



# 万鼎认证（河南）有限公司 程序文件

编号：PD09-MS-B/0

## 审核人员能力监视和再评价管理程序

编制：综合管理部

审核：张珍

批准：张珍

受控状态：

受控





## 1 目的

为确保审核人员行为规范、专业能力持续满足认证认可规范要求，对审核人员能力进行实施监视和再评价，特制定本程序。

## 2 范围

本程序适用于对认证审核员进行监视、周期性的能力现场评价以及年度综合评价。

## 2 引用文件

《中华人民共和国认证认可条例》

CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》

GB/T19011《管理体系审核指南》

万鼎认证《质量手册》

## 4 职责

4.1 综合管理部是人员能力监视和现场评价的归档管理部门，负责策划日常监视、现场评价、年度评价及培训管理。

4.2 技术部负责对评价结论进行复核，并给出再次现场评价的意见（必要时）。

## 5 对审核员的监视和评价

### 5.1 日常监视

5.1.1 审核组长负责对审核组成员在日常认证审核过程中的审核能力进行评价，填写《审核员/技术专家业绩评价表》。随当次审核案卷一起寄回公司，交综合管理部归档。

5.1.2 如果5.1.1中涉及的评价表存在轻微问题或较大问题时，综合管理部开展核查调查并进行统计、分析，作为审核人员能力输入。

5.1.3 技术部对案卷材料反映出来审核员的问题进行汇总，并反馈给综合管理部。

5.1.4 综合管理部对由其他相关部门提供的审核员工作表现信息进行汇总、分析。

### 5.2 审核员、审核组长初始能力的见证要求

#### 5.2.1 审核员：

审核员在第一次代表万鼎认证进行审核活动时，应由组长对其综合能力（含个人行为、审核能力、综合素质等）进行现场见证评价，并填写《审核员初始能力再证实现场评价表》，评价合格者方可正式使用，评价不合格可以采取谈话、培训、转出等措施。

审核员在第一次进行专业审核活动时，应由具有专业见证能力的审核员对其专业能力进行现场见证评价，并填写《审核员现场专业能力证实再证实评价表》，评价合格者方可具备专业



审核能力，评价不合格可以采取谈话、培训、再证实等措施。

#### 5.2.2 审核组长：

在给予组长资格前，应有一次作为组长领导审核组开展审核活动的过程，该过程应在有组长见证资格的见证下进行，并由见证人员填写《审核组长能力评价表》，评价合格者方可作为组长使用。评价材料由技术部汇总、分析和保存。详细参见《各类认证人员初始资格准则及能力评价管理程序》中要求。

#### 5.3 审核员、审核组长的审核能力再确认评价

5.3.1 审核员、审核组长能力再证实三年一次，实施周期循环，由公司指定的评价人员对已在岗审核员的能力用现场观察方式进行能力再确认评价。

5.3.2 评价人员应熟悉国家认证认可规范，熟悉认证审核人员管理规定，具有审核员资格，专业能力强、审核经验丰富、工作严谨负责、为人正直诚信、无违规行为的审核人员，并经公司领导确认和批准。

5.3.3 综合管理部每年1月组织制定现场评价计划，形成《20XX年度审核员/审核组长见证计划》，审核部按照计划安排评价人员对审核组长、审核员进行现场评价，评价人需填写《审核员现场专业能力证实再证实评价表》或《审核组长能力评价表》记录，返回综合管理部存档，认证决定人员对其进行能力再确认，必要时，综合管理部会同技术部进行能力再确认。

5.3.4 对审核组长能力进行评价时，评价人员须参加首末次会议、审核组和企业领导沟通会议、审核组内部沟通会议，并查看其现场审核情况。

5.3.5 对审核员审核能力进行评价时，至少观察审核员对一个部门的审核或查看现场审核记录，或采取观察其对审核组的专业培训（适用时）的实施、审核组内部沟通、与被评价人员交流了解审核思路、查阅其检查表及审核记录等方法进行评价。

5.3.6 对审核组长的评价主要从组织能力、审核知识、履行职责情况；对审核员的评价从认证通用知识和技能、专业知识和技能、个人素质、行为规范等方面进行评价。

#### 5.4 年度综合评价

##### 5.5.1 年度综合评价的信息

- 1) 日常监视反馈信息（包括客户表扬、投诉、审核组反馈、案卷评定情况等）；
- 2) 本年度接受专业培训情况；
- 3) 评价人员现场评价记录等。

##### 5.5.2 年度综合评价的实施



每年综合管理部汇总每位审核人员的本年度受评价的情况（评价可能来自审核组长或企业），进行年度综合评价，作为续聘、保持与晋升资格和年终评优的依据之一。

### 5.5.3 年度综合评价结论及管理措施

5.5.3.1 结合审核人员的使用频次及不良记录的性质，经评价小组年度评价，《审核员年度评价表》中：

- 1) 优良都有，评为A级；
- 2) 优良中都有，评为B级；
- 3) 有1项为差，评为C级；
- 4) 有2项为差，评为D级；

5.3.3.2 A级审核员将作为年度评优的候选人；B级审核员，须接受针对不利记录内容的相关培训，并保持培训记录；C级的审核员除接受培训外，降级安排审核任务或降低使用频次，审核组长按组员安排，一般审核员降低使用频次；D级的审核员，解除合同。

5.5.3.3 对年度评价过程中弄虚作假的，考评/见证人员和被考评/被见证人员共同承担责任。

## 6 管理程序

6.1 各相关部门将日常监视评价发现的问题，传递至综合管理部，由综合管理部汇总统计。

6.2 当审核人员出现影响审核质量或造成严重后果和不良影响的情况，由审核部会同技术部、综合管理部提出处理意见，报公司研究决定后，以书面或口头通报形式通知有关人员。

6.3 当审核人员对处理决定有异议时，可向审核部提交书面申诉材料，填写《审核员申诉表》，由综合管理部报请公司总经理做出仲裁结论。

6.4 当组长被处置暂停资格时，暂停资格期满后，责任人可提出书面恢复资格申请《审核组长资格恢复申请表》，接受相关的培训或证评价合格后，由综合管理部报公司研究批准，方可恢复组长资格。其恢复资料由综合管理部归档，如不纠正错误或不接受培训或培训后见证不合格，则不能恢复资格。

## 7 质量记录索引

《审核员/技术专家业绩评价表》

《审核员初始能力能力再证实现场评价表》

《审核组长能力评价表》

《20XX年度审核员/审核组长见证计划》



《审核员年度评价表》

《审核员申诉表》

《审核组长资格恢复申请表》