

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

申请受理及审核实施管理程序

1.目的

确保充分理解受审核方管理体系认证申请的各项要求，确保我司有能力按照规范统一且符合认证认可规定要求的方式开展审核工作，客观公正地获得充分审核证据并对其进行综合评价，控制认证审核风险，得出认证结论。

2.适用范围

适用于管理体系认证（包括与质量、环境、职业健康安全以及它们之间相互组合而成的各种结合类型的认证）及服务认证有关的公开信息发布、申请受理、审核方案管理、审核准备；审核类型包括初次认证审核、监督审核、再认证、特殊审核等。

3.职责

3.1 市场部：作为申请受理的归口管理部门，全面负责认证受理和客户服务的管理工作。

- a) 负责认证项目的申请受理及监督/再认证项目的联络工作；
- b) 负责申请评审和管理体系认证合同的签订。

3.2 审核部：作为审核实施管理的归口管理部门，全面负责认证项目审核实施过程的管理工作。

- a) 负责审核方案中“审核方案的策划”，下达审核任务通知书；
- b) 负责审核实施过程的监视，对应急/突发事件及时作出响应和解决对策。

3.3 技术部：

- a) 基于审核组的现场审核结论和必要的考虑因素，作出认证决定；
- b) 针对特殊审核的需要，制定审核规范。

3.4 综合部：

- a) 负责认证信息的制修订及公开管理；
- b) 负责制备和提供认证审核所需的必要工作文件。

4.工作程序

4.1 认证的申请和评审

4.1.1 认证信息的提供

综合部负责通过公司网站以公开文件的形式向外界公开发布与认证活动有关的信息，包括：

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- a) 盛唐认证机构简介、资质及分支机构联络信息
- b) 开展认证活动所依据的认证标准以及相关的认证方案、认证流程
- c) 获证客户信息查询（步骤一：登录盛唐认证网站 <http://www.strzol.com/>；步骤二：点击“获证企业相关证书查询”，查阅认证证书的状态和相关信息）
- d) 认证合同及认证收费标准
- e) 认证证书、认证标志及相关的规定
- f) 可开展的认证业务范围，获得认可的情况，以及分包境外认证机构业务的情况
- g) 授予、拒绝、保持、更新、暂停（恢复）、注销、撤销认证证书以及扩大或缩小认证范围的程序规定
- h) 拟向认证委托人获取的信息以及保密规定
- i) 公正性的声明
- j) 对认证过程和结果的申诉、投诉规定
- k) 认证标准换版的规定（适用时）
- l) 其他需要公开的信息

市场部及办事处客服人员通过多种渠道和方式，向认证委托方提供认证公司最新版本的公开文件。需要时，就其所关心的认证信息作出说明和解释。

4.1.2 认证申请

4.1.2.1 针对初次申请、再认证申请及认证转换申请，由认证委托方完整填写《认证申请书》，并按附件要求提供申请认证所需资料。申请书内容包括：

- a) 组织申请认证的体系标准；
- b) 申请认证类型；
- c) 申请认证范围；
- d) 申请认证组织信息，主要有：申请认证组织名称、工商注册地址、生产/服务地址、体系覆盖范围员工总数、体系运行时间、外包过程情况等；
- e) 当存在一个以上生产或服务场所时，需如实填写《分现场临时现场情况清单》；
（建筑行业临时多场所要求：初次审核，在建项目类型应确保覆盖所有专业类别，并填写《建筑施工企业在建竣工工程项目清单》；监督审核，由于特殊原因，审核期间确实不存在在建项目时，应追踪审核上次审核结束后一年内的竣工项目以及关注审核后 3 个月内有无在建项目，根据情况做补充审核；再认证审核，原则上

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

在建项目类型也应覆盖所有专业类别，除非前一次监督审核已覆盖该专业的在建项目。）

f) 接受与体系有关的咨询的情况；

g) 其他与体系认证有关的信息等。

市场开发人员收到认证委托方提交的申请资料后移交申请评审人员。

4.1.2.2 申请管理体系认证应提供以下资料：

- a) 申请组织有效的工商营业执照或者事业单位法人证书；
- b) 有效期内的涉及国家法规强制要求的许可文件，如：生产/制造/卫生/经营许可证、施工/安装资质证/安全生产许可证、强制性产品认证证书（3C）、食品安全生产许可证、特殊行业的排污许可证等；
- c) 产品生产/活动/服务的主要过程的工艺流程图；
- d) 现行有效的管理体系文件（如管理手册、程序文件等）；
- e) 与产品生产/活动/服务过程有关的法律、法规（国际、国家、地方、行业）清单及产品执行标准清单（可现场提供）；
- f) 所识别的与过程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 OHSMS 法规中的有关的法律义务。申请书应包含在组织场所内及组织场所外的工作人员的详细信息；
- g) EC9000 所依据 GB/T19001 和 GB/T50430，建立的管理体系的证据，以及在建项目清单，必要时认证机构应对在建项目清单进行核实；
- h) 一年内所发生的质量事故、与质量相关的行政处罚、产品质量国家监督抽查不合格、其他质量抽查不合格的情况以及整改情况（适用时）；
- i) 一年内所发生的突发环境事件、与环境相关的行政处罚以及整改情况（适用时）；
- j) 一年内所发生的生产安全事故、职业病情况及与 OH&S 相关的行政处罚以及整改情况（适用时）；
- k) 其他需要提供的文件。

4.1.2.3 申请认证转换还需提供资料：

- a) 适用时，原认证机构颁发的管理体系认证证书信息；
- b) 适用时，还需上一认证周期内历次审核开具的审核报告、不符合项报告及其纠正措施。

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

4.1.3 申请评审

4.1.3.1 申请评审的内容：

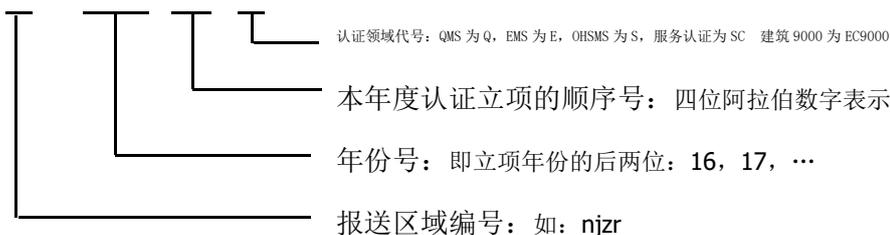
- a) 申请组织及其管理体系认证信息的充分性，了解组织特点，确定申请组织法律地位的合法性，包括认证转换是否满足转换条件。必要时，通过公开网站验证提供信息的真实性、有效性；
- b) 申请组织对于认证要求的信息是否已全部获知，并愿意遵守；
- c) 对于认证要求的信息理解上的差异是否已得到解决。初步确定可受理的认证范围，并依据《管理体系认证业务范围分类指南》确定专业小类代码，服务认证按照《服务认证业务范围分类表》确定专业代码；
- d) 认证机构的专业能力是否满足审核实施的要求，包括认证审核人员和认证决定人员的能力是否满足要求。当申请组织的认证范围不属于获准 CNAS 认可的认证业务范围时，申请方是否同意颁发不带 CNAS 认可标志的认证证书，确保在批准的认证业务范围内从事认证活动；
- e) 再认证申请要求与上一个认证周期的变更情况。（再认证项目评审）

4.1.3.2 市场部申请评审人员接到认证委托方提交的全部申请资料后，首先核实资料的完整性、准确性、真实性、有效性，然后依据上述条款内容对申请资料进行评审，以确定 ST 是否有能力接受申请，评审结果记录在《申请评审及审核方案策划记录表（一）》中，并由专业管理人员予以确认。

4.1.3.3 对评审后确定受理的认证项目，申请评审人员填写《申请评审及审核方案策划记录表》合同评审部分，将经评审符合要求的申请资料移交审核部。对评审后确定不受理的认证项目，评审人员应及时汇报部门领导，在 5 个工作日内通知委托方，说明不予受理的理由。

4.1.3.4 评审人员按如下原则建立认证项目编号：

****_ **_ ****_ *



程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

4.1.3.5 对不予受理的申请或认证委托方撤回的申请，应采取保密方式将申请文件和有关的资料归档保存，并告知不予受理的原因。

4.1.4 认证合同的签订

盛唐认证机构授权人根据评审结论与认证委托方签署《认证合同》。《认证合同》一式两份，盛唐认证机构和认证委托方各执一份。认证合同内容的填写应完整、清晰、准确无误。

4.1.5 认证信息或认证要求变更申请的评审

a) 获证组织提出组织名称、地址、认证范围的变更或认证要求的变更申请时，需填报《认证信息变更申请表》，并提交必要的补充信息，包括：

- 变更后的营业执照及工商部门的变更证明；
- 变更后的组织机构代码证、涉及国家法规强制要求的许可证。
- 修订后的管理体系文件。

b) 市场部客服人员负责变更申请的受理，资料收集完整后填写《认证信息变更申请表》移交申请评审人员；

c) 申请评审人员依照上述评审内容的要求进行评审，且特别关注其申请变更资料的充分性和合法性，评审结果记录在《认证信息变更申请书》的变更评定意见处。经评审确认受理的，填写《申请评审及审核方案策划记录表》合同评审部分，将经评审符合要求的申请资料移交审核部计划调度员；经评审确认不能受理的，应及时反馈客服人员向申请组织说明理由。

4.2 通用审核要求

4.2.1 审核方案

4.2.1.1 依据 CNAS-CC01: 2015《管理体系认证机构认可要求》（ISO/IEC17021:2011, IDT），盛唐认证机构建立并实施本程序以及《认证决定管理程序》、《审核时间评审准则》、《结合审核规范》、《多场所组织审核规范》、《认证转换工作规范》等一系列过程管理文件，针对审核计划的编制、选择和指派审核组、确定审核时间、多场所抽样、实施现场实施、审核报告的编制以及认证决定等过程确定管理要求，确保认证审核实施的符合性、有效性。

4.2.1.2 依据上述文件的要求，审核部针对每一认证项目，综合考虑客户组织的规模，其管理体系、产品和过程的范围与复杂程度，以及经过证实的管理体系有效性水平和以

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

前审核的结果，制定整个认证周期的审核方案，并通过每次审核结束后的反馈信息和审核前再次获取的变化信息，包括及时做出原有审核方案的调整，以实现动态的管理。

4.2.1.3 审核方案包括两阶段初次审核、第一年与第二年监督审核和第三年在认证到期前进行的再认证审核。三年的认证周期从初次认证或再认证决定算起。其中：

- a) 正常的例行审核：作为最低要求，初次认证及再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，监督审核间隔不应超过 12 个月；再认证审核应在第二次监督审核结束后 9-12 个月内，证书有效期截止前 6 个月内完成。
- b) 特殊审核：依据经证实的管理体系有效性水平和以前的审核结果，在正常例行审核的间隔期间增加审核频次或扩大认证范围、或为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪，可能需要在 提前较短时间通知获证客户后或不通知获证客户就对其进行的审核。

4.2.1.4 审核方案的内容包括：审核阶段、审核范围、审核时间、多场所抽样、审核组的专业能力要求等，形成《申请评审及审核方案策划记录表》（表一、表二）。由市场部的合同评审岗、审核部计划调度岗及审核部经理、技术部经理按职责分工编写完成。必要时，还应由专业管理员给予专业支持。

OHSMS 审核策划应确定客户的管理体系的能力，以确保其满足适用的法律、法规和合同要求。

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。

4.2.2 合理策划多场所抽样，确定审核员时间

计划调度员根据申请组织的项目特点、人员规模情况以及多场所抽样的初步策划，依照《审核时间评审准则》确定审核所需的审核员时间，并将多场所抽样方案、审核员时间的确定结果及增减理由记录在《申请评审及审核方案策划记录表》

根据 EC9000 申请方的在建项目清单及具体特点策划审核方案。审核方案应确定对申请方的多场所及临时场所的抽样计划。

对于 OHSMS，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。

如果客户在另一个组织的场所提供服务，盛唐认证验证客户的 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，认证

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

机构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。

4.2.3 选择审核员，确定审核组长，组建审核组

审核部计划调度员，综合考虑如下各种因素，合理选择审核员，确定审核组长，组建审核组：

a) 根据审核目的、范围、规模、及确定的审核人日数，来选择相应领域、相应专业的审核员组成适宜人数的审核组。

b) 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），并按照申请评审的专业代码，从系统审核人员中选择相应领域的专业审核员，必要时可由技术专家支持；

c) 一般情况下，应尽量选择具备专业能力和综合能力强的审核员担任组长。结合审核时，可设置分领域小组长；当只有一名审核员时，该审核员应具备审核组需要的全部能力（对于初次认证的二阶段审核应尽量避免一名审核员成组）；

d) 在审核组组建时，还应考虑审核组成员与受审核组织的沟通能力和审核组员之间的有效协作能力，以及语种（外语）、语言（方言）交流能力；

e) 应确保审核组成员独立于受审核组织的活动并避免利益冲突，如审核组成员不应是曾经受雇于或向申请认证组织提供过咨询服务。

f) 盛唐认证机构审核组组成的其他要求（远程审核见《实施远程审核规范》）：

- 审核组内至少有一名专业审核员；
- 工程建设施工企业的审核组成员必须经过 GB/T50430 的培训，专业审核员的能力必须覆盖审核范围，审核能力不充分时可聘用技术专家。
- 实习审核员和技术专家不能单独审核，不计算审核人日数，且实习审核员人数不得超过同组审核员总数；
- 为保证审核公正性，一名审核员不建议连续三次以上（不含三次）担任同一认证客户的审核组长；
- 观察员（认可评审员、公司观察员）不作为审核组成员；
- CNAS 见证评审项目的审核组长必须经过能力确认

4.2.4 审核组任务的沟通与通报

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

a) 计划调度员经与申请组织沟通商议审核日期后，编制《审核通知书》，在通知书中标明每个审核组成员的姓名、角色和联系方式，经审核部经理批准后，至少提前 3 天（特殊情况至少提前 1 天）发送给受审核方予以确认。并根据受审核方提出的合理理由进行审核组成员的更换（如利益冲突或以前缺乏职业道德的行为等）。

注 1：《审核通知书》中，审核员应标明其注册证书号及专业代码；技术专家应标明其技术职称及专业代码，如果在职应注明其服务的单位。

注 2：为使现场审核活动能够观察到产品生产或服务活动情况，计划调度员应与申请组织充分沟通，确保现场审核应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。

b) 经与申请组织确认后，计划调度员向审核组长下达审核任务，明确审核目的和审核要求，发送《审核通知书》，并将审核所需的相关文件资料、记录表格等移交审核组长，必要时，还要提供审核作业指导书。

4.2.5 审核计划的编制与沟通

a) 审核组长在接到审核任务的通知后，应及时编制《现场审核/审查计划表》，以就审核活动的日程安排和实施达成一致提供依据。审核计划的内容包括：

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

b) 审核组长在编制审核计划前，应与受审核方进行充分沟通，了解审核方的作息时间、工作场所的分布、多场所的路程等信息，对于监督/再认证审核，还应了解受审核方是否正常生产，是否按规定进行了内审和管理评审等。如发现审核时间不足或受审核方的准备工作严重不充分时，应及时向审核部报告调整审核时间。

c) 一般情况下，审核计划建议于现场审核前一周（特殊情况提前 1 天）发送给受审核方确认，受审核方的任何异议应当由审核组长通过协商解决，如审核组长无法解决时应及时与审核部联系，任何修改后的审核计划应当在审核前征得双方同意后实施。同时审核组长应将审核安排提供给审核组的成员作审核准备。

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

d) 对于审核时间和审核组成员需要发生变化时，审核组长应及时与审核部联系，获得同意后方能实施调整。

e) 有关审核计划编制的具体要求，详见《审核员工作规范》。

4.2.6 实施现场审核

4.2.6.1 总则

审核组长应按照如下的规定要求实施现场审核过程的管理。

4.2.6.2 审核前准备及专业培训

- a) 审核前的专业培训可以以会议形式进行；
- b) 审核组长主持，介绍受审核方基本情况，明确审核分工和要求，交待现场审核注意事项及特殊要求等；专业审核员/技术专家对审核组成员进行专业培训，介绍专业特点、主要生产工艺过程及其控制要点、有关的法律法规，确定审核要点等，参培人员签到并作好《审核前准备会议和专业培训记录》；
- c) 审核组成员签署《认证人员保密承诺和公正性声明》；
- d) 获得受审核方的体系文件，按审核计划分工编制现场审核《检查记录》。

4.2.6.3 召开首次会议

- a) 会议由审核组长主持，会议时间不超过 30 分钟为宜（一阶段会议时间不超过 15 分钟为宜）。审核组成员、受审核方领导层、受审核的职能部门/过程负责人参加，参会人员签到并作好《首末次会议签到表和会议记录》。
- b) 首次会议主要确认审核性质、审核目的、审核范围、审核依据，确认审核计划，与受审核方领导的沟通渠道及与其他相关人员的沟通安排，说明审核程序、方法，说明不符合项的分级、现场结论的依据和种类，宣读《认证人员保密承诺和公正性声明》，向受审核方提交《审核人员工作表现反馈表》等。
- c) 有关首次会议的主要内容和流程，详见《审核员工作规范》。

4.2.6.4 审核过程中的沟通

审核组长应组织做好审核过程中的沟通，包括：审核组内部沟通、审核组与受审核方的沟通以及和审核组与审核部的沟通。

- a) 在审核中，审核组长定期组织小组内部沟通会议，评估审核的进程，并沟通信息。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。

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- b) 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(如果可能还应向认证机构)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。
- c) 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。
- d) 现场审核过程中,如发生如下事项,审核组长应及时与审核部沟通,报请审核部确认处置意见或批准所需采取的适当措施:
- 发现体系覆盖的员工人数与任务通知存在严重差异,导致审核人日不足时;
 - 专业类别评审有误,导致审核组专业支持不足;
 - 监督审核中发现企业名称已变更,或受审核方的生产地址已发生重大改变;
 - 受审核方现场要求扩大审核范围时;
 - 审核组难以判断的问题或与受审核方有分歧且未能达成共识的问题,以及审核中遇到的影响审核实施和完成的问题;
 - 在审核中如收集到的证据可能导致不能达到审核目的、或终止审核、或不推荐/推迟推荐等情况时。
- e) 现场审核过程中异常/突发事件的处理
- 凡是涉及受审核方的有关事宜,应以审核组长的意见为准,均由审核组长出面处理。审核组其他成员不应擅自处理,但应主动配合组长工作。
 - 审核中,发现受审核方人员中有人不配合审核员的审核工作,如拒绝提供所需资料、故意答非所问时,审核组长应立即与受审核方领导沟通解决。
 - 若审核组内部或与受审核方之间发生了无法处理或协调的异常/突发事件时,审核组长应立即上报审核部,由审核部协调相关部门予以处置。

4.2.6.5 观察员和向导

- a) 实施审核前,审核部应与受审核方就审核活动中观察员的到场和理由达成一致。
- b) 首次会议中,审核组长应与受审核方就向导一事予以确认。保证每个审核小组应由一名向导陪同,并明确说明向导的职责,以确保向导不影响或不干预审核过程或审核结果。

4.2.6.6 收集和验证信息

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

审核组成员按照审核计划的安排，采用面谈、查阅文件及记录、现场观察等审核方式，通过适当的抽样方法，收集与审核目的、审核范围和审核准则相关的信息（包括与职能、活动和过程间接口有关的信息），并对这些信息进行验证，从而获得审核证据并予以记录。

对于OHSMS审核，审核组应面谈以下人员：

- 1) 最高管理者和负有 OH&S 法律责任的管理者；
- 2) 负责 OH&S 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、员工，包括从事与预防 OH&S 风险相关活动的人员、长期的和临时的员工；
- 5) 在认证委托人现场工作的承包方的管理者或员工（适用时）。

4.2.6.7 确认和记录审核发现

- a) 审核发现应简述符合性，详细描述不符合以及为其提供支持的审核证据，并予以记录和报告，以便为认证决定或保持认证提供充分的信息。
- b) 属于下述不符合的审核发现，应确认为《不符合报告》，并按照不符合程度分别确认严重不符合和一般不符合。
- c) 关于不符合的审核发现应对照审核准则的具体要求予以记录，包含对不符合的清晰陈述，并详细标识不符合所基于的客观证据。
- d) 对于发现不符合有关法规要求时。应立即通知给受审核组织，要求采取纠正和纠正措施。
- e) 末次会议前，审核组长应与客户讨论不符合，以确保证据准确且不符合得到理解。但应避免提示不符合的原因或解决方法。
- f) 对于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，审核组长应尝试与受审核方进行讨论并尽可能获得解决。任何未解决的分歧意见，审核组长应予以详尽的记录，并在末次会议前报告审核部。

4.2.6.8 准备审核结论

末次会议前，审核组长应主持审核组进行充分的内部沟通，以：

- a) 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；
- b) 考虑审核过程中内在的不确定性，就审核结论达成一致；

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- c) 确定任何必要的跟踪活动；
- d) 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）。

4.2.6.9 召开末次会议

- a) 会议由审核组长主持，会议时间 30 分钟为宜。审核组成员、受审核方领导层、受审核的职能部门/过程负责人参加，参会人员签到并作好《首/末次会议签到表和会议记录》。
- b) 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。

末次会议主要目的是提出审核结论，包括关于认证的推荐性意见，宣读及澄清不符合（包括未被受审核方接受的不符合报告），以及不符合纠正措施的制订、实施、验证要求，说明认证机构在审核后的活动以及投诉处理过程和申诉过程。

- c) 有关末次会议的主要内容和流程，详见《审核员工作规范》。

4.2.7 审核报告

每次审核结束后，审核组长均应编制《审核报告》，并对审核报告的内容负责，经技术部审议批准后发放受审核方和（或）认证委托方。

审核报告应提供对审核的准确、简明和清晰的记录，以便为认证决定提供充分的信息，并应包括或引用下列内容：

- a) 注明认证机构；
- b) 客户的名称和地址及客户的代表；
- c) 审核的类型（例如初次、监督、再认证或特殊审核）；
- d) 审核准则；
- e) 审核目的；
- f) 审核范围，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（见 9.4.5）、对审核证据的引用以及审核结论；

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- 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。

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。

4.2.8 不符合的原因分析

末次会议中，审核组长应对于审核中发现的不符合报告在规定期限内分析原因，提交为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施。一般不符合在现场结束后最多不超过 6 个月，仍不能提交纠正与纠正措施，或提交的纠正与纠正措施不可被接受的，该次现场审核视为无效。

严重不符合的验证时限应满足以下要求：

- (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。

4.2.9 纠正和纠正措施的有效性

4.2.9.1 受审核方在审核组规定的期限内完成不符合纠正措施的制订和实施，填写《不符合项报告》中的纠正措施，并提供相应的证实材料给审核组长。审核组长应对受审核方提交的纠正和纠正措施进行认真审查，以确定其是否可被接受。审核组长应对不符合的审查和验证的证据予以记录，并将审查和验证的结果告知客户。

4.2.9.2 根据不符合项的严重性及其影响程度，可采用以下两种验证方式：

- a) 书面验证：对于能够通过受审核方提供书面证据来判断和评价纠正和纠正措施

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

的实施效果的一般不符合，审核组长可根据受审核方提交的纠正和纠正措施实施证据进行书面验证。

- b) 现场验证：对于需要到受审核方现场才能验证的严重不符合或一般不符合项，审核组长应报请审核部，安排审核组长（必要时配备专业审核员）到受审核方现场进行补充审核，以验证纠正和纠正措施的实施情况和效果。
- c) 对于短期内无法完成纠正措施的一般不符合，可以要求受审核方在限定的期限内先提交纠正措施计划（包括拟实施的纠正措施和计划完成的时间），审核组长对纠正措施计划进行评审验证，而对纠正措施实施情况及其有效性可以在随后的审核中再进行跟踪验证。

4.2.10 认证决定

公司最高管理者批准技术委员会实施认证评定，并授权技术委员会主任（副主任）对认证评定的结果进行批准，做出认证决定。公司保证所有参与认证评定或认证决定的人员均不是实施审核的人员。

技术委员在做出决定前应确认：

- a) 审核组提供的信息足以确定认证要求的满足情况和认证范围；
- b) 对于所有反映以下问题的不符合，审核组已评审、接受并证实了纠正和纠正措施的有效性：
 - 1) 未能满足管理体系标准的一项或多项要求；
 - 2) 使人对客户管理体系实现预期结果的能力产生重大怀疑的情况。
- c) 对于任何其他不符合，审核组已评审并接受了客户计划采取的纠正和纠正措施。

4.3 初次认证审核

管理体系初次认证审核应分两个阶段实施：第一阶段和第二阶段。

4.3.1 第一阶段审

4.3.1.1 审核目的

- a) 通过对组织管理体系文件的全面评审，审查组织对管理体系标准要求的理解、策划情况，确定文件化体系与标准的符合性；
- b) 收集组织管理体系范围、过程和场所的信息，评价管理体系关键绩效或重要因素、过程、目标的识别与确定，了解其运作相关法规及遵守情况，确定审核范围和资源准备，为策划二阶段审核提供关注点；

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

c) 评价组织管理体系建立及运作是否为第二阶段审核做好了准备，确认二阶段审核的可行性。

4.3.1.2 审核内容

a) 文件审查：包括文件初评和结合现场的观察和审核，对管理体系文件的符合性进行审查。审查内容包括：

- 《管理手册》、《程序文件》，以及必要的《作业文件》；
- 受审核方简介、组织机构图、产品概述、工艺流程图、活动区域的地理位置示意图、平面布置图；
- 重大环境因素/危险源清单；
- 质量/环境/职业健康安全目标、指标和管理方案；
- 相关法律法规及其他要求清单；
- 有关遵守环境/职业健康安全法律法规的证实性资料、监测报告等。

b) 现场审核：一般来讲，主要是最高领导层、质量/环境/职业健康安全主管部门、及主要现场。审核重点包括：

文件审查的基础上，通过对受审核方运作场所和现场的勘察，与主要管理者和相关人员的交流，了解组织机构、职能设置、员工人数、产品/服务、活动和过程、活动区域范围和地理位置等方面的特点，确认申请组织实际情况与管理体系文件描述的一致性，特别是管理体系的总体策划如：体系文件中描述的产品或服务、部门设置和负责人、生产或服务过程等和实施情况，是否与申请组织的实际情况相一致，以确定受审核方第二阶段审核的准备情况。

- 结合现场观察，了解质量管理过程、环境因素、危险源的识别评价和管理情况，确认对关键过程、需确认的过程、重要环境影响、危险源的关键控制点、关键限值识别的充分性、适宜性和控制方法的合理性。
- 了解方针、目标、指标与组织经营业务、重大环境因素/危险源和法律法规相关要求的一致性，目标、指标的量化和可测量性。
- 收集关于受审核方的管理体系范围、过程和场所的必要信息，包括产品/服务和活动范围，生产/服务状况、流程、班次安排，运作场所及现场的分布、距离及所处区域，动力及上下水管网分布等。
- 确认受审核方对相关法律法规要求的遵守或执行程度。

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- 对受审核方的管理体系绩效要求有重大影响的过程和场所进行现场勘察，并与有关管理人员和作业人员交谈，以便为策划第二阶段审核提供关注点。
- 了解内审、管理评审的策划和实施情况，评价管理体系实施程度，确认受审核方是否为二阶段审核做好了准备。

4.3.1.3 文件审查

- 原则上，由审核组长进行，并由组内的专业审核员/技术专家给予技术支持。特殊需要时，也可安排组内其他审核员进行，但审核组长应掌握文件审查的结果。
- 对《管理手册》、《程序文件》的初评应在进入一阶段现场前完成，以利于一阶段审核计划的策划，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存在重大差异导致无法继续进行审核。正规的全面的文件审查，绝大多数情况都应在第一阶段现场审核环境中进行。
- 在第一阶段审核期间，审核组长完成文审，编写《文件评审报告》，提交受审核方，并提出有关文件修改的要求。
- 文件的修改必须在第二阶段审核前完成，由受审方提供修改证据或修改后的体系文件，并经一阶段审核组长再次审查确认。否则不能进行二阶段审核。
- 经评审确认不进行一阶段现场审核的文件审查和修改，也必须在二阶段现场审核前完成，否则不能进行二阶段审核
- 有关文件审查的具体要求，执行《审核员工作规范》中 4.2 部分。

4.3.1.4 现场审核的实施

- 一阶段现场审核实施过程，包括：
 - 审核前准备及专业培训
 - 首次会议
 - 信息的收集和验证
 - 确定审核发现，形成《文件评审报告》中的一阶段审核问题清单，就审核结论达成一致
 - 末次会议
 - 一阶段审核问题的跟踪验证
 - 编写《一阶段审核报告》
- 有关审核实施过程的具体工作要求，详见《审核员工作规范》。

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- “一阶段审核问题”是指：一阶段审核中发现的任何不能保证第二阶段审核进行的问题，包括文件和在第二阶段审核中可能被判定为不符合的问题。

- “一阶段审核问题”主要是通过要求受审核方提供书面整改报告和证实材料的方式进行整改，由一阶段审核组长验证确认。切忌在一阶段问题没有得到纠正前匆匆进入二阶段，特别是对严重违反法规要求、监测不达标的情况，决不能进入二阶段。在二阶段审核时，若有类似一阶段问题存在，同样可以开具不符合报告。

- 一阶段审核报告的内容，至少包括：

- 受审核方基本情况
- 确认产品及活动范围
- 确认审核区域，包括：部门、场所/区域的边界和分支场所
- 管理体系综述
- 二阶段审核关注点
- 一阶段审核结论
- 二阶段审核的专业能力需求和审核日期等

c) 一、二阶段审核的时间间隔和审核资料的移交：

- 一阶段与二阶段的时间间隔，主要考虑受审核方解决一阶段审核问题的时间需要。一般情况下，一阶段审核结束后一个月内完成。但对那些存在问题较多或需较长时间才能解决的，最多不应超过 6 个月。

- 为有利于一、二阶段的协调，审核组长和专业审核员尽可能不作调换，以确保审核的延续性，也有利于避免或减少二阶段内容的重复或遗漏。如果已调换审核组长，二阶段审核组长应关注对一阶段审核报告资料的确认。

- 一阶段审核资料，在二阶段审核之前不进行认证评定。如二阶段审核组长发生调换或一、二阶段审核时间间隔超过一个月的，一阶段审核组长应按《认证审核资料归档清单》的要求进行整理、编目，提交审核部计划调度员，由计划调度员在确认二阶段审核组长后转交二阶段审核组长。

4.3.1.5 非现场审核的实施

1) 基于 CNAS-CC01: 2015 “对于大多数管理体系而言，建议至少部分第一阶段审核活动在客户的场所进行”的要求，盛唐认证机构综合考虑认证风险的各种因素，在特殊情

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

况下，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行，但应记录未在现场进行的原因。

2) 非现场审核实施要求:

- a) 经评审确定不进行一阶段现场审核时,审核部计划调度员至少提前 3 天下达《审核通知书》给审核组长,由审核组长与受审核方直接联系,索要必需的相关资料,完成文件审查,详细了解管理体系运行情况、评价管理体系策划与实施程度、确认认证范围、商定二阶段审核准备事项等,与现场审核内容要求相同的完成《文件评审报告》和《一阶段审核报告》,并在二阶段审核前完成一阶段审核问题的跟踪确认。
- b) 审核部审核方案管理人员负责针对《一阶段审核报告》的符合性、有效性予以确认。如发现非现场审核结果未能实现一阶段审核内容的所有要求时,还应追加实施现场审核。

4.3.2 第二阶段审核

4.3.2.1 二阶段审核目的

基于第一阶段审核的结果,对受审核方的管理体进行全面的符合性、适宜性和有效性评价,做出是否可以向 盛唐认证机构推荐认证的审核结论。二阶段审核应在客户的现场进行。

4.3.2.2 二阶段审核重点

- 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) 客户的管理体系和绩效中与遵守法律有关的方面;
- 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;
- g) 规范性要求、方针、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)、适用的法律要求、职责、人员能力、运作、程序、绩效数据和内部审核发现及结论之间的联系。

4.3.2.3 现场审核的实施

- a) 二阶段现场审核实施过程,包括:

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- 审核前准备及专业培训
- 首次会议
- 信息的收集和验证
- 确定审核发现，形成《不符合项报告》，就审核结论达成一致
- 确认证书信息，形成《认证证书信息确认表》
- 末次会议
- 不符合项纠正与纠正措施的有效性验证
- 编写《审核报告》

b) 有关审核实施过程的具体工作要求，详见《审核员工作规范》。

4.3.2.4 初次认证的审核结论

审核组应对在第一阶段和第二阶段审核中收集的所有信息和证据进行分析的基础上，评审、确定审核发现，并就审核结论达成一致。现场审核结论有以下三种：

- 管理体系符合、运行有效，不存在不符合，决定推荐认证注册。
- 管理体系符合、运行基本有效，组织还应在规定的期限内完成对所有不符合项的纠正和纠正措施，经验证有效后推荐认证注册。
- 管理体系运行不正常，存在区域/系统失控情况，决定不推荐认证注册。

4.3.2.5 授予初次认证所需的信息

为使技术委员会做出认证决定，审核组至少应向技委会提供以下信息：

- a) 审核报告；
- b) 对不符合的意见，适用时，还包括对客户采取的纠正和纠正措施的意见；
- c) 对提供给认证机构用于申请评审的信息的确认；
- d) 对是否授予认证的推荐性意见及附带的任何条件或评论。

技术部应在评价审核发现和结论及任何其他相关信息（如公共信息、客户对审核报告的意见）的基础上做出认证决定，具体执行《认证决定管理程序》。

4.3.2.6 审核后续活动

- a) 审核组长负责编写《申请评审及审核方案策划记录表》，对于下次审核的关注点提出策划意见，策划内容包括：
 - 活动部门/场所（除必查部门/场所外，每次监督不少于 50%）
 - 标准条款

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- 本次审核的内部审核/管理评审的实施日期
- 本次审核发现的薄弱环节，提醒下次的关注的事项
- 由于可能发生的变化应关注的事项等

b) 审核资料的整理、上报及审定问题的整改

待受审核方提交不符合报告纠正措施实施材料并验证关闭后，审核组长负责将有关审核文件、记录进行全面复核，依照《认证审核资料归档清单》进行整理、编目，提交技术部。有关审核资料的上报时限、认证评定问题的整改期限及要求，具体执行《审核员工作规范》。

4.4 监督审核

4.4.1 监督审核的目的

4.4.1.1 监督审核是验证获证组织的管理体系是否持续有效的运行，以及是否持续满足认证标准要求，能否予以保持认证注册资格。

4.4.1.2 盛唐认证机构对获证组织的其他监督活动还包括：

- a) 对获证组织的定期或不定期的电话回访、询问，包括体系变化；
- b) 审查获证组织宣传资料的内容及证书、标志使用；
- c) 按时索要获证组织的资质或文件记录；
- d) 监视获证组织绩效，包括国家、地方主管部门的检测通告。

4.4.2 监督审核的策划

4.4.2.1 在证书有效期内，盛唐认证机构确定对所有获证客户定期进行二次监督审核。初次认证及再认证后第一次监审日期从认证证书签发之日开始计算，一般在 9—12 月内进行。第二次监审也宜在前次监审完成日之后 9—12 月内完成。两次监督审核的时间间隔不得超过 12 个月（其他除 QES 管理体系按照认证实施规则执行），逾期应做暂停处理。

4.4.2.2 当出现下列情况时，还应随时增加审核的频次（实施专项审核）：

- a) 管理体系发生重大变化；
- b) 出现重大的产品质量、环境污染重大事故或投诉；
- c) 发生其它重大事故。
- d) 获证组织发生了与OHSMS有关的严重事件，如：严重事故或严重违法，实施独立于监管机构的特殊审核是必要的，以便调查管理体系是否存在严重问题以及是否有效发挥作用。认证机构应记录调查的结果。

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

4.4.2.3对于建筑/安装/维修等行业，以及涉及季节性生产的组织，可适当提前安排对临时现场的审核。

4.4.3 监督审核的实施

4.4.3.1 监督审核应实施现场审核，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，以使盛唐认证机构能对获证管理体系在认证周期内持续满足要求保持信任。一般情况下，每次监督审核的范围除必查项目外，剩余部门和条款应不少于 1/2，两次监督必须覆盖全部过程、活动和相关部门、场所。

4.4.3.2 市场部客服人员依照《客户服务管理程序》实施有关监督审核的客户联系，向客户发送《监督审核/再认证缴费通知书》，包括：收取认证费，了解认证信息的变更情况、体系运行保持情况，商定监督审核时间，收集必要的组织信息资料（至少包括：有效的工商营业执照、有效期内的涉及国家法规强制要求的许可文件、有法定资格的环境/安全监测机构出具的上次审核后一年内的环境/安全监测报告、受审核组织多场所清单、变更后的体系文件等）。

- a) 认证信息发生变更的项目，先移交市场部申请评审人员。由申请评审人员依照 4.1.1.5 的要求进行申请评审，重点进行变更信息的申请评审。经评审符合要求的申请资料移交审核部计划调度进行审核策划。
- b) 认证信息没有变更的项目，可以直接移交审核部计划调度，由审核计划调度对组织信息资料进行复核、确认后进行审核策划。

4.4.3.3 当认证信息发生变更或获证组织的体系文件发生修订时，审核组长应对获证组织管理体系文件进行一次再评审，了解管理体系的变化情况，评价、确认管理体系文件的持续符合性、适宜性。

4.4.3.4 监督审核重点内容，包括：

- a) 在监督周期内管理体系的任何变更，包括组织结构、体系文件修改、主要负责人更换、产品/过程/服务/场所范围和部门/分支机构的变化情况；
- b) 跟踪管理评审及内部审核的结论以及对持续改进的效果；
- c) 对上次审核不符合项纠正措施实施效果进行验证，有无遗留问题或再发生；
- d) 相关方/顾客的投诉、申诉、争议的处理，确认受审核方采取纠正及纠正措施的有效性以及重大投诉对认证保持的影响；
- e) 管理体系在实现获证客户目标方面的有效性；

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- f) 管理体系关键活动过程持续的运作控制；
- g) 旨在持续改进而策划的活动的进展情况；
- h) 认证证书和标志的使用情况；
- i) 对上一次审核后发生过认证证书被暂停的，还应关注认证资格暂停原因以及对于管理体系运行有效性的影响程度，是否在暂停期间停止认证证书和标志的使用和宣传）；
- j) 上次审核提出的审核事项等。

4.4.3.5 现场审核的实施

- a) 监督审核的现场审核实施过程，包括：
 - 审核前准备及专业培训
 - 首次会议
 - 信息的收集和验证
 - 确定审核发现，形成《不符合项报告》，就审核结论达成一致
 - 必要时，确认认证变更信息，形成《认证证书信息确认表》
 - 末次会议
 - 不符合项纠正与纠正措施的有效性验证
 - 编写《审核报告》
- b) 有关审核实施过程的具体工作要求，详见《审核员工作规范》。

4.4.4 监督审核的审核结论

审核组应对审核中收集的所有信息和证据进行分析的基础上，评审、确定审核发现，并就审核结论达成一致。现场审核结论有以下三种：

- 管理体系持续符合、运行有效，不存在不符合，决定推荐保持/恢复认证注册。
- 管理体系持续符合、运行基本有效，组织在规定的期限内完成对所有不符合项的纠正措施，经验证有效后推荐保持/恢复认证注册。
- 管理体系运行不正常，存在区域/系统失控情况，决定不推荐保持/恢复认证注册。

4.4.5 保持认证

技术委员会应在证实获证客户持续满足管理体系标准要求后保持对其的认证。

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

4.5 再认证审核

4.5.1 再认证审核目的

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，以决定是否向盛唐认证机构推荐再认证的审核结论。

4.5.2 再认证审核的策划

- a) 再认证也是通过现场审核的方式进行，以评价获证组织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。
- b) 市场部应在证书有效期满前 6 个月开始客户联系，并应至少在证书有效期满前 1 个月完成再认证的申请评审，填写《申请评审及审核方案策划记录表》表一移交审核部，以能够在证书有效期满前完成再认证审核和认证决定。
- c) 再认证审核的程序，一般情况下按管理体系二阶段审核程序进行。当获证组织管理体系或管理体系运作的环境（如公司法律地位变更）有重大变化影响到认证范围时，再认证审核活动需要有一阶段非现场审核。距上次监督当获证组织的产品在产品质量国家监督抽查中被查出不合格时，此次再认证应有一阶段现场审核。管理体系及获证组织的内部和外部环境无重大变更时，再认证审核可省略第一阶段审核。
- d) 再认证应考虑管理体系在上一个认证周期的绩效，包括评审（调阅）以前的审计报告及相关资料，由审核方案管理人员填写《再认证绩效考核》，连同《审核通知书》一并发放审核组长。

4.5.3 再认证审核实施

- a) 再认证审核的现场审核实施过程，包括：
 - 审核前准备及专业培训
 - 首次会议
 - 信息的收集和验证
 - 确定审核发现，形成《不符合项报告》，就审核结论达成一致
 - 确认认证信息，形成《认证证书信息确认表》
 - 末次会议
 - 不符合项纠正与纠正措施的有效性验证
 - 编写《审核报告》

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- b) 现场审核前，审核组长应对获证组织管理体系文件进行一次再评审，了解管理体系的变化情况，评价、确认管理体系文件的持续符合性、适宜性。
- c) 再认证现场审核的内容要点与初审二阶段审核要点相同。此外，还应关注以下方面内容：
- 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；
 - 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；
 - 获证管理体系的运行是否促进了组织方针和目标的实现。
- d) 末次会议中，审核组长应对再认证审核不符合报告纠正措施的验证期限作出合理的安排，以确保在认证有效期终止前完成严重不符合的验证及随后的认证决定。
- e) 再认证现场审核宜在再认证到期前完成，在认证到期后，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。

4.5.4 再认证审核的结论

审核组应对审核中收集的所有信息和证据进行分析的基础上，评审、确定审核发现，并就审核结论达成一致。现场审核结论有以下三种：

- 管理体系持续符合、运行有效，不存在不符合，决定推荐认证注册。
- 管理体系持续符合、运行基本有效，组织还应在规定的期限内完成对所有不符合项的纠正和纠正措施，经验证有效后推荐认证注册。
- 管理体系运行不正常，存在区域/系统失控情况，决定不推荐认证注册。

4.5.5 授予再认证所需的信息

技术委员会应根据再认证审核的结果，以及认证周期内的体系评价结果和认证使用方的投诉，做出是否更新认证的决定。

4.6 特殊审核

4.6.1 特殊审核方案

- a) 特殊审核包括：
- 扩大认证范围审核
 - 提前较短时间通知的审核
 - 对暂停组织恢复注册资格的审核

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

- 认证转换审核
 - 标准转换审核
 - 高级监督和再认证审核
 - 应用远程审核技术的审核
- b) 为了便于获证组织尽可能提前了解将在何种条件下及如何进行这类特殊审核，市场部应提前与获证组织就特殊审核进行充分的沟通，同时与审核部就审核组的指派给予更多的关注和沟通。
- c) 审核部应针对如上特殊事项制定特殊审核方案，评价确认审核员能力要求，合理搭配审核组成员，合理策划审核时间、审核路线，明确特殊审核要求等。

4.6.2 扩大认证范围审核

- a) 认证范围的扩大包括如下几种情况：
- 认证注册的产品/服务活动范围增加
 - 原认证注册的场所之外增加了新的场所
 - 产品实现过程增加了新的过程(如增加设计过程)
- b) 扩大认证范围审核可与监督、再认证审核同时进行，也可单独进行。但通常情况下，多为结合监督、再认证审核进行认证范围的扩大。
- c) 审核部应针对上述不同的扩大情况制定特定的审核方案，合理搭配审核组成员，合理策划审核时间、审核路线，明确特殊审核要求等。
- d) 审核组应对其扩大部分的体系文件进行审查，针对拟扩项的产品/活动/场所的体系运行有效性进行现场审核，以判定拟扩项的产品/服务活动、场所、过程是否符合相关标准的全部要求。

4.6.3 提前较短时间通知的审核

- a) 公司为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪，可能需要在提前较短时间通知获证客户后对其进行审核，这种审核通常被称为“非例行审核”，并在与认证申请方签订的《认证合同》中已就此类审核做出了说明。
- b) 公司发现获证组织发生了与 OHSMS 有关的严重事件，如严重事故或严重违法，实施特殊审核是必要的，以便调查管理体系是否存在严重问题以及是否有效发挥作用。认证机构应记录调查的结果。
- c) 由于此类审核客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，审核部应在指派

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

审核组时给予更多的关注。

4.6.4 对暂停组织恢复注册资格的审核

- a) 距上次审核时间超过 12 个月被暂停，但未超 18 个月，可结合监督/再认证审核恢复认证。
- b) 监督审核增加必查条款：
 - QMS 实施全条款审核
 - EMS/OHSMS 实施全条款审核
 - 服务认证实施全条款审核
- c) 无论采用何种审核方式恢复认证的，审核内容还应重点关注：
 - 暂停原因以及对于管理体系运行有效性的影响程度；
 - 认证资格暂停期内的认证证书和标志的使用情况等。

4.6.5 认证转换审核

- a) 其他满足要求的认证机构的管理体系证书，可以转换为盛唐认证机构管理体系证书。
- b) 对于满足转换条件的申请方，审核部委派有能力的审核员实施管理体系文件审查和现场访问，审核员基于对认证委托方管理体系运行有效性的全面评价，做出是否可以向盛唐认证机构推荐认证的审核结论，具体转换条件和审核方案按《认证转换工作规范》执行。
- c) 转换批准后的监督审核仍基于以前的认证审核方案，执行本程序规定。

4.6.6 标准转换审核

当 QMS/EMS/OHSMS/EC9000 服务认证标准的发生改版，依据 CNAS 的要求需要实施获证组织的认证转换时，公司技术部将及时编制转换的审核规范，对于转换认证的审核方案、审核实施要求做出具体的规定。

4.6.7 高级监督和再认证审核

仅适用于已获得盛唐认证机构质量认证证书的组织，且其管理体系已至少运行了一个完整的认证周期，具有确凿业绩记录证明组织管理体系运行的有效性和符合性。具体执行《高级监督和再认证审核程序》。

4.6.8 信息和通信技术（ICT）审核

当审核需要用到信息和通信技术（ICT）进行审核时，按《信息和通信技术（ICT

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

应用管理程序》规范审核实施管理流程。

因信息和通信技术（ICT）在本公司还属新技术，不宜全面采用，且在应用本程序进行审核前，应向 CNAS 提出审核方案，经 CNAS 批准后方可实施。

4.6.9 OHSMS认证对组织的合规性审核

盛唐认证南京有限责任公司认证审核过程，判断组织符合与合规性相关的OHSMS标准要求的情况，除非证实了这些要求的符合性，否则不应通过认证。后续监督和再认证审核同样遵循上述审核原则。

a) 为了实现OHSMS标准要求的预期结果的法规的符合性。经认可的OHSMS认证机构，其认证客户组织的审核，应拥有一个为确保实现其包括合规性在内的承诺的、经证实有效的OHSMS。

b) 认证客户应对适用的OHS法规要求的合规性进行自我评价，证实其初始或持续的合规性承诺，如果不能证实遵循了合规性承诺，盛唐认证南京有限责任公司不应授予认证或保持认证。

c) 盛唐认证南京有限责任公司在现场审核时，通过充分的对现场运行活动的审核抽样，对OHSMS绩效表现，基于组织体系的实际运行验证其合规性管理，以确保对与合规性相关事项的OHSMS有效性评价。关注相关方对法规符合性要求的满意程度。

d) 认证客户故意的或持续的不合规、严重违背合规性承诺，盛唐认证南京有限责任公司将终止认证，或暂停或撤销已获得的OHSMS认证。

e) 认证客户如果工作设施或工作区域关闭，OHSMS风险会发生变化，随着员工原有风险的消失，有可能出现对于公众的新风险（如，一旦缺乏适当的维护和监视活动）。盛唐认证南京有限责任公司应该核实管理体系在关闭的设施和工作区域持续满足OHSMS标准要求并有效实施，否则，暂停认证。

f) 当审核发现组织有可能不符合法律要求时，则应组织能够证明已启动实施计划，并辅之与监管机构签订书面协议，以在计划的日期内，达到完全符合要求的特殊情况下，认证机构仍可以授予认证，但应寻求客观证据证明组织的OHSMS:

- 1) 有能力在截止日前通过全面执行上述实施计划，达到所要求的合规性；
- 2) 已经解决了工作人员和其他暴露人员的所有危险源和OHS风险，并且没有可能或将会导致严重伤害和/或健康不良的活动，过程或情况；
- 3) 在过渡期间已经采取了必要的措施来确保降低和控制OHS风险。

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

g) 盛唐认证南京有限责任公司在审核报告明确陈述组织OHSMS的符合性和有效性的说明，并辅以证明其OHSMS具备满足合规义务能力的证据综述。包括：国家职业健康安全主管部门和公众对认证客户持续一致的管理合规义务的信任。

4.6.10 OHSMS 倒班运行过程的审核

盛唐认证确保审核时间的任何变化不影响审核有效性。若产品/服务实现过程是倒班运行的，认证机构对每个班次的审核程度取决于每个班次从事的过程，这些过程必须考虑其伴随的 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，不同班次的生产/服务的内容、过程相似的，初次认证审核、再认证审核以及第一个认证周期（初次认证的三年周期）的监督审核应至少要对两个班次进行审核，其中一个班次应处于正常办公时间内。不同班次的生产/服务的内容、过程不相似的，每次审核应覆盖生产/服务实现的不同内容、过程各班次。若可能，建议推迟审核开始时间在 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。

4.6.11 OHSMS对外部提供的职能或过程的控制（外包）

1) 如果认证组织外包了部分职能或过程，盛唐认证南京有限责任公司有责任获取证据，证明组织已有效地确定了其采用的控制的类型和程度，以确保外部提供的职能或过程不会对OHSMS的有效性产生不利影响，包括组织控制其OHS风险的能力以及遵守法律要求的承诺。

2) 盛唐认证南京有限责任公司将审核和评价组织的OHSMS对外包活动管理的有效性，以及外包活动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。包括收集的来自外包方有效程度的反馈。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风险的能力产生不利影响的风险。

3) 盛唐认证南京有限责任公司不需要审核外包方完整的管理体系，应考虑组织OHSMS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。

4) 认证机构应在审核方案制定过程中对此做出规定，并在初审期间及每次监督和再认证审核前，进一步核实。

相关文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）

适用于本文件。

- 5.1 CNAS-CC01 《管理体系审核认证机构的要求》
- 5.2 CNAS-CC11 《多场所组织的管理体系审核与认证》
- 5.3 CNAS-CC12 《已认可的管理体系认证的转换》
- 5.4 CNAS-CC13 《高级监督和再认证程序》
- 5.5 CNAS-CC14 《信息和通信技术（ICT）在获得认可的管理体系认证中的使用》
- 5.6 CNAS-CC121 《环境管理体系审核及认证的能力要求》
- 5.7 CNAS-CC131 《质量管理体系审核及认证的能力要求》
- 5.8 CNAS-CC105 《确定管理体系审核时间(QMS、EMS、OHSMS)》
- 5.9 CNAS-CC106 《CNAS-CC01 在一体化管理体系审核中的应用》
- 5.10 CNAS-GC01 《管理体系认证机构认证 业务范围能力管理实施指南》
- 5.11 CNAS-EC38 《关于依据 CNAS-CC01 对认证机构人员能力管理实 施评审的认可说明》
- 5.12 CNAS-TRC-012 《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》
- 5.13 CNAS-CC125 《职业健康安全管理体系审核及认证的能力要求》
- 5.14 CNAS-SC125 《职业健康安全管理体系认证机构认可方案》
- 5.15 CNAS-SC15 《工程建设施工企业质量管理体系认证机构认可方案》
- 5.16 STGF-01-01 《审核时间评审准则》
- 5.17 STGF-03-02 《审核员工作规范》
- 5.18 STGF-20-01 《多场所组织审核规范》
- 5.19 STGF-01-09 《结合审核规范》
- 5.20 STGF-19-02 《证书转换管理工作规范》
- 5.21 ST/CX-16 《客户服务管理程序》
- 5.22 ST/CX-13 《高级监督和复评管理程序》
- 5.23 ST/CX-14 《信息和通信技术（ICT）应用管理程序》

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

6.相关记录

- 6.1 审核任务书 STCX-01-01
- 6.2 审核项目通知书 STCX-01-02
- 6.3 申请评审及审核方案策划记录表 STCX-01-03
- 6.4 现场审核前专业培训及审核准备会 STCX-01-04
- 6.5 一阶段现场审核/审查计划表 STCX-01-05 (01)
- 6.6 二阶段现场审核/审查计划表 STCX-01-05 (02)
- 6.7 首末次会议签到表和会议记录 STCX-01-06
- 6.8 分现场/临时现场情况清单 STCX-01-09
- 6.9 审核/审查现场暂停中止终止告知书 STCX-01-10
- 6.10 审核人员工作表现反馈表 STCX-01-11
- 6.11 费用报销确认表 STCX-01-12(01)
- 6.12 审核纪律确认表 STCX-01-12(02)
- 6.13 受审核组织声明 STCX-01-13
- 6.14 文件审核报告 STCX-01-14 (01)
- 6.15 第一阶段审核报告 STCX-01-14 (02)
- 6.16 第二阶段审核报告 STCX-01-14 (03)
- 6.17 第一阶段审核问题清单 STCX-01-15(01)
- 6.18 不符合项报告 STCX-01-15(02)
- 6.19 认证证书信息确认表 STCX-01-16
- 6.20 一阶段现场审核检查表 STCX-01-17 (01)
- 6.21 二阶段现场审核检查表 STCX-01-17 (02)
- 6.22 环境合规性承诺 STCX-01-18
- 6.23 职业健康安全合规性承诺 STCX-01-19
- 6.24 认证信息变更申请书 STCX-01-20
- 6.25 管理改进建议项清单 STCX-01-21
- 6.26 审核文件签收单 STCX-01-22
- 6.27 监督审核/再认证缴费通知书 STCX-01-23
- 6.28 受理证明 STCX-01-24

程序文件	盛唐认证南京有限责任公司			
	文件编号	版本	标 题	编制部门
	ST/CX-01	B/1	申请受理及审核实施管理程序	市场部

6.29 组织结构与认证责任、产品责任的说明与承诺 (AB 证) STCX-01-25

6.30 组织结构与认证责任、产品责任的说明与承诺 (子母证) STCX-01-26

6.31 年度审核文件传递清单 STCX-01-27

