

认证审核程序

Certification audit procedure

1 认证申请

1.1 申请组织应建立符合标准要求的文件化管理体系，在申请认证之前应完成内部审核和管理评审，并保证管理体系的有效、充分运行三个月以上。

1.2 申请工程建设施工质量管理体系认证的企业：

- 1) 已按GB/T19001《质量管理体系 要求》和GB/T50430《工程建设施工企业质量管理规范》的要求建立和运行工程建设施工质量管理体系，并已实施了覆盖所有程序的内审和管理评审；
- 2) 在有要求时，接受CNAS的见证评审并提供必要的支持。

1.3 市场部负责接收申请组织的申请信息，并将申请信息传递给合同评审，合同评审通过后负责与申请组织签订合同，并将以下资料传递给审核部，作为审核部计划管理人员进行审核方案策划的依据。

- 1) 《认证申请表》；
- 2) 《管理体系认证合同评审表》；
- 3) 被审核方提交的其它相关合同附件资料。

1.4 审核部计划管理人员依据认证合同评审意见及被审核方的申请资料附件，组织实施认证审核活动。

1.4.1 审核活动的种类

- 1) 初次认证审核分两阶段实施：管理体系认证审核由第一阶段审核和第二阶段审核组成。通常情况下，要求第一阶段审核活动应在申请认证组织的场所进行，如不安排第一阶段现场审核，应说明充分的理由。
- 2) 监督审核；
- 3) 再认证审核（再认证换证审核）；
- 4) 特殊审核（扩大认证范围、追踪审核）；
- 5) 证书转换审核（详见认证证书的转换程序）。

1.4.2 审核方案管理人员确定审核人日。

1.4.3 审核启动

1.4.3.1 审核部正式任命审核组长，签发《审核任务书》，在任务书中确定审核目的、范围和

准则，并向其提供适用的审核资料。

1.4.3.2 审核组的组成

1) 审核方案管理人员根据合同评审的结果委派适合的审核组，为审核组指定一名审核组长，审核组长应在整个审核过程中起到领导的作用，包括文审、制定审核计划、分配审核任务，指导编制检查表、对审核过程进行有效的控制和管理，编制完成审核报告等；

2) 审核组成员应具备所要求的审核能力，包括了解受审核方的行业技术知识，掌握受审核方有关质量/环境/职业健康安全管理体系方面的特殊性，有能力对其管理体系中有专业特点的活动进行控制的有效性做出评价，并依据审核计划的安排开展审核工作。

3) 当审核组不具备与受审核方语言的沟通能力时，可考虑使用翻译人员，翻译人员的选择要避免他们对审核产生不正当影响，技术专家和翻译人员应在审核员的指导下工作。专业审核人员或技术专家（适用时，可聘请外部人员）在现场审核前应就相关技术问题对审核组中的其他成员进行培训，这些知识可通过合同评审/审核方案管理人员、专业审核员或技术专家通过网上收集、与客户沟通和聘请外部专业人员授课等方式获得，并组织与审核相关人员讨论学习，以保证各与审核相关人员都了解。

——相关的主要法律法规及其它要求（包括：不同人文环境和不同经济背景下的相关知识、不同地区法律法规要求等）；

——质量管理体系中的生产工艺关键过程和特殊过程的控制及适用的相关标准和规范；

——环境管理体系中的减少有害环境影响的技术及其实际应用；环境因素及环境影响的控制措施；

——职业健康安全管理体系中的减少危害因素影响的技术及其实际应用、危害因素的有效控制措施等。

4) 审核组应有能力根据审核发现追踪到受审核方有关质量/环境/职业健康安全管理体系的相关要素；

5) 若审核组中的审核员没有完全具备审核所需的知识和技能，可以通过技术专家予以满足，但技术专家不能独立承担审核任务，应在审核员的指导下进行工作；

6) 审核组可以只有一名审核员，但这个审核员应满足以上对审核组的全部要求；

7) 为保证审核的连续性，尽量安排一阶段审核的组长参与二阶段的审核；

8) 审核组成员应遵循“公正性与保密声明”，不从事合同以外的工作（包括向受审核方的质量/环境/职业安全健康管理体系提供任何形式的咨询）。

1.4.3.3 审核组长与受审核方就审核的事宜建立初步联系。

1.5 现场审核准备

1.5.1 编制审核计划

- 1) 审核组长编制审核计划，审核计划应经公司评审和接受，并提交给受审核方。
- 2) 审核计划可以随着现场审核活动的进展有充分的灵活性，允许更改。

1.5.2 准备工作文件

- 1) 审核项目管理人员为审核组准备必要的工作文件（如：审核记录表单等），用于审核过程的参考和记录。
- 2) 审核员应结合受审核方的实际情况编制审核计划中的“审核日程安排表”，包括确定的抽样计划，用于实施审核的提示与参照；
- 3) 审核工作文件，包括其使用后形成的记录，应至少保存到审核结束，在审核结束后经审核组长整理交与技委会认证决定人员。审核组成员在任何时候都应当妥善保管涉及保密或知识产权信息的工作文件。

1.6 文件评审

- 1) 文审通常由审核组长进行，也可由组长委托的审核员进行，以确定文件所述的管理体系与审核准则的符合性以及相关法律法规要求的符合性。
- 2) 当组长不具备相关专业能力时，组长应与审核员/技术专家参与文审进行沟通。
- 3) 文审的结果应书面通知受审核方，如有不符合，受审核方应根据组长的要求在现场审核前予以纠正，并进行验证。
 - a) 文件审核的结论；
 - b) 体系运行基本状况；
 - c) 质量、环境、职业健康安全方针的建立情况；
 - d) 相应的质量目标、环境、职业健康安全目标、指标和管理方案的建立情况；
 - e) 是否识别和确定了应控制的过程、重要环境因素、危险源及相关风险，并制定了相应的控制措施；
 - f) 应遵守的法律法规和其它要求的识别和遵守情况；
 - g) 是否对管理体系的运行绩效建立了必要的监控机制；
 - h) 管理体系各个职能与层次的相应职责、有关的责任机制和信息交流机制的建立情况，是否确定了必要的资源能力；

- i) 管理体系内审和管理评审是否已实施;
- j) 目前的主要问题及是否具备第二阶段审核的条件。

1.7 初次认证审核

1.7.1 第一阶段审核

根据 CNAS-CC01 《合格评定管理体系审核认证机构的要求》(ISO/IEC17021)

的要求, 认证审核由第一阶段审核和第二阶段审核组成。通常情况下, 要求第一阶段审核活动应在申请认证组织的场所进行, 如不安排第一阶段现场审核, 应说明充分的理由。工程建设施工企业质量管理体系认证的初次审核应包括两个阶段, 且两个阶段均应是现场审核。

1.7.1.1 第一阶段审核目的:

- 1) 确定受审核方已按约定标准建立并运作了一个管理体系, 并依此确认受审核方对审核的准备程度;
- 2) 为认证机构第二阶段审核的顺利实施作充分的准备工作, 如:
 - 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。

1.7.2 第一阶段审核的后续工作

- 1) 第一阶段现场审核发现的问题或不符合项(包括文件审核发现的问题), 应书面告知受审核方予以纠正, 待第一阶段审核发现不符合项全部纠正完成后(需有相应的证明材料), 进行第二阶段审核;
- 2) 审核组长确认一阶段问题已整改关闭后, 应经审核部经理批准后, 由审核项目管理人员策划二阶段的现场审核; 如被审核方仍然存在不符合(特别是不满足法规要求、监测不达标)情况时, 不能进行二阶段现场审核。

1.7.3 第二阶段现场审核

1.7.3.1 审核目的: 评价受审核方管理体系的实施情况, 包括有效性。

1.7.3.2 审核要求

- a) 二阶段审核应依据标准的要求并基于第一阶段审核的结果, 对受审核方的管理体系进行全面的符合性、适宜性和有效性评价;
- b) 二阶段审核时可采用一阶段收集到的信息, 并对管理体系进行深入审核;

1.7.3.3 第二阶段审核应在受审核方的现场进行, 并至少覆盖以下方面:

- 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) 根据关键绩效目标、指标,对绩效进行监视、测量、报告和评审的情况;
- c) 内审和管理评审;
- d) 基于受审核方的管理职责;
- e) 受审核方过程的运作情况;
- f) 受审核方的管理体系和绩效中与遵守法律有关的方面;
- g) 规范性要求、方针、目标、指标、适用的法规要求、职责、人员能力、运作、程序、绩效数据和内审发现及结论之间的关系。

1.7.3.4 第二阶段现场审核及审核的后续活动的实施:

1) 首次会议

首次会议由审核组长主持召开,时间一般应控制在 0.5 小时之内。在首次会议上使用《首次会议签到表》。

2) 开具的不符合项分强制性不符合项和推荐性不符合项。

• 受审核方应按期进行整改,不符合项应在规定的时间内提出纠正措施,否则不予推荐注册,纠正措施经验证有效后方可发证。对纠正措施有效性的跟踪、验证,分为书面确认和现场验证两种形式。

3) 内部沟通会:每天的审核工作结束后,审核组内部召开沟通会。

4) 与受审核方的交流会

审核组应与受审核方管理层交流审核情况,审核组应就审核结论或不符合项报告内容与受审核方达成一致意见。

5) 末次会议

审核组长应按照末次会议记录主持召开末次会,时间一般控制在 0.5-1 小时。在末次会中必须填写《末次会议签到表》,确保受审核方代表完全理解审核发现的不符合项,清晰地说明审核组的审核结论。

6) 审核报告的编制应由组长负责组织编制并对内容进行确认;

7) 审核报告的批准和分发:审核报告应经公司授权的人员进行评审,经评审的审核报告应当分发给审核委托方指定的接收者。

8) 审核结束后,审核组长按审核清单上报资料,将有关审核文件提交审核部确认无材料遗漏后提交认证决定人员进行资料审定并做出认证决定。

1.8 监督审核

1.8.1 监督审核的目的：

在获证组织的证书有效期（三年）应定期实施监督审核，以验证其管理体系是否持续满足认证要求，保持认证资格；

1.8.2 监督审核的频次

在认证证书有效期内，审核部需按照认证合同的要求对获证组织进行例行的监督审核。

1.8.3 监督审核的内容及要求

应按照审核方案策划的要求实施监督审核，主要要求如下：

1.8.3.1 针对不同的受审核方的实际情况，监督审核的抽样要抽有代表性的区域和职能；

1.8.3.2 监督审核前受审核方应按规定的的时间间隔实施了内审和管评；

1.8.3.3 一般应包括以下方面的审核

- 内部审核和管理评审；
- 上次审核确定的不符合项所采取的措施；
- 投诉处理的情况；
- 证书及标志的使用情况；
- 变更的情况；
- 管理体系在实现获证客户目标方面的有效性；
- 持续的运作控制
- 为持续改进而策划的活动的进展。

1.8.3.4 监督审核的准备与实施要求同初审。

1.8.3.5 监督审核/再认证报告除应包括初审审核报告要求的全部内容外还应包括对前次审核发现的不符合的纠正情况。

1.9 特殊审核

1.9.1 特殊审核的目的：为确保获证组织的管理体系因非常规的变更而持续有效；

1.9.2 获证组织在认证证书有效期内出现以下情况时，应进行特殊审核：

1) 获证组织出现重大变更可能影响组织的活动与运行（例如：组织的所有权、人员或设备的改变等）；

2) 获证组织发生了影响到其认证基础的更改（如：体系认证标志变更或体系认证范围扩大或缩小）；

- 3) 发生了重大质量/环境/安全事故;
- 4) 相关方严重投诉、抱怨, 或其他来自相关方的信息的分析, 表明已获证的组织不再满足认证机构的要求;
- 5) 已获证组织由于其认证范围的扩大、地址的变迁、组织机构发生重大变化;
- 6) 距上次现场审核时间超过合同规定时间, 且办理过暂停手续后再次恢复的监督审核。

1.9.3 特殊审核的实施

- a) 现场审核人日数、审核目的、审核内容、审核范围等应按审核方案策划实施;
- b) 对已获证组织申请扩大认证范围, 组织需填写《管理体系变更申请表》, 经评审后, 由审核项目管理人员策划审核方案, 确定审核时间时, 审核项目管理人员应根据新的审核范围所涉及活动/产品的复杂性、可能的风险等级、组织新增规模等因素确定增加的审核人日。
- c) 制定审核计划应考虑审核组的专业能力, 尽可能安排一名上次审核组成员参与本次审核, 如不能安排时, 应向审核组提供上次审核相关背景资料和信息, 使其做好充足的审核前的准备工作。
- d) 特殊审核的条款应由该审核项目管理人员根据 4.6.2 条款描述的具体情况进行策划。

1.10 再认证

1.10.1 再认证的目的

再认证的目的是为了验证获证组织的管理体系整体上是否持续符合管理体系标准的要求, 以及是否保持了全面的持续有效, 以确定是否保持认证资格。

1.10.2 再认证的受理要求

客服部应在获证组织注册证书有效期满前三个月向客户发出“再认证通知函”。

1.10.3 再认证的内容及要求:

1.10.3.1 在上一周期的证书到期前, 应关闭再认证审核的不符合;

1.10.3.2 再认证所需的人日数执行《审核活动工作人日管理要求》的规定。

1.10.3.3 再认证前还需对组织管理体系在上一个认证周期的实施与绩效的考核进行一次评审;

1.10.3.4 再认证的准备与实施要求同初审。

1.10.3.5 再认证报告除应包括初审审核报告要求的全部内容外还应包括对前次审核发现的不符合的纠正情况。