

中标华信审核案卷交档规范

■ 一阶段审核套表质量要求

一阶段审核的目的主要是完成 ISO17021 标准第九章中 9.3.1.2 所规定的内容，以便确认二阶段审核的可行性，为二阶段审核做好准备。（请审核组长关注一阶段是现场还是非现场。）

序号	表单编号与名称	责任人	审核表单的质量要求	备注
1	审表 001 审核方案策划和审核任务下达书	认证审核部	由认证审核部审核方案策划岗下达审核任务，审核组长应根据接到的任务书策划审核活动。 组长应关注以下信息：人/天、审核范围、审核提示与企业的符合性，审核组不可自行对任务书的内容做出任何修改。	
2	审表 003 管理体系文件审查报告	审核组	文审是初审一阶段及再认证的必须组成部分，应依据标准进行符合性审核，应逐项填写文审报告相关内容，列出文审中发现的问题，并验证整改情况，验证结论写入文审报告。文审报告应在审核任务下达后，编制一阶段审核计划之前完成。	
3	审表 006 审核员规范声明	审核组	组内审核员阅读并签字；第二页需由受审核方填写并签字盖章。 注：一阶段非现场的情况无此表。	签字 盖章
4	审表 010/审表 011 首次/末次会议签到表	审核组	参加会议人员逐一签字，技术专家与审核员签在审核组成员一栏（企业的最高管理者必须参加并签字，如有特殊情况可进行授权代表参会，审核组需将签字盖章的授权书带回） 注：一阶段非现场的情况无此表。	签字
5	审表 007 管理体系审核计划	审核组	组长负责编制审核计划，审核组成员的专业代码、组内角色、资格、注册证书号、联系电话均需填写无误；一阶段计划的安排无需逐一按照企业部门安排，只要利于审核组了解企业是否已做好二阶段审核前准备即可，参加审核的人员和部门以及现场等，由审核组长视情况灵活安排。以便有效的实现一阶段的审核目的。计划编制时间应在文审报告时间之后 注：一阶段非现场的情况无此表。	盖章
6	审表 009 现场审核检查单	审核组	当一阶段需实施现场审核时，审核员可视企业的实际情况填写现场审核检查单。其他情况不对检查单做强制要求，但需在一阶段审核报告中说明一阶段的审核发现和结论。 注：一阶段非现场的情况无此表。	
7	审表 016 一阶段审核报告	审核组	一阶段审核报告由组长逐项填写，对报告中各项内容不得空项。对于一阶段审核发现的问题，应在报告相应栏目中明确表述并告知企业。报告编制时间应为一阶段结束时间，整改验证时间为一阶段问题整改验证后的时间。审核组长需在一阶段审核报告封面手签字。	签字
8	审表 019 认证组织信息确认、变更反馈单	审核组	审核组长应确定相关信息无误，如受审核方名称、地址、统一社会信用代码、法人代表、体系负责人、体系覆盖人数、认证范围、资质有效性、多场所数量等信息。 若企业相关信息发生变更，应第一时间告知认证审核部。	盖章

■ 二阶段审核套表质量要求

二阶段现场审核为符合性审核，审核组应依据审核准则开展审核活动，收集审核证据，形成审核发现，最终得出审核结论。审核组长应对审核全过程进行控制和管理。

序号	表格编号与名称	责任人	审核全套表格的质量要求	备注
1	审表 001 审核方案策划和审核任务下达书	认证审核部	由认证审核部审核方案策划岗下达审核任务，审核组长应根据接到的任务书策划审核活动。 组长应关注以下信息：人/天、审核范围、审核提示与企业的符合性，审核组不可自行对任务书的内容做出任何修改。	
2	审表 002 审核方案策划与实施记录	认证审核部 审核组	此表用于对一个完整认证周期的策划，包括： 1) 审核组长承担审核方案的策划并填写实施情况； 2) 初审的策划包括监一、监二和再认证； 3) 针对标准条款和部门分别策划必审内容； 4) 若涉及固定多场所需要进行样本策划。	
3	审表 003 管理体系文件审查报告	审核组	1) 初审一阶段/再认证时需完成文审报告； 2) 监督/特殊审核时如遇企业体系有重大变化、扩大认证范围、增加体系、标准换版等导致企业体系文件发生变化时，应进行文件审查，并完成文审报告。 3) 应逐项填写文审报告相关内容，列出文审中发现的问题，并验证整改情况。 4) 文审应在审核任务下达后，编制现场审核计划之前完成。	
4	审表 006 审核员规范声明	审核组	组内审核员阅读并签字；第二页需由受审核方填写并签字盖章。	签字 盖章
5	审表 007 管理体系审核计划	审核组	二阶段审核计划重点要求： 1) 对倒班、外包的审核安排； 2) 对于多场所的合理安排（注意路途安排的合理性）； 3) 对组内安排的见证安排、专业扩类的见证等要确保合理和可行（至少安排 2 小时同组/部分专业条款同组，组长见证应保证管理层审核同组）； 4) 确保每天 8 小时的审核时间，路途及吃饭休息等不计算为审核时间；若遇特殊情况需调整时间，必须合乎情理； 5) 实习审核员、技术专家不能单独成组； 6) 依据新版标准实施过程方法审核时，可不拘泥于逐一部门的审核，如可出现：质检部/库房在一个时间段审核的情况。	盖章
6	审表 008 管理体系审核前专业培训记录	审核组	审核组长负责组织技术专家或专业审核员对审核人员进行现场审核前专业培训，包括针对受审核方的相关产品和服务特性、业务流程、主要过程、环境因素/危险源、法律法规等专业知识，并做好记录。参与培训人员需签字。	签字
7	审表 009 现场审核检查单	审核组	1) 检查单的记录首先要满足审核计划的安排，不得缺乏、遗漏、减少； （红线） 2) 符合的情况可以简单的记录，有问题的审核证据要详记； 3) 记录一定要记清楚“样本”的特征，如：工件名称、质量特性、检验报告的编号和名称及主要内容、计量器具的编号、检定状态等，保证审核记录的可追溯性； （应对稽查）	



序号	表格编号与名称	责任人	审核全套表格的质量要求	备注
			4) 记录最好能体现出 PDCA 的逻辑，如：先查规定一再查实施一再查其对相应过程的检查和改进； 5) 针对检查单中对审核发现的描述，审核员应得出审核结论，如：符合。基本符合。不符合！ 6) 检查单中应适当体现记录证据的“截图”； 7) 审核记录应重点关注的方面： <ul style="list-style-type: none"> ● 质量目标以及测量结果 ● 特种设备、计量器具的合规性 ● 检验标准、检验记录及检验结果 ● 质量、环境、职业健康安全重大风险 	
8	审表 010/审表 011 首次/末次会议签到表	审核组	参加会议人员逐一签字，技术专家与审核员签在审核组成员一栏（企业的最高管理者必须参加并签字，如有特殊情况可进行授权代表参会，审核组需将签字盖章的授权书带回）	签字
9	审表 012 不符合报告	审核组	1) 不符合报告的事实描述应在相应检查单中有体现； 2) 不符合报告关闭验证资料应有组长签字，签字时间为不符合关闭后； 3) 审核报告中对不符合数量、分类及验证结果应做出说明。 不符合报告编制应简明扼要，对标准确，以客观证据为基础。	签字
10	审表 013 观察项报告	审核组	观察项报告中不应含有不符合的事实。	签字
11	审表 014 组织认证证书/子证书表达说明	审核组	该表由企业填写，审核组负责与企业沟通并复核检查。 二阶段现场审核过程中如发生变更认证范围的情况应通报审核部，审核组最终推荐的认证范围应在审核报告中准确表述、并与证书表达的内容一致。	签字 盖章
12	审表 015 多场所组织证书附件表达说明	审核组	多场所中的每一处场所的信息应在表达说明中逐一描述。	签字 盖章
13	审表 017 管理体系审核报告	审核组	组长应逐项填写二阶段审核报告的内容，应根据各项内容的提示，在报告中总结本次审核的审核发现和审核结论，同时应关注企业的个性化信息（避免雷同化描述）； 审核报告中不适用的内容，应以“/”标记。 审核报告的编制日期应在组长对不符合整改验证后。（现场审核结束时根据企业的要求，审核组长可向其提交一份审核报告的初稿），审核组长需在二阶段审核报告的封面手签字。 审核报告编写要求在 CSHCC-WI010 《审核文件编制工作细则》，请审核组长尽早阅读。	签字
14	审表 020 客户需求及相关意见反馈表	审核组	现场由企业填写，组长带回归档。	签字
15	审表 021 审核组进出场及报销信息确认单	审核组	1) 审核组成员进出场时均应在中心微信平台进行签到 2) 审核组成员均应在该表中填写进出场时间，涉及费用报销的审核员还应写明报销金额，并将报销凭证扫描件一并交回。	签字 盖章



序号	表格编号与名称	责任人	审核全套表格的质量要求	备注
16	审表 022 审核员评价表	审核组	此表下达审核任务时，由审核部根据中心对审核员的持续能力评价（包括初始能力评价）的要求和安排，向审核组长明示评价人和被评价人，完成后由组长收回随审核套表一同归档。	
17	审表 023/审表 024 审核档案清单	审核组	审核组长每次审核结束后，依据此表逐一对审核案卷中的表单进行核对，避免遗落和缺失。并在“自核查”一项中做出标记。	
18	其他	审核组	营业执照复印件/行政许可证明/资质证书/强制性认证证书 （签字注明：经现场核对与原件保持一致、审核员签名）	签字 盖章
		审核组	申请认证组织/获证组织告知书	盖章
		审核组	产品检验报告/环境或安全监测报告/客户验收报告等	
		审核组	管理体系的“成文信息”，如：手册、程序文件或其他文件	

说明：审核用全部表格在审核结束后，由审核组长进行整理、核查并按照规定分别将电子版部分及纸质原件部分一并提交中心案卷接收岗位。

纸质版审核资料整理规范

以下纸质文件必须提交中心留档：

- 1、标有“现场确认与原件一致”及审核员签字的企业资质复印件，如法律地位证明文件、行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等。
- 2、现场审核过程中需要签字、盖章的文件，具体见审表 023、024 档案清单。

纸质版文件按上述要求整理完毕后邮寄至中心

邮寄地址为：北京市石景山区石景山路 3 号玉泉大厦 503 余老师 010-88255986

电子版审核资料整理规范

- 1、建立主文件夹，文件夹命名规则：资料上交年份-企业全称-认证体系+审核类型，如：2018-XXX 公司-QES 初审、2018-XXX 公司-Q 监督-ES 初审、2018-XXX 公司-Q 再认证……；
- 2、主文件夹目录下建立四个子文件夹，子文件夹命名规则：**01 体系文件**、**02 企业资质**、**03 审核资料**、**04 其他证明**；
- 3、子文件夹 **03 审核资料** 目录下应根据需要建立下一级文件夹：1 阶段、2 阶段应分别建立文件夹；含子证书的项目根据需要单独建立文件夹；
- 4、子文件夹 **03 审核资料** 及下一级文件夹中放置审核中已使用的审核套表，未使用的电子表格一律删除；供当次审核使用的历次审核信息一律删除；审表 023、024 档案清单必须按要求标明文件数量及电子版或纸质版；
- 5、审表文件命名规则：审表序号+审表名称+企业全称，如审表 002-1 QMS 审核方案策划与实施记录（XXX 公司）；审表 009 现场审核检查单必须编页码，或将页数写入文件名，审核记录文件命名规则：审表 009 现场审核检查单+部门名称+页数；各组员审核记录请分别打包，文件夹命名根据该组员在审核计划中的编组，命名规则：**XX 组审核记录+总页数**；使用照片形式的电子文档必须保证字迹清晰，电子版审核报告必须上交 WORD 版；
- 6、审表 009 现场审核检查单、审表 012 不符合报告及审表 013 观察项报告请根据需要建立文件夹，文件夹命名规则：审表序号+审表名称+企业全称，如审表 009 现场审核检查单（XXX 公司）；
- 7、供当次审核使用的电子版体系文件（包含手册、程序文件、相关记录），放入子文件夹 **01 体系文件** 中；
- 8、审核现场收集的企业各种资质文件，如：**标有“现场确认与原件一致”及审核员签字的企业资质复印件**（营业执照、行政许可资质）、环评批复文件、产品检验报告、型式试验报告等，放入子文件夹 **02 企业资质** 中。
- 9、审核现场收集到的必要证据，如：部分现场照片，各组员往返企业的交通票据扫描件或照片等，放入子文件夹 **04 其他证明** 中。

电子版文件按上述要求整理完毕后进行压缩，压缩文件命名规则同主文件夹，即：上交年份-企业全称-认证体系+审核类型。上传至业务系统相应位置。

本规范于 2017 年 2 月 3 日开始实施，不符合要求的电子版资料一律退回重新整理，请各位审核员配合，避免影响证书发放。

中标华信（北京）认证中心有限公司