



北京通标联合认证有限公司
Bei Jing Tong Biao United Certification Co.,Ltd

HSE 管理体系认证规则

版本号: A

修改状态: 1

编号: TBUC-GZ-02-2019

编制: 刘丽娜

审核: 杨丽娟

批准: 徐晶晶

2019 年 3 月 12 日发布 2025 年 5 月 16 日（第一次修订）

北京通标联合认证有限公司 发布

1、目的

北京通标联合认证有限公司（以下简称公司或 TBUC）理解公正性在实施管理体系认证活动中的重要性。公司依据国家适用法规和认可规范要求编制此文件，旨在阐述申请、实施和保持健康、安全与环境（HSE）管理体系认证方面的要求。本规范是公司和所有认证申请方、获证组织应遵守的基本准则。

2、范围

本程序适用于石油天然气工业企业实施健康、安全与环境（HSE）管理体系的认证活动。

3、引用文件

3.1 Q/SY 08002.1-2022 中国石油天然气集团有限公司 健康安全环境管理体系 第1部分：规范

3.2 Q/SHS 0001.1-2001 中国石油化工集团公司 安全、环境与健康（HSE）管理体系

3.3 SY/T 6276-2014 石油天然气工业 健康、安全与环境管理体系

3.4 其他依据

CNAS-RC01:2020 《认证机构认可规则》、CNAS-CC01:2015 《管理体系认证机构要求》、CNAS-CC11:2018 《多场所组织的管理体系审核与认证》、CNAS-CC105:2020 《确定管理体系审核时间》、CNAS-GC01:2017 《管理体系认证机构认证业务范围能力管理实施指南》、ISO45001《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》、GB/T24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》等

4、术语及定义

具体见引用文件的定义

5、职责

5.1 技术委员会

- a) 负责 HSE 管理体系认证业务的开发策划，推进；
- b) 负责 HSE 管理体系认证领域管理体系的日常维护，与认可委、认监委日常联络，认证资格的申报；
- c) 负责业务创新及专业范围的认可扩大工作；
- d) 负责组织学术研究和探讨。

5.2 市场部

- a) 制定市场开发计划，进行市场分析，明确市场定位；
- b) 负责商务资料的设计、制备及各项商务活动制度的建立；
- c) 联络客户询/报/议价、签署合同及执行合同签署前的合同预评审工作；
- d) 搜集潜在客户动态情报，跟进落实；
- e) 负责认证项目的前期论证，参与审核方案策划。

5.3 审核部

- a) 负责向客户发出贯彻实施《健康、安全与环境管理体系》及认证安排的通知；负责审核任务的立项及其方案的管理；各类型审核指令的下达；审核进度和质量的控制；
- b) 负责组织审核前对客户资料的评审及专业能力的确认；
- c) 负责认证实施过程中的专业能力管理。包括审核组的选择，审核准备，审核实施，审核资料报批等阶段的工作；负责向技术委员会移交审核资料等；
- d) 配合公司申请认可专业范围的扩大，安排见证评审项目；
- e) 负责证后监督管理工作；
- f) 负责对分公司审核活动的授权、指令和执行情况的动态监控；检查分公司是否超越审核授权开展认证的关键活动；

5.4 综合部

- a) 负责组织专业人员和非专业人员培训参加审核员培训，对相关人员进行评定，并发布。
- b) 建立和保持认证人员能力分析和评价系统；
- c) 负责认证审核人员的有计划招募、测评、试/录用、解聘工作；负责所有认证人员的统一评定、考核和管理；负责审核人员、各类专管人员（包括分公司）的评价、评定、聘用和管理；
- d) 负责认证/审核人员档案管理；
- e) 负责证书制作、发放、回收、状态控制管理；
- f) 组织员工业务培训和研讨交流活动，不断提高其知识/审核技能/规范管理能力；

6 程序

6.1 认证的申请

- 6.1.1 在合同评审时，各分部、市场部应向企业了解清楚，申请企业是否持有石油天然气工业企业资质，属于该行业的企业可以申请 HSE 管理体系认证。
- 6.1.2 市场部按照《申请受理及评审程序》（TBUC-CX-01）要求，受理 HSE 管理体系认证申请方的申请，接收认证前期资料。

HSE 管理体系认证申请方必须具备以下条件：

- 1) 证明法律地位的文件；
- 2) 行政主管部门的法律许可如资质证明、安全生产许可证等。

HSE 管理体系认证申请方应提交以下必要的文件和信息，如：

- 1) 已着手建立文件化的管理体系；
- 2) 已按 Q/SY 08002.1-2022 中国石油天然气集团有限公司 健康安全环境管理体系第 1 部分：规范、Q/SHS 0001.1-2001 和 SY/T 6276-2014 石油天然气工业 健康、安全与环境管理体系的要求建立和运行 HSE 管理体系，并已实施了覆盖所有程序的内审和管理评审；
- 3) 本年度无重大环境和职业健康安全事故；

6.1.3 申请认证应提供的文件/资料

6.1.3.1 管理体系认证共性的文件/资料

- a. 认证申请书，包括申请认证的范围与申请组织的生产、经营或服务活动范围及情况的说明；
- b. 申请方营业执照复印件和统一社会信用代码；
- c. 资质或许可证复印件（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）；
- d. 方针、目标和范围及相关管理体系文件化信息；
- e. 产品生产/服务的流程图；
- f. 管理体系覆盖的产品和服务的接收准则清单或说明；
- g 重要的外包过程的信息；
- . h 多场所活动、活动分包情况；

6.1.3.2 申请环境管理体系认证还须补充的文件/资料

- a. 重要环境因素清单，适用的法律法规清单及环境目标、指标和管理方案；
- b. 1998 年之后新改扩建项目，需提供环评报告、环评批复、环保项目竣工验收备案；
- c. 主要污染物监测报告（适用时）
- d. 环境保护行政主管部门出具被认证组织的在近一年内未因环境违法受到行政处罚的证明（组织的活动产生的环境污染、环境影响重大时须提供）；
- e. 受审核方的环境管理体系所覆盖的活动区域的平面图和管网示意图（至少包括污水、雨水管网）（适用时）。

6.1.3.3 申请职业健康安全管理体系认证还须补充的文件/资料

- a. 主要危险源清单，适用法律法规清单及职业健康安全目标和管理方案；
- b. 安全情况简介（需要时），包括近一年中是否发生事故及处理情况；
- c. 有相应要求的“安评”批复及安评验收报告（适用时）。

6.1.4 认证的基本要求

- 1) 遵守适用的法律、法规和其他要求（含认证的有关规定）；
- 2) 为公司审核组现场审核提供必要的资源，包括提供必要的工作环境、食宿条件和必要的交通工具（费用）；
- 3) 由于认证客户造成审核人日或费用的增加，承担相应的经济责任；
- 4) 无论是否最终获准认证，都将按要求交付认证费用；
- 5) 在获准认证范围内做出承诺，确保认证证书、标志和审核报告的正确适用；
- 6) 当接到暂停或撤销认证通知时，应立即停止涉及认证内容的广告，停止认证证书的使用，（撤销认证资格的）交还认证证书；
- 7) 获证后，组织应将质量管理体系变动、重大质量环境安全事故情况及时以书面形式通报公司，因瞒报、延报引发的责任由认证客户承担。

6.2 审核方案的策划

审核部应根据《通用管理体系审核方案及审核过程控制程序》（TBUC-CX-02）的要求，并针对石油天然气工业组织业务活动的特点及其风险和复杂程度制定适应的审核方案，包括为审核的有效实施进行适当的策划、提供资源和制定程序。对于审核方案的确定和任何后续的调整应贯穿于认证审核的全过程。

6.2.1 申请评审

市场部合同评审人员负责对申请组织的申请和信息资质进行评审，评审的重点包括：

- 1) 申请书是否按要求填写，申请组织所提供的文件、资料是否完整、真实、有效，验证并甄别该认证项目是否符合申请条件；
- 2) 申请组织与公司在对申请与受理理解差异是否已解决；
- 3) 识别申请客户的认证的要求，确认可以签订认证合同；
- 4) 评定认证项目的专业类别（小类专业代码），确定认证范围在公司的业务范围内，且有满足该认证项目的专业要求，实施现场审核和进行认证评定；
- 5) 识别和评审申请组织采用的所有影响符合性的外包过程的信息。

- 6) 当组织申请多体系认证时, 确认受审核方管理体系的整合程度;
- 7) 评审组织管理体系的其他特殊要求;
- 8) 识别可能给本公司公正性构成不可接受的威胁, 以做出是否受理的决定;

6.2.2 确定审核人日数

根据组织规模、员工人数、产品复杂情况等因素, 按规定计算审核员人日数, 具体请执行公司作业文件《管理体系审核时间确定指南》。

6.2.3 认证范围的评审

6.2.3.1 对组织申请的管理体系认证范围, 应准确表述, 不得超出企业资质和许可的范围, 应符合国家相关法律法规、行业和产品标准的要求, 以降低认证的风险;

6.2.3.2 根据组织申请的体系认证范围, 通过对组织的产品/服务、过程、活动、地域、管理范围分析, 同时考虑其营业执照和资质许可范围来确定受理范围;

1) 环境/职业健康安全管理体系的受理范围以产品/服务及其实现过程和组织的 management 活动、覆盖区域来表述。

6.2.3.3 当认证范围涉及不同审核依据时, 在审核任务书、审核计划、审核报告和认证证书确认件中应分两段分别表述。

6.2.4 对认证业务范围(技术领域)的评审

6.2.4.1 根据申请组织的产品及活动类别, 查看客户提供的产品/服务提供过程的工艺流程图, 识别其关键过程, 对受理组织的认证范围的专业类别进行评审。

6.2.4.2 组织申请的业务范围如不在公司业务范围之内

6.2.4.3 在现场审核或认证决定时如发现组织的认证范围涉及的专业类别需要变更, 应由申请评审人员和相关专业支持人员同时确认后更改原数据库的信息, 并在系统中予以记录。同时, 应对已经实施的认证审核有效性进行评价, 以便采取补救措施。当存在异议时, 应提交技术部组织审议。

6.2.5 合同评审人员整理认证客户的文件资料, 认真填写评审记录;

6.2.6 由合同评审审核人员对评审内容进行确认。

6.2.7 申请受理

6.2.7.1 经评审并同意受理后, 由市场部与申请认证客户签订《认证合同》;

6.2.7.2 对不符合要求的, 公司应通知申请组织补充完善, 或者不受理认证申请。对经评审不同意受理的申请认证客户, 由市场部向其说明不受理认证的理由, 并将相关资料退回

或作废处理。

6.2.7.3 对被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入“严重违法企业名单”的申请组织，本认证机构不受理其认证申请。

6.2.8 合同的修订

市场部负责协调合同签订过程中的各种问题，如在合同签约过程出现需要修订合同的问题，应将修订后的合同重新评审，并将评审结果告知各相关部门；

6.2.9 合同签订后，由合同评审人员将相关资料转送计划调度人员

6.3 审核范围的确定

申请评审人员应根据组织拟申请的或已获得认证的范围及其审核时所提供的临时场所的业务范围，并结合组织行业或行政许可的范围如营业执照、行业资质证书和安全生产许可证的范围进行确定，通过现场审核活动进一步加以确认。

6.4 审核组的组成

审核部部长应任命一个合格的审核组，确保使用经过 Q/SY 08002.1-2022 中国石油天然气集团有限公司 健康安全与环境管理体系 第1部分：规范、Q/SHS 0001.1-2001 和 SY/T 6276-2014 石油天然气工业 健康、安全与环境管理体系的要求的培训并考试合格，并符合《各类认证人员初始资格准则及能力评价管理程序》（TBUC-CX-08），要求的审核组长、审核员和技术专家，在确定的审核范围内，对申请方（受审核方）的 HSE 管理体系实施可信任的审核。当公司针对某一特定的认证项目选派审核组时，应充分考虑拟派人员的资格、能力和经验，以确保审核组具备与拟执行的审核任务相适宜的能力。

通常，对于那些涉及专业活动的现场，如 HSE 组织的总部、分支机构和临时场所中涉及专业活动的职能部门、活动和过程应配备满足《各类认证人员初始资格准则及能力评价管理程序》（TBUC-CX-08）中专业审核能力要求的审核员，且其能力（经验、技能）应与 HSE 组织的情况（规模、复杂性、风险）相匹配。

某些情况下，特别是当对审核组的特定能力有重要或特殊要求时，可适当通过辅以技术专家参与的方式来补充。技术专家的专业能力不应低于对审核员所规定的专业能力要求。

6.5 初次认证审核

初次认证审核分两个阶段实施，第一阶段审核侧重受审方管理体系的策划情况，第二阶段审核侧重于管理体系的运行情况。

6.5.1 第一阶段审核

6.5.1.1 第一阶段审核目的

1) 通过对组织管理体系文件的全面评审, 审查组织对管理体系标准要求的理解、策划情况, 评定文件化体系与标准的符合性;

2) 收集组织管理体系范围、过程和场所的信息, 评价管理体系关键绩效或重要因素、过程、目标的识别与确定, 了解其运作相关法律法规及遵守情况, 为策划二阶段审核提供关注重点, 包括确认审核范围和资源准备;

3) 评价组织管理体系建立及运作是否为第二阶段审核做好了准备。

6.5.1.2 第一阶段审核的内容和重点

1) 审核客户的文件化管理体系信息;

关注受审核方管理体系文件与认证准则标准的符合性, 现场进一步了解受审核方组织机构、职能、产品/服务、活动和过程等方面的特点, 特别是管理体系过程的总体策划和实施情况, 确认其适宜性、充分性;

2) 评价客户的运作场所和现场的具体情况, 并与客户的人员进行讨论, 以确定第二阶段审核的准备情况;

3) 审查客户理解和实施标准要求的情况, 特别是对管理体系的关键绩效或重要的因素、过程、目标和运作的识别情况;

——环境因素/危险源识别、重要环境因素/不可接受的风险评价情况, 确认控制措施选择和评估的合理性。

——对受审核方管理体系绩效有重大影响的过程或场所进行现场勘察, 确认对管理体系的关键绩效或重要的因素、过程、目标和运作识别的适宜性和充分性, 包括质量管理体系有关设计、关键生产、检验、采购过程及生产/服务场所提供情况; 环境管理体系、职业健康安全管理体系有关环境处理/安全设施/人力、基础设施、产品/服务检测能力提供情况;

4) 收集关于客户的管理体系范围、过程和场所的必要信息, 以及相关的法律法规要求和遵守情况 (如客户运作中的质量、环境、法律因素, 相关的风险等);

——确认受审核方的管理体系范围、过程和场所的必要信息是否充分, 确认受审核方文件描述的管理体系认证范围与现场运行的产品、服务和活动范围情况的一致性, 对申请评审确定的认证范围予以确认。

——与相关法律法规有关的内容

a、相关的法律法规要求和企业的遵守情况, 有无违法及投诉内容, 企业相关法律许可文件的有效性 (营业执照、组织信用代码证, 当行业、法规有要求时应提供企业资质证书、生产许可证、安全生产许可证等专业认证证书; 环评或安评等证据; OHSMS 还要求

完整的作业许可证、运行日志、维护记录以及危险化学品安全技术说明书；

b、受审核方对适用法律法规的识别及在管理体系中的运用情况，方针、目标、指标、管理方案与法律法规要求的一致性；

c、适用的生产标准的符合性（企标必须备案）；

5) 审查第二阶段审核所需资源的配置情况，并与客户商定第二阶段审核的细节；现场观察客户运作场所及现场的分布、距离及周边环境，了解生产/服务状况、流程、班次安排；确认第二阶段审核的时间、路线安排细节；对质量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 个月或者无法证明超过 3 个月的，以及其他不具备二阶段审核条件的，不应实施二阶段审核。

6) 结合可能的重要因素充分了解客户的管理体系和现场运作，以便为策划第二阶段审核提供关注点；

7) 评价客户是否策划和实施了内部审核与管理评审，以及管理体系的实施程度能否证明客户已为第二阶段审核做好准备。

根据所认证管理体系相关标准的要求，针对受审核方产品、过程、活动的特点，以及对管理绩效的期望，确定二阶段审核计划的重点。

6.5.1.3 第一阶段审核的人日、审核计划的编制

1) 一般情况下，一阶段审核人日不应超过审核人日基数的 1/3；

2) 一阶段审核计划应覆盖受审组织的领导层（最高领导者和管理者代表）、管理体系主管部门及主要现场。

6.5.1.4 第一阶段审核形成的文件

一阶段审核发现应形成三个文件，并提供给受审核组织：

1) “文审报告”——提出组织文件中不符合标准要求或不够完善的问题。

2) “一阶段审核报告”——审核组对一阶段审核情况和审核发现（包括正面和负面发现）的综述、二阶段审核前需双方重点关注问题及有关二阶段审核安排的建议。

3) “一阶段审核问题清单”——指一阶段审核中的发现可能影响二阶段审核能否进行的问题，或可能构成二阶段不符合的问题。

6.5.1.6 公司审核组应将第一阶段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、在第二阶段可能被判定为不符合的问题。

6.5.1.7 审核部在确定第一阶段和第二阶段的间隔时间时，应考虑客户解决第一阶段识别的任何需关注问题所需的时间，也可能需要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，应考虑是否有必要重复整个或部分第一阶段并告知客户第一阶段的结果有可能导致推迟或取消第二阶段。第一阶段和第二阶段审核的间隔应不超过 6 个月。如果超过 6 个月，应重新实施第一阶段审核。

6.5.2 第二阶段审核

6.5.2.1 第二阶段的审核目的

第二阶段的审核目的主要是评价受审核方管理体系实施情况和有效性，以确定是否推荐认证注册。第二阶段审核必须在客户现场进行。

6.5.2.2 第二阶段的审核内容

第二阶段应对受审核方的管理体系的符合性、适宜性、有效性进行评价，审核内容应包括管理体系运行是否符合相应标准的要求，方针、目标、指标是否实现，策划的措施、管理方案、程序是否得到认真的执行，主要环境因素/不可接受的风险是否得到控制，是否符合标准、法规的要求等等。

6.5.2.3 第二阶段审核重点

1) 审核组织管理体系运行是否符合认证标准或其他规范性文件的所有要求，并通过随机抽样获得相应的审核证据。

2) 审核组织与适用管理体系标准或其他规范性文件期望的那些关键绩效目标和指标是否进行了监视、测量、报告和评审。

3) 收集受审核方遵守法律、法规方面的情况，了解受审核方是否有用于识别、保持、更新和应用所有适用法律法规要求的方法，是否进行了合规性评价，并能恰当地证实与法律法规要求的符合性。

4) 了解受审核方管理体系运行及过程的控制情况

aEMS/OHSMS:有重要环境因素/不可接受风险部门是否建立了运行控制程序，是否有运行的准则，是否认真的执行（监测证据），环境治理设施管理，以及重大环境因素对周边环境产生的影响及符合法律法规的情况、职业病劳保护情况，检查对相关方施加影响的情况和证据，检查应急准备响应实施情况，以及培训、演练及评价情况；

b. 对过程监控发生的异常或不足是否采取有纠正措施等。

5) 检查组织内审和管理评审的有效性

——关注内部审核情况：

a. 核查并确认内审员能力；

b. 检查内审记录和内审报告，判断内审的有效性；

c. 跟踪内审结果，判断纠正措施的及时性和有效性。

——关注管理评审情况

a. 管理评审输入是否覆盖了管理体系标准要求；

b. 管理绩效是否得到充分评价；

c. 管理评审的结果是否适宜。

6) 检查管理方针的管理职责

a. 了解管理层对管理体系的态度和承诺，判断企业的管理方针已为员工理解并在运营中实施，

b. 通过审查管理评审记录，评价最高管理者在建立、实施、监视和更新方针中的参与程度；

c. 每一层面的职能部门均有已分解和可操作的工作目标；

d. 在员工中验证以上事实。

7) 管理体系相关因素之间的联系

审核组在审核受审核方管理体系过程并进行综合分析时，应考虑：

a. 选用了那种适用的管理体系标准或其他规范性文件的要求；

b. 受审核方作了那些过程策划；

c. 受审核方进行过程活动及控制的情况；

d. 通过观察分析，确定受审核方有那些主要绩效数据；

e. 受审核方所作绩效数据分析中所发现的问题及审核组审核中发现的问题，受审核方是否了解掌握；

f. 发现的问题及体系运行现状与受审核方的内部审核结果是否一致；

g. 审核组对管理体系一致性做出分析。

6.5.2.4 第二阶段的审核人日、条款和过程

1) 第二阶段审核人日取决于一阶段人日占审核人日的比例，通常情况下二阶段审核人日应占总审核人日数的 2/3；

2) 第二阶段应审核相关标准的所有条款，并对一阶段发现问题应追踪整改和补充审核；

3) 第二阶段原则上应审核体系覆盖的所有过程和场所，包括所有的部门。

6.5.2.5 一、二阶段审核的时间间隔与衔接

1) 第一阶段审核结束后，要给企业留出一定的整改时间，避免出现一、二阶段连续审

核的情况；一般情况下，一、二阶段审核的间隔时间不能少于半天。

2) 切忌在一阶段问题没有得到纠正前匆匆进入二阶段，在二阶段审核时，若有类似一阶段问题存在，同样可以开具不符合报告；

3) 为有利于一、二阶段的衔接，避免或减少二阶段内容的重复和遗漏，审核组长和专业审核员应尽可能连续使用，贯穿两个阶段的审核。

6.5.3 不符合项的跟踪验证

6.5.3.1 对不符合项纠正措施的验证方式有两种形式：

1) 书面验证；

2) 现场验证。

验证时要求：

——分析不符合产生的原因；

——举一反三对产生的不符合进行纠正；

——针对原因，制定防止不符合再发生的纠正措施。

6.5.3.2 需要对纠正措施进行书面确认的，由审核组长请受审核方（一般）在 30 天内制定纠正措施计划，并对实施效果进行自我验证后，将纠正或纠正措施实施的证据送交审核组长，由审核组长验证并确认纠正措施的有效性后，审核组长应及时将资料交回审核部。

6.5.3.3 对因严重不符合需要现场验证的由审核组长请受审核方在 60 天内制定纠正措施并形成闭环后，提出现场验证申请，由审核部组织现场验证，现场验证应下达审核委托书，编制简要验证计划，并将验证记录和书面的验证结论一并交到认证决定小组。受审核方如未能在规定期限内完成纠正措施，审核组将改变原审核结论，不予以推荐认证。

6.5.3.4 发生以下情况时，审核组应向认证机构报告，经认证机构同意后终止审核。

(1) 受审核方对审核活动不予配合，审核活动无法进行。

(2) 受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。

(3) 其他导致审核程序无法完成的情况。

6.5.4 审核报告

6.5.4.1 管理体系审核报告由审核组长填写，由审核组组长签字，并应对审核报告的内容负责。审核报告应提供对审核的准确、简明和清晰的记录，以便为认证决定提供充分的信息。

6.5.4.2 审核报告内容包括（但不限于）：

1) 公司名称、客户的名称和地址及客户的代表；

2) 审核目的、类型（例如初次、监督、再认证或特殊审核）、审核日期；

- 3) 对报告负责的人员姓名;
- 4) 审核准则;
- 5) 受审核所有场所和地址;
- 6) 审核组组长、审核组成员及任何与审核组同行的人员及其个人注册信息
- 7) 审核范围,特别是标识出所审核的组织或职能单元或过程;
- 8) 任何偏离审核计划的情况及其理由
- 9) 任何影响审核方案的重要事项

10) 审核活动(现场或非现场,永久或临时场所)的实施日期和地点;叙述认证规则从前面条列明的程序及各项要求的审核工作情况,其中:对各项审核要求应逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论;对目标和过程及绩效实现情况进行评价。

- 11) 与审核类型的要求一致的审核发现,对审核证据的引用以及审核结论;
- 12) 如有时,在上次审核后发生的影响管理体系的重要变更;
- 13) 适用时,是否为一体化审核;
- 14) 说明审核基于对或获得信息的抽样过程的免责声明;
- 15) 审核组的推荐意见;
- 16) 已识别出的任何未解决的问题;
- 17) 适用时,接受审核的客户对认证文件和标志的使用进行着有效的控制;
- 18) 适用时,对以前不符合采取的纠正措施有效性的验证情况。

6.5.4.3 审核组保留用于证实审核报告中相关信息的证据,一起保存于审核案卷里。

6.5.4.4 综合部在作出认证决定后 30 个工作日内将审核报告提交申请组织,并保留签收或提交的证据。

6.5.4.5 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,审核部将此报告及终止审核的原因提交给申请组织,并保留签收或提交的证据。

6.6 监督审核

6.6.1 监督审核是现场审核,是对获证组织的一种监督活动,公司对获证组织的其他监督活动还应包括:

- 1) 对获证组织的定期或不定期的电话回访、询问,包括体系变化;
- 2) 审查获证组织宣传资料的内容及证书、标志使用;
- 3) 按时索要获证组织的资质或文件记录;
- 4) 监视获证组织绩效,包括国家、地方主管部门的检测通告。

6.6.2 监督审核的频次

6.6.2.1 在证书有效期内，定期进行 2-3 次监督审核。作为最低要求，初次认证后的第一次监督审核应在认证证书签发日起 12 个月内进行。此后，监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次，且两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。并在第三年证书到期前须完成再认证审核。

6.6.2.2 如果出现下列情况之一，应增加审核的频次；

- a) 获证方管理体系发生重大变化或其他影响认证基础的变更；
- b) 获证方因不满足认证要求，导致认证资格被暂停（因欠费暂停除外）；
- c) 获证方发生重大质量、环境、安全事故，严重影响管理体系的有效性；
- d) 发生重大顾客申诉、投诉，或被媒体曝光；
- e) 国家或上级有要求时。

6.6.2.3 获证企业的产品在产品质量国家监督抽查中被查出不合格时，自国家质检总局发出通报起 30 日内，本认证机构应对该企业实施监督审核。

6.6.3 监督审核的范围和内容

6.6.3.1 监督审核是现场审核，但不一定是对整个体系的审核，每次监督审核均应审核方案的规定进行；

6.6.3.2 每次监督审核主要审查受审核方的如下（但不限于以下）内容：

- a) 内部审核和管理评审；
- b) 以往审核的结果，特别是对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- c) 对体系有影响的有关投诉的处理；针对体系运行中发现的问题或投诉，及时制定并实施了有效的改进措施。
- d) 管理体系在实现获证客户目标方面的有效性；质量目标及质量绩效是否达到质量管理体系确定值。如果没有达到，获证组织是否运行内审机制识别了原因、是否运行管理评审机制确定并实施了改进措施。
- e) 为持续改进而策划的活动的进展；
- f) 持续的运作控制；
- g) 客户及其管理体系的任何变化；
- h) 外部环境的变化（如法规的变化）
- i) 法律法规的遵守情况；

j) 证书/标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用是否符合《认证认可条例》及其他相关规定。

k) 质量监督或行业主管部门抽查的结果。

6.6.4 监督审核的实施

6.6.4.1 监督审核按公司分段策划的审核方案要求进行，其审核内容略少于初次审核，但审核准备、现场审核、不符合跟踪验证等具体操作与初次审核雷同；审核组应通过现场审核证实获证组织是否持续满足管理体系标准要求，并提供相应的监督审核记录和监督审核报告。

6.6.4.2 在监督审核中发现的不符合项，审核组应要求获证组织分析原因，规定时限要求获证组织完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。

认证机构应采用适宜的方式及时验证获证组织对不符合项进行处置的效果。

6.6.4.3 监督审核的审核报告，应按列明的审核要求逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论。

6.6.5 监督审核的结论

6.6.5.1 监督审核的结论分为：推荐保持注册、建议暂停/撤销认证注册资格、不推荐保持注册和延期保持注册，具体要求同于前面审核结论；

6.6.5.2 对监审中严重不符合未按规定要求整改的获证组织，审核组长可以酌情作出暂停使用证书和标志，撤销证书或缩小认证范围的推荐结论。

6.7 再认证审核

6.7.1 再认证的目的

确认获证组织管理体系整体的持续符合性和有效性，以及管理体系相对于认证范围的适宜性。

6.7.2 再认证的策划

6.7.2.1 在认证证书有效期届满前三个月内，由获证组织提出再确认（换证）申请，并确保再认证的所有活动及换发证书在前一轮三年有效期内完成，否则一律按初审处理。

6.7.2.2 再认证应考虑管理体系在上一个认证周期的绩效，由公司审核方案管理人员调阅上一认证周期的认证资料，总体评价获证客户管理体系的运行情况，填写再认证组织绩效评价表，提出再认证现场审核时的关注点。

6.7.2.3 再认证现场审核前，应重新评价获证组织的管理体系文件化信息，并了解管理体系的变化。

6.7.2.4 编制再认证审核计划应考虑文审结果、管理体系变化情况以及对上次审核不符合整改情况的验证。

6.7.2.5 当获证组织管理体系或管理体系运作的环境（如法律地位变更）有重大变化并影响到认证范围时，应进行一阶段现场审核。

6.7.2.6 对于多场所或依据多个管理体系标准进行的认证，再认证审核的策划应确保审核现场有足够的覆盖范围，以提高对认证的信心。

6.7.3 再认证现场审核

6.7.3.1 再认证审核的程序，一般按管理体系第二阶段审核程序进行；

6.7.3.2 再认证审核的内容和要点，依不同管理体系标准亦有所不同，除了参照本程序条款外，还应关注以下内容：

a) 管理体系的变更及有效性，认证范围的持续相关性和适宜性；

b) 过去的认证有效期内管理体系运行情况、组织自我完善机制，改进管理体系提高绩效承诺的实现情况。

c) 现行管理体系运行是否促进了组织方针及目标的实现。

d) 认证证书及标志使用情况等。

6.7.3.3 再认证审核发现，管理体系综合分析，审核报告均按初次审核第二阶段有关规定执行；

6.7.3.4 在再认证审核中发现的一般不符合或缺少符合性证据时，实施纠正措施的期限一般是 30 天，对严重不符合情况，按初审二阶段审核相应办法处置，应确保不符合项纠正措施的验证在认证有效期终止前完成。

6.7.4 再认证决定

6.7.4.1 再认证决定所需的信息包括：

1) 再认证审核的结果，包括再认证审核报告及相关检查记录或资料；

2) 对认证周期内管理体系运行评价报告；

3) 获证组织顾客的投诉（包括满意度指标）。

认证评定部依据上述信息进行综合评价，对获证组织做出是否更新认证注册的决定。

6.8 特殊审核

6.8.1 特殊审核包括扩大认证范围的审核和提前较短时间通知的审核。特殊审核可以和监督审核一起策划和实施。

6.8.2 扩大认证范围的审核按照《扩大/缩小认证范围管理规定》执行。

6.8.3 提前较短时间通知的审核包括：

- a) 组织的管理体系出现严重影响其活动和运作的变更(如所有权、人员、设备变动)时；
- b) 出现对组织的重大投诉，并经公司确认可能导致其管理体系不满足认证准则的要求时；
- c) 组织出现重大的质量/环境/职业健康安全事故或主管部门抽查发现其产品质量不合格或出现违规行为时；
- d) 认证要求发生变更时（如认证准则发生变更等）；
- e) 组织被暂停认证资格时对其体系持续符合性的跟踪；

6.8.4 特殊审核由审核部根据收集的信息进行策划。策划时考虑到组织对审核组成员的任命缺乏表示反对的机会，应确保审核组成员的公正性地位满足规定的要求。

6.8.5 当结合监督审核实施特殊审核时，在审核策划和审核实施中应关注完整覆盖监督审核和特殊审核的所有要求。

6.8.6 当结合监督实施恢复认证资格的审核时，应首先通过现场审核确认暂停的原因是否已有效消除。在确定已满足恢复认证条件的前提下，审核组可继续按照监督方案实施监督审核。当确定不满足恢复认证条件时，现场审核将终止，审核组长将作出建议撤销认证的建议，提交技术部审议。

7、终止审核

当发生以下情况时，审核组将会终止审核：

1. 受审核方对审核活动不予配合，审核活动无法进行；
2. 受审核方的管理体系有重大缺陷，不符合标准的要求；
3. 发现受审核方体系运行存在重大问题或有其他严重违法违规行为；
4. 管理体系文件不符合现场实际、相关体系运行尚未超过 3 个月或者无法证明超过 3 个月的；
5. 其他导致审核程序无法完成的情况。

8. 审核计划的上报

审核计划人员应按照国家认监委相关要求将已安排好的审核计划信息上报至认监委统一上报平台，上报信息包括审核开始/结束时间、审核场所及审核地址、审核组人员信息、以及受审核方联系人及联系方式等。上报信息应及时、准确，至少在审核开始实施之日起

的前3天完成上报。如审核计划有任何变更，审核部应根据审核组或受审核组织反馈的信息，及时调整审核方案及审核计划，确认后将调整后的审核计划信息更新至认监委执法监管系统。如因特殊情况，审核活动现场终止，应与审核组了解并记录详细情况，并立即在上报系统中对该项目进行终止审核。

9. 审核档案的收集

审核组长负责审核档案的完整性，至少包括（但不限于）：

- 1) 审核通知书；
- 2) 审核计划及日程安排
- 2) 文审报告（必要时）；
- 3) 审核记录；
- 4) 第一阶段问题清单、不符合报告及验证关闭的证实材料；
- 5) 审核报告；
- 6) 首、末次会议签到表；
- 7) 不符合报告及纠正措施证据；
- 8) 认证证书内容确认表；
- 9) 其他有关记录表等（如：与受审核方交接清单、资质证据等）。

10. 相关文件

- 10.1 《认证证书、标志管理及认证资格处理程序》TBUC-CX-04
- 10.2 《申请受理及评审》（TBUC-CX-01）
- 10.3 《通用管理体系审核方案及审核过程控制程序》（TBUC-CX-02）
- 10.4 《多场所认证实施规则》（TBUC-GZ-03）
- 10.5 《申诉、投诉与争议处理程序》（TBUC-CX-06）

11. 相关记录：见审核员使用《文件包》。

- 11.1 QMS 初审(复评)文件包
- 11.2 QMS 监督文件包