



审核员工作手册

文件编号：ZBCC-ZY-028

版本/修订：A/0

编制：邹碧

审核：吕天辉

批准：肖龙河

2023年05月10日发布

2023年05月10日实施



中博检验认证技术服务（江苏）有限公司

文件名称：审核员工作手册


文件编号：ZBCC-ZY-028

实施日期：2023年05月10日

版本：A/0

修订履历

版本	修改内容	修改日期	修订人	备注
A/0	新建	2023/05/10	邹碧	

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0


手册管理

手册编写：本手册由公司技术部及审核部组织编写，公司总经理批准发布。

手册发放和使用：本手册属公司受控文件，采用 PDF 格式电子版形式通过公司信息管理系统发布。

手册定期评审、修订：根据国家认证认可法规、认可规则、行业自律规范及公司发展要求，公司每年定期对手册内容进行评审，必要时予以修订，确保本手册的适宜性、充分性和有效性。

编写目的：本手册规定了审核实施过程的职责权限、纪律和行为规范、工作内容及相关要求，旨在为全体审核员从事管理体系审核提供培训和支持，帮助审核员迅速掌握审核要求、增强审核技能、提高审核质量、提升认证有效性。依据审核工作流程依次描述各个阶段审核的工作内容和相关要求，全体审核员应严格遵守。

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

第一章 职责和权限

第 01 条 审核组长的职责和权限

负责与企业、审核部等各方面的协调与联系。审核计划的制定、组内充分沟通、实施和监督控制并反馈审核组的工作表现，异常问题及时上报审核部；认真完成各阶段涉及本人过程的审核记录、不符合项报告及审核报告；负责对审核组员的审核记录、审核报告质量实施检查；负责企业不符合项纠正措施的验证及整理审核报告；负责向审核部上交全部审核资料及解决审核资料评定时发现的问题。

第 02 条 审核员的职责和权限

负责严格按照审核计划开展审核工作，积极主动支持、配合审核组长工作。负责在审核现场收集并核实真实证据，认真完成各阶段涉及本人过程的审核记录、不符合项报告及审核报告。审核组长认定不符合要求的审核记录、审核报告，审核组员应及时于当日内纠正。负责协助公司收集企业相关信息，反馈市场需求。


第 03 条 实习审核员的职责和权限

在级别审核员的指导下参与认证审核活动，但不能独立实施审核，不单独出具记录等审核文件。实习审核员参与的认证审核活动被作为其晋级的经历时，其必须参与现场审核的全过程的活动，不得迟到早退，积极参与内部沟通会议和交流会议。

第 04 条 见证审核员的职责和权限

按照 CCAA 的见证工作要求，对实习审核员和审核员的审核活动、审核管理活动进行现场见证和能力评价，并出具见证评价报告。只对所见到的事实进行描述和评价，以本人的专业能力和经验对申请人的个人素质和能力作出客观的判断，不能代替申请人进行相关审核活动，否则本次审核见证经历将不被承认。

第 05 条 技术专家的职责和权限

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

在审核过程中提供技术支持，协助相关审核员进行专业条款及部门审核，协助审核组作出有关专业条款有效控制的评价，技术专家应在审核记录上签名认可，不得代签。技术专家不承担出具不符合报告的职责，如发现企业管理体系中不符合情况或可能存在不符合的线索应提请审核员注意。


第 06 条 审核员隶属部门

审核员隶属于公司审核部，审核员具体管理、服务工作由审核部负责实施，审核部负责人为审核员直接领导。工作中具体事宜，审核员可直接联系审核部负责人，其会及时为审核员提供周到的服务。

第 07 条 与审核员相关部门的职责

涉及与相关职能部门具体事宜的处理，请查见以下与审核员相关部门的职责描述。

审核部	1、责全体审核员、技术专家的行政管理工作。
	2、审核计划安排（含实习计划）及计划变更处理；
	3、请假事宜；
	4、审核计划的接收及检查；
	5、现场审核异常处理
	6、费用报销处理；
	7、审核员考核（含现场审核时间符合性抽查）及审核费计算；
	8、负责对审核员提交的审核材料实施认证决定；
技术部	1、负责技术疑难问题的解答，技术争议的处理；
综合部	1、审核员转会办理；
	2、审核员岗前培训及考核的组织；
	3、审核员培养计划的拟定；
	4、审核员注册、晋级及再注册资料的申报；
	5、继续教育和年度确认的组织。
	6、审核员入离职办理；

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0
	7、 审核员名片的印制；		
	8、 审核员合同的签订及续签。		

第二章 审核纪律和行为规范

第 01 条 熟知审核文件

为使审核工作顺利实施，应知悉审核员适用文件，应该特别重视《审核员工作手册》。

第 02 条 服从审核安排

在接到审核任务时，不论专职或兼职人员，要服从本机构调度安排，不得依据个人喜好来接受任务（如：不得挑选企业、挑选地域或挑选审核组成员）。

第 03 条 严格遵守审核时间

审核员应在审核期间遵守计划时间，严格按照上报认证认可监管网的审核计划时间安排实施现场审核，参加会议应准时，审核过程不迟到、不早退、不仓促赶时间、不拖延时间。在午饭前、下班前应准时结束审核，不随意让企业在午休时间或晚上加班接受审核。


第 04 条 严禁冒名顶替

不得冒名顶替为其他认证人员完成审核任务，不得接受与自己注册资格不相符的审核任务。如发生冒名顶替，一经查实，按《审核员行为准则》严处。

第 05 条 请假规定

依据国家认监委要求，无论何种原因，审核任务下达后，任何未按上报认监委审核任务数据要求执行现场审核活动且未向国家认监委申报信息变更的，均视为不到现场审核。审核任务下达后，审核组所有成员（包括专、兼职审核员、实习审核员和技术专家）应如期到达审核现场。如因紧急事件不能执行审核工作，应在收到审核任务次日内，提早通知技术部，否则技术部概不受理请假申请。审核不到现场，机构将严格按照《审核员行为准则》进行处理。专职审核员事假需谨慎，非紧急事件不可请事假。如有特殊情况需提早请假的，必须提早一周通知，否则不予处理。

第 07 条 合理报销交通费用

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

审核员应选择合理的交通方式，按照经济快捷、尽量减少企业负担的原则：

1、行程出发地址以系统中登记的信息为准，不得随意更改，不得报销与行程出发地无关的交通费用，连审多家企业时，应合理分摊费用，不应集中在一家企业报销交通费用。禁止重复报销交通费用牟利。

2、审核组所有成员单程超过 80 元以上的出租车费在乘坐前需得公企业同意。违反以上规定而私自乘坐产生超额交通费则由审核员自行承担该次审核的交通费用。

3、如路途遥远确需乘坐飞机，需尽早与企业沟通订购机票事宜，尽量由企业直接订购机票，防止任务变更/审核异常造成企业不承担交通费用情况发生。

4、组长统一负责报销交通费用，并向企业提供当天有效的交通票据。如审核员提供票据不真实，企业可拒报该审核员不合理之费用。审核组成员不得报销与审核无关交通费用。

5、审核员应乘坐公共交通工具，特殊情况下可选择自驾。审核人员因自驾往返企业所在地产生的安全风险以及其他连带后果由审核员本人承担。

第 08 条 饮食和住宿从简

尽可能选择经济、卫生的餐饮和住宿。

1、合理控制用餐时间，饮食从简，提倡审核员在企业吃工作餐，审核期间不得饮酒。除民族习惯外，不得对饮食提出特殊要求，不挑选就餐地点、不评价饭菜质量。参加企业领导出席的招待宴席，应有礼貌，保持礼节，不宜提前退席。


2、住宿宜尊重企业的安排，住宿满足基本条件（安全、卫生、洗浴、方便书写等）即可，企业安排妥当后，审核员不得提出其他额外要求（如多人审核时，如企业已安排两人入住一个标准间时，审核员不宜再提出每人一间的要求）。入住企业安排的客房时，不应选用客房中属于付费的食品饮品、洗衣服务、电话等，如选用上述物品或服务，应个人付费。

第 09 条 言谈举止恰当

审核组成员在审核期间应注意维护自身职业形象和机构形象，言谈举止应符合审核员行为准则要求。

1、注意着装得体，禁忌奇装异服；尊重企业文化，言谈谨慎，注意审核过程中的言语分寸和态度，不得以命令的方式对待企业人员；审核过程中不直接接听过多电话或过长时间通话。

2、不谈论与本次认证无直接关系的事宜；禁止玩游戏、炒股、网购和浏览无关网页等。

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

3、遵守企业的相关工作场所管理的规章制度，尤其是职业健康安全及卫生环保等方面的要求，如安全防护、环境洁净、健康卫生和禁止吸烟等要求。

第 10 条 加强团队合作

审核组成员在审核过程中，要有团队合作精神。

1、不得在企业人员面前表达对其他审核人员的看法和意见；对不符合报告和审核结论要经审核组充分讨论后达成一致，不得在企业人员面前争论问题。

2、审核组成员应当服从审核组长的领导。当审核组难以达成一致意见时，审核组成员可以保留意见，在企业人员不在场时向公司审核部报告，由公司做出决定。

3、整个审核过程中审核组长责任重大，应作好策划和组织协商工作，审核工作做到原则性与灵活性相结合，公正客观和有效服务相结合，与企业形成良好人际关系。合理安排计划，调整审核计划时应事先征得企业同意，并报告公司审核部。

第 11 条 全程做好服务

审核人员对企业托付的与机构认证审核有关的事情如文件、表格、费用等要主动热情，不能推卸、拖延或置之不理。审核员有义务介绍和宣传质环认证，有义务收集市场信息并反馈至公司审核部，以便公司向有认证需求的企业提供相应的认证服务。


第 12 条 秉持客观公正的态度

不得发生有可能影响认证公正性和有效性的行为，包括但不限于以下内容：接受企业及其工作人员或任何相关方的礼金、礼品及其他任何形式的好处；报销不合理的费用；提出不合理的食宿条件；参加或暗示参加娱乐性活动及其它违反认证认可要求及注册准则规定的情况。

第 13 条 遵守保密性原则

审核组成员在审核过程中，应做好企业信息和审核信息的保密工作，包括但不限于以下内容：

1、不得复制或拷贝企业有保密要求的材料作为审核记录，特别是禁止复制或复制涉及到军方和国家秘密的资料。对若有必要复制或拷贝的企业的任何资料，事前应征得企业的同意，并应严格按照机构保密要求处理。若企业提出的保密要求对审核的有效性造成影响时，应与企业积极沟通说明，必要时报告至公司审核部。

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

2、对接触到的企业任何商业上和技术上的信息应予以保密，未得到许可的情况下，不得向任何第三方透露。

3、在审核组作出最终审核意见之前，审核员不得向企业暗示审核结论。

第 14 条 珍惜实习机会

实习审核员要珍惜公司安排的实习机会，务必积极参与现场审核活动。同组审核员应对实习审核员尽责指导，使其有机会参与现场审核活动。同组审核员对实习审核员的审核过程负责，对实习的记录进行把关，实习审核员需将每次审核时独立完成的审核记录和审核报告随见证申请表一起提交审核部。

第 15 条 积极参加公司组织的会议和培训

须按时参加公司为您实施的各项专业发展训练和审核员工作会议，并积极向公司建言献策。

第 16 条 及时反馈企业需求

现场审核末次会议上按要求明确宣布企业后续监督审核/再认证事宜，若企业有培训或扩项等需求时，及时将信息反馈给客服相关人员。

第 17 条 自觉接受检查与监督


1、自觉接受社会各界的监督，审核员相互监督，认证机构的监督，企业监督和各级认证认可行政监管部门监督。当企业/监管方询问时，审核员应如实向企业/监管方介绍本人的注册级别、注册领域、专兼职情况等。

2、所有审核员须以质环的名义开展审核，不允许在审核过程中从事与本次审核无关的其他业务活动，兼职审核员/技术专家不得宣传其所在单位的业务。

3、当审核员被投诉或举报时，包括任何单位和个人向认证机构、监管机构、认可协会等提出的投诉或举报，审核员应极回应并接受调查。

第三章 审核准备

第 01 条 接受审核任务

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

1、 审核部统一在公司ERP 中向审核员安排审核任务，审核员应每天及时到系统中下载《审核任务书》。

2、 审核组长在接受审核任务时，确保完全理解审核任务书的内容，并结合企业资料对任务书中以下重要内容进行确认：审核类型、认证标准、认证范围、专业代码、专业分配、专职审核员、专业审核员、审核日期等。如有疑问应及时联系审核部/技术部。

3、 审核组长接受审核任务后应及时与企业就下列问题进行沟通：

1). 现场审核期间是否可观察到认证范围所涉及的所有产品的生产/服务过程，是否处于生产/提供服务阶段；审核范围是否一致；是否有异地现场或多现场等。


2). 企业最高管理层是否能按计划接受审核（总经理不能参加现场审核的，应有最高管理层的其他成员参加审核，涉及总经理的审核内容，应通过电话/网络方式审核或由经授权的人员接受审核，管理者代表必须参加现场审核），是否对审核作出必要的安排及配合。

如达不到以上现场审核条件，审核组长应于当日及时报告审核部，由审核部负责处理，可采取推迟审核、缩小范围等方式。

第 02 条 文件审核

初审、再认证、扩大、转换监督、企业文件换版、标准转版，必须进行文件评审。文件评审由审核组长实施，并填写《审核报告》，以确定企业建立的管理手册与审核标准、审核任务书信息及企业适用法律法规要求的符合性。包括但不限于以下内容：

- 1、 管理手册发布实施时间，确认体系运行是否满足 3 个月；
- 2、 确认管理手册和程序文件是否符合标准要求；
- 3、 确认管理手册和程序文件与申请信息的符合性；管理手册描述的企业介绍、适用范围、条款删减（适用时）、管理方针、目标、组织结构、职责权限、产品/服务的生产/服务过程；
- 4、 内部审核或管理评审过程；
- 5、 涉及质量管理体系还应审核设计开发过程（适用时），生产/服务过程中所识别的关键过程、特殊过程，外包过程及检验过程；
- 6、 涉及环境/职业健康安全管理体系还应包括以下内容：
 - 1) . 审核环境因素/危险源识别，重要环境因素/不可接受风险评价的规定；

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

2). 企业针对获取和更新适用法规的职责、权限、时机、方法和频次制度规定。

第 03 条 审核计划

1、 审核计划编制要求审核计划由组长负责编制，如果组长不是该专业的专业审核员，应与专业审核员沟通。主要依据企业管理手册、程序文件描述的组织结构、职责权限、生产/服务提供过程、并考虑产品/服务的特点、审核任务书提供信息进行编制。

1). 杜绝遗漏过程或条款。审核日程计划应特别关注组织安装现场、多现场的审核。

2). 审核计划日程安排应按照审核任务书规定的审核人日和审核日期进行编制，有效的管理体系认证审核时间以每天 8 小时为基础计算，不含旅途时间或午餐时间，审核计划应明确午餐所需时间，不可通过增加每个工作日的工作小时数来减少实际审核人天，审核计划中需明确往返多场所路途时间，实习审核员不允许单独承担审核任务，审核组长需安排一名具有注册级别及以上的审核员与实习审核员一组，实习人员要在审核员的指导下参与审核并做审核记录，实习审核员不计入审核时间。

2、 审核计划发送：

1). 审核组长需于审核开始前三天（包括现场和非现场）向企业发送《审核计划》，并与企业代表协商沟通达成一致，确认审核日程安排、作息时间、交通方式等；

如果企业对审核计划提出不同意见且无法达成一致意见时，审核组长应于当日立即向审核部报告。

第四章 审核实施

第 01 条 首次会议


1、 审核组长主持首次会议，一般时间为 30 分钟。首次会议参加人员：审核组成员、最高管理者、管理者代表、主要部门负责人。

2、 首次会议应签到，签到表使用 《首次会议签到表》，

3、 首次会议内容：

1). 双方介绍与会人员职务或资格，审核组长介绍认证机构概况；

2). 就本次的审核信息确认，其审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

3) .技术专家主要负责提供认证审核的技术支持，不作为审核员实施审核，不计入审核时间，其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

4) .确保有专业能力的审核员或技术专家参加有专业特点活动的审核，如设计和开发过程、生产和服务提供过程、产品的监视和测量过程及设计部门、生产车间、检验部门、环境管理、安全管理等具有专业特点的过程和部门，以及存在重要环境因素或不可接受风险的部门或场所。其他人员的搭配应考虑专业和经验。当存在多范围、多代码、需不同专业审核员分别审核时，应在审核计划中明确各专业审核员所负责的审核范围。

5) .监督审核须验证上次审核所开具不符合项、投诉处理的情况；证书及标志的使用情况；变更的情况等；对非必审条款可进行选择性审核，两次监督审核应覆盖标准条款。

6) .再认证审核计划需覆盖企业全部过程和标准全部条款。同时需包括以下内容：不符合项验证、投诉处理的情况；行政监督检查；证书及标志的使用情况；变更的情况等。

7) .扩大范围的审核计划应包括扩大范围所涉及产品的所有过程及条款。

8) .制定审核计划时，如涉及多场所，且符合抽样的原则,由审核组长随机选择具有代表意义的抽样地点/项目；固定多场所需显示在审核计划中，涉及临时场所，应将需审核的临时场所地址在相应的过程处予以显示。

9) .根据《质量管理体系认证规则》要求，如现场审核过程涉及审核组织其他固定多场所，必须将这些固定多场所的名称与地址的中英文信息表述在审核计划、证书确认单和审核报告中。

10) .按照《审核任务书》确认企业名称、地址、人数、审核目的、审核类型、明确审核依据、审核范围、分场所/临时场所等；

11) .介绍《审核计划》具体日程安排，并与企业进行确认；

12) .介绍不符合的分级（分严重不符合、轻微不符合和建议项）；说明审核结论的几种情况和做出审核结论的依据。


13) .保密承诺和公正性声明；

14) .介绍申诉和投诉的规定

15) .感谢企业准时参加首次会议,请企业领导致辞

16).宣布首次会议结束。

第 02 条 现场巡视

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

首次会议结束后，审核组成员应在企业带领下，根据现场的平面图和管网图，界定清楚审核的地域范围，对所界定的范围进行全面巡视。包括生产车间现场、锅炉房、辅助场所如配电房、空压机房、废品仓库、机修车间、仓库、食堂、办公区、生活区、污水排放口、污水处理设施等厂界内所有场所，了解企业所配备的环保设施，特别需要确认企业所界定的区域是否全面。

一阶段现场巡视时，要查看和了解企业所界定的范围周边的环境情况和相邻区域的环境影响，全面掌握企业本身及其周边的环境情况，并为二阶段审核提供关注点。

第 03 条 第一阶段审核


无论第一阶段为现场或非现场审核，第一阶段的审核目的和审核要求均相同，至少应覆盖以下内容：

- 1、核实申请信息与企业实际是否相符，包括但不限于：企业公司名称、注册地址、实际经营地址（含多场所）、生产的产品/提供的服务。
- 2、体系人数的确认，企业体系人数应以企业实际人数为准，且不低于企业社保缴费通知单显示的人数；如企业未缴纳社保，应提供员工花名册。
- 3、审核企业的管理体系文件，确认是否已有效运行并且超过 3 个月。
- 4、评价管理体系运行是否策划和实施了内部审核与管理评审，管理评审及内审的实施是否覆盖了所有过程和场所、实施程度是否符合标准要求。
- 5、环境管理体系及职业健康安全管理体系须识别组织是否策划和实施环境因素/危险源识别及评价。

第 04 条 第二阶段审核

第二阶段审核重点审核管理体系符合标准要求和有效运行情况，应至少覆盖以下内容：

- 1、在第一阶段审核中识别的重要审核点的监视、测量、报告和评审记录的完整性和有效性；
- 2、为实现总质量目标而建立的各层级质量目标是否具体、是否有针对性、是否可测量并且可实现；

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

3、对管理体系覆盖的各过程和管理活动的管理及控制情况；

4、企业的内部审核和管理评审是否有效；

5、企业管理体系运行记录与体系标准或其他规范性文件要求的符合性、有效性；

6、内部审核和管理评审是否有效；7、企业的产品、服务是否满足相关法律法规要求，内容涉及：测量监测设备的检定；产品生产标准按要求备案；企业资质；组织策划和运行管理体系所需法律法规（标准）；3C 认证；生产许可证等。

第 05 条 结合审核

当质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系或其他管理体系审核同时结合进行时，有些要求是所有体系共有的。在确定审核员对通用要求的审核能力时，主要原则是保持每个体系审核的完整性和有效性。要求在审核策划和审核计划安排活动中合理分配适当能力的审核员。

第 06 条 监督审核

1、 监督审核目的：对持有本机构颁发的管理体系认证证书的组织（以下称获证组织）进行有效跟踪，监督获证组织通过认证的管理体系持续符合要求。

2、 监督间隔时间：作为最低要求，在初次认证的第二阶段审核后至少 12 个月内应进行一次监督审核；此后，每次监督审核的时间间隔不超过 12 个月。当超过规定间隔时间时，企业的证书将被暂停。


3、 审核组在监督审核时，不得对认证范围进行抽样审核。

4、 监督审核至少应覆盖以下内容：

1) . 上次审核以来管理体系覆盖的活动及影响体系的重要变更及运行体系的资源是否有变更。

2) . 已识别的重要关键点是否按质量管理体系的要求在正常和有效运行。

3) . 对上次审核确定的不符合所采取纠正和纠正措施的有效性验证。

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

4) . 管理体系覆盖的活动涉及法律法规规定的，是否持续符合相关规定。

5) . 应关注自上次审核以来，企业是否发生过下列情况，如发生应立即报告公司审核部处理：

- ① 质量/环境/职业健康安全事件、产品召回、严重违反国家产品质量/环境/安全生产等管理相关法律法规行为；
- ② 顾客及相关方重大的申投诉；
- ③ 受到有关执法监管部门或消协组织的处罚和通报。

6) . 如发现企业发生以下变化，应立即报告公司审核部处理；

- ① 法律地位、经营状况、组织状态或所有权发生变化；
- ② 组织和管理层、经营地址及场所发生变化；
- ③ 获证管理体系覆盖的运作范围、管理体系和过程发生的重大变更；
- ④ 其他变更。


第 08 条 再认证审核

1、再认证审核的策划

当管理体系、获证组织或管理体系的运作环境（如法律的变更）有重大变更时，再认证审核活动可能需要有第一阶段审核。

2、再认证审核应审核管理体系覆盖的所有过程和条款，同时应包括以下内容：

- 1) . 结合内部和外部变更，确保整个管理体系的有效性，以及认证范围的持续相关性和适宜性；
- 2) . 对上一认证周期年管理体系运行绩效、是否持续满足管理体系运要求等进行审核，并证实体系的有效性得到保持；
- 3) . 验证上次不符合项纠正措施的有效性，并在审核记录及审核报告中记录关注结果。
- 4) . 审核组在再认证现场审核时，应审核到认证范围所覆盖的所有产品的生产/服务过程；否则应对认证范围内涉及的产品予以缩减并立即报告审核部。

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

第 09 条 不符合项判定与报告编写

1、在末次会议前，审核员对开具的不符合所涉及的审核证据、对应的审核准则、不符合标准的条款、不符合的性质等进行认真复核。在正式开具不符合项前，审核组应将不符合事实与企业领导层或责任部门进行沟通和确认，得到企业的理解，如企业领导层或责任部门对开具不符合项存在异议，审核组应对不符合事实及时予以澄清和核实，不可盲目开具不符合项。审核组长负责对不符合项进行最终复核并汇总填写《不符合项报告》。

2、不符合报告经确认无异议后，应在末次会议上宣读并要求企业总经理或其授权人在《不符合项报告》上签字确认。

第 10 条 审核结论

末次会议前，审核组通过审核收集的管理体系运行的客观证据，分析、评价企业管理体系的符合性、充分性和有效性，从正面和负面两方面对其管理体系进行综合评价：

1、初审第一阶段审核结论：企业是否已按约定标准建立并运作了一个管理体系，并依此确认企业对审核的准备程度；为认证机构第二阶段审核的顺利实施作充分的准备工作；为策划第二阶段审核提供关注点；审查第二阶段审核所配置资源（包括审核组能力和审核员时间）的充分性。

2、初审二阶段审核结论：无条件推荐/有条件推荐/不予推荐认证注册。


3、再认证审核结论：无条件推荐/有条件推荐/不予推荐再认证换证。

4、监督审核结论：无条件推荐/有条件推荐/不予推荐保持认证注册资格。

5、扩大/缩小认证范围审核结论：评定扩大/缩小的部分是否具备认证注册的条件。

6、应明确告知企业该审核结论仅为现场审核所得出的推荐性审核结论，而不是最终的审核结论。最终审核结论和认证结论将由公司审核部做出。

7、《证书内容确认单》：审核组应在首次会议上告知受审核方证书确认单的内容（包括英文翻译），并在审核过程中收集符合性证据，有任何可能的变更，都应得到及时解决，在末次会议前由受审核方和审核组予以最终确认。


	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

第 11 条 末次会议

- 1、 末次会议应由审核组长主持，会议目的是提出审核结论，包括关于认证的推荐性意见；一般为 30 分钟左右；
- 2、 末次会议参加人员：审核组成员、最高管理者或其授权人、管理者代表、主要部门负责人。
- 3、 末次会议应签到，签到表使用 《末次会议签到表》；
- 4、 会议内容应包括下列要素，详略程度应与企业对审核过程的熟悉程度保持一致：
 - 1). 首先感谢企业对审核组工作的支持和配合，以及交通食宿等方面的安排，使得审核工作顺利完成；
 - 2). 重申审核目的和审核准则；宣读并确认《证书内容确认单》的所有内容(包括中文、英文)；
 - 3). 对审核过程进行总结陈述，报告审核发现。详细说明书面不符合发生的客观审核证据、依据的审核准则，不符合的性质及纠正要求。企业应就审核中发现的不符合的纠正和纠正措施提出时间计划表；
 - 4). 宣布现场审核结论。应明确告知企业该审核结论仅为现场审核所得出的审核结论，而不是最终的认证结论；
 - 5). 介绍获证后可能发生的稽查和监管：
 - a. 公司内部稽查；
 - b. 认监委、认可委的检查；
 - c. 市场总局和地方市场局的认证有效性检查；

其中 b 和 c 属于政府行政部门监管检查，检查前不会做任何通知，检查方式包括电话检查、现场检查。应告知企业若发生 b 和 c 监管检查，应立即报告给审核组长，审核组长获知后应了解检查的内容并立即报告给公司审核部；

- 6). 应告知企业需妥善保管三年内认证相关文件，
- 7). 再次致谢，请企业领导讲话；

	中博检验认证技术服务（江苏）有限公司	文件名称：审核员工作手册	
	文件编号：ZBCC-ZY-028	实施日期：2023年05月10日	版本：A/0

第 12 条 不符合项验证

1、 审核组长应要求企业在规定期限内完成整改并提供证据。

2、 不符合项纠正措施验证方式由组长决定，对于严重影响产品质量/环境/职业健康安全的不符合项应到现场实施验证，当需要现场验证时应请示审核部同意。

a. 应按照《认证审核时效性管理办法》的规定完成验证。当审核组与企业在验证阶段发生重大分歧时，审核组长应与企业积极沟通解决。

b.对超过整改期限已经提交《缺失有效纠正措施说明函》的项目，企业向审核组长提交整改资料的，审核组长有责任进行验证。

3、 不符合项报告应由审核组长验证纠正措施的有效性并签署验证日期。