

## 2021 年疫情期间远程审核作业指导书

### 1. 范围

本文件为本次新冠肺炎疫情爆发后，上海英格尔认证有限公司（以下简称 ICAS）的管理体系认证审核中，使用信息和通信技术（以下简称 ICT）辅助审核技术进行远程审核时提供指导。

### 2. 信息和通信技术（ICT）辅助审核的方式

- 网络会议，如使用钉钉会议；
- 通过网络进行交互式通信，如使用微信、QQ，或钉钉；
- 通过电子方式远程访问管理体系文件和（或）管理体系过程。

### 3. 本文编制依据

- IAF MD4:2018《强制性文件信息和通信技术（ICT）在审核/评审中应用》
- T/CCAA 35-2020 认证机构新冠肺炎疫情期间工作指南
- T/CCAA 36-2020 认证机构远程审核指南

### 4. 要求

#### 4.1 安全性与保密性

4.1.1 在审核中应用 ICT 时，对电子信息或电子化传输信息的安全性和保密性是特别重要的。

4.1.2 针对审核中应用 ICT 遵守信息安全与数据保护的措施和规则，在 ICT 应用于审核之前，接受审核方及认证机构及审核组之间应相互达成一致意见。

4.1.3 在不履行这些措施或没有就信息安全和数据保护措施达成一致意见的情况下，审核组应采用其他方法实施审核。

4.1.4 当对于在审核中应用 ICT 没有达成一致时，应采用其他方法以满足审核目的。

#### 4.2 过程实施要求

##### 4.2.1 远程审核评审及审核方案策划阶段

ICAS 审核部需确认客户方及具备的条件，包括：地域；客户方运营状态；客户方产品服务活动的风险等级及技术复杂程度；受审核方的信息设备、设施、工具、环境满足提供信息证据的能力；拟采取的远程审核方式等。

已通过评审的认证项目，在审核方案上就远程审核相关条件及要求予以充分说明，以便指导审核组编制审核计划。

## 审核作业指导书

### 4.2.2 编制审核计划阶段

审核组长编制审核计划前，应充分理解审核方案中的策划内容。如审核类型为部分远程审核时，应在计划中明确哪一部分为现场审核、哪一部分为远程审核；审核组成员多于一人时，应在计划中体现出各自的分工及审核方式。

审核计划中应注明拟使用的信息和通信技术辅助审核技术；建议使用微信、QQ 作为沟通联系工具，钉钉作为开会及视频审核用工具，便于文件、照片及音视频资料的保存和下载。

审核时间满足审核要求。

以上内容可在《审核计划》表单下方的空白处，以文字方式加以表述。

### 4.2.3 审核准备阶段

审核组长应与受审核方提前沟通审核的相关事宜和要求，确认：

- 1) 受审核方的信息技术条件及能力（如网络环境是否可以满足视频会议的通讯条件，审核陪同人员是否已安装钉钉、微信等审核用工具软件）；必要时应先做测试。
- 2) 审核期间其生产服务活动的状态正常（审核时需要进行拍照、视频解说并保留视频资料等）；
- 3) 审核相关的受审核方文件、记录、报告等；必要时提前进行这些资料的收集和审查；
- 4) 需受审核方签字盖章的相关表单，应提前发送给受审核方。

审核组长应确保已将这些信息传达到了审核组内其他成员。

### 4.2.4 远程审核阶段

ID	审核环节	审核注意点及需提交的审核资料
1	首次会议	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 与受审核方一起进行网络会议；</li> <li>● 审核资料：1) 由受审核方拍摄的包含相关参会人员及企业场所特征的会议中的照片；或 2) 包含所有参会人员的网络会议屏幕截图（照片或截图需能够体现会议召开的日期、时间）。</li> </ul>
2	审核	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 审核期间，通过语音、视频、文件传输、文件展示等方式进行交流，获取审核证据；               <ul style="list-style-type: none"> <li>问：同受审核方相关人员（部门负责人、现场操作人员）进行语音、视频交流；</li> <li>查：查看在本审核周期内符合审核准则的证据，可以通过文件传输、文件展示等查看其提供的图片、照片及文件；</li> <li>看：看产品/服务实现过程现场，采取使用视频拍摄设备（如钉钉 APP、微信 APP）的方式，审核员可指导受审核方对其场所特征信息（如公司铭牌或 LOGO、相关负责人员等）以及生产服务主要活动运行状态进行介绍、交流并予以拍摄、截图、拍照。</li> </ul> </li> <li>● 远程审核形成的资料包括：1) 记录了整个审核内容的审核查</li> </ul>

## 审核作业指导书

		<p>检表电子版；2) 收集的受审核方的关键信息证据电子版或扫描件（如体系手册、资质文件、检测报告及相关记录、报告等）；3) 关键生产/服务活动的视频文件（拍摄时间不宜过长，能体现出现场活动状态正常即可）。4) 审核报告电子版（首页电子签名）。</p> <p>注意：进行拍照或视频前，应征得受审核方同意，不涉及涉密信息和场景。</p>
3	末次会议	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 与受审核方一起进行网络会议；</li> <li>● 审核资料：1) 由受审核方拍摄的包含相关参会人员及企业场所特征的会议中的照片；或 2) 包含所有参会人员的网络视频会议屏幕截图（照片或截图需能够体现会议召开的日期、时间）。</li> </ul>

## 5 认证审核资料的收集与传送

### 5.1 收集

审核结束后，审核组长组织收集本次审核的所有审核资料，包括：认证过程管理相关的表单文件，以及受审核方提供的证据资料。

（注意：为证明体系运行情况相关的证据资料由受审核方提供，需单独提供文件传送途径或来源的证据，如通过邮件发来或微信传过来的，可将对应信息屏幕截图并辅以说明，形成单独的文档；见下表要求。）

审核资料及形式如下：

表单名称	版本号	形式
审核流转单 (MFP0396)	A (V1. 2)	电子文件
管理体系认证申请表 (FSMS/HACCP-MFP0389；其他体系-MFP0388) (受审核方填写并盖章)	B/B	彩色照片或扫描
ICAS 审核方案 (MFP0394；HACCP 和 FSMS 用审核方案为 MFP0393)	A (V1. 3)	电子文件
多场所多现场、在建项目清单 (MFP0350) (受审核方签字或盖章)	A (V1. 2)	彩色照片或扫描
审核组派遣通知书 (MFP0308)	A (V1. 1)	电子文件
审核计划 (MFP0311) (受审核方签字)	A (V1. 2)	彩色照片或扫描
保密及公开性声明 (MFP0332) (受审核方签字盖章)	A (V1. 2)	电子文件
变更申请(变更名称/人数/地址/范围/证书等)(MFP0360)(受审核方盖章)	A (V1. 2)	彩色照片或扫描
签到表(MFP0312) (受审核方参会人员签字、填写)	A (V1. 1)	彩色照片或扫描
首次会议查检表(MFP0313)	B	电子文件
管理体系一阶段审核检查表及报告(EnMS-MFP2401/其他体系-MFP0373)	B/B (V1. 1)	电子文件
管理体系文审、一阶段审核结论及问题清单 (受审核方签字)	B (V2. 0)	电子文件；签字页扫描或拍照
审核查检表 (MFP0309)	A (V1. 1)	电子文件

## 审核作业指导书

表单名称	版本号	形式
管理体系审核报告 (EnMS-MFP2402/其他体系-MFP0315) (审核组长电子签名)	B/B	电子文件; 签字页扫描或拍照
客户信息确认表 (EnMS-MFP0319/其他体系-MFP0318) (受审核方签字、盖章) (如有变化经双方确认后, 直接标注/修订)	A (V1. 0/1. 1)	彩色照片或扫描
末次会议查检表 (MFP0316)	A (V1. 3)	电子文件
不符合项报告及纠正措施证据 (MFP0314) (受审核方签字)	A (V2. 0)	彩色照片或扫描
观察项报告 (MFP0317) (受审核方签字)	A (V1. 1)	彩色照片或扫描
证明审核证据资料传送途径的说明文档 (内含截图、文字说明等)	——	电子文件
确认并收集受审核方的新版本体系文件 (符合当前企业实际情况的), 发送至 icasfile@126.com, 或通过审核员账号在“ICAS 认证信息管理系统”上传	——	电子文件

### 5.2 成文信息的传送

- 审核资料可通过 OA 系统传送, 由组长完成。
- 选择认证信息管理系统中的对应审核任务;
  - 在“上传附件”(如下图所示)一栏中, 将审核资料逐项或整体打包上传。

上传附件 (您可以在上传审核过程中收集到的资料)

请选择文件  上传文件说明

注意: (1) “上传文件说明”一栏里应详细注明所上传的文件名称, 例如“2021 年\*\*\*\*公司监督 1 远程审核文件包”或“2020 年\*\*\*\*公司再认证远程审核审核报告”。

(2) 每一个上传的文件大小不超过 50M (若不会做文件变小的处理, 可将超过 50M 的文件单独通过 QQ 文件传送, 发送给注册部洪小生老师, QQ 号: 755300242)

## 6. 应急响应

远程审核过程中, 如因网络资源 (如网络连接断开、访问授权被取消、停电等) 等发生变化造成远程审核无法进行时, 审核组宜与受审核方沟通商量, 并向该项目业务人员报告。

根据审核部/注册部评审后作出的决定 (如延期审核、终止审核等), 对本次审核做相应处置。