



万鼎认证（河南）有限公司 程序文件

编号：PD23-MS-B/0

保持认证管理程序

编制：张玲

审核：张玲

批准：张玲

受控状态：

受控



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/2023. 11. 25
1.1	修正	技术发展部	刘慧	高俊/2024. 4. 20
B/0	版本号统一修订为B/0版，客服部变更为市场部；认证审核部变更为审核部；技术发展部变更为技术部；增加GB/T50430；增加CNAS相关标准依据等	内审组/综合管理部	罗鹏	高俊/2025. 2. 14



1 目的

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方案的管理要求，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 适用范围

本程序适用于万鼎对认证组织按照ISO9001、ISO14001、ISO45001、ISO50430标准进行认证时，认证审核方案的策划、制定、实施、记录、监视及评审等管理工作。

3 引用文件标准或文件

CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》

GB/T 19011《管理体系审核指南》

CNAS-CC105《确定管理体系审核时间》

CNAS-CC106《CNAS-CC01在一体化管理体系审核中的应用》

万鼎《质量手册》

《管理体系认证初次审核实施与控制程序》（PD22-MS-B0）

《保持认证管理程序》（PD23-MS-B0）

《各类认证人员初始资格准则及能力评价管理程序》（PD16-MS-B0）

《审核人员能力监视和再评价管理程序》（PD09-MS-B0）

《申请评审、受理和审核人日确定办法》（IN20-MS-B0）

4 定义

4.1 “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。

4.2 “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）。

4.3 “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；

4.4 “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。

5 职责

5.1 总经理对审核管理工作全面负责；

5.2 审核部是审核的归口管理部门，对审核方案进行总体策划，含审核方案的策划、制定、实施和改进工作以及方案的总体管理；合同评审与申请组织联络沟通，明确审核时间；负责审核组的选择、审核任务的派发；

5.3 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，向审核组下达审核通知书审核计划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。

5.4 技术部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。

5.5 审核组长负责编制审核计划，并对现场审核全面负责；负责每次审核项目的实施，并对审核结论负责。必要时，对审核方案的调整提出建议。

6 审核程序

6.1 审核方案的目的

审核部根据委托方的有关认证要求确定审核目的，以指导审核策划和实施，如无特殊情况，对认证审核而言，审核方案的目的是保证对受审核方的审核满足CNAS及本公司的有关认证要求，特殊情况根据实际情况另行确定审核目的。

6.2 审核方案策划的资源

根据下列内容考虑审核方案所需资源：

- 1) 开发、实施、管理和改进审核活动所必要的财务资源；
- 2) 审核技术；
- 3) 实现并保持审核员能力以及改进审核员表现的过程；
- 4) 获得适合具体审核方案的目的有能力的审核员和技术专家；
- 5) 审核方案的内容、资源提供应当符合审核方案的计划安排，并实现审核方案的目的；
- 6) 路途时间、食宿和其他审核所需要的。

6.3 审核方案的策划、制定

6.3.1 审核方案策划人员对审核方案进行策划和制定并形成审核方案，指定审核组长并根



据申请组织规模、性质和复杂程度以及委托方的有关认证要求确定审核目的。

6.3.2 审核时间确定，执行《认证审核时间管理程序》和《申请评审、受理和审核人日确定办法》文件确定的审核时间，对于距离较远、多场所类型的组织，评审及策划人员根据实际情况，增加一定的审核人日。

6.3.3 审核方案的确定及任何后续调整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。

6.3.4 对一个申请组织一般制定一个审核方案，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。第一个三年的认证周期从初次认证决定算起。以后的周期从再认证决定算起。如果特定的行业认证方案有规定，认证周期可以不为3年。

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。

6.3.5 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《申请评审、受理和审核人日确定办法》中关于增加、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。

6.3.6 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。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，两次监督审核不超过15个月。为了考虑诸如季节或有限时段的管理体系认证（例如临时施工场所）等因素，可能有必要调整监督审核的频次。

6.3.7 策划初审审核方案及再认证审核方案时，必须要有生产现场/在建项目。如再认证遇特殊情况不能提供现场时，需会同评审人员、专业管理人员进行综合评价，决定能否受理，并在之后半年内，提供在建项目进行补充审核。

如果需考虑客户已获得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。万鼎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。

6.3.8 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。

6.3.9 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，方案策划时默认无轮班情况，审核组审核现场遇轮班反馈审核部，及时变更策划文件，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，审核计划需覆盖轮班。

6.3.10 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《审核信息(变更)沟通记录》，审核方案管理人员依据《审核信息(变更)沟通记录》调整审核方案，并将调整的任何信息记录在审核计划中。

技术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计划的审核关注点中。

6.4 审核方案的内容

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。

6.4.1 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。

6.4.2 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。

6.4.3 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

6.4.5 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（由综合管理部监控企业相关情况），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。

6.4.6 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。

6.4.7 选择和指派审核组

6.4.7.1 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。

6.4.7.2 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，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，评价人员应有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) 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；

f) 当审核组中安排人员的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；



g) 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。

h) 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；

i) 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。

j) 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。

6.4.7.3 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；

6.4.7.4 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。

6.4.7.5 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。

6.4.7.6 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。

6.4.8 审核计划

6.4.8.1 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）。

6.4.8.2 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《审核通知书审核计划》，并于现场审核前至少提前三天将《审核通知书审核计划》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。

6.4.8.3 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《审核通知书审核计划》、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《审核通知书审核计划》，并获取审核时需使用的相应的记录表格。

6.4.8.4 《审核通知书审核计划》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。

6.4.8.5 编制审核计划

审核组长应按照审核方案和《审核通知书审核计划》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《多场所认证实施管理规定》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。

6.5 审核方案的实施

6.5.1 合同受理阶段按照《管理体系认证初次审核实施与控制程序》、《申请评审、受理和审核人日确定办法》的要求进行。

6.5.2 审核阶段按照《管理体系认证初次审核实施与控制程序》、《保持认证管理程序》的要求进行。

6.5.3 人员管理按照《各类认证人员初始资格准则及能力评价管理程序》、《审核人员能力监视和再评价管理程序》等要求进行。

6.6 审核方案的监视、评审和改进

6.6.1 技术部对审核方案的实施情况进行监视和评价，评价其是否已达到审核方案的目的，并识别改进的机会。评审结果应及时向方案管理人员告知，以便其安排审核方案的改进。

6.6.2 审核部定期将各个审核方案中普遍和重要的问题进行汇总分析，以寻求全面的持续改进机会。

6.6.3 审核方案的监视主要包括如下内容：

- 1) 根据公司的业绩指标；
- 2) 审核组实施审核计划的能力；
- 3) 与审核方案和日程安排的符合性；



- 4) 审核委托方、受审核方和审核员的反馈；
- 5) 监视的结果和趋势；
- 6) 与文件的符合性；
- 7) 相关方变化的需求和期望；
- 8) 审核方案的记录；
- 9) 替代的或新的审核实践；
- 10) 在相似情况下，审核组之间表现的一致性。

6.6.4对于审核方案评审提出的需要改进事项，各个责任部门实施必要的改进行动，并验证效果，以达到改进审核方案的目的。

6.6.5 审核方案实施中形成的全部记录由综合管理部归档管理。

7 质量记录索引

《审核通知书 审核计划》