

	微谱认证（北京）有限公司	编号	WPBJ-QP-14
		版本	B/1
		日期	2021.06.28
	管理体系审核控制程序	页码	第 1 页，共 8 页
		编写	技术部
		审核	张静
		批准	李伟

1. 目的

本程序规定如何策划、实施和监视管理体系审核方案。

2. 适用范围

本程序适用于质量、环境、职业健康安全、食品安全和 HACCP 的初审、监审和再认证等。

3. 职责

3.1 市场管理部负责审核方案的初步策划，策划的内容包括范围界定、确定专业类别、初始人日调整理由及结果。

3.2 审核部在市场管理部提交的《合同评审表》基础上对审核方案进一步进行策划，策划的内容包括现场审核人日、结合审核和一体化审核人日、实施现场审核的日期及审核组成员构成，并协调解决实施中的问题。

3.3 审核组长负责按照《审核组长任命书》的要求编制审核计划，并组织审核组实施审核计划。

3.4 审核部、市场管理部负责通过电话回访监视审核方案。

3.5 技术部负责通过组织案卷审议监视审核方案。

4. 策划审核方案

4.1 审核部调度应对整个认证周期制定审核方案，包括初次审核（含第一阶段审核、第二阶段审核）、第一次与第二次的监督审核和认证到期前的再认证审核，必要时包括扩大审核、非定期监督审核等；监督和再认证审核方案的策划和实施见《监督和再认证程序》。

4.2 确定审核可行性

根据与受审核方联系结果，结合公司现有审核人员现状，合同评审人员和审核部调度应确定；

	微谱认证（北京）有限公司	编号	WPBJ-QP-14
		版本	B/1
		日期	2021.06.28
	管理体系审核控制程序	页码	第 2 页，共 8 页
		编写	技术部
		审核	张静
		批准	李伟

- a) 组织的管理体系已建立和实施，运行三个月以上，并按规定进行了内审和管理评审；
- b) 根据评审确定的审核范围和审核时间，初审组织应有正在作业的生产和服务现场；
- c) 组织愿意在商定的审核时间接受审核，最高管理者及与质量管理体系相关的职能部门负责人员应该参加首末次会议；
- d) 公司现有审核资源（审核人员、知识、经验与作业文件）能满足该组织审核需要，或能够通过补充审核资源来满足审核需要，如：提供翻译解决语言沟通需要。

4.3 确定审核方案

审核部调度根据合同评审结果和初步策划意见以及其它信息，确定审核方案中每次审核的内容：

- a) 审核目的、范围、准则、人日、时间、专业类别和审核阶段；
- b) 固定场所、临时场所的数量和性质，审核员路途时间，客户采用轮班作业的情况；
- c) 结合审核或一体化审核及一体化程度；
- d) 与其他机构进行联合审核的，联合的方式和审核人日、审核记录的要求；
- e) 适当时，见证项目的特殊要求。

确定审核方案时，执行《认证范围确定的程序规则》、《审核人日数确定程序规则》、《多场所审核程序规则》和《管理体系结合审核程序规则》相关规定。

审核方案策划的结果见《审核方案策划表》。

4.4 组成审核组

4.4.1 根据审核方案和人力资源部提供的审核人员见证或发展计划，审核部调度选择审核组长，确定审核组成员，得到受审核方同意后，以《审核通知书》传真或邮件的方式书面提前通知受审核方，并下达《审核委托书》。

	微谱认证（北京）有限公司	编号	WPBJ-QP-14
		版本	B/1
		日期	2021.06.28
	管理体系审核控制程序	页码	第 3 页，共 8 页
		编写	技术部
		审核	张静
		批准	李伟

4.4.2 审核组至少有一名具备专业能力的成员，可以是审核员或技术专家

（GB/T50430 审核组至少有一名具备专业能力的审核员），针对高风险、特定地域、特殊行业的项目，可以适当增加审核组专业审核人员比例；作为审核组成员，实习审核员应在同组级别审核员指导下进行工作，不能独立进行审核，不计入审核时间，不单独出具记录等审核文件。技术专家在组内的作用是在专业审核员不足或缺的情况下在组内提供认证审核的技术支持，不作为审核员实施审核，不计入审核时间。食品安全管理体系和 HACCP 体系，初次认证审核组至少由两名审核员组成，其中至少一名为相应行业类别的审核员。第一、二阶段审核组组长宜为同一人，第二阶段审核组中至少应包含一名第一阶段审核员。同一审核员不能连续两次在同一生产现场审核时担任审核组组长，不能连续三次对同一生产现场实施认证审核，审核组成员身体健康，并有健康证明，如果需要技术专家提供支持，技术专家应具有大学本科以上的学历，身体健康具有健康证明。

4.4.3 审核组长通过登录数据库系统获取《审核委托书》并下载审核文件包，包括：《审核组长任命书》、申请受理资料，监督审核时还包括：《审核方案信息传递表》、上次《不符合报告》、上次《审核报告》。审核组需要时可向审核部索取《审核作业指导书》等。

4.4.4 针对特殊行业、特定地域的第一次审核安排，审核部可以组织项目管理人员对审核组成员进行事先培训，以保证审核组具备必要的能力。

4.4.5 根据认证管理需要，可以为审核组配备观察员，观察员不作为审核组成员。审核部调度应与客户沟通审核活动中观察员到场的理由，观察员可以是客户组织的成员、咨询人员、实施见证的认可机构人员、监管人员或其他有合理理由的人员，应确保不影响或不干预审核过程或审核结果。

5. 实施审核方案

5.1 **文件审查：**原则上初审、扩大审核、标准换版等情况，必须做文审。当获证组织的《管理手册》和《程序文件》等体系文件换版时，合同评审人员或审核调

	微谱认证（北京）有限公司	编号	WPBJ-QP-14
		版本	B/1
		日期	2021.06.28
	管理体系审核控制程序	页码	第 4 页，共 8 页
		编写	技术部
		审核	张静
		批准	李伟

度经理根据组织文件换版的原因及调整的内容对组织管理体系运行有无实质性影响，决定是否需要进行文审。除初审一阶段审核已包含文审要求不再单独提示外，其他情况是否做文审，由审核部调度统一安排，在没有特殊说明的情况下，文审均由审核组长承担。文审实施及管理要求详见《审核组工作手册》第 5 部分。

5.2 审核计划：审核组长依据《审核组长任命书》编制《审核计划》，落实审核方案，确定审核日程，经审核部指定人员批准后传递给受审核方进行确认。审核计划编制要求详见《审核组工作手册》第 6 部分要求，审核计划应能体现不同审核类型应重点关注的审核内容。

5.3 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），任何审核时间和审核组成员的调整均应得到客户的确认和公司的批准。

5.4 根据合同评审确认的结果，第一阶段审核可以是非现场审核。第一阶段审核应重点关注的内容详见审核组工作手册。一阶段审核结束时，审核组应将第一阶段审核情况形成书面的《第一阶段审核报告》和《审核问题汇总表》提交受审核方，同时组长登录数据库在“其他操作”中填写《一阶段审核信息反馈单》并确认。调度经理对《一阶段审核信息反馈单》的信息进行确认后，策划第二阶段审核方案。

5.5 审核方案策划人员确认审核组具备远程审核能力和客户具备远程审核条件时，报审核部主管领导批准后，可以策划远程审核方案，并在《审核组长任命书》中进行明示。针对职业健康安全管理体系的现场活动和 OHS 风险控制措施，不能采取远程审核方式。**远程审核的具体要求详见《信息和通信技术（ICT）在审核中应用控制程序》。**

	微谱认证（北京）有限公司	编号	WPBJ-QP-14
		版本	B/1
		日期	2021.06.28
	管理体系审核控制程序	页码	第 5 页，共 8 页
		编写	技术部
		审核	张静
		批准	李伟

5.6 现场审核审核组长应按程序召开首末次会议，受审核方最高管理者及与质量管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议，并保存首末次会议参加人员签到表。详见《审核组工作手册》第 8 部分和第 14 部分的要求。

5.7 审核组应按照审核计划实施审核，正式审核均应在申请组织现场进行，根据不同审核类型，审核组现场审核应至少涵盖审核计划明列的内容，当获得的审核证据达不到审核目的，或受审核方不配合导致审核活动无法进行时，应及时反馈审核部调度。详见审核组工作手册第 16 部分。

5.8 级别审核员按照审核计划的分工完成审核任务，并对认证审核活动及相关认证审核记录的真实性承担相应的法律责任。

5.9 级别审核员负责出具所审核区域的《不符合报告》，不符合报告中所涉及的不符合事实应描述清楚，并具有可追溯性。

5.10 审核组长负责编制《审核报告》，并对审核报告的真实性承担相应的法律责任。审核报告的编制要求详见审核组工作手册第 15 部分。

5.11 验证不符合。审核组长应当在与受审核方商定的时限内验证受审核方针对不符合所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性。因受审核方原因，不能在商定时限内完成纠正措施的，审核组长可以改变末次会议上已给定的推荐性审核结论。

5.12 审核案卷的保管、上传和移交

5.12.1 第一阶段审核结束后，由审核组长保存审核案卷以备二阶段使用，待二阶段审核结束后统一上传数据库。若第二阶段审核组长换人，第一阶段审核组长根据调度安排，将一阶段审核案卷上传到数据库，由调度传递给二阶段审核组长。若因受审核方原因，在第一阶段审核结束后 3 个月仍不能进入第二阶段审核的，审核组长应报告审核部并将审核案卷上传到数据库。

	微谱认证（北京）有限公司	编号	WPBJ-QP-14
		版本	B/1
		日期	2021.06.28
	管理体系审核控制程序	页码	第 6 页，共 8 页
		编写	技术部
		审核	张静
		批准	李伟

5.12.2 除一阶段审核外的其他性质审核完成后，审核组长按照《审核客户端、电子审核案卷使用说明及要求（试行）》填写完成其它质量记录，待不合格报告验证关闭后，及时将审核案卷上传到数据库。

6. 监视、调整 and 评审

6.1 过程监视和调整

6.1.1 审核期间，根据主动或被动了解到的信息，判定审核方案未按计划实施或审核组实施审核计划的能力不足时，审核部调度应及时采取措施，进行调整，以确保审核方案有效实施。

6.1.2 对涉及到需要进行补充合同评审、调整审核组专业能力或影响认证决定的问题，审核部调度应搜集相关资料经过合同评审人员、专业能力评定人员或技委会主任同意后，调整审核方案通知审核组长实施。

6.1.3 HACCP 项目，应在风险分析的基础上，策划采用不通知现场审核、生产现场产品抽样检验、市场抽样检验、调查问卷等方式对获证组织实施跟踪调查。每年跟踪调查组织的比例应不少于获证组织总数的 5%。获证组织数不足 100 的，跟踪调查数量应不少于 5 个。不通知现场审核，不通知现场审核可以在审核前 48 小时向获证组织提供审核计划，获证组织无正当理由不得拒绝审核，第一次不接受审核将收到书面告诫，第二次不接受审核将导致证书的暂停。

6.2 事后监视和调整

6.2.1 技术部通过组织案卷审议来监视审核方案的实施，发现存在问题的，按职能划分，通知主管部门或人员进行处理，必要时，由审核部调度调整审核方案。

6.2.2 市场管理部通过定期电话回访，了解受审核方反馈，监视审核方案实施，发现存在问题的，按职能划分，通知主管部门或人员进行处理，必要时，由审核部调度调整审核方案。

6.2.3 对于因认证行业管理部门抽查发现审核方案存在问题的，按照权限进行办理，必要时由审核部调度调整审核方案。

	微谱认证（北京）有限公司	编号	WPBJ-QP-14
		版本	B/1
		日期	2021.06.28
	管理体系审核控制程序	页码	第 7 页，共 8 页
		编写	技术部
		审核	张静
		批准	李伟

6.3 事后评审

审核部调度和部门经理每月一次对当月审核方案策划与执行情况进行分析，识别改进的机会。

6.4 不合格的处置

对通过上述监视和评审发现审核方案制定、实施过程中存在的不合格或潜在不合格，执行《不合格控制、纠正措施和预防措施管理程序》。

7. 发放

本程序以电子版本形式在公司内部文件管理数据库发布。

8. 审核组具体要求见公司编制的《审核组工作手册》。

9. 相关记录

记录编号	记录名称
WPBJ-JQ14-05	审核委托通知书
WPBJ-JQ14-06	文件审查报告
WPBJ-JQ14-07	审核计划
WPBJ-JQ14-08	审核前准备会议记录
WPBJ-JQ14-09	审核组公正性及保密声明
WPBJ-JQ14-10	首次、末次会议签到表
WPBJ-JQ14-11.1	首、末次会议记录（一阶段）
WPBJ-JQ14-11.2	首、末次会议记录
WPBJ-JQ14-12	审核记录
WPBJ-JQ14-13.1	第一阶段审核报告（现场）
WPBJ-JQ14-13.2	第一阶段审核报告（非现场）
WPBJ-JQ14-13.3	管理体系认证审核报告
WPBJ-JQ14-14	认证组织信息变更表

	微谱认证（北京）有限公司	编号	WPBJ-QP-14
		版本	B/1
		日期	2021.06.28
	管理体系审核控制程序	页码	第 8 页，共 8 页
		编写	技术部
		审核	张静
		批准	李伟

记录编号	记录名称
WPBJ-JQ14-15	不符合项报告
WPBJ-JQ14-16	证书内容确认件
WPBJ-JQ14-17	监督审核活动传递表
WPBJ-JQ14-19	受审核组织法定代表人承诺
WPBJ-JQ14-20	组织相关资质及认证符合性证据确认表