**审核全套表格最低质量要求**

* **一阶段审核套标质量要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 审核部 | 业务系统自动生成表格: 人/天、审核范围、审核提示等，信息无误； | 最后一页企业核对盖章 |
| 2 | 审表003 管理体系文件审查报告 | 审核组 | 逐项填写相关内容；列出文审中发现的问题，明确问题整改要求； |  |
| 3 | 审表006 审核员规范声明 | 审核组 | 组内审核员阅读签字；第二页由受审核方填写并签字盖章；请原件归档； | 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，企业的最高管理者必须参加并签字，特殊情况可以提交授权书（授权书由审核组一并带回归档） | 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是否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。 | 盖章 |
| 6 | 审表009  现场审核检查单 | 审核组 | 参加一阶段的审核员，可以较为灵活的记录一阶段审核的情况，重点是记录重要的信息，如：认证范围、企业的地址、组织结构和人员状况、关键活动的特点、体系运行的大致情况、可能存在的问题等。 |  |
| 7 | 审表012不符合报告 | 审核组 | 在一阶段审核中对发现的问题可以不符合报告的方式提出，也可在一阶段审核报告中以问题清单的方式提出，出发点是便于企业对问题的认识和整改，为进入二阶段审核做好准备。 | 签字 |
| 8 | 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， |  |

说明：①一阶段审核的目的主要是完成IS017021标准第九章中9.3.1.2所规定的内容，以便向客户报告一阶段的目的是否达到及二阶段是否准备就绪；

②依据ISO17021标准9.3.1.2.4的规定，认证机构可能会根据一阶段的结果调整第二阶段

的安排；如果发生任何将影响管理体系的重要变更，认证机构应考虑是否有必要重复整个

或部分第一阶段。

* **二阶段审核套标质量要求**

（说明： 凡是在第一部分表单质量要求中提到且作用相同的表单在第二部分不再重复）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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002 审核方案策划与实施记录 | 认证审核部  审核组 | 1. 初审或再认证的组长承担方案的策划并填写 2. 策划包括对监一、监二和再认证一个完整周期 3. 针对标准条款和部门分别策划必审项 4. 若涉及固定多场所需要进行样本策划 |  |
| 2 | 审表003 管理体系文件审查报告 | 审核组 | 除初次或再认证审核之外，监督审核凡是遇到企业体系有重大变化或增加认证范围需进行文件审查，并提交文审报告。 |  |
| 3 | 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. 对组内安排的实习见证、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）； 4. 确保每天审核时间8小时；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 |
| 4 | 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：工件的名称、质量特性、检验报告的编号和名称、计量器具的编号、检定状态等；**（应对稽查）** 4. 记录最好能体现出PDCA的逻辑，如：先查规定--再查实施—再查其对自己过程的检查和改进； 5. 每审核完一个片段，一定给出审核员对以上审核结果的评价意见，如：符合！ 基本符合！不符合！等； 6. 检查单中可适当记录证据的“截图”； 7. 审核记录应重点关注的方面：  * 质量目标以及监测结果 * 特种设备、计量器具的合规性 |  |
| 5 | 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所反应； 2. 不符合报告关闭验证资料组长签字； 3. 审核报告中对不符合数量、分类及验证结果做出说明； | 签字 |
| 6 | 审表013 观察项报告 | 审核组 | 观察性报告中不能含有不符合的事实； | 签字 |
| 7 | 审表014 组织认证证书/子证书表达说明 | 审核组 | 由企业填写，组负责与企业沟通并把关，不能出现与任务书下达的范围有出入的情况； | 签字盖章 |
| 8 | 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逐一描述，构成主证书的附件； | 签字盖章 |
| 9 | 审表016  二阶段审核报告 | 审核组 | 二阶段审核报告组长应按照格式逐项填写，注意企业的个性化信息的准确性；  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） |  |
| 10 | 审表019 认证注册/保持注册推荐表 | 审核组 | 1. 首先确认对不符合整改的验证是否通过； 2. 正确勾选注册/保持注册的推荐意见； |  |
| 11 | 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 |
| 12 | 审表021 审核组进出场及报销信息确认单 | 审核组 | 1. 审核往返均有票据复印件并可随审核档案一并交回的可不填写此表单； 2. 在同一城市进行“串审”，转场之间企业接送，不能提供票据凭证，一定要填此信息确认单 | 签字盖章 |
| 13 | 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。 |  |
| 14 | 审表023 审核档案清单 | 审核组 | 审核组长每次审核结束后，依据此审核档案清单逐一对审核套表进行核对，避免遗落和缺失。并在“自核查”一项中做出“√”标记。 |  |
| 15 | 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 | 签字盖章**（签字注明：经现场核对与原件保持一致）** |
| 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 | 企业管理体系的“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，有审核组长进行整理、核查并按照要求分别将电子版部分及纸质原件部分

一并提交中心审核部；

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。

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：2017-XXX公司-QES初审、2017-XXX公司-Q监督-ES初审、2017-XXX公司-Q再认证……；
2. 主文件夹目录下建立三个子文件夹，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版或WORD版转化的PDF版
6. 如果同一审表号的文件较多（如：审表009 现场审核检查单、审表012 不符合报告），可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如无换版，放入子文件夹体系文件中；如文件已换版，将新文件放入子文件夹**01体系文件**中，旧文件删除；
8. 新收集的企业各种资质文件，如：营业执照、组织机构代码、资质、环评批复文件等，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：**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**、**各组员往返企业的交通票据扫描件或照片**、产品检验报告、型式试验报告、现场照片等，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。上传至资料接收邮箱：[746551491@qq.com](mailto:746551491@qq.com)

本规范于2017年2月3日开始执行，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。

认证审核部

2017年1月4日