

中钺时代认证中心有限公司

远程审核实施规则

版本：C/0 版

编写人员：技术部

审核人员：韩明枝

批准人员：郑继红

编制日期：2020. 12. 10

修改日期：2022. 10. 20

发布日期：2022. 10. 20

目 录

1 适用范围.....	4
2 引用标准.....	4
3 定义和术语.....	4
4 应用场景和条件.....	5
5 远程审核控制要求.....	6
5.1 审核前工作.....	6
5.2 远程审核方案策划.....	6
5.3 审核方案.....	7
5.4 实施远程审核方案.....	8
5.5 监视远程审核方案.....	9
5.6 评审和改进远程审核方案.....	9
6 远程审核实施.....	10
6.1 远程审核启动.....	10
6.2 远程审核活动的实施.....	11
6.3 编制和分发审核报告.....	12
6.4 审核的完成.....	12
6.5 远程审核结论.....	13
6.6 远程审核+现场审核结论.....	13
6.7 审核后续活动.....	14
6.8 认证决定.....	14
7 特殊审核.....	14
8 批准、保持、暂停以及撤销注销认证	15

9 其他15

10 附件 16

附件1：《告客户通知书》 17

附件2：《远程审核调查表》 19

附件3：《认证补充合同（远程审核）》 20

附件4：《远程审核风险和机遇评估表》 24

附件5：《获证客户体系运行情况调查表》 25

1 适用范围:

- 1.1 本特别规则是公司管理体系认证工作的特别要求，适用于疫情期间利用信息和通信技术（ICT）实施“远程审核”的管理。同时，适用于“现场审核+远程审核”模式的认证审核管理，本文件与CIT各程序文件相对应，共同指导CIT的管理体系认证业务。
- 1.2 本特别规则适用于监督审核、再认证审核、初次认证审核三种类型。
- 1.3 本特别规则适用于符合远程审核指南要求的待审核项目。

2 引用标准

- 2.1 IAF ID 3: 2011《影响认可机构、合格评定机构和获证组织的突发事件或情况的管理》
- 2.2 CNAS-CC14: 2019《信息和通信技术(ICT)在审核中应用》
- 2.3 T/CCAA 36-2022《认证机构远程审核指南》
- 2.4 CNAS-CC01:2015《管理体系认证机构要求》
- 2.5 CNAS-CC105:2020《确定管理体系审核时间(QMS、EMS、OHSMS)》

3 定义和术语

3.1 突发事件 / 情况

一种组织无法控制的情况，通常称为“不可抗力”。例如战争、罢工、暴乱、政治动荡、地缘政治紧张、恐怖主义、犯罪、流行病、洪水、地震、恶意计算机黑客、其他自然或人为灾害。

本次突发事为2019年底全国爆发新型冠状病毒引发肺炎（高传染性），中钺时代认证中心响应政府要求进行疫情风险防控，减少传播所引发的审核方式变更。

3.2 远程审核

借助电子通讯手段远程对受审核方管理体系进行审核，如：用QQ、微信、腾讯会议、钉钉等视频沟通和查看现场，共享方式查看文件和记录，以达到收集证据评价被审核组织体系有效性的过程。

3.3 实地现场审核

实地现场审核是ISO17021所规定的审核方式。当突发事件结束 / 外部条件允许后，应安排实地现场审核，实地现场审核是对远程审核内容的现场复核验证、对远程审核无法涉及的现场细节进行补充审核，并出具审核结论。

4 远程审核条件

4.1 主要特点

1) 远程审核是现场审核(CC01的9.4.1现场审核)的一种方式,此方式与实地现场审核(见3.3)同时运用于一个认证项目中,是现场审核的有机组成部分,审核工作时间是整个项目现场审核时间的一部分;

2) 远程审核方式在某种特定条件或应用场景下,也可以是一次独立的审核,审核过程包括编制审核计划、远程审核实施(文件资料等符合性证据审核、现场情况视频观察评价、形成审核记录)、出具审核报告等;

4.2 条件

4.2.1 当无法进入受审核方现场进行审核,或部分审核内容完全可以利用技术手段、通过远程的方式进行审核时,可运用远程审核方式对受审核方体系运行与标准的符合性得出基本评价和判断,符合基本要求时,可以做出审核结论。

4.2.2 实施“远程审核”须具备的条件

a) 受审核方愿意接受“远程审核”,并提出相应的认证申请;

b) 受审核方应具有提供电子版材料并进行视频或音频录制所需的基础设施;

c) 受审核方区域内网络通畅;

d) 迎审人员具有应用相应通信技术的能力,能够有效配合审核组并及时提供审核所需资料;

4.2.3 保密性

应用 ICT 实施远程审核,确保电子信息或电子化传输信息的保密性、安全性和数据保护非常重要。机构需要严格遵守和实施相关的保密性、安全性和数据保护有关的法律法规和客户要求。

5 远程审核控制要求

5.1 审核前工作

5.1.1 远程审核方式可行性的确定:

由市场部人员与受审核组织联系,并发出“远程审核调查表”,对受审核方实施远程审核的能力进行调查,确认其满足实施远程审核的条件,根据调查结果,确定远程审核方式的可行性,具体参见CCAA 36-2020《认证机构远程审核指南》附录A中要求。申请评审对受审核组织提交的资料进行风险评估,形成《远程审核风险和机遇评估表》,若可进行远程审核,机构针对远程审核与受审核方签订具有法律约束力的《认证补充合同(远程审

核)》，合同中明确了以下远程审核的必要信息：

- 认证机构（含人员）、受审核方及相关方（实施远程审核所使用的 ICT 的提供方，如第三方软件平台）的责任与保密要求；
- 信息安全要求及风险；
- 远程审核的范围及边界；
- 实施远程审核活动的资源、方式、方法；
- 应急响应（见 6.2.6）要求；
- 认证决定后效果及有效性的评估。

5.1.2 对于评价结果为高风险的认证项目，或低风险认证项目中的高风险活动/过程，不适宜采用远程审核。

5.2 远程审核方案策划

根据受审核方的申请范围、认证项目或认证项目中的活动/过程的情况，以及开展远程审核风险的评价结果，远程审核方式可策划为：

a) 完全远程审核

审核组全体审核员都不在受审核方的场所，而受审核方的人员和过程要么位于受审核方的场所，要么在另一个场所。

b) 部分远程审核

1) 审核组中部分审核员在受审核方的场所，而另一部分审核员不在受审核方的场所。

2) 审核组全体审核员都不在受审核方的场所，而受审核方的人员和过程要么位于受审核方的场所，要么在另一个场所，先安排部分远程审核，后期再安排补充现场审核。

对关键场所、活动的审核宜安排在受审核方场所的审核员进行审核，以保证审核的有效性，其他场所或活动/过程可实施远程审核。

如要求部分远程审核中，则远程审核时间不能大于总审核时间的一半

3) 审核组全体审核员在受审核方现场，并对另一现场的受审核方的活动/过程或人员进行审核。通常，对于远程审核方式的选择原则是：

- 确保审核的完整性和有效性；
- 确保各体系的审核要求得到满足。

5.3 审核方案

5.3.1 对于初次审核是否采用远程审核以及远程审核的方式及实施远程审核的程度，宜考虑但不限于以下因素：

- a) 法律法规以及行业的相关要求；

b) 认证风险评价结果;

c) 认证项目的风险及复杂程度。如高风险认证项目, 或低风险认证项目中的高风险活动/过程、活动/过程复杂的, 一阶段审核不宜采用远程审核的方式, 二阶段宜采用部分现场和部分远程审核结合的方式, 如化工企业的生产现场、危险化学品贮存场所等;

d) 其他因素, 如有保密要求限制等。

5.3.2 对于监督/再认证项目, 根据所实施的认证项目的风险评价结果, 采取适宜的远程审核方式进行。原则上, 不能连续两次审核都以完全远程审核的方式进行。

5.3.3 对于服务认证实施远程审核的特定要求如下:

a) 对于服务管理审核, 可依据本标准的通用要求进行远程审核的策划和实施;

b) 对于服务特性的测评, 可根据不同服务业态的情况、接触方式和选择的不同模式, 进行风险评估, 以确定是否适宜远程审核, 并保留风险评估的结果。经与受审核方协商后制定远程审核方案, 得到受审核方确认后实施;

5.3.4 成文信息

远程审核成文信息的类型可包括但不限于:

a) 信息随实际变化的动态文件, 如视频文件、音频文件;

b) 信息不随实际变化的静态文件, 如照片或截图等;

c) 电子文档, 如 PDF、WORD、EXCEL 文件等。

5.3.4.1 申请评审和审核方案策划阶段保留信息:

受审核方提出的远程审核申请、双方签订的合同或协议;

基于风险评估能否实施远程审核的评审记录;

对实施远程审核的认证人员能力评价和证实的记录;

与受审核方关于信息安全和保密问题达成一致后签署的远程审核保密协议、承诺书或其他记录;

针对远程审核制定的特有的审核方案, 可能包括审核的过程、要素对应的审核方式(音频、视频、数据共享、远程接入方式等)。

5.3.4.2 远程审核实施阶段

注明“采用远程审核方式”的审核任务书;

审核组与受审核方确认文件传输和保存的安全性和保密性的记录;

明确具体审核时间、地点、审核方式、使用的工具等内容的远程审核计划;

与首末次会议签到表等同的参加人员视频或截图照片;

包含为达到审核目标应用 ICT 的有效性评价的远程审核报告;

说明 ICT 使用的程度、受审核方参加的人员、使用的设备及方式的远程审核记录；
远程审核按照审核计划实施的记录。

5.3.4.3 后续活动阶段

- a) 对远程审核实施监视、评价和改进的记录；
- b) 远程审核应急措施及措施执行的记录。

成文信息的保存和处置：对ERP系统进行设定，确保审核员在远程读取涉及保密信息时，不私自下载、保留这些资料。如有需要下载和保留的，需要得到受审核方的许可，并在审核结束并上交审核资料后进行彻底删除，且经受审核方确认。

5.4 实施远程审核方案

5.4.1 审核组长的确定

实施远程审核前，市场部就远程审核方案的相关内容受审核方进行沟通，取得一致，并保留受审核方对远程审核方案确认的记录。

运营部指定具有相应能力且能灵活使用远程核查工具（均有成熟的使用经验）的审核组，以审核任务的形式将远程审核方案的相关要求传递给审核组长。

审核组长需具备，选定的优先顺序为

- 1) 往年审核组中具有专业的审核组长；
- 2) 往年审核组中具有专业的审核员；
- 3) 专业审核员。

通常情况下，常规现场审核组的组长由相应远程审核组长承担，组员按照常规配置。

5.4.2 审核时间确定：

远程审核时间的确定根据审核过程中汉尼科审核组与受审核方之间能够有效配置技术设备资源情况、以及双方使用ICT技术设备的熟练程度来确定远程审核时间。

5.5 监视远程审核方案

技术部安排人员对远程审核实施过程进行监视，以确保远程审核的有效性，当监视发现审核过程未按审核方案实施或未达到审核目标时，运营部应安排补充审核或采取其他补救措施。远程审核监视人员应做好审核过程监视并形成《远程审核监视记录》，监视内容，包括但不限于：

- 1) 审核组按审核计划实施远程审核的情况；
- 2) 审核方案的合理性
- 3) 审核资源的充分性和适宜性，包括人员能力及ICT；
- 4) 主要活动、过程和关键控制点的审核充分性；

- 5) 适用时，应急情况处理的适宜性；
- 6) 信息保密和安全措施的有效性；
- 7) 审核记录的充分性和适宜性；
- 8) 事先审核目标的风险是否得到识别、评估和管理；
- 9) 审核目标的达成情况。

5.6 评审和改进远程审核方案

审核方案管理人员宜根据有关审核活动实施过程反馈的信息（包括审核组和认证复核及决定的反馈、受审核方反馈和认证规则要求的变化等）对远程审核方案策划的适宜性、充分性和当次审核实施的有效性进行评价，评价其是否达到预期目标以及可能存在的潜在风险。

远程审核方案的评价结果，作为远程审核方案调整和持续改进的输入。

如果远程审核方案的评价结果显示所策划的远程审核活动没有达到预期结果、认证风险较大或存在降低认证结果可靠性时，则宜对远程审核方案进行调整或改进。

远程审核方案的调整或改进，包括但不限于：

- 对认证审核档案进行复核，并根据复核的结果制定调整方案；
- 对认证项目进行现场补充审核；
- 对本认证周期内后续审核的审核方案进行调整和完善；
- 输入本认证周期管理体系绩效评价，以在下一认证周期的审核方案策划时做出适当的调整。

6 远程审核实施

6.1 远程审核启动

在远程审核实施前，审核组应与受审核方事先商定时间，对远程审核时拟使用的设备、设施、工具、环境进行测试，确保实施记录可远程查阅，确认接受审核人员使用远程工具的能力。

6.1.1 审核组长在审核前应做好充分的审核策划和相关准备：

- 1) 审核组长接到审核任务后应及时与受审核方取得联系，了解组织的基本情况，确定当次审核采用的通讯技术、所需的通讯资源、提供电子版资料的条件、迎审人员的有效配合等。
- 2) 做好文件评审，从受审核方提交的《管理手册》和其他文件、资料中更多地了解企业情况，有利于审核过程中更顺畅地与组织交流，为更加公正、客观地完成审核奠定基础。

- 3) 编制审核计划。审核计划中除了明确审核范围、审核内容和审核时间外，还应①明确“远程审核”采用的通讯方法。②对于“部分远程审核”或“现场远程审核”的审核项目，在计划中应分别明确远程和现场审核的范围以及人员。
- 4) 审核实施前，审核组长应就审核所需资料的准备情况、采用的通讯技术、所需的通讯资源、统一的上线时间、迎审人员的有效配合、应急情况的响应等事项与受审核方进一步沟通确认。对条件允许的组织应对设施的完好性进行测试，确保审核顺利且完整有效。
- 5) 审核组的内部沟通。审核组长有责任保证审核组内部沟通顺畅且沟通及时，避免因沟通不畅影响审核开展的情况发生。
- 6.1.2 审核方式包括：查核由企业上传相关文件 / 资料，或在线查阅文件 / 资料，与相关人员电话 / 视频 / 微信进行沟通交流，通过移动视频查看现场等。
- 6.1.3 审核组长需截屏不同现场或部门图片存放于审核检查表中。正常核查记录内容与常规要求一致，需保留的资料 / 证据通过网络上传审核组长保存。审核记录应客观、有效，应足以证实受审核方的体系、过程和活动满足认证要求，能够支撑审核结论。
- 6.1.4 “远程审核”，除正常的审核记录外，还应有视频截图、图像图片等作为审核证据。视频和图像图片尽可能充分展现和证实首末次会议、领导层以及各部门的审核等审核过程、企业名称和接受审核的场所等。比如，录制首末次会议的视频或音频作为召开会议的证据。与受审核方进行交流的场景截图或视频等都可作为相应的审核证据予以保留。
- 6.1.5 审核过程若发现企业实际情况与远程审核获得的评价有较大差距，导致审核人天不足，审核组现场可以向CIT审核方案管理人员进行汇报，填报《认证信息变更申请表》，审核方案管理人员根据变更情况调整审核人天，确保审核有效性；

远程审核形成的视频音频、图像图片应随审核档案一并上传ERP系统；成文信息的收集、获取、传输等宜遵守国家法律法规和受审核方信息安全的有关规定。

6.2 远程审核活动的实施

6.2.1 查阅

远程审核的查阅方式包括但不限于：

非在线方式，如文件传送给审核员查阅；

在线方式，如共享屏幕、视频查看等，未经受审核方许可，审核员不得拷屏、拍照。

6.2.2 访谈

访谈宜以适于当时情境、审核组及被访谈者的信息化程度进行，审核员宜在远程访谈开始时确认远程被访谈者的身份，向其说明访谈主要事项并告知访谈是获取审核证据的方法之一。

6.2.3 观察

观察适用于受审核方的运行现场，宜采用实时视频的方式进行，观察时需考虑：

- a) 证明实况画面的真实性；
- b) 通过时间特征、人员特征等必要信息，确保画面的实时性；
- c) 现场工作环境，如光线、噪声等，宜满足审核证据收集的要求。

6.2.4 测试/检测

当抽样样本的测试、抽样检测过程应用远程审核方法时，在实施远程审核前编制远程抽样/测试方案，确定测试/抽样检测方法，并与受审核方协商一致。

当抽样/测试方案确定需见证受审核方的测试/抽样检测活动时，审核组的见证人员宜采用全程录制视频方式实施见证，并宜至少有：

- a) 全景视频，对场地、检测人员、设备等的情况予以记录；
- b) 近景视频，对样品铭牌/包装标识、关键结构件、检测设备的校准标识、检测/校正数值等予以记录；
- c) 见证人员和检测人员同时确认检测结果的视频记录。

当抽样/测试方案确定需将抽样样本送检测机构实施测试/抽样检测时，审核组的见证人员宜采用全程录制视频方式指导受审核方的取样人员进行现场取样和封样，并宜至少有：

- a) 样本全景视频，对抽样总量予以记录；
- b) 抽样、取样过程视频，对符合抽样规则或要求的情况予以记录；
- c) 封样过程视频，对样品现场粘贴封条，取样人签字、盖章等予以记录；
- d) 封样后的样品照片。

当抽样/测试方案确定需对受审核/检查方的系统直接测试时（例如，评审系统的设置、配置或功能），审核组人员应按测试方案进行远程测试，并宜至少：

- a) 与受审核方商定陪同人员见证测试过程的方式；
- b) 留存受审核方确认测试结果的证据。

6.2.5 会议

远程审核会议采用视频会议的方式进行。会议主要包括审核组内部沟通会议、审核首次会议、末次会议前与受审核方的沟通会议和审核末次会议等。

针对首次会议宜至少包括涉及远程审核的特定内容：

- a) 介绍远程审核取证的方式方法和特殊要求；
- b) 远程审核的风险及远程审核结论的可能性；
- c) 审核组对于相关信息安全控制措施的说明及保密承诺；

d) 企业遵守相关要求，如受审核人员实时在线要求、远程在线巡视要求、诚信提供有关审核证据的承诺要求等。

针对末次会议至少包括涉及远程审核的特定内容：

- a) 说明远程审核抽样的方法和可能存在的风险；
- b) 是否达到远程审核的目的，如未达到目的宜说明后续可能进行的活动（如补充现场审核等）；
- c) 说明远程审核结论性意见以及远程审核不确定性的风险；
- d) 后续可能发生的确认活动。

采用远程审核时，审核组需保留参会人员通过视频或音频设备参加会议的图片。使用远程会议截屏的方式对首、末次会议情况进行记录时，截屏应体现首末次会议的时间和参会人员。

6.2.6 应急响应

审核过程中如出现受审核方迎审准备工作不到位或通讯设施临时出现故障等影响审核正常开展的情况，审核组长应及时与计划派遣人员联系，并与受审核方商量后续审核的安排，在不影响审核有效性并协商一致的情况下妥善处理。任何的处理决定应得到CIT和受审核方的同意。

6.3 编制和分发审核报告

1) 审核组长负责编制审核报告。审核报告应说明本次审核采用的审核模式、通讯方法、审核概况、远程审核的局限性、风险、审核覆盖的部门和区域、以及应用ICT对审核完整性、有效性带来的影响和相关的变更、审核结论、是否需要补充现场审核、补充审核需关注的内容等。

2) 审核报告不应只是一个一般的总结陈述，而应是对组织体系运行、过程/活动的客观、公正的综合评价。报告的内容应有相应的审查发现和审查证据作支撑。提出的改进建议应具体、明确，有利于组织不断改进和提升。

6.4 审核的完成

当所有策划的远程审核活动已经执行或出现与审核委托方约定的情形时（例如出现了妨碍完成远程审核计划的非预期情形），远程审核即告结束。

审核的相关成文信息宜根据认证认可法规和机构的要求予以保存或处置，以确保远程审核证据的可追溯性和有效性。

除非法律要求，若没有得到审核委托方和受审核方（适当时）的明确批准，审核组和审核方案管理人员宜在审核完成后立即清除无需保留的信息，确保受审核方的信息安全。

6.5 远程审核结论

1) 首次认证审核：按正常程序和规则出具审核结论，符合要求时，推荐认证注册。

2) 常规监督项目：审核组应对审核中收集的被审核方管理体系运行的所有信息和证据进行分析，对审核发现进行评价，确保受审核方资质文件在有效期内、合规作业（违规事件采取了措施并验证有效）、内审和管理评审得到了有效实施且在不符合整改验证有效后，推荐保持认证资格，但要求在本年度完成实地现场审核；

3) 再认证：审核组应对审核中收集的被审核方管理体系运行的所有信息和证据进行分析，对审核发现进行评价，确保受审核方资质文件在有效期内、合规作业（违规事件采取了措施并验证有效）、内审和管理评审得到了有效实施且在不符合整改验证有效后，推荐换发认证证书；若不满足要求则应提出不推荐换发证书并尽快实施现场再认证审核的结论；

6.6 远程审核+现场审核结论

1) 首次认证审核：按正常程序和规则出具审核结论，符合要求时，推荐认证注册。

2) 常规监督项目：审核组应对审核中收集的被审核方管理体系运行的所有信息和证据进行分析，并结合远程审核结论，对审核发现进行评价，满足要求且在不符合整改验证有效后，推荐保持认证资格，否则予以暂停；

3) 再认证：审核组应对审核中收集的被审核方管理体系运行的所有信息和证据进行分析，并结合远程审核结论，对审核发现进行评价，符合要求且在不符合整改验证有效后，推荐换发有效期为三年的认证证书（与原证书有效期衔接）；若不满足要求则应提出不推荐换发证书的结论；

6.7 审核后续活动

远程审核实施后，当官方公布疫情得到有效控制，可以进行现场审核时，应根据策划实施现场补充审核活动，原则上现场补充审核安排时间，宜不超过官方公布疫情得到有效控制时起3个月，超期未进行补充审核，已发认证证书将进行暂停处置。

现场补充审核的审核组的选择与正常的现场审核一致，现场审核组成人员应包括远程审核组所有人员。审核时间一般为0.5-1人天，一般单体系是0.5人天，多体系是1人天。

6.8 认证决定

6.8.1 “远程审核”的档案，应特别关注其审核的完整性和有效性。认证决定人员应按照

《远程审核作业指导书》及《认证评定管理规定》中的要求进行案卷评审，关注案卷的完整性及有效性等。

6.8.2 对采用“远程审核+现场审核”的档案，认证决定以完整的（远程+现场）审核作为评审依据。对未完成完整审核的档案不进行认证评审，不得发放认证证书或确认其保持认证注册资格。

7 特殊审核

7.1 监督或再认证扩大认证范围项目：需经实地审核后方可给予扩大认证结论。

7.2 针对再认证和监督审核在疫情严重期间到期的项目，若评审远程审核不可行，对持续认证的风险较低、且根据收集到的信息可以验证组织的体系持续有效性的情况，可通过非现场审核（文件评审）+后续现场补充审核的方式，以确定在短期内认证的持续适用性。公司应能够评估持续认证风险并了解获证组织当前和预期的未来情况。结合监督或再认证进行体系转版的也适用。扩大范围的审核不宜采用非现场审核（文件评审）+后续现场补充审核方式，如有生产/经营地址变更的，本机构在进行风险识别的基础上选择远程审核或非现场审核（文件评审）+后续现场补充审核的方式进行换证审核。

7.3 当官方公布疫情得到有效控制，可以进行现场审核后，应根据监督/再认证策划实施监督/再认证现场审核活动，原则上现场审核时间应不超过官方公布疫情得到有效控制时起3个月。后续在现场审核审核组的选择与正常的现场审核一致，现场审核组成员应包括远程审核组人员。

7.4 “非现场审核（文件评审）+后期补充现场审核的要求

7.4.1 沟通调查

由市场部客服人员发放《告客户通知书》并联系企业填写《获证客户体系运行情况调查表》，对企业的体系运行情况进行调查，企业可选择非现场审核（文件评审）+后续现场补充审核的方式，企业需根据“非现场审核（文件评审）+后期补充现场审核主要内容”要求提供相应材料，所有材料经具备审核组长能力的专业审核员评审合格后，办理延长有效期6个月的手续；此情况下，评审人天不记于现场审核人天，同时，未来现场审核人天不再扣减。

7.4.2 申请评审

合同评审人员验证《告客户通知书》、《获证客户体系运行情况调查表》及企业提供的许可资质、体系文件、运行记录等，形成该项目的审核方案策划，并注明非现场审核（文件评审）+后续现场补充审核，在方案策划中备注此次短期评定非现场审核人日及后续现场审核人日。

7.4.3 审核组的选择

应当根据获证组织管理体系覆盖的活动的专业技术领域选择具备相关能力的审核员组成审核组。远程审核（非现场审核（文件评审））审核组的选择要求与一阶段非现场的要求一致，后续的现场审核审核组的选择与正常的现场审核一致，现场审核组成员应包括远程审核组所有人员

7.4.4 非现场审核（文件评审）主要内容

- （1）资质许可（营业执照、相关许可资质等）；
- （2）组织是否因发生疫情而停产，是否因停产而影响供应？
- （3）是否因停产而导致认证范围是否有变化（缩小）？
- （4）当疫情被控制后，是否马上能够恢复生产？
- （5）组织是否有临时或固定多场所？ 如何确保多场所体系的运行的有效性？
- （6）是否将某些过程和/或服务或产品运输外包给其他组织？组织如何控制外包方的活动？
- （7）由于疫情对管理系统的运作在多大程度上受到了影响？
- （8）组织是否进行了影响评估？
- （9）适当时，确定可以替代的抽样地点；
- （10）环评、安评（如需要）；
- （11）法规清单、外来文件清单；
- （12）重要环境因素/危险源/风险清单；
- （13）内部审核相关记录及结果；
- （14）管理评审相关记录、纠正措施记录；
- （15）合规性评价相关证据；
- （16）检验/监测报告（主要原材料\过程\最终产品检验报告、环境监测报告等）；
- （17）审核组认为各管理体系必要的其他内容；

注：其中（1）-（9）条内容由获证企业按照相关内容写出详细说明并盖章（在说明中还应包括是否进行了内审和管理评审），提交机构合同评审人员。（1）-（17）须由审核组逐条核实后并提交证据，作为后续现场审核的审核组的证据。

7.5 远程审核（非现场审核（文件评审））认证决定

本机构根据远程审核（非现场审核（文件评审））报告结论及其他相关信息，作出继续保持、再注册或暂停、撤销认证证书的决定，针对再认证项目，如果已按非现场审核方式收集了足够的证据，提供了被认证的管理体系有效的证据，认证决定通过后，可更新认证证书，

不超过原到期日的 6 个月。

7.6 非现场审核（文件评审）后续的现场审核应提交档案

审核组长在交卷时应在企业名称后备注非现场审核，需提交的记录包括：

组织信息文件的相关内容：

1. 认证申请书、认证合同(限初次认证)，补充协议/合同（监督/再认证审核企业信息有变更时）；
2. 《获证客户体系运行情况调查表》《告客户通知书》《非现场审核（文件评审）组织信息确认表》；非现场审核（文件评审）报告
3. 需要提交的体系文件及记录等

审核通知文件中的内容至少包括：

——审核任务书及派出令

现场审核文件包中的内容与监督审核要求一致

8 批准、保持、暂停以及撤销注销认证

管理体系的批准、保持、暂停以及撤销、注销认证工作按CIT-GZ-15-2020《授予、拒绝、保持认证、扩大或缩小认证范围、更新、暂停、恢复或者撤销认证管理规定》执行。

9 本规则解释权归中铨时代认证中心有限公司所有，因在紧急情况下编制，所依据远程审核情况的不断变化，规则要求及附件可能存在不适宜情况，在使用过程中如有发现，将进行适时调整，并重新发布。

10. 附件

附件1：告客户通知书

附件2：《远程审核调查表》

附件3：《认证补充合同（远程审核）》

附件4：《远程审核风险和机遇评估表》

附件5：《获证客户体系运行情况调查表》

附件6：《非现场审核（文件评审）组织信息确认表》

更改控制页

版本	更改章节	主要更改内容	更改人员	更改日期
A/1		修订换代	韩明枝	2021. 12. 20
A/2	第7章	修订非现场审核（文件评审）的审核要求	韩明枝	2022. 07. 28