

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第1页 共20页
题目：审核实施控制程序	

1 目的

为明确认证现场审核/工厂检查各环节工作要求，规范审核人员按审核计划安排实施现场审核/工厂检查活动，提高认证审核的一致性和有效性,特制定本程序。

2 适用范围

适用于对质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、服务认证、产品认证的现场审核/工厂检查实施过程控制。

3 职责

3.1 审核部

3.1.1 负责审核计划的批准；

3.1.2 负责审核实施过程中反馈问题的组织处理。

3.2 审核组长

3.2.1 负责审核计划的编制；

3.2.2 负责组织现场审核/工厂检查，并反馈问题与相应信息；

3.2.3 负责编制审核报告；

3.2.4 负责不符合的跟踪验证。

3.3 审核员

3.3.1 负责实施现场审核/工厂检查，并反馈问题与相应信息；

3.3.2 必要时，负责开出不符合报告。

4 工作程序

4.1 各类审核活动的通用要求

4.1.1 审核启动的要求

4.1.1.1 审核人员接受审核计划安排

(1) 审核计划的接收与回复

①审核人员通过电子邮箱或其他方式及时接收《审核计划》与相应文件包；

②审核人员接到《审核计划》与相应文件包后确认内容；审核组长接到《审核计划》后还应重点确认审核时间安排与审核组组成等信息，如存在问题应及时向审核部人员询问解决；

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第2页 共20页
题目：审核实施控制程序	

③审核组长接受审核计划安排后，需及时与认证客户和审核组成员联系、沟通，确认与实施现场审核/工厂检查相关的事宜，包括审核组成员能否全部按时到达现场、审核结束后离开的时间节点、认证客户的体系运行情况、核对地址、客户人数、审核计划的安排等；

④审核组如遇特殊情况不能按照公司下达的审核计划安排进行现场审核/工厂检查，审核组长应立即将信息有效反馈给审核部人员；审核组其他成员如遇特殊情况不能按照公司下达的审核计划安排进行现场审核/工厂检查时，也应立即有效告知审核部人员。

（2）与认证客户建立初步联系

审核组长在确认审核计划安排后现场审核/工厂检查开始前，应与申请认证客户就审核的事宜进行初步的联系，可采取电话、视频等各种方式，初步联系需达到如下目的：

- ①与申请认证客户的代表建立沟通渠道；
- ②确认实施审核的权限；
- ③提供有关建议的时间安排和审核组组成的信息；
- ④要求接触相关文件，包括记录；
- ⑤确定适用的现场安全规则；
- ⑥对审核做出安排；
- ⑦就观察员的参与和审核组向导的需求达成一致意见等。

4.1.2 文件评审实施的要求

4.1.2.1 审核人员根据审核计划，在现场审核/工厂检查活动前填写《认证人员公正性和保密性声明》并评审认证客户的文件，以确定文件化体系相对于标准的符合性和相对于认证客户所有产品、过程、活动的充分性以及文件本身的合理性，文件评审应出具《管理体系文件评审报告》；

4.1.2.2 文件评审原则上由审核组长进行，如果审核组长不具备相应的专业能力，可由审核组中具有相应专业能力的成员确认，或由组长指定相应专业的审核员执行；

4.1.2.3 对认证客户体系文件的初评一般应在第一阶段现场审核/工厂检查前完成，以便策划一阶段审核计划，同时可以避免审核组进驻之后发现文件化管理体系与标准的重大差异而无法继续进行审核；除管理体系文件的初评，全面的文件审查绝大多数情况都需

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第3页 共20页
题目：审核实施控制程序	

结合第一阶段现场审核/工厂检查中进行；

4.1.2.4 文件评审过程中如发现文件所述的体系与审核准则存在不符合的情况时，文件评审人员应将不符合信息填写在《管理体系文件评审报告》上，有效传递至认证客户，要求进行整改，审核组长对认证客户提供的文件评审不符合整改的信息进行验证，准确填写《管理体系文件评审报告》，并签字；

4.1.2.5 在第一阶段审核期间，如发现文件还有不符合的情况，可要求认证客户进行修改；文件的修改必须在第二阶段现场审核/工厂检查前完成，并经一阶段审核组长再次确认，否则不能进行二阶段审核；

4.1.2.6 文件评审的范围与内容：

（1）文件评审的范围：管理手册或管理体系的说明、组织策划的过程文件及制度；

（2）文件评审的具体内容，可能侧重在以下方面的策划；

序号	QMS	EMS	OHSMS
1	建立了合理的文件架构		
2	管理体系的范围，包括产品领域、场所及边界、任何的不适用及其合理性等		
3	适宜的质量方针	适宜的环境方针	适宜的职业健康安全方针
4	质量目标和措施	环境目标和措施	职业健康安全目标和措施
5	识别和确定了应控制的过程	识别和确定了应控制的重要环境因素及应急	识别和确定了应控制的重大危险源及相应的风险及应急
6	识别应遵守的法律法规、标准或其他要求		
7	对管理体系关键过程、产品、重要因素或部门建立了绩效监视测量的机制。对不合格、事件、事故规定了处置办法		
8	建立组织机构、规定各部门各级人员职责和相关人员的能力要求		
9	建立了基于风险思维的机制		
10	建立了针对管理体系全部活动的内部审核，管理评审及持续改进的机制		

4.1.3 现场审核/工厂检查活动准备的要求

4.1.3.1 编制审核计划

审核组长应根据审核部下达的《审核计划》（一）编制《审核计划》（二），具体要

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2 受 控
	第 4 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

求如下：

（1）审核计划通用内容包括：

①审核目的

a. 审核目的应包括下列内容：

- 确定客户管理体系或其部分与审核准则的符合性；
- 确定管理体系确保认证客户满足适用的法律、法规及合同要求的能力；
- 确定管理体系确保认证客户为实现预期结果而持续实现其规定目标的有效性；
- 适用时，识别管理体系的潜在改进区域。

b. 审核组应根据审核类型确定审核目的；

②审核范围应说明审核的内容和界限，例如拟审核的实际位置、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（例如覆盖不同位置的审核）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；应注意的是，审核范围不应超出认证客户的营业执照和涉及的法律法规所规定的范围；审核范围基于管理体系所覆盖的范围，质量管理体系的范围应关注体系的边界和适用性，考虑内外部因素、相关方的需求、组织的产品和服务领域；环境管理体系的范围亦应关注体系的边界和适用性，考虑内外部因素、相关方的需求、组织的活动产品和服务领域外，还应关注组织单元、职能和物理边界以及实施控制和施加影响的权限和能力。

③审核准则应说明审核的依据文件，包括认证管理体系标准、法律法规及客户的管理体系文件；

④审核类型应说明本次审核的类型；

⑤认证客户的联系人和管理者代表；

⑥进行现场审核/工厂检查活动的日期和地点、场所；

⑦审核组成员及与审核组同行人员的日程安排、审核分工及与审核组同行人员的职责等内容；

⑧现场审核/工厂检查活动预期的时间和期限，包括与认证客户管理层的会议及审核组会议；

⑨审核组成员的分工和注册级别；

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 5 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

⑩与审核组同行的人员，如向审核的关键区域配置的适当资源（如专家）；或观察员、翻译、向导等；

（2）适当时，审核计划还应当包括：

①当审核工作和审核报告所用语言与审核员和（或）认证客户的语言不同时，审核工作和审核报告所用的语言；

②审核报告的主题；

③明确路途的具体安排；

④明确翻译人员的具体安排；

⑤后勤安排（交通、现场设施等）；

⑥保密事宜；

⑦审核后续活动等。

（3）审核计划关注点

审核组长在策划审核计划时应以最终产品质量和受审核客户环境因素对周边环境影响的结果、危险源控制结果的影响为关注点；以采用基于过程的方法，对认证组织管理体系覆盖的重要过程、场所实施过程控制情况的审核；现场查证安排审核分工合理确保审核过程对专业能力的要求：

①一阶段审核计划的关注点，应实现第一阶段审核的目的：

审核组应在完成认证客户的管理体系文件初审的基础上，安排一阶段审核计划；

a. 第一阶段审核目的

●通过对认证客户管理体系文件的全面评审，审查认证客户理解和贯彻实施标准要求的情况；

●收集认证客户管理体系范围、过程、设备和场所的信息及适用法规情况，结合重要因素，充分了解现场运作，了解相关法规及遵守情况，为策划二阶段审核提供关注，包括确定审核的范围及拟认证范围；多场所组织所建立的控制水平及结果；

●一阶段审核应关注的部门，一般来讲主要是最高领导层（包括管理者代表）、质量、环境、职业健康安全主管部门及主要现场的具体情况（主流程及辅流程）并做出评价；

●客户理解和实施标准的情况，对过程、重要的环境因素、危险源的识别（辨识）的充

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 6 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

分性、目标及关键绩效要求的策划及运行机制的建立；

- 内审、管理评审等监控机制的建立及实施；
- 相关方投诉及抱怨、事故及不符合的处理；
- 评价认证客户管理体系建立、运作及资源配置是否为第二阶段审核做好了准备；

②第二阶段审核计划关注点

a. 第二阶段审核目的：主要是评价认证客户管理体系实施情况和有效性，以确定是否推荐注册；

b. 二阶段审核计划规定的条款和部门：

- 二阶段应审核相关标准的所有条款，验证组织管理体系实施的有效性；
- 二阶段应审核体系覆盖的所有过程、部门和场所，相同多场所可以抽样；审核重点应考虑：

- 符合性、有效性及证据；
- 关键绩效的策划、实施和结果；
- 体系实现预期结果的能力及守法的绩效；
- 关键过程、重要因素的运行控制；
- 三级监控机制（含内审、管评）的实施及效果；
- 实现方针的承诺及职责的落实等。

③监督审核计划关注点

a. 监督审核的目的：定期对客户管理体系范围内有代表性的区域和职能进行监视，以便获取客户管理体系持续满足认证标准规定要求的情况以及对变更的有效管理，以评价客户管理体系是否推荐保持注册；

b. 监督审核计划规定的条款和部门：监督审核除每次必审条款外，其余条款不低于 1/3；

c. 监督审核计划关注的内容除通用要求外还应包括：

- 内审和管理评审；
- 上次不符合项采取的纠正措施的验证；
- 管理体系持续改进的策划和进展；
- 管理体系的变更，包括文件的变化；

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第7页 共20页
题目：审核实施控制程序	

- 投诉的处理（包括对投诉记录的调阅）及相关方信息（国家地方抽查、曝光）；
- 持续的管理及控制；
- 任何变更及控制；
- 证书及标志的使用；
- 客户的管理体系在实现目标和预期结果方面的有效性。

④再认证审核计划关注点

a. 再认证审核的目的：

再认证审核目的是确认管理体系整体的持续符合性和有效性，以及管理体系相对于认证范围的适宜性和相关性；

b. 再认证审核计划规定的条款和部门

再认证审核计划按管理体系二阶段审核计划要求进行，应覆盖管理体系范围内的所有部门和条款；相同多场所可以抽样。

c. 再认证审核计划关注的内容：

- 对获证客户的业绩评价和文件再评审（需安排在现场审核/工厂检查前进行）；
- 审查获证客户针对保持管理体系有效性和改进管理体系提高整体绩效的承诺的证据；
- 再认证应考虑在最近一个认证周期内的绩效情况；
- 客户的管理体系在实现目标和预期结果方面的有效性。

（4）审核计划编制的其他要求

- ①审核计划应按照审核方案策划的要求实施，内容完整，各项内容填写准确；
- ②一天工作时间不低于8小时，半天工作时间不低于4小时；
- ③审核组内部审核分工合理，专业条款除应安排专业审核员或技术专家外，还应考虑认证客户产品实现过程的专业特点与审核员的专业特点相匹配；
- ④结合审核，确保单体系审核时间满足要求；
- ⑤审核计划应基于过程做出安排；
- ⑥审核计划应包括现场审核/工厂检查抽样方案的策划；
- ⑦QMS 涉及专业活动的专业条款：8.1/8.3/8.5/8.6；

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第8页 共20页
题目：审核实施控制程序	

⑧EMS 涉及专业活动的专业条款：6.1.2/ 8.1/8.2/9.1.1；

⑨OHSMS 涉及专业活动的专业条款：6.1.2/8.1/8.2/9.1.1。

（5）审核计划的审批

①审核计划应由公司批准后执行。公司授权审核计划审批人员进行审批；

②公司授权审核计划签批人员作为公司审核方案管理人员，可签批本人编制的认证项目审核计划；

③公司授权的审核计划签批人员连续一个季度上交的审核案卷在认证评定以及后续过程中发现审核计划存在问题的，经审核部、技术部确认，并公司总经理批准后，取消其审核计划签批资格；

④审核组长至少在现场审核/工厂检查开始前将编制完成的《审核计划》，有效传递至公司授权的审核计划审批人员；

⑤审核计划审批人员对《审核计划》进行审查，发现问题立即与审核组长沟通指导审核组长修改，确认《审核计划》的内容正确和审核安排合理后，在《审核计划》中“审核计划批准人处”以电子签名或亲笔签名的方式签字确认，确保于现场审核/工厂检查前将已经修改完善并批准的《审核计划》有效反馈给审核组长；

⑥审核组长应确保在现场审核/工厂检查开始前将已经审批的《审核计划》有效传递给认证客户，并与认证客户就《审核计划》策划的审核活动的日程安排和实施达成一致；

4.1.3.2 审核组工作的分配

（1）审核组长应当与审核组协商，将对具体的过程、职能、场所、区域或活动的审核工作分配给审核组每位成员；

（2）审核组工作的分配应当考虑审核员的独立性和能力的需要、资源的有效利用以及审核员、实习审核员和技术专家的不同作用和职责；

（3）为确保实现审核目的，审核组长应带领审核组遵循审核组成员同进同出的工作原则，审核组长可随着审核的进展适当调整所分配的工作，必要时，应将较大程度的调整向审核部汇报；

（4）现场审核/工厂检查前，审核组应召开准备会议，包括由专业审核员或技术专家对非专业人员的培训；审核计划及日程；与其它审核相关的信息等；

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 9 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

4.1.3.3 准备工作文件

(1) 审核组成员应当评审与自身所承担的审核工作有关的信息，并准备必要的工作文件，用于审核过程的参考和记录，这些工作文件可以包括：

①检查表和审核抽样计划；

②记录信息的表格(例如:支持性证据，审核发现和会议记录)；

(2) 检查表和表格的使用不应当限制审核活动的内容，审核活动的内容可随着审核中收集信息的结果而发生变化；

(3) 工作文件，包括其使用后形成的记录，应当至少保存到审核结束后；

(4) 审核组成员在任何时候都应当妥善保管涉及保密或知识产权信息的工作文件；

(5) 审核组成员应按审核分工，编制各自的《现场审核/工厂检查检查表》，审核检查表应覆盖规定的审核范围、部门及涉及的体系要素/过程等。

4.1.4 现场审核/工厂检查活动实施的要求

4.1.4.1 举行首次会议

由审核组长主持召开正式的首次会议，参加人员为审核组长、组员及认证客户最高管理者、管理者代表、中层管理人员（适用时，还包括拟审核职能或过程的负责人员），参加首次会议的人员应在《现场审核/工厂检查首/末次会议签到表》上签到；首次会议应包括下列要素，详略程度可与客户对审核过程的熟悉程度相一致：

(1) 审核组与认证客户介绍双方参会人员，包括简要介绍其角色；

(2) 确认拟认证范围；

(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时间；

(4) 确认审核组与客户之间的正式沟通渠道；

(5) 确认审核组可获得所需的资源和设施；

(6) 确认与保密有关的事宜与保密声明；

(7) 确认适用于审核组的相关的工作安全、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；

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 10 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

- (9) 报告的方法，包括审核发现的性质；
- (10) 说明可能提前终止审核的条件；
- (11) 确认审核组长和审核组代表公司对审核负责，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) 基于抽样实施审核的方法和程序；
- (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) 提示受审核方将首次会议记录中要求的内容予以保存，并保存首次会议签到复印件。

4.1.4.2 审核中的沟通

- (1) 审核组应当定期讨论以交换信息，评定审核进展情况，以及需要时重新分配审核组的工作；
- (2) 在审核中，适当时，审核组长应当定期向认证客户和公司通报审核进展及相关情况；
- (3) 在审核中收集的证据显示有如下情况时审核组长应当及时告知认证客户，并向审核部调度报告：
 - ①紧急的和重大的风险(如安全、环境或质量方面)时；
 - ②认证客户人数发生变化超出人日数中同一档时；
 - ③认证客户认证范围变更涉及《审核计划》所要求的专业代码需要变更时；
 - ④认证客户现场申请认证范围扩大时；
 - ⑤认证客户现场申请增加 CNAS 认证证书时；
- (4) 在审核中审核组员对于超出审核范围之外的引起关注的问题，应当指出并向审核组长报告，可能时，向认证客户和审核部通报；
- (5) 当获得的审核证据表明不能达到审核目的时，审核组长应当向认证客户和审核部人员报告理由以确定适当的措施，这些措施可以包括重新确认或修改审核计划，改变审

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 11 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

核目的、审核范围或终止审核等；

（6）随着现场审核/工厂检查活动的进展，若出现需要改变审核范围的任何情况，审核组长应当与认证客户达成一致意见，并要求认证客户提出书面申请，审核组长（必要时，包括专业审核人员）签字确认后，报告审核部人员组织对变更信息进行评审和批准；

（7）针对变更情况的现场审核/工厂检查，审核组长应按审核部人员传递的变更后的审核计划要求执行。

4.1.4.3 OHSMS 的特殊要求

（1）现场审核时，审核组应面谈以下人员：1、负有 OHS 法律责任的管理者；2、负责 OHS 的员工代表；3、负责监视员工健康的人员，如医生和护士；4、管理人员、长期和临时员工。远程面谈的理由应被记录。

（2）OHSMS 应包括组织控制下或施加影响的、对组织的 OHSMS 绩效有影响的活动，产品和服务。组织的 OHSMS 应覆盖其控制的临时场所，例如建筑工地，不论其位于何处。

4.1.4.4 充分发挥向导和观察员的作用和职责

现场审核/工厂检查时，一般情况下，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。审核组应确保向导不影响或不干预审核过程或审核结果，向导的职责可以包括：

- （1）为面谈建立联系或安排时间；
- （2）安排对现场或组织的特定部分的访问；
- （3）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；
- （4）代表客户观察审核；
- （5）应审核员请求提供澄清或信息。

注：适宜时，受审核方也可以担任向导。

观察员不作为实施审核的人员，不对审核过程或审核结果造成不当影响或干预。观察员可以是客户的成员、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。

4.1.4.5 信息的收集和验证

- （1）在审核中，与审核目的、范围和准则有关的信息，包括与职能、活动和过程间接

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 12 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

口有关的信息，应当通过适当的抽样进行收集并验证。只有能够证实的信息方可作为审核证据。审核证据应当予以记录；

（2）审核证据基于可获得信息的样本；因此，在审核中存在不确定因素，依据审核结论采取措施的人员应当意识到这种不确定性；

（3）收集信息的方法包括：面谈、对过程和活动的观察、审查文件和记录等；

（4）审核证据是建立在可获得的信息样本的基础上的，因此抽样的合理性与审核结论的可信性密切相关；为了降低抽样带来的不确定性（即风险），应首先确定抽样的目标，全面掌握目标母体信息，然后分层、均衡、随机地进行抽取样本，并保证适当的样本数量；

（5）审核员必须严格遵守公司的保密规定、认证人员守则，按审核计划和审核检查表进行审核，进行内部和与认证客户的沟通、协调，并记录审核情况；

（6）检查表中审核发现应简述符合性，但是应具备可追溯性；详细描述不符合以及为其提供支持的审核证据，不符合的审核发现应对照审核准则的具体要求予以记录，包含对不符合的清晰陈述，并详细标识不符合所基于的客观证据；

（7）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；

（8）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，未解决的分歧点应予以记录；

（9）审核记录的内容应真实准确、清晰、有可追溯性，能充分显示出审核的内容与收集到的客观证据。

4.1.4.6 形成审核发现

（1）审核组应当对照审核准则评价审核证据以形成审核发现，审核发现能表明符合或不符合审核准则；当审核目的有规定时，审核发现需能识别改进的机会；

（2）审核组应当根据需要在审核的适当阶段共同评审审核发现；

（3）应当汇总与审核准则的符合情况，指明所审核的场所、职能或过程。如果审核计划有规定，还应当记录具体的符合的审核发现和支持的证据；

（4）应当记录不符合和支持的审核证据。对不符合进行分级，分为轻微不符合及严重

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 13 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

不符合；应当与认证客户一起评审不符合，以确认审核证据的准确性，并使认证客户理解不符合；应当努力解决对审核证据和(或)审核发现有分歧的问题，并记录尚未解决的问题；但是，审核员应避免提示不符合的原因或解决方法；

(5) 审核组在现场审核/工厂检查过程中，如遇到受审核方现场纠正了不符合，也应开具不符合项，要求受审核方进行原因分析并制定相应的纠正措施，防止问题的再发生。

4.1.4.7 准备审核结论

(1) 审核组对收集到的信息进行综合分析，准备审核结论；

(2) 在末次会议前由审核组长召开审核组会议进行综合分析得出审核结论，综合分析将从以下方面进行：

- ①管理体系策划的充分性与合理性；
- ②资源配置是否满足目标、指标；
- ③体系运行情况；
- ④绩效的监视测量；
- ⑤持续改进等。

(3) 综合分析时，审核组还应：

- ①对照审核目的审查审核发现和审核中收集的任何其他适用的信息；
- ②考虑审核过程中内在的不确定性，就审核结论达成一致；
- ③确定任何必要的跟踪活动；
- ④确认审核方案的适宜性，或识别任何所需要的修改（例如范围、审核时间或日期、监督频次、能力）；

(4) 内部会议后，审核组长应就审核发现与认证客户最高管理者、管理者代表进行充分沟通。

4.1.4.8 举行末次会议

审核组长主持召开正式的末次会议，一般参会人员除同首次会议外，还应要求组织代表邀请负有 OHS 法律责任的管理者，负责监视员工健康的人员、负责 OHS 的员工代表参加末次会议。与会人员应在《现场审核/工厂检查首/末次会议签到表》上签到，做好《末次会议记录》；末次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

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 14 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

符合应以其被理解的方式提出，并应就关闭的时间达成一致；

（1）末次会议还应包括下列要素，详略程度应与客户对审核过程的熟悉程度一致：

- ① 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，包括审核发现的性质；
- ③ 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 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；
- ⑤ 公司在审核后的活动；
- ⑥ 提示客户需保存的认证资料，并对客户以往认证资料保存情况进行确认；
- ⑦ 说明投诉处理过程和申诉过程；

（2）审核组长在末次会议上做审核综述，宣读并确认《不符合报告》和纠正措施要求（应详细说明），对认证客户管理体系进行评价，宣布现场审核/工厂检查结论；管理体系审核结论可分为下列四种情况：

- ① 认证客户的管理体系符合性，运行的有效性良好，在现场审核/工厂检查中没有发现不符合项，同意推荐认证注册或继续保持认证注册资格；
- ② 认证客户的管理体系基本符合标准，运行有效性较好，在审核中发现有轻微不符合项，同意推荐认证注册或继续保持认证注册资格，但组织必须在规定的时间内完成不符合项的纠正措施并经审核组书面验证合格；
- ③ 认证客户的管理体系基本建立，但运行的有效性较差，在审核中发现有严重不符合，可暂不推荐认证注册或继续保持认证注册资格，要求组织在规定的时间内完成纠正措施：
 - a. 当审核中发现一个严重不符合时，审核组视不符合问题的具体情况，以决定是采用书面确认或现场确认纠正措施的方式对不符合项进行验证，审核组验证后，再决定是否推荐或继续保持认证注册；
 - b. 当审核中发现两项严重不符合，一般要求（初审、再认证 90 天内，监督 15 天内）整改，待组织整改后通知审核组长，审核部下达任务书，派审核组针对严重不符合及整改情况，进行现场验证后再决定是否推荐或继续保持认证注册；
- ④ 对管理体系的建设存在严重缺陷，严重不符合达 3 项及以上者，不推荐认证注册或建

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 15 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

议撤销认证注册资格。此类企业需半年以后方可重新申请认证；

(3) 末次会议上需要说明的事项可参阅《首/末次会议记录》中关于“监督审核的要求”、“认证证书和标识的使用”、“加强公司与认证客户的沟通”、“客户认证资料保存的情况”，尤其是“组织结构体系变化和发生重大事故及时通告公司，审核组长应较详细地予以说明；

(4) 审核结束后，由审核组长将《审核组工作情况反馈表》递交认证客户，请其如实填好并盖公章后寄回公司审核部或密封后由审核组带回；《审核组长对组员现场审核/工厂检查工作质量考评表》由审核组长填写，连同审核报告等资料一起交审核部。

4.1.5 审核报告编制、批准和分发的要求

4.1.5.1 审核报告的编制

审核报告包括：一阶段审核报告、审核报告（二阶段/再认证/监督审核报告）、特殊审核报告。

(1) 公司为每次审核提供书面报告；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；

(2) 管理体系审核报告由组长按综合分析的内容和结论填写，审核组成员签字，审核组长应确保审核报告的编制，并应对审核报告的内容负责，针对不同审核领域和类型的认证项目审核组长应使用相对应的审核报告表格；

(3) 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：

①认证机构名称；

②客户的名称和地址及其客户的代表，对报告负责的人员姓名；

③审核的类型，如初次审核（一阶段、二阶段）、监督审核、再认证、特殊审核等；④审核准则；

⑤审核目的；

⑥（现场或非现场、永久或临时场所）审核活动的实施日期和地点；

⑦审核范围、边界和场所，特别是标识出所审核的组织或职能单元或过程，以及审核时间；

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 16 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

⑧审核组长、审核组成员及任何与审核组同行的人员（翻译、观察员等）及其个人注册信息；

⑨与审核类型的要求一致的审核证据、审核发现和审核结论；以及任何偏离计划的情况和理由；

⑩可能降低审核结论可靠性的不确定因素、障碍及审核组与认证客户之间没有解决的分歧、任何影响审核方案的重要事项及影响客户管理体系的重要变更等；

⑪ 对质量目标实现情况的评价，应同时叙述测量方法；

⑫ 识别出的不符合项及任何未解决的问题；抽样过程的免责声明；

⑬ 审核组的推荐意见。

另外适用时，应描述认证证书和标志的使用情况、结合、联合或一体化审核情况以及上次不符合采取的纠正措施有效性的验证情况。

（4）审核报告还应包含：

①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：

a. 管理体系满足适用要求和实现预期结果的能力；

b. 内审审核和管理评审的过程；

②认证范围适宜性的结论；

③实现审核目的的情况的表述。

4.1.5.2 审核报告的批准和分发

（1）审核报告应当在认证机构要求的时间期限内提交；如果不能完成，应当向认证机构通报延误的理由，并就新的提交日期达成一致；

（2）审核报告应当根据审核方案程序的规定注明日期，并经认证决定部决定和总经理或授权人员批准；

（3）经批准的审核报告应当分发给认证客户指定的接受者；

（4）认证机构应享有对审核报告的所有权，审核组成员和审核报告的所有接受者都应当尊重并保持报告的保密性。

4.1.6 审核后续活动实施的要求

4.1.6.1 不符合项的跟踪验证

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 17 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

(1) 对不符合项纠正措施的验证方式有两种形式：

①书面验证；

②现场验证；

(2) 需要对纠正措施进行书面确认的，由审核组长请认证客户（一般不符合初审、再认证 30 天内、监督 10 天内）制定纠正措施计划，并对实施效果进行自我验证后，将纠正或纠正措施实施的证据送交审核组长，由审核组长验证并确认纠正措施的有效性后，审核组长应及时将审核资料交回审核部。如超出规定时间认证客户仍不能向审核组长提交纠正或纠正措施实施的证据，审核组长应结合现场审核/工厂检查实际情况做出相应审核结论或提出情况说明，并按时交回已做出审核结论或注明相应情况的审核报告与审核资料；

当超过 180 天时，由审核部组织对其按再认证的人日数重新进行现场审核/工厂检查，只有当补充审核证实了其体系有效时，方可批准其保持注册；如企业不同意按此办法处置，则撤销其认证证书；

(4) 对因严重不符合需要现场验证的由审核组长请认证客户（初审、再认证 90 天内，监督 15 天内）制定纠正措施并形成闭环后，提出现场验证申请，由审核部组织安排实施现场验证，并将验证记录和书面的验证结论提交公司审核部；如超出规定时间认证客户仍不能提交验证申请，本次审核无效，审核组长即时交回已做出审核结论的审核报告与审核资料；

(5) 不符合报告编写、纠正措施要求及验证的要求，按相关规定执行；

4.1.6.2 认证审核案卷中关于企业证明文件应为彩色照片或扫描件，复印件应是在原件上复印，有“与原件一致”字样，要求复印件提供者签章（签字）认可；对于认证过程中产生的记载有机构和企业人员签字信息时，审核组长应将原件随案卷一起归卷带回；认证审核案卷的整理与提交：具体执行《审核档案管理程序》的要求。

4.1.7 审核组现场终止审核的要求

4.1.7.1 发生以下情况时，审核组长可提出终止审核的建议，并应立即向公司调度岗人员反馈：

(1) 申请组织对审核活动不予配合，审核活动无法进行；

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 18 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

- (2) 申请组织的管理体系有重大缺陷，不符合标准的要求；
- (3) 发现申请组织存在重大质量、环境、安全问题或有其他严重违法违规行为；
- (4) 发生天灾人祸等不可抗力情况时（例如：水灾、地震、疫情等）；
- (5) 当认证客户现场提出拒绝继续进行认证审核或产品送检不合格拒绝送样时；
- (6) 一阶段审核（现场审核/工厂检查或非现场审核/工厂检查）时，对管理体系文件不符合现场实际、相关体系运行尚未超过 3 个月或者无法证明超过 3 个月的，应当及时终止审核；

(7) 其他导致审核程序无法完成的情况。

4.1.7.2 调度岗人员接到此类信息后应立即按《审核方案策划管理程序》要求执行，并将决定反馈给审核组；审核组长根据公司反馈要求带领审核组执行；

4.1.8 补充审核

如果需要进行全面或部分的补充审核，或需要形成文件化的证据（在将来的审核中予以确认），以验证纠正和纠正措施的有效性，审核部安排进行补充审核，在审核前应告知认证客户，具体执行《特殊与补充审核控制程序》；

4.2 其他要求

4.2.1 电子化场所的审核和计算机辅助审核技术的应用

4.2.1.1 “电子化场所”指认证客户管理体系中应用计算机辅助技术的场所（E-based QMS）：

计算机辅助审核技术，可能包括电视电话会议、网络会议、网络交流，远程方式获得电子文档或管理体系过程等；

4.2.1.2 采用计算机辅助审核技术审核电子化场所，旨在提高审核的有效性和效率，以及支持审核过程的完整性；

4.2.1.3 公司目前主要在以下场合应用计算机辅助审核技术

(1) 公司本部各部门及审核组长远程方式获取客户电子文档、管理体系过程或其他信息。如分支管理部、申请评审、审核组派遣、认证决定中问题的交流等；

(2) 第一阶非现场审核/工厂检查时，审核组远程方式获得的电子文档资料及必要的信息；

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 19 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

(3) 审核组在认证客户应用电视电话、网络技术或远程方式审核认证客户偏远的、交通不便的电子化场所（分场所或临时项目）；

4.2.1.4 审核组运用计算机辅助技术审核认证客户电子化分场所时应：

(1) 在审核计划中说明；

(2) 总部、典型的重要场所、不能进行抽样的场所（即至少有同类场所两个以上）不允许进行电子化审核；

(3) 远程审核活动占所策划的现场审核/工厂检查时间要在30%以下，并且对分场所的审核也不得超过分场所或临时场所总数30%；

(4) 如远程审核活动占所策划的现场审核/工厂检查时间超出30%时，要事先将计划上报CNAS批准；

(5) 做好记录，并对确保有效性做出解释。

5 相关文件

审核方案策划管理程序

初审、监审与再认证控制程序

特殊与补充审核控制程序

6 记录

在建项目/多场所/临时场所清单

再认证客户绩效评价表

审核资料清单

认证人员公正性声明和保密承诺

管理体系文件评审报告

审核计划

现场审核/工厂检查首/末次会议签到表

会议记录

现场审核/工厂检查记录表

不符合报告

审核报告

中天鸿图国际认证有限公司 程 序 文 件	编号：ZT-P-13
	版本号/修订状态：A/2
	第 20 页 共 20 页
题目：审核实施控制程序	

审核组工作情况反馈表

版本	编写/修改部门	编写/修改日期	审核/日期	批准/日期
A/0	审核部	2020.02.10	黎清华/2020.02.10	吴春盛/2020.02.10
A/1	审核部	2020.06.01	黎清华/2020.06.01	吴春盛/2020.06.01
A/2	审核部	2024.5.28	 /2024.5.28	 /2024.5.28