审核向审核组提出建议。

5.2.8.3 向导：每个审核员应由一名向导陪同，除非审核组长与客户另行达成一致。为审核组配备向导是为了方便审核。审核组应确保向导不影响或不干预审核过程或审核结果。

注 1：向导的职责可以包括：

- a) 为面谈建立联系或安排时间；
- b) 安排对现场或组织的特定部分的访问；
- c) 确保审核组成员知道并遵守关于现场安全和安保程序的规则；
- d) 代表客户观察审核；
- e) 应审核员请求提供澄清或信息。

注 2：适宜时，审核组可以允许受审核方担任向导。

5.2.9 上述要求，具体执行《审核实施工作细则》。

5.2.10 为确保审核组整体上具备审核能力，由审核组专业审核员或技术专家对审核组非专业审核员进行相应专业领域的专业知识和专业审核作业指导书（如有）的培训，并将培训内容记录在《审核组专业培训》表。

5.3 审核计划

5.3.1 审核组根据审核方案要求确定的每次审核，编制审核计划，以便为有关各方就审核活动的日程安排和实施达成一致提供依据。

注：一阶段审核时，不要求一定要编制审核计划。

5.3.2 编制审核计划

审核计划应与审核目的和范围相适应（见 5.1）。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。

5.3.3 审核组任务的沟通

审核计划中明确说明审核组的任务。以便审核组成员：

- a) 检查和验证客户与管理体系标准相关的结构、方针、过程、程序、记录及相关文件；
- b) 确定上述方面满足与拟认证范围相关的所有要求；
- c) 确定客户组织有效地建立、实施并保持了管理体系过程和程序，以便为建立对客户管理体系的信任提供基础；
- d) 告知客户其方针、目标及指标的任何不一致，以使其采取措施。

5.3.4 审核计划的沟通

5.3.4.1 审核组长应提前与客户就审核计划进行沟通，并商定审核日期。

5.3.4.2 审核组应将审核计划交客户确认，遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知客户，并协商一致。

5.3.5 审核组成员信息的通报

5.3.5.1 审核组长将审核计划及通知提供客户，提供审核组每位成员的信息（其中：审核员应标明认证人员注册号；技术专家应标明专业代码、工作单位及专业技术职称），并在客户请求时使其能够了解每位成员的背景情况。

5.3.5.2 当客户能够对某一审核组成员的任命表示反对（比如公正性方面），审核组长应汇报运营部及时进行调整，重组审核组。

6、初次认证

6.1 初次认证审核

6.1.1 管理体系的初次认证审核应分两个阶段实施：第一阶段（分现场和非现场）和第二阶段。

6.1.2 第一阶段

6.1.2.1 策划应确保第一阶段的目的能够实现，审核组长编制《审核计划及通知》，提供客户告知第一阶段需实施的任何现场活动。

6.1.2.2 第一阶段的目的为（第一阶段活动应在客户的生产经营或服务现场进行，非现场进行的，见 7.1.2.3 的规定）：

- a) 审核客户的文件化的管理体系信息；
- 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) 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。

6.1.2.3 在下列情况，第一阶段审核可不在客户现场进行，但应记录未在现场进行的原因：

- (1) 客户已获本公司颁发的其他有效认证证书，公司已对申请组织质量管理体系有充分了解。
- (2) 在申请评审阶段，有充足的理由证明客户的生产经营或服务的技术特征明显、过程简单，通过对其提交文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。
- (3) 客户获得了其他经 CNAS 认可的认证机构颁发的有效的质量、环境和职业健康安全管理体系认证证书，通过对其文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

6.1.2.4 无论是否现场审核，审核组长均需编制《管理体系文件评审报告》、《受审核方相关信息确认单》、《一阶段审核报告》，将第一阶段目的是否达到及第二阶段是否准备就绪的书面结论告知客户。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，提供《第一阶段审核问题清单》提供客户，并告知客户第一阶段的结果有可能导致推迟或取消第二阶段。

6.1.2.5 运营部在确定第一阶段和第二阶段的间隔时间时，应考虑客户解决第一阶段识别的任何需关注问题所需的时间（见 7.1.2.4）。并可能需要调整第二阶段的安排。在第二阶段审核之前，如果客户发生任何将影响管理体系的重要变更，运营部考虑是否有必要重复整个或部分第一阶段。

6.1.3 第二阶段审核

6.1.3.1 第二阶段的目的是评价客户管理体系的实施情况，包括有效性。第二阶段必须在客户的现场进行，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) 客户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) 客户过程的运作控制;
- e) 内部审核和管理评审;
- f) 针对客户方针的管理职责。

6.1.3.2 二阶段应查条款:QMS\EMS\OHSMS(GB/T1900-2016、GB/T24001-2016、GB/T45001-2020):各部门必审:6.2、5.3, Q 现场必审 Q6.1、7.1.2、7.2、7.1.3、7.1.4、8.1、8.5、7.1.5、8.6、8.7、10.2, E/S 现场必审 6.1.1、7.2、6.1.2、8.1、8.2、9.1.1、10.2。Q 归口部门里的 Q:6.1、8.1、8.3、8.5.1、8.6、8.7 条款作为专业条款, 需要专业人员审核, E/S 技术归口部门里的 E:6.1.1、6.1.2、6.1.3、8.1、8.2、9.1.1 条款作为专业条款, 需要专业人员审核; 领导层必审 Q4、5、6、7.1.1、9.1.1、9.3、10.1、10.3, E/S4、5、6、7.1、9.3、10.1、10.3。

6.1.4 初次认证的审核结论: 审核组对在第一阶段和第二阶段中收集的所有信息和证据分别在《一阶段审核报告》、《审核报告》中进行记录、分析, 以评审审核发现并就审核结论达成一致。

6.2 实施审核

6.2.1 运营部根据本程序以及《审核实施工作细则》的要求, 实施现场审核。审核过程应包括审核开始时的首次会议和审核结束时的末次会议。

6.2.2 当审核的任何部分以电子手段实施时, 或拟审核的场所为虚拟场所时, 运营部应确保由具备适宜能力的人员实施此类活动。在此类审核活动中获取的证据应足以让审核员对相关要求的符合性做出有根据的决定。详见《远程审核 (ICT) 认证实施规则》

6.2.3 召开首次会议: 审核组应与客户管理层 (最高管理者及与质量管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议) 召开正式的首次会议。首次会议由审核组长主持, 并在《首次会议签到表及记录》上做好签到记录。会议目的是简要解释将如何进行审核活动。详略程度可与客户对审核过程的熟悉程度相一致, 并考虑下列方面:

- a) 介绍参会人员, 包括简要介绍其角色;
- b) 确认证认范围;
- c) 确认审核计划 (包括审核的类型、范围、目的和准则) 及其任何变化, 以及与客户的其他相关安排, 例如末次会议的日期和时间, 审核期间审核组与客户管理层的会议的日期和时间;
- d) 确认审核组与客户之间的正式沟通渠道;

- e) 确认审核组可获得所需的资源和设施;
- f) 确认与保密有关的事宜;
- g) 确认适用于审核组的相关的工作安全、应急和安保程序;
- h) 确认可得到向导和观察员及其角色和身份;
- i) 报告的方法, 包括审核发现的任何分级;
- j) 说明可能提前终止审核的条件;
- k) 确认审核组长和审核组代表认证机构对审核负责, 并应控制审核计划(包括审核活动和审核路径)

的执行;

- l) 适用时, 确认以往评审或审核的发现的状态;
- m) 基于抽样实施审核的方法和程序;
- n) 确认审核中使用的语言;
- o) 确认在审核中将告知客户审核进程及任何关注点;
- p) 让客户提问的机会。

6.2.4 审核中的沟通

6.2.4.1 在《审核计划及通知》中明确审核组内部沟通或会议安排, 以使审核组能定期评估审核的进程, 并沟通信息。审核组长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客户。

6.2.4.2 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, 审核组长应向客户和公司运营部报告这一情况, 以确定适当的行动。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。审核组长向运营部报告所采取行动的结果。

6.2.4.3 如果在现场审核活动的进行中发现需要改变审核范围等企业信息变化的, 审核组长填写《审核信息变更传递单(适用时)》, 与客户审查该变更需要, 并报告运营部。

6.2.4.4 发生以下情况时, 审核组长填写《现场审核终止报告(必要时)》, 向运营部报告, 经运营部同意后终止审核。将《现场审核终止报告(必要时)》回传至 ERP 系统, 并保留签收或提交的证据。

- (1) 受审核方对审核活动不予配合, 审核活动无法进行。
- (2) 受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。
- (3) 其他导致审核程序无法完成的情况。

6.2.5 获取和验证信息

6.2.5.1 审核组在审核中应依据《审核实施工作细则》, 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。

6.2.5.2 信息获取方法应包括（但不限于）：

- a) 面谈；
- b) 对过程和活动进行观察；
- c) 审查文件和记录。

6.2.5.3 审核现场获取和验证信息，记录在《现场审核记录表》，描述审核发现，概述符合性并详细描述不符合。

6.2.6 确定和记录审核发现

6.2.6.1 审核组长收集各组员的《现场审核记录表》，确定并编制《不符合项报告》，并予以分级和报告，以能够为认证决定或保持认证提供充分的信息。

6.2.6.2 对识别的改进机会，审核组长编制《观察项报告》。但属于不符合的审核发现不得作为观察项和改进机会。

6.2.6.3 《不符合项报告》包含对不符合的清晰陈述（详细标识不符合分级以及所基于的客观证据）。并由审核组长与客户讨论不符合，以确保证据准确且不符合得到理解。但审核员应避免提示不符合的原因或解决方法。

6.2.6.4 不符合事实的分级（分类）：不符合事实分严重不符合、一般不符合和改进建议。

1) 严重不符合：凡所查管理体系缺少或未执行必要的程序（过程）、或造成严重损失和后果（包括产品监督抽查和重大投诉、环境事故造成重大污染、职业健康安全重大伤亡事故）确认的不符合、或多处发现并形成系统性或区域性失效的一般不符合。

2) 一般不符合：凡所查管理体系存在某些个别的、偶然的、孤立的不符合及损失或影响轻微的不符合。

3) 改进建议：没有客观不符合事实证据，但如果客户不关注，可能会构成管理体系一般不符合项发生，审核组可以提出《观察项报告》。

6.2.6.5 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，未解决的分歧点应在《审核报告》记录。

6.2.7 准备审核结论

6.2.7.1 在末次会议前，由审核组长负责，审核组应：

- a) 对照审核目的和审核准则，审查审核发现和审核中获得的任何其他适用的信息，并对不符合分级；
- b) 考虑审核过程中内在的不确定性，就审核结论达成一致；
- c) 就任何必要的跟踪活动达成一致；

6.2.7.2 提出审核结论性意见，可以分别是：

- a) 组织的管理体系符合标准要求（无不符合项），可以通过现场审核；
- b) 组织的管理体系基本符合标准要求（无严重不符合项），可以通过现场审核；
- c) 组织的管理体系不符合或不满足标准要求（有严重不符合项），暂缓通过现场审核，需要对严重不符合项纠正验证后另议结论；或不通过现场审核。

6.2.7.3 根据 a)、b) 的审核结论，审核组长制作《管理体系认证证书信息确认表》。

6.2.7.4 审核组长对审核组全体成员的审核表现和质量进行现场评价，制作《审核组成员现场审核质量考评表》以作为对审核员现场工作能力现场持续监视的一部分，提交综合管理部备案。

6.2.7.5 审核组长提供《审核人员工作质量信息反馈表》给客户，请客户对审核组全体成员的审核表现和质量进行现场评价，以作为对审核员现场工作能力现场持续监视的一部分，提交综合管理部备案。

6.2.8 召开末次会议

6.2.8.1 审核组应与客户管理层（最高管理者及与管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议）召开正式的末次会议，并在《末次会议签到表及记录》中记录参加人员。末次会议由审核组长主持，会议目的是提出审核结论，包括关于认证推荐性意见。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。

6.2.8.2 末次会议应包括下列内容，其详略程度应与客户对审核过程的熟悉程度一致：

- a) 向客户说明所获取的审核证据基于对信息的抽样，因而会有一定的不确定性；
- b) 进行报告的方法和时间表，包括审核发现的任何分级；
- c) 公司处理不符合（包括与客户认证状态有关的任何结果）的过程；
- d) 客户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；
- e) 公司在审核后的活动；
- f) 说明投诉和申诉处理过程。

6.2.8.3 审核组应给客户提出问题的机会。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《审核报告》予以记录，并提交运营部。

6.2.9 审核报告

6.2.9.1 审核组长为每次审核向客户编制、提供《审核报告》。在审核报告中可以识别改进机会，但不应提出具体解决办法的建议，中联标认证享有对审核报告的所有权。审核组长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) 注明中联标认证；

- 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, 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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) 审核组的推荐意见;
- 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。

6.2.9.2 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。

6.2.10 审核报告中审核结论及处理意见:

6.2.10.1 现场无不符合, 审核通过, 审核结论为建议“推荐认证注册”。

6.2.10.2 现场为一般不符合, 审核通过, 审核结论建议“推荐认证注册”, 要求客户要在规定的时间内分析原因, 并说明为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施, 审核组长审查客户提交的纠正和纠正措施, 以确定是否可被接受, 当确认纠正和纠正措施有效, 即可提交认证决定; 如果纠正和纠正措施实施未达到改进效果, 则退回客户重新整改。

6.2.10.3 现场为严重不符合, 审核组将根据不符合严重程度、能否在限定期限内完成整改, 审核

结论为“延期推荐注册”或“不推荐注册”（不推荐注册时，建议组织继续完善体系，重新申请）。对“延期推荐注册”的，由审核组长决定对严重不符合项进行现场验证，验证符合要求的仍可提出推荐认证注册的审核结论。

6.2.10.4 客户实施一般不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 3 个月，验证不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 6 个月。

7、监督审核（含常规/扩大认证范围监督审核和转换审核）

7.1 在认证证书三年有效期内，定期监督审核每年不少于 1 次。作为最低要求，初次认证后的第一次监督审核应在初审认证决定日期 12 个月内进行。此后，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，且两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。

7.2 监督活动应包括对获证客户管理体系满足认证标准规定要求情况的现场审核，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。

7.3 每次监督活动依据初次认证审核策划的审核方案安排周期、管理体系范围区域（含多场所，如有）、职能（部门）进行覆盖。

7.4 监督审核实施之前，业务部通过对获证客户的宣传材料、网页查询、电话问询、其他监视获证客户绩效的方法等方式进行前提沟通、交流。并发出《监督/再认证审核通知书》对以下方面的信息，关注是否变更进行沟通、核实，包括：

a) 获证客户名称、注册和生产经营地址、主要负责人、联系方式、产品和服务的认证范围（含扩大或缩小）、多场所（含新增或减少）等询问获证客户；

b) 获证客户文件化信息的变化（纸质或电子介质），如转换认证发生重大变更的，需提供；

7.5 针对 7.4 的信息，业务部将信息反馈运营部方案管理人员对原审核方案在 ERP 系统中进行调整和修改，对客户发生扩大认证范围的、以及转换审核的，应按照《认证申请、评审及受理程序》的要求提交申请，由运营部进行申请评审，策划和变更审核方案，执行《通用管理体系审核方案及控制程序》。

7.6 运营部对审核方案调整后，在 ERP 系统中制作《审核计划及通知》与获证客户沟通协商确定具体的监督审核实施的日期。

7.7 与获证客户沟通协商确定具体的监督审核实施的日期后，运营部签发《审核通知书》，并与审核组长联络，提供。

7.8 确定审核时间，按照《管理体系审核时间确定工作细则》实施。

7.9 多场所的抽样，按照《多场所抽样实施工作细则》实施。

7.10 多管理体系标准，按照《多体系结合审核工作细则》实施。

7.11 确定审核目的、范围和准则，按照初次认证的有关制度实施。

7.12 选择和指派审核组，按照《审核调度工作管理细则》实施。

7.13 审核计划编制，按照初次认证的有关制度实施。

7.14 各领域管理体系标准的每次监督审核应包括对以下方面的审查：

- a) 内部审核和管理评审；
- b) 对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- c) 投诉的处理；
- d) 管理体系在实现获证客户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（具体所审核的产品、过程、职能、条款等）；
- 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。

7.15 实施监督审核

7.15.1 实施审核，依据初次认证的审核要求。

7.15.2 召开首次会议，依据初次认证的召开首次会议的要求

7.15.3 审核中的沟通，依据初次认证的沟通的要求

7.15.4 获取和验证信息，依据初次认证的获取和验证信息的要求

7.15.5 确定和记录审核发现，依据初次认证的确定和记录审核发现的要求

7.15.6 准备审核结论，依据初次认证的准备审核结论的要求

7.15.7 召开末次会议，依据初次认证的召开末次会议的要求

7.15.8 审核报告，依据初次认证的审核报告的要求（监督）

7.15.9 监督审核报告中审核结论及处理意见：

1) 现场无不符合，审核通过，审核结论为推荐“保持认证注册”。

2) 现场为一般不符合，审核通过，审核结论推荐“保持认证注册”，要求客户要在规定的时间内分析原因，并说明为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施，审核组长审查客户提交的纠正和纠正措施，以确定是否可被接受，当确认纠正和纠正措施有效，即可提交认证决定；如果纠正和纠正措施实施未达到改进效果，则退回客户重新整改，客户第二次整改依然不符合要求的，按 3) 要求处理。

3) 现场为严重不符合，审核组将根据不符合严重程度、能否在限定期限内完成整改，审核结论为“延期推荐保持注册”或“不推荐保持注册”（不推荐保持注册时，建议组织继续完善体系，重新申请）。对“延期推荐保持注册”的，由审核组长决定对严重不符合项进行现场验证，验证符合要求的仍可提出推荐

保持认证注册的审核结论。

4) 客户实施一般不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 3 个月, 严重不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 2 个月。

5) 对于任何严重不符合或其他可能导致暂停或撤销认证的情况, 公司有制度要求审核组长向公司报告需由具备适宜能力(见 7.2.8)且未实施该审核的人员进行复核, 以确定能否保持认证。

8、认证标准变更的审核(即转换审核)

8.1 因认证标准发生换版、修改等变更时, 公司对获证客户的管理体系是否符合新标准进行转换审核, 审核安排可根据获证客户需求, 安排在 4.1 条款监督审核, 或 4.5 条款再认证审核时同步进行。

8.2 转换审核的安排, 公司提供专门的公开文件通知获证客户, 提出具体的要求、时间周期、接受审核的安排等政策。

8.3 转换审核表明获证客户达不到新标准要求, 审核组不得做出依据新标准实施的现场审核通过, 但如果客户能达到未超过有效期的原依据标准要求, 仍可保持依据原标准转换有效期周期内的注册资格。

8.4 转换审核表明获证客户在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足认证要求的, 审核组可作出缩小其认证范围的意见, 以排除不满足要求的部分。认证范围的缩小应与认证标准的要求一致。

9、特殊/补充审核

9.1 公司为调查投诉、对变更做出回应、专项审核、对被暂停客户进行追踪, 根据具体情况在提前较短时间以《审核计划及通知》的形式通知获证客户, 或不通知获证客户对其进行审核。

9.2 专项运营部分, 获证客户发生重大质量、环境、安全事故的信息, 依据其提供的《获证组织信息季报》为主, 当不能获得客户季报信息的, 则依据行政主管部门官方发布的处理意见或处罚意见书为主。

9.3 实施特殊/补充审核前, 运营部:

a) 说明并使获证客户提前了解(如在公开文件中)将在何种条件下进行此类审核;

b) 这类审核由于客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会, 运营部应在指派审核组时给予更多的关注。按照《审核实施工作细则》的要求实施。

9.4 审核组组长负责编制特殊/补充审核计划, 记录审核发现, 做出审核结论。

9.5 特殊/补充审核是现场审核, 需要根据 4.3.1 所列的不同事项情况进行对获证客户管理体系的全面或部分的审核, 对审核发现的不符合(问题)事实, 审核组应制作提供《不符合项报告》提交获证客户, 并跟踪验证其纠正和纠正措施的有效性。

9.6 特殊/补充审核表获证客户在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足认证要求的, 审核组可作出

缩小其认证范围的意见，以排除不满足要求的部分。认证范围的缩小应与认证标准的要求一致。

10、再认证

10.1 再认证审核的策划

a) 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。应策划并实施再认证审核，以评价获证客户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。上述策划和实施应及时进行，以便认证能在到期前及时更新。

b) 如果在当前认证的终止日期前成功完成了再认证活动，新认证的终止日期可以基于当前认证的终止日期。新证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

c) 在认证到期后，如果公司能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次第二阶段才能恢复认证。证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

d) 获证组织在再认证同时实施转换审核的，转换审核的时间周期，证书生效日期等，按照转换审核的公开文件实施。

e) 运营部方案管理人员对再认证活动考虑获证客户管理体系在最近一个认证周期内的绩效，包括调阅以前的监督审核报告。并根据周期绩效评价结果对《再认证审核方案》进行调整。

f) 再认证审核、转换审核的获证客户均应按照《认证申请、评审及受理程序》的要求提出新的认证申请，由运营部进行申请评审，并重新策划新周期的审核方案，执行《通用管理体系审核方案及控制程序》。

g) 当获证组织、管理体系运作环境（如法律的变更）有重大变更，以及转换审核，再认证审核活动可能需要有第一阶段。

h) 运营部经理根据既定、调整修改后的审核方案，签发《审核通知书》与获证客户沟通协商确定具体的再认证审核实施的日期。

i) 与获证客户沟通协商确定具体的再认证审核实施的日期后，运营部经理签发《审核通知书》，并与审核组长联络，提供。

j) 确定审核时间，按照初次认证的有关制度实施。

k) 多场所的抽样，按照初次认证的有关制度实施。

l) 多管理体系标准，指南针初次认证的有关制度实施。

m) 确定审核目的、范围和准则，按照初次认证的有关制度实施。

n) 选择和指派审核组，按照初次认证的有关制度实施。

o) 审核计划编制，按照初次认证的有关制度实施。

10.2 再认证审核实施

再认证审核应包括针对下列方面的现场审核：

——结合内部和外部变更来看的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（具体所审核的产品、过程、职能、条款等）；

——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；

——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。

——实施审核，依据初次认证的审核要求。

——召开首次会议，依据初次认证的召开首次会议的要求

——审核中的沟通，依据初次认证的审核中的沟通的要求

——获取和验证信息，依据初次认证的获取和验证信息的要求

——确定和记录审核发现，依据初次认证的确定和记录审核发现的要求

——准备审核结论，依据初次认证的准备审核结论的要求

——召开末次会议，依据初次认证的召开末次会议的要求

——审核报告，依据初次认证的审核报告的要求（再认证）再认证审核报告中审核结论及处理意见：

1) 现场无不符合，审核通过，审核结论为推荐“再认证注册”。

2) 现场为一般不符合，审核通过，审核结论推荐“再认证注册”，要求客户要在规定的时间内分析原因，并说明为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施，审核组长审查客户提交的纠正和纠正措施，以确定是否可被接受，当确认纠正和纠正措施有效，即可提交认证决定；如果纠正和纠正措施实施未达到改进效果，则退回客户重新整改，客户第二次整改依然不符合要求的，按 3) 要求处理。

3) 现场为严重不符合，审核组将根据不符合严重程度、能否在限定期限内完成整改，审核结论为“延期推荐再认证注册”或“不推荐再认证注册”（不推荐保持注册时，建议组织继续完善体系，重新申请）。对“延期推荐再认证注册”的，由审核组长决定对严重不符合项进行现场验证（这些措施应在认证到期前得到实施和验证）。验证符合要求的仍可提出推荐再认证注册的审核结论。如果在认证终止日期前，审核组长未能完成再认证审核或不能验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施的，则不应推荐再认证注册，也不应延长认证的效力。并告知客户并解释后果。

4) 客户实施一般不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 3 个月，严重不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 2 个月。

5) 对于任何严重不符合或其他可能导致暂停或撤销认证的情况，公司有制度要求审核组长向公司报告需由具备适宜能力（见 7.2.8）且未实施该审核的人员进行复核，以确定能否保持认证。

11、资料提报

11.1 审核组长在监督审核和再认证审核实施所有工作完成后，应制作《审核移交记录清单》，按照清单要求对标检查核对所有各阶段的审核材料、记录、报告等，有遗漏应补正。

11.2 审核组长将完整的各阶段审核资料记录提交技术评定部做认证决定和审批。

11.3 特殊/补充审核实施完成后，审核组长将有关审核报告自等进行自查，有遗漏应补正，再提交技术评定部做认证决定和审批。

12. 相关文件

《认证决定工作程序》；《公开文件》；《认证申请、评审及受理程序》；《通用管理体系审核方案及控制程序》，《多场所抽样实施工作细则》；《审核实施工作细则》；《监审、再认证的联络、安排及超期处理实施细则》；

13. 相关记录

序号	记录名称	记录编号	保管部门	保管时间
1	审核文件包目录	CUSC-QP-004-JL001-B/0	综合管理部	三年
2	一阶段审核通知书	CUSC-QP-004-JL002-B/0	综合管理部	三年
3	一阶段审核计划	CUSC-QP-004-JL003-B/0	综合管理部	
4	文件审核报告	CUSC-QP-004-JL004-B/0	综合管理部	三年
5	一阶段公正性声明、保密、诚信承诺书	CUSC-QP-004-JL005-B/0	综合管理部	三年
6	一阶段审核组沟通培训记录（适用时）	CUSC-QP-004-JL006-B/0	综合管理部	三年
7	一阶段首次会议签到表及记录	CUSC-QP-004-JL007-B/0	综合管理部	三年
8	一阶段末次会议签到表及记录	CUSC-QP-004-JL008-B/0	综合管理部	三年
9	一阶段审核信息变更传递单	CUSC-QP-004-JL009-B/0	综合管理部	三年
10	一阶段审核检查表	CUSC-QP-004-JL010-B/0	综合管理部	
11	一阶段审核报告（必要时附问题清单整改证据）	CUSC-QP-004-JL011-B/0	综合管理部	三年
12	审核通知书	CUSC-QP-004-JL012-B/0	综合管理部	三年
13	审核计划	CUSC-QP-004-JL013-B/0	综合管理部	三年
14	公正性声明、保密、诚信承诺书	CUSC-QP-004-JL014-B/0	综合管理部	
15	审核组沟通培训记录（适用时）	CUSC-QP-004-JL015-B/0	综合管理部	三年
16	首次会议签到表及记录	CUSC-QP-004-JL016-B/0	综合管理部	三年
17	末次会议签到表及记录	CUSC-QP-004-JL017-B/0	综合管理部	三年

18	审核信息变更传递单（适用时）	CUSC-QP-004-JL018-B/0	综合管理部	
19	现场审核记录表	CUSC-QP-004-JL019-B/0	综合管理部	三年
20	不符合项报告	CUSC-QP-004-JL020-B/0	综合管理部	三年
21	审核报告	CUSC-QP-004-JL021-B/0	综合管理部	三年
22	证书有效期内历次审核信息传递表	CUSC-QP-004-JL022-B/0	综合管理部	三年
23	审核员/技术专家业绩评价表（适用时）	CUSC-QP-004-JL023-B/0	综合管理部	三年
24	审核人员工作质量信息反馈表	CUSC-QP-004-JL024-B/0	综合管理部	三年
25	管理体系认证证书信息确认表	CUSC-QP-004-JL025-B/0	综合管理部	三年
26	受审核方相关信息确认单	CUSC-QP-004-JL026-B/0	综合管理部	三年
27	现场现场审核终止报告（必要时）（必要时）	CUSC-QP-004-JL027-B/0	综合管理部	三年
28	差旅费报销单	CUSC-QP-004-JL028-B/0	综合管理部	三年
29	观察项报告（适用时）	CUSC-QP-004-JL029-B/0	综合管理部	三年

程 序 文 件

认证证书、标志制作发放及管理程序

编制：技术评定部 版本号：B 版
审核：孙基立 修订号：B/1
批准：王 磊 受控部门：综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2025 年 08 月 19 日实施

北京中联标认证服务有限公司

目 录

1. 目的	1
2. 适用范围	1
3. 相关文件	1
4. 职责	1
5. 控制要求	1
6. 相关记录	6

1. 目的

为明确公司对认证证书与认证标志的管理，确保公司颁发的认证证书内容和认证标志符合相关规定和规则，指导和监督获证组织正确使用证书和标志、标识，防止对证书和标志、标识的滥用，并对滥用证书和标志、标识的获证组织做出相应的处理，维护公司和获得认证组织的信誉，特制定本程序。

2. 适用范围

本程序适用于公司认证证书与认证标志的设计、签发的认证证书与认证标志管理和使用的通用要求。

3. 相关文件

《中华人民共和国认证认可条例》

《质量管理体系认证规则》

GB/T 19011 《管理体系审核指南》

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

CNAS-R01 《认可标识使用和认可状态声明规则》

《认证决定工作程序》

4. 职责

- 4.1 综合管理部负责认证证书格式、内容及标志加施的设计，技术评定部负责确认证书样本的符合性。
- 4.2 总经理负责认证证书的签发。
- 4.3 技术评定部按照管理体系认证证书信息确认表印制认证证书，并向获证组织发放认证证书。
- 4.4 运营部负责对获证组织使用认证证书和认证标志情况进行监督检查，技术评定部处理违约事项。

5. 控制要求

5.1 认证证书

5.1.1 中联标认证（以下简称公司）签发的管理体系证书均为内容一致的中、英文两种文本，如对中、英文认证证书中的两种文字内容发生歧义时，以中文为准。

5.1.2 技术评定部收到认证决定意见后，证书编制人员根据《管理体系认证证书信息确认表》中的内容在 ERP 系统证书管理模块中对证书信息确认。

5.1.3 认证证书的内容除不同的管理体系的特定要求外，均应包含如下基本内容：

- a) 证书名称，如“质量管理体系认证证书”；
- b) 获证组织的名称、注册地址、审核地址、认证范围及统一社会信用代码，若获证组织的管理体系

涉及多场所，应表述覆盖的相关场所的名称和地址信息；

c) XXX 管理体系符合 XXX 标准的表述，明确出审核获证组织时所用的管理体系标准和（或）其他规范性文件。

d) 有效期的起止年月日。授予认证、扩大或缩小认证范围、更新认证的生效日期，生效日期不应早于相关认证决定的日期；

注：当证书失效一段时间时，认证机构在满足下列条件时，可以在证书上保留原始的认证日期：一清晰标示了当前认证周期的开始时间和截止时间；

e) 唯一的识别代码，如证书编号、二维码；

f) 认证机构的名称、地址和认证标志；可以使用其他标识（如认可标识、客户的徽标），但不能产生误导或含混不清；相关的认可标识及认可注册号（适用时）。

g) 证书查询方式：证书上应注明：本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站上（www.cnca.gov.cn）查询”。还应注明“获证组织应于证书有效日前按规定执行监督审核（合格后）并更换本认证证书”的提示信息。

h) 认证机构的证书专用印章和证书批准人（法定代表人）的签字；

5.1.4 对多场所组织的认证证书应符合下述规定：

a) 在证书上或证书的附件中明确注明应获得认证的场所名称、地址、产品（服务）所涉及的过程；

b) 若获得认证客户要求，并满足发放证书副本要求时，可向获证组织发放证书副本，但每份证书副本必须清晰的注明该分现场所覆盖的范围；

c) 获证组织必须在其任何场所关闭时通知公司变换证书，如未能提供这些信息，公司将视为对认证证书的误用。

d) 如果获证组织的总部或任何场所没有执行必要的认证的准则，认证证书将被全部撤销。

e) 为完成特定的工作而由组织建立的临时性场所，如建筑工地等，不被视为多场所运作的一部分。任何对于这类场所进行的活动的抽样是为了确认其管理体系要认证/注册的常设部门的活动，而不是为了给这些临时场所颁发证书。

5.1.5 证书编号

a) 对于同一个组织实施的同一个认证标准的体系认证，赋予一个证书编号；

b) 管理体系认证证书标号由认证机构批准号、年份号、标准代号+1、当年发出证书的累计顺序号和后缀构成，格式如下：

914-ZZ-Q(或 E、S、...) -YYYY-R0(1、2、...) -L (M、S) -A

914——代表认证机构批准号

ZZ——代表证书发出年份的后 2 位：24；25

Q——代表认证依据的标准代号：GB/T19001-2016 为 Q；GB/T24001-2016 为 E；GB/T45001-2020 为 S；…

YYYY——代表公司当年发出证书的顺序累计号：0001；0002…

R0(1、2、…)——代表初次认证或再认证情况：初次认证为 R0；再认证为 R1

L——代表组织的规模，大型(大于 1000 人):L，中型(51~1000 人):M，小型((50 人及其以下):S.

5.1.6 认证证书生效日期及有效期限：

a) 认证证书的生效日期为公司做出认证决定的批准发证或换证日期；

b) 对实施初评或再认证后获证组织颁发的证书有效期一般为 3 年；

c) 证书变更后换发的证书有效期限以原认证证书有效期截止日为准；

d) 若已获得其它已认可的认证机构颁发的管理体系证书的组织在原证书有效期要求转换为公司证书，且公司通过转换前的评审决定采用原来的认证状态颁发公司证书，则证书的有效期限以原发证机构的认证证书有效期截止日为准。

5.1.7 认证证书模板的设计与变更

5.1.8 综合管理部设计认证证书模板。每次新模板的投入使用前，技术评定部对证书模板内容进行确认，并由总经理批准。

5.1.9 技术评定部负责认证证书的印刷工作。

5.1.10 涉及认证证书上认证标志、认可标志的变化，由综合管理部提出申请，经技术评定部批准后执行。

5.1.11 公司获准使用的 CNAS 认可标识式样、IAF-MLA/CNAS 国际互认联合徽标由 IAF-MLA 国际互认标识和 CNAS 徽标并列组成)时，按要求设计，备案后使用。

5.1.12 在认证证书的有效期内，为保持其有效性，自初次认证决定之日起 12 个月内，每个日历年应至少一次对获得认证证书的组织进行监督审核。认证证书有效期满时，经再认证符合要求后，公司将向该组织换发认证证书。

5.1.13 只有公司颁发的认证证书原件为有效文件，复印件无效。获证组织如需要，公司可加发具有同等效力的认证证书副本。

5.2 认证标志标识式样

5.2.1 认证 标志和标识

5.2.1.1 针对管理体系认证，公司分别设计了专有认证标志。具体如下：



5.2.1.2 认证标志的制作:

公司认证标志采用上述示例,使用时可直接复制,可以按比例放大或缩小,但必须保持完整且不得变形。

5.2.2 标志、标识的使用方法

5.2.2.1 标志、标识可采用以下几种方式使用:

1) 单独使用认证标志;

公司的认证标志和 CNAS 认可标志一起使用时,认可标识应与认证机构的认证标志(包括注册号)并列使用,按要求备案后使用。

3) 公司的认证标志与 IAF-MLA/CNAS 联合标识采用紧密使用方式时,采用和式样设计要符合要求且在备案后使用。

5.2.2.2 在使用认可标识时,应保证认可标识的完整,可按比例放大或缩小,但应确保认可标识的颜色与认可机构的徽标颜色一致并清晰可辨,技术评定部负责由 CNAS 获得电子版的认可标识式样。

5.3 证书标志标识使用说明

5.3.1 公司在向获证组织颁发认证证书的同时,应向获证组织提供认证证书和标志授权使用要求,以对获证组织正确使用证书和标志进行规范和指导。

5.3.1.1 对取得管理体系认证的获证组织,认证标志不应用于产品或消费者所见的产品包装之上,或以任何其他可解释为表示产品符合性的方式使用,标志或所附文字不应使人对认证对象和授予认证的认证机构即中联标认证产生歧义。

5.3.1.2 获证组织在传播媒介(如互联网、宣传册或广告)或其他文件中引用认证状态时,应符合本公司的要求;

5.3.1.3 告知获证组织不做出或不允许有关于其认证资格的误导性说明;

5.3.1.4 告知获证组织不以任何方式以误导性方式使用认证文件或其任何部分;

5.3.1.5 告知获证组织在认证被暂停或撤销时,按照认证机构的指令立即停止使用所有引用认证资格的广告材料;

5.3.1.6 告知获证组织在认证范围被缩小时,须修改相关的广告材料;

5.3.1.7 告知获证组织在引用其管理体系认证资格时，不允许暗示认证机构对产品（包括服务）或过程进行了认证；管理体系认证证书和标志标识不能在产品上直接使用，也不能用来暗示产品实物质量得到机构的认可，也不允许认证标志被获证组织用于实验室检测、校准或检验的报告或证书。

5.3.1.8 告知获证组织不得暗示认证适用于认证范围以外的活动；

5.3.1.9 告知获证组织在使用认证资格，以及在宣传认证结果时，不得使机构认证和（或）认证制度声誉受损，不应做出未经授权公司的声明。

5.3.2 公司认证徽标以及 CNAS 认可标识用印刷、图文和印章等方式用于报告、证书、文件、办公用品、宣传品、网页等，但不得用于报价单。

5.3.3 凡不符合上述规定的做法为滥用。

5.3.4 运营部一经得到表明获证企业有滥用证书和标志、标识的信息或由于认证状态的错误引用或认证文件、标志或审核报告的误导性使用的情况，应立即着手收集必要的证据，并登记于《认证证书管理记录》中。

5.3.5 技术评定部将情况委托有关人员进行调查核实，由调查人员填写处理单的有关栏目，一般要求在两周内完成。

5.3.6 在滥用情况得到充分证实后，由技术评定部提出处理意见。对证书和标志滥用的处理分下列几种情况：

5.3.6.1 一般情况下，向滥用证书和（或）标志的获证组织发出通知，要求其立即停止滥用，要求获证组织采取纠正或纠正措施，并限期在规定的场合做出更正声明。

5.3.6.2 对在产品上大量直接使用机构管理体系认证证书和（或）标志造成严重后果的获证组织，公司可根据情节严重采取暂停或撤销其认证注册资格的处置。必要时将对其违反规定的行为采用适当的方式向社会公示，并有权要求其承担由此给公司造成的全部损失及相关法律责任。

5.4 认证证书及认证标志的发放

5.4.1 证书管理人员收到证书制作指令后，依据审核组提交的证书信息确认单在 ERP 系统证书管理模块中对组织名称、证书编号、有效期、专业代码、注册地址、审核地址、证书范围等信息进行确认。

5.4.2 认证证书信息经检查准确无误后，与市场人员确认交款情况。

5.4.4 确认完毕后，技术评定部及时将认证证书向获证组织颁发，做好发放纪录，并跟踪证书签收情况。

5.4.5 获证组织可在中联标认证网站下载公开文件，获取认证证书与认证标志的使用要求。

5.4.5 如证书变更或监督、再认证换证，技术评定部在发放新证书时应采取适当措施收回作废证书并销毁。

5.4.6 获证组织在每一次监督审核后由技术评定部发放审核通过的认证决定通知，技术评定部为其换发认证证书。

5.5 对获证组织使用认证证书及认证标志的监督

5.5.1 在对获证组织进行监督审核、换证审核及再认证换证时，核查其是否正确并规范的使用了认证证书及认证标志。

5.5.2 通过市场信息反馈，收集获证组织是否对认证证书及认证标志进行了不正当的引用或使用。

5.6 当有证据表明获证组织违反“管理体系认证证书及认证标志使用规定”时，技术评定部将按《认证决定工作程序》有关条款执行。

5.7 获证组织在被机构暂停认证资格期间，经机构确认其在规定的期限内采取了相应整改措施，并经验证有效后，该组织可以恢复认证资格。

5.8 被暂停的获证组织应在被暂停范围内立即停止任何关于获得认证证书的宣传，并应立即停止在报告或证书、文件、办公用品、宣传品和网页等上使用认证证书标识或声明认可状态。

5.9 被撤销、注销认可资格或缩小认可范围的获证组织应在中联标认证作出撤销、注销或缩小认可范围决定之日起，在被撤销、注销认可资格或缩小认可范围内立即停止任何关于获认证证书的宣传，收回、销毁和删除一切带有认证标识或声明认可状态的证书、报告、文件，办公用品，宣传品和网页等。

5.10 对于被撤销认证资格的组织，组织应立即交还认证证书，技术评定部在收回认证证书时应对其进行销毁。

5.11 认证证书到期后，获证组织如未获得新的认证资格，不得继续使用认证标识，也不得以任何方式声明认证状态仍然有效。

5.12 认证机构应将认证资格的暂停、注销、撤销以及认可范围的缩小等变化，及相关后果及时告知其受影响的客户，不得有不当延误。

5.13 公司在认可范围内未使用认证标识或未声明认可状态的，应按照认证的规定从事合格评定活动。

5.14 当获证组织因使用认证标识或声明认可状态引起法律诉讼时，应及时通告认证机构，认证机构有权根据诉讼需要亲自申请或要求其申请认证机构作为第三人参与诉讼；如果采取和解、撤诉等法律行动，应经认证机构书面准许。

6. 相关记录

《认证证书发放及签收记录》

程 序 文 件

通用管理体系审核方案及控制程序

编制：技术评定部 版本号：B 版

审核：孙基立 修订号：B/1

批准：王 磊 受控部门：综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2025 年 08 月 19 日实施

北京中联标认证服务有限公司

目 录

1、目的与范围	1
2、引用文件	1
3、职责	1
4、工作程序	1
4.1 审核方案管理流程图	1
4.2 审核方案授权	2
4.3 审核方案的制定	2
4.4 审核方案的实施	5
4.5 审核方案的监视和评审	5
4.6 审核方案的调整	6
5. 相关文件	8
6. 相关记录	8

1、目的与范围

为规范审核活动，按照国家和公司对审核工作的要求，规范审核方案的策划和实施，保证审核工作的完整有效，特制定本程序。

适用于北京中联标认证服务有限公司（以下简称“中联标认证”和“公司”）对客户的质量、环境、职业健康安全管理体系审核的策划和实施。

2、引用文件

CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC11《多场所组织的审核与认证》

中联标认证《质量管理手册》

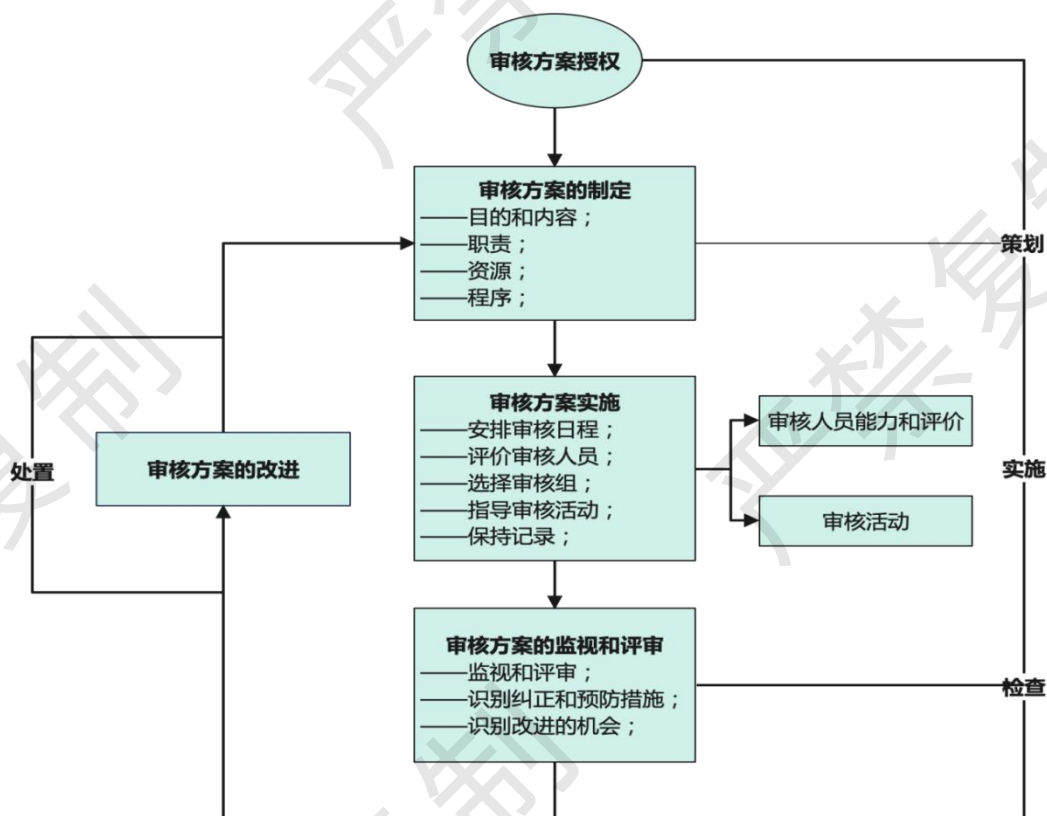
3、职责

3.1 运营部负责总体审核方案的策划以及具体审核方案的策划和审核计划的审批。

3.2 审核组长负责具体审核计划的编制和实施。

4、工作程序

4.1 审核方案管理流程图



4.2 审核方案授权

总经理授权运营部按照申请评审结果和获证客户注册情况，进行总体审核方案的策划和制定。

4.3 审核方案的制定

4.3.1 审核方案包括月度各类审核安排及具体审核实施方案，制定审核方案应满足以下要求：

4.3.1.1 按照客户申请的专业范围；

4.3.1.2 确定公司的相关机构/人员没有为该组织提供咨询服务。

4.3.1.3 明确顾客的合同和其他要求，如语言、多场所等。

4.3.1.4 公司具有相应专业小类的审核人员或能聘请相应的技术专家及认证决定人员。

4.3.1.5 审核组长应经公司评价具备担任审核组长的能力，或在担任见习审核组长时经见证符合要求。审核组内还必须要有本次审核专业的人员，并由其审核组织的专业管理部门和现场。

4.3.2 审核方案的输入信息包括：

4.3.2.1 组织名称、隶属关系、所有制、组织结构、规模及其职能；

4.3.2.2 拟申请的认证类型；

4.3.2.3 拟申请认证的范围（产品/服务、过程/活动、区域）；

4.3.2.4 生产/服务活动的特点（包括生产/服务活动的连续性、周期性、季节性、阶段性）；

4.3.2.5 管理体系覆盖的有效人数；

4.3.2.6 有关条款不适用说明和分包情况；

4.3.2.7 倒班情况和时间安排；

4.3.2.8 多场所及其分布情况（固定场所、临时场所和流动性场所）；

4.3.2.9 近期发生的、对体系运作有重大影响的投诉、事故或曝光情况；顾客及相关方投诉；

4.3.2.10 相关的行政许可和法律法规要求；

4.3.2.11 管理体系的现状及其有效性水平、组织的绩效数据；

4.3.2.12 拟申请认证的时间；

4.3.2.13 利益相关方的关注；

4.3.2.14 结合、一体化或联合审核；

4.3.2.15 公司审核作业指导书要求（必要时）等。

4.3.3 审核方案

运营部应对整个认证周期制定审核方案，以清晰地识别所需的审核活动，用以证实客户的管理体系符合认证所依据标准或其他规范性文件的要求。审核方案主要内容为审核策划（认证前策划、再认证策划、

监督策划) 和审核计划等, 应包括:

- 4.3.3.1 审核目的;
- 4.3.3.2 审核准则和其他规范性文件;
- 4.3.3.3 审核频次;

通常, 一个认证周期的审核频次包括初次认证审核、两次监督审核和认证到期前的再认证审核。当认证客户与公司签订的认证协议规定一个认证周期为四次或以上审核频次时, 可按照认证合同书或补充协议要求确定审核频次。当出现下列情况时, 宜考虑调整相应的审核频次:

- a) 认证客户出现重大质量、环境、职业健康安全事故等;
- b) 认证客户体系发生影响重大变更, 如所有权、规模、产品/服务、人员、设备变化等;
- c) 国家行政主管部门的要求或抽查的结果。

调整后的审核方案可包括缩短审核周期、增加审核频次或是增加提前较短时间的审核。

4.3.3.4 审核范围;

运营部方案管理人员根据认证客户拟申请的范围或已获认证的范围、相关的行政许可和法律法规要求来确定其审核范围, 并通过后续的审核活动进一步加以确认。通常, 审核的范围应涵盖拟申请或已认证范围内的所有产品/服务、过程和活动、组织单元及其实际位置, 以及组织权限所辖的区域等。应注意的是, 审核范围不应超出认证客户的营业执照、行政许可及涉及的法律法规所规定的范围。

a) 初次认证审核的范围宜覆盖客户拟认证范围内所涉及的全部产品/服务、活动、过程及其场所和职能部门;

b) 监督审核的范围宜至少考虑:

- 具有代表性的区域和职能活动;
- 以往审核的结果;
- 客户及其管理体系的任何变化;
- 对体系有影响的有关投诉;
- 外部环境的变化(如法规的更化);
- CNAS-CC01 对监督审核的要求。

-其中, 具有代表性的区域和职能活动诸如;

-有代表性的产品, 如: 系列产品中的主导产品或风险较高的产品等;

-有代表性的过程和活动, 针对不同管理体系的管理对象和行业特点, 可能有不同的关注重点, 如某物业公司, 就质量管理体系而言, 其有代表性的活动包括如建筑物的维护、配套基础设施的管理和维修等;

就环境、职业健康安全管理体系而言，所有产生重要环境因素和具有较高风险的活动，如配套基础设施的管理（上水、污水、强电、燃气、热力、生活垃圾站等）、保洁、绿化等，均属于有代表性的活动；

-有代表性的场所和职能部门，如：设计、生产/服务提供、检验场所或职能部门等。

c) 再认证审核的范围宜覆盖客户已认证范围所涉及的全部产品/服务、活动、过程及其场所和职能部门，包括客户和其管理体系的任何变化

4.3.3.5 审核时机：公司针对认证客户生产/服务活动的连续性、季节性、周期性、阶段性等特点来选择审核时机。在确定审核时机时，宜尽可能考虑选择能够全面反映认证客户实际管理能力的关键时期，该关键时期宜考虑：

a) 审核时认证客户具有正在实施生产/服务活动的场所；

b) 生产/服务活动宜具有典型性。

公司在建立审核方案时基于上述因素的考虑，为每次审核确定适宜的审核时机。

4.3.3.6 审核时间的确定：审核所需的时间及其差异取决于审核的工作量和审核组执行审核活动的的能力。其中：

a) 影响审核工作量的主要因素包括诸如：

① 客户组织的规模，包括职能层次、场所或区域及其分布、有效人数；

② 审核范围、复杂的后勤；

③ 管理体系的有效性水平及其复杂程度，包括过程、产品/服务的特性和风险程度等。

b) 影响审核能力的主要因素包括诸如：

① 审核组的整体能力和每个审核员的能力，包括审核员的个人素质、经验及其审核技巧；

② 审核用语言及对客户文化特性的理解；

③ 其它如审核的准备程度等。

公司基于上述因素的考虑，按照 CNAS-CC105 标准中关于审核时间的要求和方法，以及公司的《管理体系审核时间确定工作细则》合理的计算并确定审核时间。

4.3.3.7 审核组要求：通常包括对审核组的规模和人员组成要求。公司根据客户的信息和合同评审的结果，来选择适宜的审核组长和专业审核人员，适当时包括技术专家。审核组的规模和成员的选派，充分考虑客户组织及其认证项目的规模、风险和复杂程度，并与之相匹配：

a) 对于过程、活动复杂，风险程度较高的认证项目，审核组长尽可能为专业审核员；

b) 对于结合审核项目，审核组长尽可能为多体系审核员，审核组成员尽可能为多体系审核员；

c) 对于有特定要求的认证项目，如实施电子化审核、在不同的国家实施审核等，审核组的能力要求

和配备还要充分考虑有关信息技术、语言、文化、法规等方面所应必备的适当技能。

4.3.3.8 审核内容和要求（包括抽样要求和关注重点）等。

通常可包括对产品、过程、活动及其场所抽样要求、审核关注的重点和两阶段审核的安排等。

a) 对于客户组织的产品/服务分班次运行的情况，根据各班次对管理体系的影响程度，提出对审核的班次和相应的过程和活动的要求；

b) 对于具有多场所（包括临时场所）的认证项目，根据其业务范围的类别、生产/服务活动的特点，并考虑其活动和过程的典型性和代表性、差异性和兼容性，按照 CNAS-CC11 文件要求对多场所实施抽样；

c) 对于近期发生过质量、环境、职业健康安全事故的认证项目，提出与上述结果相关的审核事项和关注重点；

d) 对于认证客户存在有重大变更（如所有权、领导层、组织结构、业务范围等变更）的情况，提出针对变更内容的审核要求；

e) 针对上一次审核的薄弱环节，提出本次审核的关注点。

4.3.3.9 审核方案策划输出形式：总体审核方案为《审核方案策划表》，经运营部批准后实施。

4.4 审核方案的实施

4.4.1 由运营部按照《审核实施工作细则》对初选审核组成员的专业能力及其计划安排分工适宜性进行评审。当组内专业能力不足时，应予补充。

4.4.2 运营部在 ERP 系统中制作《审核计划及通知》通知受审核组织。审核通知书由运营部和审核组长在现场审核前通知组织，如有异议可协商调整。

4.4.3 运营部提供《审核通知书》以及组织的申请资料 and 文件等信息在 ERP 系统中通知审核组长编制审核计划。对多场所的生产/服务、施工建设、监理类组织提供的多场所清单，要按照《多场所抽样实施工作细则》要求确定抽样。

4.4.4 审核组长依据《审核通知书》通知审核员。对非专业的审核人员，要由专业人员实施其审核活动的专业培训。

4.4.6 审核组长按照审核通知书和审核计划的分工（含多场所），要求组员按照标准和组织实际情况编制检查表，执行和完成审核活动，收集、填写和保持审核记录，具体实施执行《审核实施工作细则》。

4.5 审核方案的监视和评审

4.5.1 审核方案监视和评审的内容包括：

a) 审核组及其组员实施审核方案的能力（包括专业能力）；

b) 审核时间安排的合理性；

- c) 多场所抽样的合理性;
- d) 主要过程、活动和关键控制点审核的充分性;
- e) 审核过程的规范性;
- f) 审核组审核的一致性;
- g) 识别审核方案改进的事项等。

4.5.2 监视、评审的时机

公司通过以下适宜的阶段，对审核方案进行必要的监视和评审：

- a) 认证审核实施过程中，通过审核组现场反馈的信息，以及对认证客户的调查，监视审核方案实施的符合性；
- b) 审核活动结束后，通过认证决定环节，评审审核方案的实施是否已达到所策划的目标要求；
- c) 再认证审核前，就一个认证周期内审核方案的实施效果进行评审；
- d) 必要时，针对特定的审核方案，通过对一定次数或多个认证项目的监视评审，评价该类审核方案策划的适宜性。

4.5.3 技术评定部负责依据《认证决定工作程序》对审核方案实施的符合性、有效性、完整性的监测，可每月抽取部分审核卷，收集相关审核等信息验证各阶段的审核方案策划执行情况。

4.6 审核方案的调整

4.6.1 运营部依据每次审核的结果和审核中收集到的相关信息，对审核方案进行必要的调整或更新，在确定是否需要调整审核方案时，基于以下方面的考虑（不限于）：

- a) 第一阶段审核的结果；
- b) 以往的审核发现和审核结论；
- c) 客户及其管理体系的变更；
- d) 认证范围的变更；
- e) 有关的投诉；
- f) 经证实的管理体系的有效性水平、组织的绩效数据；
- g) 持续改进的情况；
- h) 来自客户的最新需求；
- i) 外部环境的变化（如法规、认证要求、认可要求变更）等。

4.6.2 审核方案调整的时机

4.6.2.1 第一阶段审核后的审核方案调整：第一阶段审核后，根据审核组一阶段的审核发现及其审

核中收集到的有关信息，对第二阶段审核方案必要时进行修改和调整，以便：

- a) 确定是否需要为审核组补充专业能力和增补审核员；
- b) 审查审核时间的充分性；
- c) 根据实际场所的数量及其运作情况，调整审核的抽样量；
- d) 确定进入第二阶段审核的时机等。

4.6.2.2 监督审核前的审核方案调整：每次监督审核前，公司基于初次认证审核的结果、认证客户的最新信息，包括变更的情况，以及审核方案的评审结果调整监督审核方案。该调整可能涉及：

- a) 增加对体系文件的评审；
- b) 扩大或缩小认证范围，如新增扩改建项目或某种产品长时间未进行生产；
- c) 增加审核时间，如增加了同类的生产线；
- d) 针对客户管理体系的相关问题，确定本次审核所要求的内容等。

注：单次监督审核的范围可能并未完整覆盖全部的认证范围，但一个认证周期内的各次监督审核的总范围宜与认证证书中的认证范围一致。

4.6.2.3 再认证审核前的审核方案调整：再认证审核实施前，在充分考虑前述条款的基础上，根据客户认证周期内的管理体系绩效和以往监督审核的结果，调整或更新再认证审核方案。当：

- a) 认证周期内客户发生质量、环境、职业健康安全事故，或
- b) 获证组织及其管理体系，包括组织运作环境发生重大变化时，再认证审核方案可能需要增加有关的第一阶段审核。

4.6.2.4 认证审核过程中的审核方案调整：在确定审核方案时，公司与客户进行充分的信息沟通，以便清晰的确定所要求的审核活动。随着审核的进展，审核方案的内容可能因以下审核中收集到的信息结果或审核中存在的不确定因素而发生变化，公司考虑来自审核组审核过程中反馈的相关信息，修改或调整审核方案：

- a) 客户信息不充分导致的审核资源配置不足；
- b) 发生突发事件；
- c) 审核中可供评审的样本量不足；
- d) 客户提供的申请信息与实际情况不符（如雇员数量、倒班、场所数量及其分布情况等）；
- e) 审核时，未覆盖到的区域，或认证范围内所涉及的产品/服务无相关的专业活动现场；
- f) 客户出现重大质量、环境、职业健康安全事故等。

——调整后的审核方案可能是：

- a) 补充或调整审核组内的专业审核员；
- b) 增加或减少审核时间；
- c) 调整审核抽样量；
- d) 缩小审核范围；
- e) 中断审核等。

5. 相关文件

《认证申请、评审及受理程序》

《管理体系审核时间确定工作细则》

6. 相关记录

序号	记录名称	记录编号	保管部门	保管时间
1	《审核方案策划表》	CUSC-QP-007-JL001B/0	综合管理部	三年

程 序 文 件

认证申请、评审及受理程序

编制:

技术评定部

版本号: B 版

审核:

孙其立

修订号: B/1

批准:

王 一 川

受控部门: 综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2025 年 08 月 19 日实施

北京中联标认证服务有限公司

目 录

1. 目的与范围	3
2. 引用文件	3
3. 职责	3
4. 工作程序	3
4.1 认证申请	3
4.2 受理原则	4
4.3 受理流程	6
4.4 受理评价	6
4.5 受理决定	9
4.6 不予受理	10
4.7 合同的修订	10
4.8 资料移交	10
5. 相关文件	10
6. 相关记录	10

1. 目的与范围

为确保北京中联标认证服务有限公司（以下简称“中联标认证”）在认证申请及受理符合认证认可规范要求，特制定本程序。

本程序适用于中联标认证管理体系认证的申请、评审和受理。

2. 引用文件

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC11 《多场所组织的审核与认证》

中联标认证《质量管理手册》

3. 职责

3.1 业务部

负责对与申请认证的组织/人员洽谈, 介绍认证申请、认证审核有关事宜, 提供有关认证审核的公开文件;

3.2 运营部

负责对管理体系认证申请、受理的评审和验证;

4. 工作程序

4.1 认证申请

4.1.1 当申请方提出认证意向时, 由业务部业务人员向申请方提供与认证前期工作有关的公开文件, 必要时与申请人面谈。

4.1.2 公开获取的文件包括:

1) 以公开文件方式向客户提供并保持更新以下信息: 对认证过程和活动的详细说明, 包括申请、初次审核、监督审核和授予、拒绝、保持、缩小、扩大、暂停、恢复、撤消认证以及在认证的过程;

a) 可开展认证业务的范围, 以及获得认可的情况;

b) 分支机构和办事机构的名称、业务范围、地址等;

c) 申请认证的条件;

d) 申请、初次认证和保持认证资格所需的费用;

e) 申请认证需提供的相关文件和资料;

f) 客户权利和义务;

g) 投诉、申诉和争议处理程序;

h) 证书的样式;

i) 证书、标志使用规则等。

2) 在公开文件和认证合同中对申请组织提出认证的基本要求 (客户义务), 包括:

a. 始终遵守认证的有关规定;

b. 配合乙方 (认证公司) 在现场对管理体系进行审核; 包括提供必要的工作条件, 如实提供有关文件、现场和记录; 适用时, 为接纳到场的观察员 (如评审员, 见证审核员) 提供条件;

c. 审核人员的食宿、交通费用按实际支出由客户承担;

d. 由于甲方造成审核人日或费用的增加, 其增加部分的责任应由甲方承担;

e. 无论是否最终获准认证, 都将按要求交付认证费用;

f. 仅在获准认证范围内作出认证声明, 确保不误导使用认证证书、标志和报告;

g. 当接到暂停或撤销认证通知时, 应立即停止涉及认证内容的广告, 停止证书使用或交还认证证书;

h. 获证后, 组织应将质量管理体系变动、重大质量、环境、安全事故情况及时以书面形式通报中联标认证, 因瞒报、延报引发的责任由甲方承担。

I. 当接到暂停或撤销认证通知时, 应立即停止涉及认证内容的广告, 停止认证证书使用或交还认证证书;

4.1.3 上述信息发布的形式有公开文件 (汇编)、公司网站、宣传手册、期刊、申请资料 (申请书、合同文本) 或其他宣传品。有些在组织申请时发放, 有些在颁证时发放, 也可以应申请或潜在客户需要时提供。

4.2 受理原则

4.2.1 申请条件

1) 中华人民共和国境内组织须持有行政主管部门颁发的相关资质证明 (企业营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书、党政机关设立文件等), 企业分公司须持有上级公司的授权证明, 境外组织应持有中国主管部门的登记注册证明;

2) 申请组织建立管理体系且运行时间三个月以上, 审核前至少进行一次完整的内审和管理评审;

4.2.2 业务部应要求申请组织的授权代表提供必要的信息, 以便确定:

a) 申请认证的范围;

b) 特定认证方案所要求的申请组织的相关详细情况, 包括其名称、场所的地址、过程和运作的重要方面、人力资源和技术资源、职能、关系以及任何相关的法律义务;

- c) 识别申请组织采用的所有影响符合性的外包过程;
- d) 申请组织寻求认证的标准或其他要求;
- e) 是否接受过与拟认证的管理体系有关的咨询, 如果接受过, 由谁提供咨询。

4.2.3 申请组织应提供的文件/资料

4.2.3.1 通用的文件/资料

- a. 认证申请书(外包、管理体系咨询情况等)
- b. 法律地位的证明文件(包括: 企业营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书、党政机关设立文件等)的复印件;
- c. 管理体系覆盖的活动所涉及法律法规要求的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等的复印件。
- d. 有效的管理体系文件(如: 管理手册(包括申请组织的生产经营或服务活动等情况的说明、企业简介、流程图)、程序文件、作业指导书等)
- e. 管理体系覆盖产品或服务的质量标准清单。
- f. 固定/临时多场所清单(适用时)
- g. 企业管理使用电子化技术情况(远程电子技术、电视电话会议、网络交流)

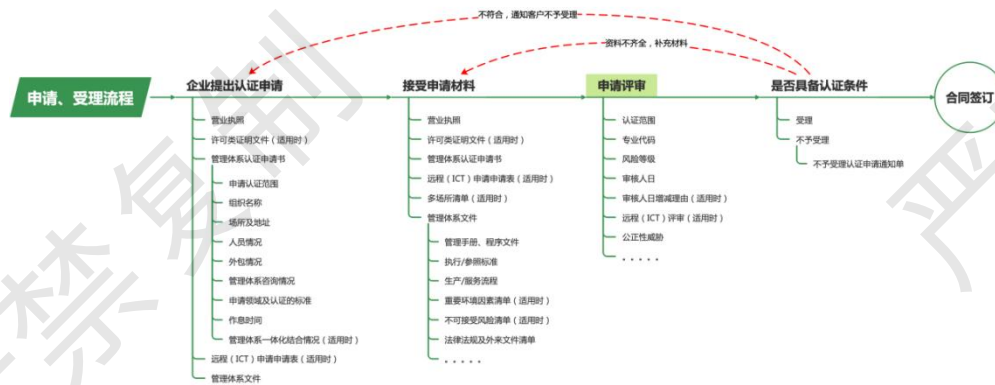
4.2.3.2 申请环境管理体系认证还须提交的文件/资料

- a 新、扩、改项目需提交“环评”、“批复”和“三同时”验收文件(适用时);
- b. 由具有法定资格的环境监测机构近一年内出具的该组织的各项污染物检测报告(适用时);
- c. 重要环境因素清单、危险化学品清单、法律法规清单

4.2.3.3 申请职业健康安全管理体系认证须提交的文件/资料

- a 安评”及批复, “三同时”验收报告(适用时)
- b. 安全生产许可证(适用时)
- c. 监测报告(必要时)
- d. 重要危险源清单, 法律法规清单等。
- e. 申请范围内生产/服务过程和活动涉及有关的主要的危险源和 OHS 风险, 在过程中所使用的主要危险材料以及任何适用的 OHS 法规中的有关的法律义务。

4.3 受理流程



4.4 受理评价

4.4.1 申请评审人员依据业务部提供的申请组织提供的文件/资料在ERP 系统进行评审和验证, 以确保:

- 关于申请组织及其管理体系的信息足以建立审核方案;
- 解决了中联标认证与申请组织之间任何已知的理解差异;
- 中联标认证有能力并能够实施认证活动;
- 考虑了申请的认证范围、申请组织的运作场所、完成审核需要的时间和任何其他影响认证活动的因素 (语言、安全条件、对公正性的威胁等);

4.4.2 评审内容

- 1) 申请信息充分性、有效性;
- 2) 认证要求是否明确, 已形成文件;
- 3) 甲、乙双方理解差异是否解决;
- 4) 范围、风险等级、代码、审核人日;
 - a. 确定可受理组织的: 产品/服务、活动、区域、范围;
 - b. 划分出受理范围的经济活动类别;
 - c. QMS: 识别申请组织所属行业风险程度;
EMS: 识别申请组织所属行业环境因素复杂程度;
OHSMS: 识别申请组织所属的行业危险危害级别;
 - d. 体系范围内活动的外包情况;
 - e. 评审组织管理体系的其他特殊要求。

5) 确定中联标认证有无能力实施审核和进行认证决定。

4.4.3 评审要求

4.4.3.1 根据组织申请的体系认证范围, 通过对组织的产品、过程、地域、管理、活动范围分析, 不同体系的不同关注点, 准确地划归到相对应的专业类别中, 以确定受理范围;

4.4.3.2 质量管理体系受理范围是以产品、服务及其实现过程来表述, 是体系覆盖的产品和服务类型及主要工艺过程和服务过程, 根据组织产品和服务的专业技术特性进行评审并确定专业类别。重点关注的是确保产品质量的关键环节。

4.4.3.3 环境和职业健康安全管理体系受理范围是以组织管辖下的活动来表述, 是组织在特定场所和确定的管理控制下的具体活动。根据组织在整个活动区域典型的环境因素与环境影响/典型的职业健康安全危险源及其风险进行评审并确定专业类别。重点关注的是对环境/职业健康安全影响大的重要环境因素/重大风险因素。还应特别注意的是那些隐含在主业中的辅助生产环节中的重要影响因素, 必要时划分出专业类别, 给审核时专业人员配备到位提供保证。

4.4.3.4 对于产品种类繁多、区域/活动复杂的组织, 应参照 GB/T4754-2002 国民经济分类中的若干原则, 如自上而下原则、纵向一体化原则、横向一体化原则、外包活动处理原则、改变单位行业性质的原则等来判别单位行业性质, 划分专业类别。

4.4.3.5 质量管理体系主导产品是指占组织产量产值主导地位的产品。

4.4.3.6 环境/职业健康安全管理体系要同时考虑预期产品和非预期产品导致的对环境污染/职业健康安全危害较重要的因素。

4.4.3.7 就环境管理体系而言, 对同一业务范围的所有组织并不都属于同一环境因素复杂程度类型。评审时应具有一定的灵活性, 以确保在确定组织环境因素复杂程度类型时充分考虑到了组织的特殊活动。例如:

a) 化学行业的大部分组织都属于一级环境因素复杂程度, 但对实际工作内容无化学反应或排放的混合作业的组织则可归为二级或三级复杂程度。

b) 运输仓储业的环境因素复杂程度一般为二级, 但一些专营或兼营危险品的运输、仓储公司则应按一级环境因素的要求对待。

c) 批发零售业的环境因素复杂程度一般为三级, 但对于从事危险化学品销售的组织, 就应按一级环境因素要求对待。

d) “其它未分类的制造业”的环境因素因生产材料的不同, 应划分至相应类别中, 如塑料玩具应列入塑料制品类, 木制家具等应列入木制品类。

注：上述原则，基本上也应适用于职业健康安全管理体系的评审。

4.4.4 申请组织有效人数的确定

4.4.4.1 应包括认证范围内涉及的所有全职人员（含每个班次的人员）及审核时在场的非固定人员（季节性人员、临时人员、分包商人员）和兼职人员。以及相似或重复过程人员。

4.4.4.2 对于职业健康安全管理体系，如果是季节性运营（如收获活动、度假村和度假旅馆等），有效人数计算应以典型生产季节高峰的人员为计算基础。不应在未考虑雇用大量非熟练人员而带来的相关风险的情况下减少审核时间。

4.4.4.3 在计算有效人员数量时，兼职人员的数量可以根据其实际工作小时数予以适当减少，或换算成等效的全职人员数量，参考公式：全职人数+兼职（临时）人数/2，。但这原则上不适用于职业健康安全管理体系；

4.4.4.4 存在倒班生产情况时，计算有效人数时可参考公式：有效人数=不倒班人数+（倒班人数/倒班数-1）。

4.4.4.5 如果相当大一部分员工从事相似的或简单的工作，例如：运送、流水线工作、装配线等，参考公式：管理人员数量+流水线人数/（流水线条数-1），并在合同评审中注明。

4.4.4.6 OHS 范围内相似的或重复的过程

a) 当人员中有较高比例从事被认为相似或相同的活动/工作时（如清洁、保安、销售、呼叫中心等），因为人员暴露于相似的 OHS 风险中，可允许在清晰合理并对每个企业应用一致的基础上，减少认证范围内人员数量。

b) 大量的工作人员从事可降低注意力并增加 OHS 风险程度的重复性工作时（如安装、组装、包装、分类等），应记录可能减少审核时间而采用的方法，包括对工作人员的活动/工作的 OHS 风险的评估。

4.4.4.7 职业健康安全管理体系涉及临时非熟练工原则上不应减少有效审核人数，因为雇用临时的非熟练工是 OHS 风险的一个源头。特殊情况下，若为此而减少有效人数，则应记录理由并应在评审时为 CNAS 所获取。

4.4.4.8 根据本公司经认可的业务范围确定可受理的范围。

4.4.4.9 综合管理部在 ERP 系统中将具有专业能力的认证决定人员信息进行登记，可用于判断中联标认证是否有能力对申请组织认证范围进行认证审核和决定的依据。

4.4.5 评审中问题的处理

4.4.5.1 组织申请书、公章、营业执照的名称有微小出入时以营业执照为准；

4.4.5.2 申请评审人员应通过网络查询、向专业人员咨询、直接与申请组织电话沟通等方式确定申

请组织的专业类型给出专业代码，再根据《管理体系审核时间确定工作细则》规定给出适宜的审核人日。

4.4.5.3 若现场审核组发现审核通知书中的审核范围、组织人数、地址等信息与受审核方实际情况不一致时，由审核组现场将《审核信息变更传递单（适用时）》通过 ERP 系统——审核变更申请模块回传至运营部，由评审人员重新进行评审；

4.4.6 审核人日的确定

4.4.6.1 初次审核（一、二阶段）、监督审核、再认证审核、多场所审核人日计算、特殊审核等审核人日的增减计算，具体按照按照《管理体系审核时间确定工作细则》规定执行。

4.4.6.2 申请评审人员在评审受理时对审核人日进行初步计算，审核方案策划人员按照受审核方申请的体系结合情况及实施一体化审核组能力计算出结合审核人日及最终的现场审核人日。

4.4.6.3 任何的审核人日增减均应在 ERP 系统保留增减及是否受理的记录和说明。

4.5 受理决定

4.5.1 经评审并同意受理后，由业务部与申请认证组织签订《管理体系认证合同》，管理体系认证合同应包括：

- 1) 申请组织获得认证后持续有效运行管理体系等管理体系的承诺。
- 2) 申请组织对遵守认证认可相关法律法规，协助认证监管部门的监督检查，对有关事项的询问和调查如实提供相关材料和信息的承诺。
- 3) 申请组织承诺获得认证后发生以下情况时，应及时向认证机构通报：
 - a) 客户及相关方有重大投诉。
 - b) 生产、销售的产品或提供的服务被质量或市场监管部门认定不合格。
 - c) 发生产品和服务的质量安全事故。
- 4) 生产经营或服务的工作场所变更；质量管理体系覆盖的活动范围变更；质量管理体系和重要过程的重大变更等。
- 5) 出现影响质量管理体系/环境管理体系/职业健康安全管理体系运行的其他重要情况。
- 6) 申请组织承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志和有关信息；不得擅自利用质量管理体系认证证书和相关文字、符号误导公众认为其产品或服务通过认证。
- 7) 拟认证的管理体系覆盖的生产或服务的活动范围。
- 8) 在认证审核及认证证书有效期内各次监督审核中，中联标和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。
- 9) 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

4.5.2 在申请评审后，合同评审人员应通知业务部接受或拒绝认证申请。

当合同评审人员基于申请评审的结果拒绝认证申请时，应由合同评审人员记录拒绝申请的原因并使客户清楚拒绝的原因。

4.5.4 根据上述评审，应确定审核组及进行认证决定需要具备的能力。

4.6 不予受理

4.6.1 合同评审过程中有以下情况的，不予受理：

a. 法律地位的证明文件和管理体系覆盖的活动所涉及法律法规要求的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等不齐全；（如：企业营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书等）

b. 申请认证范围与营业执照不符、与资质证书不符；

c. 申请认证范围不属于中联标认证业务范围之内的；

d. 被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入”严重违法企业名单的；

4.6.2 对出现上述不予受理情况的，业务部应通知申请组织补充和完善，或者不受理认证申请，并将不符合原因填写在《不予受理认证申请通知单》。

4.7 合同的修订

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，业务部应及时与客户签署《补充协议》，由合同评审人员对于变化部分进行评审。

4.8 资料移交

合同签订后，由业务部将认证合同、相关资料转送运营部和综合管理部。

5. 相关文件

《管理体系审核时间确定工作细则》

6. 相关记录

序号	记录名称	记录编号	保管部门	保管时间
1	《管理体系认证合同评审表》	CUSC-QP-008-JL001B/0	综合管理部	三年
2	《不予受理认证申请通知单》	CUSC-QP-008-JL002B/0	综合管理部	三年
3	《补充协议》	CUSC-QP-008-JL003B/0	综合管理部	三年
4	《申请书》	CUSC-QP-008-JL004B/0	综合管理部	三年
5	《认证合同》	CUSC-QP-008-JL005B/0	综合管理部	三年

作业指导文件

审核实施工作细则

编制：技术评定部 版本号：B 版

审核：孙基立 修订号：B/1

批准：王磊 受控部门：综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2025 年 08 月 19 日实施

北京中联标认证服务有限公司

目 录

一、目的及适用范围 1

二、职责与权限 1

三、行为规范及要求 2

四、审核实施流程图 3

五、审核前准备 3

六、审核实施 7

附件 1 认证审核首次会议主持词 15

附件 2 认证审核末次会议主持词 18

附件 3 监督审核首次会议主持词 21

附件 4 监督审核末次会议主持词 24

一、目的及适用范围

本工作细则作为中联标认证运营部、审核人员（审核组长、审核员、技术专家）开展管理体系认证审核工作的规范性文件。

适用于管理体系审核时，对运营部、审核员（审核组长、审核员、技术专家）的工作予以规范和指导。

二、职责与权限

2.1 运营部

负责审核方案的策划，审核组的指派和审核组长的选择。

2.2 审核员职责

2.2.1 审核组成员在审核组长的领导下按照审核通知书内容并在审核范围内客观、公正、按计划有效地开展认证审核工作，包括审核前准备工作、现场审核工作及审核后续活动。

2.2.2 充分收集与分析有关的审核证据，对照审核准则进行评价以确定审核发现。

2.2.3 严格按照审核组长分配的任务、条款和（或）过程实施现场审核，将审核发现形成文件，认真独立客观的做好审核记录。

2.2.4 保管好与审核有关的文件，凡不需归档保留的文件在撤离审核现场前一律归还受审核方。

2.3 审核组长的职责

2.3.1 负责策划和组织实施指定项目的认证审核工作，分配审核资源，特别当出现一组多人审核时，审核组长应进行有效策划编制现场审核计划，安排好每个成员的审核内容、条款和（或）过程，并对审核组各项工作全面负责。

2.3.2 审核组长执行并监督审核组成员执行中联标认证制定的方针、程序、指导书及其他规章制度。指导和监督审核组成员的工作，确保审核工作符合审核程序的要求。

2.3.3 与委托方、客户建立联系，包括在审核过程中与委托方商定审核范围。

2.3.4 负责获得实现审核目的所需的有关组织的背景资料。

2.3.5 负责文件审核的实施。

2.3.6 组织编写审核报告，负责整理并提交全套审核资料。

2.3.7 主持首/末次会议和审核组会议，负责对客户管理体系的有效性和符合性作出评价。

2.3.8 负责不符合改进的跟踪和审核后续活动的实施。

2.3.9 依据 GB/T19011 要求，履行审核组长的其他职责。

2.4 技术专家的职责

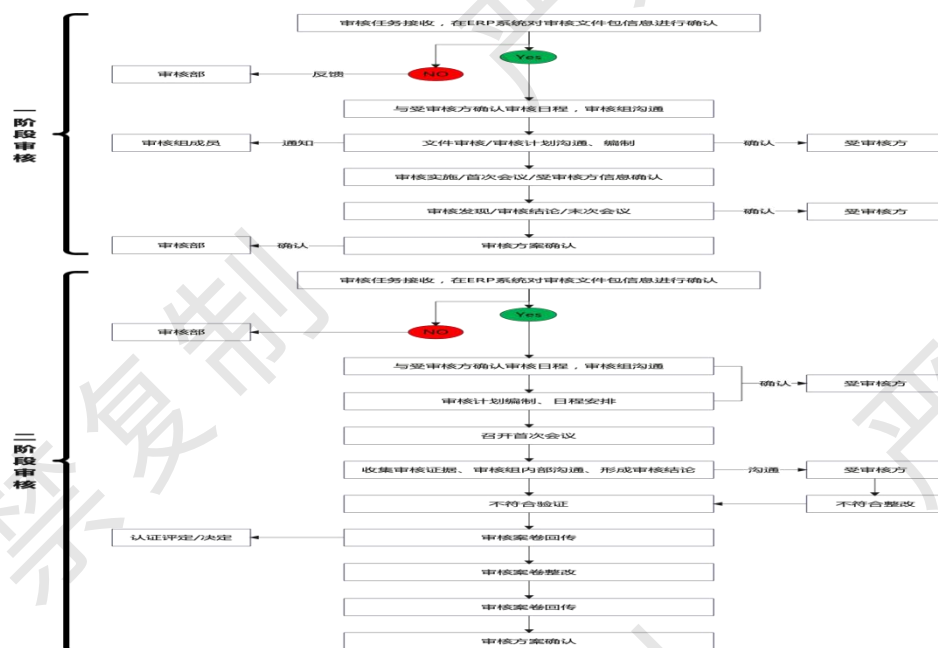
2.4.1 负责就客户相关专业对审核组成员进行专业培训。

- 2.3.2 对审核计划的制定和对客户的体系文件进行审核提供专业支持。
- 2.3.3 协助审核组长和审核员解决审核期间的专业技术问题。
- 2.3.4 技术专家必须遵守中联标认证关于审核人员保密及行为规范的各项要求。

三、行为规范及要求

- 3.1 审核组所有成员必须自觉遵守 CCAA 认证认可协会及中联标认证关于审核员行为准则规范的要求，开展认证审核工作前集体签署“公正性声明/保密承诺和真实性承诺”，并严格执行。
- 3.2 除法律要求或合同协议允许外，没有客户的许可，应遵守保密规定，不公开任何审核中获得的信息。
- 3.3 审核活动本身是中联标认证的行为而不是个人的行为，审核组成员要注意集体形象，严谨认真，诚实守信、团结协作，维护认证认可行业及中联标认证的声誉和利益，必须严格遵守审核员规范声明中的内容。
- 3.4 审核组成员必须严格按审核计划的时间到达审核现场，并在微信小程序“认证到”打卡拍照签到，不能迟到或提早撤离审核现场，如客户现场出现变故或有正当理由需要提前撤组时，应事先征得运营部的同意。
- 3.5 审核组所有成员要妥善保管客户与审核有关的所有文件，审核完毕后交回，不得私留文件。
- 3.6 审核过程中必须做到：
 - 3.6.1 规范着装：进入审核现场时着装衣着必须整齐、整洁（不允许穿短裤、拖鞋）；
 - 3.6.2 食宿统一安排，严禁审核期间喝酒；不得向客户提出任何特殊要求；
 - 3.6.3 审核期间不得参加任何与审核无关的娱乐活动，不得收受任何形式的钱物馈赠。
- 3.7 审核组需在客户报销费用时，由审核组长统一负责，报销内容由审核组所有成员确认后在《审核组廉洁自律声明及出勤》表签字后方可实施，不允许私自以个人名义报销与本次审核无关的费用账单。
- 3.8 审核组所有成员有责任提醒审核组长按中联标认证的规定管理审核工作，对违反中联标认证规定的现象有义务向运营部和总经理作出客观公正的汇报。
- 3.9 如果需要，审核组在离开客户前应请客户确认审核组携带的文件、资料和设备中未夹带客户的任何保密或敏感信息。

四、审核实施流程图



五、审核前准备

5.1 总则

运营部根据实现审核目标所需的能力以及公正性要求，为每次审核评价活动选择审核组，包括任命审核组长和指派审核组成员。审核组应整体上具备特定认证项目所确定需的审核能力。如果审核组仅有一名审核员，该审核员应有能力履行适用于该审核的审核组长职责。

5.2 审核组能力要求

5.2.1 审核组应整体上具备 5.2.2 和 5.2.3 所规定的通用能力和专业能力。针对作为个体的审核员的能力要求，在相应认证领域和技术领域的能力评价准则中予以规定。

5.2.2 通用能力要求

审核组应整体上具备以下基本能力：

- 具备认证过程的知识，了解认证过程各阶段实施的基本要求；
- 熟悉认证审核的过程，掌握审核原则、实践和技巧；
- 掌握特定认证领域的标准和（或）规范性文件的知识
- 具备良好的表达和面谈技能，以获得审核证据和沟通审核发现，适用时能运用所要求的语言进行交流；

流；

- 具备良好的记录和报告撰写的技能，以记录和报告审核的过程和结果。

作为审核组长，还应具备以下能力：

- a) 具备管理认证审核过程和审核组的知识和技能;
- b) 具备有效的口头和书面沟通能力.

5.2.3 专业能力要求

审核组应整体上具备以下专业能力:

- a) 掌握客户业务领域和所属行业的背景知识;
- b) 掌握客户的产品和(或)服务、过程有关法律法规、技术标准及其他要求;
- c) 掌握客户的产品和(或)服务、过程和组织的知识,包括策划、运行和绩效评价等相关的知识;
- d) 了解并能够处理在审核实施期间有可能遭遇的突发事件或人身伤害;

适用时具备特定行业所需的身体素质(如:针对 03 大类的食品认证,审核组成员应身体健康,并持有健康证明)

5.3 审核组的选择

5.3.1 总则

在决定审核组的规模和组成时,应考虑以下因素:

- a) 审核目的、范围、准则以及预计的审核时间;
- b) 审核的方式,包括结合审核、一体化审核或联合审核;
- c) 为达到审核目的,审核组所需的整体能力,特别是专业能力;
- d) 认证有关的适用要求,包括法律、法规、合同和认可的要求;
- e) 公正性和避免利益上的冲突的要求;
- f) 语言和文化。

5.3.2 审核组应配备足够的具备专业能力的审核人员,若审核员的专业知识和技能不够充分,可配备相关专业的技术专家,技术专家应在审核员的指导下进行工作。

5.3.3 审核组宜配备至少一个专职审核员,以降低认证认可风险并符合特定认证方案的要求。

5.3.4 审核组可仅由一人组成,但此人要满足对审核组的全部要求。

5.3.5 审核组中可安排实习审核员,但实习审核员的数量不得超过审核组中正式审核员数量,实习审核员必须在审核员的指导下进行审核,实习审核员的审核时间不计入审核组的审核时间。

5.3.6 审核组中可安排对审核员或审核员组长的见证,但承担见证任务的见证人员不得承担见证所涉及的审核任务,见证人员的实施见证时所涉及的时间不计入审核组的审核时间。

5.3.7 当两个或以上项目结合评价时(如:多个管理体系结合审核),审核组必须满足各认证项目的专业能力要求,且不能对任何一个项目产生负面影响。

5.3.8 为防止利益冲突,审核组内不得使用以下人员:

- a) 两年内参与了拟认证（获证）体系、产品或服务咨询的人员；
- b) 其所在组织两年内参与了拟认证（获证）体系、产品或服务咨询的人员；
- c) 两年内属于认证组织控制下的人员（如：组织的雇员或组织下属单位的雇员）。

5.3.9 为保证审核的公正性，任何审核员/技术专家不应连续对同一家受审核方连续审核超过 3 次或超过一个认证周期（即 3 年）。

5.3.10 当受审核方提出更换审核组成员的请求时，方案策划人员对理由的合理性进行判断，并根据判断结果采取适宜的措施，包括更换审核组成员、向认证组织作出解释等。更换审核组成员的合理理由可包括：

- a) 存在利益冲突，如：审核组成员是受审核方的前雇员或曾经提供过咨询服务；
- b) 存在公正性风险，如：连续三年审核同一认证组织；
- c) 存在违反审核员职业道德和行为准则的行为。

5.4 审核组的管理

5.4.1 总则

审核组长应确保审核期间对审核组的有效管理。综合管理部应为审核组能力的获得提供支持，包括提供培训和带练的机会等。

5.4.2 审核过程管理

审核组长在审核的过程中，应通过以下方式对审核组进行有效管理：

- a) 审核任务的合理分配，包括考虑专业能力要求、组员工作量等问题；
- b) 审核前和审核期间的沟通，包括对组织情况的说明，以及对审核发现的沟通；
- c) 审核过程中突发事件的处理，包括冲突、事故或任何影响审核任务完成的情况。

5.4.3 审核人员日常管理

为使审核组能力持续满足需求，运营部和综合管理部应协同就以下事项作出安排：

- a) 实习审核员的带练；
- b) 新晋或新入职审核员的岗前培训；
- c) 审核组长培训和带练；
- d) 审核员、审核组长的绩效评价等。

5.5 审核任务传递

5.5.1 运营部依据业务部业务需求和当前日程安排，通过微信、电话等形式与审核老师沟通拟审核任务，达成一致后，在 ERP 系统中进行审核任务策划和安排，审核人员接受审核任务后，第一时间在 ERP 系统【审核员专区】——【审核任务】模块中对审核任务进行确认，审核任务接受后无特殊原因不得中途更

改，如有特殊情况至少在距现场审核 3 天以上的时间反馈运营部。

5.5.2 审核组所有成员在 ERP 系统中确认审核任务后，下载本次审核任务的审核文件包，依据审核通知书审核组成员主动与审核组长联系，确认审核行程，并熟悉客户的基本情况和管理体系文件，并在审核前接受必要的专业培训，熟悉客户所属行业的审核专业知识。参与编制和了解审核计划，并确认审核计划中专业部门及专业条款和（或）过程与本人在组中的专业身份是否相符。

5.5.3 策划、编制和熟悉审核用审核文件，准备好记录审核证据和审核发现的表格以及审核时需用的其它工作文件。

5.5.5 审核现场，由审核组长对受审核方体系运行材料进行确认，

5.6 审核计划编制

5.6.1 编制原则

审核组长应基于文件审核、审核方案策划信息和审核通知书编制审核计划；

1) 每天审核时间安排不低于 8 小时，0.5 人日不低于 4 小时，应考虑客户的作息时间；多场所之间的旅途往返时间及用餐时间不计入现场审核时间。

2) 受审核方有倒班情况，计划应安排对倒班过程的审核。

3) 审核计划中的部门应与客户组织实际及体系文件一致。

4) 专业过程及专业条款由专业审核员或非专业审核员加技术专家审核；当客户认证范围内含有两类或多类专业代码时，各专业审核员应审核对应专业的专业过程及条款。

5) 实习审核员不能单独审核，应在审核员的指导下参与审核，同组的审核员对实习审核员的活动及审核发现负责。

6) 技术专家不能独立审核，应在审核员的指导下工作，在专业过程中提供专业支持。

7) 审核组的观察员不安排审核任务，不对审核过程或审核结果造成不当影响或干预。

8) 翻译人员应在审核员的指导下工作，不对审核过程或审核结果造成不当影响或干预。

9) 两个以上级别审核员在一组审核时，应明确每一审核员所审核的过程及标准要素。

10) 多场所组织（包括多场所组织和含有临时场所的组织）应抽取具有典型代表性的样本。应明确所抽取的项目名称、地址、审核时间及审核安排，抽样应符合抽样规则。总部往返多场所的时间不得占用审核时间，如不能满足，需向运营部反馈，增加时间。

——固定多场所示例：连锁店、分公司等；

——临时多场所示例：建筑施工现场、系统集成场所、临时安装现场、售后服务场所、物业服务现场等。

11) 结合审核计划应覆盖审核范围内每一个管理体系标准/规范所适用的全部范围和活动。结合审核组

的审核成员，应具备与其承担的审核工作相适应的能力。当一个审核员审核两个或多个管理体系共有的要求相关的过程或活动时，审核人员应具备对每一个管理体系的审核能力（包括技术能力）；当对每个管理体系特有要求相关的过程和活动审核时，确保由具备相应能力和背景的审核员实施审核。

12) 初次审核二阶段及再认证计划，应覆盖全部过程、体系部门及标准条款。

13) 扩大认证范围计划：针对扩大的范围按照初审安排。

14) 见证审核计划，组长应与见证人和被见证人沟通确认需见证的条款，计划中应明示见证人、被见证人、见证目的、见证内容。组长能力见证：见证人与被见证人可不在同一小组；其他见证，根据见证目的和内容，见证人与被见证人应至少一部分过程在同一小组。

15) 审核期间，审核组内部的沟通会议时间一般宜控制在 0.5-1 小时内，而用于评审 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会议，时间一般宜控制在 1-2 小时内。末次会议前，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 1-1.5 小时左右，首次会议、末次会议时间宜为 0.5-1 小时，上述时间安排应在审核计划中予以明确。

16) 审核计划签发前，需由审核方案管理人员进行确认。

六、审核实施

6.1 总要求

管理体系初次认证审核分两个阶段实施：第一阶段和第二阶段，每一阶段都可能包括文件审核和现场审核活动。

注：对于某些认证领域，还可以根据具体情况策划并安排对受审核方的初访。然而，初访不作为认证审核的一部分，初访所需时间不计入审核时间。

6.2 初次认证审核

6.2.1 第一阶段

6.2.1.1 第一阶段审核包括文件审核和现场审核，其目的是了解组织管理体系策划、实施及合规情况，收集受审核方管理体系范围信息及适用法规要求信息，了解其管理体系和现场运作，商讨第二阶段细节，策划第二阶段审核关注点。

6.2.1.2 审核组长应在实施第一阶段现场前，对受审核方提交的管理体系文件和资料进行审查，必要时要有相关专业的审核员参加，特别是涉及条款不适用的合理性的判断时必须由专业审核员参与；通过文件审核验证受审核方在下列各方面文件化管理体系的信息：

- 1) 建立了所需的文件化体系；
- 2) 阐明了管理体系的实施范围，包括任何的条款不适用及其合理性说明；

- 3) 制定了适当的管理体系方针;
- 4) 制定了相应的管理目标;
- 5) 识别和确定了应控制的产品/服务过程、环境因素、危险源等控制措施;
- 6) 识别了应遵守的法律法规和其它要求;
- 7) 对管理体系的运行绩效建立了所需的监控机制;
- 8) 规定了管理体系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,并确定了体系运行所需的资源;
- 9) 开展了管理体系内审和管理评审,并识别和评价了持续改进的要求。

6.2.1.3 审核组长应将《管理体系文件评审报告》提交受审核方确认,并要求受审核方对所发现的问题进行整改;只有所有当影响现场审核的文件审查问题点均得到整改,一阶段现场审核方可实施。

6.2.1.4 审核组长应在基于文件审核的基础上一阶段现场审核前,根据《审核通知书》,在《审核计划及通知》中编制管理体系第一阶段审核计划,以明确第一阶段的审核任务分工。第一阶段现场审核的内容至少包括:

- a) 了解组织管理体系建立与运行情况;
- b) 收集组织管理体系范围及场所基本信息;
- c) 确认组织法律地位,了解组织法律法规遵守情况;
- d) 了解管理方针、管理目标、关键绩效指标的建立情况;
- e) 了解组织对关键过程、重要因素、相关风险和机遇控制的基本情况;
- f) 评价客户的运作场所和现场的具体情况;
- g) 了解内审和管理评审的策划和实施情况;
- h) 进一步审查组织体系文件,并就文件审查意见进行交流和确认;
- i) 商定第二阶段审核事宜,并确定审核关注点和其它相关事宜。

6.2.1.5 审核组成员应根据审核计划的任务分工,完成《管理体系一阶段审核检查表》中相应内容的检查,并形成所要求的审核记录。

6.2.1.6 审核组长应将识别的任何引起关注的、在第二阶段可能被判为不符合的问题,以及《第一阶段审核问题清单》的形式提交受审核方,并建议受审核方关注、实施整改。审核组应告知申请组织,在第二阶段审核中可能要更进一步检查。

6.2.1.7 审核组长应根据一阶段审核结果,编写《管理体系第一阶段审核报告》,并提交受审核方,由审核组长在 ERP 系统【我的任务】——【方案管理】模块中将一阶段审核情况反馈至运营部审核方案管理人员,以明确一阶段审核目的是否达成,以及第二阶段审核是否准备就绪。

6.2.1.8 实施一阶段非现场审核时，审核组应完成一阶段审核目的，必要的资料包括：

- a) 《管理体系文件评审报告》；
- b) 《受审核方相关信息确认单》；
- c) 《管理体系一阶段（非）现场审核报告》（适用时）；
- d) 《第一阶段审核问题清单》。

注：关于实施一阶段非现场审核的条件，详见《管理体系认证控制程序》。

6.2.2 第二阶段

6.2.2.1 第二阶段的目的是评价受审核方管理体系的实施情况，包括有效性。第二阶段审核时，审核组应依据认证标准的要求并基于第一阶段审核的结果，对受审核方的管理体系进行全面的符合型、适宜性和有效性评价。对于一阶段审核中收集到的有关信息，二阶段审核时可以直接采用，但不意味着可以不用再进行深入审核。

6.2.2.2 第二阶段审核必须在受审核方的现场进行。并应在审核前与企业确认。为使现场审核活动能够观察到产品生产和服务活动情况，现场审核应安排在认证范围覆盖产品生产或活动正常运行时期进行。

6.2.2.3 审核组长应在实施一、二阶段现场审核前，根据审核通知书，编制审核计划，以明确一、二阶段的审核任务分工，在 ERP 系统【我的任务】——【审核资料下载】——【审核计划文件】中上传审核计划；由运营部在 ERP 系统【审核策划】——【审核计划复核】模块中对审核组长编制的审核计划进行复核，复核过程中有异议的，在【需调整内容】中进行说明，复核无误后点击通过按钮提交。

6.2.2.4 审核组成员应根据审核计划的任务分工，完成第二阶段的审核任务，并将审核结果记录于《现场审核记录表》中。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。

6.2.2.5 当审核的任何部分采用远程审核的方式进行时，审核组应考虑配置的资源 and 手段是否可满足审核取证的要求，以确保审核过程的完整性与可信性。需通过现场观察方可达到取证目的的情况（如审核工厂的现场作业），不应采用电子化手段进行审核。一般情况下，运用电子手段可用于以下情况：

- a) 召开首次会议、末次会议；
- b) 实施文件化信息的审核；
- c) 面谈或其它不需现场观察取证作为取证手段的情况。

注：关于远程审核的相关要求，详见《远程审核（ICT）认证实施规则》。

6.2.2.6 审核员在现场审核中发现的问题，应与受审核方确认，并在审核组内予以沟通。审核组在末次会议前，应与受审核方进行沟通，确定最终的问题点、问题的严重性以及整改的期限，并填写《不符合项报告》或《观察项报告》。

不符合事实的分级（分类）：不符合事实分严重不符合、一般不符合和改进建议。

1) 严重不符合：凡所查管理体系缺少或未执行必要的程序（过程）、或造成严重损失和后果（包括产品监督抽查和重大投诉、环境事故造成重大污染、职业健康安全重大伤亡事故）确认的不符合、或多处发现并形成系统性或区域性失效的一般不符合。

2) 一般不符合：凡所查管理体系存在某些个别的、偶然的、孤立的不符合及损失或影响轻微的不符合。

3) 改进建议：没有客观不符合事实证据，但如果客户不关注，可能会构成管理体系一般不符合项发生，审核组可以提出《观察项报告》。

6.2.2.7 在末次会议中，审核组应预留机会让受审核方提出问题或不同意见，并应就受审核方的有关问题和不同意见进行解答或解释。当审核组与受审核方之间就关于审核发现或结论的问题存在任何分歧意见未得到解决时，审核组长或指定的组员应予以记录。现场审核首、末次会议以及审核组内的讨论结果记录于《首次会议签到表及记录》和《末次会议签到表》。

6.2.2.8 审核组长应根据现场审核结果，编写审核报告，并在 30 天内提交公司和受审核方。审核报告应提供对审核的准确、简明和清晰的记录，必要时随附用于证明相关事实的证据，包括文字或照片摄像等音像资料，以便为公司技术评定部在做出认证决定提供充分的信息。当实施管理体系结合审核时，审核报告应清晰体现各管理体系的重要要素，指出每个管理体系的相关方面。

6.2.2.9 审核组长或指定的组员应跟进受审核方不符合的整改，审查纠正和纠正措施及相应的整改证据，并验证所采取的任何纠正和纠正措施的有效性，审查和验证的结果告知受审核方。待受审核方完成不符合的整改后，审核组长应对认证审核档案进行整理和自查，并在 ERP 系统中进行提交。

注 1：对于一般不符合可接受书面验证，审核组在 3 个月内完成验证；对于严重不符合，审核组应在 6 个月内实施对不符合纠正和纠正措施的现场验证。如受审核方在限期内未有实施有效整改的，则该审核应按不通过处理。

6.3 监督和再认证审核

6.3.1 监督审核

在认证证书三年有效期内，定期监督审核每年不少于 1 次。作为最低要求，初次认证后的第一次监督审核应在认证证书签发日起 12 个月内进行。此后，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，且两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。

监督活动应包括对获证客户管理体系满足认证标准规定要求情况的现场审核，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。

每次监督活动依据初次认证审核策划的审核方案安排周期、管理体系范围区域（含多场所，如有）、职能（部门）进行覆盖。

监督审核实施之前，业务部通过对获证客户的宣传材料、网页查询、电话问询、其他监视获证客户绩效的方法等方式进行前提沟通、交流。并发出《监督/再认证审核通知书》对以下方面的信息，关注是否变更进行沟通、核实，包括：

a) 获证客户名称、注册和生产经营地址、主要负责人、联系方式、产品和服务的认证范围（含扩大或缩小）、多场所（含新增或减少）等询问获证客户；

b) 获证客户文件化信息的变化（纸质或电子介质），如转换认证发生重大变更的，需提供；

针对 7.4 的信息，业务部将信息反馈运营部方案管理人员对原审核方案在 ERP 系统中进行调整和修改，对客户发生扩大认证范围的、以及转换审核的，应按照《认证申请、评审及受理程序》的要求提交申请，由运营部进行申请评审，策划和变更审核方案，执行《通用管理体系审核方案及控制程序》。

运营部对审核方案调整后，再 ERP 系统中制作《审核计划及通知》与获证客户沟通协商确定具体的监督审核实施的日期。

与获证客户沟通协商确定具体的监督审核实施的日期后，运营部签发《审核通知书》，并与审核组长联络，提供。

确定审核时间，按照《管理体系审核时间确定工作细则》实施。

多场所的抽样，按照《多场所抽样实施工作细则》实施。

多管理体系标准，按照《多体系结合审核工作细则》实施。

确定审核目的、范围和准则，按照初次认证的有关制度实施。

选择和指派审核组，按照《审核调度工作管理细则》实施。

审核计划编制，按照初次认证的有关制度实施。

各领域管理体系标准的每次监督审核应包括对以下方面的审查：

- a) 内部审核和管理评审；
- b) 对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- c) 投诉的处理；
- d) 管理体系在实现获证客户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（具体所审核的产品、过程、职能、条款等）；
- 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。

实施监督审核

实施审核，依据初次认证的审核要求。

召开首次会议，依据初次认证的召开首次会议的要求

审核中的沟通，依据初次认证的沟通的要求

获取和验证信息，依据初次认证的 获取和验证信息的要求

确定和记录审核发现，依据初次认证的 确定和记录审核发现的要求

准备审核结论，依据初次认证的准备审核结论的要求

召开末次会议，依据初次认证的召开末次会议的要求

审核报告，依据初次认证的审核报告的要求（监督）

监督审核报告中审核结论及处理意见：

- 现场无不符合，审核通过，审核结论为推荐“保持认证注册”。
- 现场为一般不符合，审核通过，审核结论推荐“保持认证注册”，要求客户要在规定的时间内分析原因，并说明为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施，审核组长审查客户提交的纠正和纠正措施，以确定是否可被接受，当确认纠正和纠正措施有效，即可提交认证决定；如果纠正和纠正措施实施未达到改进效果，则退回客户重新整改，客户第二次整改依然不符合要求的，按初次要求处理。
- 现场为严重不符合，审核组将根据不符合严重程度、能否在限定期限内完成整改，审核结论为“延期推荐保持注册”或“不推荐保持注册”（不推荐保持注册时，建议组织继续完善体系，重新申请）。对“延期推荐保持注册”的，由审核组长决定对严重不符合项进行现场验证，验证符合要求的仍可提出推荐保持认证注册的审核结论。
- 客户实施一般不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 3 个月，严重不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 6 个月。

6.3.2 再认证审核

6.3.2.1 再认证审核的策划

a) 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。应策划并实施再认证审核，以评价获证客户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。上述策划和实施应及时进行，以便认证能在到期前及时更新。

b) 如果在当前认证的终止日期前成功完成了再认证活动，新认证的终止日期可以基于当前认证的终止日期。新证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

c) 在认证到期后，如果公司能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次第二阶段才能恢复认证。证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

d) 获证组织在再认证同时实施转换审核的，转换审核的时间周期，证书生效日期等，按照转换审核的

公开文件实施。

e) 运营部方案管理人员对再认证活动考虑获证客户管理体系在最近一个认证周期内的绩效，包括调阅以前的监督审核报告。并根据周期绩效评价结果对《再认证审核方案》进行调整。

f) 再认证审核、转换审核的获证客户均应按照《认证申请、评审及受理程序》的要求提出新的认证申请，由运营部进行申请评审，并重新策划新周期的审核方案，执行《通用管理体系审核方案及控制程序》。

g) 当获证组织、管理体系运作环境（如法律的变更）有重大变更，以及转换审核，再认证审核活动可能需要有第一阶段。

h) 运营部经理根据既定、调整修改后的审核方案，签发《审核通知书》与获证客户沟通协商确定具体的再认证审核实施的日期。

i) 与获证客户沟通协商确定具体的再认证审核实施的日期后，运营部经理签发《审核通知书》，并与审核组长联络，提供。

j) 确定审核时间，按照初次认证的有关制度实施。

k) 多场所的抽样，按照初次认证的有关制度实施。

l) 多管理体系标准，指南针初次认证的有关制度实施。

m) 确定审核目的、范围和准则，按照初次认证的有关制度实施。

n) 选择和指派审核组，按照初次认证的有关制度实施。

o) 审核计划编制，按照初次认证的有关制度实施。

6.3.2.2 再认证审核实施

再认证审核应包括针对下列方面的现场审核：

——结合内部和外部变更来看的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（具体所审核的产品、过程、职能、条款等）；

——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；

——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。

——实施审核，依据初次认证的审核要求。

——召开首次会议，依据初次认证的召开首次会议的要求

——审核中的沟通，依据初次认证的审核中的沟通的要求

——获取和验证信息，依据初次认证的获取和验证信息的要求

——确定和记录审核发现，依据初次认证的确定和记录审核发现的要求

——准备审核结论，依据初次认证的准备审核结论的要求

——召开末次会议，依据初次认证的召开末次会议的要求

——审核报告，依据初次认证的审核报告的要求（再认证）再认证审核报告中审核结论及处理意见：

1) 现场无不符合，审核通过，审核结论为推荐“再认证注册”。

2) 现场为一般不符合，审核通过，审核结论推荐“再认证注册”，要求客户要在规定的时间内分析原因，并说明为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施，审核组长审查客户提交的纠正和纠正措施，以确定是否可被接受，当确认纠正和纠正措施有效，即可提交认证决定；如果纠正和纠正措施实施未达到改进效果，则退回客户重新整改，客户第二次整改依然不符合要求的，按初次审核要求处理。

3) 现场为严重不符合，审核组将根据不符合严重程度、能否在限定期限内完成整改，审核结论为“延期推荐再认证注册”或“不推荐再认证注册”（不推荐保持注册时，建议组织继续完善体系，重新申请）。对“延期推荐再认证注册”的，由审核组长决定对严重不符合项进行现场验证（这些措施应在认证到期前得到实施和验证）。验证符合要求的仍可提出推荐再认证注册的审核结论。如果在认证终止日期前，审核组长未能完成再认证审核或不能验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施的，则不应推荐再认证注册，也不应延长认证的效力。并告知客户并解释后果。

4) 客户实施一般不符合的纠正和纠正措施的限定期限一般不超过 3 个月，严重不符合的纠正和纠正措施的限定期限要求 6 个月。

附件 1 认证审核首次会议主持词

尊敬的总经理（或其他相应的最高管理者职务称号……）、管理者代表、到会的女士们、先生们：大家好！

中联标认证对（ 公司名称 ）的（ 如质量 ）管理体系认证审核的首次会议现在开会！

首次会议的主要目的是就审核中的有关事项与大家进行必要的沟通，重申和确认审核的目的、范围和依据；并就审核的方式和方法作必要的介绍，谢谢大家参加会议。

首先请允许我来介绍一下审核组成员。（介绍姓名、组内职务、审核员级别）

下面请公司体系负责人介绍一下今天到会的各位领导。（……）

下面我来介绍和确认本次的审核计划（宣读审核计划的有关部分）

一、关于审核目的、审核的依据、认证范围、审核的日程安排。

以上提到的审核安排有什么问题请及时提出来，我们可进行适当的调整。如果没有什么问题，我们就按此计划执行。如果临时有什么情况变化，请及时沟通，再作局部的调整。

审核组长将代表中联标认证在此次审核活动负责，并确保按照审核计划实施。如果审核中遇到突发事件导致审核无法继续进行，或有证据表明继续审核也不能给出认证注册推荐结论时，审核组将与贵公司和中联标认证运营部沟通将提前终止审核。

下面请管理者代表为审核组指定陪同人员。陪同人员的作用是见证、向导、联络。

二、关于工作方式和审核方法的介绍

1、在审核过程中我们审核组会严格执行认证认可条例和认可规范的要求；遵守审核员行为准则，忠于职守、公正客观，为了规范我们审核员的行为，中联标认证特别制定了审核员的《认证人员公正性与真实性声明》。审核组将严格执行《认证人员公正性与真实性声明》。

2、审核采用的基本方法是抽样。抽样具有一定的风险性。审核员将尽可能抽取具有代表性的样本，使审核结论公正、客观、合理。审核是为了确认贵方的管理体系符合所选定标准的程度，希望贵方各部门提供审核所需的有效证据，给审核以积极的配合，以展现管理体系运行有效运行的证据。当审核中贵方提供的证据不符合或不能提供有效证据时，审核组会提出不符合报告；

3、审核组应该严格按照审核计划的安排完成每天的审核任务。在当天的审核结束之后，审核组将就每天的审核发现与贵方的有关人员进行沟通。现场审核全部结束之后，审核组将会召开审核组内部会议，总结审核的全部情况，综合评价贵方管理体系的运行的总体情况，向贵方最高管理层汇报整体审核情况和交换意见以及末次会议作准备。

在与贵方最高管理层汇报整体审核情况并交换意见，双方达成一致认识之后，将召开末次会议，宣布

现场审核结论。

三、关于不符合的构成及性质的说明

认证审核是为了确认贵方的管理体系是否符合标准要求，运行是否有效；而不是为了寻找不符合。当在审核中证据表明未满足标准要求时将构成不符合。

按照不符合的严重程度可以分为一般不符合和严重不符合。其中，严重不合格主要是指：

- 1、管理体系与相关标准或文件的要求严重不符合；
- 2、体系存在区域性或系统性不合格；
- 3、可以造成严重影响或后果的不合格。

一般不符合是指：

- 1、标准或体系文件的某些条款要求偶尔未被遵守，造成的后果和影响不太严重；
- 2、孤立的人为的错误，对系统不会产生严重影响的不符合。

不论是一般不符合，还是严重不符合都将是审核组对管理体系综合评价的一部分。体系重在运行，出现不符合并不可怕，关键是在发现不符合后如何采取措施消除不符合，改进管理体系防止不符合的再发生。

四、关于调整审核计划甚至可能提前终止审核的说明；当已获得的证据说明不能达到审核目的时，如：

组织的人数远远超过事先声明的人数，导致审核的时间量不够，无法获得充分的客观证据；

管理体系达不到认证注册的要求或顾客对组织的要求；

出现严重违反法律法规要求的情况；

管理体系未覆盖一些关键的过程、场所或活动；

审核范围中的过程和活动部分或全部未开展，不能提供充分的客观证据；

当出现类似上述的情况时，审核组将向受审核方和审核的委托方报告，以确定适当的措施，这些措施可能包括：

- 1、重新确认或修改审核计划，例如：延长审核时间、修改审核日程、增加审核组成员等；
- 2、改变审核目的。例如：将认证注册的目的改为识别潜在的改进机会；
- 3、改变审核范围。例如：增加受审核的场所、过程和活动，或缩小审核范围；
- 4、终止审核。

需要说明的是：如果出现需要改变审核范围的情况，应当经审核的委托方和受审核方的评审和批准。

审核组不易对审核范围的改变自行作出决定，审核范围的变更可能会引起审核持续时间、审核组成员（例如具备专业能力的审核员）和规模等方面的变化。

五、关于合规性的说明

根据认证认可条例和认可规范的要求，在审核实施的过程中，在确保管理体系调查取证的同时，还要

注重产品确已符合要求的调整；包括产品质量监督报告、结果和用户投诉及其处理结果等的调查。产品不符合规定要求的，在未经证实确已采取纠正措施之前，将不得批准保持认证资格；环境管理体系/职业健康安全管理体系或其他管理体系亦然，即：未经证实出现重大问题后确已采取了有效的纠正措施之前，将不得批准保持认证注册资格；六、关于生活后勤等其他问题的说明

1、感谢贵方在审核组进驻和食宿方面的周到安排。在这方面我们希望一切从俭。饮食尽量简单，以工作餐为宜。

2、审核组在现场审核时有关安全的注意事项请陪同人员提前告知

3、在审核期间还会需要复印一些表格或报告，需要有一个审核组开会的地方。烦请予以可能的安排。

4、审核员往返的差旅费用统一由组内指定人员专门负责办理。

我代表审核组要说的就是这些。

5、下面请贵方体系负责人（总经理或其他相应的最高管理者职务称号）作简短的致辞。（……）

谢谢公司体系负责人（总经理或其他相应的最高管理者职务称号）的讲话，预祝在双方的配合下顺利完成本次审核工作！首次会到此结束，谢谢！

下面请陪同人员引导审核员到现场开始审核。

附件 2 认证审核末次会议主持词

尊敬的总经理（或其他相应的最高管理者职务称号……）、管理者代表、到会的女士们、先生们：大家好！本次现场审核到此就快要结束了。现在我们召开末次会议。

在今天的末次会议上，我们首先要向大家表示衷心的感谢。谢谢总经理、“管代”的精心安排和大家的密切配合，使本次审核（“按原计划按时顺利完成任务”或“由于原因，本次现场审核对审核计划进行适当的调整，调整内容是，但是这样的调整并没有对审核结论增加不确定性和风险”）。

一、确认认证范围

本次审核按计划对管理体系的所有部门、场所、（活动区域）等进行了审核，审核覆盖了标准的所有条款要求，审核所覆盖的范围为：____，通过本次审核并与贵方最高管理层的沟通，审核组最终确认贵方管理体系的认证范围：____，此认证范围将最终表述在贵方的认证证书上。

二、重申保密承诺

正如首次会议上我们承诺的一样，我再次代表审核组重申：我们将严格遵守中联标认证的保密规定，未经中联标认证和贵公司的书面授权，我们不向第三方透露贵公司的技术、经济方面以及本次审核情况的秘密。

三、管理体系综合评价

通过几天来的审核，我们采用抽样审核的方式和利用各种审核的方法，对贵方的管理体系进行了审核，获取了大量体系有效运行的证据，下面由我代表审核组对贵方的管理体系的整体运行情况做综合评价：（组长可以宣读已经准备好的监督审核报告）

我们发现大量贵方管理体系有效运行的证据，同时也发现了一些问题，包括____项不符合项和____项观察项。下面首先由我代表审核组宣读不符合报告，并请大家确认。（宣读不符合报告……）

对上面宣读的不符合报告所描述的事实是否有不同的意见？请提出来，我们将给予进一步的核实。如果没有不同意见，我们就这样最终确认了。

四、关于抽样的说明

在审核中的基本审核方法是抽样，客观的存在一定的局限性和风险；审核组已尽可能的使这种抽样具有代表性，并确保其总体结论公正、客观、合理。因此，没有发现不符合的部门并不意味着该部门的工作完美无缺，并就此失去了可以继续努力和寻求改进的方向；发现了不符合的部门也不意味着这些不符合的产生原因就一定仅是在该部门；体系内各部门都应根据本次审核发现的问题，举一反三，准确分析产生不符合的原因，并针对原因采取纠正和纠正措施以防止类似问题再发生。

五、关于纠正措施时限规定的说明

中联标认证规定从审核结束到最终确定认证结论的时间不得超过三个月。如果超过三个月，本次审核结论无效。而技委会从接到审核组上报的审核材料到作出最终结论需要一些时间，审核组验证不符合也需要一些时间，因此请贵方在（如 45 或 60）天内，针对审核组提出的不符合采取有效的纠正措施并提交（书面或电子版）的纠正措施的证实材料。

我的邮箱或公司通讯地址是：_____。

六、关于审核结论

根据对体系的综合评价，并考虑了存在的不符合情况，审核组提出如下现场审核结论：（根据实际情况选用以下三种结论之一）

◆贵方的管理体系健全，符合标准的要求，且执行情况良好；在审核中虽发现了一般不符合，但在现场审核结束前已纠正完毕，经审核组验证合格。审核组同意向中联标认证技术委员会推荐认证注册。

◆贵方的管理体系基本健全，基本符合标准的要求，执行情况较好；在审核中发现了_____项一般不符合项，_____项观察项。请贵方在对不符合项及时进行处置，并且举一反三，准确分析原因，针对原因采取防止类似问题再发生的纠正措施。在规定时限内按不符合报告的要求向审核组提交全部整改证据，由审核组对整改证据进行（书面或现场——根据实际情况二选其一）验证，验证合格后，审核组同意向中联标认证的技术委员会推荐认证注册。

◆贵方的管理体系基本建立，体系文件基本符合标准的要求，体系运行也取得了一定的效果。但是体系本身实际还存在若干不足，运行情况尚不理想；在审核中发现了_____项一般不符合项，_____项严重不符合项和一些其他问题。请贵方在规定的时限内针对体系存在的不足和审核中发现的不符合项及其他问题认真整改，包括结合整改情况进一步修改文件，使管理体系趋于完善和有效；而且要对不符合项及时进行处置，并且举一反三，准确分析原因，针对原因采取消除原因防止类似问题再发生的纠正措施。请你们在对于纠正措施的有效性进行了验证后于及时与审核组联络，审核组将派员对整改效果进行现场验证，验证合格后审核组同意向中联标认证的技术委员会推荐认证注册。

需要说明的是，上述现场审核结论仅是审核组的意见。审核组回去后将报中联标认证技术委员会作出最终的技术审定，技术委员会会在规定的工作日内作出最终结论，并以书面形式通知贵方。

七、关于申投诉的说明

作为受审核方有责任对我们审核组进行监督，以保证整个审核的有效性和审核结论的公正性。同时中联标认证还有设立运营部、综合管理部，负责受理受审核方的申投诉，当贵方有需求时，请随时拨打申、投诉专线，电话：_____或在 www.XXXXXXXX.com

进行申诉。我们将热情地、认真地对待每一项申、投诉，并保证为投诉人保密。

八、其他有关情况的说明

1) 监督审核的有关事宜：认证证书有效期为三年。在三年有效期内，按照认可规范的要求贵方将接受三次定期的监督审核和可能的不定期抽查。每次监督审核之间的时间最长不得超过 12 个月。第一次监督审核的时间是从本次现场审核结束时计起；希望贵方在证书有效期内按期接受正常的监督审核；

2) 证书有效期内重大问题的通报：按照认可规范的要求，获证组织在证书有效期内，一旦出现影响到体系有效性的重大情况时，应及时向认证机构通报，以判定对于体系有效性影响的程度和是否已影响到了证书的有效性及使用；

3) 认证证书和标志的使用：管理体系的认证证书及认证标志均可做符合要求的适当宣传，但均不能将其直接使用在产品上；正确的使用方法在贵方获得证书时，请登录中联标认证网站上随时查阅。

自从贵方与中联标认证签订了认证合同，双方就建立起了良好的合作关系。通过本次审核，我们之间更增进了相互的了解和信任。我们的目的是在帮助企业创造业绩的基础上增强中联标认证在认证行业的公信力。最近中联标认证在发展老业务的同时又开发了新的认证领域，如：服务认证、企业诚信管理体系等，我们将在更广泛的领域里为我们的客户提供更好更优质的认证审核服务；在本次审核结束至下次审核期间，望我们加强联系。谢谢大家

下面我们请领导讲话，(……)

本次审核告一段落，再次谢谢大家在审核中给予我们的关照、配合和支持。

祝（ 受审核方名称 ）与时俱进、兴旺发达！

我宣布末次会议对此结束，谢谢大家！再见！

附件 3 监督审核首次会议主持词

尊敬的总经理（或其他相应的最高管理者职务称号……）、管理者代表、到会的女士们、先生们：大家好！

中联标认证对（ 公司名称 ）的（ 如质量 ）管理体系第____次监督审核的首次会议现在开会！
首先请允许我来介绍一下审核组成员。（介绍姓名、组内职务、审核员级别）

下面请管理者代表介绍一下今天到会的各位领导。（……）

下面我来介绍和确认本次的审核计划（宣读审核计划的有关部分）

- 1、关于审核目的
- 2、关于审核的依据
- 3、关于审核范围
- 4、关于确认上一次审核的审核发现的情况说明

本次审核将对于上次审核中的审核发现的改进情况进行确认，特别是将对于需要结合本次审核进行现场确认的部分进行现场的验证。验证的结果将在本身审核结束时连同本次审核的结果一并进行报告。

监督审核的目的是证实管理体系的持续有效性，故结合上次管理体系审核报告中的汇总评价，审核组对本次监督审核进行了认真的策划，具体见审核计划。

以上宣读的审核安排有什么问题请及时提出来，我们可进行适当的调整。如果没有什么问题，我们就按此计划执行。如果临时有什么情况变化，请及时沟通，再作局部的调整。

二、关于监督审核重点的介绍

- 1、内部审核和管理评审；
- 2、对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- 3、投诉的处理；
- 4、管理体系在实现获证客户目标和各管理体系的预期结果方面的有效性；
- 5、为持续改进而策划的活动的进展；
- 6、持续的运行控制；
- 7、任何变更；
- 8、标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用。

三、关于工作方式和审核方法的介绍

1、在审核过程中我们审核组会严格执行认证认可条例和认可规范的要求；遵守审核员行为准则，忠于职守、公正客观，为了规范我们审核员的行为，中联标认证特别制定了审核员的《认证人员公正性与真

实性声明》。

2、审核采用的基本方法是抽样。抽样具有一定的风险性。审核员将尽可能抽取具有代表性的样本，使审核结论公正、客观、合理。审核是为了确认贵方的管理体系符合所选定标准的程度，希望贵方各部门提供审核所需的有效证据，给审核以积极的配合，以展现管理体系运行有效运行的证据。当审核中贵方提供的证据不符合或不能提供有效证据时，审核组会提出不符合报告；

3、审核组应该严格按照审核计划的安排完成每天的审核任务。在当天的审核结束之后，审核组将就每天的审核发现与贵方的有关人员进行沟通。现场审核全部结束之后，审核组将召开内部会议，总结审核的全部情况，综合评价贵方管理体系的运行的总体情况，向贵方最高管理层汇报整体审核情况和交换意见以及末次会议作准备。

在向贵方最高管理层汇报整体审核情况并交换意见，双方达成一致认识之后，将召开末次会议，宣布现场审核结论。

四、关于不符合的构成及性质的说明（如已审核多次，此部分可以略去）

认证审核是为了确认贵方的管理体系是否符合标准要求，运行是否有效；而不是为了寻找不符合。当在审核中证据表明未满足标准要求时将构成不符合。按照不符合的严重程度可以分为一般不符合和严重不符合。其中：

严重不合格主要是指： 管理体系与相关标准或文件的要求严重不符合； 体系存在区域性或系统性不合格； 可以造成严重影响或后果的不合格。

一般不合格是指： 标准或体系文件的某些条款要求偶尔未被遵守，造成的后果和影响不太严重； 孤立的人为的错误，对系统不会产生严重影响的不符合。

不论是一般不符合，还是严重不符合都将是审核组对管理体系综合评价的一部分。体系重在运行，出现不符合并不可怕，关键是在发现不符合后如何采取措施消除不符合，改进管理体系防止不符合的再发生。

五、对调整审核甚至可能提前终止审核的说明

当已获得的证据说明不能达到审核目的时，例如：

- 1、组织的人数远远超过事先声明的人数，导致审核的时间量不够，无法获得充分的客观证据；
- 2、管理体系达不到认证注册的要求或顾客对组织的要求；
- 3、出现严重违反法律法规要求的情况；
- 4、管理体系未覆盖一些关键的过程、场所或活动；
- 5、审核范围中的过程和活动部分或全部未开展，不能提供充分的客观证据；

当出现类似上述的情况时，审核组将向受审核方和审核的委托方报告，以确定适当的措施，这些措施可能包括：

- 1、重新确认或修改审核计划，例如：延长审核时间、修改审核日程、增加审核组成员等；
- 2、改变审核目的。例如：将认证注册的目的改为识别潜在的改进机会；
- 3、改变审核范围。例如：增加受审核的场所、过程和活动，或缩小审核范围；
- 4、终止审核。

还需要说明的是：如果出现需要改变审核范围的情况，应当经审核的委托方和受审核方的评审和批准。

审核组不易对审核范围的改变自行作出决定，审核范围的变更可能会引起审核持续时间、审核组成员和规模等方面的变化。

六、关于合规性的说明

根据认证认可条例和认可规范的要求，在审核实施的过程中，在确保管理体系调查取证的同时，还要注重产品确已符合要求的调整；包括产品质量监督报告、结果和用户投诉及其处理结果等的调查。产品不符合规定要求的，在未经证实确已采取纠正措施之前，将不得批准保持认证资格；环境管理体系/职业健康安全管理体系或其他管理体系亦然，即：未经证实在出现重大问题后确已采取了有效的纠正措施之前，将不得批准保持认证注册资格；

七、关于生活后勤等其他问题的说明

- 1、首先，感谢贵方在审核组进驻和食宿方面的周到安排。在这方面我们希望一切从俭。饮食尽量简单，以工作餐为宜。
- 2、在审核期间还会需要复印一些表格或报告，需要有一个审核组开会的地方。烦请予以可能的安排。
- 3、审核员往返的差旅费用统一由组内指定人员专门负责办理

下面请贵方管理者代表（总经理或其他相应的最高管理者职务称号）作简短的致辞（……）

谢谢管理者代表（总经理或其他相应的最高管理者职务称号）的讲话，预祝在双方的配合下顺利完成本次审核工作！首次会到此结束，谢谢！

下面请陪同人员引导审核员到现场开始审核。

附件 4 监督审核末次会议主持词

尊敬的总经理（或其他相应的最高管理者职务称号……）、管理者代表、到会的女士们、先生们：大家好！本次现场审核到此就快要结束了。现在我们召开末次会议。

在今天的末次会议上，我们首先要向大家表示衷心的感谢。谢谢总经理、“管代”的精心安排和大家的密切配合，使本次审核（“按原计划按时顺利完成任务”或“由于原因，本次现场审核对审核计划进行适当的调整，调整内容是，但是这样的调整并没有对审核结论增加不确定性和风险”）。

一、确认认证范围

本次审核按计划对管理体系的所有部门、场所、（活动区域）等进行了审核，审核覆盖了标准的所有条款要求，审核所覆盖的范围为：____，通过本次审核并与贵方最高管理层的沟通，审核组最终确认贵方管理体系的认证范围：____，此认证范围将最终表述在贵方的认证证书上。

二、重申保密承诺正如首次会议上我们承诺的一样，我再次代表审核组重申：我们将严格遵守中联标认证的保密规定，未经中联标认证和贵公司的书面授权，我们不向第三方透露贵公司的技术、经济方面以及本次审核情况的秘密。

三、管理体系综合评价

通过几天来的审核，我们采用抽样审核的方式和利用各种审核的方法，对贵方的管理体系进行了审核，获取了大量体系有效运行的证据，下面由我代表审核组对贵方的管理体系的整体运行情况做综合评价：（组长可以宣读已经准备好的监督审核报告）

我们收集了大量贵方管理体系有效运行的证据，同时也发现了一些问题，包括____项不符合项和____项观察项。下面首先由我代表审核组宣读不符合报告，并请大家确认。（宣读不符合报告……）

对上面宣读的不符合报告所描述的事实是否有不同的意见？请提出来，我们将给予进一步的核实。如果没有不同意见，我们就这样最终确认了。

四、关于抽样的说明

在审核中我们的基本审核方法是抽样，客观的存在一定的局限性和风险；审核组已尽可能的使这种抽样具有代表性，并确保其总体结论公正、客观、合理。因此，没有发现不符合的部门并不意味着该部门的工作完美无缺，并就此失去了可以继续努力和寻求改进的方向；发现了不符合的部门也不意味着这些不符合的产生原因就一定仅是在该部门；体系内各部门都应根据本次审核发现的问题，举一反三，准确分析产生不符合的原因，并针对原因采取纠正和纠正措施以防止类似问题再发生。

五、关于纠正措施时限规定的说明

中联标认证规定从审核结束到最终确定认证结论的时间不得超过三个月。如果超过三个月，本次审核

结论无效。而技委会从接到审核组上报的审核材料到作出最终结论需要一些时间，审核组验证不符合也需要一些时间，因此请贵方在（如 45 或 60）天内，针对审核组提出的不符合采取有效的纠正措施并提交（书面或电子版）的纠正措施的证实材料。

我的邮箱或公司通讯地址是：XXXXXXXXXXXXXXXXXX。

六、关于审核结论

根据对体系的综合评价，并考虑了存在的不符合情况，审核组提出如下现场审核结论：（根据实际情况选用以下三种结论之一）

◆贵方的管理体系健全，持续符合标准的要求，且执行情况良好；在审核中虽发现了一般不符合，但在现场审核结束前已纠正完毕，经审核组验证合格。审核组同意向中联标认证技术委员会推荐继续保持认证注册资格。

◆贵方的管理体系基本健全，基本符合标准的要求，执行情况较好；在审核中发现了____项一般不符合项，____项严重不符合项。请贵方对不符合项及时进行处置，并且举一反三，准确分析原因，针对原因采取防止类似问题再发生的纠正措施。在规定时限内按不符合报告的要求向审核组提交全部整改证据，由审核组对整改证据进行（书面或现场——根据实际情况二选其一）验证，验证合格后，审核组同意向中联标认证的技术委员会推荐继续保持认证注册资格。

◆贵方的管理体系基本建立，体系文件基本符合标准的要求，体系运行也取得了一定的效果。但体系运行中存在若干不足，体系运行尚存在不足；在审核中发现了____项一般不符合项，____项严重不符合项一些问题。请贵方在规定的时限内针对体系存在的不足和审核中发现的不符合项及其他问题认真整改，包括结合整改情况进一步修改文件，使管理体系趋于完善和有效；而且要对不符合项及时进行处置、举一反三，准确分析原因，针对原因采取消除原因防止类似问题再发生的纠正措施。请贵公司在对于纠正措施的有效性进行了验证后于及时与审核组联络，审核组将派员对整改效果进行现场验证，验证合格后审核组同意向中联标认证的技术委员会推荐保持认证注册资格。

◆注：还有一种情况是受审核方的管理体系出现了直接影响证书有效性的严重问题，如：出现重大的质量、安全、环保事故且判定影响到了体系的有效性、体系在运行中系统失效、体系发生了重大变化未通知认证机构造成影响到了证书的有效性等；审核组可经组内认真讨论后，给出暂停认证注册资格和停止使用认证证书 3—6 个月的结论；（建议必要时审核组长可与中联标认证有关部门取得联系获取相关的支援，同时将后续工作与受审核方沟通清楚）

需要说明的是，上述现场审核结论仅是审核组的意见。审核组回去后将报中联标认证技术委员会作出最终的技术审定，中联标认证技术委员会会在规定的工作日内作出最终结论，并以书面形式通知贵方。

七、关于申投诉的说明

作为受审核方有责任对我们审核组进行监督，以保证整个审核的有效性和审核结论的公正性。同时中联标认证还有设立业务部、综合管理部等，负责受理受审核方的申诉，当贵方有需求时，请随时拨打申、投诉专线，电话： 或在 www.XXXXXXXX.com 进行申诉。我们将热情地、认真地对待每一项申、投诉，并保证为投诉人保密。

八、其他有关情况的说明

1) 监督审核的有关事宜：认证证书有效期为三年。在三年有效期内，按照认可规范的要求贵方将接受三次定期的监督审核和可能的不定期抽查。每次监督审核之间的时间最长不得超过 12 个月。下一次监督审核的时间大约是在____年 ____月；希望在此期间我们双方就管理体系运行的任何事宜随时保持联系；以确保下次监督审核在规定的时间内正常进行；

证书有效期内重大问题的通报

按照认可规范的要求，获证组织在证书有效期内，一旦出现影响到体系有效性的重大情况时，应及时向认证机构通报，以判定对于体系有效性影响的程度和是否已影响到了证书的有效性及使用；

认证证书和标志的使用

管理体系的认证证书及认证标志均可做符合要求的适当宣传，但均不能将其直接使用在产品上；正确的使用方法在贵方获得证书时，请登录中联标认证网站上随时查阅。

自从贵方与中联标认证签订了认证合同，双方就建立起了良好的合作关系。通过本次审核，我们之间更增进了相互的了解和信任。我们的目的是在帮助企业创造业绩的基础上创造中联标认证的业绩。最近中联标认证在发展老业务的同时又开发了新的认证领域，如：服务认证、企业诚信管理体系等，我们将在更广泛的领域里为我们的客户提供更好更优质的认证审核服务；在本次审核结束至下次审核期间，望我们加强联系。谢谢大家

下面我们请领导讲话，(……)

本次审核告一段落，再次谢谢大家在审核中给予我们的关照、配合和支持。

祝（ 受审核方名称 ）与时俱进、兴旺发达！

我宣布末次会议对此结束，谢谢大家！再见！

作业指导文件

信息报送管理工作细则

编制：技术评定部 版本号：B 版

审核：孙基立 修订号：B/1

批准：王 磊 控制部门：综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2025 年 08 月 19 日实施

北京中联标认证服务有限公司

目 录

1. 目的与适用范围	1
2. 引用文件	1
3. 术语和定义	1
4. 职责	1
5 管理要求	2
6 公司信息（变更）月报	4
7 即时信息报送内容和要求	7
8 信息通报要求	8
9 模板获取和平台登录方式	8

1. 目的与适用范围

为满足信息通报规则的要求，及时、准确的报送信息（变更）月报，审核计划、证书有效性信息、基本信息月报，初评/再认证未通过的组织基本信息月报，获证组织信息分类统计年报，审核/检查人员基本信息年报，认可申请计划年报等信息，特制定本细则。

2. 引用文件

CNAS-RC03 《认证机构信息通报规则》

《认证机构管理体系认证、服务认证信息报告规范》

GB/T27021 《合格评定管理体系审核认证机构的要求理解与实施》

以上文件注明日期的以注明日期为准，未注明日期的以最新有效版本为准。

3. 术语和定义

3.1 定期信息报送

指认证机构的管理体系运行情况、获证组织基本情况和审核人员基本情况等以月报或年报形式向 CNAS 报送的信息。

3.2 即时信息报送

指认证机构管理活动发生重大变化、获证组织发生重大事故/事件和（或）认证证书状态发生变化等重大变化情况，应及时向 CNAS 报送的信息。

3.3 重大事故/事件信息报送

指带 CNAS 认可标志的获证组织发生相应行业属于重大（较大）级别以上的，与质量、职业健康安全、环境污染等有关事故/事件和（或）引起新闻媒体及社会关注的事故/事件，应及时向 CNAS 报送。

明确事故/事件等级的相关行业法规，如：

《生产安全事故报告和调查处理条例》

《环境保护行政主管部门突发环境事件信息报告办法》

《职业病危害事故调查处理办法》等。

4. 职责

运营部负责审核计划的上报

技术评定部负责证书信息的上报

5 管理要求

5.1 审核计划上报

5.1.1 上报时间：运营部至少应提前 3 天上报管理体系审核计划。

5.1.2 上报注意事项：计划编号不得重复上报：同一份上报 Excel 文件的“审核计划信息表”中，“审核计划编号”不能重复出现。

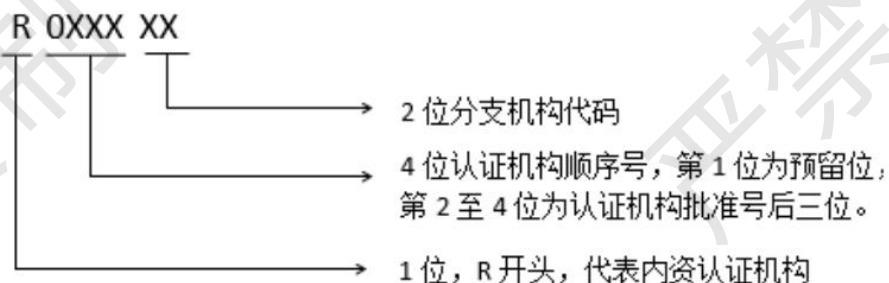
审核计划涉及证书转机构上报：务必在备注字段填写“原认证机构批准号 CNCA-R-2002-103”（其中编号请替换为原认证机构的真实批准号）。如果在备注字段按如上方式填写后，审核计划信息表中第 15 项（审核活动对应的认证证书号）内填写的所有证书必须都为同一家机构转入的。认证申请编号：有些机构直接使用证书编号作为认证申请编号，但是，在初审时没有对应的认证证书号码，此时在认证申请编号字段填写机构内部对被审核单位的编号来代替。

5.1.3 审核计划变更：计划开始日期的前一天 18 点以前可以修改审核计划。可以通过页面进行修改，也可以通过 Excel 文件上报进行批量修改（如果新上报审核计划的“认证机构批准号+审核计划编号”组合值与系统数据库中的某个审核计划相同，则系统自动将对应的原计划信息记录标记为“失效”状态，同时向系统数据库添加最新的审核计划信息记录）

5.1.4 审核计划的撤销：在上报的审核计划开始日期前，可以从修改页面撤销审核计划。审核计划撤销以后不可以修改。

5.1.5 审核计划的终止：在审核计划开始日期后，可以从修改页面终止审核计划。审核计划终止以后不可以修改。

审核计划上报说明：第 1 位为 R，第 2 位至第 5 位为认证机构顺序号，第 2 位为预留扩展位，默认为 0；第 3 位至第 5 位为认证机构批准号后三位。第 6 位至第 7 位为分支机构代码，由项目受理顺序进行编码。



5.2 审核结果上报要求

5.2.1 上报时间：中联标认证颁发了有效的管理体系认证，综合管理部就应在上报证书信息的同时上

报管理体系认证结果信息（需上报包括一阶段、二阶段在内的完整审核结果信息）。

5.2.2 审核结果不得重复上报：同一份上报 EXCEL 文件的“认证机构批准号+认证证书号+审核组成员资质注册号+审核开始时间+审核结束时间”组合值在上报 EXCEL 文件“审核结果信息表”中不能重复，也不得与上报系统审核结果数据库中的信息记录重复。

5.2.3 审核结果变更：上报的管理体系认证审核、服务认证审查结果信息等，一般不允许撤销和修改。特殊情况需要修改的，只能通过“上报数据修改”功能进行操作，并需要上传加盖机构公章的《认证结果信息修改申明》。

5.2.4 “审核结果信息表”和“审核计划信息表”的差异：审核结果信息表上报的是实际发生的审核活动相关信息，侧重于审核组成员信息的上报。

5.3 证书信息上报要求

5.3.1 上报说明：初次发证、换发证书（包括监督换证、再认证换证、转机构换证、证书信息变更换证）、报送监督检查信息、证书信息变更（证书号变更按“换发证书”上报）、证书状态变化等 5 种情形必须上报管理体系认证信息记录。

5.3.2 认证证书唯一性的识别：基于“认证机构批准号+认证证书号”的唯一性，使用其组合值来代表一张特定的认证证书，因此，各认证机构必须保证本机构范围内“认证证书号”的唯一性。

5.3.3 审核活动唯一性的识别：使用上报 EXCEL 文件“证书信息表”中特定记录的“上报批次号”作为区分同一认证机构对同一获证企业、同一张认证证书各次审核活动的“特征码”。“审核活动特征码”用于关联“证书信息表”中某条证书信息记录到“审核结果信息表”中一组特定的记录（某一次审核活动的所有审核组成员信息）中一组特定的记录。如果“认证审核活动代码”不等于“05 变更”，即表示一次新审核活动，上报系统自动将“上报批次号”同时填写到“证书信息表”、“审核结果信息表”对应记录的“审核活动特征码”字段；如果“认证审核活动代码”等于“05 变更”，上报系统自动从上报系统数据库中查找该记录对应的“审核活动特征码”进行填充。

5.3.4 新审核活动的识别：如果上报 EXCEL 文件“证书信息表”中某条记录的“认证审核活动代码”不等于“05 变更”，则该记录属于一次新审核活动（按其“认证机构批准号+认证证书号”组合值在数据库“证书信息表”中进行检索，要么查不到记录；要么查找到记录状态为“1 最新”的对应记录，则该记录的审核结束日期应当小于 EXCEL 文件中对应记录的审核开始日期）。

5.3.5 上报信息的修改：各认证机构信息报告人员可以通过“上报类型：02 换发证书+换证原因：0104 证书信息变更换证”来修改证书信息表的“认证证书号”字段；可以通过“上报类型：04 证书信息变更、05 证书状态变化”来修改证书信息表的其他字段；可以通过“上报类型：04 证书信息变更+变更原因：0110 证书信息勘误”来修正错误；可以使用“上报数据修改”功能来修改审核结果信息和能源绩效信息。

5.3.6 认证证书号不得重复上报：同一份上报 Excel 文件的“证书信息表”中，“认证证书号”不能重复。对同一获证组织同一体系同时颁发中、英文证书时，应上报中文证书信息，如无中文证书的可直接报英文证书，不能将中英文证书信息拆分成 2 条记录上报。

5.3.7 变更的业务逻辑：伴随审核活动的变更，按新审核活动上报，“认证审核活动代码”不等于“05 变更”，同时需要填写变更日期和变更类别代码；无审核活动的变更，“认证审核活动代码”填写“05 变更”，且按上报记录的“认证机构批准号+认证证书号”组合值应在上报数据库中查到状态为“1 最新”的对应记录。

5.3.8 换证的业务逻辑：监督、再认证、转机构、证书信息变更等 4 种情形可能会换发证书，换发证书时证书号可能变化、也可能不变化。“原认证机构批准号+原认证证书号”在上报系统数据库中必须有对应的记录存在；对于转机构换证，上报记录中的“认证机构批准号+认证证书号”在上报系统证书库中必须不存在。

5.3.9 证书附件处理逻辑：与认证证书直接相关的附件内容（如证书覆盖的获证组织分支机构等多场所信息）可作为认证证书附件进行报送（只支持 jpg 和 pdf 两种格式）。在同一批次上报的 EXCEL 表格中，可能有多条证书信息记录带有附件，也可能一条证书信息记录带有多个附件，需将该上报批次中所有的证书附件压缩成一个 ZIP 格式的压缩文件包，与 EXCEL 文件同时上传到上报系统。（即使只有一个附件文件也需要压缩成 ZIP 压缩文件包，EXCEL 中每行填写的具体附件文件名必须在对应的 ZIP 压缩文件包中存在；如果没有附件文档可以不上传 ZIP 压缩包）针对上报的每条证书记录，凡是填报了附件文档信息，则该证书记录自动与本次上传的附件文档进行关联，以前上传的附件文档自动失效；凡是以前上报的证书附件信息未发生变化的，本次可以不填报附件文档信息，系统会自动与该证书记录上一次报送的附件文档进行关联。

5.3.10 上报信息报表之间的逻辑关系：上报 EXCEL 文件“证书信息表”中某条记录如果是新审核活动（认证审核活动代码≠05），则必须同时在“审核结果信息表”中报送相应的审核组成员信息。

6 公司信息（变更）月报

6.1 中联标认证在通过认可评定后，由综合管理部在每月 10 日前，通过“CNAS 认可信息管理系统”，将上个月首日至最后一日发生的管理体系运行及认证管理变化情况，按 CNAS-RC03《认证机构信息通报规则》附表 1《认证机构信息（变更）月报表》的填报内容，不论是否有变化，每月在线进行填报，如果有变化，除附表 1《认证机构信息（变更）月报表》的 7、8、9 项外，还需要简述变化情况，并提供证实性材料。

6.2 获证组织基本信息月报（中联标认证在通过认可评定后）

6.2.1 中联标认证在通过认可评定后，综合管理部每月 5 日前，通过“CNAS 统一上报系统”，将上个月首日至最后一日公司颁发的带有 CNAS 认可标识的认证证书、获证组织、审核活动、获证情况等基本情况（变化）信息进行报送。

6.2.2 报送范围包括质量、环境和职业健康安全管理体系认证。

6.2.3 报送内容包括：

1) 获证组织的基本信息：组织名称、英文名称、组织原名、组织机构代码、所属行业、国家和地区代码、行政区划代码、通讯地址、邮编、联系电话、传真、法定代表人、性质代码、注册资本、组织员工数等信息；

2) 审核活动的基本信息，包括：认证审核活动类别、变更类别、审核人日数、审核时间、风险系数、换证、换证原因、原获认证情况等信息；

3) 审核组成员基本信息，包括：姓名、身份证号码、资格类型、审核组成员角色、专职和专业情况等信息；

4) 认证证书内容基本信息，包括：认可标识、证书号、子证情况、多现场、认证项目、覆盖范围、证书日前等信息；

6.2.4 当涉及下列任何一种情况时，均要按时报送

1) 申请/获证组织通过了初评、监督和再认证等认证活动；

2) 接转认证机构的获证组织；

3) 获证组织基本信息发生变化；

4) 认证管理活动发生变化（补报认证费用等）；

5) 获证证书内容或状态发生变更信息。

注：获证组织如未能发生上述情况，认证机构也应按时报送一份空表。

6.3 初审/再认证审核未通过的组织基本信息月报（ZHIC 在通过认可评定后）

综合管理部按 CNAS-RC03《认证机构信息通报规则》附表 2《初审/再认证未通过的组织基本信息月报》，在每月 10 日前通过“CNAS 认可信息管理系统”，将上月首日至最后一日发生的初审/再认证审核未通过的组织信息进行报送。

6.3.1 报送内容

1) 申请组织的基本信息：组织名称、地址、法人及组织联系方式等信息。

2) 认证审核基本信息：认证标准代码、产品认证标准编号、业务范围代码、审核日期等信息；

3) 未通过的信息等 14 个信息项。

6.3.2 报送要求

综合管理部应按时报送初审/再认证未通过的组织信息，如未发生此情况，可不报；

6.4 获证组织信息分类统计年报

综合管理部按 CNAS-RC03:2013《认证机构信息通报规则》附表 3《认证机构获证组织信息分类统计年报》，在每年 1 月 10 日前，将截止上年度 12 月 31 日前的认证数据进行报送。

6.4.1 报送内容

- 1) 各认可制度下颁发的按认证证书状态统计的认证证书数据；
- 2) 各认可制度下颁发的按认证业务范围统计的认证证书数据；
- 3) 各认可制度下颁发的按地域统计的认证证书数据；

6.4.2 报送要求

综合管理部应按时将盖有公司公章的，并经总经理批准的统计报表进行报送，具体要求如下：

- 1) 子证书数据不计入报表统计；
- 2) 有效认证证书还应按认证标准、认证业务范围和地域进行统计；
- 3) 按业务范围统计时，当一张认证证书涉及不同大类认证业务范围时，应分别统计；
- 4) 按地域统计证书应与总有效认证证书一致；

6.5 公司审核员基本信息年报

综合管理部按 CNAS-RC03《认证机构信息通报规则》附表 4《认证机构审核人员基本信息年报》，在每年 3 月 10 日前通过“CNAS 认可信息管理系统”，将上年 1 月 1 日至 12 月 31 日与审核有关的人员信息进行报送。

6.5.1 报送范围

主任审核员

审核员

实习审核员

技术专家

6.5.2 报送内容

- 1) 人员的基本信息：人员的姓名、性别、出生年月、学历、毕业学校、在职状况、居住地区和身份证号等信息。
- 2) 人员的专业能力信息：认证领域代码、所学专业、职称、所评定的专业等信息；
- 3) 人员的使用情况信息：本年度总审核人日数、该领域参加审核人日数和在机构内所负责的工作等信息；
- 4) 人员的聘用情况信息：聘用和解聘日前等 20 个信息项。

6.5.3 报送要求

综合管理部按时报送审核员的使用和变化信息。

6.6 认证机构认可申请计划年报

综合管理部按 CNAS-RC03:2013《认证机构信息通报规则》，将《认证机构认可申请计划年报》（附表 5）于每年 7-9 月通过“CNAS 认可信息管理系统”，将下年度 1 月 1 日至 12 月 31 日的认可申请计划进行报送。

6.6.1 报送内容

- 1) 公司拟扩分项目认证制度的基本信息：认可制度名称、业务范围代码、见证项目业务范围代码、预计申请日期等信息；
- 2) 公司的关键场所拟扩场所拟扩分项目认可制度的基本信息：认可制度名称、业务代码、见证项目业务范围代码、预计申请日期等信息（暂时不存在该项内容）；
- 3) 公司拟扩关键场所的基本信息：扩关键场所名称、地址、管理人数、专职审核员人数、分项目认可制度名称、业务范围代码、见证项目业务范围代码、预计申请日期等 23 个信息项（暂时不存在该项内容）；。

6.6.2 报送要求

综合管理部应按时报送认证机构认可申请计划，如无下年度认可申请需求，可不报。

7 即时信息报送内容和要求

7.1 管理活动发生重大变化

公司通过认可后，发生可能影响管理体系运行的重大变化（如委员会调整、单位地址变动、技术管理部门负责人变动、股权发生调整等），综合管理部应于决定之日起十日内报送 CNAS。报送内容主要包括：变化信息的基本情况、变化后对认证管理运行情况的影响以及采取的相应措施等信息。

7.2 重大事件/事故

获得认可的获证组织，发生重大人身安全和环境污染事故/事件（见 3.3 条款），综合管理部在发生之日起十日内，将相关资料和自查结论报送 CNAS。报送内容主要包括：发生事故/事件的原因背景，认证机构的调查结论、认证机构采取的措施和处理意见。

7.3 认证证书状态发生变化

获证组织的认证证书被暂停、撤销或暂停恢复，综合管理部应于生效日期起，两个工作日内，通过“CNCA 统一上报系统”进行报送。

报送路径、内容和要求同本文件 6.2《获证组织基本信息月报》的要求。

8 信息通报要求

8.1 报送部门应对报送各类信息的真实性和准确性负责；

公司综合管理部负责各报表和信息通报的沟通联络，公司通过认可后，在线填写 CNAS-RC03:2013《认证机构信息通报规则》中附表 6《认证机构信息通报员登记表》，通过“CNAS 认可信息管理系统”报送。如果上报人员发生变更，公司应确保信息通报工作的衔接性不受影响。

9 模板获取和平台登录方式

9.1 报表模块获取方式

9.1.1 管理体系获证组织基本信息报表

CNCA 统一上报 (<http://repot.cnca.cn>) 登录平台，进入下载专区获取多源数据交换平台基础数据代码、管理体系认证机构信息月报填表说明和管理体系获证组织基本信息报送模板。

9.1.2 其它报表

登录 www.cnas.org.cn→认证机构认可→认证机构认可下载专区获取相关报表要求和报送模板。

9.2 报送渠道

9.2.1 获证组织基本信息月报表

CNCA 统一上报系统：直接进入 <http://report.cnca.cn> 登录平台进行报送；

“CNCA 认可监管部数据上报系统” www.cnca.gov.cn→认可监管部→网上申报进入信息月报系统进行报送；

9.2.2 其它报表

“CNAS 认可管理信息系统”：www.cnas.org.cn→认证机构在线申请及信息报送系统进行报送。

作业指导文件

管理体系审核时间确定工作细则

编制：技术评定部 版本号：B 版

审核：孙基立 修订号：B/1

批准：王 磊 受控部门：综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2025 年 08 月 19 日实施

北京中联标认证服务有限公司

目 录

1. 目的	1
2. 适用范围	1
3. 定义	1
4. 应用	3
5. 一体化审核	8
6. 管理体系现场审核时间确定原则	11
7. 临时场所的审核	12
8. 外部提供职能或过程的控制（外包）	15
9. 特殊审核	15

1. 目的

为确定中联标认证对不同规模、不同复杂程度、不同风险级别、从事各类活动的客户实施审核所需时间，根据 CNAS-CC105《确定管理体系审核时间(QMS、EMS、OHSMS)》、CNAS-SC125《职业健康安全管理体系认证机构认可方案》和 CNAS-CC106《CNAS-CC01 在一体化管理体系审核中的应用》的要求，制定本管理细则。

2. 适用范围

本规则适用于中联标认证管理体系认证中审核时间的确定。

3. 定义

3.1 管理体系认证方案

针对特定的管理体系，适用相同的要求、规则和程序的合格评定制度。

3.2 客户组织

运行管理体系的实体或一个实体内有明确界定的一部分。

3.3 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）。

3.4 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：当某过程必须在某一有形环境实现时不能将其考虑为虚拟产股搜，如：仓库、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：企业互联网）被当作一个独立场所来计算审核时间。

3.5 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。

3.6 审核时间

为客户组织策划并完成一次完整且有效的管理体系审核所需要的时间。

3.7 管理体系认证审核时间

审核时间的一部分，包括从首次会议到末次会议之间实施审核活动的所有时间。

注：审核活动通常包括：

——举行首次会议；

- 审核实施中的文件评审；
- 审核中的沟通；
- 向导和观察员的作用和责任；
- 信息的收集和验证；
- 形成审核发现；
- 准备审核结论；
- 举行末次会议。

3.8 审核人日

一个审核人日通常为 8 小时，是否可以包括午饭休息时间以当地法定要求为准。

3.9 有效人数

有效人数包括认证范围内涉及的所有人员（含每个班次的人员、永久、临时和兼职的人员）。覆盖于认证范围内的非固定人员（如：承包商人员）和兼职人员也应包括在有效人数内。对于 OHSMS 领域，还应包括能够影响组织的 OHSMS 绩效，且在组织控制下或受组织影响的从事工作或工作相关活动的承包商/分包商人员。

注：基于抽样的多场所审核时，每个拟审核场所的审核时间基于该场所有效人数计算。

3.10 风险

中联标认证根据每个认证领域的业务范围规定了相应的风险类型、复杂程度、风险级别等，中联标认证全部采用三级风险制度，即一、二、三级对应高、中、低风险。

3.10.1 风险类型（仅适用 QMS）

对于质量管理体系，根据对客户组织的产品或服务失效带来的风险，在本部分划分为三个风险类型。风险类型可以按照高风险、中风险和低风险分为三类。高风险活动（如：有关核、医疗、制药、食品、建筑）通常需要更多的审核时间。中风险活动（如：简单制造业）可能需要平均水平的审核时间来实施一次有效的审核，而低风险活动需用较少的审核时间。

3.10.2 复杂程度类型（仅适用于 EMS）

对于环境管理体系，组织环境因素的性质、数量和严重程度对审核时间有根本影响，本文件所规定的条款基于按照组织环境因素的性质、数量和严重程度划分的五种基本的环境因素复杂程度类型。

3.10.3 风险级别（仅适用于 OHSMS）

组织危险源的性质、数量和风险程度对 OHSMS 审核时间有根本影响，本文件所规定的条款基于按照组织危险源的性质、数量和风险程度划分的三种基本的风险级别。

4. 应用

4.1 审核时间

4.1.1 所有类型审核的审核时间包括在客户场所（有形的或虚拟的）现场的总时间，以及在现场以外实施策划、文件审查、与客户人员之间的相互活动和编写报告等活动的时间。

4.1.2 管理体系认证现场审核时间通常不少于下文中“审核时间确定方法”所计算出审核时间的 80%，这适用于初次审核、监督审核和再认证审核。

注：本部分所描述的现场审核时间不包括第一阶段在现场实施的文件审查所用时间。

4.1.3 旅途（往返途中或在场所之间的途中）以及其他任何中断休息不能计入现场的管理体系认证审核时间。

注：我国除香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区外，审核时间通常不包括旅途时间和午饭时间。

4.1.4 任何审核人日增加或减少的理由应记录在《管理体系认证合同评审表》中。

注 1：审核时间是指按审核人日度量的实施审核活动所需的有效时间，一个审核人日通常为 8 小时。

注 2：我国除香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区外，审核时间通常不包括旅途时间或午饭时间。

4.2 审核人日

4.2.1 对 QMS/EMS/OHSMS 认证审核，本文 4.4 条款中提供了计算为审核人日数的平均审核时间。为了符合当地关于旅途时间、午饭时间和工作小时数的法律规定，可能需要调整审核人日数，以达到附表一和附表二的审核总天数。

4.2.2 在策划阶段，不应通过增加每个工作日的工作小时数来减少审核人日数。可以考虑允许对倒班活动进行高效的审核，这可能需要再一个工作日中增加小时数。

4.2.3 如果计算后结果包括小数，宜将其调整为最接近的半人日数（如：将 5.3 个审核人日调整为 5.5 个审核人日，5.2 个审核人日调整为 5.0 个审核人日）。

4.2.4 为了帮助保证审核的有效性，认证机构宜考虑审核组的构成以及审核组的规模（如：2 个审核员 0.5 天的有效性可能不如 1 个审核人日由 1 个审核员领导 1 名技术专家在 1 天完成，而后种情况的有效性强于 1 个审核员不带技术专家的情况）。

注 1：认可机构可以要求认证机构对规定客户的平均审核时间没有显著超过或低于依据附录中表 QMS1 和表 EMS1 所计算的审核时间。

注 2：认证机构的主要业务处于高风险或高复杂程度的，可能其平均值高于表格值；认证机构的主要

业务处于低风险行业的，可能其平均值低于表格值。

4.3 有效人数的计算

4.3.1 有效人数是用以计算管理体系审核时间的基础。确定有效人数时，包括考虑兼职人员和部分处于范围中的雇员，倒班工作，行政工作和全部类别的办公室职员，重复过程以及在一些国家雇佣大量非熟练人员的情况。对于 OHSMS 有效人数，还应考虑包括兼职人员、倒班人员、行政人员和所有类别的办公室职员，以及相似或重复过程人员。如果是季节性运营（如收获活动、度假村和度假旅馆等），有效人数计算应以典型生产季节高峰的人员为计算基础。不应在未考虑雇用大量非熟练人员而带来的相关风险的情况下减少审核时间。

4.3.2 客户组织、认可机构在评审中以及认可机构有要求时，应可获得确定有效人数的正当理由。

4.3.3 兼职雇员和部分处于范围中的雇员：根据实际工作的小时数，兼职人员的数量和部分处于范围中的雇员数可以减少或增加并换算成等效的全职人员数量（如：30 名每天工作 4 小时的兼职人员，相当于 15 名全职人员）。

有效人数折算=兼职员工数×平均每天工作小时数 / 8

示例：30 名每天工作 4 小时的兼职人员，相当于 15 名全职人员。

4.3.4 季节性和临时性雇员：根据全年实际平均工作天数，按照全年法定工作日折算为全职员工数。

有效人数折算 = 季节/临时员工数×平均每年工作日数 / 250（法定工作日数）

示例：50 名季节工每年工作 90 天，相当于 18 名全职人员。

4.3.5 范围内重复过程：当人员中有较高比例从事某项被认定为重复活动/工作时（如：保洁、安保、运送、销售、呼叫中心等），允许在清晰合理并对每个企业应用一致的基础上，减少认证范围内的人员数量。含有人员减少的计算方法，包括任何有关活动/工作风险的考虑应形成文件。大量的工作人员从事可降低注意力并增加 OHS 风险程度的重复性工作时（如安装、组装、包装、分类等），应记录可能减少审核时间而采用的方法，包括对工作人员的活动/工作的 OHS 风险的评估。

4.3.6 倒班雇员：若产品或服务的实现过程分班次运行，当不同班次完成的过程无重大差异，且客户对每个班次的控制水平基本相同时，可以应用下列公式换算有效人数：

有效人数折算 = 倒班的员工数 / （倒班数-1）

例如：企业体系覆盖员工总数为 105 人，实行 2 班生产，倒班人数 50 人。经确认，各班次活动内容相同，关键过程及控制技术无明显差异，安排审核一个班次能够具有代表性，故按一个班次计算体系有效人数为 105 人。

注：对于 EMS/OHSMS 领域，应包括对正常工作之外的、以及各种倒班模式的审核。应根据每个班次从事的过程，考虑其伴随的 EMS/OHS 风险，以及客户证实的对每个班次的控制水平。为了审核的有效实施，

在第一个认证周期内，应至少对正常办公时间内的一个班次和正常办公时间以外的一个班次进行审核。对于后续的监督审核可根据客户的 OHSMS 成熟度情况决定是否对第二个班次进行审核。若可能，可以推迟审核开始时间以在 8 小时内覆盖两个班次。考虑不审核第二班次的风险，应记录不审核第二个班次的正当理由。

4.3.7 临时性非熟练人员：通常这种情况仅适用于一些水平较低的国家，可以雇佣大量临时性的非熟练人员来代替自动化过程。在这种情况下可以减少有效人数，但对过程的考虑比对雇员数量的考虑更重要。这种减少不是经常发生的，对这样操作的正当理由应予以记录并且在认可机构评审时提供。

注：临时性非熟练人员中减少有效人数的情况不适用于 OHSMS。

4.4 管理体系审核时间的确定方法

4.4.1 审核时间的确定和各阶段审核时间的基本要求

4.4.1.1 依据 QMS 风险类型、EMS 环境因素复杂程度、OHSMS 风险级别，基于认证客户的有效人数，针对初次审核（第一阶段+第二阶段）、监督、再认证各阶段，分别确定 QMS/EMS/OHSMS 的审核时间和现场审核时间：

表 QMS1——质量管理体系
有效人数与审核时间的关系（仅适用于初次审核）

有效人数	审核时间 第一阶段+第二阶段 (天)		有效人数	审核时间 第一阶段+第二阶段 (天)	
	1.5	2		12	13
1-5	1.5	2	626-875	12	13
6-10	2	2.5	876-1175	13	14
11-15	2.5	3	1176-1550	14	15
16-25	3	4	1551-2025	15	16
26-45	4	5	2026-2675	16	17
46-65	5	6	2676-3450	17	18
66-85	6	7	3451-4350	18	19
86-125	7	8	4351-5450	19	20
126-175	8	9	5451-6800	20	21
176-275	9	10	6801-8500	21	22
276-425	10	11	8501-10700	22	23
426-625	11		>10700	遵循上述递进规律	

注 1：表 QMS 1 中的人数宜视为连续变化的，而不是阶梯式变化的。即如果画成曲线图，线段的起点宜来自表格上一栏的值，并以表格每栏值为每段的终点。曲线的起点是人数为 1 时对应 1.5 天。对非整数审核人日的处理见 2.2 条。

注 2：认证机构的程序可以规定人数超过 10700 人时对审核时间的计算。该审核时间宜遵循表 QMS 1 中的递进规律，与该表保持一致。

注 3：同时参见 1.9 及 2.3 条。

表 EMS1——有效人数、复杂程度与审核时间的关系
(仅适用于初次审核，第一阶段+第二阶段)

有效人数	审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 (天)				有效人数	审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 (天)			
	高	中	低	有限		高	中	低	有限
1-5	3	2.5	2.5	2.5	626-875	17	13	10	6.5
6-10	3.5	3	3	3	876-1175	19	15	11	7
11-15	4.5	3.5	3	3	1176-1550	20	16	12	7.5
16-25	5.5	4.5	3.5	3	1551-2025	21	17	12	8
26-45	7	5.5	4	3	2026-2675	23	18	13	8.5
46-65	8	6	4.5	3.5	2676-3450	25	19	14	9
66-85	9	7	5	3.5	3451-4350	27	20	15	10
86-125	11	8	5.5	4	4351-5450	28	21	16	11
126-175	12	9	6	4.5	5451-6800	30	23	17	12
176-275	13	10	7	5	6801-8500	32	25	19	13
276-425	15	11	8	5.5	8501-10700	34	27	20	14
426-625	16	12	9	6	>10700	遵循上述递进规律			

注 1：审核时间按高、中、低和有限的环境因素复杂程度分别显示。

注 2：表 EMS 1 中的人数宜视为连续变化的，而不是阶梯式变化的。即如果画成曲线图，线段的起点宜来自表格上一栏的值，并以表格每栏值为每段的终点。曲线（以中级复杂程度为例）的起点是人数为 1 时对应 2.5 天。对非整数审核人日的处理见 2.2 条。

注 3：认证机构的程序可以规定人数超过 10700 人时对审核时间的计算。该审核时间宜遵循表 EMS 1 中的递进规律，与该表保持一致。

表 OHSMS1——OHSMS 有效人数、OHS 风险复杂程度与审核时间的关系
(仅适用于初次审核, 第一阶段+第二阶段)

有效人数	审核时间 第 1 阶段 + 第 2 阶段 (天)			有效人数	审核时间 第 1 阶段 + 第 2 阶段 (天)		
	高	中	低		高	中	低
1-5	3	2.5	2.5	626-875	17	13	10
6-10	3.5	3	3	876-1175	19	15	11
11-15	4.5	3.5	3	1176-1550	20	16	12
16-25	5.5	4.5	3.5	1551-2025	21	17	12
26-45	7	5.5	4	2026-2675	23	18	13
46-65	8	6	4.5	2676-3450	25	19	14
66-85	9	7	5	3451-4350	27	20	15
86-125	11	8	5.5	4351-5450	28	21	16
126-175	12	9	6	5451-6800	30	23	17
176-275	13	10	7	6801-8500	32	25	19
276-425	15	11	8	8501-10700	34	27	20
426-625	16	12	9	>10700	遵循上述递进规律		

注 1: 审核时间按高、中、低的 OHS 风险复杂程度分别显示。

注 2: 表 OHSMS 1 中的人数宜视为连续变化的, 而不是阶梯式变化的。即如果画成曲线图, 线段的起点宜来自表格上一栏的值, 并以表格每栏值为每段的终点。曲线(以中级复杂程度为例)的起点是人数为 1 时对应 2.5 天。对非整数审核人日的处理见 2.2 条。

注 3: 另见条款 1.9 和 2.3。

4.4.2 调整管理体系审核时间(QMS、EMS 和 OHSMS)的考虑因素

✓ 在调整审核时间时, 还应考虑下列因素:

◆ 所有管理体系增加审核时间的考虑因素:

a) 组织的工作在多于一处的建筑物或地点实施, 审核时需要复杂的后勤安排, 例如必须对一个单独的设计中心实施审核;

b) 员工使用多于一种的语言(需要翻译或妨碍单个审核员独立工作);

c) 与人员数量相比, 现场很大(例如森林);

d) 受法规管制的程度较高(例如食品、药品、航天、核能等领域);

e) 体系覆盖着高度复杂的过程或数量较多的互不相同的活动;

f) 需要访问临时场所, 以确认拟认证管理体系中的常设场所的活动; 抽样的每个项目场所可视情况增加 0~1 人日;

◆ 仅适用于 QMS 增加审核时间的考虑因素:

a) 被划为高风险的活动;

b) 外包职能或过程。

◆ 仅适用于 EMS 增加审核时间的考虑因素:

a) 同行业典型情况相比, 受纳环境的敏感度较高;

b) 相关方的意见;

c) 有必要增加审核时间的间接因素;

d) 组织所属行业的附加的或特殊的环境因素或法规要求;

e) 环境事故的风险, 以及作为事件后果产生的或可能发生的影响, 事故和潜在的紧急情况, 之前由于组织原因发生过的环境问题;

f) 外包职能或过程。

◆ 仅适用于 OHSMS 增加审核时间的考虑因素：

- a) 相关方的意见；
- b) 事故和职业病发生率高于行业平均水平；
- c) 组织的场所存在公众人员(如:医院、学校、机场、火车站、港口、公共交通运输)；
- d) 组织正面临与 OHS 相关的法律诉讼(取决于所涉及风险的严重程度和影响)；
- e) 承包商公司(次级承包商公司)及其雇员临时性地大量出现，导致复杂程度或 OHS 风险增加(如:定期启停的炼油厂、化工厂、钢铁厂和其他大型工业联合体)；
- f) 根据适用的国家法规和/或风险评估文件，危险物质存在的数量使工厂面临重大工业事故的风险；
- g) 认证范围内包含境外场所的组织(如果不熟悉法律法规和语言)。

✓ 减少审核时间的考虑因素：

- a) (仅适用于 QMS) 客户不负责设计工作，或体系的范围不适用标准的其他要素；
- b) 与人员数量相比，现场很小(例如仅有综合办公区)；
- c) 体系成熟；
- d) 对客户管理体系已有的了解(例如同一认证机构已依据另一标准认证了该客户)，对 OHSMS 这意味着在其他自愿性 OHSMS 方案中已经认证；

e) 客户为认证所作的准备(例如已经获得另一个第三方合格评定制度的认证或 承认)，对 OHSMS 这意味着已经接受国家主管部门定期对其进行强制性政府 OHSMS 方案的审核；

注:如果审核依据 CNAS-CC106 实施，不能采用此项调整，审核时间的减少将由一体化程度计算。

f) 自动化程度高(对 OHSMS 不适用)；

g) 有一部分员工在组织的场所外工作，例如销售人员、司机、服务人员等，并且有可能通过记录审查来对其活动是否符合体系要求进行充分地审核，(对 OHSMS 不适用)；

——在确定审核时间时，宜考虑客户的体系、过程和产品或服务的所有属性，并根据这些因素合理调整审核时间，同时能够证明审核时间的增加或减少对于有效审核是合理的。增加审核时间的因素与减少审核时间的因素对审核时间的影响可以相互抵消。

注：与本条款要求有关的所有决定应具有合理性并保留记录。

- 减少审核时间的因素对每个客户组织的每次计算仅可以使用一次，审核时间的减少量不应超过 30%，否则可能影响审核有效性。
- 在一体化审核中，审核时间的减少（适用于依据 CNAS-CC106 一体化审核）

5. 一体化审核

5.1 中联标认证应确保

5.1.1 运营部在确立审核方案时，考虑受审核方管理体系的一体化程度。

5.1.2 审核计划覆盖审核范围内每一个管理体系标准/规范所适用的全部范围和活动。并由有能力的审核员来实施。

5.1.3 审核组整体满足认证机构为一体化审核范围内与每个管理体系标准/规范相关的技术领域所确定的能力要求。

5.1.4 审核由审核组长来管理，该审核组长至少具备其中一个标准/规范的审核能力。

5.1.5 在确定的审核范围内，为对组织的管理体系实施完整而有效的审核分配足够的时间。

5.1.5.1 为涵盖了两个或以上管理体系标准/规范的一体化审核确定审核时间，如 $A+B+C$ ，运营部应：
——分别针对每一个管理体系标准/规范计算所要求的审核时间（应用与每一个标准相关的应用文件和/或方案规则所提供的所有影响因素，如 CNAS-CC18、CNAS-CC17）；

——将分别计算出的每个管理体系标准/规范的审核时间相加，计算出一体化审核时间的起始点 T （例如 $T = A + B + C$ ）；

——考虑可以增加或减少所需审核时间的影响因素，并在确定的起始点(T)基础上调整审核时间（详见本文 5.5 条款）。

✓ 减少审核时间的因素应包括但不限于：

- 组织管理体系的一体化程度；
- 组织的人员应对涉及多个管理体系标准问题的能力；
- 具有审核多个管理体系标准/规范能力的审核员的可用性。

✓ 增加审核时间的因素应包括但不限于：

- 一体化审核较单一的管理体系审核的复杂性。

——告知客户，基于组织所声明的管理体系的一体化程度来确定的一体化审核时间，可在一阶段和后续的审核中，根据所确认的组织管理体系的一体化程度来做出调整。

5.1.5.2 一体化审核可能会导致审核时间的增加，但在减少审核时间的情况下，其减少量不应超过起始点 T （4.4.5.1b）的 20%。

5.1.5.3 起始点的计算以及增加或减少审核时间的合理性应给予记录。

5.1.6 为一体化策划审核方案和制定审核计划时，应考虑与管理体系标准/规范审核有关的现有应用文件（如 CNAS 相应的专用认可准则等）。

5.1.7 审核应覆盖一体化认证范围内所涉及的每一个管理体系标准/规范的所有适用要求。

5.1.8 管理体系审核报告可以是综合的或分开的报告。在一份综合的报告中，对于每一项发现，应追溯至适用的管理体系标准/规范。

5.1.9 公司应考虑针对其中一个管理体系标准/规范所发现的每个不符合对于其他管理体系标准/规范的符合性的影响。

5.2 初次审核和认证

5.2.1 客户的申请信息应包括与一体化程度有关的信息，包括（但不限于）：

- （1）一套整合的文件，适宜时，包括适度融合的作业文件；
- （2）考虑总体经营战略和计划的管理评审；
- （3）对内部审核采用的一体化方法；
- （4）对方针和目标采用的一体化方法；
- （5）对体系过程采用的一体化方法；
- （6）对改进机制（纠正和预防措施、测量和持续改进）采用的一体化方法；
- （7）一体化的管理支持和管理职责。

5.2.2 一阶段审核：一阶段审核期间，审核组就管理体系的一体化程度进行确认。必要时运营部应基于申请阶段所获取的信息而确定的审核时间及识别企业规模、特点等变化，以便对审核时间的进一步调整，保证审核策划的有效性。

5.3 监督和再认证活动

运营部应确认管理体系的一体化程度在整个认证周期里保持不变，以确保所确立的审核时间依然适用。

5.4 暂停、缩小、撤销

在一体化管理体系中，如果暂停、缩小或撤销其中一个或多个管理体系标准/规范认证时，运营部应调查由此产生的对于其他管理体系标准/规范认证的影响。

5.5 一体化审核时间调整

5.5.1 一体化审核时间的减少量（%）及其与一体化的一体化程度和审核组执行一体化审核能力之间的关系：



图 A.1

5.5.2 上图纵坐标为组织管理体系的一体化程度（如下），这里宜包括受审核方应对多方面问题的能力考虑。当组织运用一个单一的管理体系来管理组织绩效的多个方面时，该体系即为一体化管理体系，其特征如下（但不限于）：

- （1）一套整合的文件，适宜时，包括适度融合的作业文件；
- （2）考虑总体经营战略和计划的管理评审；
- （3）对内部审核采用的一体化方法；
- （4）对方针和目标采用的一体化方法；
- （5）对体系过程采用的一体化方法；
- （6）对改进机制（纠正和预防措施、测量和持续改进）采用的一体化方法；
- （7）一体化的管理支持和管理职责。

注：运营部在人日策划时须根据组织管理体系满足上述规定的程度，来确定其一体化程度的百分率。

5.5.2 横坐标为审核组具有的能力程度，按给出的比例乘百分数得到能力程度的百分率：

$$\frac{[(X_1-1) + (X_2-1) + (X_3-1) + \dots + (X_n-1)]}{Z \times (Y-1)} \times 100\%$$

式中：

X_1 、 X_2 、 X_3 ... X_n 为与一体化审核范围相关的、审核员具有的标准审核能力的数量。

Y 为一体化审核所涵盖的管理体系标准数量。

Z 为审核员的数量。

示例：

一个涵盖了三个不同管理体系标准的一体化审核项目，其一体化审核组由三名审核

员组成，其中一名审核员具备了所有三个标准的审核能力，另一名审核员具备了其中两个标准的审核

能力，第三名审核员则具备一个标准的审核能力。

$$\frac{[(3-1) + (2-1) + (1-1)]}{3 \times (3-1)} \times 100\% = 50\%$$

按图 A.1，其横坐标为：

5.5.3 鉴于组内每个审核员具有至少一个以上审核准则/标准的审核能力，可将由此获得的效率计入上述公式中，以计算可能减少的审核时间。这些包括了：

- 1) 由于首次、末次会议所节省的时间；
- 2) 编制一体化审核报告所节省的时间；
- 3) 优化的后勤所节省的时间；
- 4) 审核组会议所节省的时间；
- 5) 同时审核通用要素所节省的时间，如文件控制。

6. 管理体系现场审核时间确定原则

6.1 单体系现场审核人日确定原则

6.1.1 现场审核人日数按照合同评审的初审、年度监督、再认证现场审核人日数选择；

6.1.2 如果审核人日计算后结果包括小数，应将其调整为最接近的半人日数(如：人日大于等于 5.25 个审核人日，应调整为 5.5 个审核人日；小于 5.25 个审核人日应调整为 5 个审核人日；大于等于 5.75 个审核人日调整为 6 个审核人日，小于 5.75 个审核人日调整为 5.5 个审核人日。)

6.2 多体系现场审核人日确定原则

6.2.1 运营部根据客户提交的申请书和体系文件初定管理体系的结合程度，为审核方案策划人员提供受审核方管理体系一体化程度的输入信息。结合程度确定方法：包括(但不限于)：

- (1) 一套整合的文件，适宜时，包括适度融合的作业文件；占比 50%
- (2) 考虑总体经营战略和计划的管理评审；占比 10%
- (3) 对内部审核采用的一体化方法；占比 10%
- (4) 对方针和目标采用的一体化方法；占比 10%
- (5) 对体系过程采用的一体化方法；占比 10%
- (6) 对改进机制（纠正和预防措施、测量和持续改进）采用的一体化方法；占比 5%
- (7) 一体化的管理支持和管理职责。占比 5%

6.2.2 运营部和审核组根据审核组人员搭配、客户审核现场的实际情况确认管理体系结合程度原则：确认以上七项结合度以 PDCA 原理为准则(共用一套策划的文件、统一实施、共同使用一套监控机制、统一改进)，符合一项的结合度为 20%、两项的 40%、三项的 80%；完全一起策划、实施、监控、改进的结合

度取值 100%。

6.2.3 受审核方结合度确认应作为审核报告的一部分反馈回公司。

6.2.4 上述总的实际现场审核人日计算完成后, 如果审核人日计算后结果包括小数, 应将其调整为最接近的半人日数(如: 人日大于等于 5.25 个审核人日, 应调整为 5.5 个审核人日, 小于 5.25 个审核人日应调整为 5 个审核人日; 大于等于 5.75 个审核人日调整为 6 个审核人日, 小于 5.75 个审核人日调整为 5.5 个审核人日。)

6.3 审核组应严格执行根据上述原则确定的总的实际现场审核人日, 如在一阶段、二阶段及后续审核过程中发现有影响现场审核人日的因素, 审核组长应及时向运营部报告, 视具体情况, 重新评审并给定审核时间, 运营部对现场审核人日作变更安排。

6.4 技术评定部审阅审核组交回的审核资料时发现可能影响审核时间的因素(如认证范围覆盖体系有效人数、评定专业、管理体系结合程度、覆盖多场所数量等)变化后, 均应及时通知运营部变更相应信息。

7. 临时场所的审核

7.1 如果认证客户在临时场所提供其产品或服务, 该临时场所应被纳入审核方案。

7.2 临时场所可以是较大的项目管理现场, 也可以是较小的服务/安装现场。业务部/运营部应评估 QMS 对产品或服务输出的控制失效或 EMS 对客户运行相关的环境因素及影响的控制失效所产生的风险, 根据该风险评估的结果来确定是否需要访问这些临时场所以及抽样的范围与程度。

对于 OHSMS 认证领域如果客户在另一个组织的场所提供服务, 则认证机构应验证客户的 OHSMS 是否涵盖这些场所外的活动(尽管另一个组织具有其 OHSMS 的责任)。

在确定审核时间时, 还应考虑定期审核这些员工工作的场所。是否所有场所都必须经过审核, 取决于各种因素, 如与其所进行活动相关的 OHS 风险、合同协议、被另一认证机构认证、内部审核制度、事故统计和未遂事件统计。应记录上述决定的理由。

所选取的临时场所样本宜代表客户的认证范围、能力需求和不同服务的范围, 并已考虑了活动的规模和类型、进行中的项目的不同阶段以及相关的环境因素及影响。

7.3 通常情况下, 对临时现场应实施现场审核, 但是可以考虑用以下方式代替部分现场审核:

- a) 通过电视电话会议、与客户及其顾客进行访谈、参与他们的进度会议;
- b) 对临时场所的活动实施文件审查;
- c) 远程访问包含管理体系与临时场所的评审有关的记录或其他电子化场所;
- d) 实施有效的远程审核。

无论采取何种方法, 审核组应完整记录审核方法, 并说明审核方法的有效性。

7.4 建筑业的临时场所为工程项目经理部，现场类型分为封闭式临时现场、开放式临时现场、特殊行业临时现场。考虑到建筑业临时场所（工程项目部）为大量员工（包括非全时的分包方员工）从事相同的简单工作，审核目的是为了确认拟认证的管理体系常设部门或分支机构的活动，不是为给临时场所颁发证书，因此根据审核时工程项目将在场的员工（包括分包方员工）人数确定该临时场所的最少审核员时间为 0.5 人日，见下表：

临时场所审核人日表

体系数	<100			100-500			>500		
	初审	再认证	监审	初审	再认证	监审	初审	再认证	监审
单体系	0.5-1	0.5-1	0.5-1	1-1.5	0.5-1	0.5-1	1.5-2	1-1.5	0.5-1
二体系	1-1.5	0.5-1	0.5-1	1.5-2	1-1.5	0.5-1	2-2.5	1.5-2	1-1.5
三体系	1.5-2	1-1.5	0.5-1	2-2.5	1.5-2	0.5-1	2.5-3	1.5-2	1-1.5

注：表中给出的数值取自于本公司对组织临时场所长期审核实践的经验值。

中联标认证根据自身积累的经验及其对审核方案评审监视的结果，包括审核员对审核时间使用效率的反馈，参考 CNAS-TRC-004《建筑业组织审核指南》，制定了适宜本公司的审核时间基数指导值。

注 2：表中给出的数值考虑了以下影响审核时间（减少）的情况：

- a) 源于技术或自动化水平较低，可能雇佣大量临时的非熟练人员；
- b) 大量雇员从事简单的、劳动密集型的活动。

注 3：表中给出的审核人日数不包括路程所用时间，路程所用时间应在具体的审核方案制定时加以考虑。

注 4：认证客户的建筑业资质为总承包的应在上表中选择审核人日数的上限，认证客户的建筑业资质为专业承包的可以在上表中选择审核人日数的下限。

7.5 对于具有同等规模的临时场所，当涉及下列情况时，宜适当增加相应的审核人日数。一般情况下宜增加 0.5-1 人日：

- a) 涉及以下所列的工程项目的主体工程：

——具有大规模、高复杂性和危险性大的工程项目，如：深基坑工程、地下暗挖工程、高大模板工程、30m 及以上高空作业工程、大江、大河中的深水作业工程、城市房屋拆除、爆破和其它土石大爆破工程，以及起重吊装工程、港口工程、航道工程等国家建设行政主管部门或其他有关部门规定的危险性较大工程。

——国家、省（市）确定的重点工程项目；

——涉及社会公共利益、公共安全的大中型公用事业工程；

- 境外工程、援建工程等涉及国际关系的工程；
- 采用新的施工方案、施工工艺、材料和施工设备的工程项目；
- 施工场所和周边环境复杂的工程项目；
- 有投诉和政府检查不合格的工程项目。

b) 上次审核时，同类场所发生严重不符合的情况。

c) 审核方案评审中识别的需要增加审核人日数的情况。

7.6 有临时多场所项目，临时现场距离较远的一阶段现场审核策划

a) 审核范围覆盖的临时场所施工活动相对简单，风险相对较低。考虑到临时现场距离总部较远，一阶段在总部与主控部门沟通并了解临时现场体系建立策划情况。二阶段再安排对临时现场的审核。

b) 审核范围覆盖的临时场所施工活动较复杂，风险程度相对较高。

为充分了解临时现场体系运行和控制情况，减少审核风险，同时考虑到临时现场与总部距离很远，审核组应先安排专业审核员对临时现场进行一阶段审核，如一阶段审核结束未提出问题，审核组可以直接安排专业审核员先实施临时现场的二阶段审核。然后再回到公司总部审核。

注：有临时多场所的审核项目在审核时间策划时，应根据临时场所距离总部的距离合理增加审核员的路途时间，一般宜增加 0.5-1 天时间，特殊情况增加 1.5 天时间。但路途时间不包括在有效地审核时间内。路途时间不包括在审核时间中。

7.7 多场所的管理体系审核时间

7.7.1 对管理体系运行覆盖多个场所的情况，有必要确定是否允许抽样。

7.7.2 对于不允许使用抽样的多场所认证，在确定多场所审核的时间时，对于质量管理体系，按照附表一和附表三确定包括所有场所质量管理体系审核的总基准审核时间；对于环境管理体系，按照附表二和附表四确定包括所有场所环境管理体系审核的总基准审核时间；对于职业健康安全管理体系，按照附表二和附表五确定包括所有场所职业健康安全管理体系审核的总基准审核时间。将总审核时间均衡分配于每个场所时，应考虑某些管理体系过程与某些场所无关的情况。

7.7.3 对于允许使用抽样的多场所认证，更多详细的要求在 CNAS-CC11 中给出。在确定多场所审核的时间时（对于质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系），分别确定每个被抽取场所的总基准审核时间。对每个被选取的场所应用 CNAS-CC105 之前应参照 CNAS-CC11 选取抽样场所。总审核时间绝不宜少于将所有的工作都集中到一个场所进行（即组织的所有员工都在同一个场所）时，根据运作的规模和复杂程度计算出的审核时间（见 CNAS-CC11 中 5.3.4 条）。

8. 外部提供职能或过程的控制（外包）

8.1 如果组织外包其部分职能或过程，业务部/运营部应获得如下证据：组织已经有效地确定了其采用的控制方式/类型和控制范围/程度，以确保外部提供的职能或过程不会对管理体系有效性（包括组织向其顾客稳定提供合格产品和服务的能力、控制其环境影响因素、控制其 OHS 风险的能力以及遵守法律要求的承诺，并承诺满足法规要求方面）产生负面影响。

8.2 审核组将审核并评估客户管理体系的有效性，包括对任何外部提供活动及其引起有关目标交付、顾客和满足要求方面的风险进行的管理、对其自身活动和过程的 OHS 绩效和符合性要求所带来的风险。这可以包括收集对供方有效性水平的反馈（组织对这些外部供方的评价、选择、绩效监视和再评价的应用准则，这些准则是以他们按照特定要求提供职能或过程的能力为基础，并与法律要求一致，和外部供方可能对组织控制其自身 OHS 风险的邓丽产生不利影响的危险）。考虑到组织的管理体系范围仅包括对供应活动的控制，而且并非由组织自身执行这些（外部供应）活动，因此并未要求审核供方的管理体系。

8.3 根据对风险的这一理解，应确定任何附加的审核时间。即使不需要审核外包方完整的管理体系，也应考虑组织管理体系范围内的外包给外部供方的过程或职能，以策划和完成一个有效的审核。

9. 特殊审核

9.1 扩大认证范围

扩大认证范围审核可结合监督审核、再认证审核同时进行，也可单独进行。综合考虑扩大认证范围涉及的体系文件、有效人数、多场所、风险程度以及审核取证等因素对审核工作量的影响，合理进行审核时间的调整，具体参加《特殊审核管理规则》。

9.2 恢复被暂停的认证

a) 因超期未接受监督/再认证审核被暂停，结合监督/再认证审核恢复认证时，不额外增加审核时间。

b) 由于下列原因被暂停，需通过专项审核或结合监督审核、再认证审核恢复认证的，应在审核策划时充分考虑审核时间的合理安排：

——监督审核时发现，部分或全部认证范围或认证业务领域未达到保持认证有效性条件；——被有关执法监管部门责令停业整顿的；

——被地方认证监管部门发现体系运行存在问题的。

9.3 认证转换

公司在接受认证证书转换前，需安排有能力的审核员对申请转换的认证实施初访。基于初访的内容策划，确定初访的时间为 0.5-1 人日。

9.4 标准转换

当认证标准发生换版时，通常需要通过监督审核、再认证审核或专项审核实施认证标准的转换审核。为了确保审核的充分性，这时可能需要在原审核人日数上增加一定的审核人日数，需要通过在进行转换工作方案策划时加以考虑。

作业指导文件

多场所抽样实施工作细则

编制: 技术评定部 版本号: B 版

审核: 孙基立 修订号: B/1

批准: 王 磊 受控部门: 综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2025 年 08 月 19 日实施

北京中联标认证服务有限公司

目 录

1.目的	1
2.范围	1
3.引用文件	1
4.定义及其应用	1
5.职责	2
6 实施抽样	2
7.相关文件	8

1. 目的

当认证组织管理体系具有一个以上场所时公司需针对每个认证组织的具体情况加以识别、确定审核抽样方案，以确保对认证组织管理体系的正确审核和为管理体系覆盖的所有场所均符合相关标准提供充分的信心并确保在经济性和有效性方面切实可行。

2. 范围

适用于对具有多场所的质量/环境/职业健康安全管理体系认证组织在初次审核及后续的监督 and 再认证审核的管理和控制。

3. 引用文件

CNAS-CC01:2015《管理体系认证机构要求》（2019 年第一次修订）

CNAS-CC11:2018《多场所组织的管理体系审核与认证》

4. 定义及其应用

4.1 场所

4.1.1 场所是指组织实施活动或提供服务的常设地点。

4.1.2 场所包括组织在其上进行控制的活动的土地，包括任何相连的或附属的储存原材料、副产品、中间产品、最终产品和废料的仓库，以及常规活动涉及的任何固定的或活动的设备或设施。如果法律有要求，场所的定义应以国家或地方的相关注册登记制度的定义为准。在无法确定地点时（如服务提供组织可能会有这种情况），认证的覆盖范围宜考虑组织总部的活动以及服务的交付。适用时，认证机构可以决定仅在组织交付服务的地方进行认证审核。此时，认证机构应识别和审核所有与组织的公司办公室的接口。

4.2 常设场所

客户组织持续进行工作或提供服务的场所（有形或虚拟）

4.3 临时场所

4.3.1 客户组织为在有限时期内进行特定工作或提供服务而设立的场所（有形或虚拟），该场所不准备作为常设场所。

4.3.2 公司应通过抽样对组织管理体系覆盖的临时场所进行审核，以获得管理体系运行和有效性的证据。当认证机构和客户组织协商一致时，多场所认证的范围以及认证文件中也可以包括临时场所。当认证文件中显示临时场所时，应注明该场所是临时的。

4.4 虚拟场所 Virtual site

虚拟地点指客户组织完成工作或提供服务所用到的，允许处于不同物理地点的人员执行过程的在线环境。

注 1：当某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、物理检测实验、安装或维修有形产品等。

注 2：这类虚拟场所的一个例子是，一个设计和开发组织的所有员工在远程位置开展工作，在云环境中工作。

注 3：一个虚拟场所（如：一个组织的内部网络）被当作一个独立场所来计算审核时间。

注 4：更进一步信息见 CNAS-CC14（IAF MD4）《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》。

4.5 多场所组织

4.5.1 多场所组织是指组织有一个确定的公司职能机构（以下称做公司办公室，但不一定是组织的总部）来策划、控制或管理某些活动，并且有一个由地方办公室或分支（即场所）组成的网络来实施（或部分实施）这些活动。

4.5.2 一个多场所组织可以包括一个以上的法律实体，但该组织的所有场所应与该组织的公司办公室具有法律或合同联系，并有共同的管理体系。该管理体系应由公司办公室建立，并由公司办公室对其进行持续的监督和内部审核。这意味着公司办公室有权要求各场所在必要时采取纠正措施。适用时，公司办公室和各场所的正式协议宜对此做出规定。多场所组织的例子可能有：

以特许经营方式开展业务的组织；

具有一个销售办事处网络的制造企业；

具有多个提供相似服务的服务企业；

具有多个分支的企业。

5. 职责

5.1 业务部负责对认证组织多场所资料收集，进行初步辨识；

5.2 运营部审核方案管理岗负责确认证组织多场所抽样量的策划；

6 实施抽样

6.1 拟抽样的认证组织应满足的条件

6.1.1 所有场所的过程应实质上属于同一种类，并按照相似的方法和程序运作。组织应提供多场所名单和所有临时场所清单（项目清单）。

6.1.2 当组织通过位于不同地点但相互关联的过程开展业务时，各个地点的过程虽不相似，但明显相

互关联，也可以抽样，抽样计划应至少包括组织实施的每个过程的一个样本（例如组织在一个地点生产电子元器件，在其他地点组装电子元器件。）

6.1.3 组织的管理体系应集中控制统一管理，并接受集中的管理评审。认证组织的内部审核方案应包括所有相关场所（包括总部管理职能），并在认证机构开始认证审核前按内审方案对所有相关的场所进行了审核。

6.1.4 应证实组织的公司办公室已按照相关评审标准建立了管理体系，并且整个组织满足该标准的要求，其中包括对相关法律法规的要求。

6.1.5 组织宜从以下方面证实有权且有能力和所有场所（包括总部）收集数据并进行分析，并宜证实其有权并有能力在必要时实施组织变更：

体系文件和体系的变更；

- a) 管理评审；
- b) 投诉；
- c) 纠正措施的评价；
- d) 内部审核策划和结果评价；
- e) 环境管理体系中环境因素的变化和关联影响；
- f) 职业健康安全管理体系中危险源的变化和关联影响；
- h) 不同的法律、法规的要求。

6.1.6 不是所有满足“多场所组织”定义的组织都适于抽样。对于不同性质的场所、职能、产品、环境因素、过程等不能抽样。

6.1.7 职业健康安全管理体系多场所抽样

6.1.7.1 对于 OHSMS 覆盖多个场所的情况，应基于与活动和过程的性质相关的 OHS 风险程度的评价，确定认证范围内的每个场所可否抽样，对于不同性质的场所、职能、活动和过程的相关危险源的风险等级不同，不能抽样。

6.1.7.2 虽然一个场所与其他场所有类似的过程或制造类似的产品，考虑每个场所的业务活动（技术、设备、使用和存储的危险材料的数量、工作环境、场所 等）之间的差异。

6.1.7.3 当允许抽样时，应确保将被审核的场所样本具有被审核组织现存的过程、活动和 OHS 风险的代表性。

6.1.7.4 组织的 OHSMS 覆盖的临时场所应以抽样方式进行审核，为管理体系运行和有效性提供证据

6.1.8 为使场所抽样对所评审的认证组织的体系有效性能提供足够的信任，场所抽样应考虑以下原则：

- a) 业务范围类别或活动。即对风险或复杂性大的行业，场所抽样的覆盖面可大些；风险或复杂性小

的行业，则场所抽样的覆盖面可小些；

b) 可以进行多场所审核的场所的规模。抽取规模较大的、风险大、有代表性的场所，但对较小规模的场所也不可忽视。即场所抽样要考虑规模的差异；

c) 尽量抽取在管理体系实施过程中存在差异的场所。例如，在管理体系中需要经常利用质量计划来说明不同的活动或不同的合同或法规制度或周边环境条件差异的场所及在倒班安排和工作程序上的差异；虽然一个场所与其他场所有类似的过程或制造类似的产品，但认证机构应考虑每个场所的业务活动（技术、设备、使用和存储的危险材料的数量、工作环境、场所等）之间的差异。

d) 在组织的管理体系下运作，但不包括在认证范围内的临时场所的使用情况。

6.2 多场所抽样控制过程

6.2.1 申请评审和受理

合同评审内容除考虑《认证申请、受理控制程序》《审核方案管理细则》内容外，还应考虑：

6.2.1.1 组织的公司职能机构和各个场所实质上按相同程序和方法运行同类过程的方法和程度，确认拟进行多场所审核的各个场所都满足本文件规定的抽样条件，才可以对这些场所进行抽样。

6.2.1.2 对于职业健康安全管理体系而言，还应考虑一个场所与其他场所有类似的过程或制造类似的产品时，每个场所的业务活动（技术、设备、使用和存储的危险材料的数量、工作环境、场所等）之间的差异。

6.2.1.3 组织拟认证的所有现场是否能同时接受认证，合同评审时应要求组织提前告知想让哪些场所被纳入认证范围，哪些场所不纳入认证范围。

6.2.2 审核要求

除依据公司《管理体系认证控制程序》外，还应包括：

6.2.2.1 运营部派出一个以上的审核组对多场所网络进行审核或监督审核，应为这些审核组指定唯一的审核组长，组长的职责是汇总审核组的发现和编制审核报告。

6.2.2.2 对每一个受审核场所除必审条款和相关条款适当取证外，重点审核关键、重要环境因素和主要危险源的生产/服务过程，以及与其它场所的过程接口；

6.2.3 不符合的处置

6.2.3.1 在客户组织任何一个场所发现的不符合，不论该不符合是在组织内部审核还是在认证审核过程中发现的，都应进行调查以确定其他场所是否也受到影响。审核组应要求客户组织对不符合进行检查，以确定体系是否存在影响其他场所的整体性问题，并对每个受到影响的场所，组织应采取相应的纠正措施并进行验证后，提供给审核组。如果没有发现整体性问题，应向审核组证实有正当理由不对其他场所采取纠正措施；

6.2.3.2 客户组织应提供采取纠正措施的证据，审核组应增加对其抽样的频率和（或）样本数量，直至对重新建立的控制感到满意为止；

6.2.3.3 认证决定时，如果任何场所存在 CNAS-CC01 条款 9.4.10 所定义的纠正措施有效性，在采取满意的纠正措施之前不应应对认证范围覆盖的多场所网络批准认证；

6.2.3.4 在认证过程中，公司不应允许组织为克服由于某个场所存在不符合造成的问题，而从认证范围中删除存在问题的场所，只有当公司和组织在实施认证前就删除达成一致时，才能进行删除。

6.2.4 认证证书要求

6.2.4.1 认证证书应包含组织公司办公室的名称和地址，以及所有场所的清单，证书的范围应明确由清单中的多场所网络实施的获证活动。如果场所的认证范围只是整个组织认证范围的一部分，认证证书中应明确说明每个场所的适用范围。如果认证范围包括临时场所，应注明该场所为临时场所。

6.2.4.2 如果每个场所的认证范围相同或该范围的分范围时，公司可以为每个场所颁发证书。在认证证书和任何附录中应清楚地表明其所有场所的适用性。

6.2.4.3 如果组织的公司办公室或任何场所不满足保持认证的必要条件，公司应撤消所有认证证书。

6.2.4.4 公司应保持最新场所的清单，当组织关闭时，应及时通知我公司，否则，将被视为误用证书而按程序采取相应的措施。

6.2.4.5 获证组织增加的新场所可以通过监督或再认证活动增加到现有的证书中。

6.2.4.6 组织为完成某项具体工程而建立的临时场所，如，建筑工地不能作为多场所运行的一部分，对这种场所不能颁发证书。

6.2.4.7 如果向一个场所颁发认证证书，其中应包括：

a) 管理体系针对被认证的整个组织；

b) 该认证所覆盖对特定场所、法律实体的活动；

c) 与主证书之间的可追溯性，如：编号/代码；

d) 声明：本证书的有效性取决于主证书有效。

e) 在任何情况下，都不得以该场所、该法律实体的名义颁发认证文件，或误导该场所、该法律实体被认证（被认证的是客户组织），也不应包括该场所、该法律实体的过程、活动符合规范文件的声明。

6.2.5 抽样方法

6.2.5.1 样本中的一部分以随机方式抽取，另一部分则基于下列因素有选择地抽取。

6.2.5.2 随机方式抽取的样本量至少占样本量的 25%。

6.2.5.3 其余的样本量基于下列因素有选择地抽取，并使在证书有效期内选择的场所之间有尽可能大的差异：

- a) 内部审核、管理评审或以前认证审核的结果；
- b) 投诉及与其相关的纠正和预防措施记录；
- c) 场所规模显著差异的程度；
- d) 倒班安排和工作程序的差异程度；
- e) 场所的管理体系和过程的复杂程度；
- f) 上次认证评审以来的变更情况；
- g) 管理体系的成熟度和组织的理解程度；
- h) 对于环境管理体系，应考虑环境问题和环境因素及其关联影响的程度；
- i) 对于职业健康安全管理体系，应考虑职业健康安全管理体系中危险源的变化及其关联影响的程度；
- j) 文化、语言和法律法规方面的差异；
- k) 地域上的分布。

场所的选择可以在审核过程的开始阶段完成，也可以在对公司办公室的审核结束后完成，但任何情况下，应通知公司办公室抽样的场所，以给予足够的审核准备时间。在每次认证审核过程中都应对总部实施检查，并且每年至少监督一次。

6.2.6 样本量

6.2.6.1 对于低至中等风险的活动且每个场所员工数少于 50 人时，需要访问的最少场所数为：

- a) 初审：一般样本量应当为场所数量的平方根 ($y=\sqrt{X}$)，上入成整数。
- b) 监督审核：每年度的样本量应当为场所数量的平方根乘以系数 0.6 ($y=0.6\sqrt{X}$)，上入成整数。
- c) 再认证审核：样本的数量为 $y=0.8\sqrt{X}$ ，上入成整数。

6.2.6.2 每次审核时，都应审核公司办公室。

6.2.6.3 对于涉及下列因素的特殊情况时，应根据实际情况适当增加抽样的数量和频率：

- a) 场所的规模和员工数量；
- b) 活动和管理体系的复杂程度和风险水平；
- c) 是否有倒班；
- d) 所从事活动的差异；
- e) 对于环境管理体系，环境因素及其关联影响的重要性和程度；
- f) 投诉记录，以及纠正和预防措施的其他相关方面；
- g) 与跨国经营有关的任何方面；

内部审核和管理评审的结果。

6.2.6.4 考虑到以上所有的因素后，特制定以下方法来确定多场所的抽样数量：

初次审核：样本的数量宜为分场所数量的平方根 ($y = \sqrt{X}$)，计算结果向上取整为最接近的整数。

监督审核：每年的抽样数量为分场所数量的平方根乘以 0.6 ($y = 0.6 \sqrt{X}$)，计算结果向上取整为最接近的整数。

再认证审核：样本的数量宜与初次审核相同。但是，如果证明管理体系在三年的周

期中是有效的，样本的数量可以乘以 0.8 ($y = 0.8 \sqrt{X}$)，计算结果向上取整为最接近的整数。

n 的取法：高风险 n 取 1.1, 中等风险取 1.05, 低风险取 1

m 的取法：每个场所 50 人以下，取 1，多场所人数有 50-500 人的，取 1.05, 每个场所人数有 500-1000 人的，取 1.1, 多场所人数在 1000 人以上取 1.15

6.2.6.5 组织的分支机构为不同等级时，初次审核抽样模式适用于每个等级的场所。

6.2.7 审核人日数

6.2.7.1 通常情况下，每个场所的审核人日数应与 CC105 的要求一致。

6.2.7.2 当考虑到那些与具体场所无关而只对总部进行审核的条款时，可减少审核时间。

除非特定认证方案另有规定，单个被抽样场所审核时间的减少量不应超过 50%。

6.2.7.3 活动的复杂性是需要考虑的另一个因素。

6.2.7.4 不允许减少对公司办公室的审核时间。

6.2.7.5 初次审核及监督审核的总时间（可理解为对每个场所的审核时间与对总部的审核时间的总和）不宜少于如果将同样规模和复杂程度的活动集中在单一场所（即：公司的全部雇员在同一场所）所计算出的审核时间。

6.2.7.6 对于职业健康安全管理体系覆盖多个场所的情况，应基于与活动和过程的性质相关的 OHS 风险程度的评价，确定认证范围内的每个场所可否抽样及根据风险程度按 CC105 的要求计算审核人日数。

6.2.8 添加场所

在新的一批场所申请纳入已获证的多场所网络时，每批新的场所宜被视为独立的一组以确定抽样量。

在这批新场所添加到证书后，宜将新的场所合计在以前的场所内，以确定以后的监督审核和再认证的样本量。

6.3 对不适用 6.1 条场所抽样的多场所组织审核的方法

6.3.1 审核方案的构成包括对所有场所的初次认证审核和再认证审核。在监督审核中，应在每个日历年覆盖 30%的场所（向上取整至整数）。每次审核都包括中心职能。第二次监督审核选取的场所通常不同于第一次监督审核所选取的场所。

6.3.2 审核方案的设计确保在认证范围覆盖的所有过程在每个周期内被审核到。

6.3.3 增加场所 如果对已认证的多场所组织增加一个新场所，除了在审核方案中策划监督之外，该场所所在被增加到证书中之前被审核到。在新场所纳入证书后，为确定后续监督或再认证审核的审核时间应将其与以前的场所累计。

6.4 对场所构成中部分可抽样部分不可以抽样的多场所组织审核的方法

运营部按照第 6.1 条对可抽样的场所并按照第 6.3 条对组织中剩余不适用抽样的场所建立审核方案。

7. 相关文件

《认证申请、受理控制程序》

《审核方案管理细则》

《管理体系认证控制程序》

作业指导文件

多体系结合审核工作细则

编制: 技术评定部 版本号: B 版

审核: 孙基立 修订号: B/1

批准: 王 伟 受控部门: 综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2025 年 08 月 19 日实施

北京中联标认证服务有限公司

目 录

1. 目的和适用范围	1
2. 职责和权限	1
2.1 运营部	1
2.2 审核组长	1
3. 术语和定义	1
4. 工作要求	1
4.1 总则	1
4.2 结合审核的准备信息	2
4.3 结合审核方案	2
4.4 结合审核计划	3
4.5 结合审核组	5
4.6 结合审核的人日数	6

1. 目的和适用范围

本工作细则，规定结合审核的相关要求，以确保审核的效率和有效性，并确保结合审核活动满足认证认可的相关要求。

适用于两个或两个以上的不同领域的管理体系结合审核，包括但不限于：质量管理体系（QMS）、环境管理体系（EMS）、职业健康安全管理体系（OHSMS）。

2. 职责和权限

2.1 运营部

2.1.1 负责多个管理体系结合审核方案的策划；

2.2 审核组长

负责多个管理体系结合的现场审核计划的策划和组织实施。

3. 术语和定义

3.1 结合审核：对一个客户同时按照两个或两个以上管理体系标准要求实施的审核。

3.2 一体化审核：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，公司对其按照一个以上标准同时实施的审核。

3.3 一体化管理体系：对组织绩效的多方面进行管理，以满足两个或多个管理体系标准要求的、具有一定一体化程度的单一管理体系。管理体系可以是分别按照每一审核准则/标准建立的单个管理体系组合而成的结合体系，也可以是共享单一体系文件、管理体系要素和职责的一体化管理体系。”

注：“一体化管理体系”有时也称为“整合的管理体系”。

3.4 一体化程度：组织运用单一的管理体系来实现组织绩效的多方面管理，以满足一个以上管理体系标准要求的程度。一体化针对的是能够将涉及两个或以上审核准则/标准的文件、适宜的管理要素和职能加以整合的管理体系。

4. 工作要求

4.1 总则

4.1.1 结合审核不应应对审核的质量产生负面影响。应确定受审核组织按照两个或多个管理体系标准或规范性文件建立的管理体系与每一个管理体系标准或规范性文件的完整符合性，并能够为受审核组织的管理体系符合每一个管理体系标准或规范性文件的每一项要求提供充分的信任。

4.1.2 审核策划人员应在制定针对组织的管理体系的结合审核方案及对其管理时特别考虑结合审核的特点。

4.1.3 当根据结合审核的结果做出认证决定时，认证决定的人员应具备足够的能力评价结合审核过程和审核组的相关推荐意见。认证决定和认证文件应满足 CNAS-CC01 及认证范围内适用的管理体系标准与特定认证方案的相应要求。同时应考虑对于同一受审核组织的不同管理体系认证，可能存在其认证证书的认证范围表述的不一致。

4.2 结合审核的准备信息

4.2.1 在策划结合审核方案策划时宜获得受审核组织的信息，包括但不限于：

1) 组织管理体系的状况，如：

- a) 结合审核所涉及的数量以及各管理体系覆盖范围的界定情况；
- b) 多个管理体系标准或规范的要求是否一体化实施，以及管理体系的一体化程度；

注：评价组织管理体系一体化程度的特征，详见附录 A。

c) 结合审核所涉及体系运行的成熟度（如：体系建立的时间、内审/管理评审的结果、以往外部审核的结果等）。

2) 与某一管理体系所关注的组织特定绩效相关的方面及其复杂程度，如：对产品质量产生重要影响的因素、对环境产生重要影响的因素、重大危险源和职业健康安全风险的情况等；

3) 组织的结构及其业务活动，包括：

- a) 组织规模、管理模式、场所及其分布；
- b) 行政许可要求等；
- c) 针对不同管理体系要求所识别的主要过程、活动和场所；
- d) 识别组织外包过程和/或活动。

4.2.2 为了有效地实施结合审核，必要时，可安排对组织的预访问，以便了解组织的相关信息。

4.3 结合审核方案

除了《审核方案策划和实施管理程序》中关于审核方案的要求外，在制定结合审核方案及对其实施管理时，还宜考虑的因素包括（但不限于）：

- 1) 结合审核的目的；
- 2) 结合审核所涉及的管理体系标准和/或规范性文件；
- 3) 结合审核中各管理体系所涉及的技术领域；
- 4) 结合审核的风险识别，如：
 - a) 与每一个管理体系相关的法律、法规要求的情况；
 - b) 对受审核组织及其所建立的管理体系的信任度；
 - c) 受审核组织的行业风险和社会关注程度；

d) 有认证资源的配置基础等。

5) 根据结合审核的风险识别，认证应采取的控制和降低认证风险的措施；

6) 结合审核有效性的保证措施，如：

a) 确保实施结合审核的审核组能力满足所有管理体系的需求。在确定审核任务时，应依据审核组成员的能力，合理地分配审核任务，并确保对每个管理体系审核的完整性；

b) 确保结合审核计划充分考虑了对两阶段审核内容的安排；

c) 确保结合审核计划考虑了组织的管理体系的状况，如管理体系数量、管理体系一体化程度、管理体系运行的成熟度等；

d) 根据审核的性质，如初次认证审核，监督审核或再认证审核等，确保结合审核计划覆盖了与每一个管理体系标准和/或规范性文件的要求相关的过程和活动。并为针对每一个管理体系标准和/或规范性文件的审核提供足够的审核时间；

e) 确保针对每一个管理体系标准和/或规范性文件的审核深度，包括：应关注的审核要求和抽样量，特别是有关每个管理体系的重要过程、活动、现场或场所等；

f) 确保审核报告清楚地表明与每一个管理体系标准或规范性文件的所有要求的符合性，并包括分析和描述与每个管理体系标准或规范性文件相关的不符合；

g) 当结合审核中提出的不符合涉及多个管理体系标准或规范性文件时，确保受审核组织针对每一个管理体系标准或规范性文件提出必要的纠正和纠正措施，并确保验证纠正和纠正措施的人员具有相应的能力。

7) 对两阶段审核要求及其审核内容与结合审核计划的协调做出安排。若承担两阶段审核任务的组长分别由不同的人员担任时，结合审核方案还宜对此情况做出充分的安排，以确保第二阶段的审核组长能够获取必要的信息，保证其对有关的审核要求和审核内容有充分的理解。

4.4 结合审核计划

4.4.1 除了《管理体系认证控制程序》中关于审核计划的要求外，审核组在制定审核计划时还应考虑或注意的方面包括（但不限于）：

1) 结合审核的时机，即：

a) 针对每一个管理体系标准或规范性文件均是初次认证审核时，实施结合审核；

b) 在针对不同管理体系标准或规范性文件的不同认证审核阶段，如初次认证审核、监督审核、再认证审核等，实施结合审核；或

c) 在针对不同管理体系标准或规范性文件的初次认证审核的不同审核阶段，如第一阶段、第二阶段等，实施结合审核。

2) 结合审核的范围, 即对于不同的管理体系标准或规范性文件而言:

- a) 同一受审核组织的审核范围可能是一致的; 或
- b) 同一受审核组织的审核的范围可能是不一致的。

3) 结合审核的抽样方案

a) 选择并组合审核样本的前提应确保通过结合审核能够充分、客观地判定组织的管理体系与每一个管理体系标准或规范性文件的符合性与有效性;

b) 实施结合审核时, 审核组宜根据每一个管理体系标准或规范性文件的要求及其关注内容的不同(如: 风险和机遇应对、质量控制、环境因素及其影响控制、危险源及其风险控制) 确定审核的现场、审核样本的选择、抽样基数及抽样数量。只有在满足各管理体系标准或规范性文件要求的前提下, 才能考虑抽样样本的结合, 而不能仅是考虑审核的经济性和便利性, 如:

——质量管理体系审核强调:

-关注质量要求(包括顾客当前的需求和未来的期望、法律法规要求、组织自身生存与发展的要求等) 的识别和转化;

-关注确定的风险和机遇, 应对风险和机遇的措施融入组织管理体系和业务过程当中。

-关注组织如何运用质量管理体系 7 项原则, 持续稳定地实现产品(服务) 的质量;

-关注组织运用质量管理体系来实现诸如开拓创新、稳定质量、和优化管理(过程增值) 等方面持续改进的有效性; 根据组织对其过程确定、测量和过程实施的有效性评价, 并结合组织绩效或顾客满意度的评价, 确定审核计划的重点。

——环境管理体系审核强调:

-关注组织能够控制或能够施加影响的环境因素的识别及其相关影响的控制, 审核中特别注意生命周期观点的运用, 以及与组织的环境因素相关的各类活动, 包括组织生产或服务的主过程现场、设施及设备(如原料准备、工艺过程等) 和支持系统现场、设施及设备(如各种类型的动力提供、污染防治、物流、仓储、生活服务等)

的运作状况;

-关注组织对重要环境因素、绩效的监测和测量及风险和机遇应对措施的有效性, 审核中特别注意组织的所有环境基础设施, 并在现场通过抽样验证重要环境因素的控制和相关法规与要求的符合情况(如危险废物的转移方式与证据等) 来判断环境管理体系的有效性;

-关注组织在合规义务的满足情况以及污染预防和持续改进方面的状况; 根据申请评审的信息和结合组织的环境绩效评价结果, 确定审核方案的要求和优先考虑审核重点, 在办公室审核与现场审核之间建立必要与合理的平衡。

——职业健康安全管理体系审核强调：

-根据组织危险源辨识、风险评价和控制措施确定的信息以及结合组织的相关情况，确定审核计划的重点；

-关注组织的危险源辨识、风险评价和控制措施确定，审核中重点关注：组织对其工作场所危险源辨识的系统性和全面性，通过风险评价过程对危险源现有控制措施效果的评定，通过风险评价结果对危险源进一步控制措施的确定；

-关注组织的相关风险控制过程，包括：资源、作用、职责、责任和权限，能力、培训和意识，沟通、参与和协商，文件和文件控制，运行控制，应急准备和相应；审核中特别注意组织开展其工作活动的全部工作场所，并在现场通过抽样验证风险控制过程的有效性；通常情况下，风险控制过程在现场实现的最低要求是满足相关的法律法规和其他要求；

-还要强调的是，关注组织与员工协商职业健康安全管理工作状况，特别关注员工对组织职业健康安全状况的感受和评价；

-关注组织的检查和纠正措施过程，包括：绩效监测和测量，合规性评价，事件调查，不符合、纠正和预防措施，内审和管理评审；

- 关注组织以法律法规为基础的职业健康安全绩效的持续改进。

4.4.2 当对组织的管理体系实施两阶段结合审核时，在第一阶段结合审核后，审核策划人员宜根据获取的组织管理体系整合程度的信息和组织人员对与每个管理体系相关的问题的回答能力重新核定第二阶段审核人数。如根据第一阶段确认的信息调整第二阶段审核时间，应与受审核组织充分沟通并保留第二阶段审核时间调整合理性的记录。

4.5 结合审核组

4.5.1 审核策划人员应确保结合审核组满足认可准则中有关每一个管理体系认证对审核组的要求。

4.5.2 结合审核组的能力

除了《审核调度工作管理细则》关于审核组能力的要求外，审核策划人员应考虑：

1) 结合审核组长，应具备策划、组织、协调结合审核的能力，并满足每一个管理体系认证对组长的要求。否则，可以设立分组长以满足每一个管理体系认证对组长的要求，并负责做出结合审核组长没有能力作出的那部分推荐意见。

2) 结合审核组的审核成员，应具备与其承担的审核工作相适应的能力。当一个审核员审核与二个或多个管理体系共有的要求相关的过程或活动时，审核人员应具备对每一个管理体系的审核能力（包括技术能力）；当对与每个管理体系特有要求相关的过程和活动审核时，确保由具备相应能力和背景的审核员实施审核。

3) 考虑每一个管理体系认证对技术专家的需求, 可选择多名技术专家为结合审核组提供技术支持。

4) 结合审核组的组成及其任务分配宜考虑组织的管理体系的成熟度情况, 并使得审核员的能力及其任务与受审核组织的管理体系情况相适应。

4.6 结合审核的人日数

4.6.1 审核策划人员应确保结合审核计划为针对每一个管理体系标准和/或规范性文件要求的审核提供足够的审核时间。

4.6.2 《管理体系审核时间确定工作细则》等确定审核时间的有关规定, 为单一的管理体系认证提供了确定审核人日数的基本要求和办法, 并且在基本要求的基础上增加或减少审核人日数提供了可考虑因素。除此之外, 对于结合审核, 审核策划人员还应考虑以下因素 (不限于) 来确定结合审核的人日数, 而不应简单地相对单一的管理体系审核减少结合审核的人日数。即:

- 1) 结合审核所涉及的管理体系的数量;
- 2) 多个管理体系标准或规范的要求是否一体化实施, 以及管理体系的一体化程度;
- 3) 体系运行的成熟度 (如: 体系建立的时间、内审/管理评审的结果、以往外部审核的结果等);
- 4) 针对每一个管理体系标准或规范性文件而言, 审核范围不一致的情况;
- 5) 针对不同的管理体系认证存在的过程、活动、场所的差异和每个管理体系的要求和关注方面的差异, 所导致的审核抽样方案的差异情况;
- 6) 受审核组织所涉及的技术领域的风险程度;
- 7) 受审核组织的结构及其业务活动;
- 8) 审核组长和审核组成员所具备的审核能力, 如: 组长的策划、组织和协调结合审核的能力, 每个成员所具备的对多个管理体系的审核能力和实施结合审核的能力, 以及必要的审核员资格等。

4.6.3 对一体化管理体系的审核中, 审核时间应满足以下要:

1) 依据《管理体系审核时间确定工作细则》等确定审核时间的有关规定, 分别计算每个管理体系标准/规范所要求的审核时间;

2) 将分别计算出的每个管理体系标准/规范的审核时间相加, 计算出一体化审核时间的起始点 T (例如 $T = A + B + C$);

3) 考虑可以增加或减少所需审核时间的影响因素, 并在确定的起始点 (T) 基础上调整审核时间。减少审核时间的因素应包括但不限于:

- a) 组织管理体系的一体化程度;
- b) 组织的人员应对涉及多个管理体系标准问题的能力;
- c) 具有审核多个管理体系标准/规范能力的审核员的可用性。

增加审核时间的因素应包括但不限于：

a) 一体化管理体系审核较单一的管理体系审核的复杂性。

4) 告知客户，基于组织所声明的管理体系的一体化程度来确定的一体化管理体系审核时间，可在一个阶段和后续的审核中，根据所确认的组织管理体系的一体化程度来做出调整。

5) 一体化管理体系 审核可能会导致审核时间的增加，但在减少审核时间的情况下，其减少量不应超过起始点(T)的 20%。

6) 起始点的计算以及增加或减少审核时间的合理性应给予记录。

注：

1. 若结合审核中组织建立了多套管理体系而并未一体化形成一套独立的管理体系，则可以单独计算每个管理体系审核时间通过累加求和确定结合审核的时间，此时不宜再对结合审核时间的计算值进行缩减；

2. 对本文件中未予规定的其他结合审核，也应保留确定审核时间的记录以及对审核时间计算值调整的合理性的记录。

3. 审核过程，审核组可以将 QMS 的文件化信息、人力资源、内审、管理评审等和 EMS/OHSMS 的文件化信息、人力资源、内审、管理评审等通用要求地审核记录合并填写，EMS/OHSMS 的相同条款也可合并记录。

作业指导文件

审核调度工作管理细则

编制：技术评定部 版本号：B 版
审核：孙基立 修订号：B/1
批准：王 广川 受控部门：综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2025 年 08 月 19 日实施

北京中联标认证服务有限公司

目 录

1. 认证申请信息的确认	1
2. 审核组组建原则	1
3. 工作管理及要求	2
4. 审核文件包策划	3
5. 其他要求	3
6. 相关文件	3
7. 相关记录	4

1. 认证申请信息的确认

运营部应在 ERP 系统中对业务部提交的受审核方信息进行确认：

- 1、管理体系认证申请书；
- 2、管理体系认证管理体系认证合同评审表；
- 3、申请认证组织的营业执照、生产许可证及相关资质；
- 4、组织固定/临时多场所清单；
- 5、申请组织管理体系文件（电子版文件）及与质量、环境、职业健康安全认证有关的资料；
- 6、获证组织管理体系变更的信息（适用时）；
- 7、证书转换组织的资料、信息（适用时）。
- 8、对认证领域、认证范围、专业类别、人日数、现场及分布情况进行确认；
- 9、资料有问题时及时与业务部沟通；

2. 审核组组建原则

2.1 根据审核目的、范围、准则、组织的规模及确定的审核人日数，来选择相应领域、专业的审核员组成适宜人数的审核组。

2.2 一般情况下高风险行业，审核组专业人员和非专业人员的比例按 1：2 安排，低风险行业在特殊情况下可扩展到 1：3 安排。

2.3 公司见证项目应安排综合能力较强的审核员担任审核组长，安排专业能力较强的审核员担任专业审核员，必要时指定审核组长和专业审核员；

2.4 应根据固定分场所的性质、与总部的关系、涉及的认证范围及生产/服务过程确定抽样方案，配置专业审核人员。

2.5 一般情况以中小型组织审核时间 1~3 天，大型组织 3~5 天，来确定审核组的人数；

2.6 在组建审核组时还应注意公正性的原则，调度人员应识别拟建立的审核组每位成员与受审核方是否存在诸如咨询、工作经历连带关系（未超过 2 年）、同行利益矛盾（对兼职审核员、专家）及其他经济利益关系等可能使认证机构陷入利益冲突的情况。审核调度应在与拟建立审核组的每个审核人员本人沟通时（如电话口头）确认他们不存在上述情况，并要求审核组每位成员在现场审核前签署认证人员公正性声明的书面声明。

2.7 应确保审核组的整体能力，包括识别达到审核目的所需知识技能、法律法规、合同和认证认可要求以及电子化远程管理技术的要求（适宜时）。

2.8 一般情况下应选择综合能力强的审核员担任组长。结合审核时，可设置分领域组长。

2.9 按照合同评审的专业代码，选择相应领域相关专业审核员，必要时可由技术专家支持。

2.10 实习审核员和技术专家不能单独审核，不计算审核人日数，实习审核员人数不得超过同组审核员总数。

2.11 观察员不作为审核组成员。

2.12 见证评价人员可以是审核组成员，见证评价人员可同时给实习审核员和实习审核组长见证或评价，但实习审核组长见证时现场时间不得少于一天。

2.13 当审核组只有一名审核员时，该审核员应具备需要的全部能力（一般应避免此情况）；一阶段审核不论是文件审核还是现场审核，审核组的专业能力都应满足审核组需要的全部能力。

2.14 在组建审核组时，还应考虑审核组成员与受审核组织的沟通能力和组织之间的协作能力及语种（外语）、语言（方言）交流能力。

2.15 确定审核组及审核时间后，调度人员原则上需提前三天将《审核通知书》发放给审核组；如有特殊情况，电话通知审核组长。审核通知书并放入案卷保存。

3. 工作管理及要求

3.1 审核调度安排审核任务时，要做到公正、合理，专职审核员每月安排审核任务平均不少于 22 人日，兼职审核员必须保证每年保持资质所需的审核经历。

3.2 为了确保审核组长能够在审核前做好充分准备，运营部应提前下达审核通知书：

3.2.1 一阶段非现场审核时，至少提前 3 个工作日下达审核通知书；

3.2.2 一阶段到现场审核时，至少提前 3 个工作日下达审核通知书；

3.2.3 二阶段审核以及再认证、监督审核应至少提前 3 个工作日下达审核通知书。

3.3 安排二阶段审核前，审核方案管理人员应与审核组长确认已对一阶段审核资料进行验证并通过。

3.4 一阶段与二阶段审核时间间隔，一般要求间隔 0.5 天；主要考虑组织对一阶段审核发现存在问题的解决，一般情况下要求从一阶段审核结束时算起一个月内完成，但对那些存在问题较多或需较长时间才能解决的组织最多不应超过 6 个月。

3.5 安排结合审核项目时，其中有的体系可能无法结合，要将多体系折合的人日补足后再安排计划。同时要考虑结合审核的总天数与每个审核员的个人天数相近，不能差距太大；一般情况下，当审核标准与审核员资格相匹配时，审核员的审核人日总数等于审核人日天数。

3.6 安排规模较大、场所部门较多、公司见证的项目前，应将认证档案材料交管理者代表确认认证资源的配置要求后，调度人员根据管理者代表的建议选派审核组长、专业审核员和安排审核日程等。

3.7 安排监审任务时，考虑到审核的连续性，优先考虑前次审核的人员参加；

3.8 监审超期企业审核人日数安排依照《监审、再认证的联络、安排及超期处理实施细则》要求执行，监审超期增加的人日数，不需重新进行合同评审，由调度对需增加的人日调整并在任务书中注明。

4. 审核文件包策划

审核文件包应包括，不仅限于以下审核所需文件

4.1 组织信息：组织管理管理体系文件化信息、重大危险源清单（不可接受清单）、重要环境因素清单、多场所申请清单、企业员工数声明、相关法律法规清单、产品/服务流程图、认证申请书、营业执照、与产品/服务相关的有效资质等；

4.2 一阶段（现场）：一阶段现场审核移交记录清单、审核通知书（含认证人员公正性与真实性声明）管理体系一阶段审核计划及通知、审核组专业培训记录、现场审核首、末次会议签到表、现场审核首、末次会议记录、一阶段审核提纲、记录表、一阶段审核报告（附一阶段问题清单及整改材料）、受审核方相关信息确认单、受审核方员工数声明与确认、管理体系文件评审报告、审核组廉洁自律声明及费用报销确认表、审核组工作质量考评表、组织固定/临时多场所清单（适用时）、组织认证信息变更传递单（适用时）；

4.3 二阶段、监督、再认证：二阶段、监督、再认证现场审核移交记录清单、审核通知书（含认证人员公正性与真实性声明）管理体系第二阶段审核计划及通知、审核组专业培训记录、现场审核首、末次会议签到表、现场审核首、末次会议记录、管理体系审核检查表、现场审核记录表-内部审核、现场审核记录表-管理评审、环境管理体系现场审核记录、职业健康安全管理体系现场审核表、组织认证证书内容确认表、不符合报告（含纠正措施表和整改材料）、不符合项分布表、观察项报告、历次监督审核计划表、二阶段、监督、再认证管理体系审核报告、审核组廉洁自律声明及费用报销确认表、认证资料交接单、审核组工作质量考评表、管理体系文件审核报告（适用时）、受审核方员工数声明与确认（适用时）、受审核方相关信息确认单（适用时）、再认证组织绩效评价表（适用时）、组织固定/临时多场所清单（适用时）等；

4.4 其他文件；

5. 其他要求

5.1 审核组长 ERP 收到审核文件包后应核对文件包内容是否齐全，不齐全应及时与运营部沟通；

5.2 如审核计划有变动时，运营部应及时调整审核计划上报系统，涉及到监审、再认证项目超期时，及时通知业务部。

6. 相关文件

《监审、再认证的联络、安排及超期处理实施细则》

7. 相关记录

序号	记录名称	记录编号	保管部门	保管时间
1	/	/	/	/

作业指导文件

档案记录管理细则

编制：技术评定部 版本号：B 版

审核：孙其立 修订号：B/1

批准：王 11/11 受控部门：综合管理部

2024 年 11 月 01 日批准

2024 年 11 月 01 日实施

北京中联标认证服务有限公司

1. 目的与范围

审核是由一系列相关过程或活动构成，这些过程包括收集审核证据，将收集到的这些审核证据对照审核准则的相应规定或要求进行比较、分析和评价，确定满足审核准则的程度；审核的特点是“系统的、独立的和形成文件的活动”；为了更好的对档案记录进行相应的管理，特制定本管理制度作为管理人员的工作指南。

2. 引用文件

GB/T27021.1-2017 合格评定管理体系审核认证机构要求

3. 职责

- 3.1 运营部负责按审核方案策划的安排向审核组发放全套审核文件。
- 3.2 综合管理部负责记录表样的受控管理及记录的综合管理。
- 3.3 技术评定部负责对审核文件的技术审定；对符合要求的全套审核文件进行归档保存。

4. 档案管理

- 1 为便于档案管理，技术评定部负责对每个受理组织建档，进行合同编号；
- 2 运营部审核方案管理人员安排完审核任务后，将认证档案转交审核组长，现场审核结束后，审核组长将现场审核形成的所有记录电子版（包括现场审核不符合报告、审核报告）、现场收集的电子资料形成电子档案，上传至运营部。
- 3 技术评定部负责维护电子档案资料信息并及时备份，以防误操作使信息发生错误或丢失。
- 4 技术评定部负责人员负责认证档案的保管，对每一客户的电子/纸质资料不能随意向他人拷贝，如因审核工作需使用该客户的档案时，应办理手续经管理者代表或总经理批准，并经档案保管人员登记后方可使用。
- 5 遵守中标信保密规定，严格按照国家颁布的《档案法》及相关法律法规执行。
- 6 技术评定部应定期对档案的保管、利用、归档情况进行督查，发现问题及时解决。

5. 记录日常管理

- 1) 与认证有关的记录：
 - a. 申请资料及初次认证、监督和再认证的审核报告；
 - b. 认证协议；
 - c. 抽样方法的理由；

- d. 确定审核时间的理由;
 - e. 纠正与纠正措施的验证;
 - f. 投诉和申诉及任何后续纠正或纠正措施的记录;
 - g. 适用时, 委员会的审议和决定;
 - h. 认证决定的文件;
 - i. 认证文件, 包括与产品 (包括服务)、过程相关的认证范围, 适用时, 包括每个场所相应的认证范围;
 - j. 电子档案 (包括审核记录、管理手册、程序文件等)
 - k. 建立认证的可信度所需的相关记录, 如审核员和技术专家能力的证据。
- 2) 各部门在质量体系运行中产生的所有相关过程管理记录。
- 3) 中标信内审与管理评审及接受外部评审的记录。
- 4) 与技术委员会、公正性委员会的有关记录。
- 5) 投诉、申诉记录。
- 6) 审核员及工作人员档案 (包括能力证实记录)。
- 7) 其它记录。

6. 记录保留期限

- 1) 各类申请组织和客户的记录至少保存 6 年;
- 2) 内审与管理评审记录至少保存 5 年;
- 3) 人员档案及证实人员能力的记录、资料应长期保存;
- 4) 技委会、公正性委员会的会议记录, 接受外审的记录长期保存;
- 5) 其它记录保存期为 3 年。

7. 记录的分类及权限

- 1) 记录按其保密程度分别定为 A、B、C 三级:

A 级记录: 管理层、技委会相关文件与记录、审核员档案、本机构工作人员档案、内审与管理评审的记录、获证企业有关档案、投诉及申诉记录。

B 级记录: 各部门体系运行中产生的记录。

C 级记录: 其它日常活动产生的一般性记录。

2) A 级和 B 级记录须经总经理或管理者代表批准才可借阅, 并填写“文件资料借阅记录”但不能复印。C 级记录经登记后一般直接借阅。

3) 记录应贮存在适当的环境中, 保存文件与记录的房间应符合防潮、防霉、贮存和保密的要求, 防止损坏变质和遗失。

4) 记录由程序执行者填写, 要求内容完整、真实、清晰符合相关规定的要求。

5) 记录的归档保存根据实际情况按职责范围规定分别由综合管理部, 技术评定部、运营部。

6) 技术评定部门负责认证业务实施过程记录的编号及卷宗编目方式的确定, 其他记录的编号由综合管理部确定, 所有记录编号必须包含版本号。