

## 监督/再认证审核通知函

TO:	FROM: 亿信标准认证集团有限公司
TEL:	TEL:028-67879315/18181992715 E-mail: 18181992715@etciso.com
SEND:	Date:

尊敬的\_\_\_\_\_，您好！

诚挚感谢贵方选择亿信标准认证集团有限公司(ETC)做为贵方第三方认证方。为确保贵组织管理体系持续有效运行，保证认证证书持续有效使用，现特就认证审核有关事宜与贵组织沟通确认如下：

贵方申请的认证体系依据的国际标准为：

GB/T19001-2016/ISO9001:2015

GB/T24001-2016/ISO14001:2015

GB/T45001-2020/ISO45001:2018

其他

一、关于审核时间：

贵方管理体系按照相关规定贵组织须在\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月内完成：第\_\_\_\_\_次监督审核。

请将确认信息尽快反馈至 ETC 市场部，感谢您的支持！

二、审核费用：

我们真诚希望贵组织通过监督审核进一步完善管理，请贵组织在接到本通知后依据认证合同，本次 ISO 监督审核费用人民币：（大写）：\_\_\_\_\_元整 小写合计：¥ \_\_\_\_\_元；

户名：亿信标准认证集团有限公司

开户行：成都银行新南支行

账号：1001 3000 0038 3258

请将汇款凭证及时传真至市场部，如以个人汇入，请在汇款附言处标注企业！

三、郑重声明：

1、如在现场审核时，企业体系运行情况中有重大缺项，将会导致贵组织的认证注册资格被暂停或撤销；  
2、根据 ISO 国际导则及国家认监委（CNCA）关于获证后的有关要求，贵组织如不能按期接受 ETC 的监督审核，贵组织所持有 ETC 认证证书将被暂停，暂停期为 6 个月。暂停期间如不能恢复，自暂停到期之日起认证证书将被撤销。

3、根据 ISO 国际导则要求，贵组织应于原认证证书有效期到期前完成“再认证”现场审核及换发认证证书。逾期原认证证书将失效，再认证需按初次审核进行收费并实施一、二阶段审核。

4、暂停期间及撤销后贵组织必须停止使用认证证书、认证标志以及有关的认证宣传（包括投标、宣传、广告、产品包装、公函、名片等）。ETC 将按照相关规定在 ETC 网站公布暂停/撤消信息，并上报国家认监委、及相关认可机构。

请贵组织对以上信息进行确认，在接到通知书的一周内签字盖章回传。ETC 将为您详细安排相关审核事宜，您有任何问题可随时致电 ETC 客户经理 敬彬彬，联系方式：18181992715/028-67879315，我们将诚挚为您提供一站式服务！

谢谢！

管理者代表签字(盖章)：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 企业外部审核材料验证（QMS、EMS、OHSAS）

## 1、所有企业都需要准备的资料

1) 提供公司营业执照原件副本、组织机构代码证原件副本、如有生产许可证、安全卫生许可及本行业资质要求等均需提供。

## 2、QMS（质量管理体系）企业准备资料

1) 各部门质量目标、指标完成统计及考核情况。

2) 本年度体系文件(质量手册、程序文件、作业文件等)、记录有无变化，如果有，要以“文件更改通知”、“文件发放、回收”形式体现。

3) 制定本年度培训计划、每一次实施的培训记录（要有参训人员的签到及培训后的有效性评价）、相关人员资质（特种岗位人员，如：电工、行车工、锅炉工、叉车司机、焊工、各行业相关规定资质等）、内审员证书等。

4) 每年要对公司设施设备（办公设备、生产设备）制定年度维修保养计划、各设备的维修或保养记录（记录要明确保养时间、设备型号、维修原因、维修后的验证等内容）。（生产型公司才涉及到生产设备、非生产型公司提供办公设备）

5) 库房要有出入库台帐、原材料入库记录、车间领料记录、成品入库、发货记录等，各记录填写要完整，人员签名手续要齐全（有库房的关注此点）

6) 每年内部审核（与上一年度时间不超过 12 个月）记录，记录要齐全：内审的首末次会签到表需手签、内审计划、内审检查表、开具的不符合报告、内审报告（要体现内审报告发放部门及各部门签收）。

7) 每年内部审核后（常规情况下，与内审时间间隔至少半个月以上）开展管理评审，管理评审时间（与上一年度时间不超过 12 个月），记录要齐全：召开管理评审通知、各部门汇报材料或各部门总结、管理评审会议签到表需手签、管理评审会议记录、管理评审报告（要体现管评报告发放部门及各部门签收）。

8) 对于有产品的研发和设计过程，至少每年能查见当年新产品研发过程、或往年项目中某功能部件的改进（均按本公司 7.3 记录表格形式填写）（有设计开发的公司关注此点）

9) 提供每年与顾客签订的合同、订单或协议等，并对各合同、订单等进行合同评审记录（评审时间要在签订合同之前）；要提供当年的合同台帐或提供签订的主要客户的台帐；要按本公司体系文件规定的周期（一年或半年）对顾客开展满意度调查，要提供“顾客满意度调查表”及“顾客满意度分析报告”。

10) 每年是否有新增供应商，如有，要对新增供方开展调查评价（如：供方调查表）；同时，每年要对合格供方进行业绩评定，评价后确定是否继续列为公司合格供方（如：供方业绩评定表）。

11) 计量器具（计量器具包括 卡尺、压力表、电子称、卷尺、温度计、测厚仪、耐温测试仪等）台帐上显示的检测设备均要提供检验报告或校准报告（均要在有效期内）。（公司使用的才提供）

12) 如现场有特种设备（如：锅炉、行车、叉车、储气罐等，要提供在有效期内的检验报告原件）。（公司使用的才提供）

除上述外，针对不同企业还需提供（主要针对 QMS 中 7.5.1、8.2.4 条款）：

## 1、生产型企业：（含生产的公司请关注提供以下内容）

- 1) 要提供生产计划或排产单、生产工序流程卡、关键工序控制记录，各记录要将信息填写完整。
- 2) 现场能提供各工序图纸、工艺（工艺流程卡、工艺卡片或作业指导书等）
- 3) 现场、库房标识要求清晰；现场要有区域体现产品的待检区、不合格区、合格区
- 4) 生产过程有特殊过程（如：热处理、焊接、喷涂、挤压等），每一年要对其过程进行确认，提供当年《特殊过程确认记录》
- 5) 对采购回厂的原材料进行入厂检验，提供原材料检验记录；  
  
对于半成品在各工序过程的检验要提供工序检验记录或首检记录等；  
  
对于产品出厂前要提供成品检验记录；  
  
如有国家、地方监督抽查，要提供检验报告原件。
- 6) 产品在生产过程中出现不合格要进行控制，填写不合格品处理单或不合格报告，记录中要对不合格处置后进行确认。等等…

## 2、销售服务类企业（销售服务类公司关注提供以下内容）

- 1) 审核过程要抽看至少 3 份以上的销售合同：  
  
每份合同的销售过程需提供：销售合同、该合同评审记录、组织货源与供方签订的合同或订单、采购回的产品检验记录、入库单、出库单、顾客验收等记录。
- 2) 特殊过程（销售服务过程的确认记录）
- 3) 对销售人员的考核记录

- 4) 对销售及服务过程运行的检查记录
- 5) 对销售服务过程出现的不符合，以不合格品处理单或不合格报告形式体现
- 6) 对于销售后期如有服务的，要提供服务记录（包括对顾客的培训记录）等

### 3、EMS（环境管理体系）、OHSAS（职业健康安全管理体系）企业准备资料：

- 1) 环境、职业健康安全目标、指标完成统计及考核情况。
- 2) 提供每年制定的《环境、职业健康安全管理方案》。
- 3) 提供当年对管理方案实施情况的检查记录（常规半年或一个季度开展一次）。
- 4) 提供环境、职业健康安全目标、指标完成情况。
- 5) 当年公司识别的环境因素、危险源是否有变化，如有要开展识别。
- 6) 提供法律法规及其他要求清单（每年应及时更新有关法规和其他要求的信息）。
- 7) 提供当年合规性评价报告。
- 8) 提供对特种人员的健康体检报告。
- 9) 如果为生产型企业，要提供当年现场环境监测报告及生产作业点的监测报告。
- 10) 提供对现场，诸如：噪声、粉尘、废水、固废（危废）等的各类控制记录。
- 11) 提供环境、安全的定期检查记录。
- 12) 提供对相关方的控制记录（如告知书等）。
- 13) 提供应急预案及演练记录（演练后要对此进行评价）。
- 14) 体系运行过程对出现不符合、事故、事件采取纠正预防（如：纠正预防措施处理单；事故事件不符合报告等）。