



QB

新标检测认证有限公司管理标准

XBQC-PM-200-2021

程序文件

Programme Manual

依据 ISO/IEC17021-1:2015 《合格评定 管理体系审核与认证机构的要求

第 1 部分：要求》 IDT CNAS-CC01:2015 《管理体系认证机构要求》

编写

(B 版)

受控状态	■ 受控 □ 非受控
------	------------

编写人：体系领导小组

审核人：徐松杰

批准人：原二家

2021-01-15 发布

2021-01-15 实施

新标检测认证有限公司 发布



序号	文件名称	文件编号
1	法律法规符合性评价和控制程序	XBQC-PM-201-2021
2	公正性管理程序	XBQC-PM-202-2021
3	风险控制管理程序	XBQC-PM-203-2021
4	认证人员聘用、培训、培养、考评与解聘管理程序	XBQC-PM-204-2021
5	各类认证人员初始资格准则及能力评价管理程序	XBQC-PM-205-2021
6	审核人员能力监视和再评价管理程序	XBQC-PM-206-2021
7	注册审核员资格保持、晋级管理程序	XBQC-PM-207-2021
8	信息通报程序	XBQC-PM-208-2021
9	认证证书和认证、认可标志及国际认证证书和互认标识使用控制程序	XBQC-PM-209-2021
10	保密管理程序	XBQC-PM-210-2021
11	管理体系认证初次审核实施与控制程序	XBQC-PM-211-2021
12	认证业务范围专业能力管理程序	XBQC-PM-212-2021
13	保持认证管理程序	XBQC-PM-213-2021
14	申诉投诉管理程序	XBQC-PM-214-2021
15	文件和资料控制程序	XBQC-PM-215-2021
16	记录控制程序	XBQC-PM-216-2021
17	管理评审实施程序	XBQC-PM-217-2021
18	内部质量审核实施程序	XBQC-PM-218-2021
19	不合格、纠正措施管理程序	XBQC-PM-219-2021



法律法规符合性评价和控制程序

1 目的

为确保 XBQC 的认证活动能持续符合认可认证行业的法律法规的要求、获证客户在认证范围内的活动、产品实现和服务等过程能持续符合其管理体系适用的法律法规的要求，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于 XBQC 对认证活动涉及的法律法规和合规性的评价，并在发生不符合相关法律法规和其他要求时采取纠正措施；

适用于 XBQC 对获证客户在认证范围内活动及服务涉及的法律法规和合规性评价。

本程序用于 XBQC 评价和确认获证客户开展管理体系适用的法律法规和合规性评价，并在发生不符合相关法律法规和其他要求时采取了纠正措施的能力。

3 管理职责

3.1 XBQC 作为一个法律实体，对所有与管理体系认证相关的活动承担法律责任。

3.2 技术部负责 XBQC 的认证活动涉及的法律法规和其他要求的收集、识别、评价和更新，保证其适宜性和有效性，确保使用者能够及时获取或查询；

3.3 审核部负责在实施审核活动中的法律法规的评价；

3.3.1 审核组负责对受审核方存在的不符合或潜在的不符合法律法规的情况，视其性质提出改进的要求，并评价所采取的纠正措施的有效性；

3.3.2 认证决定人员负责对审核组提出的不符合法律法规要求的改进要求及采取措施的适用性、准确性进行评价。

3.4 综合部负责公示获证客户不符合法律法规的处理结果。

4 管理程序

4.1 法律法规与标准的获取、识别和更新

4.1.1 获取范围

法律法规：

- a) 国家法律法规、标准及行政规章、程序；
- b) 地方法律法规、标准及行政规章、程序。

其他要求：

- a) 行业协会的条例、规章；
- b) 上级机构的文件、规定；
- c) 利益相关方的要求和 XBQC 内部程序及标准。

4.1.2 获取方式



- a) 查阅国家/地方及行业监管部门的公开网站以获取信息;
- b) 订阅标准出版社的法律法规、标准出版目录, 需要时购买相关法律法规与标准;
- c) 专业审核员或技术专家在审核前收集与其专业相关的法律法规与标准。

4.1.2 技术部负责 XBQC 的认证活动涉及的法律法规和其他要求的收集、识别、评价和更新, 获取后填写《管理体系文件清单中--法律、法规及其他要求部分》, 经管理者代表审批后予以发布, 便于相关人员获取。

4.1.1 XBQC 的合规性评价每年至少进行一次, 一般在管理评审前或同时进行。

4.1.2 当 XBQC 发生重大认证事故、法律法规要求变化、接到重大投诉时, 经管理者代表批准, 可追加评价活动。

4.1.3 对获证客户开展管理体系适用的法律法规和合规性再实施现场审核时进行。

4.2 合规性评价的实施

4.2.1 管理者代表负责进行合规性评价工作, 提出合规性评价小组组员和组长名单, 小组成员必须熟悉法律法规和其他要求对 XBQC 认证活动和过程的要求, 经总经理批准后开展工作。在组建评价小组时, 应考虑评价小组各成员在 XBQC 分布的合理性。

4.2.2 XBQC 评价小组组长负责编制《合规性评价计划》, 明确评价的目的、范围、成员分工以及评价工作日程安排。计划应经管理者代表批准后, 方可组织实施。

4.2.3 根据《合规性评价计划》的安排, 评价小组成员编制《合规性评价检查表》, 收集 XBQC 的合规性客观证据, 并做好检查记录。

4.2.4 对获证客户的管理体系适用的法律法规和合规性的实施在审核计划中进行安排。

4.2.5 XBQC 合规性客观证据的获取途径为:

- a) 根据法律法规、标准规范及其他要求的检测结果;
- b) 通过日常监督检查, 内部和外部审核等方式收集到的有关证据;
- c) 来自监管部门及其他利益相关方反馈的与法律法规要求有关的信息;
- d) 在收集合规性评价客观证据时, 如认为证据不足, 应组织进行现场检查, 并在必要时通过验证活动, 以证实法律法规和其他要求的符合性;

4.2.6 XBQC 合规性评价应形成评价结论, 由评价小组组长负责编制《合规性评价报告》, 并报管理者代表批准。其内容包括:

- a) 评价目的、范围、依据;
- b) 评价小组成员及分工;
- c) 评价过程综述;
- d) XBQC 的管理绩效、存在问题和薄弱环节分析;
- e) 合规性评价结论;



f) 改进的意见和建议等。

4.2.7 审核组应对受审核方的法律法规符合性进行审核。

4.2.7.1 了解受审核方的法律法规的自我评价机制的建立和实施情况，包括（但不限于）：

- a) 法律法规的自我评价机制的建立情况；
- b) 收集、识别的法律法规是否全面、适宜；
- c) 对受审核方法律法规的遵守情况及评价方法的适宜性；
- d) 受审核方实施对法律法规进行评价的情况以及对不符合或潜在不符合采取纠正措施的情况。

4.2.7.2 关键质量特性、重要环境因素、重大危险源、关键生产活动和场所法律法规符合性的审核：

- a) 作业人员对相关法律法规要求、操作规程的掌握；
- b) 现场实施与相关要求的符合性，是否进行了必要的监视和测量。

4.2.7.3 审核和验证监管部门的抽查、排放是否达标的证据，可以是检测报告等。

4.3.7.4 对受审核方申/投诉情况的调查：

- a) 对发生的重大质量、环境或职业健康安全事故的调查分析及处理过程；
- b) 对事故是否制定了有效的纠正措施，实施情况如何。

4.3 不符合法律法规情况的处理

4.3.1 在合规性评价过程中发现问题时，按《不合格、纠正措施管理程序》的规定，组织实施管理绩效的改进，涉及责任部门对问题实施改进。

4.3.2 技术部负责跟踪验证实施效果，并将合规性评价情况进行分析、整理，提交管理评审。

4.3.3 对于审核组现场审核发现受审核方不符合法律法规情况时，可根据其性质和严重程度开具不符合项报告，由技术部出具审定意见，经总经理批准后确定认证注册结论。

4.4 认证评定中合规性评价的控制

4.4.1 QMS / EMS / OHSMS 认证评定中法律法规符合性准则

- a) 受审核方应有能力证明，已经在获证前进行的合规性自我评价中，满足了质量/环境/职业健康安全方面的法律要求；
- b) 倘若受审核方未全面实现法律合规性要求，则应有能力证明其已经制定了实现全面符合性的计划，并就此与国家（地方）监管部门或利益相关方达成文件化协议。应将该计划的成功实施视为管理体系中的首要任务；

5 相关文件

文件和资料控制程序

管理评审控制程序

不合格、纠正措施管理程序

6 记录



新标检测认证有限公司
Xinbiao Testing & Certification Co., Ltd.

管理体系文件清单中--法律、法规及其他要求部分

合规性评价检查表

合规性评价报告



公正性管理程序

1 目的

为保证 XBQC 的合格决定活动以公正的方式实施，明确 XBQC 公正性管理的相关机构、职能、职责和工作程序，使其能公正、独立地履行职责，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于 XBQC 公正性委员会的组建、工作及相关活动。

3 引用文件

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

XBQC 《管理手册》

以上引用文件未注明日期的以最新有效版本为准。

4 公正性管理及相关机构的组成与职责

4.1 XBQC 为保证合格决定活动以公正的方式实施，对其实施的合格决定活动的公正性负责，使 XBQC 合格决定活动不受商业、财务或其他压力损害，XBQC 设立公正性管理机构（公正性委员会）对认证活动的公正性进行监督和管理。

4.2 XBQC 最高管理层通过公开性声明，对管理体系认证活动的公正性做出承诺；审查任何残留风险并决定其是否处于可接受的水平。

4.3 XBQC 通过对认证活动影响公正性因素的识别、分析、评估以及采取措施，对利益冲突加以管理，并确保其管理体系认证活动的客观性。

4.4 XBQC 通过《风险控制管理程序》的实施，对认证过程持续地识别、分析、评估、处置、监视与认证活动引起的利益冲突相关的风险，包括 XBQC 的各种关系引起的冲突的可能性。当存在对公正性的威胁时，XBQC 将采取相应措施，消除或最大限度减小此类威胁，并通过定期的公正性监督检查活动，确认所采取措施的有效性。

4.5 XBQC 涉及贯彻实施国家有关认证的法律法规、认证标准、认证认可规范要求和有关认证公正性（包括公开性和公众认知）的事宜需向公正性委员会征询意见。

4.6 公正性委员会

公正性委员会是 XBQC 从事质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系等认证活动公正性的监督机构。

4.6.1 公正性委员会的组成

公正性委员会由各利益相关方，包括由 XBQC 的人员、XBQC 的客户、获证客户的顾客、行业协会代表、政府监管机构或其他政府部门的代表、环境保护方面的代表、安全代表或非政府组织（包括消费者组织）的代表所组成。各利益相关方利益均衡，任一利益相关方均不处于支配地位（表决时，每个利



益相关方由一名代表参与决策投票)，监督 XBQC 认证工作的开展，确保认证工作的公正性和独立性。

4.6.2 公正性委员会人员的组成还应考虑 XBQC 认证业务范围的需要，应具备相应的行业背景要求。根据业务范围发展的需要，公正性委员会可聘请顾问为公正性委员会决策提供咨询意见。

4.6.3 公正性委员会职责

4.6.3.1 监督 XBQC 对国家有关认证的法律法规，认证标准、认证认可规范要求和有关认证公正性（包括公开性和公众认知）的实施。

4.6.3.2 参与认证活动公正性有关的政策制定和监督实施，对 XBQC 认证活动公正性和独立性监督。

4.6.3.3 确认和持续监督 XBQC 对开展认证业务公正性威胁的识别、分析、评估、处置、监视等管理的适宜性。

4.6.3.4 确认 XBQC 最高管理者（总经理）和需要时授权专门委员会或个人代表公正性委员会开展规定的活动。

4.6.3.5 监督 XBQC 在机构运作、认证活动或其它方面引发的重大争议、申诉/投诉的处理，确保认证活动的客观性、公正性和可信性。

4.6.3.6 对 XBQC 财务稳定性和收入来源等进行监督，确保认证业务公正性未受到商业、财务和其他方面的压力损害。

4.6.3.7 审查 XBQC 年度总结报告和管理评审结果，结合认证事业的发展，做出持续改进的规划性决策或决议。

4.6.3.8 审查其他有关重大事宜。

4.7 公正性委员会委员的权利和义务

4.7.1 权利

4.7.1.1 获取必要的信息，使公正性委员会能够履行自己的职能。

4.7.1.2 就认证活动的公正性管理，顾客满意程度（包括申诉/投诉和争议的处理）和财务的稳定性提出质询和要求进一步进行说明的权利。

4.7.1.3 有要求 XBQC 提供有关认证信息和得到有关认证法律法规、标准、认可规范、国际公认的认证准则等培训和讲解的权利。

4.7.1.4 对公正性委员会决议、意见得不到应有的尊重时，有权利向认可行政主管部门、认可机构或利益相关方反映情况和意见。

4.8 义务

4.8.1 有责任维护国家认证制度和 XBQC 认证服务的信誉，并积极通过不同的渠道收集相关信息，促使 XBQC 认证工作得到持续改进。

4.8.2 在公正性委员会职责范围内各事项进行讨论和表态，除应法律要求外，均视作保密的内容，不得向外界泄漏。



4.8.3 做好自身工作安排，按时参加公正性委员会会议和及时反馈相关信息。

5 公正性委员会的组建和换届

5.1 公正性委员会的组建

公正性委员会其成员由公正性委员会筹备组提名，筹备组由 XBQC 负责人、出资方代表依据认可规则及本程序 3.7.1 条款要求商议提名。公正性委员会委员总数为奇数，委员来自不同管理体系所有重要利益相关方，代表各方利益，且利益均衡。公正性委员会设主任一名，均由公正性委员会委员全体会议选举产生。

5.2 公正性委员会任期和换届

5.2.1 公正性委员会每届任期三年，公正性委员会成员可以连任。连任两届的委员需经公正性委员会委员半数以上表决同意，当表决连任超过两届以上的委员时，该委员应予以回避。

5.2.2 每届公正性委员会中，委员会成员应保持一定比例的更新。

人员更新的原则是：在满足公正性委员会构成（本程序 3.7.1 条款要求）前提条件下，考虑公正性委员会成员的任期届满、认证市场和专业发展的需要。

5.2.3 公正性委员会成员任期内的更迭。由于工作岗位的变动或个人原因，代表某一方面的委员需更迭时，由 XBQC 负责人、出资方代表提议补充人选，提交 XBQC 公正性委员会确认。

6 公正性委员会工作程序

6.1 通讯审议

XBQC 的认证管理、认证审核及其他重大事项，需要通过公正性委员会成员监督、审议、确认和表决时，以通信方式说明事项内容，征询各委员的意见，必要时形成决议，每个利益相关方由一名代表参与决策投票。XBQC 在做出决定的 15 个工作日内，通过通信方式向公正性委员会成员说明事项内容，公正性委员会成员在收到通信的 7 个工作日内向 XBQC 反馈意见。

6.2 定期会议

XBQC 公正性委员会每年召开一次会议，审议 XBQC 的认证方针、政策的制定，关注和审定 XBQC 认证业务范围的变更，听取 XBQC 年度工作汇报（含财务），监督 XBQC 的工作（含 XBQC 在机构运作、认证活动或其他方面引发的重大争议、申诉、投诉的处理等），确保认证活动的客观性、公正性和可信性。

6.3 不定期会议

如遇国家有关认证工作的法律法规、认证标准、认可规范等要求的重大更改及 XBQC 进行重大的变动时，可择机召开临时公正性委员会会议。

6.4 公正性委员会意见、确认、表决、决议结果

公正性委员会的意见、确认、表决和决议等结果由技术部负责收集，汇报总经理，必要时组织各职能部门、人员进行落实公正性委员会提出的建议和决定等相关事项，并向总经理和公正性委员会各委员

通报相关事项的落实实施情况。

6.5 公正性委员会的日常联络

技术部负责公正性委员会的日常联络工作。负责通讯审议、定期会议和不定期会议等事项的准备、联络工作。

6.6 公正性委员会资料管理

技术部负责公正性委员会资料的管理工作包括公正性委员会成员和历次公正性委员会工作、活动的档案、记录资料管理。总经理有责任指导技术部组织协调、督促检查对公正性委员会会议决议的完成情况。

6.6 公正性委员会工作的终止

根据国家有关认证法律法规和其他要求，XBQC 认可要求或 XBQC 自身生存条件等需终止认证管理和认证审核活动时，需召开公正性委员会会议，听取总经理关于终止认证的依据和工作报告，并妥善处理已认证获证单位的后续事宜，做出相应的决议后终止公正性委员会工作，并按照规定报告认证认可相关管理部门。

7 相关文件

文件和资料控制程序

管理评审控制程序

8 相关记录

公正性委员会审议纪要

公正性声明及保密承诺书

公正性委员会成员登记表

公司内部文件



风险控制管理程序

1 目的

评价 XBQC 在认证活动中所面临的风险，对风险进行分级，制定控制措施，将风险降到可控水平。

2 适用范围

本程序适用于 XBQC 管理体系认证服务全过程。

3 引用文件

《认证认可条例》国务院 666 号文

《质量管理体系认证规则》（2016 第 20 号文件）

CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》

CNAS-EC-017《认证机构认可风险分级管理办法》

CNAS-RC02《认证机构认可资格处理规则》

以上引用文件未注明日期的以最新有效版本为准。

4 职责

4.1 XBQC 总经理负责组织识别影响公正性和对机构运行所产生的威胁，并实施对风险控制。

4.2 XBQC 公正性委员会对 XBQC 的公正性管理和风险控制实施监督。

4.3 管理者代表负责全面贯彻实施认证认可条例及认可规范，配合总经理在认证活动中实施风险控制。

4.4 技术部负责认证审核过程的风险控制结果的审议，并上报且协助 XBQC 管理层实施风险识别和控制。

4.5 各部门负责对各业务活动中存在的风险进行识别与实施控制。

5 管理程序

XBQC 在所从事的认证及认证管理活动中，客观的存在着威胁公开性、有效性的风险，对于风险的控制和管理是 XBQC 管理层的职责，包括对脆弱点（威胁）的识别，风险的评价、风险控制措施的制定以及实施有效的管理。

5.1 工作程序

5.1.1 威胁的识别

根据 XBQC 现在和过去的及将来认证活动的范围，主要从以下几个方面开展识别工作：

自身关系的威胁：

- a) XBQC 所有者按其自身利益行为，作为公正性威胁，客观上存在关注的是自身财务利益；
- b) 作为认证机构在营销活动中会遇到处理与提供体系咨询的组织活动的关系（如咨询机构）等；

自我评审威胁：

- a) 源于XBQC的个人或XBQC评审自己所做的工作。

熟识（或信任）威胁：



a) 源于XBQC个人或XBQC对另外一人过于熟悉或信赖，而不去寻找审核证据。

胁迫威胁：

a) 源于个人或机构察觉受到公然或暗中的强迫，如威胁用他人取而代之或向主管告发。

认证审核活动本身的威胁：

a) XBQC 所聘用的从事影响认证活动的人员可能给公正性带来威胁的行为。

认证审核活动本身客观上存在的审核风险：

- 抽样的风险；
- 审核活动的风险；
- 审核活动控制的风险；
- 审核人员能力不足带来的风险等；
- 认证审核全过程管理中存在的风险；
- 申请评审结果的风险；
- 审核组的专业能力决定或配置过程中存在的风险；
- 认证决定过程中的风险等。
- 所从事的认证活动中所引发的产品/服务责任和给 XBQC 带来的财务风险 (管理体系认证审核活动中的责任风险) ；
- 员工的职业健康安全问题所带来风险；
- 标志使用不规范法的风险等。

5.1.2 威胁的识别方式

a) 询问、交谈

XBQC 投资人、管理者、工作人员、审核人员、合作者等发现其存在的威胁。

b) 获取外部信息

全面了解认证行业的法律法规要求；全面掌握业务领域的认可规范；从同行业、文献资料、专家咨询获取有关威胁的信息。

c) 预先分析

在所从事的认证活动中做预分析和评估活动，识别潜在的威胁。

d) 威胁识别的调查

对于 XBQC 从事影响认证活动的人员要求其事先告之威胁的存在。

e) 现场观察和跟踪

对于认证全过程中所存在的风险其威胁的识别可通过现场的观察与跟踪调查。

f) 寻求法律顾问支持

XBQC 可通过寻求法律支持的方式，科学的识别威胁的存在和将产生的风险程度。

5.1.3 风险评价

XBQC 总经理组织管理层人员识别各类威胁，通过 XBQC 的管理层讨论和审议、专家组审议讨论等方式，根据所识别风险的特点及现有的控制措施，组织开展相对应的风险评价，对于不可承受的风险还将视情况制定相应的专项控制措施方案。

5.1.3.1 风险评价的依据

- a) 相关的法律、法规以及其他要求；
- b) 威胁出现的频次；
- c) 威胁所带来影响的程度和规模。

5.1.3.2 风险评价的方法

- a) 专家评议；
- b) 小组讨论；
- c) 管理层讨论和审议；
- d) 律师建议函等。

采用以上一种或多种方法进行风险评价，并形成评价结果，由管理层报 XBQC 公正性委员会实施对其公正性的监督管理。

风险评价表

风险发生的可能性			
风险后果	可能性大	可能发生	极少发生
严重	A 级风险（高关注风险）	A 级风险（高关注风险）	B 级风险（一般关注风险）
一般	B 级风险（一般关注风险）	B 级风险（一般关注风险）	B 级风险（一般关注风险）
轻微	B 级风险（一般关注风险）	B 级风险（一般关注风险）	B 级风险（一般关注风险）

5.1.3.3 风险评价的分级

- a) 可接受风险；
- b) 不可接受风险。

5.1.3.4 XBQC 定义以下情况可判为不可接受风险、即 A 级风险。

- a) 违反法律、法规及其他要求（如认证认可条例、认可规范等）；
- b) XBQC 管理层特别关注的问题（如财务的支持、公正性）；
- c) 政府、行业监管部门及利益相关方特别关注的问题；
- d) 可能影响公正性的其他情况。

5.1.4 风险对策分类

XBQC 风险对策分为规避风险、减少风险、分担风险、接受风险。

5.1.4.1 规避风险

超出风险承受度的风险，通过放弃或停止与该风险相关的业务活动，或者需立即采取应对（应急）措施以避免和减轻损失的对策。

5.1.4.2 减少风险

XBQC 权衡成本效益之后，准备采取适当的控制措施降低风险或者减轻损失，将风险控制在风险承受度之内的对策。

5.1.4.3 分担风险

采取适当的控制措施将风险控制在风险承受度之内的对策。

5.1.4.4 接受风险

XBQC 对在风险承受度之内的风险，在权衡成本效益之后，不准备采取控制措施降低风险或者减轻损失的对策。

5.2.5 风险对策的选择

XBQC 基于风险思维，根据风险管理理念，对认证风险和认证公正性风险的特点与评价结果以及 XBQC 实际情况等充分信息确定风险对策。

对于 A 级风险，且会给 XBQC 带来重大经济损失、导致经营危机、停业、关闭、监管部门重大经济处罚、XBQC 声誉和名誉受损等严重后果的风险必须选择“规避风险”。

对于 B 级风险，XBQC 没有能力解决或没必要解决，且不会给 XBQC 带来重大经济损失、导致经营危机、停业、关闭、监管部门重大经济处罚、XBQC 声誉和名誉受损等严重后果的风险可采取接受风险。

不属于上述情况的风险，由 XBQC 实际选择减少风险或分担风险的对策。

5.2.6 制定应对（应急）措施，以及实施优先顺序

XBQC 对每个认证风险和认证公正性风险制定应对（应急）措施。

应对（应急）措施可结合 XBQC 的实际情况和以往的经验教训以及获得的知识进行制定，并与该风险对认证服务的潜在影响相适应。

一般可采取制定目标及其管理方案、建立和实施运行控制文件、进行培训和宣贯、投入资源、监督检查、应急预案等措施。

对于风险对策未“规避风险”的 A 级风险，应对（应急）措施必须“立即实施”。

其他 A 级风险，应对（应急）措施必须“优先实施”，由 XBQC 专题讨论确定。

其他风险，对应对（应急）措施应“保持关注”。

XBQC 将《认证公正性初始潜在风险识别、评价及控制措施表》提交总经理审批后发放到相关部门。

5.2.7 风险控制

XBQC 对风险的控制的主要途径



- a) 对于可接受风险 (B 级风险), 通过日常监控, 防止升级为不可接受风险 (A 级风险);
- b) 对于不可接受风险, 通过以下方式控制;
 - 制定管理程序或制度;
 - 培训与教育;
 - 管理过程的监控;
 - 保持和改进现有措施等方式进行控制降到可接受风险, 达到可接受风险程度, 必要时建立专项管控方案来进行管控。

5.2.8 可能采取的风险控制措施

5.2.8.1 XBQC 的最高管理层对 XBQC 的管理体系活动做出公正性承诺, 并通过公正性承诺予以公开陈述, 表明 XBQC 理解在实施管理体系的认证活动中公正的重要性以利于管理利益冲突和影响公正性的一切客观活动。

5.2.8.2 XBQC 的公正性委员会对公正性负有监督管理职责, 公正性委员会成员各方代表利益均衡, 在满足公正性要求的程序下的活动, 确保监督职责的履行。

5.2.8.3 XBQC 管理层将向有需要的利益相关方以成文信息的形式陈述 XBQC 所从事的认证审核活动之间的关系。当可能造成利益冲突时, 其风险控制措施将在其成文信息中做出规定。

5.2.8.4 当咨询机构和 XBQC 之间的关系对公正性产生不可接受的威胁时, 待管理体系咨询结束后至少 2 年, 是将对公正性威胁降低到可接受水平的一种手段。

5.2.8.5 XBQC 的营销活动中不与提供过管理体系咨询的任何组织 (如咨询机构) 的活动相关, XBQC 将采取可行的措施避免对申请认证的组织宣称或暗示选择了某咨询机构认证重要简单, 容易、快捷、优惠等。

5.2.8.6 为了确保无利益冲突, 提供管理体系咨询的人员, 包括管理人员, 在咨询结束后的 2 年内, 不会被 XBQC 聘用于对其参与过管理体系咨询的认证客户的审核或认证过程。

5.2.8.7 XBQC 要求所有内部或外部的人员揭示他们知道的任何可能让他们本人或 XBQC 陷入利益冲突的状况。XBQC 将该信息作为输入来识别被这些人或聘用他们而引发对公正性的威胁, 未经说明无利益冲突不能聘用。

5.2.8.8 XBQC 对由于认证活动本身的风险导致所引发出的责任进行风险控制, 通过设立专项风险基金的方式, 对可能的赔偿予以财务上的支持, 从而实现由于类似情况发生给 XBQC 财务运作带来的压力和经营风险。

5.2.8.9 XBQC 对于在认证审核过程中存在的审核风险, 通过自身的管理体系进行全过程风险意识的培训和管理以及通过公正性委员会审定对审核全过程的风险实施控制。

5.2.9 风险控制措施的评审

风险控制措施实施前应进行评审, 主要考虑如下内容:



- a) 风险控制措施是否将风险降至可接受风险；
- b) 风险控制措施是否带来新的威胁及残余威胁；
- c) 风险控制措施是否适宜、可操作。

5.2.10 风险识别及风险评价的更新

5.2.10.1 更新的时机

- a) 法律、法规和其他要求发生变化；
- b) 业务领域的增加和 XBQC 管理模式的变化；
- c) XBQC 内部审核、管理评审和外部审核提出要求；
- d) 出现事故、事件或不合格；
- e) 利益相关方的抱怨或投诉等。

5.2.10.2 年度评审

XBQC 总经理每年在适当的时机组织管理层进行一次全系统的风险分析评价，并评价现有措施的有效性和评价是否需要进一步采取的措施。

5.3 风险评价过程

影响公正性 / 有效性方面的“威胁”的识别

脆弱点的识别 → 威胁的识别 → 风险评估和分级 → 风险控制措施的制定 → 实施控制措施使风险最低 → 现有的风险控制措施评审 → 风险可接受。

5.4 认证活动中风险管理流程

见附页

6 相关文件

无

7 相关记录

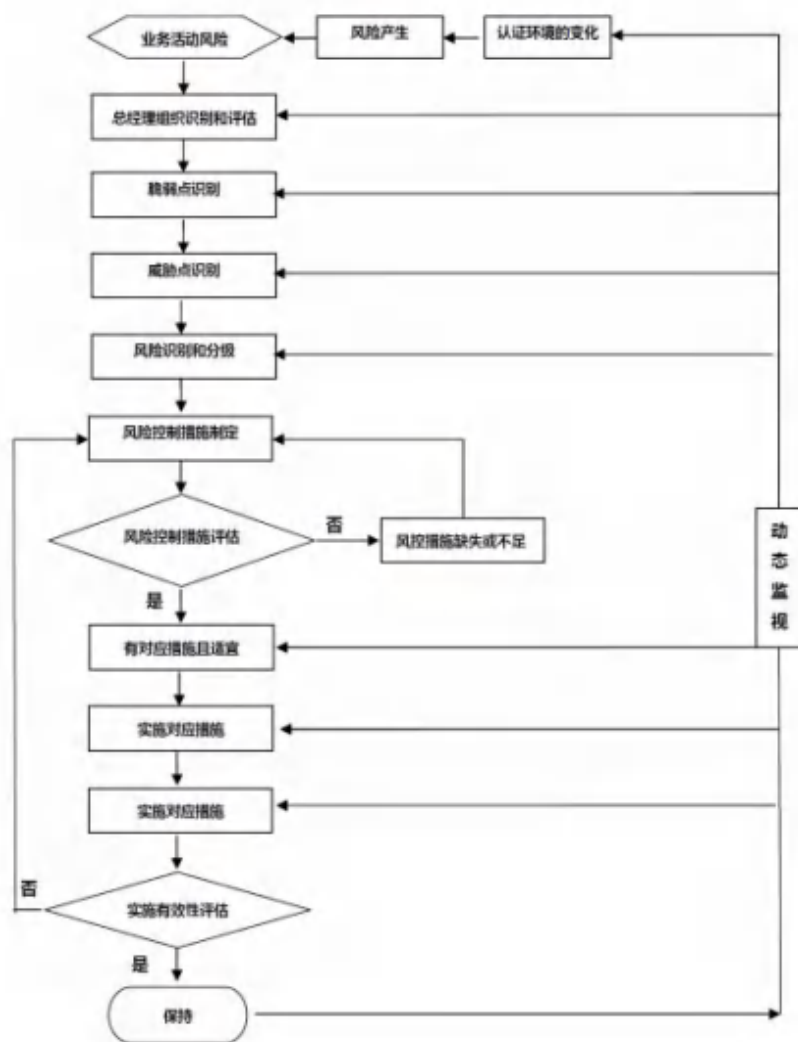
认证公正性初始潜在风险识别、评价及控制措施表

过程控制、风险和机遇识别及措施清单

认证风险、认证公正性风险识别和评价报告



附页





认证人员聘用、培训、培养、考评与解聘管理程序

1 目的

规范 XBQC 人力资源建设，确保认证人员能力满足国家认证认可和 XBQC 要求。

2 适用范围

适用与 XBQC 签订劳动合同/聘用协议的专、兼职工作人员的管理。

3 引用文件

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC121 《环境管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-CC131 《质量管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-CC125 《职业健康安全管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-GC01 《管理体系认证机构认证业务范围能力管理实施指南》

XBQC 《管理手册》

以上文件注明日期以注明日期的为准，未注明日期的以最新有效版本为准。

4 管理职责

4.1 综合部负责人员的聘用、培训、培养、考评与解聘等管理。

4.2 审核部负责审核人员的使用。

5 管理要求

5.1 人员分类

5.1.1 认证人员是指认证管理人员和认证审核人员（包括审核员、技术专家）。

5.1.2 认证管理人员分为高管层、中层管理人员及一般认证管理人员。

5.1.2.1 高管层人员包括 XBQC 总经理、管理者代表。

5.1.2.2 中层管理人员包括部门负责人。

5.1.2.3 一般认证管理人员包括申请评审人员（申请信息资料核实人员）、审核方案管理人员、认证决定人员、专业能力评定人员等。

5.1.3 其它管理人员包括在辅助、支持的岗位上工作的人员。

6 聘用

6.1 聘用原则

6.1.1 XBQC 要聘用数量充分的、具备与岗位工作类型、范围和数量相适应的能力的工作人员。XBQC 对所有参与认证过程的工作人员实施管理，并对他们的行为表现负责。做到聘用人员工作应能胜任其特定的任务和职责。

6.2 聘用程序

整个招聘分为初试和复试两个阶段进行。

6.2.1 初试

综合部根据 XBQC 人力资源需求，结合 XBQC 岗位职责的要求，筛选进入初试的候选人，初试由技术部共同完成。初试的考察内容包括（但不限于）专业知识和技能考试。

6.2.2 复试

由综合部会同管理者代表或总经理对通过初试的人员进行复试，复试时验证审查人员资料信息的真实性综合部根据录用意见与拟录用人员进行沟通，确定岗位名称、薪资标准、入职时间、合同期限和入职所需材料（包括照片、身份证、学历证明、职称证、离职证明等）。

经复试合格的，具有审核员注册资格的人员，按照 CCAA 的要求办理审核员转会手续，转会成功后在规定入职时间到综合部报到。

经复试合格的的技术专家，在规定入职时间到综合部报到。

6.2.3 录用

录用为专职的认证管理人员和专职审核员签订劳动合同和保密及公正性承诺；录用为兼职的认证管理人员和兼职审核员签订兼职劳动合同和保密及公正性承诺；录用为技术专家签订相关劳动协议和保密及公正性承诺、其它入职手续，由综合部和用人部门对入职人员进行岗前培训，进入试用期。

6.2.4 试用期考评

6.2.4.1 试用期主要考查新员工实际工作表现出的基本素质是否符合岗位用人要求。

6.2.4.2 用人单位考查：专业知识和技能、培养潜力、工作目标实现等综合能力进行考查。

6.2.4.3 综合部的考查：综合部主要考查新员工素质与品行、思想观念、发展潜力和 XBQC 岗位职责及《各类认证人员初始资格准则及能力评价管理程序》中对能力要求的符合性。

6.2.4.4 试用期考评合格后，方可转正，办理相关转正手续。

6.2.4.5 对未通过试用期考评合格的认证管理人员，办理离职手续。

6.2.4.6 对未通过试用期考评合格的认证审核人员，视其能力调整工作岗位或按照 XBQC 内部管理处理或办理离职手续。

6.2.5 正式录用与解除终止

试用期满，综合部与通过考核的人员正式履行劳动合同或劳务合同/劳动协议。未通过的，综合部通知被考核人。对通过的人员，综合部向其明确提出，在工作中与任何候选人（申请组织或受审核方等）存在任何潜在利益冲突时，必须向 XBQC 声明的要求。

6.3 审核人员聘用

6.3.1 审核部根据审核项目安排和管理需要，提出审核人员补充需求，需求应明确对拟招聘人员的基本条件要求。

6.3.2 综合部根据审核部的需求，进行人员招聘、筛选、资料审查，必要时进行面试考核。



6.3.3 综合部负责 XBQC 全体认证人员档案的管理、保证人员档案的完整性、真实性、及时性和保密性。档案管理内容主要包括：

员工登记表、面试记录表、身份证复印件、学历学位复印件、职称证、工作经历表、初始/专业能力评价资料、年度评价资料、组长审批表、员工离职档案、原机构/工作单位离职证明等。

因工作需要调阅员工档案需填写调阅单并经 XBQC 总经理批准。

借阅档案的人员，要对人员档案妥善保管，不得遗失、泄密和污损，不准抽换、折卷和转换，不得复印。

XBQC 人员档案由综合部专人保密管理，长期保存。

7 培训、培养

7.1 培训策划

7.1.1 每年综合部会同各部门分析培训需求，拟定员工年度培训、培养计划，报 XBQC 总经理审批。

7.1.2 年度培训、培养计划外新增加的培训、培养项目，报 XBQC 总经理审批。

7.2 分类

7.2.1 培训包括外部培训和内部培训。

7.2.1.1 外部培训是指 XBQC 为正常开展业务，提升人员专业技能以满足相应工作需要，由 XBQC 以外的专业培训机构或学校，为 XBQC 员工提供的定向的专业培训或进修课程。

7.2.1.2 内部培训是指由 XBQC 组织相关人员或聘请的培训讲师为 XBQC 员工提供的培训。内部培训分为认证管理人员培训、审核人员（含技术专家）培训。

a) 认证管理人员培训：包括员工入职培训、岗前培训、转岗培训和技能培训；

b) 审核员/技术专家培训：包括审核员/技术专家的继续教育和相关业务培训。

7.2.2 培养包括为员工提供任职岗位、积攒工作经历、专业能力指导（包括国家的法律法规和认证规范、准则的要求，现场审核的方法、技巧，以及相关问题处理原则和职业道德规范要求）等。

7.3 内容

7.3.1 培训内容

7.3.1.1 内部培训内容

认证管理人员培训

a) 入职培训是指在员工入职时对其进行的培训，主要内容包括 XBQC 概况，行业介绍、主要规章制度等；

b) 岗位培训是指录用新入职员工的部门根据实际工作需要，对其进行本部门业务知识和岗位技能方面的培训；主要内容包括部门情况了解（场所、办公设施设备、人员），岗位职责、工作流程、体系文件、专业性的技术、业务、财务等管理方法训练等；

c) 转岗培训是根据员工岗位调动情况，由用人部门对新转入人员进行相关岗位职责、工作流程、



应遵循的规章制度等内容的培训；

- d) 技能培训是指 XBQC 根据企业的发展和员工自身的需求，定期或不定期对员工进行专业技能提高和业务发展的专业培训。以及为了提高 XBQC 管理水平，不定期地对各层级管理人员进行管理知识和管理技能提升的相关培训。

审核员/技术专家业务培训

审核员/技术专家培训是指根据 CNAS 和 CCAA 要求开展的审核员继续教育以及根据 XBQC 的实际或监管部门要求，定期或不定期地对审核员进行相关知识、最新规定的培训，主要内容包括规范、标准、规定、各类知识、专业知识、审核技能等。

7.3.1.2 外部培训内容根据 XBQC 实际需求而定。

7.3.2 培养内容

包括为员工提供任职岗位、积攒工作/审核经历、专业能力指导等，具体内容根据业务工作、知识更新、适应新环境等要求拟定。

7.4 培训、培养形式

包括现场授课、案例点评、工作研讨、网络交流、现场审核等。

7.5 培训时间

7.5.1 认证管理人员试用期开始，由综合部组织对其进行入职培训，若期间入职人员少不便于组织集中培训，可先提供 XBQC《管理手册》自学，适当机会再组织面授培训。

7.5.2 岗位培训可根据岗位的实际需要，可采取师傅带徒弟的方式边操作边培训。

7.5.3 审核人员培训，根据 CCAA《认证人员继续教育管理方案》（第 2 版）的要求，XBQC 每年至少安排一次 XBQC 自用课程集中培训，也可以通过资料传递、选择 CCAA 网络课程等实施培训。

7.5.4 其他培训按照计划安排组织实施。

7.6 培训、培养考核

各种培训、培养都应进行考核或考试，其形式有闭卷笔试、开卷笔试、授课者评价、现场考核、审核案卷决定等。

7.7 培训、培养记录

7.7.1 审核员的培训每年至少完成继续教育规定的培训学时。

7.7.2 综合部负责将参加培训的员工、培训项目名称、培训实施日期、培训教师、培训内容及培训效果评估等，记录汇总建立培训档案。

7.7.3 技术部负责协助综合部完成员工培养计划的落实。

8 考评

8.1 组织与实施

8.1.1 综合部负责对管理人员的考评管理工作。



8.1.2 综合部按本程序的规定，依据审核现场反馈的信息对技术专家进行考评。对审核员和审核组长的考评执行《审核人员能力监视和再评价管理程序》。

8.2 考评时间

8.2.1 认证管理人员试用期满前，由综合部组织对其进行综合评价，作为试用期员工转正的依据。

8.2.2 认证管理人员合同/协议期满前，由综合部组织对员工进行综合评价，作为续聘合同/协议的依据。

8.2.3 审核人员的考评，需根据审核工作安排的时间进行考评；分为不定期考核、年度评价两个阶段。

8.3 考评的内容

8.3.1 试用期员工转正的考评包括审核原则、审核技巧、工作沟通等方面。

8.3.3 审核组长在每次审核中，根据审核员个人素质、通用知识方面的表现，填写《审核组成员审核表现评价表》，对审核组成员进行评价。

8.3.4 每年综合部会同审核部汇总每位工作人员的上年度考核情况，进行年度综合评价，作为续聘、保持与晋升资格、级别调整和年终评优的依据之一。

8.4 考评的程序

对各类认证人员的考评程序，按《各类认证人员初始资格准则及能力评价管理程序》执行。

9 解聘

9.1 解聘条件

9.1.1 根据劳动法有关规定双方可以解除劳动关系的。

9.1.2 下列情况之一者，解除劳动/聘用关系：

- a) 不认同 XBQC 理念、违反 XBQC 规章制度，情节严重者；
- b) 违反国家相关的法律、法规；
- c) 违反 XBQC 的工作流程、服务标准和工作要求，经批评教育仍不改正者；
- d) 其他有损 XBQC 声誉的行为。

9.2 解聘程序

9.2.1 辞职

9.2.1.1 员工需提前一个月，向部门负责人提交经本人签字确认的书面离职申请，经部门负责人签署意见后报综合部。

9.2.1.2 综合部在 3 个工作日内调查、面谈，核实员工的辞职原因，将调查意见及时反馈给用人部门负责人，并上报 XBQC 总经理。

9.2.1.3 用人部门与综合部在员工本人的离职申请签署意见后，经 XBQC 总经理审批同意，于 3 个工作日内协调办理工作交接手续。

9.2.1.4 员工工作交接手续办妥后，由综合部负责为员工填写工资支出凭证，到财务部结算工资。

9.2.1.5 员工办完财务结算后，综合部出具离职证明。



9.2.2 辞退

9.2.2.1 用人部门负责人应提前 1 个月，向综合部提出员工辞退申请，并提供绩效考核、综合评价的相关材料。

9.2.2.2 综合部在 3 个工作日内调查、面谈，核实员工是否满足辞退条件，将调查意见及时反馈给用人部门负责人，并上报 XBQC 总经理，经 XBQC 总经理审批同意，于 3 个工作日内协调办理工作交接手续。

9.2.2.3 员工工作交接手续办妥后，综合部负责为员工填写工资支出凭证，到财务部结算工资。

9.2.2.5 员工办完财务结算后，综合部出具离职证明。

10 相关文件

各类认证人员初始资格准则及能力评价管理程序

11 相关记录

审核员（技术专家）专业能力调查表

认证人员面试记录表

通用知识和技能考试

审核组长初始能力、再证实现场评价表

QMS 审核员（技术专家）专业能力面试（考试）评价记录

EMS 审核员（技术专家）专业能力面试（考试）评价记录

OHSMS 审核员（技术专家）专业能力面试（考试）评价记录

认证管理人员能力评定表

认证管理人员考核表

认证审核员人员考核表

认证管理人员初始能力评定表

审核组长对组员现场审核工作质量考评表

审核员现场见证评价表

审核员年度评价表

审核员专业能力验证表

审核员见证评价报告

见证人员年度评价报告

审核组长初始能力、再证实现场评价表

劳动合同（新标专职人员）

劳务合同（专兼职审核员）

技术专家聘用协议

审核员培训培养协议

工作证明

离职证明

辞职申请书

外部技术专家专业能力调查表



各类认证人员初始资格准则及能力评价管理程序

1 目的

确定各类认证人员的初始资格准则和能力准则并对能力进行评价，确保履行认证活动的人员具备所需的能力。

2 适用范围

适用于对各类认证人员初始资格审查及能力的评价和管理。

3 引用文件

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC121 《环境管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-CC131 《质量管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-CC125 《职业健康安全管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-TRC-012 《管理体系认证机构业务范围分类指南》

CNAS-GC01 《管理体系认证机构认证业务范围能力管理实施指南》

XBQC 《管理手册》

以上文件注明日期的以注明的日期为准，未注明日期的以最新有效版本为准。

4 术语和定义

4.1 工作经历

满足 CCAA 注册要求的经历应在取得相应学历后，在负有判定责任的技术、专业或管理岗位获得。研究生学习经历可按 50%计算工作经历。

4.2 质量管理专业工作经历

产品和服务的设计、生产、技术、检测、质量管理、科研及相关标准制、修订等工作经历。

4.3 环境管理专业工作经历

生产过程环境管理、污染预防及治理技术、环境工程、环境监测、清洁生产、节能减排、环境影响评价、环境监察、环境管理、科研及相关标准制修订等工作经历。

4.4 安全管理专业工作经历

安全生产管理、职业病防治、职业健康安全监管、安全评价、职业健康安全工程技术、职业健康安全管理、科研及相关标准制修订等工作经历。

4.5 认证人员

指认证管理人员（包括申请评审、审核方案管理、认证决定、认证人员能力评价管理、认证规则制定等人员）和认证审核人员（包括审核员、技术专家）。

5 管理职责



- 5.1 管理者代表对各部门负责人进行评价。
- 5.2 综合部负责对各类认证人员的资格审查及初始能力的评价。
- 5.3 审核部负责审核人员能力的日常考核及审核能力现场见证的安排。
- 5.4 技术部负责对认证审核人员现场审核案卷的专业能力评价。
- 5.5 经 XBQC 批准的评价人员负责对审核人员审核能力的现场评价。
- 5.6 总经理或授权者批准评价结果。

6 管理要求

6.1 各类认证人员初始资格准则及能力准则

6.1.1 各类认证人员的资格准则及能力准则是在各技术领域能力需求分析的基础上，制定的认证人员能力评价准则，相关文件可以在以下网址下载：<http://www.cnca.gov.cn/>；<https://www.cnas.org.cn/>；<http://www.ccaa.org.cn>。

6.1.2 每个技术领域以及认证活动每项职能所需的专业能力准则，在《技术领域专业特点分析及能力要求》中作了规定。

6.2 各类认证人员能力评价程序

6.2.1 认证审核人员能力评价

6.2.1.1 认证审核人员初始能力评价

6.2.1.1.1 资格审查和确认

通过面谈或电话沟通对其申报资料（包括教育、培训、资格证书、工作经历）进行核实确认，判别与岗位要求的符合性。

6.2.1.1.2 专业能力初始评价

审核员/技术专家除满足 XBQC 规定的岗位任职资格外，依据 CNAS 的要求，结合个人的工作经历对其专业能力进行初评。具体要求如下：

- a) QMS、EMS 和 OHSMS 审核员以“本组技术领域人员能力需求及评价方法”为依据，对审核人员的专业能力进行决定，要考虑风险和复杂程度；
- b) 技术专家的评价准则不低于专业审核员条件；对原级别审核员因超龄转为技术专家的人员，保持其原决定专业类别。
- c) 其他认证机构转至 XBQC 的正式审核员，如果其原来的认证机构对其做出过能力评价。其外部评价结论和信息可作为人员能力评价的输入内容，结合学历和工作经历等证据，对专业能力进行评价，并对该人员进行一次面谈或者电话交流或者考试。对工作经历不能满足要求的审核员，但在原认证机构有专业的，一般风险/高风险的专业，需要收集至少 4 次（10 个现场审核工作日）/ 6 次（20 个现场审核工作日）以上作为审核员审核相应专业的经历证明，并需要具备该专业能力的 XBQC 见证审核员对其进行至少一次现场专业能力见证（XBQC 无专业能力审核员时，需要对其进行电话



交流或者考试和案卷评议的综合评价)合格后,方可认可其该专业能力。

d)其他认证机构转至 XBQC 的正式审核员,如果其原来的认证机构对其做出过能力评价,其外部评价结论和信息在 XBQC 不可作为人员能力评价的输入内容。

6.2.1.2 认证审核人员初始能力证实

审核员/技术专家初始能力的证实,依据 XBQC 《技术领域专业特点分析及能力要求》中“技术领域人员能力需求及评价方法”中确定的方法,通常采用面谈、专业知识考试、现场评价以及案卷评价和意见反馈等方式,对每个技术领域以及认证活动的每项职能所需专业能力进行证实。

面谈

由综合部专业能力评价人员,必要时,指定相关具备能力的人员协助专业能力评价人员与其进行面谈,了解、证实其初始能力。

专业知识考试

根据“技术领域专业特点分析及能力要求”对其发放相应技术领域的专业试卷,进行专业知识的考试。

现场见证评价

新转入/新入职的被录用的审核员在试用期期间,审核部可视同正式审核员安排进组进行审核,并指定组长对其个人素质、通用知识、审核能力等进行现场观察并做出评价;

a) 新转入/新入职的试用期审核员申请转正为正式审核员的现场见证评价要求

- 新转入/新入职的被录用的审核员在试用期期间申请成为正式审核员须进行至少二次全条款体系(每个体系审核,含初次审核一、二阶段)的现场见证评价;新转入的审核员,若该审核员在原机构具备审核组长资格,可对其进行至少一次体系(每个体系审核,含初次审核一、二阶段)的现场见证评价;
- 新转入/新入职的被录用的审核员在试用期期间经见证人员现场见证评价合格,综合部汇同技术部和审核部对案卷质量和审核表现进行分析评价合格后,方可成为 XBQC 的正式审核员。

b) 正式审核员

- 新晋级的审核员申请成为 XBQC 的正式审核员须进行至少二次全条款体系(每个体系审核,含初次审核一、二阶段)的现场见证评价;
- 新晋级的被录用的审核员申请成为 XBQC 的正式审核员,须经审核组长现场评价合格,综合部汇同技术部和审核部对案卷质量和审核表现进行分析评价合格后,方可申请成为 XBQC 的正式审核员。

正式审核员申请成为实习组长的要求

经 XBQC 评价合格的审核员,即成为组内有具备组长资格人员,经 XBQC 对其进行审核组长能力培训后,方可具备正式实习组长资格;



实习组长申请成为监督审核组长的现场评价要求

实习组长成为组内有具备组长资格人员，审核部可先安排做两次监督审核实习组长，经现场见证评价确认合格后，方可具备正式监督审核组长资格。

- 实习组长申请成为 XBQC 的监督审核组长须进行至少二次监督审核的现场见证评价；机构转入的审核员，若该审核员在原机构具备审核组长资格，申请成为 XBQC 的正式审核员须对其进行至少一次监督审核的现场见证评价；
- 实习组长申请成为 XBQC 的监督审核组长，须经见证人员现场评价合格，综合部汇同技术部和审核部对案卷质量和审核表现进行分析评价合格后，方可成为 XBQC 的监督审核组长。

审核组组长

- 新转入/入职的被录用的审核员申请成为正式 XBQC 的审核员至少通过二次（每个体系审核，含初次审核一、二阶段）审核组长现场见证评价、并经评价合格方可申请成为 XBQC 审核组长；若在原机构具备组长资质，可对其进行至少一次（每个体系审核，含初次审核一、二阶段）审核组长现场见证评价、并经评价合格方可申请成为 XBQC 审核组长。
- XBQC 审核员至少通过二次（每个体系审核，含初次审核一、二阶段）审核组长现场见证评价、并经评价合格方可申请成为 XBQC 审核组长。

监督审核组长申请成为审核组长的现场评价要求

- XBQC 具备监督审核组长资格的审核员须至少通过一次（每个体系审核，含初次审核一、二阶段）审核组长现场见证评价、并经评价合格方可申请成为 XBQC 审核组长；
- XBQC 具备监督审核组长资格的审核员申请成为 XBQC 的审核组长，须经审核组长现场评价合格，综合部汇同技术部和审核部对案卷质量和审核表现进行分析评价合格后，方可成为 XBQC 的审核组长。

专业能力见证

- 专业能力见证由审核部指定具备该专业能力的审核员，对被见证人员进行见证。审核计划上必须安排专业能力见证人员和被见证人员审核同一部门的专业条款/。见证人员实施现场见证和被见证人员实施审核。

案卷评价

由具备专业能力的认证决定人员对被评价人的审核资料进行案卷决定。

6.2.1.3 初始能力确认

审核部协助综合部收集被评价人表现信息，依据《技术领域专业特点分析及能力要求》对其进行综合评价，主管领导对其能力进行确认。

6.2.1.4 认证审核人员能力再证实

6.2.1.4.1 当存在以下情况时，必须由综合部对审核人员进行培训、考试，并安排现场见证，重新再评价，



对相应人员的能力进行再证实。

- a) 经初始能力评价证实能力存在明显不足的审核人员；
- b) 有严重负面反馈的审核员；
- b) 被暂停组长资格，申请恢复组长资格的人员。

6.2.1.4.2 技术专家出现以下情况时，该专业将被限制使用或取消该专家资格。

- a) 审核前无专业培训或专业培训严重不充分的；
- b) 审核现场反馈专业能力严重不足的；
- b) 出现重大失误，造成严重后果的。

6.2.1.5 专业能力扩展评价

根据技术领域专业特点分析及能力要求的技术领域人员能力需求及评价方法，组织能力评定人员对审核人员的专业能力评定至相应的专业类别，评定后由能力评定人员根据本技术领域主要差异分析及扩展原则进行技术领域的组内、组间和大类之间的专业扩展评价，具体见技术领域分析，并确保审核人员在评定的业务范围内具有相应的专业能力。

6.2.1.6 专业评价结论与批准

认证审核人员能力评价的所有资料由综合部组织分析后，填写《审核员专业能力评价表》，最后由分管领导或其授权人批准。

6.2.2 一般认证管理人员的评价程序

6.2.2.1 一般认证管理人员初始能力评价

6.2.2.1.1 任职资格评价

- a) 资格评价：确定相关专业工作经历与任职岗位工作标准的一致性；
- b) 人员档案初评：验证受评人的学历、专业培训、工作经历、技术职称，并依此分析判断是否能适合岗位基本要求；
- c) 综合评价：确定相关人员能否适合岗位任职要求。

6.2.1.2 专业资格评价

- a) 对于一般认证管理人员通常采用以下方法进行评价：
 - 面试：评价相关人员的通用知识、专业知识、应用能力；
 - 测试：根据专业岗位需要或面试中难以确定的相关内容进行笔/口试；
 - 试用：通过试用期考核相关人的任职能力，工作态度，协调配合；
 - 年度评价：收集正面、负面反馈信息，进行业务绩效、专业能力、工作态度、协作精神、学习能力的年度评价。
- b) 对于专业能力评价人员、申请评审人员、审核方案管理人员、认证决定人员等的专业能力评价以《技术领域专业特点分析及能力要求》附表《本大类人员能力需求及评价方法》为依据。



6.2.2.2 一般认证管理人员专业能力扩展

6.2.2.2.1 申请评审人员、专业能力评价人员、审核方案管理人员、认证决定人员、认证规则制定人员专业能力按照技术领域专业特点分析及能力要求中的技术领域人员能力需求及评价方法，由能力评定人员对认证管理人员的专业能力评定至相应的专业大类。

6.2.2.2.2 申请评审人员、审核方案管理人员如需进行专业领域能力扩展，需进行该专业领域的学习，由专业人员和技术负责人对合同评审、审核方案制定是否正确及合规情况进行评价，每体系至少评价 3 家企业的合同评审、审核方案。若评价结果无因合同评审、审核方案制定严重错误而导致审核有效性缺失；未导致审核有效性缺失的轻微错误/失误超过 2 次方可扩展专业。

专业能力评价人员如需进行专业领域能力扩展，需进行该专业领域的学习，经过至少 3 次该专业领域工作实践，由认证决定人员证实评定的专业能力无问题后，技术负责人确认其可独立完成专业评价，方可扩展专业。

6.2.2.3 认证管理人员能力的证实

通常采用试用期的考核和年度评价的结果来证实相关人员的任职资格和专业能力。对以下人员还需辅助以其它方式证实。

a) 对申请评审人员的证实

通常采用综合部指定由具备能力的人员，对其评审过项目重新进行评审验证，同时结合审核组现场确认范围、案卷决定等方式证实。

b) 对专业能力评价人员的证实

通常采用对已决定过的专业技术档案进行审核验证和抽查验证方式证实。由决定小组指定一名决定小组成员，对已决定过的专业技术档案进行抽查验证。

c) 对认证决定人员的证实

通常采用对已决定过的案卷进行审核验证和抽查验证方式证实。由具有相关专业资格且年度评价合格的认证决定人员，对其已决定过的阅卷进行审核验证。

d) 对审核方案管理人员的证实

通常采用对已执行的审核项目通过案卷决定的方式进行证实。

6.2.2.4 评价结论与批准

一般认证管理人员的评价结论，由各相应部门负责人确认，XBQC 总经理或其授权人批准。认证管理人员的初始专业能力确定可通过工作经历评价获得，其评价方法等同于审核员/技术专家评价方法，认证管理人员的专业能力后续可通过相应岗位（如，审核方案岗、申请评审岗、人员能力评价岗）工作经历积累获得，但需要技术人员确认。

各类认证人员初始资格准则和各类认证人员能力准则要求见可以在以下网址下载：

<http://www.cnca.gov.cn/> ; <https://www.cnas.org.cn/> ; <http://www.ccaa.org.cn>.

7 相关文件

CCAA 管理体系审核员注册准则

管理体系认证机构要求

XBQC 管理手册

技术领域专业特点分析及能力要求

8 相关记录

审核员（技术专家）专业能力调查表

通用知识和技能考试

审核组长初始能力、再证实现场评价表

QMS 审核员（技术专家）专业能力面试（考试）评价记录

EMS 审核员（技术专家）专业能力面试（考试）评价记录

OHSMS 审核员（技术专家）专业能力面试（考试）评价记录

认证管理人员能力评定表

认证管理人员初始能力评定表

审核组长初始能力、再证实现场评价表

劳动合同（新标专职人员）

劳务合同(专兼职审核员)

技术专家聘用协议

审核员培训培养协议

工作证明

离职证明

辞职申请书



附录 1 各类认证人员初始资格准则--认证人员的专业按下表具体要求划分，并予以证实：

QMS 审核员 / 技术专家	专业经历要求	一般技术领域（中 / 低风险）	特殊技术领域（高风险）
	相应专业技术工作经历	大专以上学历 1 年或对应专业的中级职称	大专以上学历 3 年（含 3 年，本科以上 2 年）或对应专业高级职称。
	相关专业技术工作经历	大专以上学历 2 年或对应专业中级技术职称	具有 4 年（含 4 年，本科以上 3 年）或对应专业高级技术职称。
	非相应（相关）专业技术工作经历	大专以上学历 3 年或对应专业中级技术职称	具有 5 年（含 5 年，本科以上 4 年）或对应专业高级技术职称。
	作为项目主要参加人在相应技术领域完成一定量的专业技术工作	1 次	2 次
	审核经历+培训（专业技术能力经评价符合相应的技术能力要求）	在审核员或技术专家的指导下： 至少 4 次 10 天的完整体系审核（涵盖 CC01 第 9 章内容中与审核专业技术内容有关的要求，且经能力评价符合相应的专业技术能力要求） + 专业技术培训不少于 8 小时（针对审核员的教育和工作背景设定）。	在审核员或技术专家的指导下，至少 6 次 20 天的完整体系审核（涵盖 CC01 第 9 章内容中与审核专业技术内容有关的要求，且经能力评价符合相应的专业技术能力要求）+ 专业技术培训不少于 8 小时（针对审核员的教育和工作背景设定）。 注意：对高风险技术领域，不可以将不具备相关或相应专业专科以上教育经历、且不具备一定专业技术工作经历的审核员，仅以参加过一定数量的现场审核活动作为基本资格要求，评价为具备能力。
	注 1：特殊 QMS 技术领域，主要包括食品、核工业、制药、汽车、船舶、建设、航空航天、运输、医疗、电力和燃气设备、承重部件和结构、复杂的施工活动等。 注 2：考虑《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》和《管理体系认证机构认证业务范围能力管理实施指南》内容。 注 3：审核经历应是与技术专家同组审核相同专业的经历。		
EMS 审核员 / 技术专家	专业经历要求	中、低环境因素复杂程度	高环境因素复杂程度
	相应专业技术工作经历	大专以上学历 1 年以上/对应专业中级技术职称	大专以上学历 3 年（本科 2 年）/对应专业高级职称。
	相关专业技术工作经历	大专以上学历 2 年以上/对应专业中级技术职称	具有 4 年（含 4 年，本科以上 3 年）/对应专业高级技术职称。
	非相应（相关）专业技术工作经历	大专以上学历 3 年以上/对应专业中级技术职称	具有 5 年（含 5 年，本科以上 4 年）/对应专业高级技术职称。
	作为项目主要参加人在相应技术领域完成一定数量的专业技术工作	1 次	2 次



	审核经历+培训（专业技术能力经评价符合相应的技术能力要求）	在审核员或技术专家的指导下，至少 4 次 10 天的完整体系审核（涵盖 CC01 9 章内容中与审核专业技术内容有关的要求，且经能力评价符合相应的专业技术能力要求）+ 专业技术培训不少于 8 小时（针对审核员的教育和工作背景设定）。	在审核员或技术专家的指导下，至少 6 次 20 天的完整体系审核（涵盖 CC01 第 9 章内容中与审核专业技术内容有关的要求，且经能力评价符合相应的专业技术能力要求）+ 专业技术培训不少于 8 小时（针对审核员的教育和工作背景设定）。 注意：对高风险技术领域，不可以将不具备相关或相应专业专科以上教育经历、且不具备一定专业技术工作经历的审核员，仅以参加过一定数量的现场审核活动作为基本资格要求，评价为具备能力。
	注 1：EMS 相应专业指：环境工程、环境科学、环境监测等学科，供排水工程、暖通工程等； 注 2：EMS 相关专业指：化学工程、生态科学、水资源科学、大气科学、植物保护、水土保持工程、野生动物与资源保护、劳动保护、核安全技术等与相关业务范围的主要环境因素对应的专业学科；如行业里特定专业中的课程包含有环境保护的相关内容，可作为该技术领域的相关专业（如机械行业中的设备制造、金属压力加工、铸造、锻造、焊接、热处理、金属表面处理等专业）。 注 3：EMS 专业技术工作经历通常是指：从事环境科研、环境治理、环境工程设计、环境影响评价、环境监测和环境规划、环境管理、清洁生产审计等工作的经历； 注 4：考虑《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》和《管理体系认证机构认证业务范围能力管理实施指南》内容； 注 5：审核经历应是与技术专家同组审核相同专业的经历。		
OHSMS 审核员/ 技术专家	专业经历要求	中、低风险	高风险
	相应专业技术工作经历	大专以上学历 1 年或对应专业的中级职称	大专以上学历 3 年（本科 2 年）/ 对应专业高级职称。
	相关专业技术工作经历	大专以上学历 2 年/对应专业中级技术职称	具有 4 年（含 4 年，本科以上 3 年）/ 对应专业高级技术职称。
	非相应（相关）专业技术工作经历	大专以上学历 3 年/对应专业中级技术职称	具有 5 年（含 5 年，本科以上 4 年）/ 对应专业高级技术职称。
	作为项目主要参加人在相应技术领域完成一定数量的专业技术工作	1 次	2 次
	审核经历+培训（专业技术能力经评价符合相应的技术能力要求）	在审核员或技术专家的指导下，至少 4 次 10 天的完整体系审核（涵盖 CC01 第 9 章内容中与审核专业技术内容有关的要求，且经能力评价符合相应的专业技术能力	在审核员或技术专家的指导下，至少 6 次 20 天的完整体系审核（涵盖 CC01 第 9 章内容中与审核专业技术内容有关的要求，且经能力评价符合相应的专业技术能力要求）+ 专业技术培训不少于



		要求) + 专业技术培训不少于 8 小时 (针对审核员的教育和工作背景设定)。	8 小时 (针对审核员的教育和工作背景设定)。 注意: 对高风险技术领域, 不可以将不具备相关或相应专业专科以上教育经历、且不具备一定专业技术工作经历的审核员, 仅以参加过一定数量的现场审核活动作为基本资格要求, 评价为具备能力。
	注 1: OHSMS 相应专业指安全技术及工程、职业卫生与职业病防治、劳动保护、消防工程、工业卫生、爆破工程、核安全技术、化工安全技术、武器弹药制造等专业。 注 2: OHSMS 相关专业指矿业工程、地质工程、冶金工程、化学工程、石油化工、机械工程、航空航天工程、建筑工程、船舶制造、环境工程、检测与测试技术等具有较强的工程技术背景的专业。 注 3: OHSMS 技术工作经历指从事职业健康安全管理、监测、工程、科研、安全评价等方面的经历。 注 4: 考虑《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》、《管理体系认证机构认证业务范围能力管理实施指南》内容。 注 5: 审核经历应是与技术专家同组审核相同专业的经历。		
申请评审	1、大专及以上学历或中级以上技术职称;		
审核方案 管理岗	1、大专以上学历或中级以上技术职称; 2、一年以上工作经历。		
专业能力 评价人员	1、大专及以上学历或中级以上技术职称; 2、一年以上工作经历;		
认证决定 人员	1、大专以上学历或中级以上技术职称; 2、五年以上工作经历; 3、具备 CCAA 注册审核员资格或本机构聘任的技术专家。		
认证规则 制定	1、大专以上学历或中级以上技术职称; 2、五年以上工作经历;		

附录 2 各类认证人员能力准则

岗位	能力要求
1 申请评审人员	1 素质 ● 良好的沟通交流和语言表达能力； ● 良好的专业管理能力； ● 身体心理素质合格，能承担工作压力； ● 良好的学习新知识的意识和能力。 2 知识 QEO 都需具备： ● 具有认证过程中使用的质量/环境/职业健康安全管理体系标准和其他规范性文件的相关知识，知道认证依据的是什么管理体系标准或其他规范性文件； ● 具有认证机构过程知识，能实施申请评审以确定所需的审核组能力； ● 具有客户业务领域的通用术语、实践和过程的知识，实施申请评审以确定所需的审核组能力； ● 具有与客户的产品或过程的类型相关的知识，能实施申请评审以确定所需的审核组能力。 2.1 质量管理体系 ● 基本概念和质量管理原则； ● 质量管理相关术语和定义； ● 过程方法； ● 基于风险的思维的应用，包括确定风险和机遇； ● 组织 QMS 的范围及其适用性 2.2 环境管理体系 ● 具备与其职能相适宜的环境术语和定义的知识； ● 具备与其职能相适宜的环境因素以及相关影响的知识； ● 具备与其职能相适宜的知识以确定所申请的认证范围对实现申请评审的预期结果是适宜的。 2.3 职业健康安全管理体系

1 申请评审人员	● 具有职业健康安全和职业健康安全管理的术语、原则、过程和概念的知识； ● 具有用于确定组织环境及其工作相关的活动内的拟认证范围适宜性的知识。 3 技能 ● 严格按照行业规则和公司要求开展工作；熟练应用公司相关程序和细则。 ● 能够识别申请组织提供资料的是否完整齐全、满足法律法规要求； ● 能够确定申请组织的产品范围、产品所属产品类别； ● 能够根据受审核方的组织规模、产品范围、产品特点初步确定现场所需要审核时间。
2 审核方案管理人员	1 素质 ● 良好的沟通交流和语言表达能力； ● 良好的专业管理能力； ● 身体心理素质合格，能承担工作压力； ● 良好的学习新知识的意识和能力。 2 知识 QEO 都需具备： ● 具有认证过程中使用的质量/环境/职业健康安全管理体系标准和其他规范性文件的相关知识，知道认证依据的是什么管理体系标准或其他规范性文件。 ● 具有认证机构过程知识，能指派有能力的审核组成员及准确地确定审核时间。 ● 具有客户业务领域的通用术语、实践和过程的知识，能指派有能力的审核组成员及准确地确定审核时间。 ● 具有与客户的产品或过程的类型相关的知识，能指派有能力的审核组成员及准确地确定审核时间。 2.1 质量管理体系 ● 基本概念和质量管理原则； ● 质量管理相关术语和定义； ● 过程方法； ● 基于风险的思维的应用，包括确定风险和机遇； ● 组织 QMS 的范围及其适用性



2 审核方案管理人员	2.2 环境管理体系 ● 具备与其职能相适宜的环境术语和定义的知识； ● 具备与其职能相适宜的环境因素以及相关影响的知识； ● 具备与其职能相适宜的场所相关因素的知识； ● 包括可能受组织活动影响的周边的敏感环境（例如，湿地、植物群、动物群以及人类社区），可以选择一个有能力的审核组和确定审核时间； 2.3 职业健康安全管理体系 ● 具有职业健康安全和职业健康安全管理的术语、原则、过程和概念的知识； ● 与场所相关的因素，以及场所和组织的活动相关的风险和复杂程度方面的知识； ● 能指派有能力的审核组成员及准确地确定审核时间。 3 技能 ● 严格按照行业规则和公司要求开展工作； ● 熟练应用公司相关程序和细则； ● 能够根据了解与受审核方场所相关因素的知识，组建一个有能力的审核组； ● 能够根据受审核方的组织特点、产品特点选择符合能力要求的审核组；能够确定审核时间。
3 专业能力评价人员	1 素质 ● 良好的沟通交流和语言表达能力； ● 专业管理能力良好，公正、客观、细致； ● 身体心理素质合格，能承担工作压力； ● 良好的学习新知识的意识和能力； ● 良好的思想道德品质。 2 知识 ● 了解管理体系标准； ● 掌握认证审核过程和标准； ● 熟悉认可规范及相关法律法规、相关行业标准；



3 专业能力评价人员	● 熟悉认证机构 39 大类的认证范围; ● 具有广泛的专业知识/管理知识和本行业工作背景; ● 了解 CCAA 审核员注册准则; ● 熟悉相关行业的生产过程及工艺流程; ● 了解相关管理体系各领域对于人员专业能力要求。 3 技能 ● 熟悉国家学历/资格的证书管理规定; ● 了解相关专业生产环节的流程和标准; ● 具有组织、协调、分析、决策的能力; ● 综合分析判断能力强。
4 审核员	1 素质 ● 良好的沟通交流和语言表达能力; ● 良好的专业管理能力; ● 身体心理素质合格, 能承担工作压力; ● 良好的学习新知识的意识和能力; ● 具备 ISO19011 标准第 7.2 条款 a.-f 审核员基本素质的要求。 2 知识和技能 1) 通用知识和技能 (Q/E/O 都须具备): ● 具备通用的组织类型、规模、治理、结构与工作场所实务、信息与数据系统、文件系统以及信息技术的知识, 需足以实施认证审核及评价内部审核过程; ● 具备通用的管理体系审核原则、实务和技巧的知识, 需足以实施认证审核及评价内部审核过程; ● 具备管理体系标准或其他规范性文件的知识, 需足以确定体系是否得到有效实施并符合要求; ● 认证机构过程的知识, 需足以按照认证机构的程序和过程实施认证审核; ● 客户业务领域的通用术语、实践和过程的知识, 需足以在管理体系标准或其他规范性文件的背景下, 理解该领域的期望; ● 与客户的产品或过程的类型相关的知识, 需足以理解该组织如何运行, 如何应用管理体系标准或其他相关规范性文件的要求;



4 审核员

- 能够用适宜的术语、措辞和话语与客户各个层级相适应的语言能力；
- 能够以足够的速度、准确度和理解力阅读和书写，以记录、做笔记以及有效地沟通审核发现和结论；
- 能以容易理解的方式表述审核发现和结论。审核组长还要能够在公开场合（例如末次会议）表述与听众相适宜的审核发现、结论和推荐意见；
- 能够通过开放式、经过良好构思的问题并倾听、理解和评价对方的回答来进行面谈，或具备良好的组织管理技能；
- 能够实施和管理审核，以在约定的时间框架内获取审核证据。审核组长还要能够主持会议以有效地交流信息，并能够分配任务或再必要时重新分配。

2) QMS专业审核员专业知识和技能：

● **基本概念和质量管理原则：**

- 基本概念和质量管理原则及其应用；
- 质量管理相关术语和定义；
- 过程方法，包括相关的监视和测量；
- 组织中的领导作用及其对 QMS 的影响；
- 基于风险的思维的应用，包括确定风险和机遇；
- PDCA（策划、实施、检查、处置）循环的应用；
- 质量管理特定的文件化信息的结构和相互关系；
- 质量管理相关工具、方法、技术及其应用。

注 1：质量管理工具和技术示例如下：

- 质量经济学原则；
- 过程图示化技术；
- 改进和监视顾客感受和满意度的方法；
- 改进根据（如精益生产、六西格玛、持续改善 kaizen）；
- 统计技术；
- 风险管理方法；
- 问题解决技术；
- 过程的测量；



4 审核员

- 根本原因分析。
- 注 2: 参见 ISO19011: 2018 A.4 质量管理审核员的专业知识。**
- 注 3: 一个业务领域可以理解为覆盖了多种相关技术领域的经济活动。**
- **组织环境**
 - 与其宗旨和战略方向相关并影响其实现 QMS 预期结果的能力的内部和外部因素;
 - 与组织 QMS 有关的利益相关方的需求和期望, 包括对组织的产品和服务的要求;
 - QMS 的边界和适用性, 以确定其范围。
- **客户的产品、服务、过程和组织**
 - 特定专业技术领域的术语和技术;
 - 适用于专业技术领域的产品或服务的法律法规要求;
- 注: 法律法规要求视同法律要求。**
 - 专业技术领域的产品、服务和过程的特性;
 - 影响产品和服务质量的基础设施和过程运行环境;
 - 外部提供过程、产品和服务的供应;
 - 组织的类型、规模、治理、结构、职能和相互关系, 对 QMS 的建立和实施、其文件化信息和认证活动的影响。
- 3) EMS 专业审核员专业知识和技能:**
 - 具有某一 EMS 技术领域使用的与环境相关的术语、定义和概念等知识; 包括: 预期结果、环境可持续性、可持续发展。
 - 具有适用于该技术领域和适用法规要求的, 量化环境输出的知识, 示例: 直接的、规范化的、总量的、标志性的以及加权的测量; 模型; 物料平衡;
 - 具有与环境因素和 EMS 技术领域相适宜的环境监视和测量技术以及分析方法的知識 (包括校准和仪器维护)。示例: 连续采样、周期采样和人工采样、异常状态下的观察;
 - 具有环境因素、环境影响及其确定其重要性的技术和知识;
 - 具有生命周期的概念及组织如何将生命周期观点应用于产品和服务的知识, 包括与选择和使用输入材料相关的因素 (例如: 产品生产过程中对原材料和循环材料、组件、能源、水以及其他资源的使用), 也包括输出相关因素 (废弃物和排放物), 以及来自产品的配送、使用和最终处置中的因素;
 - 具有环境绩效评价方法 (包括环境绩效参数), 足以判定组织的环境绩效是否实现了 EMS 的预期结果;



4 审核员

- 具有用于判断组织是否确定了与 EMS 相关的合规性义务的知识，以及判定组织是否评价了与其 EMS 相关的合规性义务的履行情况的知识；
- 注 1：合规性义务：组织必须遵守的法律法规要求，以及组织必须遵守或选择遵守其他要求。**
- 具有足以判断组织是否已经识别了潜在的紧急情况，并针对这种紧急情况策划相关相应措施的知识：
- a) 向大气、水体或土地的事故和（或）泄漏；**
- b) 事故排放对环境 and 生态系统所造成的特定影响。**
- 具有足以评价组织在试验其应急响应措施的有效性，以及对实际发生的紧急情况的响应措施（适用时）的有效性方面的知识。
 - 具有用于运行策划和控制的过程（包括与 EMS 相关的变更管理）的知识；
 - 具有与场所相关的要素的知识。这些要素可能影响到组织的环境因素对周围区域、生态系统及社区的潜在影响。场所相关要素包括地理、气候、水文地质、地形地貌、土壤以及其他相关的物理条件，包括场所早先的使用情况。
 - 具有确定某一组织的 EMS 范围与其所处的环境以及其活动、产品和服务相适宜的知识；
 - 具有对交流的信息进行审核所需的知识，以能够对与 EMS 相关的环境信息的可靠性进行审核的知识；
 - 具备确定组织已经识别了与其运作所处环境相关并可能影响其实现 EMS 预期结果的能力的外部 and 内部问题（包括环境状况）的知识；
 - 具备确定组织已经识别了与其 EMS 有关的利益相关方的需求和期望的知识；
- 注 1：风险和机遇：潜在的不利影响（威胁）和潜在的有利影响（机会）**
- 注 2：确定风险和机遇的方法示例，可包括 SWOT(优势、劣势、机会和威胁)、PESTLE(政治、经济、社会、科技、法律、环境)、德尔菲法、概率和影响矩阵法，以及简单直行的风险讨论会。**
- 具备判定组织是否适当地识别并应对了与其所处环境、与其环境因素以及与其合规义务相关的风险和机遇；
 - 具备专业能力的审核员，还需要具备污染物排放的知识：
- a) 向大气排放**
- 具备判断向大气排放产生活动的知识和技能；
 - 具备判断各种类型的向大气排放（逃逸型排放、点源排放、面源排放）的气体、气溶胶或颗粒物的相关知识和技能；
 - 具备大气排放控制和监视技术知识；
- b) 向土地排放**



4 审核员

- 具备液体或固体废弃物向土地排放的知识，包括但不限于：重金属、多环芳烃（PAH）、石油产品、卤代烃、杀虫剂、除草剂以及动物废弃物；
- 具备用于控制向土地排放的知识，例如一次或二次围栏设施（筑堤岸）和扩散技术（土地吸收率）；
- 具备与土地排放有关的土壤监视、测量和分析技术的知识。

注：向土地排放的固体或液体废物可能来自物理、化学或生物的过程，该过程可能处于产品的生产或处置，或服务的提供过程，或来自与自然事件或意外情况。

C) 向水体排放

- 具备地表水和地下水径流及特性的知识，包括水溶量、悬浮物和溶解物、沉淀物、液体粘稠度和密度、蒸发、酸化和富营养化的知识；
- 具备典型的废水（如，有机、无机的）及其处理技术的知识（如，好氧以及厌氧处理技术）；
- 具备控制地表水（如，来源于降雨）排放技术以及地表水和地下水治理技术的知识；
- 具备参数知识以及液体废物处理过程和（或）其他排放的技术知识。例如生化需氧量（BOD）或化学需氧量（COD）等指标、采样和分析、过程监视设备和检验知识。

注：向水体排放包括工业废水、生活污水和扩散径流（如化肥或农药被自然降水转移）排放。这些污水可能经处理，或者未经处理直接排放的地表水或地下水。

d) 原材料、能源和自然资源的使用

- 具备能源消耗方面的知识，包括可再生和不可再生材料的获取，水资源的短缺，森林消失以及土壤退化。
- 具备可再生和不可再生能源的知识，将它们转换为可能的技术以及对环境影响的知识，包括对气候变化、生物多样性、生态系统的影响，以及对它们应用的限制等方面的知识；
- 具体与源消减、消耗、最小量化、资源回收以及处理实践和过程相关的工艺和技术知识；
- 具备组织活动对环境（包括生物多样性和生态系统）影响方面的知识；
- 具备资源有效利用控制技术方面的知识；
- 具备资源使用相关的监视测量技术方面的知识。

e) 能量释放

- 具备释放热、光、电磁辐射和电离辐射、噪声和振动等的知识及潜在的环境影响的知识；
- 具备能量释放的管理和控制方法的知识，例如包括过程管理及能量释放的消减和消除；
- 具备能量释放的监视和测量技术的知识，如热成像（热）、光测量（光）、电磁感应测定（电磁力）、辐射计数和胶片式辐射计量（电离辐射）测量；
- 具备判断组织活动产生废物的知识，包括废物的特性及其潜在的环境影响；



4 审核员

- 具备有关源消除、源消减和废物最小化的方法学知识，包括废物的在利用、分离和再循环利用；
 - 具备废物的收集、储存、运输、处理和处置方面的知识；
 - 具备废物监视与测量技术的知识，如质量平衡计算、称重、体积测量，以及废物存储标准（如易燃材料的温度、储存时间）。
- f) 空间利用**
- 具备有关建筑物、构筑物以及设施的物理属性（尺寸、形状和颜色）与当地环境之间相互作用关系的知识；
 - 具备物理属性管理技术的知识，如规划设计、景观美化及颜色使用，以减少对环境的侵入性影响。
 - 具备监视空间规划、建筑物和设施要求，以及系统维护和景观美化的知识。
- 4) OHSMS 专业审核员专业知识和技能：**
- **职业健康安全术语、原则、过程和概念；**
 - **组织环境的知识，包括：**
 - a) 组织环境相关的潜在问题的知识，以确定组织是否识别了会影响其达到职业健康安全管理体系预期结果能力的内外部问题；
 - b) 除工作人员外的其他潜在利益相关方的知识，以确定组织是否识别了工作人员和其他利益相关方的需求和期望。
 - **领导作用、工作人员协商和参与的知识，包括：**
 - a) 具备领导作用和文化对组织所起到的作用和影响的知识，并运用这些知识评估一个组织的最高管理层是否证明其对职业健康安全管理体系的承诺并达到预期的结果。
 - b) 具备参与和协商的方法论的知识，包括障碍和屏障，以确定组织是否具备了有效的工作人员及工作人员代表（如有）参与和协商的过程。
 - **法律要求和其他要求**

应具备工作中的健康和安全方面的相关法律要求和其他要求的知识，包括与职业健康安全技术领域相关的法律要求和其他要求的知识，以评价组织是否具有过程来识别、应用并定期评价适用的法律要求和其他要求，包括：

 - a) 工作人员和工作人员代表（如果有）的协商和参与；
 - b) 个人医疗信息的隐私；
 - c) 健康安全委员会的建立。
 - **职业健康安全风险和机遇及其他风险和机遇**
 - a) 风险和机遇



	b) 分级控制的概念，并应用恰当，包括使工作适合于工作人员； c) 已选择的、适当有效的控制措施，包括潜在的不利影响的识别以及适用于外部供应商的那些控制措施。 ● 事件调查的知识 应具有事件调查方法的知识，包括与职业健康安全领域相关的上述知识，以便评价组织是否在其组织环境下及职业健康安全管理体系范围内实施了有效的调查，包括： a) 熟悉事件调查的利益相关方法和实例，如根原因分析、故障树分析等； b) 确定消除原因的措施。
5 技术专家	1 素质 ● 良好的沟通交流和语言表达能力； ● 良好的专业管理能力； ● 身体心理素质合格，能承担工作压力； ● 良好的学习新知识的意识和能力； ● 具备 GB/T19011 标准第 7.2 条款 a.-f 审核员基本素质的要求。 2 知识 ● 质量管理体系 a) 应了解相关技术领域的术语和技术； b) 熟悉相应专业产品/服务的特点，制造/服务流程和关键过程，一般进行外包的情况，产品或服务的法律、法规、规章； c) 了解哪些基础设施（例如能源设施、供、排水设施、交通设施、环保设施等）、工作环境会对产品和服务产生影响； ● 环境管理体系 a) 了解相关领域的环境术语、环境计量、环境监测技术； b) 能够识别相关领域的环境因素、环境影响，并具有运行控制的知识； c) 了解设计过程环境因素； d) 熟悉适用的法律法规和其他要求； e) 能够识别潜在的环境影响紧急情况及采取的应急措施；



5 技术专家	● 职业健康安全管理体系 a) 职业健康安全术语、原则、过程和概念; b) 熟悉相应专业产品/服务的特点, 制造/服务流程; c) 能够识别相关领域的危险源并具有运行控制的知识; d) 熟悉适用的法律法规和其他要求。 3 技能 ● 掌握公司相关的管理程序 and 操作规范; ● 具有相应专业技术指导的能力。
6 认证决定人员	1 素质 ● 良好的沟通交流和语言表达能力; ● 专业管理能力良好, 公正、客观、细致; ● 身体心理素质合格, 能承担工作压力; ● 良好的学习新知识的意识和能力。 2 知识 QEO 都需具备: ● 审核原则、实践和技巧的知识, 需足以理解认证审核报告; ● 特定管理体系标准和 (或) 规范性文件的知识, 需足以根据认证审核报告作出决定; ● 认证机构过程的知识, 需足以根据提交复核的信息确定是否达到了认证机构的期望。 ● 客户业务领域的通用术语、实践和过程的知识, 需足以在管理体系标准或其他规范性文件的背景下理解审核报告。 2.1 质量管理体系 ● 具有认证过程中使用的质量管理体系标准和其他规范性文件的相关知识; ● 具有认证机构过程知识; ● 具有客户业务领域的通用术语、实践和过程的知识 ● 具有与客户的产品或过程的类型相关的知识。



6 认证决定人员	2.2 环境管理体系 ● 具备环境术语和定义的知识，以能够评价报告并做出认证决定； ● 具备环境因素和环境影响的知识，以能够评价报告并做出认证决定； ● 具备环境绩效评价的知识，以能够评价报告并做出认证决定； ● 具备适用合规义务的知识，足以在认证审核报告的基础上做出认证决定； ● 具备确定认证范围是适宜的知识，足以在认证审核报告的基础上做出认证决定； 2.3 职业健康安全管理体系 ● 具备最新的职业健康安全和职业健康安全管理相关的术语、原则、过程和概念的知识； ● 具备与组织环境有关的潜在问题、潜在其他利益相关方的知识，以判断审核组是否恰当地确认了组织环境及其与工作相关活动内的职业健康安全管理体系范围、边界和适用性； ● 具备领导作用、文化、工作人员和工作人员代表（如有）的协商和参与的作用和影响的知识； ● 了解与工作中健康和安全的法律要求和其他要求； ● 具备危险源和其识别方法的知识； ● 具有评价职业健康安全风险的方法论和准则的知识； ● 了解职业健康安全机遇的概念； ● 具有职业健康安全绩效评价方法的知识； ● 具备分级控制的概念的知识； ● 具备事件调查方法的知识。 3.技能 ● 独立审查审核档案、与审核组长和组员及受审核方沟通案卷相关问题； ● 能够按照 CNAS-CC01、认证机构的要求对审核案卷进行复核管理。
7 审核组长	1 素质 ● 良好的沟通交流和语言表达能力； ● 专业管理能力良好，公正、客观、细致；



7 审核组长	● 身体心理素质合格，能承担工作压力； ● 良好的学习新知识的意识和能力。 2 业务管理实践的知识 ● 通用的组织类型、规模、治理、结构与工作场所实务知识； ● 审核原则、实践和技巧知识； ● 特定管理体系标准和（或）规范性文件知识； ● 认证机构过程知识； ● 客户业务领域知识； ● 客户产品、过程和组织的知识。 3 技能 ● 与客户组织中的各个层级相适应的语言技能； ● 做客户组织中的各个层级相适宜的语言技能； ● 表达技能 ● 面谈技能； ● 审核管理技能
8 规则制定人员	1 素质 ● 良好的沟通交流和语言表达能力； ● 专业管理能力良好，公正、客观、细致； ● 身体心理素质合格，能承担工作压力； ● 良好的学习新知识的意识和能力。 2 知识和技能 ● 应掌握并保持最新的职业健康安全和职业健康安全管理相关的术语、原则、过程和概念的知识。 ● 职业健康安全术语、原则、过程和概念包括但不限于： a) 职业健康安全管理体系的预期结果；



8 规则制定人员

- b) 危险源和职业健康安全风险;
- c) 风险最小化或降低风险;
- d) 分级控制;
- e) 采购 (包括外包和承包商) ;
- f) 共同控制下的工作。

组织环境

- 应当具备足够的知识, 以判断审核组是否恰当地确认了组织环境及其与工作相关活动内的职业健康安全管理体系范围、边界和适用性:

- a) 与组织环境有关的潜在问题;
- b) 潜在其他利益相关方;

- 具备领导作用、文化、工作人员和工作人员代表 (如有) 的协商和参与的作用和影响的知识。
- 应了解与工作中健康和安全的法律要求和其他要求。
- 职业健康安全风险和机遇及其他风险和机遇

危险源识别

- a) 应具备与职业健康安全领域相关的危险源和其识别方法的知识, 具有下列危险源类别的知识, 包括但不限于: 物理的; 化学的; 生物的; 生理的; 机械的; 电的; 社会心理的; 基于运动和能量的。
- b) 具有评价职业健康安全风险的方法论和准则的知识, 包括与职业健康安全领域相关的上述知识, 了解职业健康安全机遇的概念。
- c) 具有职业健康安全绩效评价方法的知识;
- d) 消除危险源、降低职业健康安全风险, 分级控制概念的知识。
- e) 应具备事件调查方法的知识。
- 理解相关管理体系标准及应用于具体组织;
- 具有认证审核和评价审核过程符合性、有效性的专业知识;
- 熟悉认证机构 39 大类认证范围;
- 熟悉认可规范及相关法律法规、相关行业标准;
- 熟悉公司相关程序、细则;



8 规则制定人员	● 具有适当的认证审核知识; ● 了解环境术语、识别和评价环境因素、环境影响及其环境重要性的技术、具有环境绩效评价的信息、具有适用法律法规和其他要求的相关知识。 3 技能 ● 熟悉公司审核员/技术专家专业能力状况; ● 具有组织、协调、分析、决策的能力; ● 文字表述能力良好。
----------	--



附件

计算机辅助审核技术在获得认可的管理体系认证中的使用

1 目的

当 XBQC 及其客户选择使用 CAAT，则应选用本附件，符合文件的要求，并应能向 CNAS 证实这种符合性。

2 适用范围

为指导 XBQC 能够在使用计算机辅助审核技术（CAAT）时，使审核过程的完整性与可信性得到支持和保障，特制定本文件。

3 本文件的目标

有效地应用 CAAT：

- a) 使认证机构及其客户组织可以用 CAAT 加强常规的审核过程，从而提供一套具有充分灵活性的未作限定的方法以满足行业的需求；
- b) 确保对 CAAT 的使用有足够的控制，包括由 CNAS 实施充分的监督，以防止滥用 CAAT，并避免过度的商业压力对认证过程完整性与可信性可能造成的损害。

4 实施要求

4.1 关于使用计算机辅助审核技术的指南可以从国际标准化组织（ISO）和国际认可论坛（IAF）认证审核实践工作组（APG）网站 www.iso.org/CX176/ISO9001AuditingPracticesGroup 上获得。

4.2 这种计算机辅助审核技术（CAAT）的示例有：

- 电视电话会议；
- 网络会议；
- 通过网络进行交互式通信；
- 通过电子方式远程访问管理体系文件和（或）管理体系过程。

4.3 保密

根据 CNAS-CC01 条款 8.5.1，当认证机构使用 CAAT 时，电子信息或通过电子方式传输的信息的安全性和保密性尤为重要。认证机构在使用 CAAT 前，宜与其客户商定双方都能够接受的信息安全措施。

4.4 过程要求

4.4.1 除满足 CNAS-CC01 条款 9.1.2 的要求外，审核计划应注明拟使用的任何计算机辅助审核技术。

4.4.2 除满足 CNAS-CC01 条款 9.1.3 的要求外，在使用 CAAT 时，应特别关注审核员理解和使用客户组织用于管理其管理体系过程的信息技术的能力。

4.4.3 除满足 CNAS-CC01 条款 9.1.4 的要求外，如果认证机构使用 CAAT，可以考虑将 CAAT 审核时间作为总的现场审核时间的一部分。如果远程审核活动占所策划的现场审核时间的 30% 以上，认证机构应证明审核计划的合理性，并在审核计划实施前获得 CNAS 的特别批准。



注:

- a) CNAS 最初对认证机构进行上述“特别批准”时, 将根据每次审核的具体情况来进行批准, 但是不排除 CNAS 在认证机构证实了其与 CAAT 审核相关的过程健全有效后, 对认证机构的远程审核活动占所策划的现场审核时间 30% 以上的情况给予“一揽子批准”。
- b) 现场审核时间指为单个场所分配的现场审核时间。对分场所的电子化审核(即使该电子化审核是在客户组织的另一处场所实施的)视为远程审核。

4.4.4 除满足 CNAS-CC01 条款 9.1.10 的要求外, 审核报告应说明 CAAT 在审核实施中的使用程度, 以及 CAAT 对审核的有效性和效率的贡献。

4.4.5 除满足 CNAS-CC01 条款 9.2.2.1 (a) 的要求外, 当认证机构提议在审核中使用 CAAT 时, 申请评审应确认客户组织是否具有支持 CAAT 的必要设施。

4.4.6 除满足 CNAS-CC01 条款 9.3.2.2 的要求外, 不论是否使用 CAAT, 都应至少每年对客户组织实施一次实地审核活动。

4.4.7 除满足 CNAS-CC01 条款 9.9.2 的要求外, 记录应显示 CAAT 在审核与认证实施中的使用程度。



审核人员能力监视和再评价管理程序

1 目的

对 XBQC 的认证审核人员能力实施监视和再评价，确保认证审核人员行为规范和专业能力持续满足认可规范要求。

2 适用范围

适用于对 XBQC 的认证审核人员进行监视、周期性的能力现场评价以及年度综合评价。

3 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》

XBQC《管理手册》

以上文件以最新有效版本为准。

4 职责

4.1 综合部是对认证审核人员能力监视和现场评价的归口部门，负责策划日常监视、现场评价、年终评价及培训管理。

4.2 技术部负责提出评价结论进行复核和再次现场评价的意见（必要时）。

5 对审核人员的监视和评价

5.1 日常监视

5.1.1 审核结束后，审核组长请受审核方对审核组的工作质量和专业能力进行综合评价，填写《审核人员工作质量反馈表》。审核部记录客户回访反馈的问题。

5.1.2 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《审核组长对组员现场审核工作质量考评表》。随本次审核案卷一起交审核部，转综合部保存、备查。

5.1.3 如果 4.1.1、4.1.2 中涉及的反馈表有不满意或不合格时，技术部收卷时将抽出，交由综合部进行统计和分析。

5.1.4 技术部对案卷材料反映出来审核员的问题进行登记，并移交给综合部。

5.1.5 综合部对由其他相关部门提供的审核员工作表现记录进行汇总和分析。

5.2 审核人员的审核能力再确认评价

5.2.1 由 XBQC 指定的评价人员对已在岗的审核员的能力用现场观察方式进行能力再确认评价。

5.2.2 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 XBQC 领导确认和批准。

5.2.3 根据审核任务安排情况，每年由审核部实施对审核人员进行审核能力再评价，3 年为一周期，覆盖



所有的审核组长和审核员。

5.2.4 综合部组织制定现场评价计划，按照计划安排评价人员对审核组长、审核员进行现场评价，评价人需填写审核现场评价记录，返回综合部存档，认证决定人员对其进行能力再确认，必要时，综合部会同技术部进行能力再确认。

5.2.5 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，并至少观察审核组长对一个部门的审核或查看其现场审核记录。

5.2.6 对审核员审核能力进行评价时，至少观察审核员对 2 个以上部门的审核并查看现场审核记录，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、与被评价认证交流了解审核思路、查阅其检查表及审核记录等方法进行评价。

5.2.7 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。

5.3 年度综合评价

5.3.1 年度综合评价的信息

- a) 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）；
- b) 本年度接受专业培训情况；
- c) 评价人员现场评价记录等。

5.3.2 年度综合评价的实施

每年综合部汇总每位审核人员的上年度考核情况，进行年度综合评价，作为续聘、保持与晋升资格、级别调整和年终评优的依据之一。年度评价时把现场评价、审核报告复核及客户或市场反馈相结合。

5.3.3 年度综合评价结论及管理措施

5.3.3.1 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：

- a) 90 分及以上的，评为 A 级（优秀）；
- b) 80 分以上 90 分以下的（不含），评为 B 级（良好）；
- c) 70 分以上 80 分以下的（不含），评为 C 级（中等）；
- d) 60 分以上 70 分以下的（不含），评为 D 级（及格）；
- e) 60 分以下（不含），评为 E 级（不及格）；

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，审核组长降级为组员，一般审核员降低使用频次；D 级的审核员调整岗位；E 级审核员直接辞退。

5.3.3.3 对于实习组长和按 XBQC 规定接受考评或见证的审核员，现场见证审核中发生问题时考评/见证人员和被考评/被见证人员共同承担责任。

6 处置程序



- 6.1** 各相关部门将日常监视评价发现的问题，传递至综合部，由综合部汇总统计。
- 6.2** 当认证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、综合部提出处理意见，报 XBQC 总经理办公会研究决定后，以书面或口头通报形式通知有关人员。
- 6.3** 当认证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，由审核部报请 XBQC 总经理做出仲裁结论。
- 6.4** 当认证审核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，接受相关的培训或见证评价合格后，由审核部报 XBQC 总经理办公会研究批准，方可恢复组长资格。其恢复资料交综合部登记备案，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 相关文件

无

8 相关记录

审核人员工作质量反馈表

审核组长对组员现场审核工作质量考评表

注册审核员资格保持、晋级管理程序

1 目的

为确保 XBQC 的认证审核人员满足注册审核员的要求，特制定本管理程序。

2 适用范围

适用 XBQC 的专、兼职认证审核人员（含实习审核员）注册、资格保持、晋级管理。

3 引用文件

CCAA-101-2《管理体系审核员注册准则》

CCAA-209-4《注册人员资格处置准则》

XBQC《管理手册》

以上文件以最新有效版本为准。

4 管理职责

4.1 审核部负责专、兼职认证审核人员注册和资格保持有关所需审核经历和验证经历资料的提供。

4.2 综合部负责对专、兼职认证审核人员注册和资格保持申报材料与注册准则符合性的核查评价，专、兼职认证审核人员负责注册和资格保持的申报。

5 管理要求

5.1 对 CCAA 管理体系实习审核员、审核员（包括：资格经历、个人素质、知识技能、考核、行为规范、年度确认、再注册等）的要求，依据 CCAA-101-1 文件要求执行。

5.2 专、兼职审核人员将级别审核员注册/晋升/年度确认/复查换证的材料在 CCAA3.0 填报好后，上报综合部；由综合部管理岗位人员按 CCAA 相应要求对申请人的申报材料进行完整性、符合性的审核，对符合要求的申报材料，告知申请人在 CCAA3.0 系统中提交申请；对不能满足相应要求的申报材料，告知申请人完善资料，并经再次审核后提交。

5.3 经历与见证经历的管理

5.3.1 综合部负责核对审核员申报用审核经历、见证经历的完整性、符合性，并收集相关资料。除总经理、管理者代表、综合部的管理人员外，其它人员不得借阅审核经历、见证经历相关资料。专、兼职审核员的审核经历需外调时，需经综合部审核、报 XBQC 总经理批准，由综合部办理具体手续。

6 相关文件

无

7 相关记录

无



信息通报程序

1 目的

为满足 CNAS 信息通报规则的要求，及时、准确的报送信息（变更）月报，基本信息月报，初次审核/再认证审核未通过的组织基本信息月报，获证客户信息分类统计年报，认证审核人员基本信息年报，认可申请计划年报等信息，特制定本程序。

2 适用范围

适用 XBQC 按照 CNAS 信息通报规则向 CNAS 信息通报的管理。

3 引用文件

CNAS-RC03 《认证机构信息通报规则》

XBQC 《管理手册》

以上文件注明日期的以注明日期为准，未注明日期的以最新有效版本为准。

4 术语和定义

4.1 定期信息报送

指 XBQC 的管理体系运行情况、获证客户基本情况和认证审核人员基本情况等以月报或年报形式向 CNAS 报送的信息。

4.2 即时信息报送

指 XBQC 管理活动发生重大变化、获证客户发生重大事故/事件和（或）认证证书状态发生变化等重大变化情况，应及时向 CNAS 报送的信息。

4.3 重大事故/事件信息报送

指带 CNAS 认可标志的获证客户发生相应行业属于重大（较大）级别以上的，与质量、职业健康安全、环境污染等有关事故/事件和（或）引起新闻媒体及社会关注的事故/事件，应及时向 CNAS 报送。

明确事故/事件等级的相关行业法规，如：

- a) 生产安全事故报告和调查处理条例；
- b) 环境保护行政主管部门突发环境事件信息报告办法；
- c) 职业病危害事故调查处理办法》等。

5 管理职责

5.1 综合部是上报信息的归口管理部门。

5.2 XBQC 认可申请计划年报的报送。

5.3 XBQC 认可申请计划年报以外，CNAS-RC03-2013《认证机构信息通报规则》要求报送信息的报送。

5.4 XBQC 信息（变更）月报、XBQC 审核/检查人员基本信息年报的报送。

5.5 各部门负责向综合部提供相关职责范围内的信息。



6 管理要求

6.1 XBQC 信息（变更）月报

综合部在每月 10 日前，通过“CNAS 认可信息管理系统”，将上个月首日至最后一日发生的管理体系运行及认证管理变化情况，按 CNAS-RC03《认证机构信息通报规则》附表 1《认证机构信息（变更）月报表》的填报内容，不论是否有变化，每月在线进行填报，如果有变化，除附表 1《认证机构信息（变更）月报表》的 7、8、9 项外，还需要简述变化情况，并提供证实性材料。

6.2 获证客户基本信息月报

6.2.1 综合部每月 5 日前，通过“CNAS 统一上报系统”，将上个月首日至最后一日 XBQC 颁发的带有 CNAS 认可标识的认证证书、获证客户、审核活动、获证情况等基本情况（变化）信息进行报送。

6.2.2 报送范围包括质量、环境和职业健康安全管理体系认证。

6.2.3 报送内容

包括：

- a) 获证客户的基本信息：组织名称、英文名称、组织原名、组织机构代码、所属行业、国家和区域代码、行政区划代码、通讯地址、邮编、联系电话、传真、法定代表人、性质代码、注册资本、组织员工数等信息；
- b) 审核活动的基本信息，包括：认证审核活动类别、变更类别、审核人日数、审核时间、风险系数、换证、换证原因、原获认证情况等信息；
- c) 审核组成员基本信息，包括：姓名、身份证号码、资格类型、审核组成员角色、专职和专业情况等信息；
- d) 认证证书内容基本信息，包括：认可标识、证书号、子证情况、多现场、认证项目、覆盖范围、证书日前等信息；

6.2.3 当涉及下列任何一种情况时，均要按时报送

- a) 申请/获证客户通过了初次审核、监督审核和再认证审核等认证活动；
- b) 接转认证机构的获证客户；
- c) 获证客户基本信息发生变化；
- d) 认证管理活动发生变化（补报认证费用等）；
- e) 获证证书内容或状态发生变更信息。

注：获证客户如未能发生上述情况，认证机构也应按时报送一份空表。

6.3 初次审核/再认证审核未通过的组织基本信息月报

综合部按 CNAS-RC03:2013《认证机构信息通报规则》附表 2《初审/再认证未通过的组织基本信息月报》，在每月 10 日前通过“CNAS 认可信息管理系统”，将上月首日至最后一日发生的初审/再认证审核未通过的组织信息进行报送。



6.3.1 报送内容

- a) 申请组织的基本信息：组织名称、地址、法人及组织联系方式等信息。
- b) 认证审核基本信息：认证标准代码、产品认证标准编号、业务范围代码、审核日期等信息；
- c) 未通过的信息等 14 个信息项。

6.3.2 报送要求

综合部应按时报送初次审核/再认证审核未通过的组织信息，如未发生此情况，可不报；

6.4 获证客户信息分类统计年报

综合部按 CNAS-RC03:2013《认证机构信息通报规则》附表 3《认证机构获证客户信息分类统计年报》，在每年 1 月 10 日前，将截止上年度 12 月 31 日前的认证数据进行报送。

6.4.1 报送内容

- a) 各认可制度下颁发的按认证证书状态统计的认证证书数据；
- b) 各认可制度下颁发的按认证业务范围统计的认证证书数据；
- c) 各认可制度下颁发的按地域统计的认证证书数据；

6.4.2 报送要求

综合部应按时将盖有 XBQC 公章的，并经总经理批准的统计报表进行报送，详细要求如下：

- a) 子证书数据不计入报表统计；
- b) 有效认证证书还应按认证标准、认证业务范围和地域进行统计；
- c) 按业务范围统计时，当一张认证证书涉及不同大类认证业务范围时，应分别统计；
- d) 按地域统计证书应与总有效认证证书一致；

6.5 XBQC 审核员基本信息年报

综合部按 CNAS-RC03:2013《认证机构信息通报规则》附表 4《认证机构审核人员基本信息年报》，在每年 3 月 10 日前通过“CNAS 认可信息管理系统”，将上年 1 月 1 日至 12 月 31 日与审核有关的人员信息进行报送。

6.5.1 报送范围

- a) 审核员
- b) 实习审核员
- c) 技术专家

6.5.2 报送内容

- a) 人员的基本信息：人员的姓名、性别、出生年月、学历、毕业学校、在职状况、居住地区和身份证号等信息。
- b) 人员的专业能力信息：认证领域代码、所学专业、职称、所评定的专业等信息；
- c) 人员的使用情况信息：本年度总审核人日数、该领域参加审核人日数和在机构内所负责的工作



等信息；

- d) 人员的聘用情况信息：聘用和解聘日前等 20 个信息项。

6.5.3 报送要求

综合部按时报送审核员的使用和变化信息。

6.6 认证机构认可申请计划年报

综合部按 CNAS-RC03:2013《认证机构信息通报规则》，将《认证机构认可申请计划年报》（附表 5）于每年 7-9 月通过“CNAS 认可信息管理系统”，将下年度 1 月 1 日至 12 月 31 日的认可申请计划进行报送。

6.6.1 报送内容

- a) XBQC 拟扩分项认证制度的基本信息：认可制度名称、业务范围代码、见证项目业务范围代码、预计申请日期等信息；
- b) XBQC 的关键场所拟扩场所拟扩分项认可制度的基本信息：认可制度名称、业务代码、见证项目业务范围代码、预计申请日期等信息（暂时不存在该项内容）；
- c) XBQC 拟扩关键场所的基本信息：扩关键场所名称、地址、管理人数、专职审核员人数、分项认可制度名称、业务范围代码、见证项目业务范围代码、预计申请日期等 23 个信息项（暂时不存在该项内容）。

6.6.2 报送要求

综合部应按时报送认证机构认可申请计划，如无下年度认可申请需求，可不报。

7 即时信息报送内容和要求

7.1 管理活动发生重大变化

XBQC 通过认可后，发生可能影响管理体系运行的重大变化（如委员会调整、单位地址变动、技术管理部门负责人变动、股权发生调整等），综合部应于决定之日起十日内报送 CNAS。

报送内容主要包括：变化信息的基本情况、变化后对认证管理运行情况的影响以及采取的相应措施等信息。

7.2 重大事件/事故

获得认可的获证客户，发生重大人身安全和环境污染事故/事件（见 3.3 条款），综合部在发生之日起十日内，将相关资料和自查结论报送 CNAS。

报送内容主要包括：发生事故/事件的原因背景，认证机构的调查结论、认证机构采取的措施和处理意见。

7.3 认证证书状态发生变化

获证客户的认证证书被暂停、撤销或暂停恢复，综合部应于生效日期起，两个工作日内，通过“CNCA 统一上报系统”进行报送。报送路径、内容和要求同本文件 4.2《获证客户基本信息月报》的要求。



8 信息通报要求

8.1 综合部对报送各类信息的真实性和准确性负责。

8.2 XBQC 综合部负责各报表和信息通报的沟通联络，XBQC 通过认可后，在线填写 CNAS-RC03:2013《认证机构信息通报规则》中附表 6《认证机构信息通报员登记表》，通过“CNAS 认可信息管理系统”报送。如果上报人员发生变更，XBQC 应确保信息通报工作的衔接性不受影响。

9 模板获取和平台登录方式

9.1 报表模块获取方式

9.1.1 管理体系获证客户基本信息报表

CNCA 统一上报 (<http://repot.cnca.cn>) 登录平台，进入下载专区获取多源数据交换平台基础数据代码、管理体系认证机构信息月报填表说明和管理体系获证客户基本信息报送模板。

9.1.2 其它报表

登录 www.cnas.org.cn ⇒ 认证机构认可 ⇒ 认证机构认可下载专区获取相关报表要求和报送模板。

9.2 报送渠道

9.2.1 获证客户基本信息月报表

“CNCA 统一上报系统”：直接进入 <http://report.cnca.cn> 登录平台进行报送；

“CNCA 认可监管部数据上报系统” www.cnca.gov.cn ⇒ 认可监管部 ⇒ 网上申报进入信息月报系统进行报送；

9.2.2 其它报表

“CNAS 认可管理信息系统”：www.cnas.org.cn ⇒ 认证机构在线申请及信息报送系统进行报送。

10 相关文件

无

11 相关记录

无



认证证书和认证、认可标志及国际认证证书和互认标识使用控制程序

1 目的

本程序是为 XBQC 的所有获证客户, 提供使用 XBQC 颁发的认证证书、认证标志和获准 CNAS 认可标志及国际互认标识应遵守的规则。

2 适用范围

本程序适用于 XBQC 颁发的所有管理体系认证证书及认证标志的管理。

3 引用文件

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

CNAS-R01 《认可标识和认可状态声明管理规则》

CNAS-RC03 《认证机构信息通报规则》

XBQC 《管理手册》

以上文件注明日期的以注明日期的文件为准, 未注明日期的以最新有效版本为准。

4 管理职责

4.1 综合部负责对认证证书的制作、下发及对客户认可及认证标志使用的日常监督。

4.2 审核组负责在现场审核中对客户使用认证证书和标志的监督与检查, 对不正确宣传认证制度或误导使用证书和标志的客户提出处理意见。

4.3 总经理负责对认证证书的审批。

5 管理程序

5.1 颁发

5.1.1 按照《管理体系认证初次审核实施与控制程序》和《保持认证管理程序》的要求, 技术部对授予认证、扩大或缩小认证范围、更新认证的生效日期的审核资料进行认证决定, 经总经理批准后, 由综合部制作并颁发认证证书。证书有效期三年。再认证的证书有效期, 不超过最近一次有效认证证书截至期再加 3 年。

5.1.2 XBQC 获得 CNAS 认可后, 在其获得 CNAS 认可的范围内, 如果其申请组织希望其所颁发的认证证书不带 CNAS 认可标识和 (或) 不声明认可状态, 其申请组织必须向 XBQC 和 CNAS 说明理由。如果 XBQC 和 CNAS 均认为理由是合理的, 并可接受, 可以作为例外。但管理体系认证机构所颁发的不带 CNAS 认可标识和 (或) 不声明认可状态的认证证书仍被视为在 CNAS 认可范围内。

5.2 管理体系认证证书的基本内容

- a) 证书名称 (如质量/环境/职业健康安全管理体系认证证书);
- b) 证书编号: 格式要求见本文件 “4.4” 规定;
- c) 获准认证组织名称、注册地址、经营地址;



- d) 依据的管理体系标准和/或其他引用文件的编号与版次;
- e) 管理体系认证所覆盖的范围:
- 如管理体系认证所覆盖产品/服务的类别及其所涉及的过程和覆盖的场所较多, 可在证书附件上加以注明。
 - 对于多现场组织, 还应在证书上或附件中明确注明已获准认证的场所名称、地址、产品/服务类别及其涉及的过程。
- f) 初次审核获证日期、换证日期以及证书有效期的起止日期;
- 注: 当证书失效一段时间时, 在满足下列条件时, 可以在证书上保留原始的认证日期:
- 清晰标识了当前认证周期的开始时间和截止时间;
 - 把上一认证周期截止时间连同再认证审核的时间一起标识。
- g) 认证机构的名称、地址及其标志
- 由 XBQC 颁发的, 在其被认可范围内的所有证书均应带有 XBQC 的标识, 获 CNAS 认可的, 需带国家认可委 (CNAS) 的标识和国际互认 (IAF-MLA) 的标识, 标识与获得认可的认证机构名称和/或认证机构徽标应在同一页面上, 并且大小相近。
 - XBQC 未获准 CNAS 认可使用的认证标识式样为



MANAGEMENT SYSTEM

注: 使用 CNAS 认可标识和 (或) 声明认可状态时, 应与 XBQC 的名称或徽标在同一个页面上。

- h) 认证机构印章和/或授权代表的签字;
- i) 获证客户必须定期接受监督审核并经审核合格此证方继续有效的提示信息;

XBQC 经 CNAS 认可后, 在认可范围内, 质量管理体系、环境管理体系可引用的中国合格决定国家认可委员会 (CNAS) 标识和国际互认 (IAF-MLA) 标识和 (或) 声明认可状态, 职业健康安全管理体系获 CNAS 认可后, 在认可范围内可引用的中国合格决定国家认可委员会 (CNAS) 标识和 (或) 声明认可状态:

质量管理体系、环境管理体系认可后引用认可标识图例:



通过中国合格决定国家认可委员会 (CNAS) 和国际互认 (IAF-MLA) 认可

职业健康安全管理体系获认可后引用认可标识图例:



通过中国合格决定国家认可委员会 (CNAS) 认可

- j) 证书查询方式。



- 证书上除公布认证证书在本机构网站上的查询方式外，还应当在证书上注明：“本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）上查询”。

5.3 XBQC 颁发的认证证书为中英文版本。

5.4 证书编号的规定格式

5.4.1 通常，对同一个组织实施的同一个体系认证赋予一个注册号。

5.4.2 注册号组成和注释

由 XBQC 备案编号末四位数字+初次发证年份+标准代号（质量/环境/职业健康安全管理体系英文简称第一个字母）+当年发出证书的累计顺序号+认证周期序号+客户规模+-子证序号（如有）。

注释：

XBQC 备案编号末三位数字：700；

初次发证年份：实际初次发证年份；

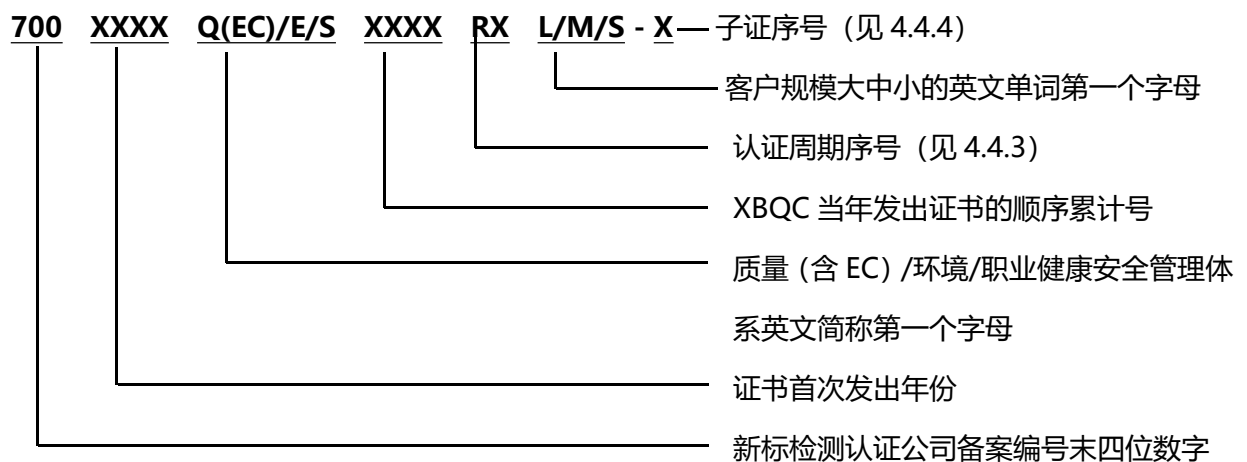
标准代号（质量/环境/职业健康安全管理体系标准英文简称第一个字母）：Q、E、S；

当年发出证书的累计顺序号：XBQC 当年发出证书的的顺序累计号：0001，0002，依次类推。

认证周期序号：初次认证为 R0，第一次再认证换证为 R1，第二次再认证换证为 R2，依次类推。

客户规模：见 4.4.3。

子证序号（如有）：见 4.4.4。



例如：7002021QES8888R0L-1，XBQC，2021 年度 QES 三体系第 8888 张，初次认证，大型企业，子证 1。

5.4.3 根据获证客户的规模，在注册号中加后缀 L（large）、M（Medium）或 S（Small）。

- L 代表认证范围内员工人数在 1000 人以上的大型组织；
- M 代表认证范围内员工人数在 51-1000 人的中型组织；
- S 代表认证范围内员工人数在 50 人及其以下的小型组织。

5.4.4 同一个组织的管理体系覆盖多个现场并需要颁发子证书时，在证书的注册号后加上破折号和序号，如-1（-2，-3，...）。

5.5 XBQC 认证证书和标识的使用

5.5.1 XBQC 应与获证客户签署有关使用 CNAS 认可标识和（或）声明认可状态的协议并监督其使用情况。通过 XBQC 认证的获证客户有权使用 XBQC 颁发的认证证书和 XBQC 的认可标识；

5.5.2 获证客户可以使用认证证书和认证标识和（或）认可状态声明，宣传形象和管理体系水平，也可以在广告、互联网、宣传册、会议、报刊、杂志、促销材料、电视等宣传场合使用认证证书和认证标识和（或）认可状态声明，作为与获证客户管理体系认证有关的证明，但不能改变认证证书和认证标识和（或）认可状态声明的原意或产生潜在的误解；

5.5.3 不做出或不允许对认证证书和认证标识有误导性说明；如不可用作解释其产品的属性，不可使人误认为 XBQC 对获证客户的特定产品或服务进行了认证；

5.5.4 不得将 XBQC 的认证标识使用在与认证证书覆盖的产品或服务无关的领域进行误导宣传；

5.5.5 管理体系认证证书、认证标识不准以任何方式转让、出售、借用或冒用。

5.5.6 管理体系认证标志的使用

类别		在产品（或消费者所见的产品包装）上	在用于运输产品的大箱子等上面	在做广告的小册子上等
认证标识 使用	不带声明	不允许	不允许	允许
	带声明	不允许	允许	允许

5.5.6.1 使用 XBQC 的认证标识时，应同时注明证书注册号及其授权的认证范围。防止不正确使用（包括对认证的虚假声明和误用标志），这种误用可能导致暂停或撤销认证资格。

5.5.6.2 不论是否声明，认证标识不允许用在产品或产品包装上。

5.5.6.3 在有清楚声明的条件下，如：“该产品是在一个 XX 管理体系被认证/注册为符合 GB/T19001 或 GB/T24001 的工厂里制造的”，认证标识可用于运输产品的外包装上；

5.5.6.4 认证标识可用在做广告的小册子上；

5.5.6.5 当使用认证资格时，不得有损于 XBQC 和(或)认证制度声誉。

5.5.7 当获证客户的管理体系发生重大变化或认证范围发生变化时，应及时向 XBQC 的市场部提出申请变更，不得继续使用已获得的认证证书，并修改所有宣传材料。

5.5.8 不论什么原因，只要获证客户停止交纳有关规定的认证费用或被撤销了认证证书，就应停止认证证书和标志的使用。

5.6 CNAS 认可标识的使用（当 XBQC 后续经 CNAS 认可后）

5.6.1 XBQC 的名称及其标识与 CNAS 认可标识在认证证书的同一页面，并且大小相近。

5.6.1.1 XBQC 在使用 CNAS 认可标志时，应与 XBQC 的名称及其标识或徽标在同一页面上；

5.6.1.2 不得允许获得认证的组织将 CNAS 认可标识用于产品或产品包装上。

5.6.2 获证客户得到 XBQC 授权后使用认可标识的要求

5.6.2.1 认可标识应与 XBQC 认证标志并列使用

如：

5.6.2.2 使用前获证客户应与 XBQC 签署有关使用认可标识的协议，并由 XBQC 监督其使用情况。

5.6.2.3 除以上要求外还应满足本文件“4.5”条的各项要求。

5.6.3 当 XBQC 获得 CNAS 认可时，不允许获得认证的组织将 CNAS 认可标识用于产品或产品包装上。

5.6.4 CNAS 认可标识使用或认可状态声明不应使利益相关方误认为 CNAS 对获得认证的特定管理体系、产品、过程、服务或人员等进行了批准。

5.7 IAF-MLA/CNAS 联合标识的使用（该条款 XBQC 通过认可后适用）

5.7.1 XBQC 采用非紧密方式使用。

5.7.2 XBQC 只用于质量管理体系，环境管理体系和职业健康管理体系颁发的认证证书中。

5.7.3 任何获证客户不得使用 IAF-MLA/CNAS 联合标识，或 IAF-MLA 国际互认标志。

5.7.4 当获证客户在要求其“获证牌匾”上使用 IAF-MLA/CNAS 联合标识时，除符合本规定外，XBQC 为其颁发“获证牌匾”前将其样式提交 CNAS 备案。

5.7.5 国际互认联合认可标识可用于报告、证书、公开出版物、文件、办公用品、宣传品、网页宣传等，可采用印刷和电子图文等方式使用。

5.7.6 在使用国际互认联合认可标识时，不得提及或暗示 IAF、ILAC 和 CNAS 对其活动负责。

5.7.7 IAF-MLA/CNAS 标识与获得认可的认证机构名称和/或认证机构徽标应在同一页面上。如果 XBQC 获得包括 CNAS 等多个认可机构认可，在同一认可范围内，XBQC 决定颁发带有其中一个或多个认可标识和（或）认可状态声明的管理体系认证证书。XBQC 应识别出认证标准的差异性，对于有差异性的认证标准，XBQC 不应将 CNAS 认可标识和（或）认可状态声明与其他认可机构的认可标识和（或）认可状态声明使用在同一张管理体系认证证书上。

5.8 认证证书和认证标志的暂停、撤销、注销及后续管理

5.8.1 获证单位的认证资格的暂停、撤销或注销后，应立即停止在宣传品及网页中使用证书和标识。

5.8.2 凡冒用、伪造 XBQC 认证证书和标志者，一经查实，XBQC 将追究责任者法律责任。

5.8.3 撤销/注销证书后，原注册号废止。

5.9 换发证书

5.9.1 有效期内换发证书，注册号中的 XBQC 简称、年份号、顺序号和认证的有效期保持不变，应注明换证日期。

5.9.2 因改版换发证书，注册号中的 XBQC 简称、年份号、顺序号和认证的有效期保持不变，应注明换证日期。

5.9.3 再认证后换发证书，后缀需要变更。如，初次认证为“R0”，第一次再认证换证为“R1”，第二次为“R2”，依此类推。

5.10 XBQC 或有关部门得到获证客户有错误使用认证证书或认证(认可)标识的信息后，综合部应立即做



出反应，将情况记录在案。必要时，指派或委托有关人员进行调查核实，收集必要的证据，提出相应的处理措施。调查处理一般要求在两周内完成。应将相应的处理措施（可以采取的措施包括暂停和撤销）通知获证客户，采取的处理措施应与错误使用证书的情节相适应，可以包括责成组织采取纠正措施，并要求其限期纠正。情节严重的，应撤销并予以公布。必要时，可通过法律手段解决。

5.11 管理体系认证证书有关信息的报送

综合部按 CNAS 的有关规定，报送 XBQC 颁发/换发/恢复/暂停/撤销认证证书等相关信息。

5.12 XBQC 被撤销、注销认可资格或缩小认可范围时，应在 CNAS 做出撤销、注销或缩小认可范围决定之日起，在被撤销、注销认可资格或缩小认可范围内立即停止任何关于获 CNAS 认可的宣传，收回、销毁和删除一切带有 CNAS 认可标识或声明认可状态的证书、报告、文件、办公用品、宣传品和网页等。

6 相关文件

无

7 相关记录

暂停撤消注销证书及停止使用认证标志工作流程表

监审通知书客户联系沟通单

企业延期监督审核申请审批表

暂停使用认证证书及认证标志的通知

注销认证证书及认证标志的通知

恢复认证资格申请及工作流程表

恢复使用认证证书及认证标志的通知

客户领证记录表

获证客户发生事故处理表



保密管理程序

1 目的

XBQC 及利益相关方的秘密是关系到 XBQC 生存和发展的重大问题，因此做好保密工作是每个员工的责任，也是衡量每个员工职业道德的重要标志。为了维护 XBQC 的利益，保障 XBQC 正常运行和发展，特制订本程序。

2 适用范围

2.1 XBQC 重大决策 XBQC 的经营战略、经营方向、经营规划、经营及发展决策中的秘密事项。

2.2 认证活动时获得和产生的信息，包括受审核方提供的管理体系文件、产品或活动的技术资料、受审核方与用户的情况、审核情况以及未经受审核方同意公开的审核结论。

2.3 XBQC 的全部体系文件和记录。

2.4 其它需保密的事项。

3 职责

3.1 本程序由综合部归口管理。

3.2 各部门负责人对所辖范围内的保密工作负责。

3.3 XBQC 所有人员对其涉及的需保密的工作负责。

3.4 XBQC 总经理负责对相关处罚的批准。

4 保密措施

4.1 XBQC 所有工作人员（包括代表 XBQC 工作的任何委员会成员、合同方、外部机构人员或个人）均应严格遵守 XBQC 相关保密规定及要求，对从事认证活动时获得或产生的所有信息予以保密。确保在没有受审核方书面同意的情况下不泄露给第三方。当法律要求将保密信息提供给第三方时，经 XBQC 批准后将拟提供的信息通知有关相关方或个人。

4.2 XBQC 将拟对公众公开的信息提前告知受审核方。受审核方自己公开的信息除外，所有其他信息均应视为保密信息。XBQC 各级管理人员和审核人员应严格遵守以下保密纪律：

- a) 不向他人泄露受审核方的技术秘密；
- b) 不侵占或窃取受审核方的技术秘密资料；
- c) 不向无关人员谈论受审核方的审核工作情况或透露审核结果；
- d) 不对外泄露 XBQC 的内部工作情况。

4.3 技术部严格客户档案管理，无关人员不得随意借阅和查阅档案资料。无关人员不得随意借阅和查阅档案资料。受审核方的信息在没有其书面同意的情况下，任何人不得透露给第三方，需将信息提供给第三方时，须经 XBQC 总经理书面批准并通知受审核方。

4.4 从其他来源（如投诉人、监管机构）获得的关于受审核方的信息，按保密信息处理。因工作需要需接



触保密信息的人员，综合部组织相关人员对保密责任做出书面承诺。

4.5 保密要求

4.5.1 凡 XBQC 专职及兼职工作人员，必须对所有非公开性文件、资料和信息保守秘密。未经 XBQC 相关领导批准，不得私自复印、抄录、借阅、发放和保存。

4.5.2 审核部委托审核组长向受审核方提交审核组成员签字的《审核员规范声明》，并随审核资料留存在审核案卷中。任何人未经 XBQC 书面许可不得在任何场合，以任何形式索要、复印、抄录和保存被审核方非公开性文件、资料和信息，包括被审核方审核中的信息。

4.5.3 禁止在私人交往或通信中透露 XBQC 非公开性文件、资料和信息，禁止在公共场所谈论 XBQC 非公开性文件、资料和信息。

4.5.4 XBQC 员工一旦发现 XBQC 非公开性文件、资料和信息已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时通报 XBQC 总经理。

4.5.5 每当项目任务结束后，各业务部门应将该项目的资料文件以及电子版内容交由技术部统一归档；全部审核资料与记录必须在规定的期限内归档。

4.5.6 属于需保密的电子文件由技术部统一保存。

4.5.7 采用电脑技术存储、处理、传递的保密资料，不得未经 XBQC 总经理批准，私自获取、复制、摘抄、收发、传递和外出携带。

4.1.8 XBQC 每位员工均需保密本业务领域的信息，不得泄露；与本人业务无关的人员不得打听和窃取。

4.6 处罚规定

4.6.1 员工出现下列行为之一，应予以警告，并扣罚 50 元以上 500 元以下工资。

4.6.1.1 泄露 XBQC 非公开性文件、资料和信息，尚未造成严重后果或经济损失的；

4.6.1.2 已泄露 XBQC 非公开性文件、资料和信息但采取补救措施的。

4.6.2 员工出现下列行为之一者，除按照保密合同规定内的条款进行处罚外，应予以辞退并酌情赔偿经济损失直至依法追究法律责任。

4.6.2.1 故意或过失泄露 XBQC 非公开性文件、资料和信息，造成严重后果或重大经济损失的；

4.6.2.2 为他人窃取、刺探、被他人收买或违反规定提供 XBQC 非公开性文件、资料和信息或利用职权强制他人违反规定的。

4.6.3 发现失密、泄密现象、要及时报告。对失密、泄密者，给 1000-5000 元的罚款。视情节轻重，XBQC 给予行政处分，包括解除劳动合同；造成 XBQC 严重损失的，送有关机关进行处理。

4.6.4 对于忠于职守，坚持原则，揭露失、泄密者，给予 500-1000 元的奖励。

5 相关文件和相关记录

无



管理体系认证初次审核实施与控制程序

1 目的

为确保 XBQC 的管理体系认证初次审核方案的建立、评审、实施和监视符合国家有关标准、规则的要求，对管理体系认证审核实施有效的控制，特制订本程序。

2 适用范围

适用于 XBQC 的 GB/T19001、GB/T50430、GB/T24001 和 GB/T45001 等管理体系标准以及 CNAS-CC01 要求实施认证初次审核的全过程。

3 引用文件

GB/T 9000 《质量管理体系 基础和术语》
GB/T19001 《质量管理体系 要求》
GB/T19011 《管理体系审核指南》
GB/T50430 《工程建设施工企业质量管理规范》
GB/T14001 《环境管理体系 规范及使用指南》
GB/T45001 《职业健康安全管理体系 规范》
CNCA2016 年第 20 号文件《质量管理体系认证规则》
CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》
CNAS-CC12 《已认可的管理体系认证的转换》
CNAS-CC105 《确定管理体系审核时间(QMS、EMS、OHSMS)》
CNAS-SC15 《工程建设施工企业质量管理体系认证机构认可方案》
CNAS-SC125 《职业健康安全管理体系认证机构认可方案》
CNAS-GC02 《管理体系结合审核的应用指南》
CNAS-TRC-012 《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》
CNAS-CC106 《CNAS-CC01 在一体化管理体系审核中的应用》
CNAS-CC11 《多场所组织的管理体系审核与认证》
XBQC 《管理手册》

以上注明发布日期的文件，以发布日期的版本为准，未注明发布日期的，以最新有效版本为准。

4 管理职责

4.1 市场部负责向申请组织的授权代表，介绍认证申请和认证审核有关事宜，提供有关认证审核的公开文件，签订认证合同。

4.2 审核部负责制定审核方案（包括两阶段初次审核、第一年与第二年的监督审核和第三年再认证到期前进行的再认证审核以及特殊审核）；审核实施环节对审核方案的调整；负责组建满足要求的审核组、



向下达审核任务书、实施对现场审核的监控；负责审核员的日常使用和管理。

4.3 技术部负责决定审核资料，提出能否注册的审定意见。

4.4 综合部负责认证注册、认证证书的制作和发放，以及获证客户公告的发布。

4.5 总经理负责认证证书的签发。

5 管理程序

5.1 受理申请

5.1.1 当申请组织提出管理体系认证意向时，市场部向其介绍与认证有关的事项、提供相关的公开文件及申请表格等资料。

5.1.2 当申请组织向市场部提出管理体系认证申请时，市场部应请申请组织提交企业简介、认证申请书、企业资质及申请认证组织应执行的产品标准或（环境）污染物排放标准等成文信息。

5.1.3 根据申请组织提交的认证申请书及申请资料，市场部对其申请进行初评，对申请组织的情况进行核实：

- a) 具备相关法定资质、资格；
- b) 委托认证的管理体系等符合相关法律法规的要求；
- c) 未列入国家信用信息严重失信主体相关名录等。

对申请组织不符合上述要求的，市场部不予以接受申请。

对符合上述要求的，市场部对其申请组织提交资料的完整性进行初步确认，确认后将申请组织的申请资料至合同评审。审核部根据申请组织的产品/服务特点、规模、作息时间、相关的环境因素/危险源及适用的法律法规等因素进行合同评审，确定申请组织管理体系覆盖的审核范围、专业小类、审核人日数等。

5.1.4 市场部在合同评审后的一周内，答复申请组织是否受理。若不予受理，应将理由写成书面材料交与申请组织。

5.1.5 在双方充分理解和认可的基础上签订认证合同。合同需明确界定审核范围、多现场情况、参照的标准、双方的责任和义务、认证的收费标准和付款方式、预定的审核实施时间等。

5.1.6 市场部申请受理岗应完整保存认证申请的审查确认工作记录。

5.2 签订认证合同

在实施认证审核前，市场部应与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同，合同应至少包含以下内容（签订合同后，申请组织描述为客户）：

- a) 客户获得认证后持续有效运行管理体系的承诺；
- b) 客户对遵守认证认可相关法律法规，协助认证监管部门的监督检查，对有关事项的询问和调查如实提供相关材料和信息的承诺；
- c) 客户承诺获得认证后发生以下情况时，应及时向 XBQC 通报：



- 客户及利益相关方有重大投诉；
- 生产的产品或服务被执法监管部门认定不符合法定要求；
- 发生产品或服务的质量事故、环境事故及安全事故。
- 相关情况发生变更，包括（但不限于）：
 - 法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更；
 - 取得的行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更；
 - 法定代表人、最高管理者、管理者代表变更；
 - 运作的工作场所变更；
 - 管理体系覆盖的活动范围变更；
 - 管理体系和重要过程的重大变更等。
- 出现影响质量或环境或职业健康安全管理体系运行的其他重要情况。
- d) 客户应承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志和有关信息；
- e) 不得擅自利用管理体系认证证书和相关文字、符号误导公众认为其产品或服务通过认证。
- f) 拟认证的管理体系覆盖的生产或服务的活动范围。
- g) 在认证审核及认证证书有效期内各次监督审核中，XBQC 和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。
- h) 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

市场部将对申请材料进行评审，审查确认受理认证申请后，由总经理或具有法人代表授权资格的人员签署管理体系《认证合同书》。合同一经签字生效后，双方必须认真执行，如签订合同一方不能履行合同时，提出后协商解决。若终止合同，则所产生的经济损失由责任方承担。

对签定的合同中内容的任何变更，市场部应与客户签定补充协议。对变更申请进行评审通过后，作为合同附件由 XBQC 存档。该补充协议与原合同具有同等的法律效力。

5.3 审核前的准备

5.3.1 审核方案

审核部应对整个认证周期（包括两阶段初次审核、认证决定后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）、特殊审核（包括已认可的认证转换审核、扩大认证范围审核、调查投诉审核、组织变更审核、认证要求变更审核等）制定审核方案，以清晰地识别所需的审核活动。审核方案的确定和任何后续调整应考虑客户组织的规模、其管理体系、产品和过程的范围与复杂程度、多班次情况、风险水平等，以及经过证实的管理体系有效性水平和以前审核的结果。

审核部负责依据审核方案策划的结果，组建满足要求的审核组，确保审核组的整体能力满足审核要求；负责审核实施环节对审核方案的调整，如：审核实施前与企业沟通发现相关信息（涉及方案策划内容）发生变化的、审核组的专业能力不足需调整人日的、审核时机调整等。



审核方案的策划及后续调整均应形成审核方案策划记录，并予以传递。

建立或修改审核方案时可能需要考虑的其他事项，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) XBQC 收到的对申请组织的投诉；
- 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) 申请组织的绩效数据 [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；

审核方案要明确审核应覆盖的场所和单元、采用的准则、产品活动、人日数、多场所抽样方案及审核时间等。

对于多班次情况，在第一个认证周期内，应至少对正常办公时间内的一个班次和正常办公时间以外的一个班次进行审核。若可能，建议推迟审核开始时间以在 8 小时内覆盖两个班次。

审核方案应随审核的类型及认证客户的规模、性质和复杂程度而定，并宜有以下输出：

- a) 审核目的（客户的管理体系与审核准则的符合性；满足适用的法律、法规及合同要求的能力；实现目标的有效性；识别体系潜在改进区域）
注：管理体系认证审核不是合规性审核。
- b) 审核准则和其他规范性文件，客户有效的管理体系过程和文件要求；
- c) 审核范围，审核的内容和界限，如审核场所、组织单元、活动及过程。当初次认证或再认证过程包含一次以上审核（如覆盖不同场所的审核）时，单次审核的范围可以不覆盖整个范围，但整个审核覆盖的范围要与认证文件的范围一致；
- d) 确定审核时机、审核频次、审核时间；
- e) 审核组要求；
- f) 审核内容和要求（包括抽样要求和关注重点）等。

5.3.2 审核时间的确定

审核部依据 CNAS-CC105《管理体系审核时间(QMS、EMS、OHSMS)》文件及 CNAS-SC125《职业健康安全管理体系认证机构认可方案》的规定，结合认证组织的具体情况，确定审核人日数，任何人日数的增减情况（如：理由、数量等）均应记录说明。

对工程建设施工企业质量管理体系单体系及结合体系认证人日数的确定，应在上述人日的基础上适当考虑增加人日。

5.3.3 多场所的抽样



通常情况下，初次认证审核、监督审核和再认证审核应在客户申请认证的范围涉及到的各个场所现场进行。

如果管理体系包含在多个场所进行相同或相近的活动，且这些场所都处于该客户授权和控制下，审核部可在审核方案中对这些场所进行抽样的策划，以确保对各场所管理体系的正确审核。

如果不同场所的活动存在根本不同、或不同场所存在可能对质量、环境、职业健康安全产生显著影响的区域性因素，则不能采用抽样审核的方法，应当逐一到各现场进行审核。

多场所的抽样按照《多场所认证实施管理指南》执行，并保留每个客户抽样合理性的证据。

5.3.4 审核时机

为使现场审核活动能够观察到产品生产或服务活动情况，现场审核应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。

5.3.5 审核组

审核部根据审核方案策划的结果，选择具备相应能力的审核员和技术专家组成审核组，形成审核任务书，内容应包括：

审核目的、认证范围/审核内容、专业代码、审核时间及审核人日数、审核地域信息、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及供职单位、职称和职务(审核计划和审核报告均须中注明)。审核任务书应经审核部签发。

5.3.5.1 决定审核组的规模和组成时，应考虑管理手册 9.2.2 中的因素，审核组的成员针对不同的管理体系应至少熟悉以下内容：

- a) 业务管理实践的知识；
- b) 审核原则、实践和技巧的知识和审核方法；
- c) 管理体系标准和（或）规范性文件、适用的法律法规的知识、认证程序和要求；
- d) 了解客户拟认证的具体范围涉及到的专业技术知识、相关作业活动及其可能产生的环境因素和可能造成的危险源；
- e) 环境因素识别和环境影响评价，减少有害环境影响技术，包括控制和减少污染技术；
- f) 熟悉危险源识别和风险评价方法，并具有风险控制技术、事故原因分析及事故预防原理方面的最新知识；
- g) 了解客户产品/服务、过程和组织的知识，对组织管理和控制其认证范围内产品、活动、过程或服务中的关键质量特性、环境因素、危险源的能力做出可靠的评价；
- h) 具备与客户中的各个层级相适应的语言技能、表达技能和面谈技能；
- i) 有作审核记录、撰写报告（审核组长）的技能，有能力将组织管理体系的失误追溯到相对应的管理体系要素；
- j) 有能力判断客户与职业健康安全法律、法规和及其它要求的符合性。适用时，审核员应具



备能力审核电子化管理体系，并考虑信息安全问题。

注：这包括理解并使用客户用于管理体系过程的技术的能力。如果审核一个主要依赖电子化过程与文件的管理体系，那么在确定该审核方法所需的审核组能力时，应考虑这一点。

5.3.5.2 审核组长应对以下工作承担责任

- a) 对客户提交的管理体系文件进行审查。必要时，专业人员应提供必要的支持；
- b) 编制审核计划，确保审核组的分工得到相应专业能力的支持；
- c) 适用时，审核计划宜识别出任何在审核中使用的计算机辅助审核方法。
- d) 撰写审核报告；
- e) 领导审核组管理审核过程；
- f) 及时与申请组织沟通。

5.3.5.3 审核组的组成要求

- a) 审核组中应有 XBQC 的专职审核员；
- b) 每个审核组应配备合理数量的认证审核人员（含专兼职），实习审核员和技术专家的搭配是不符合要求的；
- c) 审核组中可以包括实习审核员和技术专家，但其活动均不计入审核人日数，其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。
 - 实习审核员不能独立进行审核活动；
 - 技术专家为审核组提供专业技术支持，应在现场审核前对审核组成员进行专业知识培训，填写《现场审核前沟通培训记录》；
 - 审核组中实习审核员的数量不能超过审核组正式审核员总数。
- d) 对申请组织与质量或环境或职业健康安全管理直接有关的关键部门和关键过程进行审核时，应由具有相应专业能力的审核员或在技术专家支持下实施；
- e) 对于工程建设施工领域质量管理体系的审核，审核组成员应确保通过全国建筑施工领域质量管理体系审核员考试。

5.3.5.4 对受行政委托的审核项目，可邀请有关人员作为观察员，观察员的意见不应影响或干预审核过程或对审核组独立做出的审核结论。

5.3.5.5 审核组成员中如有客户认为可能与其利益发生冲突的人员时，有权要求更换。

5.3.5.6 审核实施前，审核组应获得以下应用文件：

- a) 审核方案策划文件；
- b) 审核任务书；
- c) 审核文件包；
- d) 客户的管理体系成文信息；



- e) 获得指导审核实施的三级作业文件(必要时);
- f) 法律法规的清单(必要时)。

5.3.6 审核计划

审核组长根据管理手册 9.2.1 条款的要求、审核方案策划的结果、审核任务书等, 制定详细的审核计划。

若产品/服务实现过程是倒班运行的, 审核计划应覆盖到每个班次(覆盖程度取决于每个班次从事的过程、风险/复杂程度, 以及客户证实的对每个班次的控制水平。

审核计划编制完成后需审核方案管理人员审批签字, 并随审核任务书一起, 在现场审核前传递给申请组织, 征询申请组织对审核组人选是否有异议, 审核计划需经申请组织客户代表签字确认。

计划内容包括:

- 客户名称、地址、联系人、电话、传真;
- 审核目的;
- 审核范围;
- 审核准则;
- 审核方式;
- 审核组成员;
- 审核日期。

涉及有关职能部门、场所、过程、活动等, 详细内容在管理体系认证现场审核计划表格中描述。

适宜时, 审核计划应当识别在审核中可能用到的计算机辅助审核技术。

注: 计算机辅助审核技术可能包括诸如电视电话会议、网络会议、网络交流、远程电子方式获得管理体系文件和/或管理体系过程等。运用这种技术旨在提高审核有效性和效率, 且为支持审核过程的完整性与可信性提供支持。

5.3.7 现场审核前的技术准备

现场审核前的技术准备可以会议的形式由审核组长安排和主持, 原则上在正式现场审核前进行。组长应保证其成员充分了解认证合同及申请组织情况, 应明确审核分组和有关审核分工要求和审核的接口关系。

已提供审核作业指导书时, 审核组长应组织审核组成员学习, 同时请具备专业能力的审核员或技术专家介绍审核范围覆盖产品/服务、过程的专业特点、关键特性、关键过程和有关法律法规等。XBQC 未曾提供审核作业指导书的, 需要时, 应请具备专业能力的审核员/技术专家介绍上述内容。

审核组长组织审核员按审核计划分工编制《现场审核检查清单及记录》, 并提出编制要求和明确责任。

审核结束后, 审核组长应复查《现场审核检查清单及记录》以确认审核达到事先准备的要求, 并得

到足够的客观证据，能做出体系有效性的判断。

5.4 初次认证审核

初次认证审核应实施第一和第二两个阶段的审核，第一阶段审核和第二阶段审核应安排适宜的间隔时间，使受审核方有充分的时间解决第一阶段中发现的问题。

注：工程建设施工企业质量管理体系认证初次审核的两个阶段均应是现场审核。

5.4.1 第一阶段审核

通常情况下，就大多数客户的管理体系而言，第一阶段审核宜在组织的现场进行。对于任何不在组织的现场进行第一阶段审核的情况，审核方案策划人员宜有合理性的安排，以确保其以等效的方式满足第一阶段审核所规定的目标，并保持记录以证实其安排的合理性。

第一阶段审核活动通常应包括管理体系成文信息评审、现场访问和提交第一阶段审核报告。

第一阶段审核旨在了解申请组织管理体系的基本情况，确认申请组织对接受审核的准备程度，是否具备第二阶段审核的条件。同时，通过第一阶段现场审核信息的收集，为策划第二阶段审核提供关注点、配备应有的审核资源。

5.4.1.1 成文信息评审

成文信息评审的目的是评价客户的管理体系成文信息是否满足认证标准要求、过程识别是否充分、方针和目标是否符合受审核方的实际情况等。

根据不同的管理体系，审核组长应获得申请组织文件（管理体系成文信息，如手册、程序文件，第三层次文件等）及相关清单。当成文信息审核不能足以了解客户的管理体系运行的基本情况时，应对有关的作业文件进行审核。

由审核组长或经组长委托的专业审核员对组织的管理体系成文信息进行书面审核，审核组长需在《管理体系文件初评报告》上签字，其审查结果《管理体系文件初评报告》应发给申请组织进行确认。

5.4.1.2 第一阶段现场审核

- a) 第一阶段的现场访问活动使审核员对申请组织管理体系、方针、目标、风险、过程、场所有一定了解。视客户的管理体系运行的具体情况确定是否进行现场访问，无需第一阶段现场审核的理由应基于 XBQC 对客户结构、过程、资源和重要影响因素及其控制方式等现场情况已有充分了解，通过对提交成文信息的评审或其他方式，收集足以做出相应管理体系已在运行的判断。
- b) 审核员应结合成文信息评审的结果，通过与客户各层级人员的交谈，对主要场所的现场走访，从以下几个方面了解客户准备的情况，并为第二阶段策划收集必要信息。
 - 在客户管理层及管理体系推进部门了解客户状况及管理体系建立过程，了解客户对重要的要求
 - 和适用法律法规要求的识别和遵守情况；
 - 这些要求是否已结合入其绩效指标体系或过程控制要求；
 - 是否已策划了相应过程以实现这些要求；



- 如何对指标的达成情况及过程运作实施监视;
- 对未达成目标情况的处理机制;
- 对所发生的不满足顾客要求及适用法律法规要求情况的处理态度及措施。
- 了解是否实施了内部审核和管理评审, 确认管理体系运行是否有效运行且超过 3 个月。
- 第一阶段审核关注内部审核和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, 结论是什么, 对内部审核和管理评审所要求的改进是否已有策划, 并通过内部审核和管理
- 评审记录和结论了解管理体系实施水平。
- 抽取部分对管理体系绩效有重大影响的过程或场所:
 - 如 QMS/EC 的设计, 关键生产/服务提供, 检验, 采购;
 - EMS 高风险环境因素场所、环境绩效检测;
 - OHSMS 高风险危险源活动、安全绩效检测。
 - 与涉及管理者及员工交谈并作现场观察, 了解相应过程运作及控制要求是否为员工理解并实施;
 - 是否存在管理体系策划中未予以识别的高风险因素;
 - 相关主要设施是否具备;
 - 必要的运行、控制记录是否具备; 对发生的问题和改进要求的处理情况。
- 对管理体系范围覆盖场所进行现场巡视。
 - 核实现场情况与申请信息的一致性;
 - 如申请组织规模(员工人数)、场所分布、高风险因素识别情况等;
 - 特别是体系成文信息中描述的产品或服务、部门设置和负责人、生产或服务过程等是否与申请
 - 组织的实际情况相一致。
- 与申请组织沟通第一阶段商议认证范围及第二阶段审核范围, 审核中需组织配合的资源提供、审核预定的日期及安排;
- 解决第一阶段审核所发现问题的要求;
- 结合质量或环境或职业健康安全管理体系覆盖活动的特点识别对管理目标的实现具有重要影响
- 的关键点, 并结合其他因素, 科学确定重要审核点。
- c) 第一阶段审核应收集申请组织管理体系范围、过程和场所的必要信息。针对不同的管理体系包括的相关内容:
 - 申请的认证范围与实际运行范围的一致性;
 - 产品/服务和活动范围是否符合认证审核标准的要求;
 - 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);
 - 收集相关法律法规要求遵守情况, 包括:



- 检查营业执照、生产许可证（如电力许可证、民用爆炸物品生产许可证等）、3C 证书、卫生许可证、QS 证书、开工证等证明材料的符合性；
 - 核实清楚（如：营业执照、生产许可证等文件中企业名称不一致时，应核实清楚并在审核记录和报告中说明）；
 - 法定的许可、安全评价、环境评价、验收报告的符合性；
 - 法规符合性评审记录（包括事件记录、不符合法律法规的记录及与政府部门相互联系的记录）；
 - 在过去 12 个月，发现的任何不符合及其采取的相应措施的详细资料；
 - 与职业健康安全管理体系有关的信息交流记录以及所采取的相应措施；
 - d) 有关违法、投诉记录及处理。
 - e) 确认第二阶段审核资源配置情况
 - 审核组长确认申请组织资源配置情况，包括：
 - 管理体系范围、场所、分场所（含临时场所）、体系覆盖人数以及第二阶段审核是否具备产品实现过程等资源配置情况；
 - 并应就第二阶段审核的相关要求（包括分场所抽样方式）与客户进行沟通；
 - 如有与申请认证审核提供的信息不一致，应在审核报告中说明；
 - 以便 XBQC 重新进行第二阶段审核方案策划并配置相应的审核资源。
 - f) 如果发生任何将影响管理体系的变化，XBQC 应考虑是否有必要重复整个或部分第一阶段。
- XBQC 应告知客户第一阶段的结果有可能导致延后实施或取消第二阶段。

5.4.1.3 第一阶段非现场审核

发生下列情况，第一阶段审核可不在申请组织现场进行：

- a) 客户已获 XBQC 颁发的其他认证证书，通过以往的审核，XBQC 已对客户的管理体系建立了足够的信心，且已充分了解客户的活动范围、组织结构及过程，通过对相关管理体系的差异性分析，并通过对文件、资料的审查可以确定审核范围和第二阶段审核的关注点，可考虑不在申请组织现场进行第一阶段审核。
- b) 如果客户的产品/服务技术特性明显、过程简单，认证风险较低，如：环境、职业健康安全管理体系的环境因素或风险为三级或有限，质量管理体系的产品/服务不涉及国家强制要求、人身安全等，通过对客户提交的文件、资料的审查或其他方式收集到的信息，足以做出能否进行第二阶段审核的判断，并能达到有关第一阶段审核的目的和要求时，可以不在申请组织现场进行第一阶段审核。
- c) 客户获得过其他经认可的认证机构颁发的有效的管理体系认证证书，通过对其文件和资料的审查和转换前的评审，可确认申请组织的管理体系运行成熟，并可依据收集的信息足以完成第二阶段审核的策划，可考虑不在申请组织现场进行第一阶段审核；



- d) XBQC 经过初始能力分析和风险评价,认为在某些行业和领域具有较强的专业能力,认证活动的风险较低,专业审核人员通过对申请组织提交成文信息、资料的审查或其他方式收集到的信息足以做出能否进行第二阶段审核的判断,并能达到有关第一阶段审核的目的和要求时,可以考虑不在申请组织现场进行第一阶段审核。

除以上情况之外,第一阶段审核应在客户的生产经营或服务现场进行,未到现场审核的要记录原因。

5.4.1.4 审核组应将第一阶段审核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、在第二阶段审核中可能被判定为不符合的问题,要及时提醒客户特别关注。

5.4.1.5 对客户的管理体系成文信息不符合现场实际、相关体系运行尚未超过 3 个月,或者无法证明过 3 个月的,审核组应及时通知审核部,经审核部认可后终止审核,并将审核材料、证明材料予以上交。

5.4.2 第二阶段审核

第二阶段审核应在客户的现场进行。当以电子手段实施审核的任何部分,或拟审核的场所为虚拟场所时,XBQC 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知情的决定(让审核员有充分的信息对符合性做出决定)。

注:“现场”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,也可以考虑使用电子手段实施审核。

5.4.2.1 第二阶段审核以判定客户的管理体系能否通过认证为目的,确认客户持续遵守了管理体系方针、目标和程序;确认客户的管理体系符合标准的所有要求,并且正在实现管理方针与目标。其审核计划是以第一阶段审核获取的信息为依据做出的。第二阶段审核是在第一阶段审核的基础上对申请组织的管理体系进行深入的审核,侧重于审核体系的运行有效性。

5.4.2.2 审核组长要保证审核组成员了解认证合同和申请组织情况,明确他们的分工,并按分工编制各自的现场审核检查清单。必要时,由审核部向审核组提供 XBQC 的有关程序文件、审核作业指导书及有关审核要求的信息。

5.4.2.3 审核组应按期到客户现场实施第二阶段审核,并至少覆盖以下方面:

在第一阶段审核中识别的重要审核点的过程控制的有效性;

- a) 针对方针的管理职责,为实现方针而在相关职能、层次和过程制定的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)是否具体适用、可测量并得到沟通、监视;
- b) 客户管理体系能力,覆盖过程和管理活动的管理和控制与适用的管理体系标准、法律法规要求、合同、其他规范性文件要求的符合性以及绩效;
- c) 对绩效的监视、测量、报告和评审,内部审核和管理评审有效性;
- d) 客户的实际工作记录真实性,对审核中发现的存疑的证据,应记录并在做出审核结论和认证决定时考虑。

5.4.2.4 通过了解客户的基本情况、现场分布、生产过程、服务过程、重要环境因素、不可接受的职业健



康安全风险等情况，确认审核范围。

5.4.3 审核过程及环节

审核组应当全员完成审核计划的全部工作。除不可预见的特殊情况外，审核过程中不得更换审核计划确定的审核员（技术专家和实习审核员除外）。

5.4.3.1 首次会议

审核组全体成员、客户的最高管理者及管理体系相关部门负责人参加会议，申请组织有要求时，审核组应向申请组织出示身份证明文件，会议由审核组长主持，填写现场审核首次会议签到表。首次会议内容包括：

- a) 介绍审核组成员和客户管理者代表介绍参会的成员；
- b) 说明审核类型、目的、范围和审核依据；
- c) 适用时，确认以往评审或审核的发现的状态；
- d) 简要说明基于抽样审核方法、程序；
- e) 明确审核发现的方法、审核结论分级的三种情况和审核结论的依据；
- f) 确认审核计划的各项安排；确认在审核中将告知客户审核进程及任何关注点；
- g) 确认审核组与客户之间的正式沟通渠道，确定审核陪同人员；
- h) 介绍由于审核组成员的到场对组织可能形成的风险的管理方法，落实审核组必要的工作条件和支持；
- i) 说明保密承诺；
- j) 询问限制条件；
- k) 说明审核可能被终止的条件信息；
- l) 确认审核组可获得所需的资源和设施，以及适用于审核组工作安全事项、应急和安保程序；
- m) 说明审核纪律、审核员规范声明、介绍对审核发现、审核结论（包括抱怨和申诉、投诉）的反馈渠道的信息；
- n) 其它需要澄清的问题；
- o) 让客户提问的机会；
- p) 对客户选择 XBQC 认证和接待表示感谢。

5.4.3.2 审核中的沟通

- a) 审核组进行现场审核时，每天用于核算工作量的审核时间不少于 8 小时，每半天审核工作时间不得少于 4 小时，其中应保证有充足的时间用于收集客观证据。
- b) 在审核实施过程中，审核组长应定期向受审核方通报审核进展及相关情况。当现场审核中发现的，如：人数、审核范围等与审核任务书上不一致或获得的审核证据表明不能达到审核目的时，审核组长应及时与客户核查需要并向审核部报告，以确定采取适当的行动。



5.4.3.3 审核过程发生以下情况，审核组应向 XBQC 审核部报告，经 XBQC 研究同意后终止审核。

- a) 受审核方对审核活动不配合，审核活动无法进行；
- b) 受审核方实际情况与申请材料有重大不一致；
- c) 其他导致审核程序无法完成的情况。

5.4.3.4 信息的收集和验证

- a) 审核组成员由陪同人员引导到各部门和场所进行审核，被审核部门应指定有关人员接受审核；
- b) 审核组成员通过面谈、查阅文件、记录、现场观察等方式来收集客观证据；
- c) 对于 OHSMS，面谈人员应包括：
 - 负有 OHS 法律责任的管理者；
 - 负责 OHS 的员工代表；
 - 负责监视员工健康的人员，如医生和护士。远程面谈的理由应被记录；
 - 管理人员、长期和临时员工。
- d) 面谈其他人员：
 - 从事与预防 OHS 风险相关活动的管理人员和员工；
 - 承包方的管理者和员工。
- e) 审核组成员采用适当的抽样对收集的信息进行验证，并与审核准则相比较，只有当收集的信息得到证实时方可作为审核证据；
- f) 审核组在审核中，应注意调阅受审核方内部和外部质量信息的记录，特别是顾客反馈的质量信息，以确认客户针对这些信息制定纠正措施及实施结果能否达到改进质量和达到顾客满意的程度。

现场审核应填写审核记录并满足审核计划对审核过程的要求。

5.4.3.5 形成审核发现

- a) 审核组对照审核准则评价审核证据（在审核过程中所收集的任何其他适当的信息）的符合性，不符合事实应得到受审核部门代表的确认。
- b) 现场审核发现的不符合事实应开具书面不符合项报告，对不符合事实的描述应准确并具有可追溯性，判定不符合的性质以及违反认证标准或组织的管理体系成文信息或法律法规的条款准则的要求。对于工程建设施工领域质量管理体系认证不符合项，应同时依据标准判定，并在现场审核不符合项报告中明确标识标准及对应条款。
- c) 不符合报告经审核员签字，审核组长复核后提交客户代表签字确认。
- d) 审核组长应尝试解决审核组与申请组织之间关于审核证据或审核发现的任何分歧意见。对于未解决的分歧点，应予以记录。

5.4.3.6 审核组内部决定规则



首先对不符合性质进行判断分级，然后对管理体系的适宜性、有效性和充分性做出整体评价，以便为认证决定或保持认证提供充分的信息。

a) 凡属下列之一，可判为严重不合格：

- 建立实施的管理体系与标准要求不符；
- 管理体系过程、活动有系统性或区域性的缺陷或严重失效；
- 管理体系过程、活动不适用理由不当，影响体系整体有效性；
- 产品、过程发生严重质量事故，顾客反映强烈；
- 造成严重的环境危害；
- 发生严重安全事故，利益相关方反映强烈；
- 严重违反质量手册和程序有关规定。

b) 凡属下列情况之一，可判为一般不合格：

- 孤立的人为错误，对体系要素或体系文件的要求而言是个别的、偶然的、孤立的、性质轻微的问题；
 - 文件偶尔未被遵守，未造成严重后果；
 - 对系统不会产生重要影响的不合格等。
- c) 考虑审核过程中固有的不确定因素，对审核结论达成一致；
- d) 就任何必要的跟踪活动达成一致；
- e) 确定审核方案的适宜性，或识别任何为将来的审核而需要的修改（例如认证范围、审核时间、或日期、监督频次、审核组能力）。

5.4.3.7 管理体系整体评价

- a) 建立的管理方针、目标可测量、体现了顾客和法规要求并做出承诺，为各级人员理解。对标准条款的不适用理由合理，结合标准要求和本组织的工艺过程、专业特点、体系的建立、运行、组织管理体系中的环境因素识别、危险源辨识，风险评价和控制要素的策划和实施的充分性、有效性和适宜性以及在此基础上建立的方针、目标、管理方案得到有效实施。
- b) 涉及产品、项目、合同的管理目标明确，所需人力、设备、设施、信息、环境和财务资源能满足实现过程控制和改进的需要。
- c) 产品实现过程识别明确，对安全和正常使用至关重要的产品特性已被规定和控制，对产品过程所需的文件、验证和确认活动、验收准则及必须的记录等已被实施，控制充分、有效，对产品的符合性能提供信任。
- d) 为确保符合性和实现改进所需的测量、分析和监控活动已被实施，内部质量审核、管理评审发现的不足已采取了有效的纠正措施，客户已建立了持续改进自我完善的机制。

5.4.3.8 审核结论



- a) 符合要求，有能力提供满足顾客和适用法律、法规要求，同意推荐；
- b) 存在严重不符合项，但在短期内（限期 3 个月）可采取纠正和制定纠正措施，暂缓推荐；
- c) 不符合标准要求，不能证实有能力提供满足顾客和法律、法规要求，不同意推荐。
- d) 存在一般的不符合项，申请组织可以采取纠正和制定纠正措施，并在 30 天内完成，经自行验证后将纠正措施结果的证实材料报审核组长给予验证后关闭，则建议通过。
- e) 有严重不符合项，短期内可以采取纠正措施，可建议延期通过，给予不超过 3 个月的采取纠正措施时间。

根据不符合情况，由审核部确定现场关闭或书面关闭不符合项。

- f) 对于现场关闭验证的，由审核组长或由审核部委派审核人员到现场验证对不符合项进行关闭以后，写出不符合项现场验证报告，并按程序进行认证审批。
- g) 有严重不符合项，且短期内不可能进行纠正，则总体评价为不合格，不予以通过。

5.4.3.9 向客户通报情况

在审核组内部决定会议（如遇延期或不予通过现场审核必须向 XBQC 领导报告）后，应向客户代表报告审核情况，并提供书面的关于客户的管理体系是否符合规定的认证要求的说明，包括不符合项和审核结论，并充分听取申请组织意见。

当审核组发现任何不符合有关法规要求的情况，应立即通知申请组织，并向 XBQC 领导报告。

5.4.3.10 末次会议

- a) 参加会议人员一般同首次会议，应要求客户代表邀请负有 OHS 法律责任的管理者，负责监视员工健康的人员、负责 OHS 的员工代表参加末次会议。应记录缺席的理由。会议签到应填写现场审核末次会议签到表。
- b) 末次会议程序，会议由审核组长主持其内容：
 - 重申审核目的、范围、依据；说明审核情况，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；提出不合格报告，包括：审核发现的任何分级；
 - 对客户管理体系建立、运行的适宜性、有效性和充分性进行总体评价；
 - 请受审核方提出问题；
 - 审核组与受审核方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记录并提交 XBQC；
 - 宣布审核结论和纠正措施验证要求等后续事宜；
 - 说明认证证书的使用要求；
 - 说明监督审核要求的有关内容；
 - 再次重申保密承诺、审核员规范声明；说明投诉的处理、申诉过程；对申请组织给予审核组工作的支持、配合与接待表示感谢；



- 末次会议记录应予以保存。

5.4.3.11 有关认证审核信息反馈事宜

- a) 《认证证书内容信息确认表》作为印制认证证书的凭据，应由客户填写（如客户对中英文对照填写有困难，可只填写中文部分，英文可委托 XBQC 翻译，但应签署免责声明），并经审核组长审查确认（中文部分）签字，客户需加盖公章确认。
- b) 《审核组工作质量反馈表》请申请组织填写评价意见，盖章后传真或直接寄 XBQC 审核部，以便其对审核人员的工作质量进行评价和管理。

5.4.3.12 审核报告

- a) 根据现场审核情况，审核组长应编写审核报告，对申请组织的管理体系建立、运行的适宜性、有效性、充分性进行总体评价，并征求全体审核组成员的意见后得出审核结论。审核组长对审核结论负责，并在审核报告上签字确认。审核报告应准确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容。
- b) 审核报告内容及编写要求：
 - 组织名称及代表、地址、审核日期、审核目的、审核依据（准则）、审核类型、审核组成员及其个人注册信息、审核活动（现场或非现场，永久或临时场所）；
 - 审核计划的完成及审核目的实现情况，任何偏离审核计划的理由说明；
 - 现场审核情况的描述，包括审核覆盖的区域（认证要求、地点、部门、过程）；
 - 管理体系文件与申请认证标准要求的符合性评价；
 - 客户管理体系的评价：包括，
 - 适用的法律法规和其它要求的识别的适宜性、充分性和执行情况的评价；
 - 方针、目标和管理措施的适宜性、充分性和实施的有效性的评价；
 - 管理体系运行过程所需资源配置情况评价；
 - 外部提供过程的识别及控制的评价；
 - 适宜性说明评价；
 - 关键过程和需要确认过程的识别和控制的适宜性、充分性和有效性评价（适应质量体系）；
 - 产品/服务质量的评价（适应质量体系）；
 - 对重要环境因素的识别及控制方法/控制措施的适宜性、充分性和运行控制的有效性评价（适用环境管理体系）；
 - 对重大职业健康安全风险的辨识及评价/风险控制的适宜性、充分性和运行控制的有效性评价（适用于职业健康安全管理体系）；
 - 内部审核和管理评审实施的符合性和有效性评价；
 - 发生重大质量事故、环境污染事故、安全事故、职业危害和违规情况及处理的评价；



- 改进活动的策划和实施情况，客户相关的法律许可类文件及其有效性的核实结果评价；
- 客户工作记录是否真实的评价等。

具体内容在管理体系认证审核报告中描述。

- 任何对审核方案有显著影响的问题；
- 对不符合项纠正措施的要求和验证方式；
- 审核组对是否通过认证的推荐意见。
- 当经最终决定的审核结论与现场审核结论有差异时，XBQC 将以书面通知客户相关事宜。

c) 注意事项

- 如果审核不止一个体系，审核报告必须清楚的区分每个体系中所有的产品、过程和活动；
- 如果客户有多个不在同一地址的现场，应在报告中说明；
- 如果客户对报告持不同意见，如某些问题双方无法统一，可记入检查结果，记录应予以保存，
- 并随审核资料一起提交 XBQC。

d) 审核报告一式两份，客户一份，XBQC 一份。

审核组应保留签收和提交的证据，并随审核资料一同上交。

e) 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。

5.4.3.13 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

a) 不符合项的情况，包括不符合项的明确说明、性质，受审核方应改进的主要方面，适用时，对以前不符合采取的纠正措施有效性的验证情况。

- 不符合项的表述，应基于客观证据和审核依据，用写实的方法准确、具体、清晰描述，易于被
- 受审核方理解。
- 不应用概念化的、不确定的、含糊的语言表述不符合项；

b) 对审核中发现的不符合项，审核组应要求受审核方分析原因，并要求受审核方在规定期限内采取措施进行纠正。

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 XBQC 应告知客户。

c) 由审核组长或其他级别审核人员，对受审核方的不符合项分析原因采取纠正措施的实施结果的书面证实材料进行验证，满足要求后在纠正措施验证栏内签署意见进行关闭。

d) 对于需到现场进行验证的，审核部需下达经批准的审核任务书，原则上由原审核组长或审核组成员进行现场验证。审核部也可另派审核人员进行现场验证，证实其满足要求后签署意见，对不符合项进行关闭，并提交现场验证情况记录。

e) 当所有书面不符合项进行验证关闭后，填写《管理体系认证决定审批表》，上交全部审核资料。

5.5 认证决定



5.5.1 技术部人员对审核报告、审核资料及跟踪验证情况进行完整性审查，并将《管理体系认证决定审批表》及有关附件提交认证决定人员进行资料审查，提交的主要附件有：

- a) 法人地位、资质证明等；
- b) 职业健康安全管理体系管理手册和程序文件，质量和环境管理体系成文信息；
- c) 国家、行业、地方监督检查情况；
- d) 顾客投诉、申诉处理情况；
- e) 重大质量、环境、安全事故及处理情况；
- f) 审核任务书；
- g) 文审报告；
- h) 审核计划；
- i) 审核检查表；
- j) 不符合项报告；
- k) 审核报告；
- l) 跟踪验证情况等有关资料等。

5.5.2 资料审议的要求

- a) 满足要求的认证决定人员在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合评价基础上，作出认证决定。工程建设施工领域质量管理体系认证决定人员具有一票否决权。
- b) 审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。
- c) 被 XBQC 指派进行认证决定的人员应为 XBQC 的雇员，应与 XBQC 签订有正式劳动合同/协议。认证决定应由未参加该项审核的人员做出。当认证决定人员为一时应为专业人员，为一组时除专业认证人员外，可以有未参加该项认证审核的人员，同时其能力和专业均应符合要求。
- d) 需要时，可由技术部成员参加审议。

5.5.3 在做出认证决定前应确认

如下情形：

- a) 审核报告符合本程序 4.4.3.12 条款要求，能够满足作出认证决定所需要的信息。
- b) 反映以下问题的不符合项，应确保已评审、接受并验证了纠正和纠正措施及其结果的有效性。
 - 未能满足管理体系标准的要求。
 - 制定的目标不可测量或测量方法不明确。
 - 对实现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。
 - 在持续改进管理体系的有效性方面存在缺陷，实现目标有重大疑问。
- c) XBQC 对其他一般不符合项已评审，并接受了受审核方计划采取的纠正和纠正措施。



5.5.4 认证批准的条件

- a) 管理体系符合所申请的标准要求，包括适宜的不适用理由合理；
- b) 管理方针、目标已为员工理解和实施，管理意识有所提高；
- c) 产品/服务质量符合相关法规、标准和用户要求，用户满意；
- d) 内部审核、管理评审已实施，能发现体系存在的问题，建立了体系有效运行和自我完善的机制；
- e) 通过内部审核和管理评审和其它渠道信息的沟通，采取纠正和预防措施，改进管理体系，使体系具有实现管理目标的能力；
- f) 对纠正措施没有进行验证之前，不能批准认证资格；
- g) 经审查、审定未发生影响批准认证的其他事宜（如资质证书齐全、无顾客投诉、上级主管部门的质量、环境、职业健康安全抽查未发生不合格、无重大事故等）。
- h) 按照认证合同规定履行了相关义务。

5.5.5 认证决定与批准

- a) 认证决定的方式为认证决定人员审定，审定时需在《管理体系认证决定审批表》上签字。
- b) 如认证决定中存在重大问题时，提交 XBQC 技术部进行决定，并做出处理。
- c) 当顾客不能满足要求或者存在重大缺陷，不符合认证标准的要求或存在重大质量问题或与产品和服务质量有关的严重违规违法行为，评定结果为不符合认证要求，以书面形式告知受审核方未通过认证的原因。
- d) 当出现影响批准认证的事宜时，信息获取部门应及时向技术部传递信息，以保证认证决定的有效性。
- e) 如果认证审议审定结果与审核组提交的报告存在差异时，技术部要及时通知审核员，由审核员与受审核方沟通、说明原因，并由技术部向客户发送书面通知。
- f) 总经理根据认证决定人员签字的《管理体系认证决定审批表》附有关资料批准认证注册。
- g) 《管理体系认证决定审批表》需经总经理批准/或授权人法人代表签字方能制作证书。
- h) XBQC 将记录每项认证决定，包括从审核组或其他来源获得的任何补充信息或澄清。

5.5.6 如果审核组不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，则应在推荐认证前再实施一次第二阶段。

5.6 认证证书的转换

5.6.1 认证证书转换的定义

一个已认可的认证机构（称“接收机构”），承认另一个认证机构（称“发证机构”）颁发的现行有效的质量管理体系认证证书，目的在于颁发接受机构自己的证书。

注：多边认证不适合上面的定义，并且 IAF 也不鼓励。

5.6.2 认证证书转换的原则



应遵循非歧视性原则，使申请人（已获证客户）选择认证机构的自由不能受到不正当或不公平的限制，并确保维持一个已认可的认证机构颁发的管理体系认证证书，转换成 XBQC 认证证书时的完整性。

5.6.3 转换要求

- a) 只有 EA、PAC、IAAC 或 IAF MLA 签约机构认可的认证证书符合转换条件。持有的认证证书只被一个仅属于区域性多边认可（MLA）的机构所认可，转换应限制在该区域性协议内有效的其他认可的机构。对持有未被这些认可所覆盖的认证证书的组织，应以新客户对待。
- b) 转换仅限于现行有效的被认可的认证证书。被暂停或正在接受暂停、撤销处理的认证证书以及已失效的认证证书，不得接受转换申请。
- c) 被执法监管部门责令停业整顿或列入“黑名单”的（如被有关执法监管部门责令停业整顿等）、被发证的认证机构撤销证书的，除非该组织进行彻底整改，导致暂停或撤销认证证书的情形已消除，否则不应受理其认证申请。
- d) 证书转换程序按 XBQC《认证证书转换管理规定》执行。

5.7 认证证书和认证公布

- a) 根据总经理批准的认证注册，审核部根据评审确认的《认证证书内容信息确认表》进行认证证书的制作。并将获证客户的注册信息在 30 日内按规定要求报送国家认监委。
- b) 认证证书有效期最长为 3 年，认证证书内容至少包含以下信息：
 - 获证客户名称、地址和统一社会信用代码，该信息应与其法律地位证明文件的信息一致；
 - 证书中应注明：客户必须定期接受监督审核并经审核合格此证方继续有效的提示信息；
 - 管理体系覆盖的生产经营或服务的地址和业务范围；
 - 若认证的管理体系覆盖多场所，表述覆盖、的相关场所的名称和地址信息，该信息应与相应的法律地位证明文件信息一致；
 - 管理体系符合各自标准和(或)其他规范性文件的准确描述，如质量管理体系 GB/T 19001 标准、环境管理体系 GB/T 24001、职业健康安全管理体系 ISO45001，包括发布状态的标识（例如修订时间或编号）；
 - 证书编号；唯一的识别代码；
 - 认证机构名称、地址、认证标志，相关的认可标识及认可注册号（适用时）可以使用其他标识（如认可标识、客户的徽标），但不能产生误导或含混不清；
 - 证书签发（生效）日期、换证日期、有效期的起止日期；

注：当证书失效一段时间时，在满足下列条件时，可以在证书上保留原始的认证日期：
清晰标识了当前认证周期的开始时间和截止时间。
把上一认证周期截止时间连同再认证审核的时间一起标识。

 - 证书查询方式。



认证机构除公布认证证书在本机构网站上的查询方式外，还应当在证书上注明：

“本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）上查询”，以

- 便于社会监督。

注：如果体系认证所覆盖产品（或服务）的类别及所涉及的过程、覆盖的场所较多，适用时，可在证书附件上加以标识。

c) 认证公布。

对认证合格已颁发认证证书的客户有关认证信息及 XBQC 需向社会公开的事项在 XBQC 网站上公示。XBQC 除向客户、认证监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，还应当根据社会利益相关方的请求向其提供证书信息，接受社会监督。

5.8 审核档案管理

技术部应将审核有关的认证申请书、认证合同、证书信息确认表等纸质文件、资料进行收集、分类、编目整理归档。对与审核有关的电子档案、认证决定记录进行整理归档和管理。

记录应当真实准确，以证实认证活动得到有效实施。记录资料应当使用中文，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

5.9 认证活动引发的责任

认证过程、活动引发的责任及处理由总经理负责做出安排。

5.9.1 属 XBQC 的责任

- a) 审核活动不符合认证标准和 XBQC 管理体系成文信息要求；
- b) 审核活动中发生违反科学性、公正性现象；
- c) 审核活动中审核人员违反审核纪律、发生泄密行为；
- d) 审核结论与事实不符；
- e) 违反认证合同的双方约定。

5.9.2 属于申请组织的责任

- a) 申请的管理体系覆盖产品、过程范围、体系覆盖人数与现场提供的审核范围不符；
- b) 管理体系建立、运行未按认证标准要求和管理体系成文信息规定实施；
- c) 违反认证证书和认证标志的使用规定；
- d) 对认证审核中发生的不符合项不能按规定采取纠正和预防措施，未满足认证要求；
- e) 违反认证合同书和双方约定。

XBQC 和申请组织关系、活动均应以双方签订的合同书为依据，涉及合同书范围以外的活动，须经双方商定，发生责任问题以书面文件为准，对确属 XBQC 的责任，由总经理做出具体安排，组织有关部门分析原因，制定纠正和纠正措施，并与申请组织协商妥善解决。

5.10 认证要求的更改

根据国际标准化组织（ISO）和 CNAS 对认证标准和认证规则的更改，并将这些更改信息和更改的实施部署要求，XBQC 以公开文件的形式及时通知获证客户，使他们能在规定的时限内调整管理体系文件并实施，并对满足新的要求情况进行验证。

首先由获证客户书面申请，并提供与认证标准相适应的成文信息，由市场部/审核部审查决定是否受理，然后在确定审核组组成后，由专人进行成文信息审查和现场审核。现场审核中重点审核认证标准或认证规则变更的要求、过程、活动及相关部门。审核程序按本文件对现场审核实施的要求进行。审核结束后，由技术部审定，总经理批准，给予认证证书的更换。如新的申请人或获证客户不愿意或不能确保符合新的要求时，XBQC 将按规定做出适宜处理，包括中止合同或撤销认证注册资格。

6. 相关文件

项目受理管理规定

申请评审、受理和审核人日确定办法

审核方案管理规定

认证评定管理规定

7. 相关记录

认证申请书

认证合同

受审核组织多场所清单

XBQC-转机构申请

认证信息变更确认表

申请评审记录表

管理体系认证申请受理结果告知书

审核方案策划表

审核通知书

审核任务书

审核文件包相关现场审核所用的表单

案卷归档清单

案卷评定记录表

认证审核档案问题通知及处理单

认证过程有效性监察流转单



附件

计算机辅助审核技术在获得认可的管理体系认证中的使用

1 目的

当 XBQC 及其客户选择使用 CAAT，则应选用本附件，符合文件的要求，并应能向 CNAS 证实这种符合性。

2 适用范围

为指导 XBQC 能够在使用计算机辅助审核技术（CAAT）时，使审核过程的完整性与可信性得到支持和保障，特制定本文件。

3 本文件的目标

有效地应用 CAAT：

- c) 使认证机构及其客户组织可以用 CAAT 加强常规的审核过程，从而提供一套具有充分灵活性的未作限定的方法以满足行业的需求；
- d) 确保对 CAAT 的使用有足够的控制，包括由 CNAS 实施充分的监督，以防止滥用 CAAT，并避免过度的商业压力对认证过程完整性与可信性可能造成的损害。

4 实施要求

4.1 关于使用计算机辅助审核技术的指南可以从国际标准化组织（ISO）和国际认可论坛（IAF）认证审核实践工作组（APG）网站 www.iso.org/CX176/ISO9001AuditingPracticesGroup 上获得。

4.2 这种计算机辅助审核技术（CAAT）的示例有：

- 电视电话会议；
- 网络会议；
- 通过网络进行交互式通信；
- 通过电子方式远程访问管理体系文件和（或）管理体系过程。

4.3 保密

根据 CNAS-CC01 条款 8.5.1，当认证机构使用 CAAT 时，电子信息或通过电子方式传输的信息的安全性和保密性尤为重要。认证机构在使用 CAAT 前，宜与其客户商定双方都能够接受的信息安全措施。

4.4 过程要求

4.4.1 除满足 CNAS-CC01 条款 9.1.2 的要求外，审核计划应注明拟使用的任何计算机辅助审核技术。

4.4.2 除满足 CNAS-CC01 条款 9.1.3 的要求外，在使用 CAAT 时，应特别关注审核员理解和使用客户组织用于管理其管理体系过程的信息技术的能力。

4.4.3 除满足 CNAS-CC01 条款 9.1.4 的要求外，如果认证机构使用 CAAT，可以考虑将 CAAT 审核时间作为总的现场审核时间的一部分。如果远程审核活动占所策划的现场审核时间的 30% 以上，认证机构应证明审核计划的合理性，并在审核计划实施前获得 CNAS 的特别批准。



注:

- c) CNAS 最初对认证机构进行上述“特别批准”时, 将根据每次审核的具体情况来进行批准, 但是不排除 CNAS 在认证机构证实了其与 CAAT 审核相关的过程健全有效后, 对认证机构的远程审核活动占所策划的现场审核时间 30% 以上的情况给予“一揽子批准”。
- d) 现场审核时间指为单个场所分配的现场审核时间。对分场所的电子化审核(即使该电子化审核是在客户组织的另一处场所实施的)视为远程审核。

4.4.4 除满足 CNAS-CC01 条款 9.1.10 的要求外, 审核报告应说明 CAAT 在审核实施中的使用程度, 以及 CAAT 对审核的有效性和效率的贡献。

4.4.5 除满足 CNAS-CC01 条款 9.2.2.1 (a) 的要求外, 当认证机构提议在审核中使用 CAAT 时, 申请评审应确认客户组织是否具有支持 CAAT 的必要设施。

4.4.6 除满足 CNAS-CC01 条款 9.3.2.2 的要求外, 不论是否使用 CAAT, 都应至少每年对客户组织实施一次实地审核活动。

4.4.7 除满足 CNAS-CC01 条款 9.9.2 的要求外, 记录应显示 CAAT 在审核与认证实施中的使用程度。



认证业务范围专业能力管理程序

1 目的

为对 XBQC 的认证业务范围专业能力实施有效的管理，以满足专业管理的需求，特制订本程序。

2 适用范围

适用 XBQC 于对质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系专业的管理。

3 引用文件

3.1 CNAS-RC01 《认证机构认可规则》

3.2 CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

3.3 CNAS-TRC-012 《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》

3.4 XBQC 《管理手册》

以上文件注明日期的以注明日期为准，未注明日期的以最新有效版本为准。

4 职责

4.1 XBQC 根据市场、专业能力资源，识别、评估认证风险，确定认证业务范围及扩大、缩小。

4.2 技术部负责策划、整理、申报认证业务范围及扩大、缩小的相关文件，组织编写审核作业指导书、专业能力需求分析等专业技术性文件。

4.3 市场部负责认证业务范围扩大需求的提出和见证项目的选择。

4.4 审核部负责见证项目的安排和审核活动的实施。

4.5 综合部负责认证人员专业能力评价，认证人员管理以及专业审核和认证人员能力的配备。

5 业务范围管理与能力分析和评价系统的建立。

5.1 技术部组织相关人员制定《技术领域专业特点分析及能力要求》。

5.1.1 XBQC 使用 CNAS 分类的专业代码：

a) 质量管理体系认证技术领域：

依据 CNAS-TRC-012:2017《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》中表 3 “QMS、EMS、OHSMS 认证业务范围分类表”以及 CC105《确定管理体系审核时间》中的定义，将活动、产品或服务过程和质量控制内容相似的领域，在考虑质量控制复杂程度及风险的基础上，对 QMS 认证业务范围进行分类分组，并确定各组的风险等级，分为高风险、中风险、低风险，形成技术领域分析，具体见《技术领域专业特点分析及能力要求》。

b) 环境管理体系认证领域：

依据 CNAS-TRC-012:2017《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》中表 3 “QMS、EMS、OHSMS 认证业务范围分类表”以及 CC105《确定管理体系审核时间》中的定义，将具有相似活动、产品或服务及相应环境因素为特征的领域，在考虑环境复杂程度及风险的基础上，对



EMS 认证业务范围进行分类分组，将各组分为高环境因素复杂程度、中环境因素复杂程度、低及有限环境因素复杂程度。形成技术领域分析，具体见《技术领域专业特点分析及能力要求》。

c) 职业健康安全管理体系领域：

依据 CNAS-TRC-012:2017《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》中表 3 “QMS、EMS、OHSMS 认证业务范围分类表”以及 CNAS-SC125《职业健康安全管理体系认证机构认可方案》附录 A 的分类，将具有相似活动、产品或服务及相应危险源为特征的领域，在考虑职业健康安全复杂程度及风险的基础上，对 OHSMS 认证业务范围进行分类分组，确定各组的职业健康安全风险大小，分为高风险、中风险和低风险，形成技术领域分析，具体见《技术领域专业特点分析及能力要求》。

5.1.2 针对不同的认证业务范围，分析认证人员的管理能力和/或专业能力的需求，确定初始资格准则；

5.1.3 针对不同的认证业务范围、不同专业能力的要求，提出培训需求；

5.1.4 针对不同的认证业务范围，确定专业审核指导性文件的需求。

5.2 相关认证人员管理能力和/或专业能力的评价、培训和监督的实施

认证审核人员专业和认证管理人员能力应得到有效评价和保持，当综合部发现其不能持续满足使用要求时，应向其提供必要的培训。

5.3 认证实施过程中专业能力管理

5.3.1 对认证实施过程中的申请受理、合同评审阶段、审核前准备阶段、审核阶段、审核后续阶段以及认证决定阶段专业能力管理，依据公司的程序文件的相关规定进行。

5.4 认可业务范围的保持

5.4.1 确保每个已认可的认证领域的专业大类具备至少 1 名具备能力的专业审核员。综合部在解除专业审核员聘用关系时，应对专业的保持影响给予评价；

5.4.2 确保每个已认可的认证领域的专业大类具备至少 1 名具备能力的认证决定人员。综合部在解除认证决定人员的聘用关系时，应对专业保持的影响给予评价；

5.4.3 认可规范变更时，综合部应重新确认是否具备相应类别的管理能力和专业能力。

5.5 认证业务范围扩大

5.5.1 市场部将需扩大的认证业务范围类别，报技术部；

5.5.2 综合部依据不同认证领域的认可要求，对扩类方式及专业能力是否满足相应要求做出判定；

5.5.3 当人力资源不足时，综合部应采取措施补充人员需求，如不能提供应以书面形式告知市场部；

5.5.5 技术部组织编写专业审核作业指导书（必要时）；

5.5.6 认证业务范围扩大需向 CNAS 申报时，技术部应依据认可文件的要求准备资料，经管理者代表确认后上报，追踪文件评审结论，负责文审不合格项的关闭；

5.5.7 当需要安排现场见证时，技术部负责与 CNAS 项目管理人员协调、上报和见证结论追踪、处理；



5.5.8 技术部依据 CNAS 审批结论，更新认证业务范围清单，并通知有关部门。

5.5.9 对扩大的范围进行自评业务范围管理工作（见 RC01）对批准的大类的相关小类进行能力分析，在具备能力的范围发放带 CNAS 标志的证书。

5.5.10 已认可业务范围内自扩业务范围的管理工作：对原来不具备能力范围，按照能力分析评价系统要求进行扩展评审。

5.6 认证业务范围的缩小

5.6.1 综合部应对现有认证业务范围内人员的配备情况进行统计。依据人员情况结合专业配备的具体要求，对能否保持认证业务范围做出判定。当专业能力不能满足要求时，应缩小该业务范围。

5.6.2 当质量管理体系、环境管理体系和职业健康安全管理体系的大类不再具备保持认证管理和/或实施审核能力时，经技术部评价、总经理批准，由技术部以书面形式向 CNAS 报告。



保持认证管理程序

1 目的

为了证实获证客户持续满足管理体系标准要求，保持在证书有效期内的管理体系运行情况进行监督管理，以验证是否持续满足认证要求的能力，以验证管理体系整体的持续有效性，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用 XBQC 按 GB/T19001/ GB/T50430/ GB/T24001/ GB/T 45001 标准以及 CNAS-CC01 要求实施认证后的监督、再认证、特殊审核（含扩大范围）及暂停、撤销或缩小认证范围过程的全面管理。

3 引用文件

GB/T19000 《质量管理体系 基础和术语》
GB/T19000 《质量管理体系 要求》
GB/T50430 《工程建设施工企业质量管理规范》
GB/T24001 《环境管理体系 规范及使用指南》
GB/T45001 《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》
GB/T19011 《管理体系审核指南》
CNCA2016 年第 20 号文件《质量管理体系认证规则》
CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》
CNAS-CC11 《多场所组织的管理体系审核与认证》
CNAS-CC12 《已认可的管理体系认证的转换》
CNAS-CC105 《确定管理体系审核时间(QMS、EMS、OHSMS)》
CNAS-SC15 《工程建设施工企业质量管理体系认证机构认可方案》
CNAS-SC125 《职业健康安全管理体系认证机构认可方案》
CNAS-GC02 《管理体系结合审核的应用指南》
CNAS-CC106 《CNAS-CC01 在一体化管理体系审核中的应用》
CNAS-TRC-012 《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》
XBQC 《管理手册》

以上引用文件注明日期以注明日期的为准，未注明日期的以最新有效版本为准。

4 管理职责

4.1 审核部负责获证客户再认证申请的受理和再认证合同的签订，负责监督审核的联络，负责监督、再认证、特殊审核（含扩大范围）审核方案的策划和调整。

4.2 审核部负责负责对监督、再认证、特殊审核（含扩大范围）审核组建满足要求的审核组，下达审核任



务书，并实施对现场审核的监控。

4.3 技术部负责对监督、再认证、特殊审核（含扩大范围）及暂停、撤销或缩小认证范围审核结论的审定；负责认证决定环节及后续措施的监督。

4.4 综合部负责初审证书、暂停、恢复、撤销、缩小认证范围通知书、再认证证书的制作、变更和发放。

4.5 总经理/授权管理者代表负责对监督、再认证审核结论的审批。

5 监督管理程序

5.1 总要求

5.1.1 证书有效期为三年，在证书有效期内应每年进行一次监督审核，在认证证书到期之前完成再认证审核。

- a) 监督审核应以证书决定之日为界限，每次到期前的 9-12 个月之内进行；
- b) 第二次监督审核时间如超过 12 月未进行审核，获证客户应说明延期的原因，最长不得超过 15 个月，且不能跨日历年。
- c) 获证客户如不能按期接受 XBQC 安排的监督审核，且时间超过 12 个月，认证/注册资格将被暂停，暂停期间认证证书和标志将暂停使用，并予以网上公示。

5.1.2 如果获证客户对其管理体系进行了重大的更改，或者发生了影响到其认证基础的变更时，可根据获证客户的具体情况及管理成熟度在认证审核方案中考虑和调整增加监督审核频次。

5.1.3 监督审核应在获证客户现场进行，且现场审核应安排在认证范围覆盖产品生产或服务活动正常运行时进行。由于产品生产的季节性原因，在每次监督审核时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。

5.1.4 监督审核实施程序

5.1.4.1 审核部负责提前 3 个月与监审的获证客户联系，制定审核方案，其中包括：确定审核时机、多场所抽样方案等。

每次监督审核的人日数应依据《项目受理管理指南》和《申请评审、受理和审核人日管理指南》以及获证客户的具体情况确定，监审人日数不得低于初审时总人日数的 30%，任何人日数的增减情况及原因说明予以记录。

5.1.4.2 审核部负责组建满足专业要求的审核组，并基于运行环节与获证客户沟通的结果、审核组专业能力配备等情况及时调整审核方案，经审核部经理审查批准，签发《审核任务书》，并予以下发。对审核组的要求，按照《管理体系认证初次审核实施与控制程序》对审核组的规定执行。

5.1.4.3 审核组长负责依据审核方案策划结果、审核任务书，编制审核实施计划，对审核活动进行具体安排。在编制实施计划时，应关注下列要素、过程和活动的审查：

- a) 上次审核以来管理体系覆盖的活动及运行体系的资源是否有变更；
- b) 在监督周期内发生组织结构调整、体系成文信息修改、主要负责人更换、产品覆盖范围变化时，



应对管理体系成文信息进行审查并提交证实材料；

- c) 按《管理体系认证初次审核实施与控制程序》要求，已识别出的重要关键点按管理体系的要求在正常和有效运行；
- d) 认证证书和标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用；
- e) 对上次审核确定的不符合项报告纠正和纠正措施是否继续有效并进行验证；
- f) 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；
- g) 国家及地方有关部门对产品实物质量的监督抽查，环保/职业健康安全主管部门执法检查情况，不合格品撤回及处理；
- h) 是否及时接受和处理投诉，针对投诉发现的问题，是否制定并实施有效的持续改进；
- i) 内部审核和管理评审是否规范有效；针对内部审核和管理评审发现的问题，是否制定并实施有效的持续改进；
- j) 质量/环境/职业健康安全目标及各层级管理目标是否实现。目标没有实现的，获证客户在内部管理评审时是否及时调查并采取了改进措施，管理体系的预期结果方面的有效性；
- k) 环境管理体系的双排、双控达标情况；
- l) 有关质量/环境/职业健康安全法律法规符合性的评价情况；
- m) 环境和职业健康安全管理体系与外部利益相关方信息交流并做出回应的情况；
- n) 向管理者报告任何违规情况的程序是否发挥作用；
- o) 旨在持续改进体系绩效的有计划的活动进展情况。
- p) 对于多班次情况，应根据组织管理体系的成熟度决定是否对第二个班次进行审核。若可能，建议推迟审核开始时间以在 8 小时内覆盖两个班次。考虑不审核第二班次的风险，应记录不审核第二个班次的正当理由。

5.1.4.4 审核实施过程中的要求，按照《管理体系认证初次审核实施与控制程序》中的规定执行。审核组长在现场审核中发现的如人数与审核任务书上不一致、审核范围的扩大等情况，需与审核部联系，以便能及时采取措施。

对于任何严重不符合或其他可能导致暂停或撤销认证的情况，审核组长应向技术部报告，技术部组织由具备适宜能力且未实施该审核的人员进行复核，以确定能否保持认证。

5.1.4.5 审核组应编制《管理体系认证审核报告》，对报告中的要求应逐项描述审核证据、审核发现和审核结论，并做出建议 XBQC 给予继续保持、暂停、撤销认证资格的推荐性结论。如果发现不合格，获证客户应在规定的时间内采取有效纠正措施，并经审核组长验证合格后提交技术部。

技术部根据监督审核报告及其他相关信息，做出继续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

5.1.5 审核组长根据监督审核资料，做出获证客户能够保持认证注册资格的结论。经认证决定核准后，下发《审核通知书》。



5.1.6 认证资格保持的条件

- a) 管理体系能持续满足认证标准要求;
- b) 产品/服务质量稳定, 服务及时, 履行承诺, 用户满意;
- c) 环境因素识别、控制有效, 未发生环境污染事故;
- d) 危险源识别、控制有效, 未发生职业健康安全事故;
- e) 管理体系持续有效运行, 保持自我改进和自我完善的机制;
- f) 审议再认证结论时, 还应考虑和评价客户在认证有效期内管理体系整体的持续有效性。

5.2 建立通报制度和不定期的监督

5.2.1 通报内容

在认证证书有效期内, 获证客户应明确职能部门和责任人员, 如发生下列情况应及时主动地向 XBQC 通报情况, 必要时 XBQC 将要求获证客户提供有关投诉记录和采取纠正措施的记录。

管理体系发生相关变更, 包括 (但不限于) 诸如, 法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更; 取得的行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更; 法定代表人、最高管理者变更; 生产经营或服务的工作场所变更; 管理体系覆盖的活动范围变更; 管理体系和重要过程的重大变更等。

6 再认证管理程序

6.1 再认证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, 为在证书到期前安排更新认证。在认证周期届满前五个月, 市场部应与获证客户联系再认证事宜, 并安排再认证审核。现场审核时间应安排在证书到期前。审核方案管理人员应在审核方案策划及管控表明示再认证的时间。

6.2 通常情况下, 再认证不需要进行第一阶段现场审核, 但当管理体系、获证客户或运作环境 (如法律的变更) 有重大变更时, 再认证活动可能需要有第一阶段现场审核, 具体情况由审核部在进行审核策划时识别。

注: 此类变更可能在认证周期中的任何时间发生, XBQC 可能需要实施特殊审核 (含扩大范围), 该特殊审核 (含扩大范围) 可能需要或不需要两阶段审核。

6.3 在策划阶段, 审核部应多利用所积累的管理体系绩效信息, 包括调阅以往的审核报告, 以提高审核的有效性和效率。

6.4 再认证审核可以和暂停恢复的现场审核同时安排。

6.5 再认证审核前, 应由审核组长对客户获证以来管理体系的总体变化趋势进行评价, 对薄弱环节应作为再认证的审核重点, 并包括体系文件审查和现场审核。

再认证至少应包括针对下列方面的现场审核:

- a) 结合内部和外部变更 (如组织、产品、法规、标准、流程、场所、客户等方面发生的重大变化以及因改进而发生的变更), 通过绩效数据的分析、内部审核、管理评审等提供的信息的评价, 了



解获证客户保持体系完整性的措施，管理体系在经历了各种变更影响下的有效性保持，以及认证范围的持续相关性和适宜性；

- b) 经证实的对保持管理体系有效性并改进管理体系，以提高整体绩效的承诺；
- c) 获证管理体系的运行是否促进了组织方针和目标的实现，管理体系在实现获证客户的目标和管理体系的预期结果方面的有效性；
- d) 在经历各种变更下，管理体系是否还能支持认证范围所覆盖的对象。认证范围是否需要做必要的调整。

6.6 对获证客户超出认证证书有效期 6 个月提出的再认证申请，市场部应按照初审对待。

6.7 对于严重不符合，在认证证书有效期到期前实施纠正与纠正措施，这些措施应在认证终止前得到实施和验证。

6.8 如果在当前认证的终止日期前成功完成了再认证活动，新认证的终止日期可以基于当前认证的终止日期，新证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

5.9 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，则不应推荐再认证，也不应延长认证的有效期。XBQC 应告知客户并解释（说明）后果。

6.10 在认证终止后，如果 XBQC 能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复（复活）认证，否则应至少进行一次第二阶段才能恢复（复活）认证。证书的生效日期应不早于再认证决定日期，到期日期应基于上一个认证周期。

6.11 XBQC 应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，做出是否更新认证的决定。

7 特殊审核管理程序

7.1 扩大认证范围

7.1.1 由获证客户提出书面申请，提出与扩大认证范围相适应的相关证据（含管理体系成文信息）。项目受理管理岗审查是否受理，并签订扩大认证范围的合同补充协议。

7.1.2 申请评审人员对认证申请补充信息进行评审，确定扩大的认证范围、审核时间和专业代码。

7.1.3 审核方案人员根据经过证实的管理体系有效性水平和以前审核的结果、对产品/服务和过程的范围与复杂程度描述的补充信息，确定审核方案。

7.1.4 审核部在确定审核组组成后，由专人针对扩大范围的内容进行管理体系成文信息审查，并进行必要的审核活动，以做出是否可予扩大的决定。审核的重点是与审核扩大认证范围相关的过程、活动和部门、生产现场。

审核的内容应包括：

QMS: 4.1、4.2、4.3、4.4、7.1、8.1、8.2、8.3、8.4、8.5、8.6、8.7、9.1、9.2、9.3、10.2、10.3；

EMS: 4.1、4.2、6.1.2、6.1.3、6.1.4、6.2.1、6.2.2、7.1、8.1、8.2、9.1、9.2、9.3、10.2；



OHSMS: 4.1、4.2、6.1.2、6.1.3、6.1.4、6.2.1、6.2.2、7.1、8.1、8.2、9.1、9.2、9.3、10.2 等以及必查内容。

审核结束后，经技术部审定，总经理批准后，给予更换认证证书。这类审核活动可和监督审核同时进行。

7.1.5 扩大范围审核确认，应关注变更内容、变更控制、影响结果。扩大/变更认证范围的审核，应针对增加的现场、产品、过程或场所，对所应涉及体系文件、部门、活动、人员等要素进行全面审核。

7.1.6 审核报告应描述扩大/变更认证范围所必要的信息（申请扩大/变更的组织详细情况、审核情况）。

7.2 非例行审核（提前较短时间通知的审核）

7.2.1 非例行审核工作开始前，审核部应充分了解受审核组织的之前审核中发现的问题和整改情况。

7.2.2 对符合下列条件的组织，XBQC 可采取非例行审核：

- a) 涉嫌违法违规；
- b) 发生重大事故；
- c) 对国抽、省抽中产品不合格；
- d) 对管理体系存在严重问题；
- e) 遭到利益相关方的投诉；
- f) 对获证客户的变更的回应
- g) 被暂停的客户进行追踪；
- h) XBQC 认为需要实施非例行审核的情形。

7.2.3 非例行审核由审核部组织实施，包括审核准备、现场审核和审核结果处理三个阶段。

7.2.4 审核准备阶段，应包括以下工作：

- a) 选派审核组。审核组由具有审核员资格的人员组成，必要时可邀请有关专家参加。
- b) 按照有关法规和文件的要求，制定详细的有针对性的审核方案。

7.2.5 根据审核任务的要求和 CC105，确定审核时间。

7.2.6 审核部向审核组发放审核任务书，通知获证客户接受非例行审核。

7.2.7 审核组应完成下列工作

- a) 向受审核方说明审核目的；
- b) 按照审核方案实施现场审核；
- c) 在审核过程中完成有关问题的调查、取证工作；
- d) 在现场审核检查清单及记录中如实记录现场审核发现的缺陷、问题及判定依据，并请组织负责人签字，加盖企业公章；
- e) 做出审核结论，并将结论告之受审核方，完成审核报告。

7.2.8 现场审核过程中，受审核方对审核组发现的问题有异议，审核组应听取企业的陈述、申辩。双方



意见无法达成一致的，应如实记录有关情况，并请受审核方提交书面说明，作为认证决定时的参考。

7.2.9 现场审核过程中，发现受审核方违法违规行为，应终止审核并向 XBQC 通报情况并及时处理。

7.2.10 现场审核结束后，审核组应在 3 个工作日内向 XBQC 提交审核报告。审核任务书、现场审核检查清单及记录、受审核方说明材料以及现场审核过程中收集的证据等，应作为审核报告的附件一并提交。

7.2.11 认证决定人员根据审核组提交的审核报告，就审核结果进行评估，作出处理决定，并采取相应的处理措施。

7.2.12 非例行审核人员要严格遵守审核纪律，不得向无关人员或受审核方提前泄露非例行审核信息。

8 暂停、撤销、缩小认证范围管理程序

8.1 暂停

8.1.1 获证客户有以下情形之一的，审核部/技术部应在调查核实后的 5 个工作日内暂停其认证证书（包括标志使用）如，但不限于：

- a) 获证客户的管理体系持续地或严重地不满足认证要求，包括对管理体系有效性的要求。
- b) 发生确因管理体系原因导致的重大事故（质量事故/环境事故/安全事故等）；
- c) 有意生产不符合强制性要求的产品；
- d) 有意以接受政府处罚为手段，维持不符合环境法规要求的环境行为等；
- e) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；
- f) 被有关执法监管部门责令停业整顿的；
- g) 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；
- h) 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；
- i) 主动请求暂停的；
- j) 其他应当暂停认证证书的（如：获证客户不允许按要求的频次实施监督或再认证审核、不按期
- k) 缴纳认证费用等）。

8.1.2 在一个认证周期内，一般情况下认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于“7.1.1e”项情形的暂停期可至相关单位做出许可决定之日。

8.1.3 对暂停认证证书的办理，应明确暂停的起始日期和暂停期限，并声明在暂停期间获证客户不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

8.2 恢复

针对暂停的不同原因，客户如采取有效的纠正措施并经验证有效后，可对其认证资格进行恢复（包括恢复使用证书和标志），如果获证客户未能在 XBQC 规定的时限内解决造成暂停的问题，XBQC 将撤销或缩小其认证范围。

8.3 撤销



获证客户有以下情形之一的，审核部/技术部应在获得相关信息并调查核实后 5 个工作日内撤销其认证证书，并收回证书。

- a) 被注销或撤销法律地位证明文件的；
- b) 被国家市场监管总局列入信用严重失信企业名单；
- c) 拒绝配合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) 拒绝接受国家产品质量监督抽查的；
- e) 出现重大的产品或服务的质量、环境、安全事故，经执法监管部门确认是获证客户违规造成的；
- f) 有其他严重违法违反法律法规行为的；
- g) 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）；
- h) 没有运行质量、环境、职业健康安全管理体系或者已不具备运行条件的；
- i) 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 XBQC 已要求其纠正但超过 2 个月仍未纠正的；
- j) 其他应当撤销认证证书的（包括发生 XBQC 与获证客户之间正式协议中特别规定有关其他构成撤销体系认证资格情况的、对于在经现场监督审核后 2 个月内未按期缴纳认证费用等）。

8.4 认证证书暂停/恢复/撤销的后续管理程序

8.4.1 暂停的办理

- a) 对 7.1.1 所述暂停由审核部提出，认证决定阶段提出暂停由技术部提出，暂停应经提出部门主管领导审批。综合部负责上报 CCAA 并负责制作和发放“暂停使用认证证书及认证标志的通知”。
- b) “暂停使用认证证书及认证标志的通知”中应有暂停具体原因、暂停的起始日期和暂停期限，应明确并声明在暂停期间客户不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

8.4.2 恢复的办理

8.4.2.1 根据不同的暂停原因，本着“谁办理谁跟踪”的原则，恢复应由暂停提出部门办理。

- a) 由技术部提出暂停的，其恢复由技术部提出，由审核部策划特殊审核（含扩大范围）中的“提前较短时间通知的审核”，并通知客户和审核组长。待现场审核资料交回后，技术部认证决定通过，管理者代表审批，予以恢复。
- b) 对因欠费暂停的，获证客户在规定的时间内缴费的，由综合部直接办理恢复手续；
- c) 对因 7.1.1e 暂停的，获证客户上交有效资质后，由综合部直接办理恢复手续；
- d) 除本条 a、b、c 外的，由审核部安排审核组长现场确认是否具备恢复条件。如具备，由审核组长告知综合部，由综合部办理恢复手续。

综合部负责制作和发放“暂停使用认证证书及认证标志的通知”。

8.4.2.2 XBQC 有关部门要与认证暂停获证客户保持信息沟通和联系，了解该客户采取纠正措施进展的动



态情况，以便对暂停的恢复做出及时安排。

8.4.2.3 恢复的现场审核

a) 恢复审核的主要内容有：

- 针对暂停原因，受审核方采取了纠正措施和预防措施，对其纠正措施和预防措施的适宜性和实施的有效性进行审核，并收集相关证据予以证实；
- 了解暂停期间受审核方是否按规定停止使用认证证书和认证标志；
- 了解暂停期间受审核方管理体系是否正常运行，评价管理体系运行的有效性；
- 审核员应根据上述审核内容，评价受审核方的暂停能否恢复，给予是否推荐恢复注册资格的结论。
- 审核记录和审核报告中需对审核过程中了解的情况和结论予以明确记录。

b) “恢复+监审”的审核要求

- 审核部在策划“恢复+监审”的审核时，应提前与客户充分沟通，了解其针对暂停是否已完成整改和验收，必要时需客户提供相关证实材料；
- 当本次审核的审核目的是“恢复+监审”时，审核员应先进行恢复审核；
- 只有当审核组通过现场审核确认受审核方具备恢复认证资格后，方能进行正常的监督审核；如不具备恢复条件时，审核组应及时向审核部报告。

8.4.3 认证证书的撤销

在规定的期限内未解决造成暂停原因的，撤销的办理本着“谁暂停谁撤销”的原则，分别由审核部/技术部办理撤销手续。

8.4.4 管理体系认证证书一经撤销，即表明 XBQC 不再证明获证客户管理体系符合其特定的标准，终止了双方的认证关系，由综合部收回认证证书。

8.4.5 管理体系认证证书状态的任何变更，审核部均上报 CNCA、CNAS 备案。

8.4.6 对获证客户暂停、恢复、撤销等有关审批材料由办理部门负责存档。对于暂停、恢复、撤销认证证书和标志通知书随审核资料归档。

9 体系认证范围的缩小管理程序

9.1 体系认证范围的缩小

当获证客户的某些已认证的范围不能持续满足标准要求时，获证客户须提前一个月向 XBQC 提出缩小认证范围的变更通报，由 XBQC 更换所发的认证合格证书。

有下列情况之一者，XBQC 将缩小客户认证范围：

- a) 如果获证客户认证范围内的部分产品范围、现场、区域、生产线、主要过程等不再继续符合认证标准和其他附加要求、不再生产某类产品/提供某种服务或不愿再继续保持认证资格；
- b) 如果获证客户被暂停，未能在规定的时限内解决造成暂停的问题，XBQC 将根据实际情况撤销



或缩小其认证范围。

9.2 认证范围扩大与缩小的条件

- a) 扩大（缩小）体系覆盖产品/服务，其体系应符合申请标准要求；
- b) 产品/服务质量符合相关法规/标准要求，用户满意；
- c) 管理体系有效运行，并具有满足规定的管理目标的能力。

9.3 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，XBQC 将缩小其认证范围，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。在办理缩小其认证范围时，应经认证决定人员做出认证决定，经总经理批准后，综合部制作并发放经认证范围缩小的认证证书。

9.4 对缩小其认证范围的客户，市场部应与客户进行沟通，正确说明缩小认证范围的情况。

10 相关文件

管理体系认证初次审核实施与控制程序

11 相关记录

监审通知书客户联系沟通单

企业延期监督审核申请审批表

暂停使用认证证书及认证标志的通知

注销认证证书及认证标志的通知

恢复使用认证证书及认证标志的通知

申诉投诉管理程序

1 目的

为确保 XBQC 管理体系认证的公正性和认证质量, 维护 XBQC 的信誉和受审核委托方 (或受审核方) 的权益, 对申诉/投诉必须进行处理。

2 适用范围

适用于对 XBQC 的申诉/投诉的管理。

3 引用文件

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

CNAS-R03 《申诉、投诉和争议处理规则》

XBQC 《管理手册》

以上文件注明日期的以注明日期的为有效版本, 未注明日期的以最新有效版本为准。

4 管理职责

4.1 审核部是申诉/投诉的归口管理部门, 负责组织对申诉/投诉的受理、调查核实, 汇总信息, 并会同技术部、审核部、综合部等相关部门提出处理意见, 形成书面报告, 并保存相关记录。

4.2 相关部门负责协助进行申诉/投诉的调查与核实工作, 并负责将收集到的申诉/投诉信息及时反馈至审核部。

4.3 管理者代表对不合格项组织有关部门制定纠正措施, 对实施情况和效果进行监督验证。

4.4 总经理负责对申诉/投诉处理意见的审批, 重要问题应向公正性委员会和国家认可机构报告。

5 申诉/投诉管理要求

XBQC 应对申诉/投诉处理过程各个层次的所有决定负责。根据申诉/投诉的具体内容, 由负责处理的部门指定与受审核委托方或申诉/投诉对象无利害关系的人员负责调查、核实和取证, 提出处理意见, 并报总经理进行审批。

5.1 申诉/投诉处理的约束规则

5.1.1 处理申诉/投诉要以事实为依据, 以国家相关法律法规及 CNAS 认可规范为准则。

5.1.2 参与申诉/投诉处理工作的所有工作人员, 均应保持客观公正。申诉/投诉的提出、调查和决定不应造成针对申诉/投诉人的任何歧视行为。

5.1.3 处理申诉/投诉的人员, 对涉及到的任何与申诉/投诉及有关方面的非公开情况负有保密责任。

5.1.4 与申诉/投诉有直接利害关系的工作人员, 均应回避相关处理工作, 参与申诉/投诉处理的人员不能涉及申诉/投诉项目的审核和认证决定。

5.2 投诉

5.2.1 投诉的定义



任何组织和个人向 XBQC 正式表达的对 XBQC 的认证政策、运作过程和认证结果及认证人员的表现, 对获证客户的认证证书与认证/认可标志的使用的不满, 一般应是署名的书面声明或可证实的口头声明。

5.2.2 受理投诉范围

主要包括, 但不限于:

- a) 涉及 XBQC 认证审核等有关活动的合法性、公正性、非歧视性;
- b) 涉及 XBQC 工作人员违纪、违规行为;
- c) 涉及 XBQC 工作人员有损受审核方合法权益的行为;
- d) 涉及客户的社会信息(包括: 媒体公布、行业主管部门监督稽查结果等);
- e) 涉及其他方面对有关认证或其他事项的投诉。

5.2.3 投诉的方式

- a) 任何组织和个人可随时向 XBQC 提出投诉。
 - 投诉的方式可以是书面的信函、来人反映或其它方式;
 - 针对书面信函和来人反映的方式进行投诉的, 投诉人须提供所投诉事实的细节情况, 证明材料及签章;
 - 一般对匿名投诉不予受理。
- b) 审核部负责定期(一般为每周一次)通过媒介(行业主管部门网站、报刊、杂志等方式)进行信息搜集, 以及时了解受审核方是否出现产品质量、环境事故、安全事故以及违法违规通报等情况。

5.2.4 投诉的初步调查和确认

- a) 审核部在接到投诉申请或相关信息后, 应通过电话、信件或电子邮件等方式与投诉人进行联系, 确认收到投诉, 并应立即确认此投诉是否与 XBQC 负责的认证活动有关, 作出是否接受的决定。
- b) 对于接受的投诉事件, 审核部应根据投诉事件的严重程度、安全隐患、复杂程度、影响程度等情况, 将投诉分为“重要投诉事件”“一般投诉事件”。
 - 对于“重要投诉事件”, 应在接受之后的第一个工作日内, 对投诉事件展开初步调查;
 - 对于“一般投诉事件”, 应在接受之后的 3 个工作日内, 对投诉事件展开初步调查;
 - 审核部应向投诉人提供投诉处理的进展情况。
- c) 审核部通过电话、信件、电子邮件以及由技术部协助调阅审核资料、档案等方式对投诉人/投诉方提供的线索及投诉事件进行初步了解, 收集与核实对投诉进行确认所需的一切信息形成书面的报告。根据投诉事件的内容、性质以及初步了解到的材料等, 组织相关部门做进一步地调查、核实。
 - 对于“重要投诉事件”, 应及时将初步调查情况向 XBQC 管理层和相关人员进行汇报;
 - 对于“一般投诉事件”, 可在所有调查结束后向 XBQC 相关部门和领导进行汇报。



5.2.5 投诉追踪、调查

- a) 根据 XBQC 相关部门初步调查的结果，其他协助调查的部门应对投诉事件进行进一步地调查核实，并充分了解双方当事人的全部信息。必要时，可派人进行现场调查取证，确认认证过程中审核有效性及投诉内容等方面的事宜。
- b) 通常情况下，调查人员应在投诉确认接受之日起的 15 个工作日内完成对投诉的调查，如投诉事件有具体完成期限要求的，则应在此期限前 5 个工作日内完成调查并形成初步的处理意见，由 XBQC 与申诉/投诉事项无关的人员做出作出决定，或经其审查和批准，并应告知投诉人。
- c) 根据投诉人的要求，应对与投诉相关的所有情况和信息保密。
- d) 若投诉表明 XBQC 的管理体系存在问题的，则应由主管部门分析原因，并采取必要的措施。

5.2.6 投诉回复

对于投诉的回复，一般要求在投诉事件调查结束后的 5 个工作日内，由审核部结合投诉协助调查的相关部门的后续调查情况（必要时，可会同 XBQC 相关部门讨论研究），形成最终处理意见或措施，在 60 日内（受理之日起算）以书面方式通知投诉人/投诉方或利益相关方。

5.2.7 对决定的沟通

与投诉人/投诉方或涉及的人员有关的投诉决定或任何采取的行动，都应在做出决定和采取行动之前，与投诉人/投诉方或涉及的人员进行沟通。

5.2.8 投诉结束

- a) 在投诉处理过程结束时，要正式通知投诉人/投诉方，涉及对客户的投诉，XBQC 应与客户及投诉人/投诉方共同决定是否应将投诉事件公开，并在决定公开时，共同确定公开的程度；
- b) 如果投诉人/投诉方接受提议的决定或采取的行动，则决定或行动应执行和进行记录；
- c) 投诉人/投诉方如对处理结果有异议，可向 XBQC 提出申诉。

5.3 申诉

5.3.1 申诉的定义

申请组织或获证客户对 XBQC 做出的与其期望的认证状态有关的不利决定，提出重新考虑的书面要求（不利决定包括：拒绝接受申请、拒绝继续审核要求、要求采取纠正措施、变更认证业务范围）。

5.3.2 受理申诉范围

主要包括，但不限于：

- a) 涉及 XBQC 对申请组织或获证客户申请的受理和评审；
- b) 涉及 XBQC 做出的任何认证审核结论；
- c) 涉及 XBQC 对客户认证授予、拒绝、保持、更新、暂停、恢复或撤销认证或者扩大或缩小认证范围等决定；
- d) 涉及其他方面对有关认证或其他事项的申诉。

5.3.3 申诉的方式

申请组织或获证客户应在接到 XBQC 的认证决定或投诉处理结果通知后的 30 个工作日内,向 XBQC 提出书面申诉。书面申诉应有申诉人签字或者盖章。

5.3.4 申诉的初步调查和确认

审核部在接到申诉申请或相关信息后,应通过电话、信件或电子邮件等方式与申诉人进行联系,确认收到申诉,做出是否接受的决定,并立即展开调查工作。审核部应向申诉人提供申诉处理的进展情况。

5.3.5 申诉追踪、调查

- a) 审核部在接到申诉后,应负责收集和验证所有必要的信息,以确定申诉的有效性,有权采取包括召集会议、现场调查、向专家咨询等各种措施取证,做出有根据地判断。
- b) 根据申诉事件的具体情况,适时召开听证会。听证会议应在接到申诉的 20 个工作日内举行,至少提前 5 个工作日通知申诉人会议的时间和地点。
- c) 申诉处理负责人和申诉方均有权提供证人,所提供的证人姓名和地址,应在不迟于会议召开前 5 个工作日书面提出。
- d) 根据申诉人的要求,对与申诉相关的所有情况和信息保密。

5.3.6 对决定的沟通

与申诉人或涉及的人员有关的申诉决定或任何采取的行动,都应在做出决定和采取行动之前,与申诉人或涉及的人员进行沟通。

5.3.7 申诉回复

- a) 对于申诉的回复,一般要求在申诉事件调查结束后 30 个工作日内,由 XBQC 审核部提出处理意见或纠正措施,并以书面方式通知申诉人或有关方。
- b) 对于申诉方有具体申诉调查结束时间要求的,应在要求期限内完成调查及调查相关材料的收集、汇总等。
- c) 如果申诉不能立即解决,应尽快寻求有效地解决方法进行处理。

5.3.8 申诉结束

- a) 在申诉处理过程结束时,正式通知申诉人。对申诉做出的裁定应书面通知有关各方,该裁定具有约束力。与客户及申诉人共同决定是否应将申诉事件公开,并在决定公开时,共同确定公开的程度;
- b) 如果申诉人接受决定或采取的行动,则应执行和记录;
- c) 如果申诉人拒绝接受被提议的决定或采取的行动,则申诉尚未解决。
 - 这种情况应记录,并提交 XBQC 公正性委员会做出最终决定;
 - 特殊情况处理需延期的,应由总经理/管理则代表批准;
 - 还应通知申诉人可替代的内部和外部可选方法的不同形式,直至用尽所有内部和外部的替代选



择，或申诉人满意为止。

d) 申诉方如果对处理结果有异议，有权向国家认可机构采取进一步的申诉行为。

5.4 费用

关于申诉/投诉处理所发生的费用，对于一般问题，双方协商解决。申诉处理的费用由 XBQC 总经理确认，与申诉有关的合理支出应由责任方（人）承担。如责任方（人）不服，可诉请法律渠道解决。

对于在运作和认证活动中引发的责任，XBQC 建立资本金保全制度（认证风险基金），以降低申请和客户的风险，保障所有者权益。风险基金按 XBQC 季度总收入百分比例提取，列为专项基金。

5.5 记录

由审核部对申诉/投诉的有关文件和资料及处理记录进行归档保存。

5.6 纠正措施

对申诉/投诉中属于 XBQC 的问题，涉及 XBQC 管理体系存在的任何潜在的（或倾向性）不合格因素时，应由管理者代表责成有关部门和人员查找原因，需采取纠正措施，限期整改。由责任部门写出书面完成报告，管理者代表负责验证其有效性。

5.7 审核部应及时向 XBQC 总经理、管理者代表报告申诉/投诉的处理情况。当申诉/投诉有集中的发展趋势和情节严重者，总经理应组织管理评审。必要时，由总经理向公正性委员会报告。

5.8 申诉/投诉的有关程序和规定将以 XBQC 公开文件的方式，使 XBQC 所有的利益方、利益相关方及获证客户得到。

6 相关文件

无

7 相关记录

申诉表

投诉表

投诉、申诉调查、处理记录表

申诉、投诉与争议受理台帐

文件和资料控制程序

1 目的

为确保建立和保持所有与认证职能有关的成文信息和资料的控制，使 XBQC 各场所人员使用有效的成文信息版本，防止误用失效作废的成文信息，确保管理体系的有效运行。

2 适用范围

适用于与 XBQC 管理体系有关的各场所、部门使用的全部管理体系成文信息和资料。

3 引用文件

CNAS-CC01:2015 《管理体系认证机构要求》

GB/T19023 《质量管理体系文件指南》

XBQC 《管理手册》

以上文件标注日期的以标注日期的为准，未标注日期的以最新有效版本为准。

4 管理职责

4.1 综合部负责人员聘用合同以及审核人员专业能力决定记录的管理与控制；负责培训的有关文件、技术资料以及课程、教材设计、笔试题库和培训班、学员和教师的有关记录以及培训证书等资料的管理。

4.2 技术部负责与管理体系运行有关的文件的制/修订和发放；负责内部审核、管理评审、公正性委员会等有关文件和信息的管理；负责与体系认证有关的法律法规、标准等外来文件的管理，负责审核资料的管理，负责审核资料纸质部分档案的管理。

4.3 市场部/审核部等负责其管理职责范围内文件和资料的管理。

5 管理程序

5.1 文件和资料的范围

5.1.1 XBQC 法律地位的各种证明文件、与 XBQC 认证业务范围有关的 CNCA、CNAS、CCAA 及相关认可/注册机构、行业主管部门及权威机构的认可、注册、授权性证明文件。

5.1.2 法律法规性文件

- a) 与管理体系认证有关的国家法律、法规、规章、条例、制度和要求；
- b) 与管理体系认证有关的标准、规范、专业技术指导性文件（包括与管理体系认证有关的产品国家标准强制性标准及行业专业技术性法规文件或指南）；
- d) CNCA、CNAS、CCAA 颁布的规范及要求。

5.1.3 管理体系成文信息

- a) 管理手册；
- b) 程序文件；
- c) 作业指导书（包括公开文件）和工作手册；

d) 记录表单。

5.1.4 其他文件

- a) 上级来文：CNCA、CNAS、CCAA、国家行政主管等上级单位的来文、来函；
- b) 与认证过程管理有关的对内、对外的发文；
- c) 用户的信函及反馈的信息（包含申、投诉）。

5.2 法律法规性文件的收集、评价与管理

5.2.1 技术部负责与管理体系认证相关的法律法规性文件和技术信息、产品国家强制性的标准、行业专业技术性法规文件或指南的收集，并对其有效性和适宜性进行定期的确认评审。当现行的法律、法规、标准、政策、规范、技术更新时，应重新进行确认和评审，并进行相应文件的传递、更新和作废文件的回收管理。

5.2.2 法律法规性文件的获取途径

- a) 定期和不定期从 CNCA、CNAS、CCAA 等相关网站获取信息；
- b) 其他不定期的从相关部门、渠道获取信息。

5.3 管理体系成文信息的编写、修订、会签、审核、编号、批准、发放与评价管理

5.3.1 XBQC 管理手册、程序文件、作业指导书和工作手册和记录表单、公开文件由技术部负责组织编制和修订，管理者代表负责审核，总经理批准发布。技术部负责将批准发布的文件进行发放，并纳入文件的日常管理。

5.3.2 XBQC 体系文件有两种形式：纸质和电子媒体格式。XBQC 各职能部门通过技术部调阅电子档，一律视为非受控文件。纸质文件用于在国家认可机构备案、评审、存档的文件，按受控文件管理。

5.3.3 公开文件在 XBQC 公开网站上发布、更新。

5.3.4 技术部定期对 XBQC 现行体系文件的有效性、适宜性进行评审，保留一份标有发布状态和/或修订状态的文件控制清单。

5.3.5 管理体系成文信息的编号规则

依据 GB1.1 和 GB1.2，良好标准化的的代码实施。

5.3.5.1 文件代码

- a) 机构代码：XBQC
- b) 体系识别码：Q-QMS E- EMS O-OHSMS EC- EC9000
- c) 记录识别码：
 - A 系列 - 通用记录类
 - B 系列 - 内部审核管理评审类
 - C 系列 - 文件控制类
 - D 系列 - 人员能力评价类



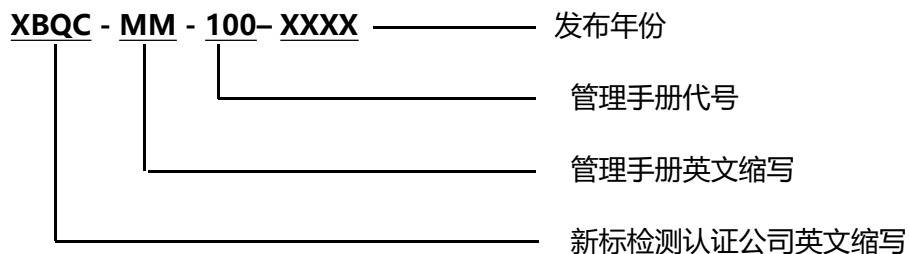
- E 系列 - 审核记录类
- F 系列 - 认证决定记录类
- G 系列 - 认证业务范围类
- H 系列 - 证后服务类
- L 系列 - 认证申请类
- N 系列 - 远程审核类
- T 系列 - 技术领域分析类。

d) 文件类别识别：

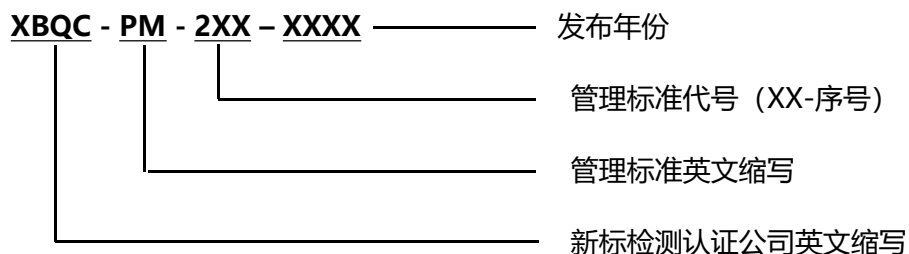
- MM - 管理手册、代号：100；
- PM - 程序文件、代号：200；
- SOP - 作业指导书、代号：300；
- PF - 公开文件、XBQC 对外发布的公开性文件，代号：400；
- TA - 技术领域专业特点分析及能力要求、代号：500；
- R - 记录、代号：600；
- L - 技术标准，XBQC 应遵循的标准、法律、法规、行政规章，代号：700。

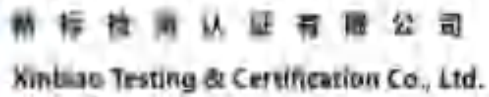
5.3.5.2 管理体系成文信息编号方式

管理手册编号：



程序文件编号：





XBQC - SOP - 3XX - XXXX ————— 发布年份

————— 作业指导书代号 (XX-序号)

————— 作业指导书英文缩写

————— 新标检测认证公司英文缩写

XBQC - PF - 400 - XXXX

发布年份

公开文件代号

公开文件英文缩写

新标检测认证公司英文缩写

XBQC - TA - Q/E/O - 5 XX - XXXX — 发布年份

认证业务范围大类编号

技术领域代号 (XX-序号)

体系识别码 (可依据实际选择)

技术领域专业特点分析及能力要英文缩写

新标检测认证公司英文缩写

XBQC - **[XXXX]** - **XXX**

文件序号

发布年份

新标检测认证公司英文缩写

XBQC - R- A/B/C/D/E/F/G/H/L/N - XXX — 序号

记录识别码（依据实际需要选择）

记录英文缩写

新标检测认证公司英文缩写

5.3.6 版本号

每类文件版本号单独在文件首页和页眉处备注，如 A、B、C 版（该类文件整体换代）；A/1、B/1（该类文件部分内容变动，与该文《文件更改控制页》内容保持一致。

5.4 上级来文的接收、编号、阅批、发放、执行的管理

5.4.1 上级来文阅批权限：总经理为第一审批人，管理者代表为第二审批人。

5.4.2 技术部负责接受 CNCA、CNAS、CCAA、国家行政主管等上级单位有关管理体系认证的来文、来函等外来文件的管理，建立上级来文来函管理台帐，填写上级来文审批表，报总经理/管理者代表阅批。阅批后，根据批示意见执行，并对文件的执行结果进行验证。

5.5 对于涉及 XBQC 的法律地位的各种证明文件由综合部统一登记管理。

5.6 其他文件

5.6.1 各职能部门因业务需要起草有关的内部通知、纪要，由相关职能部门会签（必要时），总经理/管理者代表批准发放，并纳入内部文件进行管理。

5.6.2 因业务需要向 CNCA、CNAS、CCAA 等上级单位发文、报告，由责任部门起草，管理者代表审核，总经理批准，由责任部门上报有关机构并建立台帐，由综合部保存相应的备份文件。

5.7 文件的发放应由批准人确定发放范围，由技术部按要求发放。

5.8 文件分为受控和非受控版本

XBQC 各职能部门可通过技术部调阅 XBQC 管理体系文件电子档，但均视为非受控。用于在国家认可机构备案或供认可机构评审的纸质形式体系文件为受控。受控版本一经更改，需由技术部通知受控版本所有持有者，实施更改。非受控版本不受文件更改控制。

5.8 文件的借阅、回收、作废、保存管理

5.8.1 XBQC 技术部收集的纸质形式法律法规、各类专业标准及技术专业性文件资料的借阅需符合文件和资料的借阅规定；以电子媒体形式发布的文件，各使用者不得更改。

5.8.2 XBQC 受控文件不得私自复印、转抄。特殊需要时，需经管理者代表批准。

4.8.3 作废文件由技术部定期回收销毁。

5.8.4 为了保证文件可追溯性的目的，已作废的文件应进行标识，加盖“作废”印章。

5.8.5 所有文件资料都应分类保存在干燥通风的环境中，并配备适宜的防火、防盗器材和装置，以电子媒体形式保存的文件和资料应做好及时备份和防病毒措施，确保完好无损。

6 相关文件

无

7 相关记录

管理体系文件清单



记录控制程序

1 目的

通过对认证活动记录的收集、编目、标识、归档与处理以证明 XBQC 管理体系的有效运行，以识别、贮存、保护、检索和处置，并具有可追溯性。

2 适用范围

适用于质量管理体系或环境管理体系或职业健康安全等管理体系运行过程中的所有记录及各类记录。

3 引用文件

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

XBQC 《管理手册》

以上文件注明日期的以注明日期的版本为有效版本，未注日期的以最新有效版本为准。

4 管理职责

4.1 审核部负责运营记录和获证客户记录的管理。

4.2 综合部负责人员（认证活动实施人员、管理人员、行政人员等）记录及培训记录的管理。

4.3 技术部负责管理体系记录的分类编目归档及有效性管理；负责内部审核、管理评审、公正性委员会和认证决定过程涉及的记录及本部门其它记录的管理；负责与认可范围申报、批准、见证等有关资料和记录的管理。

4.4 各部门负责本部门业务涉及的记录的起草、修订及管理。

4.5 各部门按规定负责实施本部门记录的分类分级管理。

5 管理要求

5.1 记录的要求

XBQC 应按要求保存符合规定的记录，并为验证、决定管理体系的有效运行提供客观证据。

5.1.1 各部门负责人有责任按照程序建立和保存相应的记录，并保证其适用性。

5.1.2 各类记录应按规定要求填写，字迹清楚、准确、真实、不能随意涂改。确需要更改时，应实行划改，且应由更改人签字。

5.1.3 各类记录应妥善保管、储存，防止损坏，由记录使用部门本着便于识别及查找的原则进行分类、编目，并做好标识。

5.1.4 各部门在实际工作中，如需更改记录格式或增加新的记录，应由提出部门办理申请，部门负责人审查后，送技术部编号并审核。管理者代表批准后，由技术部备案。

5.1.5 各类记录的保管分为不同年限保存和长期保存。记录可以电子、书面形式存在。

a) 人员记录及其培训记录和管理类记录：长期保存；



b) 认证、审核记录/记录：保存期为当前认证周期加上一个认证周期；

5.2 记录管理的分类

5.2.1 对客户（包括所有提交申请的组织、接受审核的组织 and 获得认证或被暂停或撤销认证的组织）保持审核及其他认证活动的记录。应包括以下内容：

a) 申请资料及初次认证、监督和再认证的审核报告；

b) 认证合同；

b) 适用时，多场所抽样方法的理由（多场所清单）；

注：抽样方法包括为审核特定管理体系和（或）在多场所审核中选取场所而做的抽样。

c) 确定审核时间的理由（合同评审记录）；

d) 纠正与纠正措施的验证（不符合项及纠正措施报告）；

e) 投诉和申诉及任何后续纠正或纠正措施的记录；

f) 适用时，委员会的审议和决定；

g) 认证决定的文件；

h) 认证文件，包括与产品（包括服务）、过程相关的认证范围，适用时，包括每个场所相应的认证范围；

i) 建立认证的可信度所需的相关记录，如审核员和技术专家能力的证据；

j) 审核方案。

认证机构应保证申请组织和客户记录的安全，以确保满足保密要求。运送、传输或传递记录的方式应确保保密。

5.2.2 XBQC 各级人员记录（包括认证活动实施人员、管理人员、公正委员会成员等）；

5.2.3 XBQC 人员培训记录；

5.2.4 管理体系内部审核及管理评审记录；

5.2.5 与管理体系运行有关的文件记录（含认可机构监督评审记录）；

5.2.6 申诉、投诉、争议处理、稽查的有关文件和资料等。

5.3 记录要求

5.3.1 各部门应指定专人负责本部门的记录管理工作；

5.3.2 记录应按其类别进行分类、编号、立卷保存；

5.3.3 各部门应按照规定的记录类别在工作开展初始即建档。工作结束后，及时归档。归档时，记录资料应由各部门记录管理人员验证，确认完整无误后办理归档；

5.3.4 归档资料应完整、齐全，防止残缺或信息不全；

5.3.5 所有的记录均应确保安全、确保温湿度等环境适宜要求，防火设施齐备，避免霉损丢失；

5.3.6 立卷存档的资料不得私自抄摘、复印和转借；电子版的记录记录不得私自下载、拷贝。XBQC 对



受审核方的所有资料记录均有保密的义务，借阅应按《文件和资料控制程序》中有关规定及保密管理的有关要求，且应办理借（查）阅审批登记手续；

5.3.7 记录资料在保存期满后，到期进行销毁，并填写《文件资料销毁记录表》，并保存销毁清单五年。

6 相关文件

文件和资料控制程序

7 相关记录

管理体系文件清单



管理评审实施程序

1 目的

为确保 XBQC 管理体系能充分、适宜、有效的运行，满足国家认可机构要求及管理方针、管理目标的实现，对 XBQC 管理体系现状和适应性进行正式评价，找出薄弱环节，提出改进措施。

2 适用范围

适用于 XBQC 的质量管理体系或环境管理体系或职业健康安全管理体系的评审。

3 引用文件

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

XBQC 《管理手册》

以上文件注明日期的以注明日期的为有效版本，未注明日期的以最新有效版本为准。

4 职责

4.1 管理评审由总经理负责主持并将管理评审的结果向公正性委员会报告。

4.2 管理者代表负责协助总经理进行管理评审的准备、改进与纠正措施实施的检查。

4.3 技术部负责管理评审的记录以及管理评审资料的整理。

5 管理要求

5.1 管理评审的频次

5.1.1 每 12 个月进行一次对 XBQC 的管理体系现状以及适宜性、充分性和有效性的正式评价，且应覆盖质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证领域。

5.1.2 当内部审核、认可机构评审发现重大问题或内外部环境出现重大变化时，应随时进行管理评审。管理评审以总经理主持召开会议的方式进行。

5.2 管理评审的准备

管理者代表负责组织管理评审输入资料的准备，管理评审的输入应考虑下述内容：

- a) 内部审核和外部评审的结果；
- b) 认可情况；
- c) 公正性委员会关于公正性的反馈；
- d) 纠正措施的状况；
- e) 风险应对措施的状况；
- f) 以往管理评审的后续措施；
- g) 目标的实现情况；
- h) 客户和利益相关方的反馈、申/投诉处理情况；
- i) 可能影响管理体系的变更；



- j) 各管理体系认证证书的变化;
- k) 体系认证各类人员管理和培训工作情况;
- l) 管理体系运行情况。

5.3 参加管理评审的人员可包括:

- a) 总经理、管理者代表;
- b) 各部门负责人;
- c) 管理评审内容涉及的有关人员(根据需要)。

5.4 管理评审的实施

5.4.1 通过介绍和讨论的方式,对 XBQC 的管理体系实施的现状及其持续适宜性、充分性和有效性进行正式评价,并应制定相应的改进和纠正措施。

5.4.2 管理评审的结果应形成管理评审报告,管理评审报告应包括以下几个方面的内容:

- a) 对现有的管理体系在认证管理和认证审核实现过程有效性提出改进要求;
- b) 为满足客户和利益相关方对认证服务要求需改进的措施;
- c) 对内外部环境的变化考虑自身资源的适宜性,包括当前和未来的资源要求;
- d) 组织的方针、政策和目标的修订,以及其它有关本机构需改进的事项。

5.4.3 评审报告由管理者代表编制,并报总经理审定批准,最终向公正性委员会报告。

5.5 管理评审后续措施的落实

5.5.1 管理者代表依据管理评审报告,将评审结果通知到各有关部门负责人,对管理评审中决定的改进措施,组织各部门进行落实。需要时,由管理者代表组织有关部门对管理体系文件进行修改补充。

5.5.2 各有关部门负责人,针对管理评审所确定的需改进的薄弱环节,制订相应的措施计划,并纳入到其工作计划中实施。

5.5.3 改进与纠正措施的实施情况和效果由管理者代表进行监督、验证。

5.5.4 管理评审的会议记录和管理评审报告以及完成情况的有关资料由技术部整理并归档保存。

7 相关文件

无

7 相关记录

管理评审计划

管理评审报告

管理评审改进措施报告单



内部审核实施程序

1 目的

为验证 XBQC 管理体系是否有效实施,是否符合有关认可要求、是否能确保方针和目标的实现, XBQC 有计划、系统地定期实施覆盖所有程序的内部审核,以便发现存在的问题并采取纠正和预防措施,确保管理体系持续有效的运行,特制订本程序。

2 适用范围

适用于 XBQC 管理体系活动涉及的各场所、部门。

3 引用文件

CNAS-CC01: 2015《管理体系认证机构要求》

XBQC《管理手册》

XBQC《程序文件》

以上文件注明日期的以注明日期的为有效版本,未注明日期的以最新有效版本为准。

4 管理职责

4.1 管理者代表负责内部管理体系审核方案的制定、实施、监督、评审与改进,识别并确保提供必要的资源,以及负责组织协调纠正措施计划的实施,并监督和验证实施效果。

4.2 各部门负责配合内部审核,并针对内部审核的不符合项,制订、实施纠正/预防措施。

4.3 技术部协助管理者代表组织实施内部审核,并保存内部审核的记录和资料。

4.4 管理体系内部审核员实施审核。

5 管理要求

5.1 内部审核策划

5.1.1 XBQC 应对内部审核方案进行策划,并在策划中考虑拟审核过程和区域的重要程度以及以往审核的结果。

5.1.2 通常情况下,内部审核(应全面覆盖 XBQC 各部门及 XBQC 的各个认证领域)每 12 个月至少进行一次,可分段实施。特殊情况下,经管理者代表批准可推迟/提前或增加内部审核频次。

5.2 内部审核

5.2.1 审核的启动

5.2.1.1 管理者代表或经指定的专人担任内部审核组长,确定审核的可行性与审核的目的、范围和准则;

5.2.1.2 内部审核组长组建审核组,审核组成员应具备的基本条件:

- a) 熟悉认可要求和认证、审核要求等文件、规则和 XBQC 管理体系文件;
- b) 了解审核的基本知识。

5.2.2 成文信息评审



当因认可要求的修订而引起文件修改或换版时，在内部审核实施前应由内部审核组长或指定专人对文件的符合性进行评审。

5.2.3 内部审核的准备

- a) 内部审核组长编制审核计划，报管理者代表批准后实施。内部审核组分工时，应考虑审核员的能力特点。内部审核员应独立于受审核部门。
- b) 内部审核组长应将审核计划通知相关部门和人员，确保其及时参与。
- c) 审核员在内部审核前应按审核计划编制内部审核检查表。

5.2.4 现场审核的实施

- a) 内部审核组长组织召开首次会议，各部门负责人和审核组成员参加，审核组长组织参加会议人员签到。
- b) 内部审核组成员在各部门的配合下，按照审核计划实施审核，审核应覆盖内部审核计划列入的部门和条款。现场审核通过面谈、观察、查证记录等方式进行，并做好记录。
- c) 审核组在实施审核时，应关注以往审核发现的不符合项，并进行验证。
- d) 在审核过程中，审核组内部应定期讨论，以交换审核进展情况。
- e) 对审核中发现的不符合项，审核员应开具现场检查不符合报告，报告内容应准确、清晰，应有支持的证据，并请相关负责人确认不符合事实。
- f) 内部审核组长编写审核报告，由管理者代表批准。
- g) 内部审核组长组织召开末次会议，组织参加会议人员签到，综述审核过程，宣读不符合报告和审核报告，提出改进建议和不符合项的纠正措施时限。

5.3 内部审核的后续措施

5.3.1 发生不符合的相关部门应在 30 天内针对不符合项分析原因，制订有效的纠正措施并组织实施，将纠正措施已有效实施的见证材料提交内部审核组组长。必要时由管理者代表与相关部门开会协商纠正措施的实施可行性。

5.3.2 内部审核组长收到责任部门纠正措施和相应见证材料后 7 日内进行跟踪验证。

5.3.3 管理者代表负责组织协调纠正、预防措施的实施，监督检查和验证实施效果。

5.4 内部审核报告将作为管理评审的输入之一，内部审核形成的有关资料由技术发展部负责保存。

5.5 管理者代表应在内部审核结束后，对审核方案进行评审，并识别改进的机会。审核方案的实施、评审结果应向总经理报告。

6 相关文件

无

7 相关记录

审核计划



新标检测认证有限公司
Xinbiao Testing & Certification Co., Ltd.

首末次会议签到表.

内部审核检查表

案卷抽查记录

内部审核观察项报告

不符合报告

内部审核报告



不合格、纠正措施管理程序

1 目的

为保证管理体系持续有效运行，对管理体系运行中的不符合项，采取纠正与预防措施，及时消除和防止不符合的再发生，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于各部门管理体系运行中出现的不符合处置及对采取的纠正和预防措施的控制。

3 职责

3.1 技术部负责不符合的收集、综合统计分析和对实施纠正与预防措施整改的监督、验证。

3.2 各部门负责对体系运行中发生的不符合项确认并进行原因分析、制定和实施纠正与预防措施。

3.3 管理者代表负责纠正与预防措施的批准。

4 不符合的控制

4.1 不符合项和观察项的定义

4.1.1 不符合项

不符合项分类严重不符合和一般不符合两类。

严重不符合：

缺少或未能实施和保持适用的认可规则，认可准则和认证机构管理体系文件的一个或多个要求；或根据获得的客观证据，足以怀疑质量管理体系存在的偏离法规、标准、认可规范的审核发现。

一般不符合：

可能发展为严重不符合的审核发现，例如：

单个的或孤立的缺少或未能实施和保持认可规则和认可准则中某一项的要求，但其后果对质量管理体系尚未构成严重影响；

管理体系在实施之中，未执行或偏离认可准则、认可规则的要求，尚未造成严重后果或对认证结果的可信度尚未造成严重影响的；

违反 XBQC 的有关文件规定，进而没有达到认可规范中某一条款的要求。

4.1.2 观察项

尚未构成不符合，但是需要提请相关部门和管理层，注意和改进的审核发现。

4.2 不符合来自：

- a) CNAS 对 XBQC 评审、监督评审、见证评审和复评中的评审发现；
- b) 管理体系内部审核；
- c) 管理体系的管理评审；
- d) 用户投诉申诉等外部反馈的信息；



- e) 管理体系日常运行中;
- f) 其他方面。

4.3 填写不符合项报告

凡审核发现的不符合项, 由审核组或审核人员填写不符合项报告。开具的不符合项报告要及时送交责任部门。

4.4 不符合项的纠正与预防

4.4.1 内部审核、管理评审及 CNAS 评审等发现的不符合项, 各相关部门应及时进行原因分析, 按照纠正要求, 由责任部门制定纠正和预防措施, 经管理者代表批准后, 在规定期限内完成。

4.4.2 技术部每年至少一次在本年度内部审核前对上一次内部审核、本年度外部审核、日常监督以及上一次管理评审(包括本年度的专项管理评审等)中提出的各种纠正/预防措施效果组织相关部门进行综合分析。在内部审核中应特别关注综合分析中体现的薄弱环节, 并要在内部审核中具体验证每一个不符合项整改的有效性, 要求内部审核员在相关部门的内部审核记录中予以体现; 必要时修改管理体系文件; 持续改进管理体系。

4.4.3 管理者代表对发生不符合的部门制订的纠正/预防措施, 要进行审批。

4.4.4 各部门按批准后的纠正/预防措施组织实施。技术部负责监督验证。涉及体系文件的更改的, 按《文件和资料控制程序》执行。

4.4.5 措施完成后, 将不符合项报告有关证实记录送技术部留存。

4.4.6 技术部负责不符合项的统计分析, 找出体系的薄弱环节, 提出改进意见。

4.4.7 必要时, 不符合项的处置结果应报告有关信息来源部门。

5 相关文件

内部审核实施程序

文件和资料控制程序

6 相关记录

不符合报告