

审核员培训文档（201406001）---CNCA 认证规则实施

各位审核员：

认监委于 2014 年 3 月 11 日颁布了《质量管理体系认证规则》，规定：自 2014 年 7 月 1 日起，各相关认证机构开展 GB/T 19001/ISO 9001 质量管理体系认证活动，均应遵守本《规则》的规定。

结合该规则的要求，已将公司体系文件及相应表单进行了重新修订。

新表单可从即日起开始使用，原表单及已注明到期作废的表单至 2014 年 6 月 30 日不可再使用。如有仍违规使用者，将由公司审核员管理部开具工作联络单督促其整改并留下相关问题证据。

为便于大家熟悉，本次修改的表单与审核员直接相关主要包括以下（其他变更请关注文件变更通知）：

1	认证申请表（FP1488C）
2	多场所多现场信息征询单、在建项目清单（FP0350D）
3	文件审核记录
	Q-FP0379A ——单体体系审核时使用该表单
	E-FP18106B ——只要涉及 EMS 审核时均使用该表单（含结合审核）
	S-FP18106B ——只要涉及 OHSMS 审核时均使用该表单（含结合审核）
	50430-FP0378B
	13485-FP0380A
4	文审审核报告（FP0346B）
5	审核计划（FP0311J）
6	开始会议查检表（FP0313E）
7	管理体系一阶段审核报告及问题清单（FP0373G）
8	审核报告
	QMS 单体体系审核—FP0315K
	涉及 EMS 审核的—FP0376G
	涉及 OHSMS 审核的—FP0376G
	QMS+5043 审核—FP0377D
	13485 审核—FP0381D

审核员培训文档

	多体系审核—FP0376G
--	---------------

注：1) 文件审核通常要求在一阶段现场审核前，因此文件审核报告中的文审日期应该早于一阶段现场审核开始日。

2) 当为 Q+E 或 Q+S 或 Q+E+S 结合审核时，请同时提交 FP0379A 和 FP18106B 两个文审查检表。当然，如果是 Q (含 50430) +*结合审核时，请同时提交 FP0378B 和 FP18106B 两个文审查检表。

3) 一阶段审核记录减少了原来的《一阶段审核结论及问题清单》FP1454F。请大家仔细看表单中的“注”及相应的填写说明文件。

4) 只有 QMS 单体系审核时，使用审核报告 FP0315K；其他如 EMS 审核、或 OHSMS 审核、或 E+S 审核、或 Q+E 审核、或为 Q+E 或 Q+S 或 Q+E+S 结合审核(包括 50430)时，均使用 FP0376G 版本。编写新版审核报告前，请大家先看相应的填写说明文件。

为了使大家更好地了解该认证规则的内容，明确相关要求，这里将与审核员策划审核、实施审核、提交审核报告有关的主要内容提炼整理出，作为本次培训的主要内容。在此基础上，还请各位审核员认真学习该实施规则全文，以便能做到要求明确、审核到位。

ID	规则中条款号	内容说明/要求
1	4.2.2.1	无论审核组中是否有实习审核员或技术专家，审核的责任最终是由审核员承担。
2	4.2.3.2	“通常情况下，初次认证审核、监督审核和再认证审核应在申请组织申请认证的范围涉及到的各个场所现场进行。”
3	4.2.3.3	“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。”
4	4.3.3.2	<u>一阶段审核报告填写详见说明。另外：</u> 一阶段记录的内容将趋于简单，重在与受审核方沟通、查看、核实包括以下情况：1) 核实企业的基本的信息；

		2) 查验其是否符合法律法规规定的要求, 例如查验强制的资质、许可等证明文件; 3) 确认是否已建立并运行体系三个月以上等。
5	4.4	<p><u>质量管理体系审核报告的填写详见说明。另外:</u></p> <p>1) 将审核的过程、结果、评价的记录写在审核报告中将是今后的趋势, 这也考验审核组长在组内沟通时将审核所记录内容进行分工安排的能力。2) 目前, 在过渡阶段, 审核记录和审核报告将共同构成对审核证据、审核发现和审核结论进行详细描述; 能够记录在审核报告里的请尽量记录在审核报告中; 难以在报告中体现的, 以审核记录作为补充; 3) 审核中, 要关注受审核方的质量目标实现情况, 对其进行评价, 且应同时叙述测量方法。4) 审核档案的稽核人员也应顺应此要求, 将审核记录和审核报告内容结合评价审核是否充分、抽样是否合理、审核结论是否有足够的支持证据。</p>
6	4.4.1	审核报告首页, 有审核组长要在对应栏目中签字。
7	4.4.1 (6)	“不符合项报告中不符合项的表述, 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, 易于被申请组织理解。不得用概念化的、不确定的、含糊的语言表述不符合项。”
8	4.3.4	遇到需终止审核的情况, 审核组长应及时和项目业务

审核员培训文档

		联系人员沟通并按要求填写《终止审核流转单》，得到可以终止的回复后才能离开受审核方。
9	4.3.4	终止审核的几种情况，应按照表单中列明的，先选择，再说明；并尽可能说明已审核的内容。
10	5.6	监督审核时，要重点关注：1) 变更情况，先明确，再确认；如有变更需对应抽样并记录抽样证据；2) 是否持续符合法律法规规定，例如有些强制或行政许可资质是否过期或到期未续办；3) 总质量目标及各层级质量目标是否实现。目标没有实现的，获证组织在内部管理评审时是否及时调查并采取了改进措施。4) 对认证标志的使用或对认证资格的引用是否符合相关的规定；5) 每次监审时要关注资源提供情况（6.1 条款）；等。
11	6.3	再认证时要注意：对不符合项实施纠正和纠正措施并进行验证，“验证应在原证书有效期满前完成。”
12	13.2	审核员需现场验证受审核方管理体系覆盖的活动所涉及“法律法规要求的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等并收集由原件复印的复印件，请受审核方代表在复印件上签字以便认可其与原件一致。”

另，2014 年 5 月 13 日，杨总在公司管理干部会议上，强调如下内容也作为审核员的培训内容：

1) 审核记录是记录符合性证据的线索，不要求把如何符合的过程都做记录。应该记录从上次审核到这一次一共有多少个样本，抽了哪几个样，这几个样的符合性结论，即证据是否符合，要记下结论。这个记录应具有唯一可追溯性。

2) 审核记录，记录的是活动和过程的结果，而不是标准的每一句话，不是每一个要素（条款）的证据；一个活动中可能同时包含几个要素，记录时只要标出所涉及的对应要素就可以。再次强调一定要杜绝采用某种“模板”进行审核。

3) 商场如战场，公司每一次进步是大家智慧的结果。公司现在在发展，将会越来越大，每个人都要有居安思危的思想。公司大规模扩张，自然是有我们的优势所在，我们的管理和技术都要不断进步。管理如果跟不上，就会出问题，走下坡路就是必然，提倡员工要有要提倡员工有进取精神，要有高涨的工作热情，每天八个小时要高质、高效、亲和地工作。

ICAS 管委会

2014-6-3