 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

## 1 目的与适用范围

1.1 为确保 DCC 对管理/服务体系认证审核方案的授权、建立、实施、监视和评审有效控制，符合国家有关标准、规则的要求，对管理/服务体系认证审核实施有效的控制，特制订本程序。

1.2 本程序适用于DCC按CNAS-CC01:2011以及GB/T19011:2013要求实施认证审核的全部过程。

## 2 引用文件

CNAS-CC01:2015 管理体系认证机构要求

CNAS-CC02 产品、过程和服务认证机构要求

CNAS-GC01 管理体系认证机构认证业务范围能力管理实施指南

CNAS-GC25 服务认证机构认证业务范围及能力管理实施指南

CNAS-SC25 服务认证机构认可方案

CNAS-SC15 工程建设施工企业质量管理体系认证机构认可方案

CNAS-CC121 环境管理体系审核及认证的能力要求

CNAS-CC125 职业健康安全管理体系审核及认证的能力要求


CNAS-CC131 质量管理体系审核及认证的能力要求

## 3 管理职责

3.1 客服部门、办事处负责市场联系，与拟申请管理体系认证组织/人员洽谈，介绍认证申请、认证审核有关事宜，并提供有关认证审核的公开文件，草签认证合同。

3.2 客服部负责市场开发的组织和管理，负责具体审核项目的合同评审，做出受理或不受理的决定，并签订认证合同。

3.3 审核部负责安排审核计划、下达审核任务书、实施现场审核并上报审核结果；监控获证组织资格的有效性；以及审核人员的推荐使用与考核等对审核方案实施环节的控

 <b>东融世纪认证</b> DONGRONG CENTURY CERTIFICATION	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

制。

3.4 技术委员会负责审核方案的监视和评审，评定审核资料、审查审核结论，提出能否注册的审定意见，并对识别出的不合格涉及的纠正/预防措施实施管理和控制。

3.5 客服部负责办理认证注册及认证证书的颁发；办理获证组织资格保持、变更、暂停、撤销、注销手续；发布获证组织公告；

3.6 总经理负责认证结论的审批及认证证书的签发。

## 4 管理程序

### 4.1 认证接洽


客服部/办事处负责与拟申请管理体系认证组织/人员接洽，介绍认证申请、认证审核有关事宜，并提供有关认证要求和阐明获证组织权利和义务的公开文件<sup>注</sup>、管理体系认证申请书。当申请人有要求时，应提供更详细的信息，草签认证合同。

注：公开文件的内容主要包括：DCC 法律地位说明、DCC 认可资格，DCC 认可业务范围、DCC 简介、DCC 获得财务支持方式的说明、申诉、投诉和争议的处理办法、公正性声明及保密承诺、管理体系认证后的监督和再认证、管理体系认证收费标准、管理体系认证申请的基本条件、信息通报要求、获证客户目录公告说明、机构间证书转换程序、认证范围的批准、保持、扩大、缩小、暂停、恢复、注销、撤销的规定、认证流程、管理体系认证证书和标志的使用、认证证书“监督合格”标贴使用规定等。

### 4.2 认证申请

#### 4.2.1 认证原则

- a) 保持公正性原则，认证决定取决于认证审核的客观证据，不受利益相关方的影响；
- b) 提供有能力的人员（含认证实施人员、管理人员及行政人员）；
- c) 基于对组织的管理体系进行抽样，有责任评价客观证据后做出认证决定；
- d) 坚持公开性原则，向所有申请人开放；
- e) 坚持保密性原则；
- f) 建立申诉、投诉、争议的解决机制，及时对投诉进行适当处理。

 <b>东融世纪认证</b> DONGRONG CENTURY CERTIFICATION	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

4.2.2 申请人提交正式申请材料，包括：

4.2.2.1 由其授权代表签署的《管理体系认证申请书》《服务体系认证申请书》；

4.2.2.2 法律地位的证明文件复印件（如：企业法人的营业执照、事业法人的代码证书和社团法人的社团登记证及行政单位的编制审批文件），必要时提供资质证明、生产许可证等复印件；

4.2.2.3 对拟认证的管理体系标准（包括适宜的删减）及其引用文件的说明；

4.2.2.4 采用的所有影响符合性的外包过程的信息；

4.2.2.5 申请人接受的咨询机构和咨询人员咨询情况；

4.2.2.6 申请组织的一般特征，如：组织单元名称、实际位置、活动和过程及确定预审核（审核）的日期等；

4.2.2.7 申请认证的范围，宜考虑组织的质量/环境/职业健康安全许可要求等情况；

4.2.2.8 申请人与申请认证领域相关的信息，包括组织的有关人力（含有效雇员数）、技术资源、活动，必要时，与一个较大实体的关系（如：多场所组织或母子公司关系等）并能清晰界定：

a) 客户的组织架构，

b) 地理位置，环境影响/职业健康安全风险评估要求及其责任，

c) 与产品有关的要求等；


4.2.2.9 对拟认证的管理体系涉及国家法令、法规及遵循的强制标准（如质量、安全、环境等）和一般标准的说明；

4.2.2.10 管理手册和必要的相关程序文件；

4.2.2.11 申请人最近一次国家/行业/地方产品质量监督抽查情况（若发生时）/环评（若发生时）/环境守法情况/职业健康安全守法情况（若发生时）；

4.2.2.12 申请人对认证审核有特殊要求（如：电子化过程和文件为主的管理体系、外语审核要求等）时，应事先向客服部提出。

4.2.5 客服部对申请人报送的材料进行初步审查，确认符合 4.2.2 要求后受理登记。

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

### 4.3 合同评审

4.3.1 认证申请及补充信息的评审，以确保：

4.3.1.1 申请组织及其管理体系信息的充分性应满足以下要求（但不仅限于此）：

a. 按管理体系标准建立和实施了文件化的管理体系，并进行现场或总部的内部管理体系审核（内审）和管理评审，且实施有效；

b. 现场审核前体系运行少 3 个月；

c. 组织的规模及其复杂程度；

d. 确定了组织整个活动范围内的关键生产和服务过程、重要环境因素、重大危险源或关键控制点；

4.3.1.2 认证活动要求的公开文件（见公司公开文件）或相关法律法规的要求；

4.3.1.3 DCC 与申请人在认证有关问题理解上的差异应在审核前得到解决；对申请人的特殊审核要求，DCC 应有能力满足；

4.3.1.4 DCC 有能力实施认证活动，具备有能力的认证人员胜任以下工作：

a) 审核员的选聘及其能力的验证（《人员的选择、聘用、考核的管理制度》）；

b) 审核技术资源的配置，包括（但不仅限于此）专业审核指导书、专业培训、某个专业领域法律法规清单、某个专业领域重要环境因素和危险源清单、某个专业的行政许可要求等；


c) 合同评审人员的资格要求（见《人员的选择、聘用、考核的管理制度》）；

d) 初次认证审核、监督审核及再认证审核按照《管理/服务体系认证审核实施程序》《管理/服务体系认证后的监督/再认证/特殊审核管理程序》、《审核方案控制程序》实施；

e) 认证批准、保持、撤销、暂停、扩大或缩小的决定（见公开文件）；

f) 投诉、申诉和争议程序（见公开文件）。

4.3.1.5 影响认证活动的因素：

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

a) 申请认证的范围应考虑组织的质量/环境/职业健康许可的要求等，当申请认证的范围属于 DCC 被认可的专业范围时，DCC 具有专业管理能力；当申请人的专业范围超出 DCC 已认可的专业范围，且 DCC 有能力申请扩大专业范围时，需向申请人说明情况，待向 CNAS 申报并取得列入扩大专业项目后方可进行受理；对于 CNAS 要求见证的项目，应事先告之申请人。对申请人使用的语言及其它特殊要求，DCC 有能力满足；

b) 组织作业活动的场所

审核现场（非多场所审核）分散在二个（含二个）以上城市时，每增加一个城市，加收 2 至 10 个人日数；如为多场所审核，执行《多场所认证控制程序》；

c) 审核时间的配置（见 DCC 审核人日表），审核时间受企业的雇员数量、场所、产品种类、规模、过程复杂性（含设计责任）及风险程度的影响；

d) 其他因素，如审核语言、保密性的要求及对公正性的威胁等。

4.3.2 根据上述评审，DCC 通过《人员的选择、聘用、考核的管理制度》的规定，确定审核组及认证决定需要具备的能力。（必要时，合同评审应基于第一阶段审核现场审核反馈的信息进行调整），审核组依据所有适用的认证标准在确定的认证范围内对组织的管理体系实施审核；否则，经合同评审认为 DCC 不能受理该认证审核项目，自申请之日起 30 日内通知申请人，说明理由退回申请资料，注意在一定时期内保留相应的合同评审记录（见《文件和资料控制程序》）。

#### 4.4 签订合同

4.4.1 客服部组织具有相应专业的审核项目管理人员对评审结果进行确认，由总经理及具有法人代表授权资格的人员签署《认证合同》。


4.4.2 认证合同主体资格要求

认证合同的签订方应是根据法律规定，能够参与民事法律关系，享有民事权利和承担民事义务的法人。

4.4.2.1 DCC 总部（即关键场所）具有认证合同的签订资格；

4.4.2.2 委托方（或）委托方所要求的受审核方的认证合同主体资格应满足以下要求：

a) 当委托方（或）委托方所要求的受审核方不是同一组织时，委托方应有法人资格时，可以代表受审核方签订认证合同；

	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

b) 当委托方（或）委托方所要求的受审核方是同一组织时，应具有法人资格。

4.4.2.3 公司在认证合同中，应明确认证范围覆盖的所有认证场所同其均具有法律关系；

4.4.2.4 合同一经签字生效后，双方必须认真执行，如签订合同一方不能履行合同时，经提出后协商解决。若终止合同则所产生的经济损失由责任方承担。客服部结合本部门的职责及质量目标对合同评审及签订阶段的工作进行监控。

#### 4.5 审核前的准备

4.5.1 确定现场审核日期。客服部/办事处与申请人联系，明确现场审核日期，并具备以下条件：

- a) 有作业现场；
- b) 拟申请的管理体系认证范围内的技术资料测试报告、资质许可证照等已齐全；
- c) 已实施了内审和管理评审。

#### 4.5.2 组建审核组

审核部调度根据确定的审核项目、时间和专业等信息安排审核组，由审核部部长对审核委托书安排进行审查，确认审核组满足相关要求后签发《审核委托书》，下达正式审核任务。


##### 4.5.2.1 审核组应满足的要求

4.5.2.2 组建审核组时在第一阶段应至少安排一名具有相关专业的审核人员，如果审核组仅由一人组成，此人应满足对审核组的全部要求，包括专业能力要求。

第一、二阶段审核宜尽可能安排同一审核组，以确保审核的延续性，如果第一阶段审核的审核组长或专业审核员/技术专家不能参与第二阶段审核，应将相关材料传递给第二阶段审核的相关审核人员。

##### 4.5.2.3 审核组成员的组成在现场审核前，必须确保：

a) 在初次认证审核、监督审核及再认证审核中对质量/环境/职业健康安全/批发业和零售业服务直接有关的关键过程、重要特性进行审核时，应由具有相应专业能力的审核员/审查员实施或在技术专家支持下实施。

	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

b) 审核组中可以包括实习审核员和技术专家，但其活动均不计入审核人日数。实习审核员不能独立进行审核活动，但经评定符合技术专家专业能力时，可作为审核小组中的专业人员。技术专家为审核组提供专业技术支持，并应在现场审核前对审核组成员进行专业知识培训，填写审核前准备会议的记录；审核组中实习审核员的数量不能超过审核组正式审核员总数。

4.5.2.4 审核组成员应获得以下应用文件：

- 《审核员手册》
- 审核委托书
- 审核文件包
- 受审核方的体系文件
- 指导审核实施的三级作业文件（必要时）
- 专业审核作业指导书（必要时）
- 法律法规的清单（必要时）

4.5.2.5 现场审核时间应满足 CNAS 相应要求，具体操作执行《审核时间确定程序》；

4.5.2.6 当受审核组织存在不同场所以相似的方式从事某种认证范围内的活动时，应提供《受审核方多现场、多场所项目清单》，对这些多场所的抽样量应符合《多场所认证控制程序》；建筑施工企业应提供《建筑施工企业在建工程项目清单》和《建筑施工企业竣工及有关信息调查表》；


4.5.2.7 当申请人有特殊审核要求时，审核组中应配有满足特殊要求的审核员或专家；

#### 4.6 初次认证审核

管理体系的初次认证审核分两个阶段实施：第一阶段和第二阶段。

4.6.1 通常，针对每一个申请人的初次管理体系认证审核，DCC 基于以下方面的考虑，以确定在客户的现场实施第一阶段审核的必要性和可行性：

- a) 管理体系的复杂程度：
- b) 管理体系的成熟程度；

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

c) DCC 的技术能力;

d) 认证项目的风险程度。

为此，为确保满足第一阶段审核的目标要求，针对大多数管理体系的初次认证审核，本文件给出了下列宜现场实施第一阶段审核的情况或考虑的因素：

1) 复杂的管理体系，如：

- 客户的规模、结构及其职能复杂，如：集团公司（具有不同等级体系及其层面的活动）；
- 客户的运作场所及现场复杂多样，如具有多个临时场所和/或多场所的客户
- 体系覆盖了相当数量的产品/服务范围，或具有高度复杂的活动和过程；
- 多个管理体系的结合审核；

2) 新扩展的技术或认证领域；

3) 对客户产品/服务、过程或活动中的相关技术或问题缺乏足够的了解或经验不足；


4) 高风险项目，如：

- 法规 或社会关注程度较高的行业，如：食品、药品、航空、核动力等行业；
- 基于质量/环境/职业健康安全等相关因素的性质及其具有的高风险特性，如：“认证机构认证业务范围分类表”中带“★”号或风险等级标识为一级的各专业类别。

5) 联合审核

4.6.2 特定情况下，如：可能源于小客户的需要或出于对申请人的客户结构，过程，资源、重要影响因素及其控制方式等已有了足够了解的情况下，DCC 可适度调整第一阶段审核的实施方式。然而，无论任何时候，都应满足有关第一阶段审核的目标和要求。

以下提供了可供参考的示例。需要强调的是，DCC 应针对每一个拟受审核客户的具体情况进行分析，以便合理的安排第一阶段审核。

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

a)再认证审核。通常不需要安排第一阶段审核，但当客户 管理体系、客户机构或管理体系的运作环境发生（如法律的变更）时，再认证审核活动可能需要有第一阶段审核。鉴于认证机构已对该受审核客户进行了至少一个完整周期的审核，对其客户结构、过程、资源和重要影响因素及其控制方式等现场情况已有了基本了解，如果通过非现场的第一阶段审核，可以充分获取客户的变化情况，可考虑不在客户现场进行第一阶段审核；

b)客户曾获其他经认可的认证机构颁发的相应 管理体系的认证证书，DCC 通过对其转换前的评审和文件、资料的审查，可确认客户的管理体系运行成熟，并可依据收集的信息足以完成第二阶段审核的策划，可考虑不在客户现场进行第一阶段审核；

c)客户已获 DCC 颁发的其他管理体系认证证书，通过以往的审核，DCC 已对客户的管理体系建立了足够的信心，且已充分了解客户的活动范围、客户结构及过程，通过对相关管理体系的差异性分析，并通过文件、资料的审查可以确定审核范围和第二阶段审核的关注点，可考虑不在客户现场进行第一阶段审核。反之，则应该考虑现场进行第一阶段审核。

d)如果客户的产品/服务技术特性明显、过程简单，认证风险较低， 管理体系的产品/服务不涉及国家强制要求、人身安全等，通过对客户提交的文件和资料的审查或其他方式收集的信息，足以作出能否进行第二阶段审核的判断，可以不在客户现场进行第一阶段审核。


e)DCC 经过初始能力分析和风险评价，认为在某些行业和领域具有较强的专业能力，认证活动的风险较低，专业审核人员通过对客户提交文件和资料的审查或其他方式收集的信息足以作出能否进行第二阶段审核的判断，可以考虑不在客户现场进行第一阶段审核。

f)其他第一阶段不到现场能够完成中心和客户认证目标的情况。

不到现场进行第一阶段审核时，审核组应完成文件审查，并通过索取相关的资质证明、许可要求、初始评价报告、验收报告、检测报告，以及审验提供的内审和管理评审记录和文件报告等。

#### 4.6.3 第一阶段审核

对于第一阶段的审核应侧重于：策划、识别的充分性、适宜性和控制方法的合理性及实施有效性的具有代表性的典型样本的抽样进行审核。

	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

4.6.3.1 第一阶段审核应包括下列内容和要点：

4.6.3.1.1 审核受审核方的管理体系文件（文审）。

组织建立的管理体系是一个“形成文件”的管理体系。文件在体系中扮演着重要的角色，它提供了策划已执行的证据，证实体系的过程已进行有效的策划、运行和控制。系统地对管理体系文件进行审核是审查组织理解和实施标准要求的情况的重要环节，也是了解组织管理体系基本情况的重要手段。因此，文审是实现第一阶段审核目的必不可少的审核内容。

通过文审应着重评审组织为了对质量/环境/职业健康安全/信息安全/信息技术服务进行有效管理，是否按标准要求对下列内容进行了有效的策划：

a) 建立适当的质量/环境/职业健康安全/信息安全/信息技术服务方针；

b) 对 QMS 应建立质量手册（可含程序文件），手册中是否规定了质量管理体系范围（是否存在删减，其描述是否具有合理性）；是否识别和确定了应控制的过程、过程的顺序和相互作用，并制定了相应的控制准则和方法等；

c) 是否按照 QMS/EMS/OHSMS 的标准要求建立了形成文件的程序和记录：

程序文件是否满足相关标准的要求；

对 EMS/OHSMS 相关标准的要素的要求；可以体现在一个程序文件中，也可以体现在多个程序文件中；

有相关联系的程序文件之间，其内容和接口是否清楚并协调；


程序文件与其它相关文件（如作业文件、表格等）接口是否协调一致；

d) 是否阐明了 QMS/EMS/OHSMS 文件层次、结构、及相互关系或查询途径；

e) 是否阐明了管理体系的各个职能与层次的组织结构与职责；规定有关的责任机制和信息交流机制，并确定了必要的资源能力；

f) 对 EMS/OHSMS 要素的描述是否覆盖并符合相关标准的要求，其内容是否符合相关的法律法规的要求；

g) 识别应遵守的法律法规和其它要求；

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

h) 是否清楚地描述了方针、目标、管理方案（前提方案）、运行、监测、改进等有逻辑关系的要求/要素之间的接口关系；

i. 对管理体系的全部活动进行审核和评审，并持续改进。

4.6.3.1.2 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。

在文件审查的基础上，通过对客户运作场所和现场巡视及调查、与主要管理者及相关人员的讨论交流，了解客户组织结构、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，以确定客户第二阶段审核的准备情况。

4.6.3.1.3 审查组织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，主要进行下列内容的审核：

a) 了解客户对关键过程/环境因素/危险源/危害分析的识别和评价的充分性、适宜性和控制方法的合理性；

b) 了解客户方针和目标、指标、重要环境因素、重大危险源、前提方案和法律法规相关要求的一致性，目标、指标的量化和可测量性；

c) EMS/OHSMS 管理方案的内容是否包括：①目的，②现状，③措施，④进度，⑤责任部门，⑥资金落实情况。


4.6.3.1.4 收集关于组织的管理体系范围、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。

a) 了解管理体系的建立、运行基本情况，重点检查组织文件描述的管理体系范围与现场运行情况是否一致；

b) 调查组织的活动、产品和服务范围，组织范围和场地范围（现场分布和距离）；

c) 收集的法律法规是否覆盖组织的活动、产品和服务；

d) 收集并核查有关产品质量监督抽查（发生时）/环境监测（发生时）/职业健康安全检查和监测（发生时）情况；

	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

e) 了解并核查顾客/相关方对质量/环境/职业健康安全投诉及处理情况;

f) 收集组织周边环境、厂区(包括车间、库房)平面图、人流图、物流图、工艺/服务流程图、给排水图(必要时)等必要信息;

g) 收集并核查①产品标准/环评报告(环境监测)(发生时)/职业健康安全评价报告, ②环保验收报告(发生时), ③排污申报和排污许可证或其它证明(如取水证), ④协议和资质性证明文件。

4.6.3.1.5 审查第二阶段审核所需资源的配置情况, 以确保审核组专业能力及审核人日配置的充分性, 并与客户商定第二阶段审核的时间、路线安排等细节。

4.6.3.1.6 结合可能的关键过程/重要环境因素/重大危险源充分了解客户的管理体系和现场运作, 对客户的管理体系绩效要求有重大影响的过程或场所进行现场勘察, 并与有关管理人员和作业人员交谈, 以便为策划第二阶段审核提供关注点:

a) 质量管理体系宜重点关注设计和开发(必要时)、采购产品的验证、关键生产/服务、产品的监视和测量、不合格品控制过程及生产/服务提供场所;

b) 环境管理体系宜重点关注重要环境因素涉及的部门和场所, 如: 动力装置场所、危险化学品仓库、污染物治理设施、固废堆放场所和作业现场, 还要检查对相关方施加影响的情况;

c) 职业健康安全管理体系宜重点关注重大危险源涉及的部门和场所, 高风险作业活动场所如: 高空作业、铅冶炼、高粉尘作业、机械加工、使用有毒化学品车间等。还要检查已识别的职业健康安全风险控制要求通报供方和合同方及职业健康管理、劳动保护和职业病的防治情况;


4.6.3.1.7 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。主要包括:

a) 审查内审和管理评审是否覆盖了管理体系范围内的活动及管理体系标准的要求, 结论是什么? 提出了那些改进要求;

b. 评价内审和管理评审的可信度。

4.6.3.2 由审核组长或经组长委托的专业审核员对组织的体系文件进行书面审核、做好

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

记录，审核组长需在文件审查报告上签字，其审查结果《文件审查报告》应发给受审核组织进行确认，文审报告中包括识别任何引起关注的、在第二阶段审核中可能被判为不符合的问题。如果经文件审查无法达到评价目的（如特殊专业和扩大认可范围的专业）时，由审查人确定向受审核组织索取程序文件等支持性文件。文件审查的结论有三种：

- 1) 满足标准要求，同意进行现场审核；
- 2) 基本满足标准要求，不足之处在现场审核前改进或结合现场审核一并进行；
- 3) 文件不符合标准要求，需修改后再提交审查。如遇此情况则提请审核部受审核组织协商后可推迟现场审核。

4.6.3.3 基于上述审查结果，评价组织管理体系的实施能否证明其已为第二阶段审核做好准备，并与组织有关人员进行讨论，确定第二阶段审核的准备情况和商定第二阶段审核的细节。

#### 4.6.3.4 审核计划的编制、审查及送达

见《审核委托书、计划管理办法》

#### 4.6.3.5 现场审核的技术配置

现场审核前的技术准备可以以会议的形式由审核组长安排和主持，一般在正式现场审核前进行，组长应保证其成员了解认证合同及受审核组织情况；组长应明确审核分组负责人和有关审核分工要求和审核的接口关系。


DCC 已提供审核作业指导书时，审核组长应组织审核组人员学习，同时请具备专业能力的审核员或技术专家介绍管理体系认证的相关技术知识和有关法律法规要求等。公司未曾提供审核作业指导书的，当需要时，应请具备专业能力的审核员/技术专家介绍上述内容，上述活动应保存记录。

审核组长组织审核员按审核计划分工编制《审核记录》中的；

审核结束，审核组长应复查《审核记录》以确认审核发现的记录符合要求，得到了足够的客观证据。

#### 4.6.4 第二阶段审核

第二阶段审核的目的是评价客户管理体系的实际情况（含有效性）。第二阶段审

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

核应在客户的现场进行。第二阶段审核应依据认证标准的要求并基于第一阶段审核的结果，对客户的管理体系进行全面的符合性、适宜性和有效性评价。考虑到第一阶段审核中收集到的有关关键过程/环境因素/危险源/危害分析及适用法律法规的识别；基础设施、工作环境、运作控制；国家/行业/地方的监督检查；顾客/相关方对质量/环境/职业健康安全的投诉及处理；策划和实施了内部审核与管理评审，以及管理体系的事实程度等信息，已得到审核组与客户的共同确认，第二阶段审核时可以直接采用上述相关信息，但这并不意味着对这些内容涉及的条款可以不用再进行深入审核，如：基础设施应在第一阶段审核的基础上，进一步审核其运行、维护、保持的情况。第二阶段审核至少包括下列内容和要点：

4.6.4.1 与适用的管理体系标准或其他规范性文件的所有要求的符合情况及证据；，因此在审核内容和要点方面要比第一阶段更全面、更深入。

a. 体系范围内容包括管理体系覆盖的所有产品、过程和场所，如：管理层、各职能部门、车间（施工/服务现场）、库房及其它运行现场都要逐一进行审核；

b. 体系采用的管理体系标准的全部条款都要进行深入的审查；

4.6.4.2 根据关键绩效目标和指标（与管理体系标准或其他规范性文件的期望一致），对质量/环境/职业健康安全绩效进行监视、测量、报告和评审的情况，第一阶段对这方面的问题已作了初步了解，第二阶段应详细审核各项绩效监测记录和符合情况：

a) 对管理体系绩效涉及的目标、指标、管理方案、操作性前提方案、关键控制点进行监视、测量、报告和评审的情况；


b) 审核各项绩效监测记录和符合情况，特别是涉及产品质量、污染物排放、职业健康安全的监测记录。

4.6.4.3 客户的管理体系和绩效中与遵守法律有关的方面；

4.6.4.4 客户过程的运作控制；

a) 质量管理体系宜重点关注设计和开发（必要时）、采购产品的验证、关键生产/服务提供、产品的监视和测量、不合格品控制过程及生产/服务提供场所；

b) 环境管理体系宜重点关注重要环境因素涉及的部门和场所，如：动力装置场所、危险化学品仓库、污染治理设施、固废堆放场所和作业现场，还要检查对相关方施加影响的情况；

 <b>东融世纪认证</b> DONGRONG CENTURY CERTIFICATION	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

c) 职业健康安全管理体系宜重点关注重大危险源涉及的部门和场所及高风险作业活动场所如：高空作业、铅冶炼、高粉尘作业、机械加工、使用有毒化学品车间等。还要检查已识别的职业健康安全风险控制要求通报供方和合同方及职业健康管理、劳动保护和职业病的防治情况；

d) 客户过程运做的控制还包括 EMS/OHSMS 应急准备和响应实施情况；

#### 4.6.4.5 内部审核和管理评审；

a) 核查内审的策划和实施是否符合所采用标准及制定的程序文件的要求 ；

b) 核查管理评审的策划和实施是否符合所采用标准及相应文件的要求，是否由最高管理者亲自主持了管理评审活动；其输入、输出的信息；输出信息中的决定及相应改进措施的实施情况；

通过 a) 和 b) 评价内审和管理评审符合性和有效性的可信度。

#### 4.6.4.6 针对客户方针的管理职责；

4.6.4.7 规范性要求、方针、绩效目标和指标（ 管理体系标准或其他规范性文件的期望一致）、适用的法律要求、职责、人员能力、运作、程序、绩效数据和内部审核发现及结论之间的联系；

a. ， 包括各种产品质量/重要环境因素/重大危险源涉及的监测记录及发生不符合情况时采取的措施；


b. 检查对环评/安评报告中改进建议的实施和完成情况。

审查组织对环境因素、危险源的识别和评价情况以及方针、目标、指标和管理方案的适宜性和实施情况

在第一阶段审核的基础上， 要深入审核以下内容：

a. 进一步深入了解识别、辨识和评价的充分性和合理性（包括对第一阶段观察项整改情况及验证） ；

b. 审核体系范围内的所有部门/区域对环境因素、危险源的识别， 辨识情况及对相关重要环境因素、风险的认识；

	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

- c. 方针是否被员工所理解？方针如何为公众所获得？
- d. 方针的适宜性评价和修改情况；
- e. 各层次的目标、指标的实施情况和实现能力；
- f. 对管理方案的责任和相关部门检查方案的实施情况，包括到财务部门检查资金的落实情况。

3) 根据关键绩效目标和指标（符合管理体系审核准则的要求），对绩效进行监视、测量、报告和评审的情况，及遵循法律法规的情况

4) 实施运行控制的情况，包括应急准备和响应。

a. 逐项检查相关部门重要环境因素和风险是否按相关程序进行管理和控制，确定其控制的有效性；

b. 检查对相关方施加影响的情况；

c. 对于 OHSMS 还要检查职业健康管理、劳保和职业病的防治情况；

d. 现场检查应急准备和响应实施情况；

e. 有关应急准备的培训、演练和评审情况。

5) 内部审核和管理评审的符合性和有效性

如果第一阶段审核时，问题较少；第二阶段可考虑仅进行下列补充审核：

a. 了解相关部门内审中发现的不合格，采取纠正措施的有效性；

b. 了解相关部门管理评审的决定和改进措施的实施情况。


6) 有关管理职责、人员能力、基础设施、信息沟通、文件控制等情况。

a. 客户职责、重要环境岗位、风险岗位的职责、权限和能力要求是否明确；

b. 有关环境、安全意识和技能的培训需求、计划及其实现情况；

c. 基础设施、专项技能和财力资源情况；

d. 内外部协商与交流的实施情况；

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

e. 与员工代表座谈；

f. 体系文件的组成、审批、发放、修改、作废处置等情况。

7) 组织管理体系自我完善机制的有效性情况。

a. 对实际或潜在的不符合是否采取相应的纠正或预防措施；

b. 纠正或预防措施的实施记录和有效性评审。

4.6.5. 从上述的审核内容安排，可归结成如下几点：

4.6.5.1 第一阶段审核的内容主要涉及的部门及条款是：

a) 最高管理层：

QMS: 4.1 4.2.1 4.2.2 5.3 5.4.1 5.5 5.6 8.2.2；

EMS、OHSMS: 4.1、4.2、4.3.3、4.5.4/4.5.5（内审）、4.6。

b) QMS/EMS/OHSMS 承担主要职能的部门：

QMS: 如技术（设计/研发）部门、生产/服务（工程）主管部门、产品的验证和监视部门、不合格品的主控部门，其涉及的条款至少应包括：


5.5.1 7.1 7.3（仅查是否进行了策划和实施，实施的复合性和有效性二阶段再查） 7.4.3 7.5、8.2.2 8.2.4、8.3、（食品企业应增加 6.4 条款）；

EMS/OHSMS: 环境和职业健康安全的主控部门，其涉及的条款至少应包括：  
4.3.1、4.3.2、4.3.3/4 4.4.6、4.4.7

c) QMS/EMS/OHSMS 覆盖的生产/施工/服务现场（车间/施工现场/服务场所/库房/化验或试验室）其涉及的条款至少应包括：

QMS: 6.3 7.5.1 7.5.2 7.5.3 7.5.4 7.5.5 8.3、（食品企业应增加 6.4 条款）

EMS/OHSMS: 4.3.1、4.3.3/4 4.4.6、4.4.7 条款；

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

d) 此外，还可根据部门的职责考虑适当增加审核的部门或条款。

4.5.6.2 第二阶段审核时可以直接采用已得到审核组与客户共同确认的相关信息，在此基础上对依据的管理体系标准的全部条款、体系覆盖的所有产品、过程、部门和场所进行深入审核。

#### 4.5.6.3 第二阶段审核的其他要求

依据 CNAS-CC01:2011、GB/T19011-2013 的规定，对受审核组织的管理体系进行审核，根据 DCC 和受审核组织商定的审核计划日期，审核组应按期到达受审核组织现场。

##### 1) 首次会议

参加人员：审核组全体成员、受审核组织领导和管理者代表、被审核部门代表、陪同人员及受审核组织自定的人员，首次会议：参加人员应在《首次会议签到表》上签字；会议由审核组长主持，介绍审核组成员（出示审核员证书）和请受审核组织管理者代表介绍参会的成员；说明审核目的、范围和审核依据；简要说明审核方法和不合格报告方式；明确审核结论的三种情况（见 4.6.2.4）和审核结论的依据；确认审核计划的各项安排；确定陪同人员；落实审核组必要的工作条件和支持；说明保密承诺；询问限制条件；说明审核纪律、审核员规范声明、介绍申诉和投诉的规定；其它需要澄清的问题；最后对受审核方选择 DCC 认证和接待表示感谢；审核（首次）会议的记录应保存。

##### 2) 审核中的沟通


a. 审核组进行现场审核时，每天审核时间不应少于 8 小时，每半天审核工作时间不应少于 4 小时，其中应保证有充足的时间用于收集客观证据；

b. 审核组长应每天召开审核组会议，通报和讨论当天审核情况，必要时审核组长可重新分派审核组的工作；

c. 在审核实施过程中审核组长应定期向受审核方通报审核进展及相关情况。当发现审核范围超出原合同评审范围或获得的审核证据表明不能达到审核目的时，审核组长应及时向审核部报告。

##### 3) 信息的收集和验证

a. 审核组成员由陪同人员引导到各部门、场所进行审核，各被审核部门应指定代表和

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

有关人员参加;

b. 审核组成员通过面谈、查阅文件和记录、观察现场环境和活动来收集客观证据;

c. 审核组成员采用适当的抽样对收集的信息进行验证, 并与审核准则相比较, 只有当收集的信息得到证实时方可作为审核证据;

d. 审核组在审核中应注意调阅受审核组织内部和外部质量信息的记录, 特别是顾客反馈的质量信息, 以确认受审核组织针对这些信息制定纠正和预防措施及实施结果, 能否达到改进质量和达到顾客满意的程度。现场审核应填写审核记录并满足审核计划对审核过程的要求。

#### 4) 形成审核发现

a. 审核组对照审核准则评价审核证据的符合性, 对发现的不符合事实应得到受审核部门代表的确认;

b. 现场审核发现的不符合事实应开具《不符合项报告》, 对不符合事实的描述应准确并具有可追溯性, 判定不符合性质和违反了标准、管理手册或相应程序文件的哪些条款要求。对存在的问题尚不够开出不符合项报告, 需提请受审核组织注意;

c. 不符合报告经审核员签字, 审核组长复核后提交受审核组织管理者代表签字确认, 提交时间不迟于末次会议结束之前。

#### 5) 审核组内部评定规则


首先对不符合性质进行判定分类, 然后对管理体系的适宜性、有效性和充分性做出整体评价。

a. 凡属下列之一可判为严重不合格

①建立实施的管理体系与标准要求不符; ②管理体系产品、过程、活动有系统性或区域性的缺陷或严重失效; ③管理体系产品、过程、活动删减不当, 影响体系整体有效性; ④严重违反管理体系手册和程序有关规定; ⑤产品、过程、活动发生严重质量(和)或安全事故, 顾客反映强烈。

b. 凡属下列情况之一可判为一般不合格

① 孤立的人为错误;

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

② 文件偶尔未被遵守，未造成严重后果；

③ 对系统不会产生重要影响的不合格等。

#### 4.6.2.4 审核结论

1) 对没有或只存在一般的不符合项，则建议通过。但要求受审核组织提出纠正措施，并在 30 日内完成实施，经自行验证后将纠正措施结果的证实材料报审核组长给予验证关闭；

2) 有严重不符合项，短期内可以采取纠正措施，可建议延期通过，给予不超过三个月的纠正措施整改时间，由审核组长或由审核部委派审核人员到现场或书面验证对不符合项进行关闭以后，写出《体系审核不符合项现场验证报告》并按程序进行认证审批；

3) 有严重不符合项，且短期内不可能进行纠正，则总体评价为不合格，建议不予以通过。

4.6.2.5 在审核组内部评定会议（如遇延期或不予通过现场审核必须向公司领导报告）后向受审核组织通报情况，可向受审核组织管理层报告审核情况，说明不符合项和审核结论，并充分听取受审核组织意见。

#### 4.6.2.6 举行末次会议

1) 参加会议人员一般同首次会议，进行会议签到，填写《首/末次会议签到表》；

2) 末次会议程序，会议由审核组长主持，具体内容如下：

a) 重申审核目的、范围、依据；

b) 说明审核情况；


c) 提出不合格报告；

d) 对受审核组织管理体系建立、运行的适宜性、有效性和充分性进行总体评价；

e) 宣布审核结论和纠正措施验证要求等后续事宜；

f) 说明认证证书的使用要求；

g) 说明监督审核要求的有关内容；

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

- h) 再次重申保密承诺、审核员规范声明;
- i) 对受审核组织给予审核组工作的支持、配合与接待表示感谢;
- j) 末次会议记录应予以保存。

#### 4.6.2.7 有关认证审核信息反馈事宜


- 1) 《证书内容确认件》作为最终颁发认证证书和进行认证公告的依据，由受审核组织填写（如受审核方对中英文对照表填写有困难，可只填写中文部分，英文可委托 DCC 翻译），经审核组长审查确认（中文部分）并签字;
- 2) 《CCAA 审核经历记录表》请受审核组织给予证实并盖章;
- 3) 《受审核组织对审核员评价表》请受审核组织填写评价意见，盖章后直接寄审核部；也可由受审核组织用信封封好后，由审核组长带回连同审核资料一起交审核部，以便对审核人员的工作质量进行评价和管理;
- 4) 审核组长给予审核组工作成员填写《审核员评价报告》;
- 5) 请受审核组出示的各种“检测报告、环评报告、安评报告以及建筑施工企业竣工及在建项目清单”等作为审核记录的附件时应在复印件上盖组织的“红章”;
- 6) 审核组长填写“监督审核活动传递表”，填写方法见该表的说明。

#### 4.6.2.8 审核报告的编制、批准和分发

见《审核方案控制程序》

#### 4.6.2.9 跟踪验证

- 1) 由审核组长负责或其他级别审核人员对受审核组织针对不符合项分析原因采取纠正措施的实施结果的书面证实材料进行验证，满足要求后在纠正措施验证栏内签署意见进行关闭;
- 2) 对于需到审核现场进行验证的，审核部需下达经批准的《审核委托书》，原则上由原审核组长或审核组成员进行现场验证，审核部也可另派审核人员进行现场验证，证实其满足要求后签署意见，对不符合项进行关闭，并提交现场验证情况记录;
- 3) 当所有不符合项进行验证关闭后，由审核组长填写《管理体系认证决定审批表》，

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

上报全部审核资料;

4) 如果认证评定的结果与审核报告有差异时, 技术委员会要及时通知审核组长, 由审核组长与受审核组织沟通, 解释和说明原因。并采取以下措施:

a) 补充审核证据, 必要时作出再次现场审核;

b) 说明验证方式和时间并组织实施验证。

#### 4. 6. 3 认证的批准

4. 6. 3. 1 DCC 对认证批准、保持、扩大、缩小、暂停、撤销、注销等认证权力不得委托给外部人员和机构;

4. 6. 3. 2 审核部资料管理员对审核报告、审核资料及跟踪验证情况进行审查。并将《认证决定审批表》及有关附件提交技术委员会, 提交的主要附件有:

1) 申请书、合同书等;

2) 法人地位、资质证明等;

3) 管理体系手册和程序文件;

4) 国家、行业、地方监督检查情况;

5) 重要环境因素清单、重大危险源清单;

6) 顾客投诉、申诉处理情况;

7) 文审情况;


8) 审核计划;

9) 检查清单;

10) 现场审核记录;

11) 不符合项报告及其意见 (含必要时, 对认证客户采取的纠正和纠正措施的意见);

12) 审核报告;

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

13) 审核组对是否授予认证的推荐性意见及附加条件或评论;

14) 审核组对 4.3.1 信息的确认;

15) 跟踪验证情况等有关资料。

#### 4.6.3.3 技术委员会负责审定审核资料并作出认证决定

1) 技术委员会负责组织具备足够相关专业知识和经验的认证决定人员评价审核过程和审核组的推荐意见。

2) 认证决定人员能力要求

见《审核方案控制程序》及《人员的选择、聘用、考核的管理制度》和公开文件。

3) 认证决定应由非实施同一项目审核的人员作出;

4) 需要时, 聘请相关专业技术专家参加审议, 但不参加表决。

5) 技术委员会工作人员进行初步评定工作主要内容为: 审核资料的完整性、正确性和齐全性;

6) 认证决定专业人员按照《认证决定审查评定记录》规定的内容进行审查, 其应具有所评定的审核项目认证范围大类专业; 对于符合的在表内划“√”, 不符合的说明情况并在表内签字或盖章, 注明日期;


7) 认证决定人员按照《认证决定审查评定记录》规定的内容逐一进行审查, 在评价审核发现和结论及任何其他相关信息(包括公共信息、客户对审核报告的意见)的基础上做出认证决定, 填写《认证决定审核表》并提交技术委员会;

8) 技术委员会工作人员对认证决定人员提交的《认证决定审查评定记录》、《认证决定审核表》进行形式审查合格后经技术委员会主任签字, 提交总经理批准后方可交综合部打印证书;

#### 4.6.3.4 认证批准的条件

4.6.3.2 的信息满足认证审核准则及认可规范规定和要求的情况;

#### 4.6.3.5 认证注册

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

#### 1) 同意认证注册

满足 4.6.3.4 要求

#### 2) 不同意认证注册

当不具备 4.6.3.4 的条件时，总经理批准后由技术委员会给受审核组织发出不通过的书面通知，说明原因，该组织若再次提出认证申请至少需经过 6 个月之后才能受理。

3) 当出现影响批准认证的事宜时，信息获取部门应及时向技术委员会传递信息，以保证认证决定的有效性。

4) 总经理批准认证注册并在《认证决定审批表》签字或盖章。

#### 4.6.4 认证证书和认证公布

4.6.4.1 总经理批准认证注册后，由技术委员会将《证书内容确认件》交综合部打印证书并负责进行登记注册，将获证组织的注册信息录入电子信息库，将认证证书发给申请人并上报 CNCA、CNAS 备案；

4.6.4.2 对通过认证的委托方（受审核方），DCC 颁发管理体系认证证书，证书的使用见《认证证书、认证标志、徽标和认可标识使用控制程序》。

4.6.4.3 对通过认证的委托方（受审核方），DCC 将在中心网站上发布公告，并以《获证客户目录》的形式上报有关机构。

4.6.4.4 公告的内容见公开文件《获证客户目录公告说明》

4.6.4.5 客服部网络管理人员负责网站信息的更新；


4.6.4.6 技术委员会负责按照 CNAS 的要求，定期上报有关的认证信息。

4.6.4.7 公告由综合部起草文稿并发布，总经理批准。

#### 4.6.5 审核档案管理

综合部应将获证组织与认证有关的全部文件、资料进行收集、分类、编目、整理并归档，做好管理和保管工作。

#### 4.6.6 认证活动引发的责任

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

认证过程、活动引发的责任及处理由总经理负责作出安排。

#### 4.6.6.1 属于认证机构的责任

- 1) 审核活动不符合认证审核准则和 DCC 管理体系认证文件要求;
- 2) 审核活动中发生违反客观性、公正性现象;
- 3) 审核活动中审核人员违反审核纪律、发生泄密行为;
- 4) 审核结论与事实不符;
- 5) 违反认证合同的双方约定。

#### 4.6.6.2 属于申请人（受审核方）的责任

- 1) 申请的管理体系覆盖产品、过程、活动范围、体系覆盖人数等与现场提供的审核范围不符;
- 2) 管理体系建立和运行未按认证审核准则要求和管理体系文件规定实施;
- 3) 违反认证证书和认证标志的使用规定;
- 4) 对认证审核中发生的不符合项不能按规定采取纠正和预防措施, 满足认证要求;
- 5) 违反认证合同书和双方约定。


认证机构和申请人（受审核方）关系、活动均应以双方签订的合同书为依据, 涉及合同书范围以外的活动, 须经双方商定, 发生责任问题以书面文件为准, 对确属 DCC 的责任, 由 DCC 总经理做出具体安排, 组织有关部门分析原因, 制定纠正和预防措施, 并与申请人（受审核方）协商妥善解决。

#### 4.6.7 外包

DCC 暂无外包事项。

#### 4.6.8 审核方案的监视和评审

4.6.8.1 审核部负责人定期对审核方案各阶段实施情况进行抽查, 识别改进的机会实施改进, 并定期将有关信息汇报总经理。

 <b>东融世纪认证</b> <small>DONGRONG CENTURY CERTIFICATION</small>	<b>管理/服务体系认证审核 实施程序</b>	文件编号	DCC-P-022 (1.1)
		制-修订日期	2021 . 04 . 30
		修订次数	1
		页 数	26

4.6.8.2 审核部负责对已实施审核的项目进行抽查，与企业沟通和联系，在了解客户需求的同时，对审核人员在审核过程中工作表现进行了解和反馈，并将对审核人员的工作质量实施监控，并定期汇总有关信息，提出改进的建议和需求；

4.6.8.3 技术委员会负责在认证评定阶段对审核方案的实施、审核方案的记录进行监控和评审并识别改进的机会。

## 5 有关记录

认证申请书

认证过程控制单

认证决定审核信息反馈表

详见文件包内的各种审核材料档案目录。