



上海挪亚检测认证有限公司
Shanghai Noa Test & Certification Co., Ltd.

认证审核程序

Certification Management Procedure

Number: NOAQC/OD-08

Controlled: Yes No

Issue Number: 4

Revise No.: 0

Draw up: Audit Dept.

Reviewed by: Cheryl Chen

Approval: Jack Song

Implementation Date: Sep.10, 2014

认证审核程序

1 认证申请

1.1 申请组织应建立符合标准要求的文件化管理体系，在申请认证之前应完成内部审核和管理评审，并保证管理体系的有效、充分运行三个月以上。

1.2 申请工程建设施工质量管理体系认证的企业：

1.2.1 已按GB/T19001-2008《质量管理体系 要求》和GB/T50430-2007《工程建设施工企业质量管理规范》的要求建立和运行工程建设施工质量管理体系，并已实施了覆盖所有程序的内审和管理评审；

1.2.2 在有要求时，接受CNAS的见证评审并提供必要的支持。

1.3 市场部负责接收申请组织的申请信息，并组织合同评审，合同评审通过后负责与申请组织签订合同，并将以下资料传递给审核部，作为审核部计划管理人员进行审核方案策划的依据。

- 1) 《认证申请表》；
- 2) 《管理体系认证合同评审表》；
- 3) 被审核方提交的其它相关合同附件资料。

1.4 审核部计划管理人员依据认证合同评审意见及被审核方的申请资料附件，组织实施认证审核活动。

1.4.1 审核活动的种类

1) 初次认证审核分两阶段实施：管理体系认证审核由第一阶段审核和第二阶段审核组成。通常情况下，要求第一阶段审核活动应在申请认证组织的场所进行，如不安排第一阶段现场审核，应说明充分的理由。

- 2) 监督审核；
- 3) 再认证审核（再认证换证审核）；
- 4) 特殊审核（扩大认证范围、追踪审核）；
- 5) 证书转换审核（详见认证证书的转换程序）。

1.4.2 审核方案管理人员确定审核人日。

1.4.3 审核启动

1.4.3.1 审核部正式任命审核组长，签发《审核任务书》，在任务书中确定审核目的、范围和准则，并向其提供适用的审核资料。

1.4.3.2 审核组的组成

- 1) 审核方案管理人员根据合同评审的结果委派适合的审核组，为审核组指定一名审核组长，审核组长应在整个审核过程中起到领导的作用，包括文审、制定审核计划、分配审核任务，指导编制检查表、对审核过程进行有效的控制和管理，编制完成审核报告等；
- 2) 审核组成员应具备所要求的审核能力，包括了解受审核方的行业技术知识，掌握受审核方有关质量/环境/职业健康安全管理体系方面的特殊性，有能力对其管理体系中有专业特点的活动进行控制的有效性做出评价，并依据审核计划的安排开展审核工作。
- 3) 当审核组不具备与受审核方语言的沟通能力时，可考虑使用翻译人员，翻译人员的选择要避免他们对审核产生不正当影响，技术专家和翻译人员应在审核员的指导下工作。专业审核人员或技术专家（适用时，可聘请外部人员）在现场审核前应就相关技术问题对审核组中的其他成员进行培训，这些知识可通过合同评审/审核方案管理人员、专业审核员或技术专家通过网上收集、与客户沟通和聘请外部专业人员授课等方式获得，并组织与审核相关人员讨论学习，以保证各与审核相关人员都了解。
 - 相关的主要法律法规及其它要求(包括：不同人文环境和不同经济背景下的相关知识、不同地区法律法规要求等)；
 - 质量管理体系中的生产工艺关键过程和特殊过程的控制及适用的相关标准和规范；
 - 环境管理体系中的减少有害环境影响的技术及其实际应用；环境因素及环境影响的控制措施；
 - 职业健康安全管理体系中的减少危害因素影响的技术及其实际应用、危害因素的分析 and 有效控制措施等。
- 4) 审核组应有能力根据审核发现追踪到受审核方有关质量/环境/职业健康安全管理体系的相关要素；
- 5) 若审核组中的审核员没有完全具备审核所需的知识和技能，可以通过技术专家予以满足，但技术专家不能独立承担审核任务，应在审核员的指导下进行工作；
- 6) 审核组可以只有一名审核员，但这个审核员应满足以上对审核组的全部要求；
- 7) 为保证审核的连续性，尽量安排一阶段审核的组长参与二阶段的审核；
- 8) 审核组成员应遵循“公正性与保密声明”，不从事合同以外的工作(包括向受审核方的质量/环境/职业安全健康管理体系提供任何形式的咨询)。

1.4.3.3 审核组长与受审核方就审核的事宜建立初步联系。

1.5 现场审核准备

1.5.1 编制审核计划

- 1) 审核组长编制审核计划，审核计划应经公司评审和接受，并提交给受审核方。
- 2) 审核计划可以随着现场审核活动的进展有充分的灵活性，允许更改。

1.5.2 准备工作文件

- 1) 审核项目管理人员为审核组准备必要的工作文件（如：审核记录表单等），用于审核过程的参考和记录。
- 2) 审核员应结合受审核方的实际情况编制审核计划中的“审核日程安排表”，包括确定的抽样计划，用于实施审核的提示与参照；
- 3) 审核工作文件，包括其使用后形成的记录，应至少保存到审核结束，在审核结束后经审核组长整理交与审核部计划管理人员。审核组成员在任何时候都应当妥善保管涉及保密或知识产权信息的工作文件。

1.6 文件评审

- 1) 文审通常由审核组长进行，也可由组长委托的审核员进行，以确定文件所述的管理体系与审核准则的符合性以及相关法律法规要求的符合性。
- 2) 当组长不具备相关专业能力时，组长应与审核员/技术专家参与文审进行沟通。
- 3) 文审的结果应书面通知受审核方，如有不符合，受审核方应根据组长的要求在现场审核前予以纠正，并进行验证。
 - a) 文件审核的结论；
 - b) 体系运行基本状况；
 - c) 质量、环境、职业健康安全方针的建立情况；
 - d) 相应的质量目标、环境、职业健康安全目标、指标和管理方案的建立情况；
 - e) 是否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；
 - f) 应遵守的法律法规和其它要求的识别和遵守情况；
 - g) 是否对管理体系的运行绩效建立了必要的监控机制；
 - h) 管理体系各个职能与层次的相应职责、有关的责任机制和信息交流机制的建立情况，是否确定了必要的资源能力；
 - i) 管理体系内审和管理评审是否已实施；
 - j) 目前的主要问题及是否具备第二阶段审核的条件。

1.7 初次认证审核

1.7.1 第一阶段审核

根据 CNAS-CC01《合格评定管理体系审核认证机构的要求》(ISO/IEC17021 :2011)的要求, ISO9001 认证审核由第一阶段审核和第二阶段审核组成。通常情况下, 要求第一阶段审核活动应在申请认证组织的场所进行, 如不安排第一阶段现场审核, 应说明充分的理由。工程建设施工企业质量管理体系认证的初次审核应包括两个阶段, 且两个阶段均应是现场审核。

1.7.1.1 第一阶段审核目的:

- 1) 确定受审核方已按约定标准建立并运作了一个管理体系, 并依此确认受审核方对审核的准备程度;
- 2) 为认证机构第二阶段审核的顺利实施作充分的准备工作, 如:
 - 为策划第二阶段审核提供关注点;
 - 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。

1.7.2 第一阶段审核的后续工作

- 1) 第一阶段现场审核发现的问题或不符合项(包括文件审核发现的问题), 应书面告知受审核方予以纠正,待第一阶段审核发现不符合项全部纠正完成后(需有相应的证明材料), 进行第二阶段审核;
- 2) 审核组长确认一阶段问题已整改关闭后, 应经审核部经理批准后, 由审核项目管理人策划二阶段的现场审核; 如被审核方仍然存在不符合(特别是不满足法规要求、监测不达标)情况时, 不能进行二阶段现场审核。

1.7.3 第二阶段现场审核

1.7.3.1 审核目的: 评价受审核方管理体系的实施情况, 包括有效性。

1.7.3.2 审核要求

- a) 二阶段审核应依据标准的要求并基于第一阶段审核的结果, 对受审核方的管理体系进行全面的符合性、适宜性和有效性评价;
- b) 二阶段审核时可采用一阶段收集到的信息, 并对管理体系进行深入审核;

1.7.3.3 第二阶段审核应在受审核方的现场进行, 并至少覆盖以下方面:

- a) 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;
- b) 根据关键绩效目标、指标, 对绩效进行监视、测量、报告和评审的情况;
- c) 内审和管理评审;
- d) 基于受审核方的管理职责;

- e) 受审核方过程的运作情况；
- f) 受审核方的管理体系和绩效中与遵守法律有关的方面；
- g) 规范性要求、方针、目标、指标、适用的法规要求、职责、人员能力、运作、程序、绩效数据和内审发现及结论之间的关系。

1.7.3.4 第二阶段现场审核及审核的后续活动的实施：

1) 首次会议

首次会议由审核组长主持召开，时间一般应控制在 0.5 小时之内。在首次会议上使用《首次会议签到表》。

2) 开具的不符合项分强制性不符合项和推荐性不符合项。

受审核方应按期进行整改，不符合项应在规定的时间内提出纠正措施，否则不予推荐注册，纠正措施经验证有效后方可发证。对纠正措施有效性的跟踪、验证，分为书面确认和现场验证两种形式。

3) 内部沟通会：每天的审核工作结束后，审核组内部召开沟通会。

4) 与受审核方的交流会

审核组应与受审核方管理层交流审核情况，审核组应就审核结论或不符合项报告内容与受审核方达成一致意见。

5) 末次会议

审核组长应按照末次会议记录主持召开末次会，时间一般控制在 0.5-1 小时。在末次会议中必须填写《末次会议签到表》，确保受审核方代表完全理解审核发现的不符合项，清晰地说明审核组的审核结论。

6) 审核报告的编制应由组长负责组织编制并对内容进行确认；

7) 审核报告的批准和分发：审核报告应经公司授权的人员进行评审，经评审的审核报告应当分发给审核委托方指定的接收者。

8) 审核结束后，审核组长按审核清单上报资料，将有关审核文件提交审核部确认无材料遗漏后提交认证决定人员进行资料审定并做出认证决定。

1.8 监督审核

1.8.1 监督审核的目的：

在获证组织的证书有效期（三年）应定期实施监督审核，以验证其管理体系是否持续满足认证要求，保持认证资格；

1.8.2 监督审核的频次

在认证证书有效期内，审核部需按照认证合同的要求对获证组织进行例行的监督审核。

1.8.3 监督审核的内容及要求

应按照审核方案策划的要求实施监督审核，主要要求如下：

1.8.3.1 针对不同的受审核方的实际情况，监督审核的抽样要抽有代表性的区域和职能；

1.5.3.2 监督审核前受审核方应按规定的的时间间隔实施了内审和管评；

1.8.3.3 一般应包括以下方面的审核

——内部审核和管理评审；

——上次审核确定的不符合项所采取的措施；

——投诉处理的情况；

——证书及标志的使用情况；

——变更的情况；

——管理体系在实现获证客户目标方面的有效性；

——持续的运作控制

——为持续改进而策划的活动的进展。

1.8.3.4 监督审核的准备与实施要求同初审。

1.8.3.5 监督审核/再认证报告除应包括初审审核报告要求的全部内容外还应包括对前次审核发现的不符合的纠正情况。

1.9 特殊审核

1.9.1 特殊审核的目的：为确保获证组织的管理体系因非常规的变更而持续有效；

1.9.2 获证组织在认证证书有效期内出现以下情况时，应进行特殊审核：

1) 获证组织出现重大变更可能影响组织的活动与运行（例如：组织的所有权、人员或设备的改变等）；

2) 获证组织发生了影响到其认证基础的更改（如：体系认证标志变更或体系认证范围扩大或缩小）；

3) 发生了重大质量/环境/安全事故；

4) 相关方严重投诉、抱怨，或其他来自相关方的信息的分析，表明已获证的组织不再满足认证机构的要求；

5) 已获证组织由于其认证范围的扩大、地址的变迁、组织机构发生重大变化；

6) 距上次现场审核时间超过合同规定时间，且办理过暂停手续后再次恢复的监督审核。

1.9.3 特殊审核的实施

- a) 现场审核人日数、审核目的、审核内容、审核范围等应按审核方案策划实施；
- b) 对已获证组织申请扩大认证范围，组织需填写《管理体系变更申请表》，经评审后，由审核项目管理人员策划审核方案，确定审核时间时，审核项目管理人员应根据新的审核范围所涉及活动/产品的复杂性、可能的风险等级、组织新增规模等因素确定增加的审核人日。
- c) 制定审核计划应考虑审核组的专业能力，尽可能安排一名上次审核组成员参与本次审核，如不能安排时，应向审核组提供上次审核相关背景资料和信息，使其做好充足的审核前的准备工作。
- d) 特殊审核的条款应由该审核项目管理人员根据 4.6.2 条款描述的具体情况进行策划。

1.10 再认证

1.10.1 再认证的目的

再认证的目的是为了验证获证组织的管理体系整体上是否持续符合管理体系标准的要求，以及是否保持了全面的持续有效，以确定是否保持认证资格。

1.10.2 再认证的受理要求

客服部应在获证组织注册证书有效期满前三个月向客户发出“再认证通知函”。

1.10.3 再认证的内容及要求：

1.10.3.1 在上一周期的证书到期前，应关闭再认证审核的不符合；

1.10.3.2 再认证所需的人日数执行《审核活动工作人日管理要求》的规定。

1.10.3.3 再认证前还需对组织管理体系在上一个认证周期的实施与绩效的考核进行一次评审；

1.10.3.4 再认证的准备与实施要求同初审。

1.10.3.5 再认证报告除应包括初审审核报告要求的全部内容外还应包括对前次审核发现的不符合的纠正情况。

1.11 申请一个工业产品认证的企业管理要求

1.11.1 审查策划和审查安排

1.11.1.1 根据申请认证组织的实际情况，凡是客户在本公司既做管理体系认证、又做产品认证的情况下，公司原则上可安排一个具备能力并满足要求的审核/检查组同时实施审核和检查。

1.11.1.2 产品认证和体系认证的结合审查组长和审查员的选择一般安排具有相应的体系

审核和相关专业的产品检查两种注册资格的人员完成。

1.11.1.3 对同一客户的产品认证和管理体系认证的审查方案策划一并进行,形成共同的、可操作的审核检查方案。方案一般包括受审查方的基本信息、行业和产品特点分析、认证风险分析、审查组能力要求和组成建议、审核的关注重点、产品抽样方案和多现场抽样方案、监督和再认证的基本传递信息要求以及方案的动态管理信息。方案经该专业的审核方案管理人员及检查项目管理人员审核后并经技术委员会批准后实施。

1.11.1.4 产品与体系结合审查均应以满足有关认可规则、不降低审核及检查的质量为前提;以充分利用认证资源、提高审核及检查效率为基础;降低组织的接待成本、减轻企业负担为目的。

1.11.1.5 审查任务书一并下达,任命一名审核/检查组长,使用一张《审查任务书》表达。

1.11.1.6 审查劳务费用按结合审查计算。

1.11.1.7 审核/检查过程要求

1.11.1.8 由组长分别编制产品和体系的审核/检查计划,分别进行计划评审。但两份计划要统筹兼顾,对受审查方的管理层和同一部门的审查要安排同一时间,所有审查中的沟通和会议安排同时进行。

1.11.1.9 体系和产品审查过程的大部分内容要分别记录,但首末次签到表、公正性声明、有关设计、采购、生产和质检的记录可以复制(但必须满足产品和体系认证的不同要求)。审核/检查报告分别按体系审核和产品检查的方式编写并提交申请认证组织。当申请认证组织提供的相关报告是电子版本时可只提交一份电子文档。

1.11.1.10 审查员在具体部门现场审核/检查时按过程审查,先总体上了解部门的职责、目标、资源配置、人员能力、工作流程、工作依据的体系及其它文件;然后根据部门的职责,先查产品、体系共同的要素(条款),再查特有的要求。不同体系的主控部门要重点查相关标准的要求。具体审查分别执行相关专业的审核/检查作业指导书和实施细则的要求。

1.11.1.11 不符合报告分别编写分别验证纠正措施的有效性。

1.11.1.12 与受审核方领导层交换审查意见时,产品认证和管理体系的内容一起进行。

1.11.1.13 案卷提交和评审

产品和体系结合审查的审核及检查档案资料单独组卷,对于电子文档材料可在审查档案目录中说明并分别提交各自的技委会评审。

1.11.2 初次检查安排

- 1.11.2.1 审核/检查部负责认证过程的综合管理。
- 1.11.2.2 项目管理人员负责检查方案策划和检查计划的评审。
- 1.11.2.3 计划调度管理人员负责安排检查组，出具检查任务通知单。
- 1.11.2.4 检查组长负责现场检查的具体实施，包括安排文件初审、检查计划的制订、分配检查组工作和分发检查文件、现场检查的控制等，并对不符合报告和现场检查报告的完整性和准确性负责。
- 1.11.2.5 检查组负责确认客户能否满足有关认证的要求。
- 1.11.2.6 技术专家负责评定过程的技术把关，并以顾问的身份，对检查组进行技术指导。
- 1.11.2.7 检查安排：审核/检查部收到市场部提交申请方的申请材料后（申请材料应至少包括申请书后附的相关材料及评审汇签单），由检查方案管理人员负责进行一个完整认证周期的检查方案策划，完整认证周期包括：初次认证检查、定期的监督检查、再认证检查。
- 1.11.2.8 计划调度人员根据检查方案的策划安排检查实施。
- 1.11.2.9 审核/检查部至少提前两周制定检查项目实施计划。根据月度实施计划，检查组组长应提前适当的时间提交检查计划并得到技委会的确认并实施。
- 1.11.2.10 组成检查组审核/检查部在确定检查组的组成时，在充分考虑该项目整体检查方案的策划的要求的前提下，选择整体能力能够满足要求的检查组成员，确定拟聘检查组成员名单，明确检查组成员在检查组中的职责，向检查组长下达《检查任务通知书》。
- 1.11.2.11 检查组组长根据《检查任务通知书》编制检查计划，经评审后，须提前适当的时间向检查客户提交检查计划，与客户就检查计划进行沟通。检查计划应覆盖《NOA产品认证实施规则》的全部要素。
- 1.11.2.12 检查组成员是按 NOAQC UD08《能力分析评价系统管理程序》评定合格的高级检查员或检查员，必要时配备相应专业的技术专家，确保检查组成员理解拟检查的有关要求。
- 1.11.2.13 检查组长应具有领导检查组和管理检查过程的能力。
- 1.11.2.14 检查组应具备的能力具备相应的专业背景，基本了解其所涉及的专业技术和领域并具备相应的背景知识；
- 1.11.2.15 针对客户认证范围内的产品或服务，检查组应能判断客户的质保体系文件的策划和实施是否充分满足要求；
- 1.11.2.16 熟悉适用的法律法规、认证程序及要求；

- 1.11.2.17 全面了解检查方法和检查文件；
- 1.11.2.18 对认证将要涉及的专业活动有适当的技术知识；
- 1.11.2.19 能够有效地进行书面及口头交流；
- 1.11.2.20 避免任何使检查组成员行为产生不公正的利益关系。
- 1.11.2.21 为保证检查的有效性，公司可通过提供检查前专业培训、聘请技术专家以满足检查组的能力要求，特别是初次涉及的行业、高风险行业、有重要的要求或特定需求的行业等。
- 1.11.2.22 认证检查组可以包括实习检查员和技术专家，但其活动均不计入检查人日数。实习检查员不能独立进行检查活动。检查组中实习检查员的数量不应超过同一检查组中正式检查员数量。
- 1.11.2.23 当不同的技术要求结合检查时，应考虑所有条款共有的要素。在确定检查员对共有要素的检查能力时，考虑由经公司评定合格的具备多个专业检查资格和能力的检查员实施，以确保每个项目的完整性。
- 1.11.2.24 文件检查检查组长或专业检查员负责检查客户提交的文件资料，确定相关文件与检查准则的符合性。
- 1.11.2.25 现场检查的目的是评价客户对于 NOA 产品认证要求的实施是否能够有效的确保产品符合技术要求的规定，检查组长根据检查方案和文件检查的信息编制检查计划，通过现场勘查、查阅文件资料、交谈等方式进行：
- a) 与客户的人员（主要是管理代表、对于 NOA 产品认证要求的策划或推进部门人员等）进行讨论，进行客户的运作场所和现场的具体情况的调查和评价；
 - b) 检查客户理解和实施技术要求规定的情况；
 - c) 收集客户的认证产品范围、过程和场所的必要信息，以及相关法律法规要求及其遵守情况；
- 1.11.2.26 检查的具体程序按照《检查员工作手册（通用）》来实施。
- 1.11.2.27 检查组长根据检查方案、文件初审获得的信息，与检查组有关人员一起拟订检查计划。拟订的检查计划由专业管理人员进行评审。提前一周通知到客户。
- 在实施检查之前，检查组长应对检查进行策划，并召集安排专业检查人员对检查组成员进行审前培训。
- 检查组成员根据自己分配到的任务，结合客户专业特点抓重点编制检查表并确定抽样。

1.11.2.28 进入检查现场后，首先由检查组长主持召开首次会议，进行双方人员介绍；检查的目的、范围及检查依据的介绍；检查计划的再次确认；落实资源安排；阐明保密、检查的公正、客观原则等有关重要问题；澄清双方其他不明确的问题和双方关心的其他问题等。

1.11.2.29 检查组在检查组长的领导和统一安排下，按检查计划和检查表进行现场检查。检查人员在检查过程中，要认真记录，并掌握检查的进度，并对收集到的客观证据进行分析整理。

对发现的不符合事实，应征得受检查部门或陪同人员的确认。对客户不能确认的证据，可采取再检查核对的办法解决。

检查进行中可能出现中途就可定论不能获得通过的情况，这种情况下，检查组长即可通知客户，如客户同意可终止现场检查工作，否则应将检查按计划持续完成。检查过程中对生产流程关键控制点的检查及生产流程中不符合的确认，均应有专业检查员或随组专家的参与。

1.11.2.30 不符合发现按其严重程度分为严重不符合、一般不符合和观察项。检查员负责根据不符合发现编制不符合报告，报告中的不符合的事实应表达简明，描述应具有可追溯性。

1.11.2.31 现场检查结束后，由检查组长召集检查组会议，对检查中收集的所有信息和证据进行分析，以评审检查发现并就检查结论达成一致，给出现场检查结论。检查组长负责编写现场检查报告，并对检查结论负责。检查结论报告主要包括以下内容：

- 1)受检查方基本情况：包括受检查方及产品供方名称、地址、组织的规模等基本信息；
- 2)检查目的、范围(应明确到认证产品的单元)、依据(应明确具体技术要求名称及标准号)；
- 3)现场检查日期和地点；
- 4)检查组长和组员；
- 5)检查证据、检查发现(评价)、检查结果综述(包括做出文件是否符合准则要求、实施是否符合规定、工厂质量保证能力是否有效以及抽取产品是否符合一致性要求的评价结果)；
- 6)现场验证结果；
- 7)客户遵守法律法规的情况；
- 8)检查结论。

1.11.2.32 现场检查结论有以下三种：

1.11.2.33 通过现场检查：仅出现观察项或出现三个（包括三个）以下的一般不符合，并可在 60 天内完成纠正措施并验证合格或在监督中再验证观察项的纠正措施效果；

1.11.2.34 推迟通过现场检查：有一个严重不符合项或三个以上六个以下（包括六个）一般不符合，并可在 3 个月内完成纠正措施，需进行现场跟踪验证或文件审核验证 4.5.7.3

不通过现场检查：存在两个以上的严重不符合或六个以上一般不符合或纠正措施时间超过 3 个月；观察项没有数量限制。

1.11.2.35 末次会议召开之前，检查组先与客户领导就检查总体情况及检查结论进行沟通。

1.11.2.36 末次会议由检查组长主持，检查组成员与客户领导和有关职能部门负责人参加。检查员应解释检查发现和/或澄清检查标准的要求，但不能提出针对不符合的具体的指导性的建议或咨询。如双方就有关方面发生争议，则由检查组长按公司有关争议处理程序执行。末次会议后，所有检查组成员将其所用文件和记录交检查组长，组长认真检查各项材料的完整性和符合性。

1.11.2.37 现场检查结束后，客户在规定的时间内按 NOAQC UD07《纠正和预防措施程序》制订并实施纠正措施，将《纠正/预防措施报告》及相关的证实性材料报检查组长；检查组对不符合项的纠正措施计划及其见证材料进行验证，未达到要求的，验证人员应要求客户继续提交有效的材料，必要时可进行现场验证。对于观察项，可要求客户采取相应的改进措施，不对其见证材料提出具体要求。

1.11.2.37 抽样对认证标准中规定需抽样检测的，应依据各认证实施细则的规定，由检查组长现场确定所抽样品。

1.11.2.38 抽取的样品应具有代表性，符合相应的认证实施细则中规定的抽样方案。

1.11.2.39 在所抽取的样品上张贴产品认证抽样标签。

1.11.2.40 检查组及时将抽样的相关文件传递给检验联络员，检验联络员给指定的分包实验室下达检测委托单。

1.11.2.41 检查组应要求申请者在一周内将抽取的样品寄往指定的分包实验室。

1.11.2.42 具体要求详见《现场产品抽样规则》。

1.11.2.43 产品抽检中出现的不符合按 NOAQC UD-20《样品的选择和产品检测控制程序》中的规定执行。

1.11.2.44 综合评价报告

1.11.2.45 检查组长负责综合评价报告的编写。

1.11.2.46 综合评价报告应集中反映申请者及申请认证产品的整体情况。

1.11.2.47 在全部材料齐全后, 检查组长应在 5 个工作日内完成综合评价报告, 并上报申请者材料。

1.11.2.48 综合评价报告应明确检查组的意见: 是否推荐认证注册。

1.11.2.49 材料提交

现场检查及其所需的检查活动全部结束后, 检查组长按要求的目录顺序整理检查案卷,交审核/检查部档案室装订后由审核/检查部主管进行自查,认为符合要求后提交技委会实施认证决定。

1.11.3 产品监督检查安排

1.11.3.1 审核/检查部负责认证后的监督检查的实施、管理和监视;

1.11.3.2 检查组长负责对监督检查做出结论;

1.11.3.3 技委会负责对检查组长做出的监督检查结论进行质量监控, 并负责就监控过程中发现的问题与检查组长进行必要的沟通, 有权肯定或否定检查组长的监督检查结论;

1.11.3.4 审核/检查部负责就不能按期接受监督检查的获证客户向技委会提出暂停或延期的申请,并办理暂停认证资格手续。

1.11.3.5 监督管理程序

1.11.3.6 定期的监督

1.11.3.7 审核/检查部检查方案策划人员在项目实施前应针对每一项目设计、制定获证客户在获证后每一年的监督检查的方案。

1.11.3.8 监督频次

产品认证证书有效期为五年, 监督检查应至少每年进行一次。第一次监督检查自获证客户初次现场检查最后一天起 12 个月内进行, 第二次监督检查自第一次监督检查最后一天起 12 个月内进行, 以后每次依此类推。对于季节性生产等特殊行业, 可视具体情况在检查方案中给出适合的监督检查频次安排。

1.11.3.9 审核/检查部制定月度的监督检查计划, 并提前 2 个月向获证客户发出《监督检查通知》。

1.11.3.10 对于特殊行业或季节性生产的获证客户, 可适当提前安排, 以保证监督检查对获证客户的活动现场具有可查性。

1.11.3.11 对经反复沟通到期不能接受正常监督检查的获证客户, 由审核/检查部提出书面报告, 报技委会评定后, 做出暂停认证资格的决定。

1.11.3.12 监督检查的实施

监督检查是现场检查。监督检查不要求在认证周期内覆盖 NOA 产品认证要求的全部要素，而是对其中的重点要素进行检查。

经策划的监督检查至少应包括对以下内容的检查：

- a) NOA 产品认证要求的保持情况；
- b) 质保体系文件的变化之处；
- c) 公司名称、组织机构、注册地址和生产地址、法定代表人、生产工艺、产品配方、产品型号、商标等的变化，并应请获证企业提供相关证明；
- d) 获证企业对证书和标识的使用和管理情况；
- e) 经国家或省技术监督部门认可且通过计量认证的检验机构出具的一年以内的产品质量检验报告，以证明其产品合格；
- f) 按检验方案管理规定进行抽样；
- g) 一致性检查；
- h) 对上年度发现的不符合项和观察项的验证。

1.11.3.13 监督检查人日数的确定

监督检查的人日数应按《检查人日数确定准则》规定安排。根据管理体系变更或认证范围扩大所做出的特别监督检查安排，其人日数由审核/检查部确定。一般年度监督检查人日应至少达到 1/3 以上的初审检查人日。

1.11.3.14 监督检查的检查方法及要求与初次检查相同。

1.11.3.15 监督检查结论的内容和判定规则与初次检查相同。

1.11.3.16 监督检查结果的评审依据 NOAQC UD16《产品认证的批准、保持、扩大、缩小、暂停、恢复和撤销/注销认证资格管理程序》执行。

1.11.3.17 监督检查的质量控制

1.11.3.18 审核/检查部负责对监督检查的实施进行监督控制；

1.11.3.19 技委会负责对检查组长做出的监督检查结论进行质量监控，并负责就监控过程中发现的问题与检查组长进行必要的沟通。

1.11.3.20 供方变更引进的不定期监督检查

1.11.3.21 在认证有效期内，获证客户如发生下列情况应及时主动地向公司通报情况，必要时公司将要求获证客户提供有关投诉记录和采取纠正措施的记录：

- a) 更换法定代表人或所有权发生变更时；

- b) 组织机构进行了重大的调整(包括企业名称、重要的人员、设备、设施和其它重要资源);
- c) 质保体系文件进行了重大修改;
- d) 发生了重大质量事故;
- e) 质量等行政主管部门在执法监督中发现违法现象或产品出现不符合相关标准要求的情况;
- f) 相关方投诉对质量等问题反映强烈或造成严重后果。

1.11.3.22 根据通报内容的要求, 当发生影响获证产品持续符合产品技术要求的情况时, 可实施不定期的监督检查, 参照 NOAQC UD21 《产品认证要求变更及客户发生有关更改的控制程序》, 根据监督检查结果做出处理决定。

1.11.3.23 在产品认证证书有效期内, 出现认证范围扩大、缩小、暂停、撤消/注销和认证证书变更时, 需按 NOAQC UD16 《产品认证的批准、保持、扩大、缩小、暂停、恢复和撤消/注销认证资格管理程序》执行。

1. 11. 3. 24 材料提交

现场检查及其所需的检查活动全部结束后, 检查组长按要求的目录顺序整理检查案卷, 交审核/检查部档案室装订后由审核/检查部审核主管进行自查, 认为符合要求后提交技委会实施认证决定。

1.11.4 产品再认证安排

1.11.4.1 审核/检查部负责再认证检查项目基本信息的获取;

1.11.4.2 审核/检查部负责再认证检查的策划、实施和管理;

1.11.4.3 技委会负责对再认证检查结论做出认证决定;

1.11.4.4 总经理负责对再认证的认证决定的批准, 签发认证证书。

1. 11. 4. 5 再认证检查管理程序

1.11.4.6 再认证检查的策划

1.11.4.7 通常情况下, 对获证客户的再认证检查每五年一次, 应在第五年认证到期前进行并完成现场检查、不符合纠正与纠正措施的实施、认证决定等全部活动。

1.11.4.8 审核/检查部负责制定下一个周期(五年)的检查方案。检查组长按检查方案制定检查计划。

1.11.4.9 当获证组织的生产场所、认证范围、组织机构、相关的法律法规有重大变更时进行文件检查。

1.11.4.10 初次认证检查合同中未就再认证检查达成协议时,有效期满前六个月由审核/检查部向获证客户发出《获证客户再认证检查通知书》,获证客户应在证书期满前四个月内向审核/检查部提出书面申请,并签订再认证检查合同并提供各项必要的信息资料。

1.11.4.11 检查组的组成

检查组的组成按照《产品认证初次检查控制程序》执行。

1.11.4.12 检查人日数的确定

再认证检查的人日数应按《检查人日数确定准则》安排。可以结合 NOA 产品认证相关要求的变更、认证范围扩大,及其他非例行检查一起进行,适当考虑检查人日数的增加。

1.11.4.13 再认证检查的实施

1.11.4.14 审核/检查部负责组织获证客户的再认证申请的评审,负责传递变更的信息和资料。

1.11.4.15 监督检查的检查方法及要求与初次检查相同。

1.11.4.16 材料提交

现场检查及其所需的检查活动全部结束后,检查组长按要求的目录顺序整理检查案卷,交审核/检查部档案室装订后由审核/检查部审核主管进行自查,认为符合要求后提交技委会实施认证决定。

1.11.4.17 再认证检查结论的处理

1.11.4.18 技委会负责对再认证检查结果进行评定,并结合认证周期内的评价结果和认证使用方的投诉情况,做出再认证决定。

1.11.4.19 总经理负责对再认证决定进行批准,签发再认证证书。

1.11.4.20 行政人事部负责向获得再认证的客户发放再认证证书和相关的公开文件。