

[illegible]

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
1-审核过程的总要求	1.1 审核应在委托方的现场实施，包括初次认证审核以及认证周期内的每年度的监督审核、再认证审核和特殊审核； 1.2 审核组应按照审核计划实施审核，并采用中文记录审核过程，可补充使用图片/音像作为记录。 1.3 审核组应会同委托方召开首、末次会议，委托方的最高管理者、QMS 相关职能部门负责人应参加首、末次会议，认证机构应保留首、末次会议签到记录、图片/音像证明材料。委托方的最高管理者不能参加首、末次会议的，应由获得书面授权的其他高级管理层成员参会，审核组应记录最高管理者缺席理由。（委托方的最高管理者，是指委托方申请认证范围活动的主要负责人或决策者，可以是一个人或一组人。委托方仅对其某个组成部分申请认证的，最高管理者可以是该组成部分的负责人） 1.4 审核组应通过面对面访谈等形式，对委托方的最高管理者在 QMS 中发挥领导作用的情况进行重点审核，并保留现场图片/音像、审核记录等证明材料。最高管理者不熟悉组织自身的质量方针、质量目标，未亲自参与并推动 QMS 实施的，认证审核应不予通过。 1.5 发生下列情况的，审核组应向认证机构报告后终止审核： 1) 委托方对审核活动不予配合，审核活动无法进行（由于委托方的原因导致审核组无法按计划开展审核活动，或无法获取有效审核证据）； 2) 委托方的最高管理者或经授权的高级管理层成员缺席首、末次会议； 3) 委托方实际情况与申请材料有重大不一致（委托方实际情况（如委托方的组织机构、场所、活动、认证范围内人员数量、产品和服务类型、管理体系运行时间等）与要求的申请材料不一致，对审核方案有重大影响，导致审核组无法按原来的策划开展审核活动）； 4) 其他导致审核程序无法完成的情况。	审核员	首末次会议签到表 首末次会议记录
2-初次认证审核	2.1 初次认证审核应分为两个阶段实施：第一阶段审核和第二阶段审核。两个阶段审核时间间隔最短不应少于 5 日，最长不应超过 6 个月。如需要更长的时间间隔，应重新实施第一阶段审核。 2.2 第一阶段审核 2.2.1 初次认证的第一阶段审核应在受审核方管理体系运行至少 3 个月后方可进行，并应在委托方现场进行，主要目的是： a) 收集充分信息，了解组织的基本情况（组织结构、多场所情况、有效员工数、体系运行及基础资源条件、现场基本情况等）和组织的管理体系，了解组织对审核的准备程度，确定是否具备开展第二阶	审核员	阶段一审核报告

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	段审核的条件; b) 为第二阶段审核的顺利实施作充分的准备工作, 确定第二阶段审核的关注点; 审查第二阶段审核所配置资源 (包括审核组能力和审核员时间) 的充分性。		
2-初次认证审核-第1阶段审核	2.3 第一阶段审核的内容: 2.3.1 了解委托方的情况, 包括其活动、产品和服务、设施设备、工艺流程、现场运作以及适用的质量标准; 2.3.2 评审委托方的体系文件, 确认其与委托方业务活动及产品和服务相吻合: 必要时, 包括其它与管理体系运行有关的重要文件或需提前获取的任何信息 (如工艺流程图、法规符合性文件等), 以确定文件所描述的管理体系与审核准则的符合性, 并获取受审核方在下列各方面进行有效策划的信息: - 建立了所需的文件体系; - 阐明了管理体系的实施范围, 包括任何的删减及其合理性; - 建立了适当的质量、环境、职业健康安全或食品安全方针; - 制定了相应的质量目标、环境、职业健康安全目标、指标和管理方案、 - 规定了管理体系各个职能与层次的相应职责, 并确定了必要的资源能力; - 识别了应遵守的法律法规和其它要求; - 识别和确定了应控制的过程、重要环境因素、危险源及相关风险, 并制定了相应的控制措施; - 对管理体系的运行绩效建立了必要的监控机制; - 规定了对管理体系进行内审和管理评审并持续改进的要求。 2.3.3 确认委托方申请信息和文件资料的真实性; 2.3.4 审核委托方理解和实施标准的情况, 特别是对关键绩效、过程和运行及质量目标识别情况; - 了解受审核方对质量管理过程、环境因素、危险源和食品安全危害等的识别、评价和管理情况, 并与受审核方共同确认对关键过程、需确认的过程、重要环境因素、重大风险识别的充分性、适宜性和策划的控制方法的合理性;	审核员	阶段一审核报告

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	- 了解受审核方的方针、目标、指标与法律法规相关要求的一致性，目标、指标的可测量性。 2.3.5 确认委托方是否为第二阶段审核做好准备，已实施了内部审核和管理评审 2.3.6 确认委托方认证范围、体系覆盖范围内有效人数和场所；收集关于受审核方的管理体系范围、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： - 受审核方文件描述的管理体系范围与现场运行情况的一致性； - 产品、服务和活动范围； - 生产/服务状况、流程、班次安排； - 管理体系运行中对有关法律法规要求的遵守或执行情况，包括： 相关的法律许可类文件及其有效性。如：营业执照、生产许可证、3C 证书、QS 证书、卫生许可证、安全生产许可证、资质证书等； 其它与质量、环境、职业健康安全等任何法定的评价、验收 和抽查报告，如：环评批复/竣工验收报告（批复）、安评批复/竣工验收报告（批复）、职业病危害预评价报告批复（备案）/职业病防护设施竣工验收报告（批复）、消防验收报告和排污许可证等； 所提供的产品是否属于国家明令淘汰的产品，如高能耗、高污染、结构 落后、安全性差的产品。 - 环境、职业健康安全的主动和被动监测情况； - 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，以及合规性评价的实施情况； - 有关违法和投诉记录。 2.3.7 委托方的产品和服务符合质量相关法律法规及强制性标准的情况； 2.3.8 审查第二阶段审核所需资源的配置情况，以确保审核组的审核能力及审核人日配置的充分性，并与受审核方商定第二阶段审核的时间、路线安排等细节。 2.3.9 策划第二阶段审核提供关注点： - 质量管理体系宜重点关注设计、关键生产/服务、检验、采购过程及生产/服务提供场所； - 环境管理体系宜重点关注如动力装置场所、危险化学品仓库、污染物治理设施、固废堆放场所及其		

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	作业现场； - 职业健康安全管理体系宜重点关注如：高处作业、高粉尘作业、特种作业、带电作业、接触有毒有害物质作业、危险化学品仓库和储存罐区等高风险作业场所；		
2-初次认证审核-第1阶段审核	2.4 对于第一阶段审核中发现的关注区域（在第二阶段可能被判定为不符合的问题），应以记录在《阶段一审核报告》并告知委托方，委托方应在第二阶段审核前进采取相关的措施。 2.5 审核员应在阶段二审核期间验证阶段一审核发现的关注区域。 2.6 审核员通过第一阶段审核发现相关申请信息和文件资料存在虚假情况的，应终止认证活动。	审核员	阶段一审核报告
2-初次认证审核-第2阶段审核	2.7 第二阶段审核的目的是评价委托方的管理体系的实施情况，包括对标准要求的符合性和体系的有效性。 2.8 第二阶段审核应在委托方的现场实施，至少覆盖以下内容： 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； 2) 根据关键绩效目标和指标（与适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望一致），对绩效进行监视、测量、报告和评审的情况； 3) 管理体系和绩效中与遵守法律法规及相关要求有关的方面； 4) 过程的运作控制以及应急预案的可操作性； 5) 内部审核和管理评审； 6) 针对受审核组织方针的管理职责； 7) 规范性要求、方针、绩效目标和指标（与适用的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。	审核员	审核报告
3-监督审核	3.1 OQS 对获证组织的监督包括日常的监督活动和监督审核。监督活动监督活动包括： a) OQS 就认证的有关方面询问获证客户； b) 通过日常与获证组织的信息交流审查获证组织对其运作的说明（如宣传材料、网页）；	认证部-排程人员 审核员	审核方案 审核通知单 资料提交清单

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	c) 通过网络、新闻媒体获取获证组织信息，必要时要求获证组织提供文件和记录（纸质或电子介质）进行监督； d) 其他监视获证组织绩效的方法（如参加认可委，认监委每年定期的自查和稽查活动、开展认证档案抽查等） 3.2 OQS 依据审核方案对获证组织开展监督审核，第一次监督审核应在第二阶段审核最后一天起 12 个月内进行，且两次监督审核的时间通常不应超过 12 个月。获证组织的质量管理体系在达到监督审核期限，有充分证据表明，暂不具备实施监督审核的条件时，可以适当延长监督审核期限，但最长间隔不能超过 15 个月，要保留相应的延长的理由以及批准的证据。 3.3 每次监督审核应尽可能覆盖认证范围内的典型产品/服务及有代表性的生产/服务过程，并确保在认证证书有效期内的监督审核覆盖认证范围内的所有典型产品/服务、有代表性的生产/服务过程。并要求获证组织的最高管理者参与审核访谈，以确认获证组织体系运行持续符合性和运行的有效性。 3.4 监督审核应重点关注获证组织的变更以及绩效的持续改进，监督审核的内容至少包括： (1) 内部审核和管理评审； (2) 对上次审核确定的不符合采取的纠正措施及效果； (3) QMS 在实现获证组织目标和 QMS 预期结果方面的有效性； (4) 为持续改进而策划的活动的进展； (5) 持续的运作控制； (6) 任何变更； (7) 认证证书、认证标志的使用和（或）任何其他对认证信息的引用； (8) QMS 相关投诉的处理； (9) 上次审核后发生的质量事故的调查与处理。 3.5 根据《审核方案》的时间要求。在拟实施审核前至少 2 个月向获证组织发放《监督审核通知》，约定审核具体日期，确定审核的可行性。 3.5.1 排程人员根据《监督审核通知》要求委托方提供体系变更的信息如有，根据最新的/变更的信息确定监督审核所需的审核时间和现场审核时间，并将确定的理由反馈给排程人员，排程人员应调整《审核方		LB_27_01_03_08e Surveillance Audit 监督审核

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	案》记录确定的审核时间和理由。 3.6 确定每次监督审核拟审核的有代表性的区域和职能，应注意：对 ISO19001 的审核，对于高风险项目审核策划时，每次监督审核都应覆盖所有的专业类别，但小类可抽样；对于其他项目审核策划时，每次监督审核都应覆盖所有的专业大类，中类可抽样；一个认证周期内应涉及证书范围内的所有产品。对 GB/T 24001、GB/T45001 的审核，如果组织内存在多个环境因素和环境影响/危险源和职业健康安全风险相同或类似的部门/过程，此时，可从这些部门/过程中选取“具有代表性的产品/部门/过程和区域”（如：产生重要环境因素、重大/不可接受风险的活动、区域、部门）。 3.7 监督审核的时间应根据获证组织当前有效人数和风险类型确定，不少于初次认证审核时间的 1/3。 3.8 当发生（但不限于）以下情况，需要考虑增加对获证组织的特殊审核： a) 国家相关管理部门对其实施处罚； b) 获证组织的运作发生了重大变动或发生了其他可能影响认证资格的变更（包括人员变动较频繁的情况等）； c) 对获证组织有重大投诉； d) 发生影响产品质量/环境绩效/职业健康安全绩效重大事故。 3.9 当获证组织有充分理由不能在规定的期限内接受审核/或没有生产现场或由于不可抗力（如自然灾害）造成审核无法按期实施的项目，经批准后根据实际情况实施后续审核，保存相关审批资料。 3.10 当获证组织通知不再继续认证时，应按《授予、保持、更新、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销认证和证书管理程序》执行。		
4-再认证审核	4.1 认证证书期满前，获证组织申请继续持有认证证书的，应依据审核方案实施再认证审核，以判断获证组织的 QMS 作为一个整体与 ISO 9001 持续符合性和运行的有效性从而确定能否推荐更新证书。 4.2 再认证审核应在获证组织现场进行，并应在认证证书到期前完成。再认证审核的内容至少应包括： (1) 结合其内部环境和外部环境的变化情况，确认获证组织 QMS 有效性及认证范围的持续相关性和适宜性； (2) 经证实的对保持管理体系有效性并改进管理体系，以提高整体绩效的承诺； (3) QMS 在实现获证组织目标和 QMS 预期结果方面的有效性。	认证部-排程人员 审核员	审核方案 审核通知单 资料提交清单

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	4.3 再认证审核策划时应考虑获证组织最近一个认证周期内的 QMS 绩效，包括调阅以往的监督审核报告。 4.4 再认证审核的审核时间应根据获证组织当前有效人数和 QMS 风险类型情况来确定，不少于初次认证审核时间的 2/3，参考《QMS EMS OHS 体系审核人天标准》。 4.5 对于多场所认证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现场审核具有足够的覆盖范围，以提供对认证的信任。 4.6 应关注获证组织的认证证书到期时间，提前进行再认证审核的策划安排，确保留有足够的时间在认证证书到期前完成再认证现场审核。不能在认证证书到期前完成现场审核的，应按初次认证开展认证活动。 4.7 再认证审核的启动 4.7.1 应在《审核方案》中确定的拟审核时间前至少 2 个月向获证组织发出《审核通知书》和《ISO 审核前提供资料说明》。 4.7.2 如果在证书有效期满前未能完成再认证审核，而认证客户又希望继续“保持”认证时，应按照初次认证重新进行审核。 4.7.3 当认证客户在证书到期前已确定不再继续认证时，应按《批准、保持、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销认证和证书管理程序》进行。		
5-特殊审核	5.1 特殊审核主要包括扩大认证范围审核和提前较短时间通知的审核。 5.2 特殊审核可与监督审核、再认证审核同时进行，审核任务必须覆盖特殊审核目的要求； 5.2.1 单独实施的特殊审核，过程控制依据监督审核工作程序，审核时间按照初次审核时间的至少 1/3。 5.3 扩大认证范围 a) 产品发生变化； b) 过程发生变化； c) 区域发生变化 5.3.1 申请	认证部-排程人员 市场部	《证书变更申请表》 审核计划 审核报告

流程/步骤	程序内容/内部要求					负责部门/岗位	相关文件和记录
	5.3.1.1 获证组织扩大范围时，如在监督/再认证审核的时间框架内 12 月（-6 个月/+0），可与例行的监督审核同步进行。 5.3.1.2 在监督审核/再认证审核的时间框架内 12 月（-6 个月/+0）之外，或根据委托方的要求，单独实施特殊审核。 5.3.1.3 审核时间框架内（12 个月-3 个月）的特殊审核，不需要提前通知总部； 5.3.1.4 先由申请方填写《证书变更申请表》，并提交变更后的手册或其他必要的材料，如营业执照、资质、产品或服务简介，或新的厂区平面图、新识别的环境因素、危险源及目标、指标、管理方案等。 5.3.2 评审 认证部收到申请资料后，应评审审核范围和拟需人数，记录在《合同评审表》并修改《认证合同》，当扩大范围和监督审核同时进行，则审核时间可按下表处理：						
	序号	扩大范围情况		增加审核人 日数	扩大范围方式	收费	
	1	产品扩大范围	增加不同大类的产品范围，且产品范围差异较大	1-3	文审+现场审	按增加的审核 人日数进行收 费,年金可不增 加。	
			新增产品/服务大类相同，产品/服务相近	0.5-1	核		
	2	过程扩大范围	增加工程安装、设计	0.5-1	文审+现场审		
			增加服务或其他过程范围	0	核		
	3	区域发生变化	不增加固定现场时，人数变化在区间内	0	所有资料审核		
			增加固定经营场所，人数变化较大、或受审核现场数量超过 1 个且距离较远	按新增场所 计算	+现场审核		
	5.3.3 派出 根据扩大范围评审结果确定扩大范围的类型，并派出审核组（至少一名包含专业代码的审核员）。 5.3.4 文审						

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	审核组应对更新后的文件进行评审，侧重于扩大范围的体系文件，并向获证客户告知文件评审的寄过，文审中提出的问题，审核组应在现场审核期间进行验证。 5.3.5 现场审核 产品范围扩大所涉及的部门、区域及相关要素均应进行审核，若是扩大生产服务过程范围，则对增加的过程范围进行全要素审核。 5.3.6 审核结论 现场审核中未发现与申请方拟扩大范围有关的一个以上严重不符合，则审核组长可做出待不符合纠正完毕并采取令人满意的纠正措施经跟踪验证合格后向认证决定人员推荐认证注册的现场审核结论，反之，则做出不能扩大认证范围的现场审核结论，扩大范围的内容应在审核报告中予以说明。 5.3.7 认证证书的换发 审核组长在获证组织纠正措施验证合格后，向认证决定人员提交审核资料，做出正面的认证决定后通知 HQ，进行扩大范围的认证注册、换发证书。		
5-特殊审核(短通知的审核)	5.4 提前较短时间通知的审核 为调查投诉、质量事故，对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪，可能需要在提前较短时间，或不通知获证组织的情况下进行审核。 5.4.1 在《认证合同》已明确委托方的责任和义务,说明并使获证组织提前了解将在何种条件下进行此类审核，这些情况包括但不限于： 1) 被行政监管部门责令停产停业整顿； 2) 常规审核中发现了严重不符合； 3) 列入“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”发布的严重违法失信名单； 4) 发生被行政监管部门责令停产停业整顿的重大质量事故； 5) 一年内申请认证范围内的产品发生了产品质量国家监督抽查不合格 5.4.2 特殊审核的人员涉及到投诉/事故的情况下，不能有原来的审核组成员作为组长； 5.4.3 获证组织认证范围内的产品在产品质量国家监督抽查中被查出不合格时，自市场监管部门发出通报	管理部 审核员	审核计划 审核报告

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	起 30 日内，应对该组织实施提前较短时间通知的审核。 5.4.3.1 管理部助理应至少每两周在 https://www.samr.gov.cn/zw/zjwj/tbtg/index.html 查询，是否有产品质量国家监督抽查不合格的情况发生，并及时通知检查结果。		
3- 首次会议	3.1 召开首次会议 审核组应会同委托方召开首、末次会议，委托方的最高管理者、管理体系相关职能部门负责人应参加首、末次会议，OQS 保留《首末次会议签到表》、在认证到系统中签到并上传照片。委托方的最高管理者不能参加首、末次会议的，应由获得书面授权的其他高级管理层成员参会，审核组应记录最高管理者缺席理由。参加会议的人员应在《首末次会议签到表》上签字。 3.2 首次会议通常应由审核组长主持，会议目的是简要解释将如何进行审核活动，并应包括下列要素。详略程度可与客户对审核过程的熟悉程度相一致： 1) 介绍参会人员，包括简要介绍其角色； 2) 确认证范围； 3) 确认审核计划（包括审核的类型、范围、目的和准则）及其任何变化，以及与客户的其他相关安排，例如末次会议的日期和时间，审核期间审核组与客户管理层的会议的日期和时间； 4) 确认审核组与客户之间的正式沟通渠道； 5) 确认审核组可获得所需的资源和设施； 6) 确认与保密有关的事宜； 7) 确认适用于审核组的相关的工作安全、应急和安保程序； 8) 确认可得到向导和观察员及其角色和身份； 9) 报告的方法，包括审核发现的任何分级； 10) 说明可能提前终止审核的条件； 11) 确认审核组长和审核组代表认证机构对审核负责，并应控制审核计划（包括审核活动和审核路径）的执行；	审核员	首末次会议签到表 首末次会议记录 审核报告

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	12) 适用时, 确认以往评审或审核的发现的状态; 13) 基于抽样实施审核的方法和程序; 14) 确认审核中使用的语言; 15) 确认在审核中将告知客户审核进程及任何关注点; 16) 让客户提问的机会。		
4- 审核过程	4.1 审核组应按照审核计划实施审核, 参照预先拟定的《OER 客观证据记录》“检查内容”, 按部门职责、按标准要素、按过程方法通过面谈、查阅文件和记录、现场观察等方式, 并采用中文记录审核过程(需要时, 经受审核方同意可以用复印记录、摄影、录像等方法), 抽样收集并验证与审核目的、范围、准则有关的信息, 包括与职能、活动和过程间接口有关的信息验证, 验证实际工作记录是否真实。 4.2 审核组应通过面对面访谈等形式, 对认证委托人的最高管理者在 QMS 中发挥领导作用的情况进行重点审核, 并保留现场图片/音像、审核记录等证明材料。最高管理者不熟悉组织自身的质量方针、质量目标, 未亲自参与并推动 QMS 实施的, 认证审核应不予通过。 4.3 现场审核过程应注意如下事项: a) 审核员应采取客观、公正的态度随机抽样, 保证抽样的代表性; b) 审核应按审核计划进行, 遇有重要信息需要偏离审核计划的, 应征得审核组长的同意并在核查记录中注明; c) 审核员在收集证据过程中, 应互相合作, 互通信息, 正确对待和妥善处理各种情况, 保证审核工作顺利进行; d) 每位审核员必须将各自的审核情况真实地记录在各自的《OER 客观证据记录》中。审核记录应有可追溯性, 能充分显示出审核的内容与收集到的审核证据, 为评价受审核方体系提供可追溯客观信息。记录的具体要求见《OER 客观证据记录》首页。 4.4 在多于一天的现场审核中, 在每天审核工作结束后, 审核组长应主持召开小结会, 以讨论交换信息、评定审核进展情况和审核发现, 需要时重新分派审核组的工作并在审核计划中予以说明。适当时, 审核组长应向审核委托方和受审核方通报审核进展及相关情况。 4.5 在审核过程中, 审核组应保持与受审核方沟通, 通报审核进程, 交换审核的相关信息或确认审核证据, 使受审核方理解并确认审核发现, 解决分歧。若获得的审核证据表明不能达到审核目的时, 如: 发生以下	审核员	OER 客观证据记录

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	情况时，审核组应向认证机构报告后终止审核： a) 认证委托人对审核活动不予配合，审核活动无法进行； b) 认证委托人的最高管理者或经授权的高级管理层成员缺席首、末次会议； c) 申请组织的质量管理体系有重大缺陷，不符合 ISO 9001 标准的要求。 d) 发现申请组织存在重大质量问题或有其他严重违法违规行为。 e) 其他导致审核程序无法完成的情况。经双方同意后实施。		
5- 审核发现	5.1 审核组应当根据需要在审核的适当阶段共同评审审核发现，在收集审核证据工作结束后，审核组长召开审核组内部会议，汇总审核证据，指明所审核的场所、职能或过程。对照审核准则以形成审核发现。当审核目的有规定时，审核发现能识别改进的机会并提出建议（但注意不应提出具体解决办法的建议），审核组长使用审核报告草案提出。 5.2 审核如发现不符合，相应的审核员应出具《不符合项报告》并经审核组长确认。如发现有尚难以确定为不符合，但有可能是不符合或可能导致不符合出现的问题，相应的审核员应出具《观察项/建议项清单》并经审核组长确认。 5.3 应在《不符合项报告》中注明确定的不符合的严重程度，其总体原则是： a) 以下情形通常应被确定为严重不符合项： --对过程控制是否有效或者产品或服务能否满足规定要求存在严重的怀疑； --多项轻微不符合都与同一要求或问题有关，可能表明存在系统性失效，构成严重不符合。 b) 其他情形通常可被确定为一般不符合项。 5.4 对于认证委托人未能在规定的时限内完成对不符合所采取措施的情况，OQS 不应做出授予认证的决定。 - a)对于轻微不符合，认证机构可要求认证委托人在规定的时限内进行原因分析并完成整改，也可要求认证委托人制定整改计划，并结合下一次现场审核进行验证，认证机构的处理方式应符合其自行制定的管理要求。 - b)关于严重不符合的验证时限，应满足以下要求：	审核员	OER 客观证据记录 审核报告 不符合项报告 NC 管理规定

审核过程控制

文件编号 Document No: OC-2-009

版本 Rev:A00

生效日期 Implement Date: 2026.01.01

页码 Page:14/14

流程/步骤	程序内容/内部要求	负责部门/岗位	相关文件和记录
	初次认证审核的严重不符合在 6 个月内未完成验证的，认证机构应重新实施第二阶段审核；		

经验教训 lesson learned

#project	lesson learned	reminder