



远程审核认证实施规则

文件编号：ZJWL-CR-GEN-001 B/0

编 制： 技术部

审 审： 杨海龙

批 批： 刘 灯

状 态： 受控

2025-06-03 修订

2025-06-03 实施

中 景 万 联 认 证 有 限 公 司

目 录

1	目的及适用范围	3
2	术语定义	3
3	认证依据	4
4	实施程序	4
4.1	可使用的软硬件及审核方式	4
4.2	使用 ICT 技术审核前的准备	5
4.3	使用 ICT 技术审核的实施	6
4.4	使用 ICT 技术审核证据的保存	8
4.5	ICT 技术审核的记录要求	9
4.6	其他	10
5	使用 ICT 技术的远程审核管理要求概要	14
6	相关记录	14
6.1	ZJWL-JL-E35 远程审核使用设备和平台演练测试记录表	15

1 目的及适用范围

1.1 明确中景万联认证有限公司在认证审核中使用远程审核技术的管理要求，以保证认证审核过程符合认证认可相关法律法规和标准要求。

1.2 本认证规则符合以下原则：

1.2.1 不与国家法律、行政法规、部门规章、行政规范性文件 and 政策规定相抵触；

1.2.2 不与现行国家或地方相关行政许可规定相抵触；

1.2.3 不与国家认监委制定或者会同国务院有关部门制定发布的认证基本规范、认证规则要求相抵触；

1.2.4 不与现行相关强制性国家标准相抵触，鼓励高于国家标准、行业标准要求；

1.2.5 不违背社会公序良俗和社会公共利益；

1.2.6 在未经国家认监委统筹安排下，不备案涉及国家安全、政治组织、社会民俗、民族宗教等领域的认证规则；

1.2.7 不违反知识产权、保密相关规定；

1.2.8 不混淆制定、备案和使用产品、服务和管理体系认证规则；

1.2.9 不违反全国统一大市场、公平竞争等原则要求；

1.2.10 不违反国家认监委相关要求。

2 术语定义

以下术语和定义适用于本文。

审核：为获得客观证据并对其进行客观的评价，以确定满足审核准则的程度所进行的系统的、独立的并形成文件的过程。

认证审核：由独立于客户和依赖认证的各方的审核组织实施的、对客户的管理体系进行以认证为目的的审核。

远程审核：应用信息和通信技术（ICT），在受审核活动的实际场所以外任何地点实施的审核。

注 1： ICT 是应用技术来收集、存储、检索、处理、分析和发送信息，它包括软件和硬件，例如：智能手机、手持设备、笔记本电脑、台式电脑、无人机、摄像机、可穿戴技术、人工智能及其他。

注 2： 远程审核可以是审核员在受审核方某一场所对其他场所的人员、活动或过程进行的审核，也可以是审核员不在受审核方场所对受审核方人员、活动或过程进行的审核。

注 3： ISO 19011:2018 的 A.16 对远程审核与虚拟场审核进行了澄清。虚拟场所的审核有时称为虚拟审核。关于虚拟审核，可参考 ISO 19011:2018 中的有关内容。

完全远程审核：审核组全体审核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。

部分远程审核：审核组中部分审核员在受审核方的场所，而另一部分审核员不在受审核方的场所。

注 1：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，其他场的或活动/过程可实施远程审核。

注 2：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）。

现场审核：审核组全体审核员在受审核方现场，并对另一现场的受审核方的活动/过程或人员进行审核。

3 认证依据

3.1 T/CCAA 36 《认证机构远程审核指南》

4 实施程序

4.1 可使用的软硬件及审核方式

4.1.1 可使用的 ICT 包括软件和硬件，例如：智能手机、手持设备、台式电脑、笔记本电脑、无人机、摄像机、可穿戴技术、人工智能、各类内外部网络及其他。

4.1.2 审核中应用 ICT 包括但不限于如下示例：

- 1) 会议：通过远程电信会议设施，包括音频、视频和数据共享；
- 2) 通过远程接入方式对文件和记录的审核，同步的（即实时的）或是异步的（在适用时）；
- 3) 通过静止影像、视频或音频录制的方式记录信息和证据；
- 4) 提供对远程场所或潜在危险场所的视频或者音频访问通道。

4.2 使用 ICT 技术审核前的准备

4.2.1 公司制定《ZJWL远程审核风险告知书》明确远程审核前准备、审核中配合，以及后续现场审核风险控制要点，由项目管理人员发放文件，告知拟使用 ICT 技术审核的受审核方。

4.2.2 项目管理人员根据拟使用 ICT 技术审核的受审核方的申请范围、认证项目或认证项目中的活动/过程情况进行审核方案策划，在策划书和任务书中明确远程审核的安排，传达至审核组，审核组长接到审核任务后联络审核组成员及受审核方，商定远程审核使用的设备和平台并进行演练测试，将演练测试情况填写于《远程审核使用设备和平台演练测试记录表》向项目管理人员反馈测试结论，若测试结论为“不适宜远程”，项目管理人员需及时调整审核方案策划以做出合理安排。

4.2.3 当下列（但不限于）情况得到满足时，可以实施远程审核：

- 1) 实施远程审核所需的信息是充分的；
- 2) 远程审核的范围（审核内容和边界）基本确定；
- 3) 远程审核的方式/方法以及可行性得到确认；
- 4) 双方实施远程审核活动的的能力得到确认；
- 5) 认证机构和受审核方之间任何已知的有关远程审核理解上的分歧已经得到解决。

4.2.4 审核组长编制审核计划传递给审核组员，组建“审核组内沟通群”就此次审核准备采取的远程审核步骤及方法要点进行组内沟通。

4.2.5 审核组成员依据企业实际情况及所涉及的管理体系审核要求，列出明确的清单，审核组员根据审核计划分工向组长提交“**部门/过程应准备的资料清单”，由审核组长进行汇总。

4.2.6 审核组长向企业传递《现场审核计划》时，书面告知企业需要准备的设备设施、人员、生产或服务现场要求、所需提供的资料等，并同时告知受审核方所需资料的电子文档应当在《现场审核计划》规定的审核时间之前提交给审核组长。

4.2.7 审核组长负责将受审核方在审核前提交的资料，分发给相关审核组成员，各位审核员根据审核计划的任务分工安排，确认受审核方提交的资料是否齐全，若不充分，则与受审核方沟通增补提交的要求。

4.3 使用 ICT 技术审核的实施

4.3.1 首末次会议及各类沟通：

- 1) 审核组长可利用微信、QQ、钉钉、腾讯视频、YY 语音等方式，在审核前建立工作群，包括审核组成员和企业管理层、各部门负责人、安全事务代表等需参加会议和沟通的人员。
- 2) 利用审核工作群召开首末次视频会议，进行审核中需要的各类沟通。
- 3) 利用审核组内沟通群召开组内审核前准备会议，进行审核中需要的各类组内的沟通传递信息。
- 4) 审核组长可在开会前将本次会议或沟通的主要内容形成书面资料上传至群中，以利于提高沟通质量和效率。
- 5) 首次会议时应告知企业还需补充提供或未提供完成的资料要求，并告知必须在何时间提供。

4.3.2 审核过程中的面谈

在对受审核方各部门/过程的审核中，应与各部门/过程的负责人进行视频/语音沟通，沟通内容同正常审核一致，包括了解基本情况、进行抽样、获取相关信息、告知需要补充提供的资料等。

4.3.3 审核过程中的资料获取

- 1) 审核员应与受审核方对应的部门/过程负责人进行进一步沟通，确认所需资料是否能够满足完成本次审核任务的需要，确保在审核计划时间内获取必须的、充分的符合性证据。
- 2) 各部门/过程负责人通过微信、QQ、钉钉等向审核员传递各类审核时需查阅的资料、记录、检测报告等，审核员通过对资料的查阅完成证据的收集，并做好详细的记录。

4.3.4 审核过程中的现场观察

审核员应告知相关部门/过程负责人需要通过视频进行远程察看的地点、内容、人员、记录等，与其沟通确认可以实施对现场进行远程观察的时间。

通过视频沟通、录像、照片等对现场进行必要的观察、与现场人员进行必要的交流，查看现场文件/记录等，在审核记录中进行详细的记录。

4.3.5 示例 (车间现场)：

- 1) 确认被审核有关人员均在场 (包括审核地点、远程场所、被审核岗位人员)；
- 2) 确认网络设施、视频、音频等设备设施运行正常，系统时间显示准确；
- 3) 与相关责任人通过视频进行面谈，除审核应了解的相关内容外，还要告知其需要提供的审核当日的生产服务提供过程的运行及检验记录；
- 4) 与相关责任人确认对车间现场进行视频观察的时间及内容；

- 5) 通过网络传递方式，获取需要抽样和获取的各类审核证据，进行记录；
- 6) 通过视频等方式对车间进行远程察看、交流，进行记录；
- 7) 通过视频等方式与车间负责人交流有关审核发现及其他需要沟通的问题。

4.3.6 审核发现及提交审核记录

- 1) 远程现场审核应在规定的时间内完成，审核组将完整的审核记录提交给审核组长，包括依据审核发现需要开出的不符合报告等；
- 2) 如果受审核方不能在规定的时间内提供充分的审核资料以满足审核抽样的要求，应视为未满足审核要求的审核发现；
- 3) 审核组内部沟通汇总审核发现并形成了不符合报告经受审核方确认后，由审核组长负责在现场审核结束时向受审核方提供书面不符合报告并提出整改要。

4.4 使用 ICT 技术审核证据的保存

4.4.1 审核案卷中不要求提供使用 ICT 技术审核的视频、音频、截图等证实资料，审核组长在交卷时按现场审核类型所需正常记录清单要求不变。

4.4.2 审核组长在审核结束后进行收集、汇总、整理使用 ICT 技术进行审核的证据，如首末次会议、审核中的沟通、与各受审核部门负责人和相关人员进行沟通的视频/音频/图片、微信/QQ/钉钉截图等，并妥善保存，提交项目管理人员。

4.4.3 保留的使用 ICT 技术审核证据需覆盖计划安排的会议、沟通、部门/过程，及现场审核中的各关键节点，忌无法提供证据，被认定为闭门造车。

4.4.4 ICT 技术审核证据包括但不限于：

- 1) 利用微信/QQ/钉钉群等召开首末次会议及各类沟通，各方人员在群内签到、视频会议召开及结束时间等信息的截图；
- 2) 企业人员与审核员之间的文字沟通、发送资料的 QQ 或微信、钉钉截图；
- 3) 能够体现审核员与企业各部门进行视频沟通、现场观察的时间及相关方案交流信息截图；
- 4) 首末次会议、审核员与企业交流的视频/音频/照片等。

4.5 ICT 技术审核的记录要求

4.5.1 审核计划编制要求

审核计划中应识别并具体说明在审核中如何利用 ICT，以及审核中哪些 ICT 在什么范围被应用。

4.5.2 记录风险和机遇的识别及管理要求

使用 ICT 技术审核时，每个过程或部门的审核记录中第一项要记录风险和机遇的识别及管理要求，即应识别并记录在相同条件下应用每项 ICT 可能影响审核有效性的风险和机遇，包括对技术的选择以及如何对其进行管理。

4.5.3 记录 ICT 使用范围及有效性说明的要求

使用 ICT 技术审核时，每个过程或部门的审核记录要记录实施审核过程中所采用的 ICT 范围，以及为达到审核目的应用 ICT 的有效性。

4.5.4 审核报告中备注说明

在审核报告中应指出审核实施过程中所采用 ICT 的范围，以及为达到审核目的应用 ICT 的有效性。

4.5.5 审核方案策划书中备注说明

在审核方案策划书中应列明审核实施过程中所采用 ICT 的范围，以及为达到审核目的应用 ICT 的有效性。

4.5.6 审核案卷质量要求

审核案卷中的相关资料、审核计划、审核记录、审核报告及其他记录的编制和提交必须满足日常审核时所有相关的要求。

4.6 其他

4.6.1 审核人日

涉及 ICT 技术的审核项目人日按正常审核人日计算。

4.6.2 审核组

涉及 ICT 技术审核项目的审核组安排同正常的现场审核要求。

4.6.3 计划上报

涉及 ICT 技术审核项目正常上报审核计划。

4.6.4 特定认证制度

如果对于特定的认证制度，所有的要求都可以被远程审核，包括对活动的观察。项目管理人员可根据企业实际情况策划部分远程审核+部分客户场所现场审核，或者全部远程审核。

4.6.5 远程审核方案得策划和审批

拟采用远程审核方式的项目，审核方案策划须经公司技术部负责人审批，在决定对于具体项目应用 ICT 的程度和范围时，考虑下列因素：

- a) 专项认证方案或 CNAS、CNCA 等有明确规定不能应用或限制应用的情况；
- b) 审核对象存在潜在的安全危害因素，不宜现场审核；
- c) 能够确保审核的有效性（包括完整、可信），应用 ICT 审核可以使审核更有效和高效；
- d) 潜在的滥用 ICT 审核导致认证风险；
- e) 影响 ICT 审核的突发事件及应对措施；
- f) 避免对同一场所连续两次应用 ICT 审核；
- g) 原则上，以下领域和类型采用远程审核时，策划时考虑如下要求：

✓ 初次认证

➤ 高风险、高复杂程度项目

原则上不实施远程审核；需要时经批准可实施 30%远程审核（限非专业内容）；特殊案例一事一议。

☑ 中/低风险、中/低复杂程度项目

经批准可采用下述“远程审核+现场审核”方式之一：

- 1) 一阶段远程审核，二阶段现场审核。
- 2) 一阶段现场审核，二阶段“远程审核（约 30%人天，限非专业内容）+现场审核”。
- 3) 非常特殊的情况下，经批准可采用“远程审核（含专业内容）+现场审核”、100%远程审核的方式。通过认证决定、批准注册后，认证证书中应注明“本证书基于远程审核的结果颁发，需要在特殊情况（如疫情）解除后三个月内且在颁发认证证书 6 个月内实施现场补充审核，否则将暂停或撤销认证证书。如果政府监管部门另有规定，公司将遵照执行。”如果在补充现场审核时发现组织管理体系不能有效运行，应对认证证书做出暂停或撤销处理。

✓ 监督和再认证审核项目

➤ 高风险、高复杂程度项目

经批准可采用“远程审核（约 30%人天，非专业内容）+现场审核”方式。

➤ 中风险、中复杂程度项目

- 1) 经批准可采用“远程审核（通常不超过总人天的 50%，非专业内容）+现场审核”方式。（除生产、品质外的部门均可远程）

2) 特殊情况下，经批准可采用“远程审核（含专业内容）+和现场审核”、或 100%远程审核方式。通过合格评定后，待特殊情况（如疫情）解除时应对相关结果予以评价确认（见 4.4 条款要求）或在特殊情况（如疫情）结束后 3 个月内补充进行现场审核/工厂检查。

➤ 低风险或低复杂程度项目

经批准可实施 50%-100%远程审核，采用 100%远程审核方式完成的项目待疫情解除时应对相关结果予以评价确认或在特殊情况（如疫情）结束后 3 个月内补充进行现场审核/工厂检查。

✓ **审核组长的安排**

实施“远程审核+和现场审核”方式的项目，原则上应由同一名审核员担任审核组长。采用 100%远程审核方式的监督审核和再认证审核项目，原则上应由上次审核的审核组成员担任审核组长。

h) 原则上，以下领域和类型不适用远程审核方式，当策划在以下情况下安排远程审核时，审核方案策划需报总经理审批：

✓ **部分二阶段：**

这里主要指当二阶段涉及一级风险/高复杂程度的场所（主要生产、检验、仓储）和办公室之外的现场活动时，必须有现场审核。此时，按照单个场所计算，涉及的文件化信息审核和人员面谈，可以采用 ICT，ICT 审核的时间宜不超过该场所审核时间的 30%（指每人、日按照 8 小时计算，同 1 天内超过 8 小时的部分，不受此限制）。

注：管理体系业务类别与 QES 风险/复杂程度类型的联系示例，参见 CNAS-CC105：2020 的表 QMS2、表 EMS2、表 OHSMS2。

✓ 某些特殊审核：

这里指当监督审核涉及调查/处理获证组织重大 NC 绩效时，或者，当监督审核涉及一级风险/高复杂程度组织的主要场所（生产、检验、仓储）及其现场活动发生重大变更时。此时，如通过监督审核变更，则 ICT 审核的时间宜不超过该场所审核时间的 30%。

✓ 部分 OHSMS 审核：

除了对高风险等级客户组织 OHSMS 的二阶段/再认证不允许全部采用 ICT 审核外，在具备条件时，其他类型的 OHSMS 审核可以考虑全部采用 ICT 审核方式。此时，组长应在审核结论里明确是否需要实施后续的现场跟踪确认。

i) 需要实施事后现场跟踪/确认的审核类型

对于一级风险/高复杂程度的组织，如果在监督审核、再认证、部分二阶段中仅采取了 ICT 审核方式，则应实施事后现场跟踪/确认的审核活动，且应在不迟于导致确定采用 ICT 审核的情况（如疫情）结束后 3 个月内完成。补充现场跟踪现场审核时间至少为按原审核类型计算出的现场审核人天的 20%，且不得低于 0.5 人天。

5 使用 ICT 技术的远程审核管理要求概要

使用 ICT 技术的远程审核管理要求概要		
岗位	管理过程	管理及记录要求
项目管理 人员	审核方案策划及任务 下达	在《审核任务委派书》《审核计划》中写明使用 ICT的安排
审核组	审核计划编制	《审核计划》中写明哪些部门/过程审核使用 ICT
	远程审核使用设备和 平台演练测试	《远程审核使用设备和平台演练测试记录表》
	举行首次会	首次会 PPT(适用时)、腾讯会议/QQ/微信/钉钉等 视频、照片、录音、签到记录
	审核证据收集过程	视频、照片、录音等(不用上传到审核案卷,打包 发项目管理员)
	举行末次会	末次会 PPT(适用时)、腾讯会议/QQ/微信/钉钉等 视频、照片、录音、签到记录
	审核报告编制	《审核报告中》写明使用 ICT 的过程及有效性,同 时在《审核方案策划书》审核实施情况备注栏写明

6 相关记录

6.1 ZOZEN-WI-30-1 远程审核使用设备和平台演练测试记录表

远程审核使用设备和平台演练测试记录表

(审核组与申请认证组织总部、审核组与申请认证组织分场所分别填写)

基本信息			
受审核方			
受审核方参与人员 (应包括远程审核过程中的受访人员、陪同人员等)			
审核组成员			
测试时间			
认证机构对审核组实施的培训 (适用于采用认证机构自选工具或系统)			
培训概述			
测试基本情况			
1	网络连接情况	<input type="checkbox"/> 顺畅 (适宜远程) <input type="checkbox"/> 卡顿 (不适宜远程)	
2	在线会议系统	系统名称	
		测试结果	<input type="checkbox"/> 良好 (适宜远程) <input type="checkbox"/> 卡顿 (不适宜远程)
3	在线视频	视频工具及平台 (如摄像机、腾讯会议等)	
		<input type="checkbox"/> 图像清晰、连贯 (适宜远程) <input type="checkbox"/> 图像模糊、卡顿 (不适宜远程)	
4	在线音频	音频工具及平台 (如手机、通讯APP)	
		<input type="checkbox"/> 语音清晰、连贯 (适宜远程)	

		<input type="checkbox"/> 语音模糊、卡顿（不适宜远程）	
5	文件传输	使用工具（如邮箱、云盘等）	
		测试结果	<input type="checkbox"/> 收发及时、未丢失文件（适宜远程） <input type="checkbox"/> 收发文件不完整、迟缓（不适宜远程）
6	档案审查 (随机抽取一份档案作演练)	审查方式 (可能采用多种方式)	<input type="checkbox"/> 机构管理系统内分配权限 <input type="checkbox"/> 屏幕分享方式审查 <input type="checkbox"/> 文件传输方式审查
		测试结果	<input type="checkbox"/> 可接受（适宜远程） <input type="checkbox"/> 不可接受（不适宜远程）
7	受审核方技术保障人员	姓名及联系方式	
		沟通结果	<input type="checkbox"/> 沟通顺畅（适宜远程） <input type="checkbox"/> 沟通困难（不适宜远程）
8	其他情况说明	无	
远程审核使用设备和平台演练测试结论		<input type="checkbox"/> 适宜远程 <input type="checkbox"/> 不适宜远程，理由_____	
审核组长：		日期：	

附图：