

万鼎认证（河南）有限公司

程序文件

编号：PD11-G

申请评审程序

文件修改履历表				
版本	修改内容（条款）简述	提出	审核	批准/时间
1.0	新版发布	技术发展部	刘慧	王久新/20231125

1、目的

依据有关认可规范的要求，对组织的认证申请和本公司的认证能力进行评审，以确保本公司对申请组织实施有效的认证。

2、适用范围

本程序适用于质量、环境、职业健康安全、工程建设施工企业质量管理体系认证申请的受理、申请评审、签订认证合同过程的控制。

3、引用文件

- 3.1 CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》
- 3.2 CNAS-SC15《工程建设施工企业质量管理体系认证机构认可方案》
- 3.3 CNCA-质量管理体系认证规则
- 3.4 CNAS-SC125《职业健康安全管理体系认证机构认可方案》
- 3.5 CCAA 认证机构公平竞争规范相关要求

4、职责

4.1 客户服务部、分公司：负责收集认证申请方提交的《认证申请书》及相关申请信息，并向申请方发放万鼎公司公开文件，负责申请组织资料的收集，负责建立客户基本信息及录入；

4.2 认证审核部：认证申请评审的归口管理部门；

4.3 申请评审人员：负责核对申请组织的信息、认证申请受理及评审工作；

4.4 专业支持人员：当申请评审人员不具备相应专业能力时，由专业支持人员负责对申请评审中的认证受理范围、专业类别、特殊行业资质、风险级别等的判断提供专业支持。

5、认证申请和资料的提供

5.1 申请方应具备的基本条件

- 1) 有明确的法律地位；
- 2) 遵守国家质量、环境、职业健康安全的法律、法规、标准及其他要求；
- 3) 按质量、工程建设施工企业质量管理体系、环境、职业健康安全的管理标准建立了文件化的管理体系，且运行不少于 3 个月。

5.2 市场部、分公司向申请组织发放万鼎公司《公开文件》，并向申请组织提供《认证申请书》，指导申请组织按要求认真填写《认证申请书》，提交《认证申请书》附件要求的相关资料，确保申请信息的真实性、完整性、充分性，资料收集齐全后，在办公系统系统中建立客户信息录入相关申请基本信息。

注：申请书中不涉及的条款及内容，不要空项，应在表格中填写“无”；

5.3 申请资料的提供：

5.3.1 申请“质量管理体系认证”的组织应提交以下基本申请资料：

a. 申请方法律地位证明文件（如：有效期内的营业执照、组织机构代码证（适用时），具体参考工商等有关部门最新法律法规要求核准资质有效性）；

- b.法律法规规定的有效期内的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等；
- c.有效的管理体系文件，包括：管理体系方针、目标和范围，以及标准要求的相关管理体系文件化的信息，如果组织确定质量管理体系标准的某些要求不适用于其质量管理体系范围，应在申请书中说明理由；
- d.产品/服务提供过程的工艺流程图；
- e.涉及的产品/服务的接受准则清单；（仅限 QMS）
- f.当存在复杂发证的情况，如一个组织多个名称等情况，需满足本文件附录 A 的申请受理条件；
- g.认证范围如涉及多场所（由总部和若干个分部组成的组织），应提供多场所清单；
- h.认证范围如涉及临时场所（非固定场所），如：工程建筑施工项目的施工现场，系统集成等，应提供“临时场所清单”。工程建筑施工的项目还应提交“竣工工程项目清单”。
- i. 应在申请书中填写接受与管理体系有关的咨询的情况。

5.3.2 申请环境管理体系认证组织除提供 5.3.1 中的所需资料外，还应提供以下资料：

- a.重要环境因素清单，适用的法律法规清单及环境目标、指标和管理方案；
- b.1998 年之后新改扩建项目，根据环境影响评价相关法律法规的要求，需提供环境影响评价文件，
如环境影响报告书、报告表或登记表，适用时提供环评报告、环评批复、环保项目竣工验收报告。

- c.主要污染物近一年监测报告（适用时）；
- d.环境保护行政主管部门出具被认证组织的在近一年内未因环境违法受到行政处罚的证明（适用时）；
- e.受审核方的环境管理体系所覆盖的活动区域的平面图和管网示意图（至少包括污水、雨水管网）（适用时）。

5.3.3 申请职业健康安全管理体系认证组织除提供 5.3.1 中的所需资料外，还应提供以下资料：

- a.主要危险源清单，适用法律法规清单及职业健康安全目标和管理方案；
- b.安全情况简介，包括近一年中是否发生事故及处理情况（适用时）；
- c.有相应要求的“安评”批复及安评验收报告（适用时）。

5.3.5 申请认证证书转换的组织，还应提供以下资料：

- a.原认证机构颁发的认证证书（在有效期内）；
- b.原认证机构出具的一个认证周期内的审核报告、不符合报告及整改完成的证据；
- c.法人地位证书、适用时提交前置许可证书；
- d.方针、目标及适用时提交管理体系文件化的信息。

5.3.6 申请认证组织提供的各类证明文件，一般情况应在原件基础上直接拍照或扫描，如果是在原件复印件的基础上扫描或拍照提供的情况，应在复印件上加盖企业公章或法人签章，声明是在原件基础上复印。

6、申请评审的流程内容及要求

6.1 确认申请方的基本信息：

- 1) 依据企业申请认证的领域，核对申请书填写的完整性，申请材料的齐全性；
- 2) 依据申请书及申请资料，核对办公系统客户信息录入的准确性，包括：企业名称、注册资本、机构代码证号、地址场所信息、法人代表、联系方式等全部内容，保证申请信息与办公系统系统的一致性。

6.2 确认 CCAA 相关法规的符合性及证书转换的要求：

6.2.1 应在 CNCA/CNAS/CCAA 网站输入企业名称，核实申请组织是否获得过其他认证机构的体系认证，在办公系统系统“转换筛选”栏中记录查询结果；

6.2.2 根据 CCAA 发布的“认证机构公平竞争规范-与认证证书有关的有违公平竞争行为约束”“认证证书转换备案办法”等相关文件识别是否能够受理，涉及需报 CCAA 备案的项目，需报 CCAA 备案通过后受理，并在办公系统系统记录备案通过的信息。

6.2.3 对已认可认证证书转换的项目，需报 CCAA 备案批准，如备案未得到批准，则不得受理改申请，依据本文件 7.2.4 条款，对申请转换的客户做出不受理的答复。如备案得到批准，则按照 ZY-04-05《已认可的认证证书转换实施办法》文件执行后续流程。

6.2.4 查询“全国企业信用信息公示系统”，在办公系统系统“转换筛选”栏中记录查询结果，被列入了“严重违法企业名单”的企业，不应受理其认证申请。

6.3 确认法律地位文件：

6.3.1 核对申请方是否具有合法的法人地位，营业执照需在有效期内；

6.3.2 营业执照即将过期的，要求提供原营业执照复印件和正在办理换证的有效证明或说明，在评审表的资料齐全性中予以记录，供审核部及技术发展部后续关注。

6.3.3 无法人地位的组织，应提供相关证明材料，如社会团体等级证书、非企业法人登记证书的复印件；

6.4 确认前置许可资质：

6.4.1 依据申请认证的范围，确认是否属于需要前置许可资质的范围，属于需提供前置许可资质的范围应提交相关资质，具体可参考审核部前置许可资质法律法规清单；

6.4.2 核对前置许可资质的有效期，资质的许可范围是否覆盖了申请认证的范围，资质的名称、地址信息与申请资料的一致性。

6.4.3 将前置许可资质信息录入办公系统系统“客户信息的企业资质中”。

6.4.4 对相关资质正在办理年检或复查换证的组织，需提供当地主管部门正在办理的相关证明，可先接受申请，并将该信息传递给审核组及技术发展部，待年检或换证后方可颁发管理体系认证证书。

6.5 确认管理体系文件化的信息

6.5.1 核对申请书企业填写的体系文件的相关信息与申请方提交的文件化的资料中相关信息的一致性，对于不一致的情况，要予以核实。

6.5.2 依据申请书填写的体系运行时间以及相关管理体系文件化的信息，确认管理体系满足已运行三个月的要求，以保证实施现场审核时，企业体系已运行满三个月。

注：新成立的企业营业执照的批准时间至现场审核的时间应同时满足至少三个月。

6.5.3 确认不适用条款的说明理由是否合理；

6.5.4 确认管理体系过程是否存在外包，以及特殊/关键过程、职能分配图等关键内容。

6.5.5 当组织申请多体系认证时，确认受审核方管理体系的整合程度；

6.5.6 确认在审核实施前策划实施了内审、管评；

6.6 对公正性的评审

6.6.1 申请组织是否已经获得万鼎公司公正性声明的信息（公开文件）；

6.6.2 认证申请方是否对万鼎公司的公正性构成威胁；

6.6.3 向认证申请方提供认证咨询的组织或个人是否对万鼎公司的公正性构成威胁；

6.6.4 当确认认证的公正性受到威胁时，万鼎公司不受理该组织的认证申请，依据本文件 7.2.5 条款，对申请的客户做出不受理的答复。

6.6.5 确认申请认证的项目在合同评审的专业技术支持、审核派组、认证决定人员有充足的人力资源，以保证在审核和作出认证决定环节能够相互分开，如相关技术领域的人员配备不能满足该条款要求，应依据本文件 7.2.5 条款，对申请的客户做出不受理的答复，并将影响受理的资源不足的信息邮件反馈人力资源部。

6.7 对认证范围的评审，具体可参考 ZY-07-02 认证范围的界定与认证证书的表述作业指导书。

6.7.1 对组织申请的管理体系认证范围，应准确表述，应符合国家相关法律法规、行业和产品标准的要求，以降低认证的风险，不得超出营业执照的范围，涉及前置许可的情况，不得超出前置许可的范围；

注 1：委外加工的情况，要符合委外加工的相关法规要求，并在认证范围中结合资质和许可的范围给予有效界定。

注 2：申请 A/B 证、子母证以及其他涉及多个法律实体申请认证的情况，应关注其营业执照、前置许可资质与申请认证范围的对应关系。例如：申请 A/B 证的情况，A\B 企业营业执照及资质范围必须分别包含 A/B 公司的认证范围；申请子母证的情况，子公司的营业执照及资质范围必须包含子公司的认证范围。

6.7.2 根据组织申请的体系认证范围，通过对组织的产品/服务、过程、活动、地域、管理范围分析，同时考虑其营业执照和资质许可范围来确定受理范围；

1) 质量管理体系、工程建设施工企业质量管理体系的认证范围以产品及其实现过程来表述，采用覆盖产品名称+主要过程的原则，可表述为：《×××设计/开发、生产/制造、施工、安装、销售和/或服务（当涉及服务时，应有相关的服务内容） 如：售后服务、安装服务、维修服务等》；

2) 环境/职业健康安全管理体系认证范围的界定与表述原则：采用主要覆盖产品名称+主要过程的原则；可表述为《×××的生产/制造、施工、安装、销售及其所涉及场所的相关环境/职业健康安全管理活动》；

6.7.3 当认证范围涉及不同审核依据时，在审核任务书、审核计划、审核报告和认证证书确认件中应分两段分别表述。如：

--- ISO9001:2015 钢结构部件的制作；

--- ISO9001:2015 + GB/T5043 钢结构工程的施工。

6.7.4 评审阶段确认认证范围需结合附件使用的情况，相关要求请参照ZY-07-04 《获证组织注册管理及认证证书制作指导书》。

6.8 对认证业务范围（技术领域）的评审

6.8.1 根据申请组织申请认证范围的产品及活动类别，查看客户提供的产品/服务提供过程的工艺流程图，识别其关键过程，对照公司各领域能力分析评价系统，对受理组织的认证范围的专业类别进行评审。

注：在进行 EMS 专业类别评定时，不但要参考申请组织申请的认证范围，还要识别在企业申请的区域范围内其他对环境有影响的重要过程（可参考企业的环评报告），以确保后续选派审核组时能覆盖申请组织的专业类别。

6.8.2 如申请的业务范围不在公司已认可业务范围之内，审核部应与申请方协商受理为不带认可标志的认证。万鼎公司认证业务范围被认可的状态见 ZY-07-01《认证业务范围状态表》。对未被认可的业务范围，审核部应与综合管理部沟通，在资源条件具备时向认可机构申请扩大认可业务范围。

注：如组织申请的业务范围为单一产品的生产和/或服务过程，但评定的相关专业涉及到一个以上专业，且涉及到的专业尚未被全部认可的情况，经与客户沟通协商一致的情况下，按不带认可标识受理，并将项目情况邮件反馈人资部，作为认可扩项的输入信息。

6.8.3 依据专业类别并参考工艺流程，对照各领域能力分析评价系统，确定申请组织的质量管理体系的风险级别、环境因素复杂程度、职业健康安全风险级别，重点关注，如 04.10.00 毛皮染色，EMS 属一级风险，07 大类造纸，如过程中含纸浆的制造，EMS 属一级风险等。

6.8.4 在现场审核或认证决定时如发现组织的认证范围涉及的专业类别需要变更，应由申请评审人员和相关专业支持人员同时确认后更改原数据库的信息，并在系统中予以记录。同时，应对已经实施的认证审核有效性进行评价，以便采取补救措施。当存在异议时，应提交技术发展部组织审议。

6.9 审核人日的确定

6.9.1 依据 ZY-04-01《管理体系审核时间确认指南》文件的相关要求，确定审核时间；

6.9.2 确定的审核时间应在办公系统系统中保留记录，对存在过程中变更的情况，应及时调整办公系统系统中记录的人日信息，并传递到审核方案策划中，保留合理性的记录。

6.10 依据 ZY-04-02《第一阶段审核的要求》文件的相关要求，作出一阶段是否现场审核的评审；

6.11 依据申请书中组织提出的其他特殊需求予以评审；

6.12 再认证的申请评审

6.12.1 市场部、分公司应在证书策划的合理周期内及时收集组织的再认证申请书、获证方情况调查表及申请附件资料，重点关注管理体系发生变更的信息。

6.12.2 评审人员应核对认证证书的有效期，确保再认证的审核在原认证证书有效期内完成。

6.12.3 评审人员应依据企业再认证提交的申请书、获证方调查表以及附件资料包，按照本文件6.1-6.11的全部要求，评审新一周期的认证申请，重点关注组织管理体系变化的情况。

6.13 特殊性认证的申请评审

6.13.1 多场所组织的认证申请评审：

6.13.1.1 依据 ZY-04-03《多场所组织认证实施规定》文件的相关要求执行。

6.13.1.2 临时场所评审重点关注：

a. 涉及临时场所审核的情况，如建筑施工、系统集成等，初次认证申请提供的在建项目应包含申请认证范围的全部类型，具体要求可参见“QR015-3 在建工程项目清单”填写说明。

b. 认证范围涉及如安装服务、维修服务等周期比较短的临时场所情况（数小时或数天），评审阶段需将此情况反馈给审核部关注，由审核策划阶段结合项目具体情况考虑是否需策划增加审核时间。

6.13.2 扩大认证范围的申请和评审，依据 ZY-04-04《扩大认证范围管理规定》文件的相关要求执行。

6.13.3 复杂发证的情况参见本文件“附录 A 非常规项目申请评审资料要求”。

6.13.4 获证客户提交证书变更申请书或获证方调查表，涉及证书内容变更情况，参加本文件“附录 B 认证证书变更评审要求”：

6.13.4.1 评审结论为可直接换发证书的情况，相关管理体系证书应是有效状态。凡营业执照发生变更的情况，均需确认新营业执照范围是否继续覆盖认证范围。

6.13.4.2 应在认证证书变更评审表中作出评审记录，并将“认证证书变更评审表”上传办公系统系统；

6.13.4.3 办公系统系统信息的修改：

a. 认可标识变更或认证范围缩小引起的专业代码减少，由审核部修改办公系统系统信息；

b. 营业执照变更引起的法人变更、注册资本变更、邮编变更，由审核部修改办公系统系统信息；

c. 其他变更引起的办公系统系统信息变更，均由技术发展部处理；

d. 审核部下达相关审核计划通知时，手动修改不能从办公系统系统直接导出的相关信息。

6.13.5 涉及具体转换方案的评审，依据相关转换文件要求执行评审程序。

6.13.6 审核过程中由审核组反馈的任何相关变更的评审，按照本文件要求针对具体输入的变更信息，实施变更评审，并填写《变更评审记录单》。

7、申请评审的结果

7.1 申请评审人员按以上内容在提交材料齐全后 10 个工作日内对其提交的申请文件和资料进行评审并填写《管理体系申请评审表》，对有异议的应作出说明，在不具备专业的情况，合同评审人员应向专业支持人员取得技术支持，并向专业支持人员提供管理体系申请书及申请所需的所有证据资料，以供评审。

7.2 认证合同的签署

7.2.1 根据申请评审的结论，可受理申请的项目由大客户部/市场部、分公司联系落实认证合同的签署事宜。由公司总经理或授权人与申请方签署“认证合同”，认证合同的内容包含监审、再认证的要求及认证费用，合同评审人员负责核对认证费用是否符合万鼎公司网站公示的合同限价。

7.2.2 认证合同应经甲乙双方签字并加盖公章后生效，各持一份。

7.2.3 在认证合同生效后，申请评审人员负责将《管理体系申请评审表》、企业申请资料及

合同扫描件上传至公司系统，转审核部实施审核方案策划。

7.2.4 认证合同的变更

7.2.4.1 发生下列情况时应对认证合同进行变更：

- 1) 申请方认证范围（生产/服务的类型、过程、活动、场所、区域）的增加或减少；
- 2) 认证费用的增加或减少（包括增加预审）。

7.2.4.2 在更改认证合同时，认证甲乙双方应对更改内容协商一致后，对原认证合同进行划改或签订新的认证合同。原认证合同划改处应加盖公章，并加注划改签字说明。涉及到认证范围变更，应针对变化的部分重新进行评审，并将评审结果通知相关部门和申请方；同时收录申请方的确认信息。

7.2.4.3 根据认证合同更改的内容，必要时，应对认证范围变化的部分进行现场审核，换发认证证书。

7.2.5 当万鼎公司基于申请评审的结果拒绝认证申请时，应记录拒绝申请的原因并使客户清楚拒绝的原因，填写 QR074《不受理管理体系认证申请通知书》。对不予受理的申请或申请方撤回的申请，应将申请文件和资料退还申请方，并归档保存有关资料。对申请方的有关信息应予保密。

8、记录保存

在受理申请方管理体系认证的过程中所产生的记录均应保存，保存的形式包括上传至办公系统系统的申请文件包、评审各类记录表格或办公系统系统中相关内容的记录。

附录 A 非常规项目申请评审资料要求

序号	非常规项目名称	评审要求	备注
1	申请 A/B	1、运行同一管理体系； 2、申请方 A/B 公司共同提出一张申请书，签订一份认证合同，合同甲方 A/B 公司均需盖章； 3、需按照 A/B 公司的营业执照、资质及场所情况，界定 A/B 公司的认证范围和审核覆盖的场所信息。	
2	一套管理体系，对外注册两/多个营业执照的法律实体申请分别发证	1、两/多个法律实体为注册经营地址一致，申请同一认证范围，营业执照范围包含申请认证范围； 2、两/多个法律实体分别填写申请书、分别签订认证合同，评审及策划按照一个管理体系评审及审核策划实施一次、颁发两/多张认证证书。	
3	申请子母证	1、法律地位符合总公司与子/分公司的关系，或者其他能够证明法律地位子母关系的证明文件； 2、母公司的营业执照应覆盖全部认证范围，如不能覆盖全部认证范围，评审阶段拟定认证范围应界定为，例如：“***公司下属***分/子公司的***生产”； 3、申请书子母公司均需盖章确认，签订一份认证	

		合同，合同甲方子母公司均需盖章。	
4	非法人组织申请认证	1、需提供其所在单位的法律地位证明关系。 2、申请书所在单位及申请方均需盖章确认，合同甲方申请方所在单位及申请方均需盖章。	
5	涉及前置许可资质情况	1、申请方需提交相关国家法规归口管理部门的证明文件，文件中应明确说明企业需先获得相关管理体系认证后，方可申请相关前置许可资质； 2、如官方网站有相关明确法规说明的，企业需提交相关网站的信息，并提交相关申请，并声明已知晓只能获得有效期为一年的临时认证证书； 3、可依据以上 1 或 2 的具体情况，受理申请，若组织在一年以内未取得专项许可文件，临时认证证书到期失效。	客户信息的企业资质中，应说明该情况，一年后的监督审核时，跟进资质办理情况。

附录 B 认证证书变更评审要求

序号	申请变更的信息	需提交的附件资料	评审要求
1	企业名称变更	1 变更后的营业执照、组织机构代码证(适用时); 2 名称变更的有关证明文件, 如工商局的变更证明;	1、符合直接换发证书条件的情况: 获证方仅为名称变更, 营业执照范围覆盖认证证书范围, 无影响体系运行有效性的其他变更; 2、需结合现场审核确认体系运行有效性的情况: 确认存在其他影响体系运行有效性的变更。 3、不符合证书变更条件的情况: 不能提供相关附件资料, 或提供的资料的符合性存在问题。
2	地址变更	变更后的营业执照或(和)多场所清单	1、符合直接换发证书条件的情况: 仅地址名称变更, 企业实际位置未发生改变的情况, 如, 当地行政区划的改变引起的地址名称变更; 2、需结合现场审核确认体系运行有效性的情况: 企业实际地址单元发生变更的情况; 3、不符合证书变更条件的情况: 不能提供相关附件资料, 或提供的资料的符合性存在问题。
3	邮编变更	——	1、符合直接换发证书条件的情况: 登陆“全国邮政编码查询系统”网站, 核实企业申请变更的新邮编属实, 并确认无影响体系运行有效性的其他变更; 2、需结合现场审核确认体系运行有效性的情况: 确认存在其他影响体系运行有效性的变更。
4	组织机构代码变更	变更后的营业执照(含社会统一信用代码)	1、符合直接换发证书条件的情况: 提交的资料真实有效, 换发的营业执照范围覆盖认证证书范围。
5	体系人数变更	申请书中写明变更前及变更后的企业人数, 写明变更的原因, 以及减少或增加人员的具体情况, 以及是否涉及组织结构的调整	1、符合直接换发证书条件的情况: 人数的变更未引起企业组织结构的较大调整, 如由于产能需要造成的生产部员工的增加或减少; 2、需结合现场审核确认体系运行有效性的情况: 人数的变更导致企业组织结构的较大调整的情况。 以上两种情况均需重新评审审核时间。
6	认证范围缩小	在申请书中明确申请缩小原因, 以及由于缩小范围引起的相关变更的内容, 如体系人数、产能产值(FH)、车间信息(FH)等。	1、符合直接换发证书条件的情况: QMS) 管理体系证书; 2、需结合现场审核确认体系运行有效性的情况: EMS/OHSMS 管理体系证书。 以上两种情况均需重新评审专业代码。

万鼎认证（河南）有限公司

程序文件

编号：PD17-G

认证审核管理程序

文件修改履历表				
版本	修改内容（条款）简述	提出	审核	批准/时间
1.0	新版发布	技术发展部	刘慧	王久新/20231125

1. 目的和适用范围

本程序规定了万鼎公司对申请认证的组织进行质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、工程建设施工企业质量管理体系审核的要求，确保符合 ISO/IEC17021:2015/CC01:2015《管理体系认证机构要求》和 CNAS 有关认可规范的规定，满足各管理体系认证审核的要求。

2. 引用文件

- 2.1 CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》
- 2.2 CNAS-SC15《工程建设施工企业质量管理体系认证机构认可方案》
- 2.3 GB/T19011《管理体系审核指南》
- 2.4CNAS-CC11《基于抽样的多场所认证》
- 2.5 CNAS-CC12《已认可的管理体系认证的转换》
- 2.6 CNAS-CC105《管理体系审核时间（QMS、EMS、OHSMS）》
- 2.7 CNAS-CC121《实施环境管理体系审核及认证的能力要求》
- 2.8 CNAS-CC131《质量管理体系审核及认证的能力要求》
- 2.9 CNAS—GC02《管理体系认证的结合审核管理实施指南》
- 2.10 CNAS-CC106 CNAS-CC01 在一体化管理体系审核中的应用
- 2.11 CNAS-CC121 环境管理体系审核及认证的能力要求
- 2.12 CNAS-CC125 职业健康安全管理体系审核及认证的能力要求
- 2.13 质量管理体系认证规则
- 2.14 万鼎公司《质量手册》

3. 定义

采用 ISO 9000:2015 中的术语和定义。

3.1 “场所”：场所是指组织实施活动或提供服务的常设地点。除了有形场所（如工厂）外，“现场”还可以包括远程访问包含管理体系审核相关信息的电子化场所。

3.2 “临时场所”：临时场所是组织为在有限的时期内进行特定工作或服务而设立的，且不会成为常设场所的场所（例如施工现场）。

3.3 “多场所组织”：多场所组织是指组织有一个确定的中心职能机构（以下称作中心办公室，但不一定是组织的总部）来策划、控制或管理某些活动，并且有一个由地方办公室或分支（即场所）组成的网络来实施（或部分实施）这些活动；

3.4 “审核方案”：针对特定时间段所策划，并具有特定目的的一组（一次或多次）审核。就管理体系认证而言，审核方案即是在认证机构与认证客户之间、合同规定的时间周期内，为确定认证客户的管理体系满足所选定的管理体系标准而策划的一组(一次或多次)审核，包括为初次认证、监督和再认证活动所策划的一组审核。

4. 职责

4.1 总经理对审核管理工作全面负责；

4.2 审核部是审核的归口管理部门，负责审核方案的策划、审核活动的组织实施、控制与管理。

4.3 审核项目管理人员负责策划审核方案，根据审核项目的专业能力要求选择审核组，确定审核人数，并安排现场审核时间，与客户沟通，发出审核通知书，向审核组下达管理体系审核计划（通知）书并向审核组提供有关审核文件等，并将安排好的审核计划信息上报认证认可业务信息统一上报平台。

4.4 审核质量管理人员：负责对实施审核的项目进行电话确认，对审核实施流程有效性进行监控。

4.5 审核组长负责编制审核计划，并对现场审核全面负责。必要时，对审核方案的调整提出建议。

5. 审核程序

5.1 审核方案策划

5.1.1 审核部实施合同评审与客户签署认证合同后，由审核项目管理人员负责策划执行该认证审核项目。

5.1.2 审核项目管理人员在接到审核部已填写相关评审内容的《申请评审及审核方案策划表》后策划审核方案。

5.1.3 审核方案的策划应覆盖一个完整的认证周期，至少包括两个阶段的初次审核、第一年与第二年的监督审核和第三年在认证到期前进行的再认证审核。认证周期的审核方案应覆盖全部管理体系要求。依据认证客户的不同需求，可有特定审核方案，如扩大认证范围的审核方案。对审核方案的任何调整，应保留合理性的记录。

5.1.4 管理体系认证的初次审核应分两个阶段实施。对少数第一阶段非现场审核的条件和要求详见作业文件《第一阶段审核的要求》。对食品安全管理体系、危害分析与关键控制点体系和工程建设施工企业质量管理体系认证的初次审核的两个阶段均应是现场审核。现场审核应安排在审核范围覆盖产品和服务的生产期，审核组应在现场观察该产品和服务的生产活动。必要时，为了解受审核方是否已具备实施认证审核的条件，可安排进行预访问。

5.1.5 审核方案的策划

5.1.5.1 应考虑受审核方的组织规模、管理体系的领域、审核的类型、产品及生产和服务过程/环境因素及环境影响/危险源及产品的安全风险程度等因素、组织多场所的情况（固定场所、临时场所等）、季节性生产、万鼎公司对组织了解的程度、受审核方体系运行的成熟程度及结合审核的方式、法律法规及其行业性的强制要求、以往的审核结论或以往的审核方案的评审结果、认证客户组织或其运作的重大变化、认证客户所处的地域、文化、语言等。

5.1.5.2 应考虑客户是否曾获得其他经认可的认证机构颁发相应管理体系的认证证书，并按照作业文件《管理体系审核时间确定指南》附件一《增加、减少审核员时间的考虑因素》的要求对审核方案做出合理的调整，并予以记录，应确保对每个管理体系的审核均符合规定的要求。

5.1.5.3 在确定审核范围和编制审核计划时可能也需要考虑这些事项：

- a) 认证机构收到的对客户的投诉
- b) 结合、一体化或联合审核；
- c) 认证要求的变化；
- d) 法律要求的变化；

- e) 认可要求的变化；
- f) 组织的绩效数据（例如缺陷水平、关键绩效指标（KPI）数据等）
- g) 利益相关方的关注。

5.1.5.4 如果考虑客户已获的认证或由另一认证机构实施的审核，则应获取并保留充足的证据，例如报告和对不符合采取的纠正措施的文件。所获取的文件应为满足本文件要求提供支持。认证机构应根据获取的信息证明对审核方案的任何调整的合理性，并予以记录，并对以前不符合的纠正措施的实施进行跟踪。

5.1.5.5 如果申请信息中提示客户采用轮班作业，申请评审时需根据轮班情况计算客户有效人数，方案策划时需关注客户的倒班说明，考虑客户在轮班工作中发生的活动，并将以上信息记录在方案策划里，传递给审核组，要求审核组在编制审核计划时关注审核方案策划中企业是否有轮班作业，如有，审核需覆盖。

5.1.5.6 对多场所的项目进行审核方案策划时，需关注不同场所对应不同认证范围时，其对应的技术领域也不同，审核方案策划时需将不同场所对应的认证范围及技术领域分别明示出来，以指导审核组长在日程安排时关注委派专业审核员实施专业过程的审核。

5.1.5.7 审核过程中由审核组反馈的相关信息变更传递给审核部，由审核部实施变更评审，并填写《变更评审记录单》，审核方案管理人员依据《变更评审记录单》调整审核方案，并将调整的任何信息记录在审核方案策划表(二)中。

技术发展部将传递给审核组的信息传递给审核方案管理人员，审核方案管理人员依据技术发展部的反馈信息调整审核方案，并将传递给审核组的信息记录在审核方案策划表(二)的审核关注点中。

5.1.6 审核方案策划的内容包括：确定审核类型、审核目的、审核频次、审核时机、审核范围、审核依据、审核时间（拟定时间）、人日数需求、选择审核组长、配置审核人员（必要时，配备技术专家）等。在审核方案实施过程中应根据审核中收集的变更信息对方案进行必要的调整，并保留记录。

5.1.6.1 确定审核目的

1) 审核目的应由认证机构确定。审核范围和准则，包括任何更改，应由认证机构在与客户商讨后确定。

2) 审核目的应说明审核要完成什么，并应包括下列内容：

- a) 确定客户管理体系或其部分与审核准则的符合性；
- b) 确定管理体系确保客户组织满足适用的法律、法规及合同要求的能力；
- c) 确定管理体系在确保客户可以合理预期实现其规定目标方面的有效性；

注：管理体系认证审核不是合规性审核。

- d) 适用时，识别管理体系的潜在改进区域。

5.1.6.2 审核范围的确定

审核范围应说明审核的内容和界限，通常，审核的范围应涵盖拟申请或已认证范围内的所有产品/服务、过程和活动、组织单元及其实际位置，以及组织权限所辖的区域等。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。食品安全管理体系、危害分析与关键控制点体系不应将能够影响认证范围内终产品食品安全的活动、过程、产品或服务排除在认证范围之外。

5.1.6.3 审核准则应被用作确定符合性的依据，并应包括：

- 1) 所确定的管理体系规范性文件的要求；

2) 所确定的由客户制定的管理体系的过程和文件。

3) 相关法律法规要求

5.1.6.4 审核频次

审核部应根据与每个认证客户签订的认证协议和/或认证客户变化的信息来确定并调整其审核频次。通常，一个认证周期的审核频次包括初次认证审核、两次监督审核和认证到期前的再认证审核。当认证客户与认证机构签订的认证协议规定一个认证周期为四次或以上审核频次时，可按照认证协议的要求确定审核频次。当出现下列情况时，宜考虑调整相应的审核频次：

- a) 认证客户出现重大质量、环境、职业健康安全及食品安全事故等；
- b) 认证客户发生影响认证基础的重大变更，如所有权、规模、产品/服务、人员、设备变化等；
- c) 国家行政主管部门的要求或抽查的结果。

调整后的审核方案可包括缩短审核周期、增加审核频次或是增加提前较短时间通知的审核。

5.1.6.5 审核时机

审核部宜针对认证客户生产/服务活动的连续性、季节性、周期性、阶段性等特点来选择审核时机。在确定审核时机时，宜尽可能考虑选择能够全面反映认证客户实际管理能力的关键时期，该关键时期宜考虑：

- a) 审核时认证客户具有正在实施生产/服务活动的场所；
- b) 生产/服务活动宜具有代表性；

认证机构在建立审核方案时宜基于上述因素的考虑，为每次审核确定适宜的审核时机。

5.1.6.6 选择和指派审核组

5.1.6.6.1 由审核方案管理人员负责选择和任命审核组（包括审核组长及必要的技术专家），审核组的每位审核员不必具有相同的能力，审核组应整体上具备审核部确定的审核能力，及实现审核目的所需的能力，且符合公司公正性要求。如果仅有一名审核员，该审核员即为审核组长，履行审核组长职责。审核方案管理人员在决定审核组的规模和组成时，应考虑以下因素：

- a) 审核目的、范围、准则和预计的审核时间；
- b) 是否是结合、联合或一体化审核；
- c) 实现审核目的所需的审核组整体能力；
- d) 认证要求（包括任何适用的法律、法规或合同要求）；
- e) 语言和文化。

5.1.6.6.2 审核组还应符合下列要求：

a) 审核组长、审核员的条件和职责应满足 ISO19011 标准的要求，审核组长还应符合公司对审核组长资格的要求，当任命的组长为级别审核员时(见习组长)，组内必须配备一名符合组长条件的审核员，以指导见习组长的工作；

b) 审核组的专业能力应覆盖审核计划涉及的全部技术领域（至小类），EC9000 审核组中的专业审核员的专业能力应完整覆盖企业认证范围的所有技术领域，在此前提下，由于计划安排的需要，可加派技术专家；

c) QMS/EMS/OHSMS 审核组可由一名审核员组成，但必须承担审核组长全部适用的职责；

d) 当实习审核员参与审核时，要指派一名审核员作为评价人员，评价人员应由能力接管实习审核

员的任务，并对实习审核员的活动和审核发现最终负责。实习审核员人数不能超过组内注册审核员人数；实习审核员不单独出具记录等审核文件；

- e) 审核组内必须有至少一名审核员以上注册级别的专职审核员；
- f) 现场应满足审核策划确定的人日数要求，实习审核员、技术专家和翻译人员不计算审核人日；
- g) 当审核组中安排人员的初始见证、定期见证或专业见证时，需适当增加审核人日（一般情况下，宜增加 0.5 人日）；已保证见证人与被见证人有同时实施审核的时间；
- h) 审核组成员应确保公正。在现场审核前，审核组成员应将自己或其所在的组织与拟受审核方现在、过去或将来可能的联系，告知万鼎公司，以保证认证活动的公正性，同时在审核报告中签署公正性承诺；该认证项目的市场开发人不得参与该项目的审核活动。
- i) 如受审核方建立了远程访问相关信息的电子站点时，还需考虑审核组成员中应具备计算机辅助审核技术的能力；
- j) 审核组长和审核员所需的知识和技能可以通过技术专家和翻译人员补充。技术专家和翻译人员应在审核员的指导下工作。使用翻译人员时，翻译人员的选择要考虑到他们与拟受审核方的利益关系，不能对审核产生不正当影响。技术专家的选择准则根据每次审核的审核组和审核范围的需要为基础确定。
- k) 结合审核或一体化审核的审核组长宜至少对一个标准有深入的知识，并了解该审核所使用的其他标准。

5.1.6.6.3 审核方案管理人员在配置审核组的专业能力时，应考虑以下因素：

- a) 《认证业务范围分类表》中已明确定义了相关的技术领域，有关专业审核人员的能力满足综合管理部评定的结果；
- b) 当审核现场较多时，应确保审核组的整体专业能力满足要求。保证每个现场均有专业审核员参加审核，或有技术专家提供专业支持；
- c) 对两个以上管理体系的结合审核时，应特别关注审核组的整体审核能力满足对每一个管理体系实施完整审核的能力要求；

5.1.6.6.4 观察员

审核部与客户应在实施审核前就审核活动中观察员的到场及理由达成一致。审核组应确保观察员不影响或不干预审核过程或审核结果。观察员可以是客户组织的成员、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。

5.1.6.6.5 向导

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。为审核组配备向导是为了方便审核。审核组应确保向导不影响或不干预审核过程或审核结果。向导的职责包括：

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

5.1.6.6.6 技术专家

认证机构应在实施审核前与客户就技术专家在审核活动中的作用达成一致。技术专家不应担任审核

组中的审核员。技术专家应由审核员陪同。

5.1.6.7 审核计划

5.1.6.7.1 审核项目管理人员根据下列信息安排审核项目：

- 1) 受审核组织认证范围所属的技术领域；
- 2) 合同评审所确定的审核人日数；
- 3) 受审核组织的认证领域和管理体系的类型（单一体系、多体系整合及整合的程度）；
- 4) 受审核组织所提供的管理体系的相关信息（包括体系形成文件的信息等）；
- 5) 计算机辅助审核技术应用的需求；
- 6) 综合管理部对审核人员专业能力的评定结果；
- 7) 其他来自外部的信息（如政府监管、顾客申投诉等）。

5.1.6.7.2 审核部应按照审核方案提前与受审核方沟通审核安排事宜，确定审核时间并告知拟定审核组，如受审核方接受对以上安排，审核部将制定《管理体系审核计划（通知）书》，并于现场审核 4 天前将《管理体系审核计划（通知）书》发送至受审核方，经受审核方确认。如受审核方提出合理更换审核组的要求时，审核部需立即重组审核组，或调整审核时间，应保证受审核方有足够时间对审核组成员的任命表示同意。

5.1.6.7.3 审核部正式任命审核组长和选择审核组成员，向审核组下发《管理体系审核计划（通知）书》、审核作业指导书（必要时）；审核员应登录《公司认证信息管理系统》查询审核任务，下载《管理体系审核计划（通知）书》，并获取审核时需使用的相应的记录表格。

5.1.6.7.4 《管理体系审核计划（通知）书》应体现以下内容：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（其中：审核员应标明注册证书号及专业代码；技术专家应标明专业代码、技术职称或职务，如果在职应注明其服务的单位；兼职审核员应注明其服务的单位）及与审核组同行的人员（例如观察员或翻译）的角色和职责。

5.1.6.7.5 编制审核计划

审核组长应按照审核方案和《管理体系审核计划（通知）书》的要求编制《管理体系审核计划》。在现场审核活动开始前，审核组应至少提前一天将书面审核计划交申请组织确认。如存在特殊情况下导致的计划临时变更，审核组应及时将变更情况书面通知受审核的申请组织，并协商一致。

QMS/EMS/OHSMS/ EC9000 领域对存在多场所的组织可按照《多场所组织认证实施规定》的要求进行抽样，应确保抽样的合理性。

《审核计划》的编制应满足审核方案的所有要求，应与审核目的和范围相适应，确保其完整性。审核组长在与审核组商议后，应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，应根据审核组成员的能力进行合理分工，有效利用审核资源，确保审核人日利用的充分性以及审核过程专业能力管理的有效性。在审核进程中，为确保实现审核目的，可以改变工作分配。审核时间必须按照审核计划执行，不得通过增加每个工作日的工作小时数来减少审核人日数。《审核计划》编制完成后，由审核组长在审核活动开始前提交受审核方确认（如受审核方不是审核委托方，审核计划还应同时提交审核委托方）。审核计划编制详见《审核计划编制指南》。审核计划遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知受审核企业，同时按规定方式向国家认监委报送相关信息。

5.2 初次审核

5.2.1 文件审核

5.2.1.1 文件审核一般应由审核组长实施，或由审核组长指定的具备能力的审核员实施。当文审人员不具备专业能力时，由具备专业能力的人员（或专家）提供专业支持。应由审核组长做出文审的结论意见，并对文审负责。

5.2.1.2 文件审核一般审查申请方提供的形成文件的信息。

5.2.1.3 当申请方提交的形成文件的信息不符合管理体系标准的要求时，文审人员应做好记录，形成文审报告。由审核组长就发现的问题提出纠正的要求，通知申请方。文审发现的问题至少应在第二阶段现场审核前验证关闭。应保留验证关闭的证据。

5.2.1.4 特殊情况下，当文件审核工作不能由审核组长或本审核组成员实施时，审核部可安排其他具备能力的审核员实施，最终由审核组长复审确认。审核组长应对文审的结果负责。

5.2.2 第一阶段审核

第一阶段审核按照作业文件《第一阶段审核的要求》实施，策划应确保第一阶段的目的能够实现，应告知第一阶段需实施的任何现场活动。

5.2.2.1 实施第一阶段审核条件

- a) 受审核方的管理体系已运行，且不少于 3 个月；
- b) 受审核方已向万鼎公司提交了评审需要的形成文件的信息；
- c) 受审核方已实施了内审和管理评审。

多数情况应对申请方的一阶段审核策划为现场审核，对少数满足特定条件的组织可以考虑策划一阶段非现场的审核，但应记录未在现场进行的原因。第一阶段审核可以不在申请组织现场进行的情况详见《第一阶段审核的要求》。

5.2.2.2 第一阶段审核的目的是收集相关信息，了解受审核方管理体系建立、运行的情况；确定组织的第二阶段审核准备情况及资源配置情况，识别第二阶段审核的关注点。

第一阶段的审核内容应覆盖的内容及审核关注的问题：

5.2.2.2.1 审核客户的文件化的管理体系信息

关注受审核方管理体系文件与认证准则标准的符合性，现场进一步了解受审核方组织机构、职能、产品/服务、活动和过程等方面的特点，特别是管理体系过程的总体策划和实施情况，确认其适宜性、充分性；

5.2.2.2.2 评价客户的运作场所和现场的具体情况，并与客户的人员进行讨论，以确定第二阶段审核的准备情况；

5.2.2.2.3 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；

（1）质量管理过程、环境因素/危险源识别、重大环境因素/危险源评价、食品安全危害的识别、分析和控制措施选择和评估的合理性。

（2）对受审核方管理体系绩效有重大影响的过程或场所进行现场勘察，确认对管理体系的关键绩效或重要的因素、过程、目标和运作识别的适宜性和充分性，包括质量管理体系有关设计、关键生产、检验、采购过程及生产/服务场所提供情况；环境管理体系、职业健康安全管理体系有关环境处理/安全设

施/人力、基础设施、产品/服务检测能力提供情况；食品安全管理体系、危害分析与关键控制点（HACCP）生产基础设施、生产布局，环境卫生状况满足相关食品生产的前提要求的程度；

5.2.2.2.4 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；

（1） 确认受审核方的管理体系范围、过程和场所的必要信息是否充分，确认受审核方成文信息描述的管理体系认证范围与现场运行的产品、服务和活动范围情况的一致性，对申请评审确定的认证范围予以确认。

（2）与相关法律法规有关的内容

a、相关的法律法规要求和企业的遵守情况，有无违法及投诉内容，企业相关法律许可文件的有效性（营业执照、组织机构代码证，当行业、法规有要求时应提供企业资质证书、生产许可证、安全生产许可证、3C 等专业认证证书；环评或安评等证据；OHSMS 还要求完整的作业许可证、运行日志、维护记录以及危险化学品安全技术说明书（MSDS）

b、受审核方对适用法律法规的识别及在管理体系中的运用情况，方针、目标、指标、管理方案与法律法规要求的一致性；

c、适用的生产标准的符合性（企标必须备案）；

5.2.2.2.5 审查第二阶段审核所需资源的配置情况，并与客户商定第二阶段审核的细节；

现场观察客户运作场所及现场的分布、距离及周边环境，了解生产/服务状况、流程、班次安排；确认第二阶段审核的时间、路线安排细节；

5.2.2.2.6 结合可能的重要因素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审核提供关注点；

5.2.2.2.7 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阶段审核做好准备。

a) 内审、管理评审是否覆盖了管理体系范围内的活动及管理体系标准的要求；

b) 内审、管理评审的可信度；

c) 内审的不符合项是否已经验证关闭。

5.2.2.3 审核组长应将第一阶段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、在第二阶段可能被判定为不符合的问题。审核组长根据第一阶段审核发现编制《第一阶段审核报告》和《第一阶段审核问题清单》，并告知受审核方第一阶段的结果可能导致推迟或取消第二阶段审核。对影响第二阶段审核的问题要求客户整改后方可进行第二阶段审核，对不影响进入第二阶段审核的一般问题可在第二阶段审核现场跟踪验证。一阶段审核结束后，审核组长将第一阶段审核报告、问题清单和整改跟踪报告提交至公司信息系统，由审核部进行审核确认符合后安排实施第二阶段审核，如果发生任何影响管理体系的重要变更（如文件、审核范围增加、地址变更等），应考虑重复整个或部分第一阶段。第一阶段审核和第二阶段审核应安排适宜的间隔时间，使申请组织有充分的时间解决第一阶段中发现的问题。但无论何种情况，第一阶段和第二阶段审核的间隔应不超过 6 个月。如果超过 6 个月，应重新实施第一阶段审核。

结合现场情况，确认申请组织实际情况与管理体系成文信息描述的一致性，确认申请组织评价管理体系运行中是否实施内部审核与管理评审，确认管理体系是否已有效运行并且超过 3 个月。对管理体系

形成文件的信息不符合现场实际、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，应实施第二阶段审核。

5.2.2.4 发生以下情况时，审核组应向认证机构报告，经认证机构同意后终止审核。

- (1) 申请组织对审核活动不予配合，审核活动无法进行。
- (2) 受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。
- (3) 其他导致审核程序无法完成的情况。

5.2.3 第二阶段审核

5.2.3.1 审核的目的：是对认证准则所有要求的完整审核，评价客户管理体系的实施情况及其有效性，确定能否推荐认证注册。第二阶段审核必须在客户现场进行

5.2.3.2 第二阶段审核关注的内容

- a) 对体系要求进行全面审核以获取与体系标准及规范性文件所有要求的符合性及证据；
- 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) 客户管理体系的能力以及在符合适用法律法规要求和合同要求方面的绩效；
- d) 客户体系过程（含产品/服务实现过程）运作的符合性、有效性，及对过程控制的能力；
- e) 内审、管理评审、纠正/预防措施等自我完善机制的有效性；
- f) 针对客户方针管理职责的适宜性。方针、目标、指标制定的适宜性、可测量性及得到沟通、监视；
- 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）、适用的法律法规要求、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关系；

5.2.4 初次认证的审核结论

5.2.4.1 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，以评审审核发现并就审核结论达成一致。

5.2.4.2 为使认证机构做出认证决定，审核组至少应向认证机构提供以下信息：

- a) 审核报告：应对审核活动形成书面审核报告，由审核组组长签字。审核报告应准确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容，审核报告的内容及编制要求详见《审核报告编制指南》；
- 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。

5.3 实施审核

当审核的任何部分以电子手段实施时，或拟审核的场所为虚拟场所时，认证机构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有根据的决定。

注：“现场”审核可以包括对包含管理体系审核相关信息的电子化场所的远程访问。也可以考虑使用电子手段实施审核。

5.3.1 审核组准备

5.3.1.1 审核组宜提前进驻受审核方，了解受审核方概况。审核组在现场如发现受审核方实际有效雇员数

量与其申请的人数不符、实际认证范围与企业申请的认证范围不符、生产或服务过程覆盖的区域与其申请信息不一致时，应立即通知审核部，并填写《信息变更（沟通）记录表》传真至审核部。审核部将根据实际情况，调整审核方案，变更《管理体系审核计划（通知）书》、更新系统记录。组长对审核计划进行必要的调整，并保留记录。

5.3.1.2 现场审核前，审核组长组织召开审核组预备会，明确审核组成员的分工和审核要求，与并由专业审核员或技术专家对非专业审核员进行专业培训，以保证审核组成员能有效识别和判断受审核方的产品和服务过程、管理业务和相关的规定要求。一般情况，审核组的任务分工与组长提前交至受审核方的审核计划一致，如需调整，应及时告知受审核方，也可在首次会议中对审核计划的调整情况进行沟通。

5.3.1.3 每一位审核组成员应按照审核组的分工及审核程序、认证标准要求、企业体系过程和活动的特点编制审核检查表及抽样计划。审核员要根据审核进展情况灵活地运用检查表，以达到审核目的的要求，并记录审核发现。

由审核组长主持召开首次会议，申请组织的最高管理者及与质量管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议，会议目的是简要解释将如何进行审核活动，并应包括下列要素，首次会议的详略程度可与客户对审核过程的熟悉程度相一致：

- a) 介绍参会人员，包括简要介绍其角色，申请组织要求时，审核组成员应向申请组织出示身份证明文件；
- b) 确认证范围；
- c) 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；
- d) 确认审核组与客户之间的正式沟通渠道；
- e) 确认审核组可获得所需的资源和设施；
- f) 确认与保密有关的事宜；
- g) 确认适用于审核组的相关的工作安全、应急和安保程序；
- h) 确认可得到向导和观察员及其角色和身份；
- i) 报告的方法，包括审核发现的任何分级；
- j) 说明可能提前终止审核的条件；
- k) 确认审核组长和审核组代表认证机构对审核负责，并应控制审核计划（包括审核活动和审核路径）的执行；
- l) 适用时，确认以往评审或审核的发现的状态；
- m) 基于抽样实施审核的方法和程序；
- n) 确认审核中使用的语言；
- o) 确认在审核中将告知客户审核进程及任何关注点；
- p) 让客户提问的机会。

5.3.2 获取和验证信息

审核员在审核中应通过适当的抽样来收集与审核目的、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），并对这些信息进行验证，使之成为审核证据。审核员应保证审核抽样的合理、代表性。初次/再认证审核时的抽样应包括审核范围内的所有产品及服务，由于产品生产的季节

性原因，在每次监督审核难以覆盖所有产品的，在认证证书有效期内的监督审核需覆盖认证范围内的所有产品。

审核员可以通过面谈、审查文件和记录、对过程和活动进行观察等方法收集审核证据，并应保留审核记录。应保证收集的审核证据可追溯。

5.3.3 审核发现及审核结论

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，并予以分级和报告，以便为认证决定或保持认证提供充分的信息。审核组应在末次会前的内部会议中评审审核发现及审核中收集的其他信息。

b) 对不符合的审核发现应对照审核准则的具体要求记录支持的审核证据，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。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。

c) 审核组应确定不符合项的等级。不符合分为轻微不符合及严重不符合。影响管理体系实现预期结果的能力的不符合判定为严重不符合；其他不影响管理体系实现预期结果的能力的不符合，判定为轻微不符合。

d) 审核组应在与受审核方领导层的交流会上沟通不符合，以确认审核证据的准确性，使受审核方理解不符合，解决对审核发现和（或）审核证据的意见分歧，如果有未解决的分歧点应予以记录，提交认证机构裁决。

e) 审核组就审核结论达成一致，由审核组长负责编写《审核报告》，详见《审核报告编制指南》。

5.3.4 准备审核结论

在末次会议前，由审核组长负责，审核组应：

a) 对照审核目的和审核准则，审查审核发现和审核中收集的任何其他适用的信息，并对不符合分级；

b) 考虑审核过程中内在的不确定性，就审核结论达成一致；

c) 确定任何必要的跟踪活动；

d) 确认审核方案的适宜性，或识别任何为将来的审核所需要的修改（例如范围、审核时间或日期、监督频次、审核组能力等）。

5.3.5 末次会议

末次会议由审核组长主持，出席人员同首次会议，必要时可适当扩大范围。

会议目的是报告审核情况，宣布审核发现和审核结论，包括关于认证的推荐性意见。并应包括下列要素，末次会议的详略程度可与客户对审核过程的熟悉程度相一致：

a) 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；

b) 介绍万鼎公司有关本阶段审核的相关规定（如审核发现和审核结论类型及判定的原则等）；

c) 认证机构处理不符合（包括与客户认证状态有关的任何结果）的过程；

d) 与受审核方确定审核中发现的任何不符合的纠正和纠正措施完成时间或完成计划；

e) 认证机构在审核后的活动；

f) 说明投诉处理过程和申诉过程，代表审核组重申保密承诺；

g) 请受审核方提出需要澄清的问题；

受审核方应有机会提出问题。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予以记录并提交技术发展部。

5.3.6 审核报告

5.3.6.1 审核组长编制审核报告，其内容至少包括：

- 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，包括对审核风险及影响审核结论的不确定性的客观陈述；
- 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；
- 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。

5.3.6.2 审核综述及对体系的评价应包含的基本内容：

- 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。

5.3.7 组长在未次会议上口头宣布审核结论，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。形成的书面报告即《审核报告》由审核组长组织编制，于审核结束后提交给受审核方，并保留签收或提交的证据，并上传至公司《认证信息管理系统》。万鼎公司享有对审核报告的所有权。

5.3.8 纠正和纠正措施验证

5.3.8.1 审核组长负责对受审核方的不符合所采取的纠正和纠正措施实施情况进行验证。验证时要求：

- a) 分析不符合产生的原因；
- b) 举一反三对产生的不符合进行纠正；
- c) 针对原因，制定防止不符合再发生的纠正措施或预防措施。

5.3.8.2 受审核方应在规定的期限内对不符合采取纠正和纠正措施，对不符合的原因分析，纠正及纠正措

施的实施证据均应予以记录，并将《纠正措施验证报告》及必要的证明文件提交审核组长，由审核组长或具备能力的组员验证所采取的纠正和纠正措施的有效性。对不符合的验证关闭的证据审核组长或具备能力的组员应予以记录，并将审查和验证的结果告知客户。

对于严重不符合，应要求申请组织在最多不超过 6 个月期限内采取纠正和纠正措施。审核组应对申请组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。如果未能在第二阶段结束后 6 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应按 5.3.8.3 条处理，或者按照 5.2.3.2 条重新实施第二阶段审核。

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），则应告知客户。可以通过审查客户提供的文件化信息，或在必要时实施现场验证来验证纠正和纠正措施的有效性。验证活动通常由审核组成员完成。

5.3.8.3 受审核方如未能在规定期限内完成纠正措施，审核组将改变原审核结论，不予以推荐认证。

5.3.9 在审核结束后，审核组长将完整档案提交技术发展部，提交的信息足以确定认证要求的满足情况和认证范围。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，审核组长应将此报告及终止审核的原因提交给申请组织，并保留签收或提交的证据。技术发展部组织认证决定人员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）的基础上提出认证决定的结论。

5.3.10 经公司总经理批准后，向认证申请方颁发认证证书。

5.4 监督审核

5.4.1 监督审核的策划

审核部负责针对每一个获证客户策划年度监督审核方案，以便定期对管理体系范围内有代表性的区域和职能进行监视，监督审核时间不宜少于1天。对未能按照监督审核方案及时接受现场审核的客户，应提前告知未按期实施监督审核将导致的结果，并保留联系记录。在策划方案时应应考虑获证客户多场所或临时现场的审核、结合或联合审核以及认证合同签订的特殊要求（如证书转换等）的审核、以往的审核结果或以往的审核方案的评审结果及其管理体系的变更情况等。策划的结果通过月度计划告知审核组。监督活动应包括对获证客户管理体系满足认证标准规定要求进行评价的现场审核，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。季节性产品应在生产季节进行监督。每次跟踪监督审核应尽可能覆盖管理体系认证范围内的所有产品和服务。由于市场及产品的季节性原因，在每次跟踪监督审核时难以覆盖所有产品和服务的，在认证证书有效期内的跟踪监督审核必须覆盖管理体系认证范围内的所有产品和服务。适宜时，每年监督审核可拆分多次，如一个组织获取证书产品为深海鱼鳗鲡、苏式月饼加工，生产季节分别为4月和9月，监督审核可分为两次实施。对于非季节性产品生产企业，每次监督审核应覆盖全部产品生产活动。

初次认证后的第一次监督审核应在认证决定日期起 12 个月内进行，第二次监督审核距上一次审核结束日不超过 12 个月。如果未按期进行监督，应自超出之日起暂停客户的认证资格。多数情况下，暂停将不超过 6 个月。

除定期监督审核外，当获证方质量体系出现下列情况时，应增加一次监督审核：

- a) 获证方管理体系发生重大变化或其他影响认证基础的变更；
- b) 获证方因不满足认证要求，导致认证资格被暂停（因欠费暂停除外）；

- c) 获证方发生重大质量、环境、安全事故，严重影响管理体系的有效性；
- d) 发生重大顾客申诉、投诉，或被媒体曝光；
- e) 国家或上级有要求时；

5.4.2 监督审核准备

审核部提前两个月与应实施监督审核与企业确认监督审核事宜，同时向企业下发《获证方情况调查表》，以确认已获证组织与体系相关的信息有无变更。对获证方情况的调查结果如有变更需要提交审核部重新评审，审核部依据评审的结果及时调整审核方案。

5.4.2.1 审核部按照审核方案策划的能力要求任命监督审核组组长和审核员。

5.4.2.2 审核部应提前与获证方确认审核时间及审核组成员信息，应保证受审核方有足够时间对某一审核员或技术专家的任命表示反对，并在反对有效时能够重组审核组。审核部向受审核方及审核组长下达《管理体系审核计划（通知）书》、相关工作文件 及上一次审核的“不符合报告”等。如果获证方体系文件换版，审核部安排审核组长或具备能力的审核员进行文审。

5.4.2.3 审核组长按要求编制《审核计划》，审核计划编制详见《审核计划编制指南》。对多场所可采用抽样审核，抽样结果填写在《审核信息传递及周期评价表》相应栏目中，抽样方法见《审核员手册》。

5.4.2.4 审核组长编制《审核计划》，并与现场审核实施前提交至受审核方确认。

5.4.2.5 审核组应提前进驻审核现场。如发现受审核方实际员工数量、认证范围等与审核策划提供的信息不符时，审核组长应立即通知审核部，并填写“信息沟通（变更）记录”传递至审核部。审核部将根据实际情况，调整审核计划、更新系统记录。

5.4.2.6 审核组长召开审核前预备会，明确审核任务，编制检查清单，培训非专业审核员。

5.4.3 现场审核

监督审核主要审查受审核方的如下（但不限于以下）内容：

- a) 内部审核和管理评审；
- b) 以往审核的结果，特别是对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- c) 对体系有影响的有关投诉的处理；
- d) 管理体系在实现获证客户目标和管理体系的预期结果方面的有效性；
- e) 为持续改进而策划的活动的进展；
- f) 持续的运作控制；
- g) 客户及其管理体系的任何变化；
- h) 外部环境的变化（如法规的变化）
- i) 法律法规的遵守情况；
- j) 证书/标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用；

5.4.3.1 审核组长将现场抽样的结果（部门、过程、场所）填写在《审核信息传递及周期评价表》中并随审核资料一同交审核部，由审核部转交下次监督的组长做为监督审核策划的输入。

5.4.3.2 现场审核结束后，审核组召开内部会议，对受审核方的管理体系运行状况做出判断，得出审核结论，程序同初次认证审核程序。

5.4.3.3 审核组长在末次会议上口头宣布监督审核结论，审核结论可以有以下三种：

- 1) 推荐保持认证注册资格；

2) 建议暂停/撤销认证注册资格；

3) 推荐恢复认证注册资格

5.4.4 不符合关闭

5.4.4.1 在监督审核中发现的不符合项，审核组长应要求获证方分析原因，在规定时限内完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。审核组长应采用适宜的方式及时验证获证方对不符合项进行处置的效果。审核组长将不符合及纠正措施验证关闭后，应在规定期限内将审核资料报技术发展部。如果获证方未能在规定期限内提交纠正措施资料，并被有效验证关闭，将影响其认证资格的保持。

5.4.4.2 如因获证方超期未提交纠正措施导致被暂停，由审核组长负责提供书面说明后报审核部。审核部负责及时向技术发展部报送暂停的信息。审核组长继续负责跟踪获证方的后续情况，直至获证方纠正措施验证有效或未能满足要求导致撤销认证资格，审核组长整理齐全审核资料，移交技术发展部。

5.4.4.3 如果审核结论为暂停或撤销认证资格，则按照万鼎公司有关暂停、撤销的控制程序执行。

5.5 再认证审核

5.5.1 再认证审核的策划

5.5.1.1 策划和实施再认证审核，以评价获证客户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。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，以便决定是否更新认证，换发认证证书。

5.5.1.2 再认证活动应考虑管理体系在最近一个周期内的绩效，包括调阅以前的监督审核报告。

5.5.1.3 审核部于第二次监督审核认证决定日期后 10 个月或认证证书有效期满前三个月，收集每一获证组织的体系变更信息，对确认申请再认证的获证组织实施申请评审，并签订合同。由审核部策划和安排再认证审核。再认证审核应在认证证书到期前完成。

5.5.1.4 一般情况下，再认证审核不需第一个阶段审核。但当获证组织管理体系、组织或管理体系的运作环境发生重大变更时（如区域、法律法规等的变更、食品安全标准的变更、发生重大有效性问题等），合同评审人员应评审确认是否需安排第一阶段审核。

注：此类变更可能在认证周期中的任何时间发生，可能需要实施特殊审核（见 5.6），该特殊审核可能需要或不需两阶段审核，审核部需重新策划审核方案。

5.5.1.5 审核部对再认证审核按照 5.1.5 条要求进行审核策划，对于多场所认证和多体系认证的组织，再认证审核策划要确保现场审核要有足够的覆盖范围。

5.5.2 再认证审核

5.5.2.1 审核部按照初审要求制定管理体系审核计划（通知）书，传达至受审核方、并任命审核组。审核组组成的要求同初次审核。再认证审核时间约为更新后初次认证审核时间的 2/3。审核部向审核组提供相关文件、记录表格，包括：上一周期历次的审核报告（初审、监督和特殊审核）和“不符合报告”。

5.5.2.2 审核组长应对实施再认证的进行审核文件审查，并提交《文审报告》，确认受审核方管理体系文件是否持续满足确定的管理体系标准的要求。

5.5.2.3 在现场审核前，审核组长应根据审核部提供历次的审核报告和不符合报告对受审核方管理体系在上一个认证周期的绩效进行评价，以识别再认证审核的专注重点，做为审核计划策划的输入。此后，按照

5.1.6.7.4 条要求并结合历次监督审核情况，制定再认证计划并于审核实施前提交申请方确认。

5.5.3 再认证审核的关注点

- a) 管理体系的变更及有效性，认证范围的持续相关性和适宜性；
- b) 过去的认证有效期内管理体系运行情况、组织自我完善机制，改进管理体系提高绩效承诺的实现情况。
- c) 现行管理体系运行是否促进了组织方针及目标和管理体系预期结果的实现。
- d) 认证证书及标志使用情况等。

5.5.4 再认证现场审核的实施与初次认证第二阶段审核的相关程序一致。

5.5.5 再认证审核中发现的严重不符合，纠正措施计划应在 15 天内提交，且这些措施应在认证到期前得到实施和验证。

5.5.6 如果在认证终止日期前，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，则不推荐再认证，也不延长认证的效力。告知客户并解释后果。

5.5.7 在认证到期后，若能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动（如轻微不符合的验证、认证决定过程等）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。证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

5.5.8 由技术发展部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等信息组织认证决定人员进行审议，做出是否更新认证的决定的结论，报总经理批准，换发认证证书。

5.6 特殊审核

5.6.1 特殊审核包括扩大认证范围的审核和提前较短时间通知或不通知的审核。特殊审核可以和监督审核一起策划和实施。

5.6.2 扩大认证范围的审核按照《扩大/缩小认证范围管理规定》执行。

5.6.3 提前较短时间通知或不通知的审核包括：

- a) 组织的管理体系出现严重影响其活动和运作的变更(如所有权、人员、设备变动)时；
- b) 出现对组织的重大投诉，并经万鼎公司确认可能导致其管理体系不满足认证准则的要求时；
- c) 组织出现重大的质量/环境/职业健康安全事故或主管部门抽查发现其产品质量不合格或出现违规行为时；
- d) 认证要求发生变更时（如认证准则发生变更等）；
- e) 组织被暂停认证资格时对其体系持续符合性的跟踪；
- f) 万鼎公司管委会或技术委员会提出要求时。

5.6.4 特殊审核由审核部根据收集的信息进行策划。策划时考虑到组织对审核组成员的任命缺乏表示反对的机会，应确保审核组成员的公正性地位满足规定的要求。

5.6.5 当结合监督审核实施特殊审核时，在审核策划和审核实施中应关注完整覆盖监督审核和特殊审核的所有要求。

5.6.6 当结合监督实施恢复认证资格的审核时，应首先通过现场审核确认暂停的原因是否已有效消除。在确定已满足恢复认证条件的前提下，审核组可继续按照监督方案实施监督审核。当确定不满足恢复认证条件时，现场审核将终止，审核组长将作出建议撤销认证的建议，提交技术发展部审议。

5.7 审核资料收集及转挡

5.7.1 审核组长负责审核档案的完整性，至少包括（但不限于）：

- 1) 管理体系审核通知（计划）书；

- 2) 文审报告（必要时）；
- 3) 审核记录；
- 4) 第一阶段问题清单、不符合报告及验证关闭的证实材料；
- 5) 审核报告；
- 6) 首、末次会议签到表；
- 7) 不符合报告及纠正措施证据；
- 8) 管理体系证书内容确认表；
- 9) 其他有关记录表等（如：审核现场实施的照片；交通票据；与受审核方交接清单等）。

审核组长负责收集、整理全部审核资料，核查资料的完整性和真实性，现场审核收集的申请认证组织的各类证明文件的复印件应是在原件上复印的，并经审核员签字确认与原件一致。一般情况下在 30 天内交技术发展部，遇特殊情况需一定整改时间的，提交资料周期最长不超过审核计划结束日期后三个月；再认证项目审核组长应关注证书到期时间。

5.8 审核信息的上报

根据中国认监委建立的自愿性认证活动执法监管信息动态上报制度的要求（参照国认法[2010]60 号文件），审核部应将已安排好的审核计划信息上报至认证认可业务信息统一上报平台，食品安全管理体系认证、危害分析与关键控制点体系认证在中国食品农产品认证信息系统报送。上报信息包括审核开始/结束时间、审核场所及审核地址、审核组人员信息、以及受审核方联系人及联系方式等。上报信息应及时、准确，至少在审核开始实施之日起的前 4 天完成上报。如审核计划有任何变更，审核部应根据审核组或受审核组织反馈的信息，及时调整审核方案及审核计划，确认后将调整后的审核计划信息更新至认证认可业务信息统一上报平台，修改时间截止到认证活动开始前一天的 18:00 点。如因特殊情况，审核活动现场终止，应与审核组了解并记录详细情况，并立即在上报平台中对该项目进行终止审核。

万鼎认证（河南）有限公司

程序文件

编号：PD18-G

认证决定控制程序

文件修改履历表				
版本	修改内容（条款）简述	提出	审核	批准/时间
1.0	新版发布	技术发展部	刘慧	王久新/20231125

1. 概述

本程序规定了管理体系认证注册资格的授予、拒绝、保持认证，扩大或缩小认证范围，更新、暂停、在暂停后恢复、撤销认证的条件和工作要求。

2. 职责

2.1 审核组长负责提供初次认证审核、再认证和监督审核、特殊审核的全部审核资料；

2.2 审核部负责对获证客户提供日常监督的信息；

2.3 技术发展部负责组织授予、拒绝、保持认证，扩大或缩小认证范围，更新、暂停、在暂停后恢复、撤销认证的审议工作，做出审议结论。

2.4 总经理或总经理授权人做出书面认证决定，总经理签发认证证书。

3. 依据：

- 1) GB/T 19001《质量管理体系 要求》
- 2) GB/T 24001《环境管理体系 要求及使用指南》
- 3) GB/T 28001《职业健康安全管理体系 要求》
- 4) GB/T 19011《管理体系审核指南》
- 5) CNAS-SC15《工程建设施工企业质量管理体系认证机构认可方案》
- 6) CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》
- 7) CNAS-CC11《基于抽样的多场所认证》
- 8) CNAS-CC12《已认可的管理体系认证的转换》
- 9) CNAS-RC02《认证机构认可资格处理规则》
- 10) 公司质量手册、程序文件及相关要求
- 11) CNAS//认监委相关认可要求

4. 实施程序

4.1 审核组应至少向技术发展部提交以下信息：

- a) 审核报告（包括对是否达到审核目的确认，对是否授予认证的推荐性意见及附带的任何条件或评论）；
- b) 不符合报告，及企业采取的纠正和纠正措施证据，以及验证和关闭意见。
- c) 对申请材料中相关信息的符合性、准确性的确认意见；
- d) 审核记录及其他相关证实性材料。

4.2 认证决定人员要求及审议组的选择

a) 认证决定人员应与公司签有劳动合同，专业能力应经综合管理部按照认证人员评定准则实施能力评价和管理；

b) 认证决定人员应保持独立性，参与认证审核的人员不能参加对该项目的审议。

c) 初评、再认证、扩大认证及其组合的审核项目，应由至少 2 名认证决定人员组成；监督审核、特殊审核项目应由至少 1 名认证决定人员组成。审议组需覆盖所有专业大类，涉及 GB/T50430 双标审核的项目，审议人员专业覆盖至小类或小小类。当审议组专业能力不足时，可由技术专家提供专业支持（该技术专家

的选择应确保公正性），但审议结论仍由认证决定人员做出。

d) 审议采用一票否决权，专业审议人员具有绝对否决权，当非专业人员否决时，则采取增加 1 名具备相应专业能力的审议人员实施补充审议，技术发展部经理根据最终审议结论，报总经理批准。

4.3 认证注册资格的授予、更新条件（适用于初审、再认证、扩大）

4.3.1 在满足以下条件时，可做出授予、更新认证的决定：

- a) 申请组织的管理体系文件化信息基本符合标准要求；
- b) 申请组织的管理体系运行有效；
- c) 申请组织认证范围覆盖的产品和服务符合法律法规要求；
- d) 申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

e) 对于反映以下问题的不符合项，经评审、接受并验证了纠正和纠正措施及其结果的有效性：①在持续改进质量管理体系的有效性方面存在缺陷，实现质量目标有重大疑问。②制定的质量目标不可测量、或测量方法不明确。③对实现质量目标具有重要影响的关键点的监视和测量未有效运行，或者对这些关键点的报告或评审记录不完整或无效。④其他严重不符合项。对其他不符合项，已评审并接受了申请组织计划采取的纠正和纠正措施。

注 1：轻微不符合关闭期限通常不超过 30 天，最长不超过 90 天；

注 2：严重不符合的纠正措施计划应在 15 天内提交，措施验证应在 3 个月内完成。严重不符合的验证方式（书面验证、现场验证）由审核组长根据不符合情况而定。若不能在 3 个月内完成对严重不符合的验证，则需重新实施一次第二阶段审核。

注 3：再认证审核中发现的严重不符合项，应在原证书到期前验证关闭。

注 4：再认证审核中发现的轻微不符合项，验证关闭时间可以在证书到期日之后，但关闭期限要求同注 1。

注 5：若现场审核发现受审核方不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，开具不符合的，应要求受审核方在 2 个月之内完成纠正。

f) 审核组提交的审核报告符合 ZY-05-08《审核报告编制指南》要求，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，能够支持做出认证决定。

4.3.2 申请组织不能满足上述要求的，或存在以下情况：a) 受审核方的质量管理体系有重大缺陷，不符合 GB/T 19001/ISO 9001 标准的要求；b) 发现受审核方存在重大质量问题或有其他与产品和服务质量相关严重违法违规行为，技术发展部评定该申请组织不符合认证要求，以书面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因。现场终止审核的项目，审核组将终止审核的原因及已开展的工作情况形成报告，经技术发展部审议后将报告及终止审核的原因提交给申请组织，并保留相关接收证据。

4.3.3 如果在原证书到期前，未能完成再认证审核或不能验证申请组织对严重不符合实施的纠正和纠正措施的，则不推荐再认证注册。在原证书到期后，如果能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动（如轻微不符合的验证、认证决定过程等），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。证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

4.3.4 在做出更新认证的决定前，需考虑再认证审核的结果，以及认证周期内的体系评价结果和认证使用方的投诉情况。

4.3.5 已认可的管理体系认证的转换：

转换前提：质量、环境管理体系认证，证书必须是带 IAF 认可标识的，其他管理体系仅 CNAS 认可的

管理体系认证方可转换。

认证决定程序：根据转换前的评审信息（至少包括文件化的信息、不符合报告及纠正措施实施证据、审核报告），以及现场访问结果，初步判断组织目前或以前所持有的认证的充分性。若对认证的充分性无疑问的，可通过审议；若对认证的充分性有疑问的，则可根据疑问程度采取以下处理方式：1）将申请转换的组织按新客户对待，2）针对发现的问题区域进行审核。

4.4 认证注册资格的保持（适用于监督）

在满足 4.3.1 的同时，满足以下条件时，可做出保持认证的决定：

- a) 获证方的管理体系运行良好，不存在可能导致暂停或撤销的不符合或其他情况，特别是有变更时；
- b) 获证方对上次审核的所有不符合采取的纠正措施有效实施；
- c) 获证方体系覆盖的产品和服务涉及法律法规规定的，持续符合相关规定；
- d) 获证方及时接受和处理投诉；
- e) 获证方针对体系运行中发现的问题或投诉，及时制定并实施了有效的改进措施；
- f) 获证方内部审核和管理评审规范有效；
- g) 获证方对认证标志的使用或对认证资格的引用符合规定要求；
- h) 管理体系在实现或者客户目标的各管理体系的预期结果方面的有效性。如质量目标及质量绩效信息；质量目标及绩效没有实现的，获证组织是否及时调查并采取了改进措施。

4.5 认证注册资格的暂停

4.5.1 获证客户有下列情况之一时，将被暂停认证注册资格：

- a) 管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对管理体系运行有效性要求的；
 - a-1 监督审核时，发现管理体系存在严重不符合或重复发生的不符合，影响管理体系符合性和有效性；
 - a-2 监督审核后，不按审核组规定提交不符合项的纠正和纠正措施及实施结果，或纠正措施验证无效；
- b) 组织不承担、履行认证合同约定的责任和义务的：
 - b-1 不按规定要求使用认证证书和标志，经指出后仍未纠正；
 - b-2 不按规定交纳认证费，且指出后仍不交纳；
 - b-3 未按规定的监督审核间隔时限接受监督审核；
 - b-4 特定情况出现时，不能接受万鼎公司对其实施提前监督审核或非例行审核；
 - b-5 发生其他违反认证规则或不承担、履行认证合同约定的责任和义务的情况；
 - b-6 获证客户对其管理体系进行了更改，且该更改影响体系持续符合性和有效性，影响到体系认证资格的保持，但未通报万鼎公司进行审核确认的
- c) 获证组织在证书有效期内受到相关执法监管部门处罚；
- d) 被地方认证监管部门发现体系运行存在问题，需要暂停证书的；
- e) 持有的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等过期失效，重新提交的申请已被受理但尚未换证的；
- f) 组织主动请求暂停，提交申请后经公司批准的；
- g) 组织发生质量、环境、职业健康安全、食品安全相关的重大事故，反映出组织的体系建立及运行存在重大缺陷的；

h) 组织存在其它严重影响体系运行的严重不符合，不能在规定的时间内及时采取有效的纠正措施的，如环境、职业健康安全被有关部门监测超标或有顾客/相关方重大投诉和抱怨，没有采取有效的纠正和纠正措施；

i) 其他应当暂停认证证书的；

4.5.2 暂停的期限

认证注册资格的暂停时间不得超过 6 个月，一般情况下为分 3 个月和 6 个月两档，但属于 4.5.1 第 e) 项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。其他情形由审核部、技术发展部根据具体情况，确定暂停起始日期和暂停期限。

4.5.3 工作程序

a) 审核组根据 4.5.1 a-1、b-1)等情况，审核现场决定暂停的，审核组长及时反馈审核部或技术发展部，并由审核组长在《审核报告》说明暂停的原因，做出暂停的现场审核结论。审核资料移交技术发展部审议。

b) 发生 4.5.1 a-2)情况，或受审核方逾期未能提交不符合项的纠正和纠正措施及实施结果，或超过最长整改时限要求的，审核组长提交书面报告，说明变更审核结论的理由并做出暂停结论，随审核资料移交技术发展部审议。

c) 发生 4.5.1 其他条款情况时，由审核部填写《暂停/撤销认证注册资格的申请》，交技术发展部审核，由总经理/总经理授权人批准。

d) 认证决定中发现不能保持其认证注册资格的，由审议人员做出暂停认证注册资格的审议结论，总经理或总经理授权人做出最终认证决定。

4.6 认证注册资格的恢复

4.6.1 获证客户在规定的时限内完成相应的整改措施，已消除暂停原因，且体系在暂停期正常运行，未发现有违规使用认可/认证标志行为的，可恢复其认证注册资格。

4.6.2 工作程序

a) 因 4.5.2 a)、b-1)、b-3)、b-4)、b-6)、d)、g)、h) 而暂停的客户，审核部可安排以暂停恢复为目的的特殊审核，该审核活动可以与监督审核一起策划和实施，可适当增加审核人日。审核组在做出恢复认证注册资格的推荐性结论后，材料移交技术发展部审议。

b) 由于其他不符合要求的原因而被暂停的，在得到有效纠正之后，相关责任部门向技术发展部报书面材料，申请恢复其认证资格。

4.7 认证注册资格的撤销

4.7.1 获证客户有下列情况之一的，将被撤销认证注册资格：

a) 审核未通过；

b) 被注销或撤销法律地位证明文件的；

c) 拒绝配合认证监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的；

d) 出现重大的产品和服务等质量、环境、职业健康安全、食品安全事故，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的；

e) 获证组织在证书有效期内有其他严重违法法律法规行为的；

f) 暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正的（包括持有的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准）；

g) 没有运行管理体系或者已不具备运行条件的；

h) 不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，造成严重影响或后果，或者认证机构已要求其纠正但超过 2 个月仍未纠正的；

i) 获证组织发生了与质量、环境、职业健康安全、食品安全等有关的重大事故，反映出组织的体系建立及运行存在重大缺陷的；

j) 获证组织不承担、履行认证合同约定的责任和义务；

k) 获证组织主动放弃认证；

l) 获证组织存在其它严重影响体系运行的严重不符合、不能在规定期限内及时采取有效的纠正措施的；

m) 被国家质量监督检验检疫总局列入质量信用严重失信企业名单；

n) 拒绝接受国家产品质量监督抽查的；

o) 其他应当撤销认证证书的。

4.7.2 工作程序

a) 现场审核时，发现获证客户存在 4.7.1a)、f)的情况，审核组做出撤销其认证注册资格的推荐性结论，材料移交技术发展部审议。

b) 发生 4.7.1 其它条款描述的情况时，审核部填写《暂停/撤销认证注册资格的申请》，交技术发展部审核，由总经理/总经理授权人批准。

4.8 认证范围的缩小

如果获证客户在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足认证要求，应缩小其认证范围，以排除不满足要求的部分。认证范围的缩小应与认证标准的要求一致。

认证范围缩小需报技术发展部审批，经总经理或总经理授权人批准后，变更证书。

4.9 变更

a) 地址变更（地址搬迁）、标准变更、范围变更等

需经审核组现场审核确认、审议人员验证其符合要求、报总经理或总经理授权人批准后，方可变更证书。

b) 组织名称、邮编变更、地址变更（行政区划描述变更）等

由审核部确认其符合要求，报技术发展部审批，经总经理或总经理授权人批准后，变更证书。