程 序 文 件

审核实施管理程序

编制：审核部 版本号：B 版

审核： 修订号：B/5

批准： 受控部门：审核部

2021 年 12 月 26 日发布 2026 年 2 月 24 日修改 2026 年 3 月 1 日实施

山东质联认证有限公司

更改控制页

序号	更改部门	主要更改内容	更改方式	更改时间
1	审核部	完善补充 CC01 要求，修改内容超过 1/3，整体换版	整体换至 B 版	2024.10.26
2	审核部	依据 CNAS-CC106 第 3 章内容的初次审核，以及认证中追加的 3.2 一阶段审核、5 暂停/缩小/撤销内容。	B/1	2025.7.25
2	审核部	3.1 扩大范围审核中内容 QMS：4.1、4.2、4.3、4.4、5.1、5.2、5.3、6.1、6.2、6.3、7.1.1、7.1.5、8.1、8.3、8.5.1、8.5.5、8.5.6、8.6、8.7、9.1、9.2、9.3、10.1、10.2、10.3（7.1.2、7.1.3、7.1.4、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5、8.2、8.4、8.5.2、8.5.3、8.5.4、可以在一个认证周期内完成）注：销售型企业：8.2 和 8.4 为每次必审条款 EMS：4.1、4.2、4.3、4.4、5.1、5.2、5.3、6.1、6.2、7.1、8.1、8.2、9.1、9.2、9.3、10.1、10.2、10.3（7.2、7.3、7.4、7.5 可以在一个认证周期内完成） OHSMS：4.1、4.2、4.3、4.4、5.1、5.2、5.3、5.4、6.1、6.2、7.1、8.1.1、8.1.2、8.1.3、8.2、9.1、9.2、9.3、10.1、10.2、10.3（7.2、7.3、7.4、7.5、8.1.4 可以在一个认证周期内完成）等以及必查内容。[注：销售型企业 8.1.4 作为每次监督必审条款]。	B/2	2025.8.12
3	审核部	依据新版质量认证规则对以下内容进行修订： 1 审核类型及目的、关注点变更：一阶段非现场理由由 3 种变更为 2 种，一、二阶段审核间隔时间按新规进行了修改、3.1 监督审核内容需要进行细化；3.10 再认证的时间进行了修改。 3.11 对于严重不符合，应满足以下要求。这些措施应在要求期限内得到实施和验证。3.12~3.14 关于再认证要求。 不符项的纠正和纠正措施及其结果的验证（第 4 条）	B/3	2025.12.25
4	审核部	现场见证评审提出不符合，针对审核类型及目的、关注点中 1.1.5 的中第 5）进行细化。	B/4	2025.1.16
5	审核部	增加环境、职业健康安全认证规则内容。 1、审核计划中明确：追加审核员需注明 QES 审核员注册号、专业领域审核员及技术专家需标明专业代码、 兼职审核员及技术专家需注明工作单位、 不要求专职审核员参与每一个场所的现场审核。颁发子证书的场所的现场审核活动，应有专职审核员全程参加。2、审核类型及目的中修订一阶段非现场条件。由“认证委托人已获本认证机构颁发的其他领域的有效认证证书”变更为“客户已获本公司颁发的其他管理体系认证领域有效认证证书”。 3、一阶段现场审核中追加：a.了解客户状况，包括其活动、产品和服务、设施设备、工艺流程/服务流程、现场运作、重要环境因素、主要危险源和 EMS、	B/5	2025.2.24

		OHSMS 风险及其控制措施、生产/服务中使用和贮存的危险材料、适用的 QES 法律法规和标准。 b.评审客户 QMS 管理体系文件，确认其与客户业务活动及产品和服务相吻合。 c.确认客户申请信息和文件资料（如资质许可、环评/安评/验收报告等）的真实性。 4、追加 c.职业健康安全管理体系必需要审查及环境管理体系（EMS）必须审查中的内容。 5、监督审核追加 9)上次审核后发生的质量事故、突发环境事件、OHSMS 事故的接收、调查、处理及后续改进情况。 6、2.14 再认证不能在认证证书到期前完成现场审的，应按初次认证开展认证活动。由“此种情况下可进行一阶段非现场变更为“满足 1.1.4 第 2）的情况下第一阶段审核可以不在认证委托人现场实施。7、终止审核追加 2)客户的最高管理者或经授权的高级管理层成员缺席首、末次会议；4)一年内客户发生重大生产安全事故，或审核实施中客户发生人员死亡事故；（适用于 OHSMS）8、6)宜面谈其他员工变更为需面谈。 9、1.1.1 中一阶段非现场条件移至《认证策划管理程序》 10、不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证 5.逾期未验证的处理		

1. 目的

为确保管理体系审核实施过程能够满足规定要求，保证认证活动公正、科学、客观，特制定本程序。

2. 范围

本文件适用于山东质联认证有限公司关于管理体系审核的实施与管理。实施过程中所涉及的相关活动。

3. 管理职责

3.1审核部负责发出任务书、实施对现场审核的监控；

3.2认证审核人员负责审核过程的实施；

3.3 组长负责审核过程中全面控制，在审核组全面管理。

4. 引用文件

4.1 CNAS-CC01 管理体系认证机构要求

4.2 CNAS-CC121 环境管理体系审核及认证的能力要求

4.3 CNAS-GC02管理体系认证结合审核应用指南

4.4 CNAS-SC125职业健康安全管理体系 认证机构认可方案

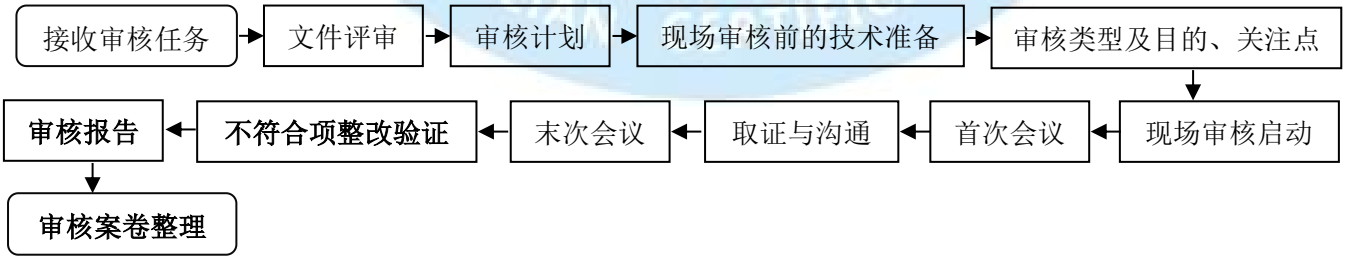
4.5 质量认证管理体系规则

4.6 环境认证管理体系规则

4.7 职业健康安全管理体系认证管理体系规则

5. 管理程序

5.1 管理流程



5.2 管理过程

管理活动	管理要求
接收审核任务	审核部组建审核组时，与相关审核员充分沟通，确认审核员能够接受审核任务后，正式成立审核组，指定审核组长，向审核组长发出“任务书”及审核组工作所需要的文件等资料；同时向受审核方

管理活动	管理要求
	发出“审核通知书”。
文件评审	1. 文件评审的目的是评价客户的管理体系文件是否满足标准要求、过程识别是否充分、方针和目标是否符合客户的实际等。 2. 根据不同的管理体系，审核组长应获得客户文件（质量、环境、职业健康安全管理体系手册、程序文件，质量和环境管理体系成文信息）及相关清单。当文件审核不足以了解客户管理体系运行的基本情况时，应对有关的作业文件进行审核。 3. 由审核组长或经组长委托的专业审核员对组织的体系文件进行书面审核，审核组长需在文件审查报告上签字。 4. 文审时机 1) 初次认证审核：在进入第一阶段审核之前完成文审； 2) 再认证审核：在进入现场审核前完成文审； 3) 标准换版：在进入现场审核前完成文审； 4) 企业经营性质发生变化（例如：销售型的追加生产、生产销售型的缩小为销售），在现场审核前完成文审；组织名称变更、地址位置变更、部门名称变更不需要重新进行文审，仅在审核报告中描述即可。 5. 文件符合性评价 5.1 文件评审涉及申证组织的管理手册、程序文件、内部审核报告、管理评审报告等，必要时需涉及组织的管理性、作业性文件；文审结果形成“管理体系文件评审报告”，根据“任务书”识别组织的体系类别； 5.2 当受审核企业未编制管理手册或管理手册、程序文件都未编制的情况时，应提供以下证明文件： 1) 申请认证组织应提供组织的基本概况； 2) 内外部因素的识别； 3) 相关方及需求和期望的识别； 4) 体系范围； 5) 组织架构； 6) 职责分工（职责分配表、各部门职责的文字描述）； 7) 方针； 8) 目标； 9) 过程清单（编制了程序文件的组织可提供程序文件）； 10) 外包过程； 11) 特殊过程； 12) 关键过程； 13) 重要环境因素（适用于 E）； 14) 重大职业健康安全控制点（适用于 S）； 15) 诚信因素清单（适用于诚信管理体系）； 5.3 文件应符合以下要求： 1) 文件发布时间满足 3 个月要求（适用时，建筑施工行业 6 个月），编号方式与相应的文件控制文件要求**一致**，具备批准证据； 2) 所有文件中的部门描述是否一致，且与组织架构、职能分配表**一致**； 3) 管理手册应符合以下要求： a) 申请范围准确描述：与任务书一致（不一致时，应包含任务书范围）； b) 质量管理体系：外包、需确认过程、关键过程识别并描述；如不适用，应识别并描述，给出不适用理由。 c) 环境、职业健康安全管理体系：应对外包过程识别并描述；

管理活动	管理要求
	d) 职业健康安全管理体系：体现员工代表并经授权，员工代表应为企业人员且不应是管理人员。 4) 程序文件应符合以下要求： a) 程序文件名与手册中引用一致； b) 生产过程控制程序文件中对特殊、关键过程的识别与手册描述一致； c) 采购过程控制程序中外包过程的识别与手册描述一致； d) 各程序文件中职责相关描述与手册一致； 6. 文审报告填写 1) 初审、再认证、其他三种类别选项选择要清楚、正确；如果选择“其他”，应作具体描述； 2) 如果出现不符合要求的情况，在相应条款的“说明”栏，给出具体的理由描述；并且，在组织按要求整改后，在“审核问题点描述”中予以记录； 3) “文件评审结论”一栏，并不是所有文件出现不符合的情况都无法进行二阶段审核，要视具体情况予以判定。 4) 文审最终提交日期不应晚于一阶段审核日期。 5) 质量管理体系“管理体系文件评审报告”“说明”一栏应对以下几项进行描述： a) 关于不适用条款，如果无不适用要素，则填写“无不适用要素”；如果存在不适用要素，则描述不适用要素及不适用理由，如果能够通过文件判定不适用理由的充分性则予以判定，如果无法通过文件判定充分性，则应描述进一步获取判定依据的时机、方式； b) 关于外包，如果无外包，则填写“无外包”；如果存在外包，则描述具体的外包；如果能够通过文件判定外包识别的充分性则予以判定，如果无法通过文件判定充分性，则应描述进一步获取判定依据的时机、方式； c) 应描述具体的特殊过程、关键过程；如果能够通过文件判定识别的充分性则予以判定，如果无法通过文件判定充分性，则应描述进一步获取判定依据的时机、方式； 7. 文审过程中发现的问题通知申证组织予以纠正并符合要求后进入后续审核阶段。
审核计划	1. 审核组长根据审核方案策划的结果、任务书等，采用基于风险的方法策划，每次审核制定详细的审核计划，形成“审核计划”。 2. 若产品/服务实现过程是倒班运行的，审核计划应覆盖到每个班次（覆盖程度取决于每个班次从事的过程、风险/复杂程度，以及客户证实的对每个班次的控制水平；QMS 和 EMS 如果不对其他班次进行审核，则应记录这样做的理由；OHSMS 每年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，并与夜班人员进行交流。） 3. 审核计划编制完成后至少在现场审核前 1 天传递给客户，征询客户对审核计划的安排是否有异议，审核计划需经客户管理者代表签字确认。审核计划与审核目的和范围相适应。审核计划内容包括： ◆客户名称、地址、联系人、电话； ◆审核目的； ◆审核范围（包括识别拟审核的组织和职能单元或过程）； ◆审核准则； ◆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； ◆预计的现场审核活动持续时间； ◆审核组成员及与审核同行的人员（例如观察员或翻译）的角色和职责。 ◆审核员需注明 QES 审核员注册号 ◆专业领域审核员及技术专家需标明专业代码； ◆兼职审核员及技术专家需注明工作单位 涉及多场所时，在准备审核计划时还应考虑以下内容： ◆认证范围以及每个场所的子范围； ◆在考虑多个管理体系标准的情况下，对每个场所的管理体系标准；

管理活动	管理要求
	◆拟审核的过程、活动； ◆每个场所的审核时间； ◆分派审核组。 ◆不要求专职审核员参与每一个场所的现场审核。颁发子证书的场所的现场审核活动，应有专职审核员全程参加。 4. 适宜时，审核计划应当识别在审核中可能用到的计算机辅助审核技术。 注：计算机辅助审核技术可能包括诸如电视电话会议、网络会议、网络交流、远程电子方式获得管理体系文件和/或管理体系过程等。运用这种技术旨在提高审核有效性和效率，且为支持审核过程的完整性与可信性提供支持。 5. 对于随着审核活动的进行而出现的变更审核计划，如涉及人日应由审核方案管理人员和审核委托方评审和接受，并提交给受审核方；如仅是部门审核顺序的调整，不涉及人日在审核报告中记录即可。
现场审核前的技术准备	1. 现场审核前的技术准备可以会议的形式由审核组长安排和主持，一般在正式现场审核前进行。组长应保证其成员了解认证合同及客户情况，应明确审核分组负责人和有关审核分工要求和审核的接口关系。 2. 审核组长应组织审核组人员学习，同时请具备专业能力的审核员或审核组长在技术专家引导下编写“现场审核准备及专业引导”，介绍审核范围覆盖产品/服务、过程的专业特点、关键特性、关键过程和有关法律法规等。审核组内人员在“现场审核准备及专业引导”中签字。 3. 审核组长在与审核组商议后，向每个审核组成员分配对特定过程、职能、场所、区域或活动实施审核的职责所进行的分配。在分配任务时应考虑到审核所需的能力、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。 4. 审核组长组织审核员按审核计划分工编制“管理体系审核记录表”。 5. 审核结束后，审核组长应复查检查清单以确认审核达到事先准备的要求，并得到足够的客观证据，能做出体系有效性的判断。
审核类型及目的、关注点	审核类型包括：初次认证审核、监督审核、再认证审核、特殊审核； 1. 初次认证审核应实施第一和第二两个阶段的审核，第一阶段审核和第二阶段审核应安排适宜的间隔时间，使客户有充分的时间解决第一阶段中发现的问题。 1.1 第一阶段审核 1.1.1 通常情况下，就大多数组织的管理体系而言，第一阶段审核宜在组织的现场进行。对于任何不在组织的现场进行第一阶段审核的情况，审核方案策划人员宜有合理性的安排，以确保其以等效的方式满足第一阶段审核所规定的目标，并保持记录以证实其安排的合理性。 1.1.2 第一阶段审核活动通常应包括：现场访问、提交第一阶段审核报告。 1.1.3 第一阶段审核目的： 1）审核客户的文件化的管理体系信息； 2）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； 3）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； 4）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； 5）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； 6）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； 7）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

管理活动	管理要求
	阶段做好准备。 8)一体化管理体系审核，一阶段审核期间，审核组需要就IMS的一体化程度进行确认。必要时本公司需要基于申请阶段所获取的信息而确定的审核时间进行评审和调整。 1.1.4　审核员应结合文件评审的结果，通过与客户各层级人员的交谈，对主要场所的现场走访，从以下几个方面了解客户准备的情况，并为第二阶段策划收集必要信息。 1)　体系策划与总体情况核实 与认证委托人管理层及体系推进部门沟通，了解： a.　了解客户状况，包括其活动、产品和服务、设施设备、工艺流程/服务流程、现场运作、重要环境因素、主要危险源和 EMS、OHSMS 风险及其控制措施、生产/服务中使用和贮存的危险材料、适用的 QES 法律法规和标准。 b.　评审客户 QMS 管理体系文件，确认其与客户业务活动及产品和服务相吻合。 c.　确认客户申请信息和文件资料（如资质许可、环评/安评/验收报告等）的真实性。 d.　评估体系核心要素策划： ● 了解其对重要环境因素、主要危险源及风险、关键质量特性的识别结果。 ● 确认其对适用的质量、环境、职业健康安全法律法规及强制性标准要求的识别、获取与遵守情况。 ● 评审其方针、目标、过程（包括运行控制、应急准备与响应）的策划情况，是否足以应对上述识别出的风险、因素与要求。 e.　确认认证委托人 QES 认证范围、体系覆盖范围内有效和数和场所。 2)　体系运行成熟度评估 a.　确认运行周期：确认管理体系运行是否有效运行且超过 3 个月。 b.　评估内审与管理评审： ● 确认是否已按计划实施了覆盖全部认证范围和标准要求的内部审核与管理评审。 ● 评审其内审与管理评审过程的有效性，关注其结论、发现的改进机会及后续措施策划情况，以评估体系的自我完善能力和实施水平。 3)　关键过程与场所抽样验证 抽取部分对管理体系绩效有重大影响的过程或场所，（如 QMS 的设计，关键生产/服务提供，检验，采购；EMS 高风险环境因素场所、环境绩效检测；OHSMS 高风险危险源活动、安全绩效检测）进行验证。通过与相关管理者及员工交谈、现场观察，了解： a.　关键控制要求是否为员工理解和执行； b.　主要设施设备是否到位并具备能力； c.　必要的运行、控制记录是否具备； d.　是否存在策划阶段未充分识别的高风险因素或改进机会； 4)　现场系统性巡视 审核组应组织系统的现场巡视，确保覆盖认证范围内所有相关的现场区域，包括但不限于主要生产区域、辅助设施区域（如锅炉房、配电房/室、污水处理站、废气处理设施、仓储区（如危化品、危废品存放区）、实验室等）及厂界周边。 巡视应依据客户的生产工艺及设施布局，系统地观察与质量管理、环境因素、危险源及风险控制相关的关键点位，确保“看全”。重点包括： a）质量相关关注点：关键工序控制点、检验/试验区域、仓储区域、不合格品控制区域等。 B)环境管理体系（EMS）关键点位： ●环境因素产生点：观察并确认废水、废气、噪声、固体废物（特别是危险废弃物）的产生源头、产生方式及现状。 ●污染治理与资源化设施：实地查勘废水处理装置、废气处理设施、噪声防治措施、固体废物（含危废）的收集、贮存、处置场所及设施。确认其实际状态、运行迹象、标识与管理是否符合要求。

管理活动	管理要求

●环境风险点位：检查可能发生泄漏、事故排放或环境影响的区域，如化学品储存区、油品库、事故应急设施等。

●排放口与外界接口：查看各类废水排放口、废气排气筒、噪声源厂界位置、固体废物运输通道及出厂接口。

c）职业健康安全管理体系（OHSMS）关键点位：

●高风险作业活动点：观察涉及动火、高处、临时用电、有限空间、吊装、危险化学品操作等特种作业或高风险活动的场所，了解其现场管控措施。

●危险源与暴露点：检查机械设备的防护装置（如旋转部件防护罩、冲压设备光电保护）、电气安全（如配电箱、线路敷设）、化学品接触岗位、粉尘与有毒有害气体区域、高温/低温/高噪作业点、人机工效不良点位（如重复性劳作、不良姿势）等。

●安全与应急设施：查验消防器材、火灾报警系统、应急照明、疏散通道、安全出口；急救药品与设施；洗眼器、喷淋等应急救援装备；特种设备（锅炉、压力容器、电梯、叉车）及其安全附件。

●安全标识与劳动防护：观察现场安全警示标识、指令标志、职业危害告知卡是否齐全、醒目；现场作业人员是否正确佩戴和使用个人防护用品（PPE），如安全帽、防护眼镜、口罩、耳塞、手套、安全鞋等。

d)通过巡视，核实现场情况与申请信息、文件描述的一致性，如组织规模（员工人数）、场所分布、高风险因素（环境因素与危险源）识别情况等，特别是体系文件中描述的产品或服务、部门设置和负责人、生产或服务过程等是否与客户的实际情况相一致。

e)一致性核实：通过巡视，整体核实现场实际情况（如场所范围、设施规模、员工活动、识别出的重要环境因素/危险源点位）与申请信息、体系文件描述的一致性。

f)现场巡视发现应作为评估客户现场准备程度、验证其自我识别结果、并最终确定第二阶段审核重点（特别是重要环境因素与重大危险源控制点、合规性义务履行关键点）的重要依据。

5） 沟通确认与后续安排

a. 确认认证范围与审核安排：与认证委托人沟通，最终确认其管理体系认证范围、体系覆盖的有效人数及场所，并就第二阶段审核的日程、所需配合资源等初步安排达成一致。

b. 反馈审核发现与要求：向认证委托人说明第一阶段审核结论，反馈识别的需关注问题（特别是可能在第二阶段被判定为不符合项的风险），并提出在第二阶段审核前解决相关问题的期望与要求。

c. 策划第二阶段审核重点：基于第一阶段审核发现（尤其是现场巡视结果），结合管理体系覆盖活动的特点，初步确定第二阶段审核需重点关注的过程、场所及风险控制点（如：重要环境因素与重大危险源的控制点、法律法规符合性关键点、管理目标实现的关键过程等）。

1.1.5 第一阶段审核应收集客户管理体系范围、过程和场所的必要信息。针对不同的管理体系包括的相关内容：

1） 申请的认证范围与实际运行范围的一致性；

2） 产品、服务和活动范围是否符合认证审核标准的要求；

3） 关键过程涉及的主要设施、设备、辅助设施等及其运行方式；

4） 所建立的控制的程度，特别是当存在多个场所时的集中控制与分散控制情况。；

5） 法律法规要求的遵守情况证据，包括但不限于：

a. 合法经营证明（如营业执照），审核时，应核验各类证照文件中记载的“企业名称”、“注册/生产地址”、“法定代表人”等关键信息的一致性。若发现不一致，必须在审核记录和报告中予以详细说明。

b. 必需的行政许可或资质证书（如生产许可证、3C 证书、安全生产许可证、排污许可证等）。

c. 职业健康安全管理体系（适用时）必需要审查：

① 建设项目源管控合规性证据（“三同时”）此要求适用于组织在体系覆盖范围内进行新建、改建、

管理活动	管理要求

扩建的工程项目。

- 安全设施“三同时”：审查建设项目安全设施“三同时”的相关材料。对于非煤矿山、金属冶炼、生产/贮存危险化学品和烟花爆竹等高风险建设项目，必须审查其全套评价、设计审查及竣工验收批复文件；
- 职业病防护设施“三同时”：审查建设项目职业病防护设施“三同时”的相关材料。根据项目在《建设职业病危害风险分类管理目标》中的类别为严重，审查其相应完成的职业病危害预评价、防护设施设计、控制效果评价等报告及评审/备案资料。

② 运行其间的关键合规性证据。

- 消防安全证明：审查由消防主管部门出具的、证明其当前消防安全状态合格的有效法律文件（例如：建设工程消防验收意见书/备案凭证、公众聚集场所投入使用/营业前消防安全检查合格证、近期的消防监督检查记录等）。
- 职业病危害因素定期检测报告：
- 对于职业病危害风险类别为 “严重” 的组织，必须审查其提供的、检测日期距本次审核日期一年内的职业病危害因素定期检测报告。
- 对于职业病危害风险类别为 “一般” 的组织，审查其提供的、检测日期距本次审核日期三年内的定期检测报告。

D.环境管理体系（EMS）必须审查：

① 建设项目环境保护合规性证据：

- 需编制环境影响报告书或报告表的项目：必须审查其环境保护“三同时”及竣工环境保护验收的批复或备案文件。这是判定其环保设施建设合法性的核心依据。
- 仅填报环境影响登记表的项目：应审查其完成的 《建设项目环境影响登记表》备案回执或网上备案打印件。此类项目虽不需“三同时”验收，但仍需确认其依法履行了环评备案手续。

② 排污许可与排放监测证据：

- 排污许可文件：审查现行有效的 《排污许可证》 或 《固定污染源排污登记回执》 。
- 污染物排放监测报告：依据排污许可证要求或适用的排放标准，审查其提供的、监测日期距本次审核日期**一年内**的污染物排放自行监测报告或委托监测报告，以验证排放达标的持续性。

E. 体系运行的合规性管理证据审查

审查组织自身环境管理体系运行中产生的、用于确保和证明合规性的过程记录，主要包括：

- 合规性评价记录：定期对适用法律法规要求符合性进行评价的输入、过程和输出记录。
- 与监管部门的沟通记录：如报送的报表、接受检查的通知与结果、问询回复等。
- 以往不符合法规事件的处理记录：如收到的整改通知、处罚决定及对应的原因分析、纠正与纠正措施及其验证关闭记录。组织自身的合规性评价记录、与监管部门的沟通记录以及以往不符合法规事件的处置记录。

6) 管理体系运行绩效与事件信息：收集过去 12-24 个月内，管理体系运行中识别出的不符合、事故、事件、相关方投诉及其所采取纠正措施的详细信息。

7) 违法与投诉记录：了解并记录与认证范围相关的、已发生的违法记录及外部投诉的处理情况。

1.1.6 确认第二阶段审核资源配置情况

1) 审核组长确认客户资源配置情况，包括管理体系范围、场所、分场所（含临时场所）、体系覆盖人数以及第二阶段审核是否具备产品实现过程等资源配置情况，并应就第二阶段审核的相关要求（包括分场所抽样方式）与客户进行沟通。如与申请认证审核提供的信息不一致，应在审核报告中进行说明，以便公司重新进行第二阶段审核方案策划并配置相应的审核资源。

2) 第一阶段审核通过后，审核组长与客户协商，确定第二阶段现场审核日期以及根据客户情况提供审核人日的增减因素建议，报告审核方案策划人员，审核方案策划人员根据报告安排审核组。一般情况下，参加第一阶段审核的人员至少有一人安排到第二阶段的审核组，需要时，第二阶段的

管理活动	管理要求
	审核组长应就第一阶段的审核情况与参加第一阶段审核的人员进行沟通。确定第一阶段审核和第二阶段审核的间隔时间（**间隔时间：最短不低于 5 日，最长不能超过 6 个月。如需要更长的时间间隔，应重新实施第一阶段**）。应考虑客户解决第一阶段审核中识别的任何需关注问题所需的时间，也可能需要调整第二阶段审核的安排。 1.1.7 如果发生任何将影响管理体系的变化，公司应考虑是否有必要重复整个或部分第一阶段。公司应告知客户第一阶段的结果有可能导致延后实施或取消第二阶段。 1.1.8 审核组应将第一阶段审核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、在第二阶段审核中可能被判定为不符合的问题，要及时提醒客户特别关注。 1.1.9 当出现以下情形之一时：客户管理体系文件与现场实际严重不符、相关体系运行未满 3 个月、资质许可未满 3 个月、无法证明已运行超过 3 个月，或存在其他不具备二阶段审核条件的情况，审核组应及时通知审核方案策划人员，经其认可后终止审核，并提交审核材料及证明材料。 1.1.10 审核组长在现场审核如发现人数与任务书不一致、审核范围、上报信息变更（如：公司名称、注册地址、**法定代表人**、社会信用代码、经营地址、固定多场所、倒班）等情况，填写“现场审核认证信息变更传递单”与审核方案策划人员联系，进行变更。 1.2 第二阶段审核 1.2.1 第二阶段审核应在客户的现场进行。当以电子手段实施审核的任何部分，或拟审核的场所为虚拟场所时，公司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知情的决定（让审核员有充分的信息对符合性做出决定）。 ***注：“现场”包含管理体系审核相关信息的电子化场所，也可以考虑使用电子手段实施审核。*** 1.2.2 第二阶段审核以判定客户的管理体系能否通过认证为目的，确认客户持续遵守管理体系方针、目标和程序；确认客户的管理体系符合标准的所有要求，并且正在实现管理方针与目标。其审核计划是以第一阶段审核获取的信息为依据做出的。第二阶段审核是在第一阶段审核的基础上对客户的管理体系进行深入的审核，侧重于审核体系的运行有效性。 1.2.3 审核组长要保证审核组成员了解认证合同和客户情况，明确他们的分工，并按分工编制各自的现场审核管理体系审核记录表。必要时，由技术部向审核组提供审核的有关程序文件、审核作业指导书及有关审核要求的信息。 1.2.4 审核组应按期到客户现场实施第二阶段审核，并至少覆盖以下方面： 1) 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； 2) 在第一阶段审核中识别的重要审核点的过程控制的有效性； 3) 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； 4) 客户管理体系能力以及在符合适用的法律法规要求和合同要求方面的绩效； 5) 客户过程的运作控制； 6) 内部审核和管理评审有效性； 7) 针对客户方针的管理职责 1.2.5 通过了解客户的基本情况、现场分布、生产过程、服务过程、重要环境因素、不可接受的职业健康安全风险等情况，确认审核范围。 2. 监督审核的目的是确认获证顾客是否能够持续保持证书； 2.1 监督审核应在客户现场进行，且每次监督审核应尽可能覆盖认证范围内的典型产品/服务及有代表性的生产/服务过程、重要环境因素及所涉及的典型过程/活动和服务、主要危险源和 OHSMS 风险及涉及的典型过程/活动、产品和服务，并确保在认证证书有效期内的监督审核覆盖认证范围内的所有典型产品/服务，有代表性的生产/服务过程、重要环境因素及主要危险源和 OHSMS 风险。 2.2 监督活动还可以包括：

管理活动	管理要求
	1）就认证的有关方面询问获证组织； 2）审查获证组织对外宣传材料、网页等对认证资格的引用情况； 3）要求获证组织提供文件化信息（纸质或电子介质）； 4）其他监视获证组织绩效的方法。 2.3 监督审核过程的关注点 审核组应重点关注获证组织的变更及管理体系绩效的持续改进，至少包括以下方面： 1) 内部审核和管理评审：评审内部审核和管理评审过程的规范性、有效性，及其输出（包括发现的问题、决定的措施）是否形成了有效的改进闭环； 2) 上次不符合的纠正有效性：验证对上次审核确定的不符合所采取纠正措施是否继续有效性，验证结果应记录于《审核报告》。 3) 目标绩效与管理体系有效性：评估质量、环境、职业健康安全目标及各层级管理目标的实现情况。对于未实现的目标，审查是否在管理评审中进行了原因分析并采取了改进措施。综合评价管理体系在实现预期结果方面的整体有效性。 4) 变更管理：审查上次审核以来，管理体系覆盖的活动、运行资源、组织结构、体系文件、关键过程、产品/服务范围等是否发生变更。当发生重大变更时，应审查相关文件及证实材料。 5) 关键过程运行控制：确认对已识别的重要环境因素、主要危险源与 OHSMS 风险、关键质量过程等的控制措施是否持续、有效运行。 6) 合规性管理：审查组织是否建立并保持了识别、获取、更新及评价适用法律法规要求的过程。确认对相关法律法规（如生产许可、环保法规、职业健康安全法规等）的持续符合性，并关注国家及地方监管部门的监督抽查、执法检查结果及组织的处置情况。 7) 合规性评价：审查组织定期评价其质量、环境及职业健康安全行为与适用法律法规及其他要求符合性的过程，并确认该评价结果已作为管理评审的输入，用于驱动必要的改进； 8) 外部沟通与报告机制：审查与外部相关方（如监管机构、周边社区）就环境和职业健康安全事项进行信息交流并回应的机制。评估内部向管理者报告任何违规情况的程序是否有效运作。 9) 投诉与事件处理：审查相关投诉及上次审核后发生的质量事故、突发环境事件、OHSMS 事故的调查、处理及后续改进情况。 10）认证证书和标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用； 11）特定绩效要求（针对 EMS）：审查“双排”（污染物排放）与双控（能耗控制）要求的达标情况及证明。 12）持续改进活动的进展：审查旨在持续改进体系绩效的有计划的活动进展情况； 13）持续的运行控制：确认运行控制措施持续有效。 14）对于多班次要求：应对每个班次审核程序取决于每个班次完成的过程以及客户所证实对每个班次的控制水平。为了审核有效实施，至少对其中一个班次进行审核。如果不对其他班次（如：那些在正常工作时间之外的班次）进行审核，则应记录这样做的理由。（QMS 和 EMS 如果不对其他班次进行审核，则应记录这样做的理由；OHSMS 每年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，并与夜班人员进行交流。在非正常条件下监督审核，可根据组织的 OHSMS 的成熟度决定是否对第二个班次进行审核，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。若可行，建议推迟审核开始时间以在 8 小时内覆盖两个班次。 2.4 审核组长在现场审核中发现的如人数与任务书不一致、审核范围的扩大等情况，需与审核部审核方案策划人员联系，以便及时采取措施。 2.5 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，审核组长应向技术部报告，技术部组织由具备适宜能力且未实施该审核的人员进行复核，以确定能否保持认证。 2.6 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，审核组需要调查由此产生的对于其他管理体体系标准/规范认证的影响。

管理活动	管理要求
	2.7 再认证审核 2.8 再认证的目的是确认获证组织管理体系作为一个整体，在认证证书有效期届满前是否持续满足标准要求，是否持续有效运行，以及与认证范围的持续相关性和适宜性。 2.9 审核实施要求： 1) 再认证审核应在客户现场进行，并在证书到期前完成再认证审核。 2) 再认证审核时间不应少于初次认证时间的 2/3。 3) 再认证策划时应考虑获证组织最近一个认证周期内的管理体系绩效，并调阅以往的监督审核报告。 4) 再认证审核前，应由审核组长对客户获证以来管理体系的总体变化趋势进行评价，对薄弱环节应作为再认证的审核重点，并包括体系文件审查和现场审核。 2.10 再认证审核至少应包括以下内容的现场审核： 1) 体系的持续适宜性与范围确认：结合内部和外部环境（如战略、知识、技术、市场、法规等）变化分析，通过评审绩效数据、内审及管理评审输出等信息；评估管理体系整体的持续适宜性与认证范围的持续相关性；确认体系在经历变更后，其架构、过程和支持依据能完整、有效地覆盖并支持依据能完整、有效地覆盖并支持当前的活动、产品和服务。 2) 管理体系的整体绩效与有效性：基于一个完整的认证周期内的绩效证据，综合评价管理体系在实现客户方针、目标以及管理体系预期结果（包括提升 OH&S 绩效、履行合规义务、实现改进等）方面的整体有效性；证实管理体系是推动组织实现其承诺和战略方向的有效工具。 3) 持续改进的承诺与证据：评估组织对持续改进管理体系有效性及整体绩效的承诺。这应通过具体证据予以证实，包括但不限于：主动策划并完成的改进项目；对未达成目标的根本原因分析及所采取的措施；通过内审和管理评审等机制所推动的绩效提升趋势。 4) 变更管理下的体系韧性与范围调整：评审组织应对内外部变更的管理能力，评估管理体系在变化条件下的韧性和持续有效运行的能力；基于评估结果，判定当前的认证范围是否仍能准确反映组织的实际状况与体系边界，并确定是否需要对其进行必要的调整。 2.11 对于严重不符合，应满足以下要求。这些措施应在要求期限内得到实施和验证。 1）初次认证：在第二阶段审核结束之日起 6 个月内完成； 2）监督审核：在审核结束之日起 3 个月内完成； 3）再认证：在原认证证书到期前完成。 2.12 若在当前认证终止日期前完成再认证活动，新证书的颁证日期不得早于再认证决定日期，且证书有效期为 3 年。 2.13 若在认证终止日期前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，则不应推荐再认证，也不应延长认证的效力。由相关人员告知客户并解释后果。 2.14 在认证到期前，提前完成再认证审核的策划安排，确保留有足够的时间在认证证书到期前完成再认证现场审核及回卷。不能在认证证书到期前完成现场审核的，应按初次认证开展认证活动。在此情况下，若满足 1.1.4 第 2 款要求），第一阶段审核可以不在认证委托人现场实施（即第一阶段非现场审核）。 3. 特殊审核 3.1 扩大范围审核 1)审核方案策划人员在确定审核组组成后，由专人针对扩大范围的内容进行文件审查，并针对**扩大范围**进行**全条款**审核活动，以做出是否可予扩大的决定。 2)审核实施要求： a. 扩大范围审核应针对增加产品/服务、过程、活动、场所或部门，重点审核其管理体系覆盖的完整性及对标准要求的符合性。 b. 审核活动可单独实施，也可以与监督审核结合进行。与监督审核结合时，应保证特殊审核的充分

管理活动	管理要求

性和监督审核的完整性，审核结论应与审核目的明确对应。

c. 审核组应重点关注：变更内容的识别与控制；变更对管理体系整体有效性的影响；新增范围涉及的过程、风险、环境因素、危险源等是否已被有效识别与控制。

3)扩大认证范围审核的内容应根据申请评审结果确定，重点覆盖与新增范围直接相关的标准条款，包括但不限于：

体系	必审核条款（与扩大范围直接相关）	可在认证周期内覆盖条款	备注
QMS	4.1、4.2、4.3、4.4、5.1、5.2、5.3、6.1、6.2、6.3、7.1.1、7.1.5、8.1、8.3、8.5.1、8.5.5、8.5.6、8.6、8.7、9.1、9.2、9.3、10.1、10.2、10.3	7.1.2、7.1.3、7.1.4、7.1.6、7.2、7.3、7.4、7.5、8.2、8.4、8.5.2、8.5.3、8.5.4	注：销售型企业：8.2 产品和服务的要求、8.4 外部提供过程、产品和服务的控制为每次必审条款。
EMS	4.1、4.2、4.3、4.4、5.1、5.2、5.3、6.1、6.2、7.1、8.1、8.2、9.1、9.2、9.3、10.1、10.2、10.3	7.2、7.3、7.4、7.5	
OHSMS	4.1、4.2、4.3、4.4、5.1、5.2、5.3、5.4、6.1、6.2、7.1、8.1.1、8.1.2、8.1.3、8.2、9.1、9.2、9.3、10.1、10.2、10.3	7.2、7.3、7.4、7.5、8.1.4	销售型企业 8.1.4 采购作为每次监督必审条款

4)认证决定：

a. 审核结束后，审核组应出具扩大范围审核报告，明确推荐意见。

b. 经认证决定人员作出是否扩大认证范围的决定。

c. 获准扩大范围的，更换认证证书；不予扩大的，书面告知理由。

3.2 提前较短时间通知的审核

1) 发生以下情况之一，经评估认证有效性可能受到威胁时，可安排提前较短时间通知或不通知获证组织的审核：

a. 通用情形：

◆ 对获证组织的投诉涉及认证范围；

◆ 获证组织发生重大变更（如场所、过程、关键人员、管理体系等）；

◆ 被暂停认证资格的获证组织需跟踪验证；

◆ 本公司认为必要的其他情形。

b. 分体系特定情形：

◆ QMS：产品质量国家监督抽查不合格（自通报发出起 30 日内必须实施）；

◆ EMS：突发环境事件；

◆ OHSMS：安全事故、严重职业健康安全违法事件。

2) 审核组指派与保密要求

a. 由于获证组织缺乏对审核组成员任命表示反对的机会，审核方案策划人员在指派审核组时应给予更多关注，确保审核组成员具备相应能力与独立性，无利益冲突。

b. 参与非例行审核的人员应严格遵守保密纪律，不得向无关人员或被审核组织提前泄露审核信息。

3) 审核实施程序

管理活动	管理要求
	a. 审核前沟通：应向被审核组织说明审核目的、依据及提前较短时间通知的条件（该条件应在首次认证或监督时已使获证组织提前了解）。 b. 现场实施： ◆ 按照审核方案实施现场审核； ◆ 针对触发审核的具体事项（投诉、事故、抽查不合格、变更等）进行调查、取证； ◆ 如实记录现场审核发现的缺陷、问题及判定依据； ◆ 必要时请被审核组织负责人签字确认，并加盖公章。 c. 异议处理：被审核组织对审核发现的问题有异议时，审核组应听取其陈述、申辩。双方无法达成一致的，应如实记录有关情况，并请被审核组织提交书面说明，作为认证决定的参考。 d. 违法违规处置：现场审核中发现被审核组织存在违法违规行为，应终止审核，立即向本公司技术部/认证决定机构通报，并按相关程序处理。 4) 审核结文论与后续处理 a. 审核组应根据现场审核结果作出审核结论，并告知被审核组织。 b. 审核报告应明确： ◆ 触发审核的事项调查结果； ◆ 管理体系存在的问题及严重程度； ◆ 是否影响认证资格的保持； ◆ 需要采取的纠正与纠正措施及验证时限。 c. 涉及 OHSMS 严重事故或严重违法的，应独立于监管机构调查实施特殊审核，重点调查管理体系是否存在系统性缺陷及是否有效发挥作用，并记录调查结果。 5) 与其他审核活动的关系 提前较短时间通知的审核可与监督审核结合进行，但审核结论应分别作出，并保证各自审核目的的充分实现。
现场审核启动	1. 审核组长负责同受审核方、审核组成员充分沟通，确定审核日程安排、交通、安全等事项； 2. 审核组应当全员完成审核计划的全部工作。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。 3. 审核组到达审核现场后，由审核组长或指定人员完成“认证到”签到；注：指定人员必须全部覆盖审核体系，如未全部覆盖会导致后台异常。
首次会议	1. 现场审核启动时，审核组长组织召开管理体系审核首次会议；首次会议召开之始或结束时，审核组长安排全部会议参加人员拍照并上传至“认证到”，具体参照《审核人员现场签到管理规定》； 2. 审核组全体成员、客户的最高管理者及管理体系相关部门负责人参加会议，如总经理不能参加首次会议，则填写授权书授权管理层其它人员或管理者代表参加，并指定陪同人员全程陪同。客户有要求时，审核组应向客户出示身份证明文件，会议由审核组长主持，填写“现场审核会议签到表”，审核组成员签订“认证人员公正性与真实性声明”。 3. 审核组长负责主持首次会议并形成“首末次会议记录”，首次会议内容包括： 1) 介绍审核组成员和客户管理者代表介绍参会的成员； 2) 确认审核类型、目的、范围和准则； 3) 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期间； 4) 确认审核组与客户之间的正式沟通渠道，确定审核陪同人员； 5) 确认审核组可获得所需的资源和设施； 6) 确认与保密和信息安全有关的事宜； 7) 适用于审核组工作安全事项、应急和安保程序； 8) 确认可得到向导和观察员及其角色和身份；

管理活动	管理要求
	9） 报告的方法，包括审核发现的任何分级； 10）询问限制条件；说明审核可能被终止的条件的信息；能够影响审核实施的现场活动； 11）确认审核组长和审核组代表本公司对审核负责，并应控制审核计划（包括审核活动和审核路径）的执行； 12）适用时，确认以往评审或审核的发现的状态； 13）简要说明基于抽样审核方法、程序； 14）确认审核中使用的语言； 15）确认在审核中将告知客户审核进程及任何关注点； 16）让客户提问的机会； 17）介绍由于审核组成员的到场对组织可能形成的风险的管理方法，落实审核组必要的工作条件和支持； 18）说明审核纪律、审核员规范声明、介绍对审核发现、审核结论（包括抱怨和申诉、投诉）的反馈渠道的信息； 19）其它需要澄清的问题； 20）对申请组织选择本公司认证和接待表示感谢。 4. 注意事项 1） 组织最高管理者必须参加会议，特殊情况下应授权其它管理层代表参加。 2） 审核职业健康安全管理体系时，OHS 法律责任的管理者，负责监视员工健康的人员、负责 OHS 员工代表应参加； 3） 会议参加人员应覆盖所有部门负责人（若一人多职，应注明）； 4） 审核计划如有需要可作适当的调整； 5） 应营造务实、融洽、坦诚透明的会议气氛；
取证与沟通	1. 审核中的沟通 1） 审核组进行现场审核时，每天用于核算工作量的审核时间不宜少于 8 小时，每半天审核工作时间不宜少于 4 小时，其中应保证有充足的时间用于收集客观证据。 2） 在审核中，审核组应定期评估审核的进程，并沟通信息。审核组长应在需要时在审核组成员之间重新分配工作，并定期将审核进程及任何关注告知客户。 3） 在审核实施过程中，审核组长应定期向客户通报审核进展及相关情况。当现场审核中发现的，如：人数、审核范围等与审核任务书上不一致或获得的审核证据表明不能达到审核目的时，或显示存在紧急和重大风险时，审核组长应及时与顾客核查需要并向审核方案策划人员报告，以确定采取适当的行动。该行动可以包括重新确认或修改审核计划，改变审核目的或审核范围，或者终止审核。审核组长应向本公司报告所采取行动的结果。 4） 如果在现场审核活动的进行中发现需要改变审核范围，审核组长应与客户审查该需要，并提供《现场审核认证信息变更传递单》传递到本公司。 2. 审核过程中发生以下情况，审核组应向公司审核部报告，经公司研究同意后终止审核。 1） 客户对审核活动不配合，审核活动无法进行； 2） 客户的最高管理者或经授权的高级管理层成员缺席首、末次会议； 3） 客户实际情况与申请材料有重大不一致； 4） 一年内客户发生重大生产安全事故，或审核实施中客户发生人员死亡事故；（适用于 OHSMS） 5） 其他导致审核程序无法完成的情况。 3. 信息的收集和验证 1） 审核组成员由陪同人员引导到各部门、场所进行审核，各受审核部门应指定代表和有关人员参加； 2） 审核组成员通过面谈、观察过程和活动（如：工作环境、设备设施、活动的运行状况、环境因素及危险源的分布、相关人员的操作活动）、审查文件和记录等方式来收集客观证据；

管理活动	管理要求
	3) 审核组成员采用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），并对收集的信息进行验证，只有当收集的信息得到证实时方可作为审核证据； 4) 审核组在审核中，应注意调阅客户内部和外部质量信息的记录，特别是顾客反馈的质量信息，以确认客户针对这些信息制定纠正措施及实施结果能否达到改进质量和达到顾客满意的程度。现场审核应填写审核记录并满足审核计划对审核过程的要求。 5) 审核组需要面谈以下人员（适用时 OHSMS）： ◆ 最高管理者和负有 OHS 法律责任的管理者； ◆ 负责 OHS 的员工代表； ◆ 负责监视员工健康的人员，如医生和护士。远程面谈的理由应被记录； ◆ 管理人员、长期的和临时员工； ◆ 从事与预防 OHS 风险相关活动的管理人员和员工，和 ◆ 承包方的管理者和员工。 4. 形成审核发现 1) 当审核组发现不符合 OHSMS 有关法规要求时应采取措施，包括将这类不符合立即通知给受审核组织要求进行整改。 2) 审核组确定审核发现（概述符合性并详细描述不符合），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。 3) 审核组对照审核准则评价审核证据（在审核过程中所收集的任何其他适当的信息）的符合性，不符合事实应得到受审核部门代表的确认。 4) 现场审核发现的不符合事实 a) 一阶段发现的不符合事实开具“第一阶段问题清单”； b) 二阶段、监督、再认证发现的不符合事实开具“不符合项报告 ”并形成“不符合项分布表”，未构成不符合的事项开具“观察项报告”； c) 可以识别和记录改进机会，除非某一管理体系认证方案的要求禁止这样做。但是属于不符合的审核发现不可以作为改进机会予以记录。 d) 对不符合事实的描述应准确并具有可追溯性，判定不符合的性质以及违反了标准、组织的体系文件、法律法规的哪些条款准则的要求。 审核组应与客户讨论不符合，以确保证据准确且不符合得到理解。但是，审核员应避免提示不符合的原因或解决方法。 e) 不符合报告经审核员签字，审核组长复核后提交客户的管理者代表签字确认； f) “观察项报告”由受审核方盖公章确认后复印或拍照留存并在后续组织管理体系运行过程及下阶段审核过程中予以关注。 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。对于未解决的分歧点，应予以记录。 5. 审核组内部决定规则 首先对不符合性质进行判断分级，然后对管理体系的适宜性、有效性和充分性做出整体评价，以便为认证决定或保持认证提供充分的信息。 1) 凡属下列之一，可判为严重不符合： a. 建立实施的管理体系与标准要求不符； b. 管理体系过程、活动有系统性或区域性的缺陷或严重失效； c. 管理体系过程、活动不适用理由不当，影响体系整体有效性； d. 产品、过程发生严重质量事故，顾客反映强烈； e. 造成严重的环境危害； f. 发生严重安全事故，相关方反映强烈；

管理活动	管理要求
	g. 严重违反质量手册和程序有关规定。 2) 凡属下列情况之一，可判为轻微不符合： a) 孤立的人为错误，对体系要素或体系文件的要求而言是个别的、偶然的、孤立的、性质轻微的问题； b) 对整个系统产生的影响比较轻微。 3) 初次认证的审核结论：审核组对第一阶段和第二阶段审核中收集的所有信息和证据进行分析，以评审审核发现，并就审核结论达成一致。 4) 考虑审核过程中固有的不确定因素，对审核结论达成一致； 5) 就任何必要的跟踪活动达成一致； 6) 确定审核方案的适宜性，或识别任何为将来的审核而需要的修改（例如认证范围、审核时间、日期、监督频次、审核组能力）。 6. 管理体系整体评价 1) 建立的管理方针、目标可测量、体现了顾客和法规要求并做出承诺，为各级人员理解。对标准条款的不适用理由合理，结合标准要求和本组织的工艺过程、专业特点、体系的建立、运行、组织管理体系中的环境因素识别、危险源辨识，风险评价和控制要素的策划和实施的充分性、有效性和适宜性以及在此基础上建立的方针、目标、管理方案得到有效实施。 2) 涉及产品、项目、合同的管理目标明确，所需人力、设备、设施、信息、环境和财务资源能够满足实现过程控制和改进的需要。 3) 产品实现过程识别明确，对安全和正常使用至关重要的产品特性已被规定和控制，对产品过程所需的过程文件、验证和确认活动、验收准则及必须的记录等已被实施，控制充分、有效，对产品的符合性能提供信任。 4) 为确保符合性和实现改进所需的测量、分析和监控活动已被实施，内部质量审核、管理评审发现的不足以采取有效的纠正措施，客户已建立了持续改进自我完善的机制。 7. 准备审核结论 在末次会议前，由审核组长负责，审核组应： 7.1 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； 1) 符合要求，有能力提供满足顾客和适用法律、法规要求，同意推荐； 2) 存在严重不符合项，但在短期内可采取纠正措施，暂缓推荐； 3) 不符合标准要求，不能证实有能力提供满足顾客和法律、法规要求，不同意推荐。 4) 对没有或只存在一般的不符合项，则建议通过。但要求客户提出纠正措施，并在 30 天内完成，经自行验证后将纠正措施结果的证实材料报审核组长给予验证关闭。 5) 有严重不符合项，需要在 15 个工作日内采取措施纠正，可建议延期通过，给予采取纠正措施时间（初审二阶段审核结束之日起 6 个月内，监督 3 个月内、原认证证书到期前）。根据不符合情况，确定现场关闭或书面关闭不符合项。对于现场关闭验证的，由审核组长到现场验证对不符合项进行关闭以后，写出不符合项现场验证报告，并按程序进行认证审批。 6) 有严重不符合项，且短期内不可能进行纠正，则总体评价为不合格，建议不予以通过。 7.2 审核组应对第一阶段和第二阶段中收集的所有信息和证据进行分析，以评审审核发现并就审核结论达成一致。 7.3 考虑审核过程中内在的不确定性，就审核结论达成一致； 7.4 就任何必要的跟踪活动达成一致； 7.5 确认审核方案的适宜性，或识别任何为将来审核所需要的修改（例如：认证范围、审核时间或日期、监督频次、审核组能力）。 8. 向客户通报情况 1) 在审核组内部决定会议（如遇延期或不予通过现场审核必须向公司领导报告）后，应向客户管理

管理活动	管理要求
	层报告审核情况，并提供书面的关于客户的管理体系是否符合规定的认证要求的说明，包括不符合项和审核结论，并充分听取客户意见。 2) 当审核组发现任何不符合有关法规要求的情况，应立即通知受审核组织，并向公司领导报告。
末次会议	1. 现场审核结束时，审核组长组织召开管理体系审核末次会议；末次会议召开之始或结束时，审核组长安排全部会议参加人员拍照并上传至“认证到”； 2. 审核组全体成员、客户的最高管理者及管理体系相关部门负责人、负责 OHSMS 法律责任的管理者、负责监视员工健康的人员、负责 OHS 的员工代表参加会议，如有人员缺席需记录缺席理由。会议由审核组长主持，填写现场审核“现场审核会议签到表”。会议的目的是提出审核结论，包括关于认证的推荐性意见。不符合应以使其被理解的方式提出，并就回应的时间表达成一致。 3. 审核组长负责主持末次会议并形成“首末次会议记录”，末次会议内容包括： 1) 重申审核目的、范围、依据；说明审核情况，向客户说明所收集的审核证据基于对信息的抽样，因而会有一定的不确定性； 2) 进行报告的方法和时间表，包括：审核发现的任何分级； 3) 本公司处理不符合（包括与客户认证状态有关的任何结果）的过程； 4) 对客户管理体系建立、运行的适宜性、有效性和充分性进行总体评价；请客户提出问题。审核组与客户之间关于审核发现或结论的任何分歧意见应得到讨论并尽可能获得解决。任何未解决的分歧意见应记录并提交本公司。 5) 为审核中发现的任何不符合的纠正和纠正措施提出计划时间表，以及未充分应对审核发现的可能后果等后续事宜； 6) 宣布审核结论（包含管理体系达到预期结果的有效性、风险的识别以及应对风险而采取行动的有效性、管理体系的有效实施保持和改进、审核目标的实现情况等）； 7) 说明认证证书的使用要求； 8) 本公司在审核后活动、说明监督审核要求的有关内容； 9) 再次重申保密承诺、审核员规范声明； 10) 说明投诉的处理、申诉过程； 11) 对申请组织给予审核组工作的支持、配合与接待表示感谢。 4. 注意事项 1) 组织最高管理者必须参加会议，特殊情况下应授权其它管理层代表参加。 2) 审核职业健康安全管理体系时，OHS 法律责任的管理者，负责监视员工健康的人员、负责 OHS 员工代表应参加； 3) 会议参加人员应覆盖所有部门负责人（若一人多职，应注明）；
不符合的原因分析	1. 不符合项的情况，包括不符合项的明确说明、性质，客户应改进的主要方面， 适用时，对以前不符合采取的纠正措施有效性的验证情况。不符合项的表述，应基于客观证据和审核依据，用写实的方法准确、具体、清晰描述，易于被客户理解。不应用概念化的、不确定的、含糊的语言表述不符合项； 2. 对于审核中发现的不符合，本公司应要求客户在规定期限内分析原因，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。以确定其是否可被接受。
不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证	1. 由审核组长或其他级别审核人员，对客户提交的纠正、所确定的原因和纠正措施，确定是否可接受。 2. 由审核组对客户轻微不符合项分析原因采取纠正措施的实施结果的书面证实材料或通过客户制定的整改并结合下一次现场审核进行验证，确定可以被接受后在纠正措施验证栏内签署意见进行关闭。保留不符合关闭的记录并将审查和验证的结果告知客户。 3. 如果为了验证纠正和纠正措施的有效性，将需要补充一次全面的或有限的审核，或者需要文件化的证据（需要在未来的审核中确认），则公司应告知客户。

管理活动	管理要求
	4. 对于严重不符合需要在十五个工作日内完成纠正，必须在第二阶段审核结束之日起 6 个月内（或监督结束之日起 3 个月内或原认证证书到期前）由审核组长现场验证不符合实施的纠正和纠正措施，审核方案策划人员需下达经批准的“任务书”，原则上由原审核组长或审核组成员进行现场验证，也可另派审核人员进行现场验证，证实其满足要求后签署意见，对不符合项进行关闭，并提交现场验证情况记录。 5. 逾期未验证的处理 1) 初次认证严重不符合： a. 未在 6 个月内完成验证的，不应作出授予认证的决定； b. 本公司需在验证期限截止后 30 日内重新实施一次第二阶段审核，按初次认证程序处理。 2) 监督审核严重不符合： a. 未在 3 个月内完成验证的，表明获证组织管理体系运行有效性存在严重问题； b. 本公司应暂停相应认证证书；情节严重或逾期未完成整改的，应撤销认证证书。 3) 再认证审核严重不符合： a. 未在原认证证书到期前完成验证的，认证证书到期自动失效； b. 客户再次申请认证的，应按初次认证开展认证活动（满足条件时一阶段可非现场实施）。 4) 轻微不符合逾期处理： a. 客户未在规定时限内提交纠正措施证据或未按计划完成整改的，审核组应报告技术部； b. 技术部评估后，可升级为严重不符合或在后续监督审核中重点验证，必要时采取暂停资格等措施。 6. 当所有不符合项进行验证关闭后，由审核组长填写《管理体系审核报告》，上交全部审核资料。
审核报告	1. 根据现场审核情况，审核组长应编写审核报告（一阶段形成“一阶段审核报告”，二阶段、监督、再认证、特殊审核形成“管理体系审核报告”），对客户的管理体系建立、运行的适宜性、有效性、充分性进行总体评价，并征求全体审核组成员的意见后得出审核结论。审核组长对审核结论负责，并在审核报告上签字确认。审核报告应准确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容。 2. 审核报告内容及编写要求： 1) 注明认证机构 2) 组织名称及代表、地址、审核日期、审核目的、审核依据（准则）、审核类型、审核组成员及其个人注册信息、 3) 审核范围，特别是标识出所审核组织或职能单元或过程； 4) 审核计划的完成及审核目的实现情况，任何偏离审核计划的理由说明； 5) 任何影响审核方案的重要事项； 6) 注明审核组长、审核组成员及任何与审核组同行的人员； 7) 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； 8) 现场审核情况的描述，包括审核覆盖的区域（认证要求、地点、部门、过程）、审核覆盖的时期；审核范围内未覆盖的区域，包括任何证据可获得性、资源或保密问题，解释相关理由。 9) 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； 10) 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； 11) 适用时，是否为结合、联合或一体化审核； 12) 说明审核基于对可获得信息的抽样过程的免责声明； 13) 客户管理体系的评价：包括适用的法律法规和其它要求的识别的适宜性、充分性和执行情况的评价，方针、目标和管理措施的适宜性、充分性和实施的有效性的评价，管理体系运行过程所需资源配置情况的评价，外部提供过程的识别及控制的评价，适宜性说明评价，关键过程和需要确认过程的识别和控制的适宜性、充分性和有效性评价（适应质量体系），产品/服务质量的评价（适应质量体系），对重要环境因素的识别及控制方法/控制措施的适宜性、充分性和运行控制的有效性评价（适用环境管理体系），对重大职业健康安全风险的辨识及评价/风险控制的适宜性、充分

管理活动	管理要求
	性和运行控制的有效性评价（适用于职业健康安全管理体系），内审和管理评审实施的符合性和有效性评价，发生重大质量事故、环境污染事故和违规情况及处理的评价，改进活动的策划和实施情况，客户相关的法律许可类文件及其有效性的核实结果评价，客户工作记录是否真实的评价等，具体内容在《管理体系认证审核报告》中描述。 14）审核组对是否通过认证的推荐意见。当最终决定的审核结论与现场审核结论有差异时，本公司 将书面通知客户相关事宜。 15）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； 16）适用时，对以前不符合采取的纠正措施有效性验证情况。 17）已识别出的任何未解决的问题； 18）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； 19）对认证范围适宜性的结论； 20）确认是否达到审核目的 3. 注意事项 1） 如果审核不止一个体系，审核报告必须清楚的区分每个体系中所有的产品、过程和活动； 2） 如果客户有多个不在同一地址的现场，应在报告中说明； 3） 如果客户对报告持不同意见，如某些问题双方无法统一，可记入检查结果，记录应予以保存，并随审核资料一起提交公司。 4. 审核报告一式两份，客户一份，本公司一份。审核组应保留签收和提交的证据，并随审核资料一同上交。审核组可以识别改进机会，但不应提出具体解决办法的建议。本公司享有对审核报告的所有权。 5. 对终止审核的项目，审核组应将已开展的工作情况形成报告。
审核案卷整理	1. 末次会议结束后，审核组长依据《审核案卷交档规范》完成审核档案整理； 1） 初审二阶段应编制“历次监督审核计划表”； 2） 组织审核组成员填写“审核组廉洁自律声明及出勤”并经受审核方确认、加盖公章，完成费用报销； 3） 指导申证组织填写“认证证书信息确认书”（如客户对中英文对照填写有困难，可只填写中文部分，英文可委托公司翻译，但应签署免责声明）并经受审核方确认，作为印制认证证书的凭据，并经审核组长审查确认（中文部分）签字，客户需加盖公章确认； 4） 收集组织的营业执照、资质等，按需加盖公章，具体要求执行《审核案卷交档规范》； 5） 获取客户对审核人员的工作质量进行评价的相关信息。 2. 审核组长依据审核的不同类型、阶段对照“管理体系案卷清单”对归档资料逐份核实后交综合部归档，并在管理体系案卷清单上签字确认。

6. 相关文件

6.1 ZLRZ-GZ02《审核人员现场签到管理规定》；

6.2 ZLRZ-GZ11《审核计划策划实施管理规定》；

6.3 ZLRZ-GZ13 《审核文件编制工作细则》；

6.4 ZLRZ-GZ14《审核组长工作指引》；

6.5 ZLRZ-GZ18 《审核案卷交档规范》；

6.6 ZLRZ-GZ24 《远程审核管理规定》；

6.7 ZLRZ-GZ12 《审核员手册》；

6.8 各领域、专业审核作业指导书；

7. 相关记录

7.1 CX-13-JL01B 审核方案策划表；

7.2 CX-13-JL02B 审核任务书；

7.3 CX-14-JL01B 管理体系审核案卷清单；

7.4 CX-14-JL02B 认证人员公正性与真实性声明；

7.5 CX-14-JL03B 管理体系文件评审报告；

7.6 CX-14-JL04B 管理体系审核计划；

7.7 CX-14-JL05B 现场审核准备及专业引导；

7.8 CX-14-JL06B 现场审核会议签到表；

7.9 CX-14-JL07B 首末次会议记录；

7.10 CX-14-JL08B 多现场清单

7.11 CX-14-JL09B 企业在建项目清单 ；

7.12 CX-14-JL11B 管理体系审核记录表

7.13 CX-14-JL12A 一阶段审核报告；

7.14 CX-14-JL13B 审核组工作情况反馈表

7.15 CX-14-JL14B 管理体系证书转换报告

7.16 CX-14-JL16B 管理体系审核计划；

7.17 CX-14-JL17B 观察项报告

7.18 CX-14-JL18B 不符合项分布表

7.19 CX-14-JL19B 二阶段管理体系审核报告

7.20 CX-14-JL20B 历次监督审核计划表

7.21 CX-14-JL21B 认证证书信息确认书

7.22 CX-14-JL22B 现场审核认证信息变更传递单

7.23 CX-14-JL23B 不符合项报告

7.24 CX-14-JL25B 审核组廉洁自律声明及出勤

7.25 CX-14-JL26B 提前终止现场审核决定书

7.26 CX-14-JL27B 质联认证双随机一公开检查通知

7.27 CX-14-JL28B 审核组交接记录表