

管理体系认证实施规则



北京国标联合认证有限公司 发布

2015-9-10 发布

2015-9-10 实施

目 录

目 录	I
1 范围	1
2 认证依据.....	1
3 认证制度.....	1
4 认证实施.....	1
5 认证证书和认证标志.....	22
6 认证后的信息通报.....	22
7 获证后监督.....	22
8 复审	23
9 监督管理.....	24
10. 审核人员的管理.....	24
11 认证收费.....	24
附件 1 测量管理体系认证流程.....	25
附件 2 《认证标志使用规定》	26
附件 3 《认证证书管理制度》	30
附件 4 《管理体系监督活动》	34
附件 5 《收费管理规则》	37

1 范围

根据《中华人民共和国计量法》、《中华人民共和国认证认可条例》以及《测量管理体系认证管理办法》制定本规则。本规则所称的测量管理体系认证工作,是指由北京国标联合认证有限公司(以下简称本认证公司)证明企业(或其他组织)能够满足顾客、组织、法律法规等对测量过程和测量设备的管理要求,并符合国家标准 GB/T19022-2003/ISO10012: 2003《测量管理体系 测量过程和测量设备的要求》的认证活动。本规则规定了本认证公司进行认证的实施细则和工作程序。

2 认证依据

GB/T19022-2003 /ISO10012: 2003 《测量管理体系 测量过程和测量设备的要求》。

3 认证制度

测量管理体系审核 + 监督检查

4 认证实施

4.1 对本认证公司的基本要求

4.1.1 本认证公司按照统一的 GB/T19022-2003/ISO10012: 2003《测量管理体系 测量过程和测量设备的要求》国家标准及其他相应认证标准、技术规范和认证程序的规定对申请认证的企业进行审核,保证审核质量。

4.1.2 本认证公司依据测量管理体系认证标准,对以能源计量、物资交易、质量保证、环境监测或安全计量为基础的各种类型和行业的企业开展认证工作。

4.1.3 本认证公司在中华人民共和国境内按规定要求开展认证工作。

4.1.4 本认证公司有 30 名以上专职和兼职具有测量管理体系认证资格的审核人员。

4.2 认证申请

北京国标联合认证有限公司测量管理体系认证流程如**附件 1.测量管理体系认证流程图**所示。申请测量管理体系认证的组织,按本认证公司制定的**体系认证申请书**向本认证公司提交书面申请,并提交相关资料。

4.3 认证合同

4.3.1 本认证公司自收到申请人提交的书面申请之日起，应当对申请材料进行审核。并在 10 个工作日内给予答复。若材料不符合要求的，应当在 10 个工作日内书面通知申请人。

4.3.2 对申请材料审核符合要求的申请人，本认证公司应确定申请认证的测量管理体系活动、场所位置、规模（申请认证时提交）等内容，按本认证公司制定的**管理体系认证合同**与申请人签订认证合同。

4.4 审核方案

4.4.1 总则

本认证公司建立审核方案，以便确定受审核方管理体系的有效性。审核方案可以包括针对一个或多个管理体系标准的审核，可单独实施，也可结合实施。

本认证公司最高管理者确保建立审核方案的目标，并指定一个或多个胜任的人员负责管理审核方案。审核方案的范围与程度基于受审核组织的规模和性质，以及受审核方测量管理体系的性质、功能、复杂程度以及成熟度水平。优先配置审核方案所确定的资源，以审核测量管理体系的重大事项。这个概念通常称之为基于风险的审核。

审核方案应包括在规定的期限内有效和高效地组织和实施审核所需的信息和资源，并可以包括以下内容：

- 审核方案和每次审核的目标；
- 审核的范围与程度、数量、类型、持续时间、地点、日程安排；
- 审核方案的程序；
- 审核准则；
- 审核方法；
- 审核组的选择；
- 所需的资源，包括交通和食宿；
- 处理保密性、信息安全、健康和安全的，以及其他类似事宜的过程。

应监视和测量审核方案的实施以确保达到其目标。应评审审核方案以识别可能的改进。审核方案的管理流程如图 1（见后页）所示。

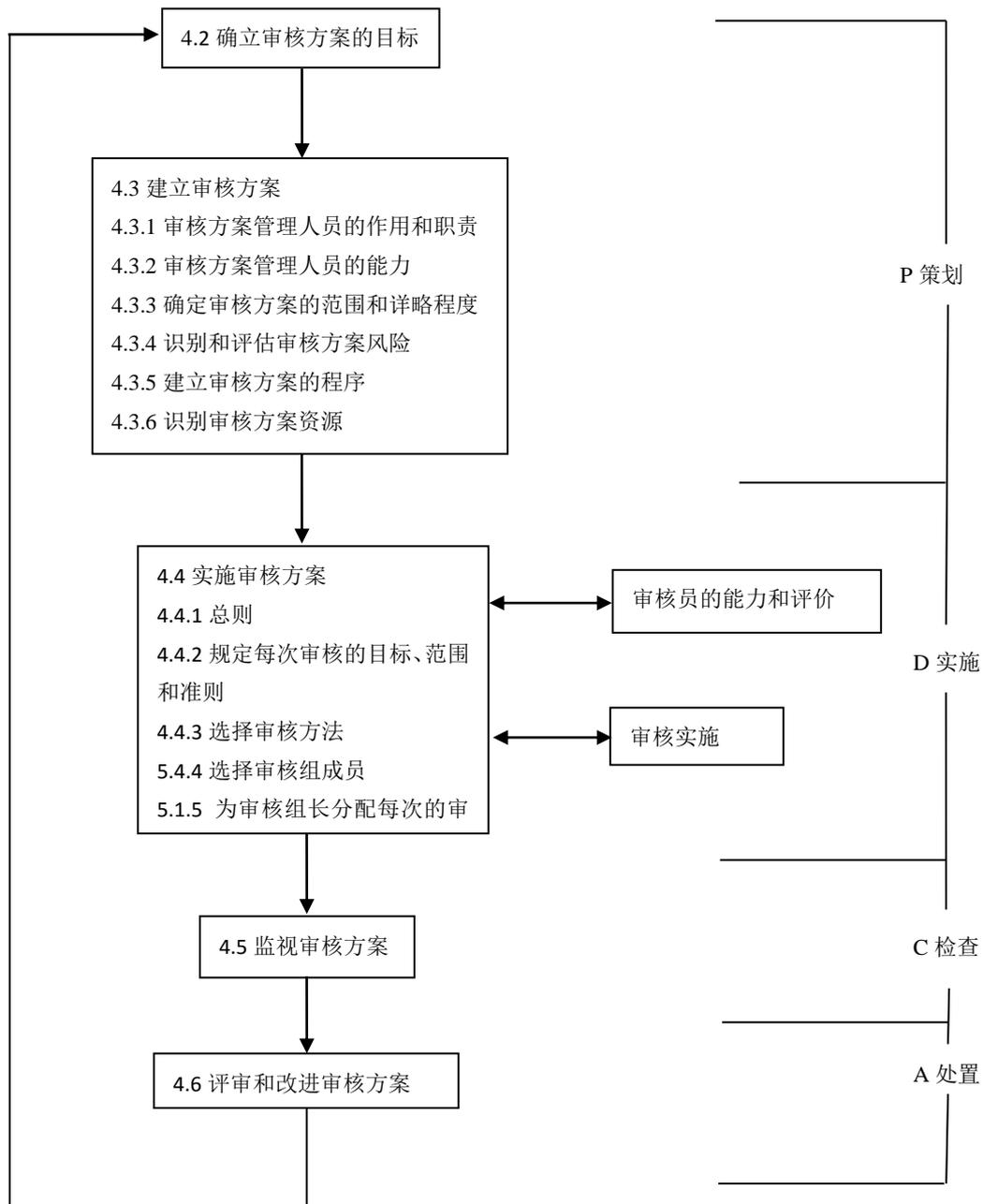
4.4.2 确立审核方案的目标

本认证公司总经理确保审核方案的目标得到确立，以指导审核的策划和实施，并确保审核方案的有效实施。审核方案的目标应与管理体系的方针和目标相一致并予以支持。

这些目标可以基于以下方面的考虑：

- a) 管理的优先事项；
- b) 商业意图和其他的业务意图；
- c) 过程、产品和项目的特性及其变化；
- d) 管理体系要求；

- e) 法律法规和合同要求，以及组织承诺遵守的其他要求；
- f) 供方评价的需要；
- g) 相关方(包括顾客)的需求和期望；
- h) 发生失效、事件和顾客投诉时所反映出的受审核方的绩效水平；
- j) 受审核方所面临的风险；
- i) 以往审核的结果；
- k) 受审核方的测量管理体系的成熟度水平。



注 1：图中表示了 PDCA 循环在本作业指导书中的应用。

注 2：图中章条号指的是本作业指导书的相关条款。

图 1 审核方案的管理流程

4.4.3 确立审核方案的目标

本认证公司总经理确保审核方案的目标得到确立，以指导审核的策划和实施，并确保审核方案的有效实施。审核方案的目标应与管理体的方针和目标相一致并予以支持。

这些目标可以基于以下方面的考虑：

- a) 管理的优先事项；
- b) 商业意图和其他的业务意图；
- c) 过程、产品和项目的特性及其变化；
- d) 管理体系要求；
- e) 法律法规和合同要求，以及组织承诺遵守的其他要求；
- f) 供方评价的需要；
- g) 相关方(包括顾客)的需求和期望；
- h) 发生失效、事件和顾客投诉时所反映出的受审核方的绩效水平；
- j) 受审核方所面临的风险；
- i) 以往审核的结果；
- k) 受审核方的测量管理体系的成熟度水平。

审核方案的目标可以包括下列各项：

- 促进测量管理体系及其绩效的改进；
- 满足外部要求，例如测量管理体系标准认证；
- 验证与合同要求的符合性；
- 获得和保持对供方能力的信心；
- 确定测量管理体系的有效性；
- 评价测量管理体系的目标与管理体系方针、组织的总体目标的兼容性和一致性。

4.4.4 建立审核方案

4.4.4.1 审核方案管理人员的作用和职责

审核方案管理人员应：

- 确定审核方案的范围和程度；
- 识别和评估审核方案的风险；
- 明确审核的责任；
- 建立审核方案的程序；
- 确定所需的资源；
- 确保审核方案的实施.包括明确每次审核的目标、范围和准则，确定审核方法，选择审核组和评价审核员；
- 确保管理和保持适当的审核方案记录；
- 监视、评审和改进审核方案。

审核方案管理人员应将审核方案内容报告本认证公司总经理,并在必要时获得批准。

4.4.4.2 审核方案管理人员的能力

审核方案管理人员具备有效地和高效地管理审核方案及其相关风险的必要的能力,并具备以下方面的知识和技能:

- 审核原则、程序和方法;
- 管理体系标准和引用文件;
- 受审核方的活动、产品和过程;
- 与受审核方活动、产品有关的适用的法律法规要求和其他要求;
- 受审核方的顾客、供方和其他相关方(适用时)。
- 审核方案管理人员应参加适当的持续专业发展活动,以保持管理审核方案所需的知识和技能。

4.4.4.3 确定审核方案的范围和详略程度

审核方案管理人员确定审核方案的范围和详略程度,这取决于受审核方的规模和性质、受审核的管理体系的性质、功能、复杂程度和成熟度水平以及其他重要事项。

影响审核方案范围和详略程度的其他因素包括:

- 每次审核的目标、范围、持续时间和审核次数,适用时,还包括审核后续活动;
- 受审核活动的数量、重要性、复杂性、相似性和地点;
- 影响测量管理体系有效性的因素;
- 适用的审核准则,例如有关管理标准的安排、法律法规要求、合同要求以及受审核方承诺的其他要求;
- 以往的内部或外部审核的结论;
- 以往的审核方案的评审结果;
- 语言、文化和社会因素;
- 相关方的关注点,例如顾客抱怨或不符法律法规要求;
- 受审核方或其运作的重大变化;
- 支持审核活动的信息和沟通技术的可获得性,尤其是使用远程审核方法的情况;
- 内部和外部事件的发生,如产品故障、信息安全泄密事件、健康和安全事件、犯罪行为或环境事件。

4.4.4.4 识别和评估审核方案风险

在建立、实施、监视、评审和改进审核方案过程中存在多种风险,这些风险可能影响审核方案目标的实现。审核方案管理人员在制定审核方案时应考虑这些风险。这些风险可能与下列事项相关

- 策划,例如未能设定合适的审核目标和未能确定审核方案范围和详略程度;
- 资源,例如没有足够的时间制定审核方案或实施审核;

- 审核组的选择，例如审核组不具备有效地实施审核的整体能力；
- 实施，例如没有有效地沟通审核方案；
- 记录及其控制，例如未能适宜地保护用于证明审核方案有效性的审核记录；
- 监视、评审和改进审核方案，例如没有有效地监视审核方案的结果。

4.4.4.5 建立审核方案的程序

审核方案管理人员建立一个或多个程序，用于规定下列事项（适用时）：

- 在考虑审核方案风险的基础上，策划和安排审核日程；
- 确保信息安全和保密性；
- 保证审核员和审核组长的能力；
- 选择适当的审核组并分配任务和职责；
- 实施审核，包括采用适当的抽样方法；
- 适用时，实施审核后续活动；
- 向最高管理者报告审核方案的实施概况；
- 保持审核方案的记录；
- 监视和评审审核方案的绩效和风险，提高审核方案的有效性。

4.4.4.6 识别审核方案资源

识别审核方案资源时，审核方案管理人员应考虑：

- 开发、实施、管理和改进审核活动所必需的财务资源；
- 审核方法；
- 能够胜任特定审核方案目标的审核员和技术专家；
- 审核方案范围和程度以及风险；
- 旅途时间和费用、食宿和其他审核需要；
- 信息和沟通技术的可获得性。

4.4.5 实施审核方案

4.4.5.1 规定每次审核的目标、范围和准则

每次审核应基于形成文件的审核目标、范围和准则。这些应由审核方案管事人员加以规定，并与总体审核方案的目标一致。

审核目标规定每次审核应完成什么，可以包括下列内容：

- 确定所审核的管理体系或其一部分与审核准则的符合程度；
- 确定活动、过程和产品与要求和管理程序程序的符合程度；
- 评价测量管理体系的能力，以确保满足法律法规和合同要求以及受审核方所承诺的其他要求；
- 评价测量管理体系在实现特定目标方面的有效性；
- 识别测量管理体系的潜在改进之处。

审核范围愈与审核方案和审核目标相一致。包括诸如地址、组织单位、被审核的活动和过程以及审核覆盖的时期等内容。

审核准则作确定合格的依据，可能包括适用的方针、程序、标准、法律法规要求、测量管理体系要求、合同要求、行业行为规范或其他策划的安排。如果审核目标、范围或准则发生变化，应根据需要修改审核方案。当对两个或更多的管理体系同时进行审核（结合审核）时，审核目标、范围和准则与相关审核方案的目标保持一致是非常重要的。

4.4.5.2 选择审核方法

审核方案管理人员应根据规定的审核目标、范围和准则，选择和确定审核方法，以有效地实施审核。当两个或多个审核组织对同一受审核方进行联合审核时，管理不同审核方案的人员应就审核方法达成一致，并考虑对审核资源和审核策划的影响。如果受审核方运行两个或多个领域的管理体系，审核方案也应包括结合审核的情况。

可以采用一系列的审核方法实施审核。选择审核方法取决于所规定的审核目标、范围和准则以及持续的时间和地点。应考虑可获得的审核员能力和应用审核方法出现的任何不确定性。灵活运用各种不同的审核方法及其组合，可以使得审核过程及其结果的效率和有效性最佳化。

审核绩效与受审核测量管理体系的相关人员的相互作用和审核所用技术有关。可以单独或者组合的运用表 1.提供的审核方法示例以实现审核目标。如果一次审核使用多名成员组成的审核组，可以同时使用现场和远程的方法。

表 1. 适用的审核方法

审核员与受审核方之间的相互作用程度	审核员的位置	
	现场	远程
有人员互动	进行面谈； 在受审核方参与的情况下完成检查表和问卷表； 在受审核方参与的情况下进行文件评审； 抽样	借助交互式的通信手段。 ——进行交谈； ——完成检查表和问卷； ——在受审核方参与的情况下进行文件评审
无人员互动	进行文件评审（例如记录、数据分析）； 观察工作情况； 进行现场巡视； 完成检查表； 抽样（例如产品）	进行文件评审（例如记录、数据分析）； 在考虑社会 and 法律法规要求的前提下，通过监视手段来观察工作情况； 分析数据
现场审核活动在受审核方现场进行。远程审核活动在受审方现场以外地方进行，无论距离远近。互动的审核活动包括受审核方人员和审核组之间的相互交流。非互动的审核活动不存在与受审核方代表的交流，但需要使用设备、设施和文件。		

在策划阶段，审核方案管理人员或审核组长应对具体审核中有效运用审核方法负责。审核组长负责实施审核活动。

远程审核活动的可行性取决于审核员和受审核方人员之间的信任程度。

在审核方案中，应确保适宜和平衡地应用远程和现场审核方法，以确保圆满实现审核方案的目标

4.4.5.3 选择审核组成员

审核方案管理人员应指定审核组成员，包括审核组长和特定审核所需要的技术专家。

应在考虑实现规定范围内每次审核目标所需要的能力的基础上，选择审核组。如果只有一名审核员，该审核员应承担审核组长的适用的全部职责。

在确定特定审核的审核组的规模和组成时，应考虑下列因素：

- a) 考虑到审核范围和准则，实现审核目标所需要的审核组整体能力；
- b) 审核的复杂程度以及是否是结合审核或联合审核；
- c) 所选定的审核方法；
- d) 法律法规要求、合同要求和受审核方所承诺的其他要求；
- e) 确保审核组成员独立于被审核活动以及避免任何利害冲突的需要；
- f) 审核组成员共同工作的能力以及与受审核方的代表有效协作的能力；
- g) 审核所用语言以及受审核方特定的社会和文化特性。这些方面可以通过审核员自身的技能或通过技术专家的支持予以解决。

为了保证审核组的整体能力，应采取下列步骤：

- 识别达到审核目标所需要的知识和技能；
- 选择审核组成员以使审核组具备所有必要的知识和技能。

如果审核组的审核员没有具备所有必要的的能力，审核组应包含具备相关能力的技术专家。技术专家应在审核员的指导下工作，但不能作为审核员实施审核。

审核组可以包括实习审核员，但实习审核员应在审核员的指导和帮助下参与审核。

在审核过程中，如出现了利益冲突和能力方面的问题，审核组的规模和组成可能有必要加以调整。

如果出现这种情况，在调整前，有关方面（例如审核组长、审核方案管理人员、审核委托方或受审核方）应进行讨论。

4.4.5.4 为审核组长分配每次的审核职责

审核方案管理人员应向审核组长分配实施每次审核的职责。

应在审核实施前的足够时间内分配职责，以确保有效地策划审核。

为确保有效地实施每次审核，应向审核组长提供下列信息：

- a) 审核目标；
- b) 审核准则和引用文件；

- c) 审核范围，包括需审核的组织单元、职能单元以及过程；
- d) 审核方法和程序；
- e) 审核组的组成；
- f) 受审核方的联系方式、审核活动的地点、日期和持续时间；
- g) 为实施审核所配置的适当资源；
- h) 评价和关注已识别达到审核目标的风险所需的信息。

适用时，提供的信息还应包括下列内容：

- 在审核员和（或）受审核方的语言不同的情况下，审核工作和报告的语言；
- 审核方案要求的审核报告内容和分发范围；
- 如果审核方案有所要求，与保密和信息安全有关的事宜；
- 审核员的健康和安全要求；
- 安全和授权要求；
- 后续活动，例如来自以往的审核（适用时）；
- 在联合审核的情况下与其他审核活动的协调。

当进行联合审核时，重要的是实施审核的各组织在开始审核前，就各自的职责，特别是对被指定为本次审核的审核组长的权限达成一致。

4.4.5.5 管理审核方案结果

审核方案管理人员应确保下列活动得到实施：

- 评审和批准审核报告，包括评价审核发现的适宜性和充分性；
- 评审根本原因分析以及纠正措施和预防措施的有效性；
- 将审核报告提交给本认证公司总经理和其他有关方面；
- 确定后续审核的必要性。

4.4.5.6 管理和保持审核方案记录

审核方案管理人员应确保审核记录的形成、管理和保持，以证明审核方案的实施。应建立过程以确保与审核记录相关的保密需求得到规定。

记录应包括下列各项内容：

- a) 与审核方案相关的记录，
 - 形成文件的审目标、范围和程度；
 - 阐述审核方案风险的记录；
 - 审核方案有效性的评审记录；
- b) 与每次审核相关记录，如：
 - 审核计划和审核报告；
 - 不符合报告；
 - 纠正措施和预防措施报告；

——审核后续活动报告（适用时）；

c) 与审核人员相关的记录，如：

——审核组成员的能力和绩效评价；

——审核组和审核组成员的选择；

——能力的保持和提高。

记录的形式和详细程度应证明达到了审核方案的目标。

4.4.6 监视审核方案

审核方案管人员应监督视审核方案的实施，并关注下列需求

a) 评价与审核方案、日程安排和审核目标的符合性；

b) 评价审核组成员的绩效；

c) 评价审核组实施审核计划的能力；

d) 评价来自最高管理者、受审核方、审核员和其他相关方的反馈。

某些因素可能决定是否需要修改审核方案，如：

——审核发现；

——经证实的测量管理体系有效性水平；

——审核委托方或受审核方的测量管理体系的变化；

——标准要求、法律法规要求、合同要求和受审核方所承诺的其他要求的变化；

——供方的变更。

4.4.7 评审和改进审核方案

审核方案管理人员应评审审核方案，以评定是否达到目标。从审核方案评审中得到的经验教训应用于持续改进审核方案过程的输入。

审核方案评审应考虑下列各项：

a) 审核方案监视的结果和趋势；

b) 与审核方案程序的符合性；

c) 相关方进一步的需求和期望；

d) 审核方案记录；

e) 可替代的或新的审核方法；

f) 解决与审核方案相关风险的措施的有效性；

g) 与审核方案有关的保密和信息安全事宜。

审核方案管理人员应评审审核方案的总体实施情况，识别改进区域，必要时修改审核方案，并应：

——评审审核员的持续专业发展活动；

——向本认证公司总经理报告审核方案的评审结果。

4.5 审核活动的准备

4.5.1 审核准备阶段的文件评审

应评审受审核方的相关管理体系文件，以：

- 收集信息，例如过程、职能方面的信息，以准备审核活动和适用的工作文件；
- 了解体系文件范围和程度的概况以发现可能存在的差距。

适用时，文件可包括测量管理体系文件和记录，以及以往的审核报告。文件评审应考虑受审核方测量管理体系和组织的规模、性质和复杂程度以及审核目标和范围。实施文件评审审核员应该考虑：

- 文件中所提供的信息是否：
- 完整（文件中包含所有期望的内容）；
- 正确（内容符合标准和法规等可靠的来源）；
- 一致（文件本身以及与相关文件都是一致的）；
- 现行有效（内容是最新的）；
- 所评审的文件是否覆盖审核的范围并提供足够的信息来支持审核目标；
- 依据审核方法确定的对信息和通信技术的利用，是否有助于审核的高效实施。应依据适用的数据保护法规对信息安全予以特别关注（特别是包含在文件中但在审核范围之外的信息）。

4.5.2 编制审核计划

4.5.2.1 审核组长应根据审核方案和受审核方提供的文件中包含的信息编制审核计划。审核计划应考虑审核活动对受审核方的过程的影响，并为审核委托方、审核组和受审核方之间就审核的实施达成一致提供依据。审核计划应便于有效地安排和协调审核活动，以达到目标。

审核计划的详细程度应反映审核的范围和复杂程度，以及实现审核目标的不确定因素。在编制审核计划时，审核组长应考虑以下方面：

- 适当的抽样技术；
- 审核组的组成及其整体能力；
- 审核对组织形成的风险。

例如，对组织的风险可以来自审核组成员的到来对于健康安全、环境和质量方面的影响，以及他们的到来对受审核方的产品、服务、人员或基础设施（例如对洁净室设施的污染）产生的威胁。

对于结合审核，应特别关注不同管理体系的操作过程与相互抵触的目标以及优先事项之间的相互作用。

在审核过程中，如果检查的有可获得的信息不实际或不经济，则需进行审核抽样，例如记录太过庞大或地域分布太过分散，以至于无法对总体中的每个项目进行检查。为了对总体

形成结论，对大的总体进行审核抽样，就是在全部数据批（总体）中，选择小于 100%数量的项目以获取并评价总体某些特征的证据。

审核抽样的目的确良提供信息，以使审核员确信能够实现审核目标。

抽样的风险是从总体中抽取的样本也许不具有代表性，从而可能导致审核员的结论出现偏差，与对总体进行全面检查的结果不一致。其他风险可能源于抽样总体内部的变异和所选择的抽样方法。

典型的审核抽样包括以下步骤：

- 明确抽样方案的目标；
- 选择抽样总体的范围和组成；
- 选择抽样方法；
- 确定样本量；
- 进行抽样活动；
- 收集、评价和报告结果并形成文件。

抽样时，应考虑可用数据的质量，因为抽样数量不足或数据不准确将不能提供有用的结果。应概括抽样方法和所要求的数据类型（如为了推断出特定行为模式或得出对总体的推论）选择适当的样本。

对样本的报告应考虑样本量、选择的方法以及基于这些本样本和一定置信水平做出的估计。

审核可以采用条件抽样或者统计抽样。

条件抽样依赖于审核组的知识、技能和经验。

对于条件抽样，可以考虑以下方面：

- 在审核范围内的以前的审核经验；
- 实现审核目标的要求的复杂性(包括法律法规要求)；
- 组织的过程和测量管理体系要素的复杂性及其相互作用；
- 技术、人员因素或管理体系的变化程度；
- 以前识别的关键风险领域和改进的领域；
- 测量管理体系监视的结果。

条件抽样的缺点是，可能无法对审核发现和审核结论的不确定性进行统计估计。

如果决定要使用统计抽样，抽样方案应基于审核目标和抽样总体的特征。

——统计抽样设计使用一种基于概率论的样本选择过程。当每个样本只有两种可能的结果时（例如正确或错误，通过或不通过）使用计数抽样。当样本的结果是连续值时使用计量抽样。

——抽样方案应当考虑检查的结果是计数的还是计量的。例如，当要评价完成的表格与程序规定的要求的符合性时，可以使用计数抽样。当调查食品安全事件或安全漏洞的数量时，

计量抽样可能更加合适。

——影响审核抽样方案的关键因素是：

——组织的规模；

——胜任的审核员的数量

——一年中审核的频次；

——单次审核时间；

——外部所要求的置信水平。

——当制订统计抽样方案时，审核员能够接受的抽样风险水平是一个重要的考虑因素，这通常称为可接受的置信水平。例如，5%的抽样风险对应95%的置信水平。5%的抽样风险意味着审核员能够接受被检查的100个样本中有5个（或20个中有1个）不能反映其真值，该真值通过检查总体样本得出。

——当使用统计抽样时，审核员应适当描述工作情况，并形成文件。这应包括抽样总体的描述，用于评价的抽样准则(例如：什么是可接受的样本)，使用的统计参数和方法，评价的样本数量以及获得的结果。

4.5.2.2 对于初次审核和随后的审核、内部审核和外部审核，审核计划的内容和详略程度可以有所不同。审核计划应具有充分的灵活性，以允许随着审核活动的进展进行必要的调整。

审核计划应包括或涉及下列内容：

a) 审核目标；

b) 审核范围，包括受审核的组织单元、职能单元以及过程；

c) 审核准则和引用文件；

d) 实施审核活动的地点、日期、预期的时间和期限，包括与受审核方管理者的会议；

e) 使用的审核方法，包括所需的审核抽样的范围，以获得足够的审核证据，适用时还包括抽样方案的设计；

f) 审核组成员、向导和观察员的作用和职责；

g) 为审核的关键区域配置适当的资源。

适当时，审核计划还可包括：

——明确受审核方本次审核的代表；

——当审核员和（或）受审核方的语言不同时，审核工作和审核报告所用的语言；

——审核报告的主题；

——后勤和沟通安排，包括受审核现场的特定安排；

——针对实现审核目标的不确定因素而采取的特定措施；

——保密和信息安全的相关事宜；

——来自以往审核的后续措施；

- 所策划审核的后续活动；
- 在联合审核的情况下，与其他审核活动的协调。

审核计划可由审核委托方评审和接受，并应提交受审核方。受审核方对审核计划的反对意见应在审核组长、受审核方和审核委托方之间得到解决。

4.5.3 审核组工作分配

审核组长可在审核组内协商，将对具体的过程、活动、职能或场所的审核工作分配给审核组每位成员。分配审核组工作时，应考虑审核员的独立性和能力、资源的有效利用以及审核员、实习审核员和技术专家的不同作用和职责。

适当时，审核组长应适时召开审核组会议，以分配工作并决定可能的改变。为确保实现审核目标，可随着审核的进展调整所分配的工作。

4.5.4 准备工作文件

审核组成员应收集和评审与其承担的审核工作有关的信息，并准备必要的工作文件，用于审核过程的参考和记录审核证据。这些工作文件可包括：

- 检查表；
- 审核抽样方案；
- 记录信息（如支持性证据、审核发现和会议记录）的表格。

检查表和表格的使用不应限制审核活动的范围和程度，因其可随着审核中收集信息的结果而发生变化。

工作文件，包括其使用后形成的记录，应至少保存到审核完成或审核计划规定的时限。关于审核完

成后所形成文件的保存见。审核组成员在任何时候应妥善保管涉及保密或知识产权信息的工作文件。

当准备工作文件时，审核组应针对每份文件考虑下列问题：

- a) 使用这份工作文件时将产生哪些审核记录？
- b) 哪些审核活动与此特定的工作文件相关联？
- c) 谁将是此工作文件的使用者？
- d) 准备此工作文件需要哪些信息？

对于结合审核，准备的工作文件应通过下列活动避免审核活动的重复：

- 汇集不同准则的类似要求；
- 协调相关检查表和问卷的内容。

工作文件应充分关注审核范围内管理体系的所有要素，提供的形式可以是任何媒介。

4.6 现场审核

4.6.1 现场审核人日数

本认证公司根据申请人的规模、等级、复杂程度、安全（风险）级别等因素确定现场审核人日数。审核人日数按国家有关审核人日数的计算方法确定。一般情况下，大型企业 4~7 人、时间 3~4 天；中型企业 3~5 人、时间 2~3 天；为了确保质量，小型企业审核人员不能少于 2 人，时间不能少于 2 天。

4.6.2 审核活动的实施

4.6.2.1 总则

审核活动通常如图 2 所示的顺序实施。为了适应特定的审核情况，顺序有可能不同。

4.6.2.2 举行首次会议

首次会议的目的是：

- a) 确认所有有关方（例如受审核方、审核组）对审核计划的安排达成一致；
- b) 介绍审核组成员；
- c) 确保所策划的审核活动能够实施。

应与受审核方管理者及适当的受审核的职能、过程的负责人一起召开首次会议。在会议期间，应提供询问的机会。

会议的详略程度应与受审核方对审核过程的熟悉程度相一致。在许多情况下，例如小型组织的内部审核，首次会议可简单地包括对即将实施的审核的沟通和对审核性质的解释。

对于其他审核情况，会议应当是正式的，并保存出席人员的记录。会议应由审核组长主持。适当时，首次会议应包括以下内容：

- 介绍与会者，包括观察员和向导，并概述与会者的职责；
- 确认审核目标、范围和准则；
- 与受审核方确认审核计划和其他相关安排，例如末次会议的日期和时间，审核组和受审核方管理者之间的临时会议以及任何新的变动；
- 审核中所用的方法，包括告知受审核方审核证据将基于可获得信息的样本；
- 介绍由于审核组成员的到场对组织可能形成的风险的管理方法；
- 确认审核组和受审核方之间的正式沟通渠道；
- 确认审核所使用的语言；
- 确认在审核中将及时向受审核方通报审核进展情况；
- 确认已具备审核组所需的资源和设施；
- 确认有关保密和信息安全事宜；
- 确认审核组的健康安全事项、应急和安全程序；
- 报告审核发现的方法，包括任何分级的信息；
- 有关审核可能被终止的条件信息；
- 有关末次会议的信息；
- 有关如何处理审核期间可能的审核发现的信息；

——有关受审核方对审核发现、审核结论(包括抱怨和申诉)的反馈渠道的信息。

4.6.2.3 审核实施阶段的文件评审

应评审受审核方的相关文件，以：

——确定文件所述的体系与审核准则的符合性；

——收集信息以支持审核活动。

只要不影响审核实施的有效性，文件评审可以与其他审核活动相结合，并贯穿在审核的全过程。如果在审核计划所规定的时间框架内提供的文件不适宜、不充分，审核组长应告知审核方案管理人员和受审核方。应根据审核目标和范围决定审核是否继续进行或暂停，直到有关文件的问题得到解决。

4.6.2.4 审核中的沟通

在审核期间，可能有必要对审核组内部以及审核组与受审核方、审核委托方、可能的外部机构（例如监管机构）之间的沟通做出正式安排，尤其是法律法规要求强制性报告不符合的情况。

审核组应定期讨论以交换信息，评定审核进展情况，以及需要时重新分配审核组成员的工作。在审核中，适当时，审核组长应定期向受审核方、审核委托方通报审核进展及相关情况。如果收集的证据显示受审核方存在紧急的和重大的风险，应及时报告受审核方，适当时向审核委托方报告。对于超出审核范围之外的引起关注的问题，应予记录并向审核组长报告，以便可能时向审核委托方和受审核方通报。

当获得的审核证据表明不能达到审核目标时，审核组长应向审核委托方和受审核方报告理由以确定适当的措施。这些措施可以包括重新确认或修改审核计划，改变审核目标、审核范围或终止审核。

随着审核活动的进行，出现的任何变更审核计划的需求都应经评审，适当时，经审核方案管理人员和受审核方批准。

4.6.2.5 向导和观察员的作用和责任

向导和观察员（例如来自监管机构或其他相关方的人员）可以陪同审核组。他们不应影响或干扰审核的进行。如果不能确保如此，审核组长有权拒绝观察员参加特定的审核活动。

观察员应承担由审核委托方和受审核方约定的与健康安全、保安和保密相关的义务。

受审核方指派的向导应协助审核组并根据审核组长的要求行动。他们的职责可包括：

- a) 协助审核员确定面谈的人员并确认时间安排；
- b) 安排访问受审核方的特定场所；
- c) 确保审核组成员和观察员了解和遵守有关场所的安全规则和安全程序。

向导的作用也可包括以下方面：

——代表受审核方对审核进行见证；

——在收集信息的过程中，做出澄清或提供帮助。

4.6.2.6 信息的收集和验证

在审核中，应通过适当的抽样收集并验证与审核目标、范围和准则有关的信息，包括与职能、活动和过程间接口有关的信息。只有能够验证的信息方可作为审核证据。导致审核发现的审核证据应予以记录。在收集证据的过程中，审核组如果发现了新的、变化的情况或风险，应予以关注。

从收集信息到得出审核结论的过程概述如图 2.所示。

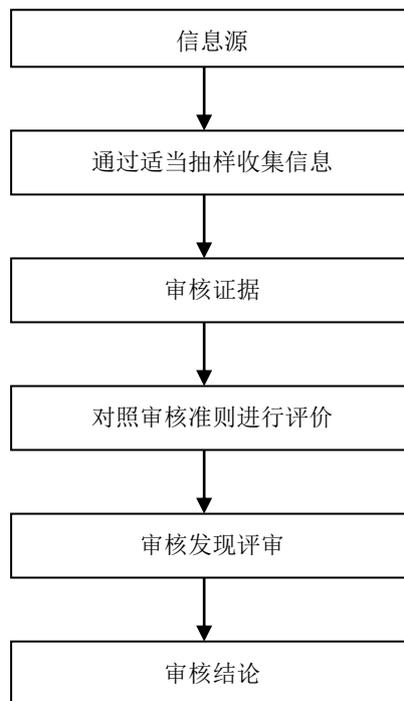


图 2 收集和验证信息的过程概述

收集信息的方法包括：

——面谈；

——观察；

——文件(包括记录) 评审。

可根据审核的范围和复杂性选择不同的信息源。信息源可能包括：

——与员工和其他人员交谈；

——观察活动和周围的工作环境与条件；

——文件，例如方针、目标、计划、程序、标准、指导书、执照和许可证、规范、图纸、合同和订单；

——记录，例如检验记录、会议纪要、审核报告、监视方案和测量结果的记录；

——数据汇总、分析和绩效指标；

——有关受审核方抽样方案和抽样、测量过程的控制程序的信息；

——其他来源的报告，例如顾客的反馈，外部调查与测量，来自外部机构和供应商评级的其他信息；

——数据库和网站；

——模拟和建模。

在现场访问中，尽量减少审核活动与受审核方工作过程的相互干扰，并确保审核组成员的健康和安全，应考虑以下方面：

策划访问时：

——确保能够进入审核范围所确定的受审核方的相关场所；

——向审核员提供有关现场访问的足够信息（例如简介），这些信息涉及的方面包括安保、健康（例如检疫）、职业健康安全、文化习俗，适用时，还包括要求的预防接种和清洁；

——适用时，与受审核方确认提供审核组所需的个人防护装备(PPE)；

——除了非计划的特别审核，确保受访人员知道审核目标和范围；

现场活动时：

——避免任何对操作过程不必要的干扰；

——确保审核组适当地使用个人防护装备；

——确保应急程序得到沟通（例如紧急出口，集合地点）；

——安排沟通以尽量减少分歧；

——依据审核范围确定审核组的规模以及向导和观察员的数量，以尽可能的避免干扰运作过程；

——即使具备能力或持有执照，除非经明确许可，不要触摸或者操作任何设备；

——如果在现场访问期间发生事件，审核组长应与受审核方（如果需要，包括审核委托方）一起评审该状况，就是否中断、重新安排或继续审核达成一致；

——如果拍照或是视频录像，应预先征得管理人员的同意并考虑安全和保密事宜。避免未经本人许可就给个人拍照；

——如果复制任何类型的文件，应预先征得许可并考虑保密和安全事宜；

——作笔记时，应避免收集个人信息，除非出于审核目标或是审核准则的要求。

面谈是一种重要的收集信息的方法，并且应以适于当时情境和受访人员的方式进行，面谈可以是面对面进行，也可以通过其他沟通方法。但是，审核员应考虑如下内容：

——受访人员应来自承担审核范围涉及的活动或任务的适当的层次和职能部门；

——通常在受访人员正常的工作时间和工作地点（可行时）进行；

——在面谈之前和面谈期间应尽量使受访人员放松；

——应解释面谈和做笔记的原因；

——面谈可以从请受访人员描述其工作开始；

——注意选择提问的方式（例如：开放式、封闭式、引导式提问）；

——应与受访人员总结和评审面谈结果；

——应感谢受访人员的参与和合作。

4.6.2.7 形成审核发现

应对照审核准则评价审核证据以确定审核发现。审核发现能表明符合或不符合审核准则。当审核计划有规定时，具体的审核发现应包括具有证据支持的符合事项和良好实践、改进机会以及对受审核方的建议。

应记录不符合及支持不符合的审核证据。可以对不符合进行分级。应与受审核方一起评审不符合，以获得承认，并确认审核证据的准确性，使受审核方理解不符合。应努力解决对审核证据或审核发现有分歧的问题，并记录尚未解决的问题。

审核组应根据需要在审核的适当阶段评审审核发现。

当确定审核发现时，应考虑以下内容：

- 以往审核记录和结论的跟踪；
- 审核委托方的要求；
- 非常规活动的发现，或者改进的机会；
- 样本量；
- 审核发现的分类（如果存在这种情况）。

对于符合性的记录，应考虑如下内容：

- 明确判断符合的审核准则；
- 支持符合性的审核证据；
- 符合性陈述（适用时）。

对于不符合的记录，应考虑如下内容：

- 描述或引用审核准则；
- 不符合陈述；
- 审核证据；
- 相关的审核发现（适用时）。

在审核中，有可能识别出与多个准则相关的审核发现。在结合审核中，当审核员识别出与一个准则相关的审核发现时，应考虑到这一审核发现对其他管理体系中相应或类似准则的可能影响。

根据审核委托方的安排，审核员也可能提出：

- 分别对应每个准则的审核发现；
- 或与多个准则相关的一个审核发现。

4.6.2.8 准备审核结论

审核组在末次会议之前应充分讨论，以：

- a) 根据审核目标，评审审核发现以及在审核过程中所收集的其他适当信息；
- b) 考虑审核过程中固有的不确定因素，对审核结论达成一致；
- c) 如果审核计划中有规定，提出建议；

d) 讨论审核后续活动（适用时）。

审核结论可陈述诸如以下内容：

——测量管理体系与审核准则的符合程度和其稳健程度，包括测量管理体系满足所声称的目标的有效性；

——测量管理体系的有效实施、保持和改进；

——测量管理评审过程在确保测量管理体系持续的适宜性、充分性、有效性和改进方面的能力；

——审核目标的完成情况、审核范围的覆盖情况，以及审核准则的履行情况；

——审核发现的根本原因（如果审核计划中有要求）

——为识别趋势从其他受审核领域获得的相似的审核发现。

如果审核计划中有规定，审核结论可提出改进的建议或今后审核活动的建议。

4.6.2.9 举行末次会议

审核组长应主持末次会议，提出审核发现和审核结论。参加末次会议的人员包括受审核方管理者和适当的受审核的职能、过程的负责人，也可包括审核委托方和其他有关方面。适用时，审核组长应告知受审核方在审核过程中遇到的可能降低审核结论可信程度的情况。如果测量管理体系有规定或与审核委托方达成协议，与会者应就针对审核发现而制定的行动计划的时间框架达成一致。

会议的详略程度应与受审核方对审核过程的熟悉程度相一致。在一些情况下，会议是正式的，并保持会议纪要，包括出席人员的记录。

适当时，末次会议应向受审核方阐明下列内容：

——告知受审核方所收集的审核证据是基于已获得的信息样本；

——报告的方法；

——处理审核发现的过程和可能的后果；

——以受审核方管理者理解和认同的方式提出审核发现和审核结论；

——任何相关的审核后续活动（例如纠正措施的实施、审核投诉的处理、申诉过程）。

应讨论审核组与受审核方之间关于审核发现或审核结论的分歧，并尽可能予以解决。如果不能解决，应予以记录。

如果审核目标有规定，可以提出改进建议，并强调该建议没有约束性。

4.6.3 划分不符合程度和不符合类型

4.6.3.1. 不符合程度

分为主要不符合和次要不符合。主要不符合是指受审核方对审核准则的某一条款要求形成整体不符合，或造成系统性、严重失效，或造成严重后果的不符合。次要不符合是指受审核方对某一条款要求形成偶然的，或孤立的，或造成后果不严重的不符合。

4.6.3.2 不符合类型

不符合类型分为文件不符合、实施不符合和效果不符合。

a.文件不符合

在文件审核阶段进行文件不符合的判断。文件不符合如果是属于次要不符合的，允许修改文件后即可进行第二阶段的现场审核；文件不符合如果是属于主要不符合的，允许修改文件，但体系须按修改后的文件运行三个月以上方可进行第二阶段的现场审核。

b.实施不符合

在现场审核阶段进行实施不符合的判断。实施不符合如果是属于次要不符合的，允许通过审核(不需完成整改)，并报批准发证；

实施不符合如果构成了一个或一个以上主要不符合的，则不能通过审核。在现场审核抽查中对同一条款如果发现三个或三个以上次要不符合，或在不同条款共发现十或十个以上次要不符合，则也构成了一个主要不符合。凡不能通过现场审核的，允许三个月内的整改期，整改后还须进行现场审核。

c.效果不符合

效果不符合是根据顾客反馈或查纠纷记录等方式发现的。如果发现测量管理体系运行后因测量失准，造成产品质量不合格、物料贸易纠纷、能源核算失准或环境污染等问题，某项达五次或五个以上的，则也构成了一个效果主要不符合。如果发现因测量失准，造成安全事故一次或一次以上的，则也构成了一个效果主要不符合。如果构成了一个或一个以上主要不符合的，则不能通过审核。年度监督时发现上述效果主要不符合的，则不能通过年度审核。凡不能通过效果审核的，必须有三个月以上的观查期，观查期后还须进行效果审核。

4.6.4 编制审核报告。审核组根据测量管理体系审核的结果形成审核结论，按照编制**审核报告**。审核组长确保审核报告的编制，并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。现场审核结束后审核组应在10个工作日内完成并提交审核报告。

4.7 认证决定

本认证公司自接到报告之日起，审查人员对审核组提交的审核报告进行审查和综合评价，时间不超过15个工作日。

4.7.1 综合评价符合要求的，认证中心总部在 5 个工作日内向获得认证的申请人颁发测量管理体系认证证书，准许使用测量管理体系认证标志。测量管理体系认证证书有效期 5 年。

4.7.2 综合评价不合格的，如果属于审核组工作质量问题的，本认证公司将责成审核组补充审核，补充审核费用由本认证公司自负；如果属于申请人问题的，本认证公司做出企业整改或不予以认证注册的决定，并将原因书面通知申请人。

4.7.3 申请人对认证决定有异议的，可以向本认证公司申诉。对本认证公司处理结果仍有异议的，可以向国家认监委申诉或投诉。

5 认证证书和认证标志

5.1 本认证公司对获得认证资格的申请人颁发认证证书、准予使用认证标志。

5.2 测量管理体系认证标志及其使用规定按本认证公司附件 2 《认证标志使用规定》要求执行。

5.3 测量管理体系认证证书使用规定按本认证公司附件 3 《认证证书管理制度》要求执行。

6 认证后的信息通报

本认证公司按规定向国家质检总局和国家认监委上报相关信息。当获证场地发生重大事故时，本认证公司将有关情况及时通报至国家质检总局和国家认监委。

7 获证后监督

本认证公司按附件 4 《管理体系监督活动》要求执行。

7.1 监督检查频次

7.1.1 为确保证书持有人持续满足认证要求，在证书有效期内，本认证公司每年实施不少于一次的监督检查。一般两次检查时间间隔不超过 12 个月。

7.1.2 当发生下述情况时，本认证公司应考虑增加监督频次：

- a) 证书持有人发生严重的质量、安全、卫生、环保等事故；
- b) 证书持有人发生重大变更时，包括法人代表、组织机构、相关职能、资源等；
- c) 认证依据等发生变化时；

d) 发生其他特殊情况时。

7.2 监督检查的内容

7.2.1 每次必查内容包括：

- a) 测量管理体系内部审核和持续改进情况评价；
- b) 以往不合格项的跟踪验证；
- c) 认证证书和标志的使用情况。

7.2.2 在认证证书有效期内，监督检查应覆盖测量管理体系规范及测量管理体系认证标准的相关内容。

7.3 监督检查人日数

本认证公司根据申请人的服务规模、等级、复杂程度、安全（风险）级别等因素确定监督检查人日数。一般情况下，监督检查人数 2~3 人，时间 1~2 天。

7.4 监督审查结果的评价

7.4.1 本认证公司根据监督检查结果对证书持有人获证质量进行评定。监督检查合格的，认证证书继续使用；准其继续保持认证资格和使用认证标志，并在认证证书或附件上标注已确认的有效年度；监督检查不合格的，暂停使用认证证书和测量管理体系认证标志。并对外公告。

7.4.2 本认证公司对于做出暂停使用认证证书和认证标志的，要求其在规定的时间内完成纠正措施并经认证机构验证。经验证合格的，恢复其认证资格，准许使用认证标志，并在认证证书或附件上标注已确认的有效年度。经验证不合格的，将撤销其认证证书和停止使用认证标志或做出降低认证等级处理，并对外公告。

8 复审

认证证书期满需要继续使用的，应当在有效期满 90 天前向本认证公司申请复审，复审的申请手续同初次申请。复审通过后重新颁发认证证书。

9 监督管理

9.1 有异议的处理

申请人对审核组的决定或者处理有异议的,可以向做出决定的本认证公司提出申诉,对本认证公司处理结果仍有异议的,可以向国家认监委申诉、投诉。

9.2 国家监督

国家质检总局和国家认监委采取专家审定、向被认证企业征求意见、对认证活动和认证结果进行抽查、要求认证机构报告业务活动情况等方式,对本认证公司和获证企业遵守法律法规的情况进行监督。

9.3 违法处理

对于违反国家有关认证认可法律法规规定的,按相关法律法规处理。

10 审核人员的管理

10.1 人员注册

10.1.1 从事测量管理体系认证的审核人员经过注册后,方可从事相应的认证活动。国家尚未建立执业资格注册制度的,由相应认证及认证培训机构建立执业人员评价制度,并统一向中国认证人员与培训机构国家认可委员会[或中国认证认可协会(CCAA)]申请办理相关人员执业资格的确认,未经确认的不得从事相关活动。

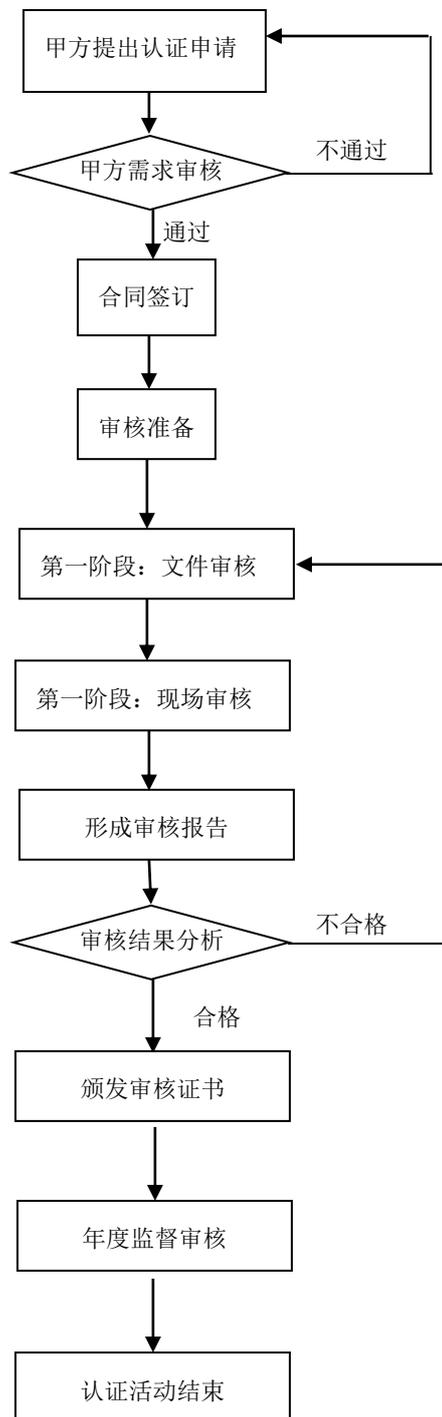
10.1.2 测量管理体系审核员应具有国家承认的大专以上(含)学历。大专学历申请人应具有5年以上(含)工作经历,大学本科学历申请人应具有4年以上(含)工作经历;具有3年以上(含)计量或质量工作经历。

10.1.2 高级审核员应具有高级以上(含)技术资格证书;具有5年以上(含)计量工作经历;具有3年以上(含)测量管理体系审核员资格。

11 认证收费

测量管理体系认证按照附件5《收费管理规则》收取认证费用。

附件 1 测量管理体系认证流程



北京国标联合认证有限公司审核流程示意图

附件 2 《认证标志使用规定》

测量管理体系认证标志使用规定

1. 目的

本文件为获得北京国标联合认证有限公司（以下简称本认证公司）认证的组织使用测量管理体系认证标志做出的规定。

2. 测量管理体系认证标志

测量管理体系认证标志（见图 1），标志明示一个组织所运行的测量管理体系经本认证公司认证符合 GB/T 19022-2003《测量管理体系 测量过程和测量设备的要求》全部要求。



图 1 测量管理体系认证标志

3. 测量管理体系认证标志使用规定

a) 测量管理体系认证标志的产权属于北京国标联合认证有限公司，已经向国家认监委备案。测量管理体系认证标志的硬拷贝或电子版由本认证公司统一管理。获得测量管理体系认证的组织可以复制使用。

b) 使用测量管理体系认证标志时可以根据使用环境选用单一色调；可以按比例放大或缩小，图形必须完整、字迹清晰，不得变形使用。

c) 根据测量管理体系认证方案的规定，测量管理体系认证标志的使用不可使人误认为产品也获得认证。在任何情况下管理体系认证标志不能使用在产品上及其可能到最终用户手中的包装上。当认证证书被暂停、注销、撤销时，应立即停止使用认证标志。

d) 本规定列举了使用标志的示例。测量管理体系认证在标志下方注明认证依据的标准代号。在产品的外包装（不能到最终用户）上使用应按图示要求进行文字注明而不得只注明标准代号。

e) 根据国家认证认可管理条例规定，认证标志的误用可能导致政府有关管理部门的查处和/或本认证公司对认证的暂停和撤销。

4. 测量管理体系认证标志使用示例

测量管理体系认证标志在中文宣传中的应用：

标注 1



测量体系

GB/T19022

标注 2



测量体系

组织的测量管理体系通过 GB/T19022 标准认证

注：1. “标注 1”的示例可用于产品的外包装和宣传资料；

2. “标注 2”的示例只能用于宣传资料。

5. 我公司测量管理体系认证标准说明

颜色：白-#ffffff 蓝-#3300ff



测量体系

尺寸：

整体（46宽*52高），中间圆的直径 41，圆距边框 1.8（距下边框 8）

ISC 字体距上 12，距左 5.5，高度为 22，宽度为 36，字母间隔 2，字体为英文 Impact 体

测量体系字体距上 45，距左 9，高度为 5.5，宽度为 26.5，字母间隔 1，字体为中文黑体

图形意义

ISC：北京国标联合认证有限认证公司英文缩写；

圆：认证结果的圆满；

蓝底：象征科技发展的无限性；

测量体系：表征组织符合 GB/T 19022-2003/ISO 10012:2003《测量管理体系 测量过程和测量设备的要求》标准的前部要求。

附件3 《认证证书管理制度》

测量管理体系认证证书管理制度

1 颁发证书

1.1 认证证书表述

认证证书具有以下内容：

a) 申请认证方名称，申请认证方具备法人资格的，以法律文书名称为准；不具备法人资格的，以法人名称后缀被认证方名称；

b) 被认证方(未独立申请认证，但自成管理体系)名称；

c) 认证依据标准；

d) 测量管理体系覆盖的范围及其过程；

e) 注册号；

f) 颁证日期、换证日期和有效期；。

1.2 证书发放

认证证书发给申请认证组织或其授权的人员。

2 保持认证的必要条件

获证方满足下列必要条件，可以保持测量管理体系认证证书。

a) 保持获证时的法律地位；

b) 测量管理体系持续符合国家标准及相关准则要求，运行有效；

c) 测量管理体系覆盖的范围及其过程质量满足明示标准要求；

d) 建立程序，发生重大测量事故或投诉，或测量管理体系变更时，及时报告本认证公司；

e) 不违规使用认证证书和认证标志；

f) 接受监督审核；

g) 交纳认证费用。

3 获得认证后的监督

3.1 认证后监督的内容

对测量管理体系进行再评价，是否持续满足认证要求；

对获证方遵守法律法规承诺的评价；

认证标志的使用；

顾客的投诉；

文件化体系的更改；

更改涉及的区域；

对上次审核期间确定的不合格项所采取的纠正措施、持续改进计划的实施情况；

需要时其他选定的要素。

3.2 监督的频次

在证书有效期内，由本认证公司提出对获证方的监督审核时间建议，最长不超过12个月。若发生下述情况增加监督频次：

获证组织对测量管理体系进行了重大更改；

有足够信息表明获证组织发生了组织机构、生产条件、产品变更等影响到其认证基础的更改；

获证组织出现严重问题或用户提出投诉未得到处理时；

其他需要考虑的情况。

3.3 监督的方式

采用日常监督和现场审核相结合的方式。

3.4 监督结果评价

监督审核是认证监督的主要环节，获证方的组织结构和测量管理体系运行的变化是监督审核的重点。

通过监督审核，本认证公司提出可以继续保持认证资格的，经过综合评审，符合保持认证的必要条件的，本认证公司发《确认通知书》及其年度确认标志。

经过综合评审，不符合保持认证的必要条件的，则暂停使用认证证书和认证标志，且应在六个月内进行整改，经过评定合格后，可继续使用认证证书和认证标志；逾期将撤销认证证书，同时不得使用认证标志。

4 认证证书和认证标志的使用

获证方应正确使用认证证书和认证标志：

- a) 获得测量管理体系认证，方可使用测量管理体系认证证书和认证标志；
- b) 建立证书及标志使用管理制度，明确管理职责和使用程序；
- c) 做好测量管理体系认证证书及标志使用记录；
- d) 认证证书和认证标志使用的场合应与证书、标志的内涵一致。

4.1 认证标志

标志：明示一个组织所运行的测量管理体系经本认证公司认证符合 GB/T 19022-2003《测量管理体系 测量过程和测量设备的要求》全部要求。

4.2 认证标志的使用

a) 获证组织可直接使用测量管理体系认证标志。如需要，可向本认证公司索取标志的电子版。获证组织可采用单一色调图样复制，标志图样可按比例放大或缩小，但不可以变形使用，字迹必须清晰。

b) 任何情况下都不得将测量管理体系认证标志(标识)使用在产品上(包括有形产品；单个包装箱或容器里的产品；随产品能到用户手中的标签、说明书、合格证等；在测试/分析活动中，它可以是一份测试/分析报告。

c) 只有在注明“该组织的测量管理体系通过了由本认证公司依据 xx 标准进行的认证”的情况下，方可将标志(标识)使用在运输产品的大包装上，需保证此包装到不了最终用户手里。

d) 可以将测量管理体系认证证书及标志正确应用于广告和有关宣传媒体。

e) 获证组织使用测量管理体系认证证书及标志的期限与认证证书一致。

4.3 认证证书

认证证书有效期为 5 年；如获证方要求继续使用认证证书，应在证书有效期内接受复评。

4.4 认证证书的使用

获证方可以：

- a) 在认证证书的有效期内有权正确使用证书和标志；
- b) 将证书和标志及有关信息用于商业行为，获得合法经济利益；

c) 对其它单位和个人妨碍本组织使用证书和标志的行为提出投诉。

4.5 认证证书和认证标志的误用

获证方误用认证证书和认证标志，可能导致认证的暂停或撤销。最主要的误用形式(不排除其他误用形式)表现如下：

- a) 使用证书及标志和相关信息时，损害本认证公司声誉；
- b) 证书及标志变形使用；
- c) 向其它组织和个人出售或转让证书及标志；
- d) 使人误解获得测量管理体系认证范围外的管理体系或区域也得到认证；
- e) 使人误解产品也得到认证；
- f) 在认证证书暂停期间继续使用证书及标志。

一旦发现误用认证证书或认证标志，应采取纠正措施，保证其正确使用。

5 扩大认证范围

获得认证后，如需扩大认证范围，向本认证公司提出扩项申请，一般扩项审核与监督审核或复评审核同时进行，需要时，也可独立进行。

6 认证的暂停、撤销和注销

6.1 暂停认证的条件

- a) 获证方的测量管理体系发生重大变化，不能保证测量管理体系持续达到明示标准要求；
- b) 获证方不能按时接受认证监督审核，与获证时间或上次监督审核时间间隔超过 12 个月；
- c) 获证方的测量管理体系不能达到认证的要求，审核组经现场审核建议暂停认证证书的使用；
- d) 获证方未按规定使用认证证书或认证标志、不正确宣传认证资格、误导宣传；
- e) 用户对认证证书覆盖的重要结果提出重大投诉；
- f) 国家质量监督抽查发现证书所覆盖管理体系因失准造成的不合格；
- g) 其它需要暂停认证证书的情况。

暂停期限最长为六个月。

6.2 撤销认证的条件

- a) 获证方达不到认证规定要求，给用户或消费者造成损害的；
- b) 获证方接到《暂停使用认证证书及标志的通知》后，未按期采取纠正措施或未申请恢复认证证书的；
- c) 获证方转让认证证书或认证标志的；
- d) 获证方失去法人资格或已破产的；
- e) 获证方的法律地位、测量管理体系发生重大变更未通报本认证公司的；
- f) 不接受本认证公司监督管理的；
- g) 严重违反《认证合同》规定的；
- h) 违反其他有关认证管理规定的。

6.3 注销认证的条件

认证要求变更后，获证方不愿意执行新的要求，或由于其他原因不愿拥有认证证书，提出注销认证证书的书面申请，并交回认证证书、停止使用认证证书及标志。

7 重新认证

暂停认证证书后，须提出恢复认证证书的申请，经评审决定是否恢复使用认证证书。

注销认证证书的，满足认证要求后，可以随时申请认证。

撤销认证证书的，满一年后，可以申请认证。

8 认证要求更改

认证要求更改时，本认证公司制定《认证要求更改实施方案》，规定过渡期，通知获证组织，获证组织根据自身情况完成过渡。

过渡期内，获证组织应满足认证证书中明示的要求。

附件 4 《管理体系监督活动》

管理体系监督活动

1 监督活动

1.1 北京国标联合认证有限公司(以下简称本认证公司)对获证组织监督活动进行设计,以便定期对测量管理体系范围内有代表性的区域和职能进行监视,并考虑获证组织及其管理体系的变更情况。

1.2 监督活动包括对获证组织测量管理体系满足认证标准规定要求的情况进行评价的现场审核。

监督活动还可以包括:

- a) 本认证公司就认证的有关方面询问获证组织;
- b) 审查获证组织对其运作的说明(如宣传材料、网页);
- c) 要求获证组织提供文件和记录(纸质或电子介质);
- d) 其他监视获证组织绩效的方法。

1.3 保持认证。本认证公司在证实获证组织持续满足测量管理体系标准要求后保持对其的认证。本认证公司满足下列前提条件时,对以根据审核组长的肯定性结论保持对获证组织的认证,而无需对这一结论进行独立复核:

a) 对于任何可能导致暂停或撤销认证的不符合或其他情况,本认证公司有制度要求审核组长向本认证公司递交的审核报告需由具备适宜能力的审查人员(且未实施该审核)进行审查,以确定能否保持认证;

b) 具备能力的本认证公司人员对认证机构的监督活动进行监视,包括对审核员的报告活动进行监视,以确认证活动在有效地运作。

2. 监督审核(年度监督)

2.1 监督审核是现场审核,但不一定是对整个体系的审核,并与其他监督活动一起策划,以使本认证公司能对获证管理体系在认证周期内持续满足要求保持信任。

2.2 监督审核的频次。

为确保达到要求,本认证公司根据获证组织的风险程度或其他特性,确定对获证组织的监督审核的频次。

2.2.1 作为最低要求,在初次认证的第二阶段审核后至少 12 个月内应进行一次监督审核。此后,每次监督审核的时间间隔不超过 12 个月。

2.2.2 在达到监督审核期限而有证据表明获证组织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。

2.2.3 超过期限而未能实施监督审核的,应按有关规定处理。

2.3 监督审核的时间。监督审核的时间,应不少于按初次认证计算审核时间人日数的 30%。

2.4 监督审核的审核组,应符合有关规定的要求。

2.5 监督审核应在获证组织现场进行,且应满足审核准则的条件。在每次监督审核时难以覆盖所有范

围的，在认证证书有效期内的监督审核需覆盖认证的所有范围。

2.6 监督审核时至少应审核以下内容：

- a) 上次审核以来测量管理体系覆盖的活动及运行体系的资源是否有变更。
- b) 按审核准则条款要求已识别的重要关键点是否按测量管理体系的要求在正常和有效运行。
- c) 对上次审核中确定的不符合项采取的纠正和纠正措施是否继续有效。
- d) 测量管理体系覆盖的活动涉及法律法规规定的，是否持续符合相关规定。
- e) 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。
- f) 获证组织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。
- g) 内部审核和管理评审是否规范和有效。
- h) 是否及时接受和处理投诉。
- i) 针对内审发现的问题或投诉的问题，及时制定并实施了有效的持续改进。

2.7 审核组应在监督审核报告中提出是否继续保持认证证书的意见建议。

2.8 本认证公司根据监督审核报告及其他相关信息，作出继续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

3 特殊审核

3.1 扩大认证范围

3.1.1 对于已获得认证证书的获证组织，提出扩大认证范围的申请，本认证公司应进行评审，并确定任何必要的审核活动以做出是否可予扩大的决定这类审核活动可以和监督审核同时进行。

3.1.2 本认证公司为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的获证组织进行追踪，可能需要在提前较短时间通知获证组织后对其进行审核。此时：

- a) 本认证公司应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；
- b) 由于这种审核，会使获证组织对审核组成员的任命缺少表示反对的机会本认证公司应在指派审核组时给予更多的关注。

3.2 暂停、撤销或缩小认证范围

3.2.1 本认证公司有暂停、撤销或缩小认证范围的政策和形成文件的程序，并规定本认证公司的后续措施。

3.2.2 发生以下情况（但不限于）时，本认证公司暂停获证组织的认证资格：

- 获证组织的获证管理体系持续地或严重地不满足认证要求，包括对管理体系有效性的要求；
- 获证组织不允许按要求的频次实施监督或再认证审核；
- 获证组织主动请求暂停。

3.2.3 在暂停期间，获证组织的管理体系认证暂时无效。本认证公司与其获证组织做出具有强制实施力的安排，以确保暂停期间避免获证组织继续宣传认证资格。本认证公司使认证资格的暂停信息公开获取，并采取其认为适当的任何其他措施。

3.2.4 如果获证组织未能在本认证公司规定的时限内解决造成暂停的问题，本认证公司应撤销或缩小其认证范围。

注：多数情况下，暂停将不超过 6 个月。

3.2.5 如果客户在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足认证要求，本认证公司应缩小其认证范围，以排除不满足要求的部分。认证范围的缩小应与认证标准的要求一致。

3.2.6 本认证公司应与获证客户就撤销认证时的要求做出具有强制实施力的安排，以确保获证客户接到撤销认证的通知时，立即停止使用任何引用认证资格的广告材料。

3.2.7 在任何一方提出请求时，本认证公司应正确说明客户的管理体系认证被暂停、撤销或缩小的情况。

4 再认证

4.1 再认证审核的策划

4.1.1 再认证审核是指原认证证书已超过有效期，继续申请的认证。本认证公司策划和实施再认证审核，以评价获证组织是否持续满足相关测量管理体系标准或其他规范性文件的所有要求。再认证审核的目的是确认管理体系作为一个整体的持续符合性与有效性，以及与认证范围的持续相关性和适宜性。

4.1.2 再认证审核应考虑测量管理体系在认证周期内的绩效，包括调阅以前的监督审核报告。

4.1.3 测量管理体系、获证组织或测量管理体系的运作环境（如法律的变更）有重大变更时，再认证审核活动可能需要有第一阶段文件审核。

4.1.4 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。

4.2 再认证审核

4.2.1 再认证审核应包括针对下列方面的现场审核：

- a) 结合内部和外部变更来看的整个管理体系的有效性，以及认证范围的持续相关性和适宜性；
- b) 经证实的对保持测量管理体系有效性并改进测量管理体系，以提高整体绩效的承诺；
- c) 获证测量管理体系的运行是否促进了组织方针和目标的实现。

4.2.2 在再认证审核中发现不符合或缺少符合性的证据时，本认证公司应规定在认证终止前实施纠正与纠正措施的时限。

4.2.3 授予再认证所需的信息。本认证公司根据再认证审核的结果，以及认证周期内的体系评价结果和认证使用方的投诉，做出是否更新认证的决定。

附件 5 《收费管理规则》

测量管理体系认证收费管理规则

1. 目的与使用范围

为加强对测量管理体系认证组织认证收费的管理，规范认证收费行为，保护认证双方的利益，促进认证工作的发展，特制订本规则。本规则适用于北京国标联合认证有限公司（以下简称：本认证公司）所开展的测量管理体系认证服务收费。

2. 基本原则

本收费项目和收费标准是参照国家物价主管部门对认证收费的有关规定制定的。认证审核的工作量（人日数）根据申请认证组织的规模、业务领域数量和专业特性按国际准则及国家认可委的要求确定。

3. 收费项目与标准

3.1 认证收费项目

a) 审核费：初审、跟踪、（监督）审核、复评、复查的现场审核以及申请组织变更和扩大认证领域、扩大认证范围审核所发生的费用；

b) 申请、审批与证书费：初次认证、复评、扩大认证领域的申请、审定与证书；

c) 年度监督审核费；

d) 加印证书费。

3.2 收费标准

序号	认证证书收费项目	收费标准（单位：元）	备注
1	审核费	3000×人日数	计算审核时间人日数按附录 A 规定
2	申请、审批与证书费	1500/企业	
3	监督审核费	3000×人日数	监督审核的时间，应不少于按附录 A 计算审核时间人日数的 30%
4	加印证书费	100/张	

注 1：人日数是指审核所需的工作量（即审核员人数×工作天数）。

管理体系认证审核时间要求见后页。

附录 A：管理体系认证审核时间要求

管理体系认证审核时间要求

有效人数	审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 (天)	有效人数	审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 (天)
1-5	1.5	626-875	12
6-10	2	876-1175	13
11-15	2.5	1176-1550	14
16-25	3	1551-2025	15
26-45	4	2026-2675	16
46-65	5	2676-3450	17
66-85	6	3451-4350	18
86-125	7	4351-5450	19
126-175	8	5451-6800	20
176-275	9	6801-8500	21
276-425	10	8501-10700	22
426-625	11	>10700	遵循上述递进规律

注：

1. 有效人数，包括认证范围内涉及的所有全职人员，原则上以组织的社会保险登记证所附名册等信息为准。
2. 对非固定人员（包括季节性人员、临时人员和分包商人员）和兼职人员的有效人数核定，可根据其实际工作小时数予以适当减少或换算成等效的全职人员数。