

上海英格尔认证有限公司

远程审核实施规则



文件编号：ICAS51-2021

版本号：B

编制：赵润宏

审核：管委会

批准：王珍

发布实施日期：2021 年 1 月 20 日

修订日期：2022 年 4 月 7 日

1. 范围

本文件为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审核实施的准则。

2. 信息和通信技术（ICT）辅助审核的方式

- 网络会议，如使用腾讯会议、钉钉会议、微软会议室等工具，实现音频、视频和数据共享；
- 通过网络进行交互式通信，如使用微信、QQ 等；
- 通过电子方式远程访问管理体系文件和（或）管理体系过程；
- 通过静止影像、视频或音频录制的方式记录信息和证据。

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. 远程审核原则

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

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 基于风险的方法

应用 ICT 实施远程审核，市场部配合审核部组织对实现审核目标有风险加以识别、评估和管理。

风险可能与下列方面有关，包括但不限于：

- 审核类型；
- 所审核活动/过程和场所的复杂性、代表性；
- ICT 的选择；
- ICT 所需的资源与条件；
- 审核组应用 ICT 获取审核证据的能力；
- 电子信息或电子化传输信息的真实性、完整性；

——其他支持条件

4.3 持续改进

ICAS 管委会根据对远程审核活动评价的结果,持续改进远程审核的充分性、适宜性与有效性。

4.4 远程审核的条件

4.4.1 可以远程审核(包括完全远程、部分远程)的情况:

1、审核组成员¹到受审核方或特定地点是不可行或难于成行(如受身体健康问题、安全、疫情、旅行限制,或两地的交通路途过远等),但审核组成员是可以完成相应的审核任务的;

2、需要审核的现场数量多,难以在确定时间内完成全部审核活动;

3、为现场审核所计划的一项活动或多项活动不能得到完成,而延长现场审核又不是最好的办法;

4、出现的情况要求审核组来回进行跟踪,但在短时间内难以再次完成另一次现场跟踪审核;

5、非初次认证或再认证情形,且审核组(或其中某个成员)已经熟悉受审核方的管理体系及其实践情况,并曾经现场审核、或远程审核过受审核方;

6、虚拟场所或自动化程度很高的场所。

4.4.2 不接受完全远程审核的情况:

1、在对受审核方发生了重大的变更如设施、范围、环境条件等;

2、在相当长的一段时间(如未受到其他不可控因素影响下一年以上)内没有进行现场审核时;

3、受审核方存在高风险危险源、环境因素、质量控制点和信息安全风险时;

4、当受审核方出现过重大事故或重大不合规事件时;

5、出于对信息安全及保密的需要,不适宜选择远程审核方式;

6、上次认证审核已采用了完全远程的审核方式。

5、远程审核的策划

5.1 远程审核项目的评审

ICAS 合同评审人员需确认、评审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。

5.2 远程审核方式的策划

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:

5.2.1 完全远程审核

审核组全体成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。

5.2.2 部分远程审核

审核组中部分审核员或技术专家在受审核方的场所,而另一部分审核员或技术专家

不在受审核方的场所。

此时,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。

原则上,对于有特定认证制度要求的体系,宜按该特定要求进行(如要求部分远程审核中远程审核时间不能大于总审核时间的一半)。

5.2.3 现场远程审核

审核组全体成员在受审核方现场,并对另一现场的受审核方的活动/过程或人员进行远程审核。

5.3 确定审核方案

5.3.1 对于初次审核、再认证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;初次审核不宜采取完全远程的审核方式:

- 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 对于监督审核项目宜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 对于特定的认证制度,宜遵守相关的要求,如职业健康与安全管理体系(OHSMS)、食品安全管理体系(FSMS)、危害分析和关键控制点体系(HACCP)、建设施工行业质量管理体系(EC9000),可在相关制度得到遵守的前提下,在认证风险及项目风险评价结果的基础上选择适宜的远程审核方式进行审核。

5.3.4 成文信息

保留远程审核策划结果的成文信息,确保可追溯性和有效性。

6、远程审核的实施

6.1 审核的启动及准备阶段

6.1.1 审核的准备

在远程审核实施前,审核组宜与受审核方商定时间,就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。宜实施的活动包括但不限于:

- a) 确保审核用电子设备具有视频和语音、联网功能;
- b) 确保审核期间的物理环境无干扰;
- c) 商定审核资源包括网络与设备、环境、人员(备用的向导和陪审人员)的应急方案;

¹ 审核组成员:是指组成审核组的所有人员,可以是审核员、或技术专家。

- d)记录测试结果并在必要时修正审核计划保持适宜性;
- e)确认与受审核方关于远程审核保密信息的披露程度和处理的协议;
- f)获得受审核方的充分合作。

6.1.2 编制审核计划

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、腾讯会议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。

6.2 远程审核的实施

6.2.1 查阅

远程审核的查阅方式包括但不限于:

- a)非在线方式,如文件传送给审核员查阅;
- b)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,观察时宜考虑:

- 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,宜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:

远程审核实施规则

- 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), 审核组人员宜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。

6.4.5 会议

远程审核会议宜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但不限于以下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。

针对末次会议宜至少包括但不限于以下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, 截屏宜体现首末次会议的时间和参会人员。

6.4.6 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, 审核组宜启用应急响应措施, 同时宜与受审核方沟通后向认证机构汇报, 采取申请延长审核时间、延期审核、变更审核方案或中止等应对措施, 并与受审核方达成一致。

6.5 审核报告的编制和分发

如审核中采用了远程审核方法, 应在审核报告中予以明确说明。审核报告除应符合通用内容要求外, 还宜报告以下内容:

- a) 实施远程审核的概况, 包括地点、范围、使用的设备/设施和工具等;
- b) 与受审核方达成的信息安全协议, 以及是否符合了受审核方对信息安全的要求 (适用时);
- c) 远程审核中遇到的可能降低审核结论可靠性的障碍 (包括远程审核方法的局限性),

远程审核过程中遇到的影响按审核计划完成审核任务的突发事件及其处置措施（适用时），以及对整体审核可能带来的风险；

d) 远程审核中使用的 ICT 的有效性，远程审核是否达到了审核目标；

e) 是否需要补充现场审核，以及补充审核时需关注的内容。

6.6 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根据认证认可法规和 ICAS 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。

6.7 各主要审核环节的注意点汇总

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"> ● 与受审核方一起进行网络会议； ● 审核资料：1) 请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（需能够体现会议的时间）；或 2) 包含所有参会人员的网络会议屏幕截图。
2	审核	<ul style="list-style-type: none"> ● 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和审核证据的获取； <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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拍摄和介绍，审核组可同时与现场人员做些交流。</p> ● 审核资料包括：1) 审核记录电子版（审核查检表）；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>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"> ● 与受审核方一起进行网络会议；

		<ul style="list-style-type: none"> ● 审核资料: 1) 请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(需能够体现会议的时间); 或 2) 包含所有参会人员的网络会议屏幕截图)。
--	--	---

7 成文信息 (认证审核资料)

7.1 成文信息的收集

审核结束后, 审核资料收集, 需要受审核方提供的材料, 审核组长组织收集。审核资料及类型如下:

表单名称	形式
审核流转单 (MFP0396)	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)	彩色照片或扫描
ICAS 审核方案 (MFP0394; HACCP 和 FSMS 用审核方案为 MFP0393)	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)	彩色照片或扫描
审核组派遣通知书 (MFP0308)	电子文件
审核计划 (MFP0311) (受审核方签字)	彩色照片或扫描
保密及公开性声明 (MFP0332) (受审核方签字盖章)	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)	彩色照片或扫描
首次会议查检表 (MFP0313)	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)	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)	电子文件; 签字页扫描或拍照
审核查检表 (MFP0309)	电子文件
管理体系审核报告 (EnMS-MFP2402/其他体系-MFP0315) (审核组长电子签名)	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) (如有变化双方确认后直接标注、修订)	彩色照片或扫描
末次会议查检表 (MFP0316)	电子文件
不符合项报告及纠正措施证据 (MFP0314) (受审核方签字)	彩色照片或扫描
观察项报告 (MFP0317) (受审核方签字)	彩色照片或扫描
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

7.2 成文信息的传输

- 审核资料可通过 OA 系统传输, 由组长完成。
- 点击 ICAS 的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。
- 上传的每个附件文件应小于 50M, 文件名称应至少包含受审核方名称关键词、本

远程审核实施规则
次审核类型。
