



能力验证提供者认可评审 工作指导书

中国合格评定国家认可委员会

目 录

1 目的.....	3
2 范围.....	3
3 职责.....	3
4 评审过程.....	4
4.1 任务分配.....	4
4.2 文件资料审查.....	4
4.3 预评审.....	5
4.4 现场评审策划.....	5
4.5 现场评审工作预备会.....	6
4.6 现场评审活动.....	7
4.7 跟踪验证.....	11
5 现场评审时常遇问题的处理.....	12
6 监督评审.....	12
7 复评审.....	13
8 扩大认可范围的评审.....	13
9 评审报告的填写原则.....	13
10 对评审员的评价.....	14
11 相关表格.....	14

能力验证提供者认可评审工作指导书

1 目的

为规范能力验证提供者认可评审工作，保证评审结果公正、准确，促进评审人员对评审要求和评审方法理解和掌握的一致性，编制本指导书。

2 范围

本指导书适用于评审组在接受任务后进行评审策划、实施文件评审、现场评审，以及对评审中发现的不符合项进行纠正及纠正措施的跟踪验证和结果报告的全过程。

3 职责

3.1 评审组长

- 3.1.1 对评审结果的准确性、真实性、完整性负责。
- 3.1.2 管理评审组并保持与 CNAS、被评审方之间的联络。
- 3.1.3 完成/组织完成对被评审方质量管理体系文件和技术资料的评审。
- 3.1.4 负责评审策划，预评审的建议及其在得到 CNAS 批准后的实施。
- 3.1.5 编制评审日程安排，并主持和管理现场评审工作。
- 3.1.6 对首次参加评审工作的成员进行简短必要的培训。
- 3.1.7 协调和监督评审员、技术专家的活动，对评审组成员的现场评审表现做出评价。
- 3.1.8 向认可五处项目主管提交完整的《能力验证提供者评审报告》（CNAS-PD14/17）等评审资料。

3.2 副组长（需要时）

协助组长工作，按照组长的授权履行组织的部分职责。

3.3 质量管理体系评审人员（需要时）

- 3.3.1 完成/协助评审组长完成对被评审方质量管理体系文件评审。
- 3.3.2 协助评审组长完成对被评审方推荐的授权签字人的评审。

3.4 技术能力评审人员

- 3.4.1 完成/协助评审组长完成对被评审方技术文件的评审。
- 3.4.2 评审被评审方申请/已获认可范围内的技术能力和评审中发现的技术问题。
- 3.4.3 协助评审组长完成对被评审方关键技术人员和推荐的授权签字人的评审。
- 3.4.4 对被评审方的技术能力提出是否推荐认可的建议。
- 3.4.5 技术专家作为评审专业能力的补充和支持，不能单独从事评审工作。

4 评审过程

4.1 任务分配

4.1.1 文件资料的审查实行评审组长负责制。

4.1.2 评审组长收到申请资料后,对申请材料进行初步审查。需要时,根据审查情况,向项目主管提出确定评审组成员的要求,将相关的技术资料交相应评审员审查,并向评审员提出资料审查的要求。

4.1.3 评审组成员对资料进行审查,将审查结果反馈给评审组长,并做好评审准备。

4.2 文件资料审查

4.2.1 评审组按《认可资料审查通知单》(CNAS-PD14/05)的要求对项目主管提供的资料进行审查。

4.2.2 除《认可资料审查通知单》中的资料审查要求外,评审组在进行资料审查时还应注意:

- a) 依据认可准则及适用的应用说明评价被评审方的质量管理体系文件及其运行状况;
- b) 审查有多场所被评审方的质量管理体系文件时,应注意体系文件是否覆盖了被评审方申请认可的所有场所,各场所与总部的隶属关系及工作接口是否描述清晰,沟通渠道是否通畅,各分场所内部的组织机构(需要时)及人员职责是否明确;
- c) 审查被评审方的样品制备和结果统计程序的科学性、准确性、规范性和有效性,是否符合统计原理,是否能满足其应用要求;
- d) 审查被评审方认可申请书的填写是否符合要求;
- e) 审查被评审方典型能力验证计划结果报告是否符合准则要求(填写在 CNAS-PD14/05《认可资料审查通知单》中表述的典型项目检测报告/校准证书/检查报告(证书)栏目,表格中“典型项目检测报告/校准证书/检查报告(证书)”不适用本领域评审);
- f) 被评审方是否参加能力验证以及能力验证的结果是否满意(适用时)。

4.2.3 评审组长负责将文件资料审查时发现的疑点问题或不符合及时反馈给项目主管,并按项目主管要求通知被评审方进一步说明问题、补充相关资料或进行整改。评审组长在评审报告中须对资料审查时发现的疑点问题或不符合的处理情况进行说明。

4.2.4 评审组长须对被评审方补充提交的资料和/或整改材料进行审查,审查合格后可建议实施现场评审。若被评审方的体系文件进行了重大修改或换版,评审组长应根据修改内容的审查情况,向项目主管提出现场评审前被评审方质量管理体系运行时间的建议。

4.2.5 评审组长应在接受任务后 30 日内将审查结果反馈给项目主管,审查过程

及结果信息须在《认可资料审查通知单》中的“审查结果的详细说明”中进行完整的描述。

- a) 当审查结果为“实施预评审”时, 执行 4.3;
- b) 当申请方申请简单扩项或变更时, 审查结果为“资料审查符合要求, 可对申请事项予以认可”时, 应根据不同的评审内容, 以书面和电子版本形式提供相应的评审报告附表和附件:
 - 1) 对于原认可范围中相关能力的简单扩充(不涉及新类型的样品制备技术或统计技术等), 应提供评审报告附表 1、附件 2;
 - 2) 增加授权签字人, 应提供评审报告附表 2、附件 5。
- c) 当审查结果为“暂缓实施现场评审”或“不实施现场评审”时, 评审组长应在“审查结果的详细说明”中详细填写文件资料审查中发现的问题。

4.2.6 认可资料审查通知单的填写应符合:

- a) 文件审核目的、文件审核要求;
- b) 依据的认可准则及适用的应用说明;
- c) “审查结果的详细说明”应按照“审查要求”, 根据项目主管提供的资料, 逐项评审, 逐条填写(没有提供相关资料的, 可说明未评审原因);
- d) “拟现场评审时的有效工作时段安排”应明确说明各项评审内容的评审时段, “计划时间段”的填写可笼统填写第×天, 不必写明具体日期。

4.3 预评审

4.3.1 评审组长对被评审方提交的申请文件审查后, 对以下情况应提出安排预评审的建议, 经项目主管与被评审方沟通协商后, 实施预评审。

- a) 尚不能确定现场评审的有关事宜时;
- b) 对多场所的被评审方需要预先了解有关情况时。

4.3.2 预评审中发现的问题, 可告知被评审方, 但不应提供有关咨询。预评审的结果不作为评价被评审方质量管理体系和技术能力的正式依据, 也不能作为减少正式评审时间的理由。

4.3.3 评审组长应在预评审结束后 15 日内向 CNAS 项目主管报送《预评审报告》(CNAS-PD14/06), 并给出近期安排/暂缓安排现场评审的建议。

4.4 现场评审策划

4.4.1 评审组长在资料审查的基础上, 全面策划本次现场评审, 包括组员的分工, 审核组员的现场评审策划方案。

4.4.2 对于监督评审, 评审组长根据前次评审的资料, 策划本次监督评审。

4.4.3 对于复评审, 评审组长需对申请方在本认可周期内质量管理体系运行情况和技术能力维持情况进行评价, 填写《复评审前评价表》(CNAS-PD14/13), 在此基础上策划复评审。

4.4.4 评审组长应及时与 CNAS 项目主管沟通, 了解被评审方申投诉情况。

4.4.5 评审组长负责拟定《现场评审日程表》(CNAS-PD14/09)。制订评审日程表时应注意:

- a) 《现场评审日程表》须就管理要求的评审和技术能力的评审分别制订;
- b) 评审日程表内容应包括具体的现场评审时间、评审内容、考核部门或人员;
- c) 当涉及多场所评审时,日程表应覆盖所有场所;
- d) 涉及多场所时,评审组长应提前与被评审方确认各地点间的距离、路程用时、交通方式等;
- e) 现场评审前,提交给被评审方和评审组成员。

4.4.6 评审组成员应就自己所负责的评审范围,进行详细的评审策划,交评审组长审核。包括:

- a) 列出现场评审时要关注的问题(可列在被评审方提交的质量管理体系核查表中);
- b) 列出现场评审时拟查阅的记录清单(可列在被评审方提交的质量管理体系核查表中);
- c) 对申请认可的项目,需关注的关键过程;
- d) 拟定现场考核的人员;
- e) 准备现场评审用的文件和表格,如认可规则文件、认可准则及应用说明(适用时)、评审报告附表、附件等。

4.4.7 评审组成员完成以上策划后,应将各自所做的评审策划记录提交评审组长,评审组长进行协调。

4.4.8 评审组长须在现场评审前将评审组进行现场评审策划的记录提交项目主管。

4.4.9 当评审组成员因为特殊原因需变更评审计划时,评审员应在现场评审前3个工作日将变更原因通知项目主管。

4.4.10 当被评审方自己从事检测或校准相关工作,例如样品均匀性稳定性检验,或作为参考机构出具参考值时,评审组应评审其检测或校准能力,以及参加能力验证的情况。被评审方符合 CNAS 实验室(含医学实验室)或标准物质/标准样品生产者认可准则的要求,可作为有效的能力证明。

4.5 现场评审工作预备会

4.5.1 现场评审工作预备会根据情况可以集中召开或分次召开,也可以根据情况采取不同方式,但内容必须完整。

4.5.2 预备会由评审组长主持,评审组的所有人员参加。

4.5.3 预备会至少应包括:

- a) 明确评审任务及工作方式;
- b) 对评审要求统一认识,达成共识;
- c) 介绍被评审方资料审查情况;
- d) 调整并确定评审组成员分工,明确评审组成员职责;

- e) 明确每个评审员现场评审时需完成的任务以及填写的表格；
- f) 检查评审的准备情况（文件资料及评审表格）；
- g) 听取评审组成员有关工作建议，解答评审组成员提出的问题；
- h) 签署《现场评审人员公正性声明》（CNAS-PD14/10）；
- i) 对首次参加评审工作的成员进行简短培训；
- j) 宣布评审纪律，重申评审员行为准则。

4.6 现场评审活动

4.6.1 首次会议

评审组长主持召开由评审组和被评审方有关人员参加的首次会议，参加首次会议的人员应在《现场评审会议签到表》（CNAS-WI14-01/02）上签到，会议内容包括：

- a) 介绍评审组成员，宣布评审组成员分工；
- b) 明确评审的目的、依据、范围和将涉及的部门（岗位）、人员；
- c) 确认评审日程表；
- d) 被评审方负责人介绍被评审方概况和主要工作人员及被评审方质量管理体系运行情况；
- e) 介绍评审的方法和程序要求，强调评审的判定原则；
- f) 强调公正客观原则，并向被评审方做出保密的承诺；
- g) 澄清有关问题，明确限制条件（如洁净区、危险区、限制交谈人员等）；
- h) 确定被评审方为评审组配备的陪同人员、评审组的工作场所及所需资源；
- i) 强调评审组成员不收取任何费用，被评审方也不应支付评审员任何费用，若发现违反规定，一旦核实将对违反者进行处罚。涉及违法问题的，违反者还应承担相应的法律责任。

4.6.2 现场观察、完善评审日程表

4.6.2.1 必要时，首次会议结束后，由陪同人员带领评审组进行现场观察。

4.6.2.2 现场观察可根据被评审方的规模，采用不同形式，对小型的、地点集中的可统一进行，对大型的、地点分散的也可分组或分专业领域进行。

4.6.2.3 评审组长应控制现场观察的时间。

4.6.2.4 现场观察后，必要时，评审组可进一步完善评审日程表。

4.6.2.5 对于有多场所或分支机构的被评审方，在可能的情况下，评审组长应尽量到各现场进行观察。

4.6.3 现场评审

4.6.3.1 现场评审应根据《现场评审日程表》进行，对评审过程予以记录。

4.6.3.2 技术能力的确认原则应基于现场记录的评价和评审员的专业判断能力，尽量减小认可风险。

4.6.3.3 评审员在现场评审时应：

- a) 注意观察样品制备地点和必要时的检测环境；

- b) 对照认可准则和样品均匀性、稳定性、统计学原理（可参考 CNAS 的样品均匀性和稳定性检验指南和结果统计处理指南），进行评审；
- c) 就相关技术问题对管理人员、关键技术人员进行提问考核；
- d) 对被评审方实施的能力验证计划记录进行审核；
- e) 覆盖申请方申请认可项目的主要管理和技术人员、样品制备方法、结果统计方法、开展项目类型、相关仪器设备等。

4.6.3.4 现场应重点评审：

- a) 样品制备活动，当被评审方的样品制备分包时，应检查其对分包方的评价和对分包样品的验收，含均匀性、稳定性检验的确认；
- b) 结果统计和评价活动，如利用外部专家时，应检查其所使用的专家的档案，包括专家的能力范围、工作履历、签署的保密性声明等内容，尤其是在申请方的能力验证计划采用专家公议方法进行结果评价时；
- c) 指定值测量不确定度的评估和溯源性。对被评审方测量不确定度的评估和溯源性的要求执行 CNAS-CL06《量值溯源要求》和 CNAS-CL07《测量不确定度的要求》；
- d) 被评审方人员培训活动及其有效性；
- e) 被评审方内审和管理评审活动及其形成的纠正措施和预防措施。

4.6.3.5 现场评审时，对人员的抽样原则是：

- a) 在初次评审和扩项评审时，应考核被评审方的管理人员、关键技术人员，重点是负责样品制备、统计分析、能力验证领域的负责人员等；
- b) 监督评审和复评审时，应重点考核此前评审未考核的人员，尤其是新上岗人员。

4.6.3.6 授权签字人的确认

4.6.3.6.1 被评审方推荐的授权签字人应是由被评审方明确其职权，对其签发的报告具有最终技术审查职责，对于不符合认可要求的结果和报告具有否决权的人员。

4.6.3.6.2 评审组对授权签字人进行考核时应重点考核其是否熟悉 CNAS 的相关要求，技术能力是否满足要求，以及熟悉结果报告批准程序。

4.6.3.6.3 通过资料审查、电话考核等非面试考核方式增加的授权签字人，在随后的现场评审时评审组应对其进行面试考核。

4.6.3.7 不符合项和观察项要求

4.6.3.7.1 不符合项和观察项的判定依据：

- a) 质量管理体系文件的判定依据是认可规则、认可准则、认可准则在特殊领域的应用说明（存在适用的文件时）；
- b) 质量管理体系运行过程、运行记录、人员操作的判定依据是质量管理体系文件（包括质量手册、程序文件、作业指导书等）等。

4.6.3.7.2 不符合项应事实确凿，其描述应严格引用客观证据，如具体的记录、报告及具体活动等，在保证可追溯的前提下，应尽可能简洁，不加修饰。

4.6.3.7.3 对于多个同类型的不符合项，应汇总成一个典型的不符合项开成不符合项报告。

4.6.3.7.4 对多场所被评审方开具的不符合项报告应注意：对各个场所被评审方都有的相同的不符合项，统一开一份不符合项，如果属于总部的问题，不符合项应开在总部的管理机构。如果是涉及部分场所被评审方的不符合项，可在不符合项报告中，注明发现问题的相应分场所。

4.6.3.7.5 严禁评审组对有确凿证据表明不符合事实的问题，只与被评审方做口头交流，而不开不符合项报告。

4.6.3.7.6 发生以下情况应开具观察项报告：

- a) 被评审方的某些规定或采取的措施可能导致相关的质量活动达不到预期的效果，尚无证据表明不符合情况已发生；
- b) 评审组已产生疑问，但在现场评审期间由于客观原因无法进一步核实，对是否构成不符合不能做出准确的判断；
- c) 现场评审中发现被评审方的工作不符合相关法律法规（例如环境保护法、职业安全法等）要求时。

4.6.3.7.7 评审组开具的观察项报告应将事实描述清楚，以便被评审方进一步调查和落实。

4.6.3.7.8 观察项的提出，是为了提请被评审方注意，评审组长应提醒被评审方进行关注，并按照其体系要求进行改进。

4.6.3.7.9 评审组不一定要求被评审方提供观察项书面整改报告，但可要求被评审方对观察项进行说明，随整改材料上报。

4.6.3.7.10 在监督评审和复评审时，评审组应关注上次评审时开出的观察项的处理情况。

4.6.3.8 关于被评审方符合相关法律法规的要求

现场评审中发现被评审方的工作不符合准则中提及的法规要求之外的相关法律法规（例如：交通运输、环境保护、职业安全等方面的法律法规）要求时，评审组应书面报告 CNAS，提请 CNAS 注意。评审组可以用观察项的形式提出，以引起被评审方重视。

4.6.3.9 对内审员的要求

4.6.3.9.1 被评审方的内审员应经过有效的培训，并有有效的授权。

4.6.3.9.2 内审员培训的有效性，可从以下几点来判断：

- a) 内审员的培训内容符合 CNAS 内审员培训教程的要求；
- b) 内审员的培训时间不少于 20 学时；
- c) 内审员具备进行内审的能力。

4.6.3.9.3 通过以下过程，对内审员的能力进行评价：

- a) 评价内审报告的质量；
- b) 审查内审报告的真实性、信息的完整性；

c) 提问内审员对内审的理解、内审的过程和内审目的等。

4.6.3.10 对于多场所的现场评审问题

4.6.3.10.1 对于被评审方申请多场所认可时, 现场评审应覆盖所有的场所。现场评审时, 评审组长应按评审通知要求, 派相应专业的评审员或副组长对所有场所被评审方进行评审。

4.6.3.10.2 各分场所被评审方现场评审开始前, 评审组应召开由评审组相关人员和被评审方有关人员参加的评审说明会, 评审结束前, 应召开情况通报会, 由副组长主持, 并告知被评审方评审不做结论, 待各场所被评审方情况汇总后, 统一做出结论。

4.6.3.10.3 现场评审过程中, 评审组长应与在各分场所被评审方评审的评审组保持联系, 及时沟通情况。

4.6.3.11 现场评审发生危及人身健康安全情况的处理

评审员在现场评审时一旦发现有危及人身健康安全的情况, 有权不再进行相关项目的评审, 并可要求被评审方停止相关活动直至安全得到保证。此种情况发生时, 评审组长应立即向项目主管汇报。

4.6.4 必要时, 可以与被评审方召开座谈会。

4.6.5 评审组内部会

在现场评审期间, 评审组长应每天安排一段时间召开评审组内部会, 交流当天评审情况, 讨论评审发现的问题, 了解评审工作进度, 及时调整评审员的工作任务, 组织、调控评审进程, 必要时调整评审计划, 对评审员的一些疑难问题提出处理意见; 最后一次评审组内部会, 应确定不符合项, 写出不符合项报告, 讨论评审结论, 写成书面报告。

4.6.6 与被评审方的沟通

4.6.6.1 评审组应在最后一次评审组内部会结束后、末次会议前, 与被评审方领导进行充分沟通, 听取被评审方对于评审组初步结论的意见, 需要时解答被评审方代表关心的问题或消除双方观点的差异, 必要时, 可在每天工作结束前, 与被评审方代表简要沟通当天的评审情况。

4.6.6.2 对于多场所的被评审机构, 在各分场所, 评审组均应与被评审方交换意见, 通报评审中发现的问题, 强调待各场所评审情况汇总后, 统一开不符合项报告。

4.6.7 末次会议

4.6.7.1 末次会议前评审组应完成评审报告。

4.6.7.2 末次会议由评审组长主持, 被评审方主要人员参加, 内容至少包括:

- a) 向被评审方通报评审情况, 对评审中发现的主要问题加以说明, 确认不符合项;
- b) 宣布现场评审结论, 提出整改要求及具体的整改验证日期, 如果现场结论为需现场验证时, 评审组还要与被评审方确定现场验证的时间;

- c) 说明评审的局限性、时限性、抽样评审存在的风险，鼓励被评审方严格执行体系的要求；
- d) 被评审方对评审结论发表意见并签字；
- e) 说明虽然评审组提出了不符合项并做出了推荐意见，但最终认可决定是由 CNAS 评定委员会作出。

4.6.7.3 对于多场所被评审方，各分场所评审结束后，最终在总部召开末次会议，评审组全体成员应尽量参加，至少负责各场所评审的副组长应参加。对于被评审方方面至少应要求各分场所负责人参加最终的末次会议。

4.6.8 后续工作

4.6.8.1 评审组撤离现场前，应将评审报告、附表和相应附件复印，留存被评审机构。

4.6.8.2 评审组长应将项目主管提供的质量手册、程序文件及现场评审时被评审方提供的文件、资料归还被评审方。典型的能力验证计划结果报告归还项目主管。

4.7 跟踪验证

4.7.1 现场评审后，评审组长或其指定的评审员对被评审方的纠正措施进行跟踪验证，并确认其是否有效。

4.7.2 评审组应从以下几方面对被评审方提交的整改材料进行验证：

- a) 被评审方对不符合项原因的分析应深入、贴合实际情况，符合评审组在现场的发现；
- b) 不符合项已得到纠正；
- c) 制订的纠正措施针对了发现的问题，且能够消除不符合的根本原因，保证不再发生；
- d) 提交的证据表明纠正措施已得到了有效实施和验证。

4.7.3 在以下情况下，评审组对不符合项的整改，应考虑进行现场验证：

- a) 对于涉及影响能力验证计划结果有效性和被评审方诚信度的不符合项；
- b) 涉及关键人员的不符合要求；
- c) 对整改材料仅进行书面审查不能确认其整改是否有效的。

4.7.4 评审组对被评审方提交的整改材料不满意的，应与项目主管进行沟通，取得项目主管同意后，再进行可包括现场核查在内的进一步措施。

4.7.5 对被评审方未按期完成整改的，评审组长应及时报告认可五处项目主管。

4.7.6 评审组长在收到被评审方的整改材料后，应在 15 日内提出确认意见，确认有效后，应在 5 个工作日内按 CNAS-WI14-01/03 《现场评审资料汇总表》要求将评审资料提交项目主管。同时通过电子邮件或其他方式提交电子版本的评审报告等相关资料。

4.7.7 对被评审方整改情况不是一次性验收合格的, 评审组长应在此表中对整改材料的验收过程进行说明。例如, 被评审方每次递交整改材料的时间, 整改材料被退回的原因等。

5 现场评审时常遇问题的处理

5.1 初次评审对被评审方质量管理体系运行记录审查的起始时间

对于初次评审, 当申请方提交的有效版本的体系文件不是第一版, 且运行时间不足 6 个月时, 评审组需从被评审方第一版体系文件运行的时间开始审查体系运行记录。

5.2 当评审组在现场发现被评审方质量管理体系运行的时间尚不足 6 个月时, 应向 CNAS 项目主管汇报, 经项目主管同意后, 可中止现场评审。

5.3 现场评审时, 被评审方提出更改认可范围

现场评审时, 评审组不得擅自接受扩大认可范围的申请。如果被评审方提出的扩大范围仅是在已申请范围内进行调整时, 在通过项目主管同意后可适当变更。

5.4 现场评审时, 评审人日数需要调整

在现场评审时, 若现场评审通知中的人日数需要调整时, 评审组长应征得项目主管的同意。

5.5 评审员不能按计划参加评审

现场评审时, 评审员由于特殊情况不能按评审计划到达评审现场或需提前离开评审现场时, 评审组长应通报项目主管, 并根据现场情况调整评审计划。该变化应在评审报告中“需要说明的问题”栏中予以说明。

5.6 现场评审时发现被评审方故意损害 CNAS 声誉的行为

评审组在评审现场发现被评审方故意超范围使用认可标识, 从事有损 CNAS 声誉、严重违法、违规情况时, 应立即通报 CNAS, 经同意后, 停止现场评审。

5.7 中途停止现场评审

评审组在下列任何情况之一, 经请示项目主管同意, 可以停止评审:

- a) 被评审方实际状况与申请资料描述严重不符;
- b) 被评审方质量管理体系控制失效;
- c) 现场不具备评审条件;
- d) 被评审方有意妨碍评审工作, 以致无法进行评审。

6 监督评审

6.1 评审重点

定期监督主要评价被评审方与认可规则、认可准则、已认可技术能力的持续符合性、被评审方变更情况、上次评审发现的不符合和观察项是否采取有效的纠正措施和改进等。

6.2 定期监督的评审内容

定期监督评审应评审认可准则的全部要素和部分技术能力。

6.3 监督评审时对关键技术人员变更的处理

6.3.1 监督评审时, 被评审方提出增加授权签字人的, 评审组长应将情况通报项目主管, 在得到同意后, 由被评审方提出授权签字人变更申请, 并填写“授权签字人申请表”, 可现场传真至项目主管, 评审组对新增的授权签字人进行确认。

6.3.2 被评审方的关键技术人员发生变化时, 应对其变化后的人员按照初次评审要求进行全面考核。

6.4 监督评审时发现被评审方已更名的处理

6.4.1 对于被评审方的名称发生变更且没有向 CNAS 申请变更, 应开具不符合项。

6.4.2 评审组应要求被评审方须尽快按变更处理程序办理更换名称, 在未得到 CNAS 确认之前, 不具有认可资格, 不得使用认可标识;

6.4.3 当被评审方已申请更名, 但尚未得到 CNAS 确认时, 评审报告及所有评审用表格中被评审方的名称, 均应使用评审通知中的名称。

6.5 监督评审时发现的不符合项的整改期限最长为二个月, 对严重不符合, 应要求在一个月內完成。

6.6 监督评审时, 若发现被评审方已获认可的项目现已不具备能力, 评审组应不予推荐, 并及时向项目主管通报该情况; 若被评审方已获认可的能力范围表述不适宜的, 应予以纠正。

6.7 监督评审时, 若发现以前的评审组将被评审方不具备能力的项目予以了认可, 评审组应不予推荐, 并及时向项目主管通报该情况。

7 复评审

7.1 复评审的实施程序和要求与初次评审时相同, 但在技术能力确认方式上可以适当简化。

7.2 在对已获认可的技术能力进行复评审时, 对技术能力的考核, 应在对被评审方获认可期间维持情况和关键技术人员保持和继续培训评价的基础上进行, 如在整個认可有效期内均能保持良好的状态, 则可采用减少人员考核抽样量、简化能力确认的方法等手段进行确认, 但评审范围应覆盖所有的领域。

8 扩大认可范围的评审

8.1 扩大认可范围的评审参见初次评审程序。

8.2 如果只是对原认可项目中相关能力的简单扩充, 基本不涉及新的技术和方法, 可以通过资料审查的方式直接予以认可。

9 评审报告的填写原则

9.1 不允许改动评审报告和记录表格的结构;

9.2 现场评审时, 一般情况下, 未经项目主管同意, 评审组不得擅自更改申请书的格式和内容, 评审报告的内容应与申请书一致。

10 对评审员的评价

10.1 观察员对评审组长进行评价, 主任评审员对实习评审组长进行评价。对评审组长的评价应填写《评审组长现场见证评价报告》(CNAS-PD10/11), 在现场评审后提交评审员处。

10.2 评审组长每次对评审组成员进行评价, 并验证其专业判断能力的水平, 填写《评审员评审经历评价表》(CNAS-PD10/04)和《技术专家使用情况评价记录》(CNAS-PD10/07), 在现场评审后提交评审员处。

10.3 评审组长有权对评审员专业能力的扩充或缩小向评审员处提出建议。

10.4 对于多场所需分组进行评审的评审组, 各分组的组长对自己组内的评审组成员进行评价, 并将评价结果告知评审组长, 由评审组长统一做出评价。

10.5 评价文件须在评审后 15 个工作日内提交评审员处。

11 相关表格

CNAS-PD14/05	《认可资料审查通知单》
CNAS-PD14/06	《预评审报告》
CNAS-PD14/09	《现场评审日程表》
CNAS-PD14/10	《现场评审人员公正性声明》
CNAS-PD14/17	《能力验证提供者评审报告》
CNAS-PD14/13	《复评审前评价表》
CNAS-PD10/04	《评审员评审经历评价表》
CNAS-PD10/07	《技术专家使用情况评价记录》
CNAS-PD10/11	《评审组长现场见证评价报告》
CNAS-WI14-01/03	《现场评审资料汇总表》
CNAS-WI14-01/02	《现场评审会议签到表》