

管理体系认证基础-背诵文件（一）

审核是一项专门的与评价有关的技术活动。

审核的特征（公正性、客观性、独立性）决定了这项活动的特殊性和专属性 审核的特点：系统的、独立的、形成文件的过程

审核活动本身以及对其审核活动的管理与下列事项有关：

(1)通常审核均具有明确的目的。

(2)审核员胜任审核任务所需的能力,除通用的知识和技能以外,其对特定审核任务所需知识和技能的要求与某一技术领域有关、与专业有关,与审核人员对管理的理解和实践经验的积累有关。

(3)审核是一种评价管理过程有效性、识别风险和确定满足要求的方法

(4)审核活动是一种集成的活动,被审核的对象是一个复杂的集合体,一个成功的审核项目不仅与现场审核中审核人员的能力表现有关,还与认证机构显性和隐性的认证过程的管理有关。

(5)审核活动客观地存在着风险。识别和评估审核风险是认证过程管理的重要方面。

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。

注 1:内部审核,有时称为第一方审核,由组织自己或以组织的名义进行。

注 2:通常,外部审核包括第二方审核和第三方审核。第二方审核由组织的相关方,如顾客或由其他人员以相关方的名义进行。第三方审核由独立的审核组织进行,如提供合格认证/注册的 组织或政府机构。

多体系审核：在一个受审核方,对两个或两个以上管理体系一起实施的审核。

注:当两个或多个不同领域的管理体系整合到单一管理体系中时,称为整合管理体系。

联合审核：在一个受审核方,由两个或两个以上审核组织同时实施的审核。

审核方案：针对特定时间段所策划并具有特定目标的一组(一次或多次)审核安排。

审核范围：审核的内容和界限。

注 1:审核范围

通常包括对实际和虚拟位置,职能、组织单元,活动和过程以及所覆盖的时期的描述。注 2:虚拟位置是指组织执行工作或提供服务所使用的在线环境,该在线环境允许无论实际位置如何的个人执行过程。

审核计划：对审核活动和安排的描述。

审核准则：用于与客观证据进行比较的一组要求。

注 1:如果

审核准则是法定的(包括法律或法规的)要求,则审核发现中经常使用“合规”或“不合规”这两个词。

注 2:要求可以包括方针、程序、作业指导书、法定要求、合同义务等。

客观证据：支持事物存在或其真实性的数据。

注 1:客观证

据可通过观察、测量、试验或其他方法获得。

注 2:通常,用于审核

(3.1) 目的的客观证据,是由与审核准则(3.7)相关的记录、事实陈述或其他信息所组成并可验证。

审核证据：与审核准则(3.7)有关并能够证实的记录、事实陈述或其他信息。

审核发现：将收集的审核证据对照审核准则进行评价的结果。

注 1:审核发现表明符合或不

符合。

注 2:审核发现可导致识别风险、改进机会或记录良好

实践。

注 3:如果审核准则选自法律要求或法规要求,审核发现被称为合规或不合规。

审核结论：考虑了审核目标和所有审核发现后得出的审核结果。

审核委托方：要求审核的组织或个人。

注:在内部审

核的情况下,审核委托方也可以是受审核方或审核方案管理人员。外部审核要求 可以来自监管机构、合同方或潜在客户或现有客户等来源。

受审核方：被审核的组织或组织的一部分。

审核组：实施审核的一名或多名人员,需要时,由技术专家提供支持。

注 1:审核组中的一名审核员被指定作为审核组长。

注 2:审核组可包括实习审核员。

审核员：实施审核的人员。

技术专家：向审核组(3.14)提供特定知识或专业技术的人员。

注 1:特定知

识或专业技术是指与受审核的组织、活动、过程、产品、服务、专业领域,或语言 或文化有关的知识或技术。

注 2:对审核组而言,技术专家不作为审核员。

观察员：随同审核组但不作为审核员的人员。

管理体系：组织建立方针和目标以及实现这些目标的过程(3.24)的相互关联或相互作用的一组要素。

注 1:管理体系可以针对单一的领域或几个领域,例如质量管理、财务管理或环境管理。

注 2:管理体系要素规定了组织的结构、岗位和职责. 策划. 运行, 方针. 惯例. 规则. 理念、目标, 以及实现这些目标的过程。

注 3:管理体系的范围可能包括整个组织. 组织中可被明确识别的职能或可被明确识别的部门, 以及跨组织的单一职能或多个职能。

风险: 不确定性的影响。

注 1:影响是指偏离预期, 可以是正面的或负面的。

注 2:不确定性是一种对某个事件, 或是事件的局部的结果或可能性缺乏理解或知识方面的信息的情形。

注 3:通常, 风险是通过有关可能事件和后果或两者的组合来描述其特性的。

注 4:通常, 风险是以某个事件的后果(包括情况的变化)及其发生的可能性的组合来表述的。

合格(符合)满足要求。

不合格(不符合)未满足要求

能力: 应用知识和技能实现预期结果的本领。

要求: 明示的、通常隐含的或必须履行的需求或期望。

注 1:“通常隐含”是指组织和相关方的惯例或一般做法, 所考虑的需求或期望是不言而喻的。注 2:规定要求是经明示的要求, 如:在成文信息中阐明,

过程: 利用输入实现预期结果的相互关联或相互作用的一组活动。

绩效: 可测量的结果。

注 1:绩效可能涉及定量的或定性的结果。

注 2:绩效可能涉及活动、过程、产品、服务, 体系或组织的管理。

有效性: 完成策划的活动并得到策划成果的程度。

审核原则: 审核的特征在于其遵循若干原则(公正性、客观性、独立性)。这些原则有助于使审核成为支持管理方针和控制的有效与可靠的工具, 并为组织提供可以改进其绩效的信息。遵循这些原则是得出相关的和充分的审核结论的前提, 也是使独立工作的审核员在相似的情况下得出相似结论的前提。

a) 诚实正直: 职业的基础。

b) 公正表达: 真实、准确地报告的义务。

c) 职业素养: 在审核中尽责并具有判断力。

d) 保密性: 信息安全。

e) 独立性: 审核公正性和审核结论客观性的基础。

f) 基于证据的方法: 在一个系统的审核过程中得出可信和可重现的审核结论的合理方法。g) 基于风险的方法: 考虑风险和机遇的审核方法。

审核证据、审核发现和审核结论之间的关系

审核是一项评价活动, 有它自身的活动特点和规律, ISO 19011 标准系统地阐述了相关的原则、流程和程序, 并为管理体系的审核提供了指南, 揭示了在审核活动中审核证据、

审核发现、审核结论等之间的关系; 并对审核检查表和记录信息的作用给予了清晰的描述: “审核组成员应收集和评审与其承担的审核工作有关的信息, 并准备必要的工作文件, 用于审核过程的参考和记录审核证据。”

审核组通过收集和验证与审核准则有关的信息获得审核证据, 并依据审核准则对审核证据进行评价, 得出审核发现, 在综合汇总分析所有审核发现的基础上, 考虑此次审核目的而作出最终的审核结论。由此可见, 审核准则是判断审核证据符合性的依据, 审核证据是获得审核发现的基础, 审核发现是作出审核结论的基础。

管理体系认证初次审核的两个阶段

认证审核属于第三方审核类型。

ISO/IEC 17021-1《合格评定管理体系认证机构要求》(GB/T27061.1 和 CNAS-CC01) 规定, 管理体系的初次认证审核应分两个阶段实施: 第一阶段和第二阶段。

6 实施审核 6.1 总则

本章作为审核方案一部分的审核活动的准备与实施提供了指南。图 2 给出了典型的审核中实施的活动

的概述。本章的适用程度取决于具体审核的目标和范围。

6.2 审核的启动 6.2.1 总则

实施审核的责任应该由指定的审核组长(见 5.5.5)承担,直到审核完成(见 6.6)。

启动一项审核应考虑图 1 中的步骤,但顺序可以因受审核方、审核过程和具体情境而不同。 6.2.2 与受审核方建立联系 审核组长应确保与受审核方进行联系:

- a) 确认受审核方代表的沟通渠道;
- b) 确认实施审核的权限;
- c) 提供有关审核目标、范围、准则、方法和审核组组成(包括任何技术专家)的相关信息;
- d) 请求有权使用用于策划的相关信息,包括关于组织已识别的风险和机遇以及如何应对这些风险和机遇的信息;
- e) 确定与受审核方的活动、过程、产品和服务有关的适用法律法规要求和其他要求;
- f) 确认与受审核方关于保密信息的披露程度和处理的协议;
- g) 对审核做出安排,包括日程安排;
- h) 确定任何特定地点的访问、健康和安全、安保、保密或其他安排;
- i) 同意观察员的出席及审核组对向导或翻译人员的需求;
- j) 确定受审核方与特定审核有关的任何利益、关注或风险领域;
- k) 与受审核方或审核委托方解决审核组的组成问题。

6.2.3 确定审核的可行性 应确定审核的可行性,以确信能够实现审核目标。确定审核的可行性应考虑是否具备以下因素:

- a) 用于策划和实施审核的充分和适当的信息;
- b) 受审核方的充分合作;
- c) 实施审核所需的足够的时间和资源。注:资源包括有权使用充分和适当的信息和通信技术。当审核不可行时,应向审核委托方提出替代方案并与受审核方协商一致。

6.3 审核活动的准备

6.3.1 成文信息评审 应评审受审核方的相关管理体系的成文信息,以:

——收集信息,例如过程、职能方面的信息,以了解受审核方的运行,准备审核活动和适用的审核工作文件(见 6.3.4);

——了解成文信息的范围和程度的概况,以确定是否可能符合审核准则,并发现可能关注的区域,如缺陷、遗漏或冲突。

成文信息应包括但不限于:管理体系文件和记录,以及以前的审核报告。评审应考虑受审核方组织所处的环境,包括其规模、性质和复杂程度,以及相关风险和机遇。还应考虑审核范围、准则和目标。注:A.5 提供了如何验证信息的指南。

6.3.2 审核的策划

6.3.2.1 采用基于风险的方法策划 审核组长应根据审核方案中的信息和受审核方提供的成文信息,采用基于风险的方法来策划审核。审核策划应考虑审核活动对受审核方过程的风险,为审核委托方、审核组和受审核方就实施审核达成一致提供基础。策划应促进审核活动的高效安排和协调,以便有效地实现目标。

审核计划的详细程度应反映审核的范围和复杂程度,以及未实现审核目标的风险。在进行审核策划时,审核组长应考虑以下事项:

- a) 审核组的组成及其整体能力;
- b) 适当的抽样技术(见 A.6);
- c) 提高审核活动的有效性和效率的机会;
- d) 由于无效的审核策划造成的实现审核目标的风险;
- e) 实施审核造成的受审核方的风险。

审核组的存在可能对受审核方的健康和安全、环境和质量及其产品、服务、人员或基础设施的安排产生不利影响,从而对受审核方造成风险(例如,洁净室设施的污染)。对于多体系审核,应特别关注不同管理体系的运行过程与任何相互抵触的目标以及优先事项之间的相互作用。

6.3.2.2 审核策划的具体内容 审核策划的规模和内容可以不同,例如,在初次审核和后续审核之间,以及在内部审核和外部审核之间。审核策划应具有充分的灵活性,以允许随着审核活动的进展而进行必要的调整。审核策划应包括或涉及以下内容:

- a) 审核目标;

- b) 审核范围, 包括组织及其职能的识别, 以及受审核的过程;
- c) 审核准则和引用的成文信息;
- d) 拟实施审核活动的位置(实际和虚拟)、日期、预期时间和持续时间, 包括与受审核方管理者的会议;
- e) 审核组对熟悉受审核方的设施和需求(例如, 通过实地考察或评审信息和通信技术);
- f) 拟采用的审核方法, 包括为了获得足够的审核证据需要进行审核抽样的程度;
- g) 审核组成员以及向导和观察员或翻译人员的角色和职责;
- h) 在考虑与拟审核的活动有关的风险和机遇的基础上配置适当的资源。

适当时, 审核策划应考虑:

- 明确受审核方本次审核的代表;
- 审核工作和审核报告所用的语言, 如果与审核员或受审核方或两者的语言不同时;
 - 审核报告的主题;
- 后勤和沟通安排, 包括对受审核地点的具体安排;
- 为应对实现审核目标的风险和产生的机遇而采取的任何具体行动;
- 与保密和信息安全有关的事项;
- 来自以往审核或其他来源的任何后续行动, 如经验教训、项目评审;
- 对所策划的审核的任何后续活动;
- 在联合审核的情况下, 与其他审核活动的协调。审核计划应提交给受审核方。审核计划的任何问题应当在审核组长、受审核方和(如有必要)审核方案管理人员之间解决。

6.3.3 审核组工作分配 审核组长与审核组协商后, 应将审核具体过程、活动、职能或地点的职责, 分配给每个成员, 适当时 分配决策权。此项分配应兼顾公正性、客观性和审核员能力以及资源的有效利用, 以及审核员、实习审核员和技术专家的不同角色和职责。适当时, 审核组会议应由审核组长召开, 以分配工作任务并决定可能的变更。为确保实现审核目标, 可随着审核的进展调整所分配的工作。

6.3.4 准备审核所需的成文信息 审核组成员应收集和评审与其审核任务有关的信息, 并利用任何适当的载体为审核准备成文信息。审核用成文信息可以包括但不限于:

- a) 纸质的或数字化的检查表;
- b) 审核抽样具体内容;
- c) 视听信息。这些载体的使用不应限制审核活动的范围和程度, 因其可随着审核中收集的信息而发生变化。注:A.13 给出了准备审核工作文件的指南。为审核准备和产生的成文信息应至少保留到审核完成或审核方案中规定的时间。6.6 描述了审核完成后成文信息的保留。审核组成员应始终妥善保管在审核过程中创建的涉及保密或专有信息的成文信息。

6.4 审核活动的实施

6.4.1 总则 审核活动通常按照图 1 所示的确定顺序进行。这个顺序可以根据具体审核的情境而改变。

6.4.2 为向导和观察员分配角色和职责 如有需要, 向导和观察员获得审核组长、审核委托方和/或受审核方的批准, 可陪同审核组。向导和观察员不得影响或干扰审核工作的实施。如果不能保证这一点, 审核组长应有权拒绝观察员在某些审核活动中出现。对观察员的关于访问、健康和安全、环境、安保和保密的任何安排应受审核委托方和受审核方约定管理。由受审核方指定的向导应协助审核组, 并根据审核组长或被指派的审核员的要求采取行动。他们的职责应包括:

- a) 协助审核员确定参加访谈的人员并确认时间和地点;
- b) 安排访问受审核方的特定地点;
- c) 确保审核组成员和观察员了解和遵守关于特定地点的访问、健康和安全、环境、安保、保密和其他问题的安排的规则, 并确保任何风险已得到应对;
- d) 适当时, 代表受审核方见证审核;
- e) 在需要时做出澄清或协助收集信息。

6.4.3 举行首次会议 首次会议的目的是:

- a) 确认所有参与者(如受审核方、审核组)同意审核计划;
- b) 介绍审核组及其角色;
- c) 确保所有策划的审核活动能够实施。

首次会议应与受审核方管理者以及受审核的职能或过程的适当的负责人一起举行。会议期间, 应提供提问的机会。会议详细程度应与受审核方对审核过程的熟悉程度相一致。在许多情况下, 例如小型组织的内部

审核,首次会议可简单地包括告知正在进行一项审核以及解释审核的性质。

对于其他审核情况,会议可能是正式的,并应保留出席记录。会议应由审核组长主持。适当时,应考虑介绍下列事项:

- 其他参加者,包括观察员和向导、翻译人员和他们的角色概述;
- 管理由于审核组成员的到场而导致的组织风险的审核方法。适当时,应考虑确认下列事项:
- 审核目标、范围和准则;
- 审核计划和与受审核方有关的其他相关安排,如末次会议的日期和时间,审核组与受审核方管理者之间的任何临时会议,以及所需的任何变更;
- 审核组与受审核方之间的正式沟通渠道;
- 审核所使用的语言;
- 在审核中,持续对受审核方通报审核进度;
- 审核组所需的资源和设施的可用性;
- 有关保密及信息安全的事宜;
- 对审核组的关于访问、健康和安全、安保、紧急情况和其他的安排;
- 能够影响审核实施的现场活动。适当时,应考虑提供关于下列事项的信息:
- 报告审核发现的方法,包括分级准则(如果有);
- 终止审核的条件;
- 如何处理审核期间可能的审核发现;
- 由受审核方就审核发现或结论做出反馈(包括投诉或申诉)的任何渠道。

6.4.4 审核中的沟通 在审核期间,可能有必要对审核组内部以及审核组与受审核方、审核委托方、可能的外部相关方(例如监管机构)之间的沟通做出正式安排,尤其是法律法规要求强制性报告不符合的情况。审核组应定期讨论,以交换信息,评估审核进度,以及需要时重新分配审核组的工作。在审核中,适当时,审核组长应定期向受审核方和审核委托方沟通进度、重要审核发现和任何关注。如果审核中收集的证据显示存在紧急的和重大的风险,应立即报告给受审核方,适当时向审核委托方报告。对于超出审核范围之外的引起关注的问题,应予记录并向审核组长报告,以便与审核委托方和受审核方进行可能的沟通。当获得的审核证据表明不能达到审核目标时,审核组长应向审核委托方和受审核方报告理由以确定适当的措施。这些措施可以包括审核策划、审核目标或审核范围的变更或终止审核。对于随着审核活动的进行而出现的任何变更审核计划的需求,适当时应由审核方案管理人员和审核委托方评审和接受,并提交给受审核方。

6.4.5 审核信息的可获取性和访问 所选择的审核方法取决于所确定的审核目标、范围和准则,以及持续时间和场所。该场所是审核组可以获得特定审核活动所需信息的场所,可能包括实际位置和虚拟位置。在何处、何时以及如何访问审核信息,对审核至关重要。这与创建、使用和/或存储信息的位置无关。基于这些问题,需要确定审核方法(见表 A.1)。审核可以混合使用多种方法。此外,根据审核情境,审核期间可能需要改变审核方法。

6.4.6 实施审核时的成文信息评审 应评审受审核方的相关成文信息,以:

- 确定文件所述的体系与审核准则的符合性;
- 收集信息以支持审核活动。

注:A.5 提供了关于如何验证信息的指南。只要不影响审核实施的有效性,评审可以与其他审核活动相结合,并贯穿在审核的全过程。如果在审核计划规定的时间框架内无法提供充分的成文信息,审核组长应告知审核方案管理人员和受审核方。应根据审核目标和范围决定审核是否继续进行或暂停,直到成文信息问题得到解决。

6.4.7 收集和验证信息 在审核中,应通过适当的抽样收集与审核目标、范围和准则有关的信息,包括与职能、活动和过程间的接口有关的信息,并应尽可能加以验证。注1:验证信息见 A.5。注2:关于抽样的指南见 A.6。只有经过某种程度验证的信息才能被接受为审核证据。在验证程度较低的情况下,审核员应运用其专业判断来确定可将其作为证据的可信度。应记录导致审核发现的审核证据。在收集客观证据的过程中,审核组如果意识到任何新的或变化的情况,或风险或机遇,应相应地予以关注。图2给出了从收集信息到得出审核结论的典型过程的概述。

收集信息的方法包括但不限于：

- 访谈；
- 观察；
- 成文信息评审。

注 3:选择信息源和观察的指南见 A. 14。 注 4:访问受审核方场所的指南见 A. 15。 注 5:进行访谈的指南见 A. 17。

6.4.8 形成审核发现 应对照审核准则评价审核证据以确定审核发现。审核发现能表明符合或不符合审核准则。当审核计划有规定时,具体的审核发现应包括符合项和良好实践以及它们的支持证据、改进机会和对受审核方提出的任何建议。应记录不符合及支持不符合的审核证据。可以根据组织所处的环境及其风险对不符合进行分级。这种分级可以是定量的(如 1 至 5 分),也可以是定性的(如轻微的、严重的)。应与受审核方一起评审不符合,以确认审核发现是准确的,并使受审核方理解不符合。应尽一切努力解决与审核证据或审核发现有关的任何分歧意见。未解决的问题应记录在审核报告中。审核组应根据需要在审核的适当阶段评审审核发现。注 1:A. 18 给出了对审核发现的识别和评价的附加指南。注 2:与法律法规要求或其他要求相关的审核准则的符合或不符合,有时被称为合规或不合规。

6.4.9 确定审核结论 6.4.9.1 准备末次会议 审核组在末次会议之前应充分讨论,以:

- a) 根据审核目标,评审审核发现和审核期间收集的任何其他适当信息;
- b) 考虑审核过程中固有的不确定因素,对审核结论达成一致;
- c) 如果审核计划中有规定,提出建议;
- d) 讨论审核后续活动(如适用)。

6.4.9.2 审核结论内容 审核结论应陈述以下内容:

- a) 管理体系与审核准则的符合程度和其稳健程度,包括管理体系在达到预期结果方面的有效性、风险的识别以及受审核方为应对风险而采取的行动的有效性;
- b) 管理体系的有效实施、保持和改进;
- c) 审核目标的实现情况、审核范围的覆盖情况和审核准则的履行情况;
- d) 为识别趋势,在已审核的不同区域中获得的,或来自联合审核或以前的审核中的类似审核发现。如果审核计划中有规定,审核结论可提出改进的建议或今后审核活动的建议。

6.4.10 举行末次会议 应召开末次会议,以提出审核发现和审核结论。末次会议应由审核组长主持,并有受审核方的管理者出席,适当时包括:

- 受审核的职能或过程的负责人;
- 审核委托方;
- 审核组其他成员;

——审核委托方和/或受审核方确定的其他有关相关方。适用时,审核组长应告知受审核方在审核过程中遇到的可能降低审核结论可信程度的情况。如果管理体系有规定或与审核委托方达成协议,与会者应就针对审核发现而制定的行动计划的时间框架达成一致。会议的详细程度应考虑管理体系实现受审核方目标的有效性,包括考虑其所处环境以及风险和机遇。末次会议中,还应考虑受审核方对审核过程的熟悉程度,以确保向与会者提供正确的详细程度。在一些情况下,会议可以是正式的,应保留会议记录,包括出席记录。对于另一些情况,例如内部审核,末次会议可以不太正式,只是沟通审核发现和审核结论。

适当时,末次会议应向受审核方说明下列内容:

- a) 告知所收集的审核证据是基于可获得的信息样本,不一定充分代表受审核方过程的总体有效性;
- b) 报告的方法;
- c) 如何根据商定的过程应对审核发现;
- d) 未充分应对审核发现的可能后果;
- e) 以受审核方管理者理解和认同的方式提出审核发现和审核结论;
- f) 任何相关的审核后续活动(例如,纠正措施的实施和评审、审核投诉的处理、申诉的过程)。应讨论审核组与受审核方之间关于审核发现或审核结论的分歧,并尽可能予以解决。如果不能解决,应予以记录。如果审核目标有规定,可以提出改进机会的建议,并强调该建议没有约束性。

6.5 审核报告的编制和分发

6.5.1 审核报告的编制 审核组长应根据审核方案报告审核结论。审核报告应提供完整、准确、简明和清晰的审核记录,并 包括或引用以下内容:

- a) 审核目标;
- b) 审核范围,特别是明确受审核的组织(受审核方)和职能或过程;
- c) 明确审核委托方;
- d) 明确审核组和受审核方在审核中的参与者;
- e) 进行审核活动的日期和地点;
- f) 审核准则;
- g) 审核发现和相关证据;
- h) 审核结论;
- i) 对审核准则遵循程度的陈述;
- j) 审核组与受审核方之间未解决的分歧意见;
- k) 审核本质上是一种抽样活动;因此,存在被查验的审核证据不具代表性的风险。

适当时,审核报告还可以包括或引用以下内容:

- 包括日程安排的审核计划;
- 审核过程综述,包括遇到可能降低审核结论可靠性的障碍;
- 确认在审核范围内,已按审核计划达到审核目标;
- 审核范围内未覆盖的区域,包括任何证据可获得性、资源或保密问题,并附有相关解释理由;
- 审核结论综述及支持审核结论的主要审核发现;
- 识别的良好实践;
- 商定的后续行动计划(如果有);
- 关于内容保密性质的陈述;
- 对审核方案或后续审核的影响。

6.5.2 审核报告的分发 审核报告应在商定的时间期限内提交。如果延迟,应向受审核方和审核方案管理人员通告原因。审核报告应按审核方案的规定注明日期,并经适当的评审和批准。审核报告应分发至审核方案或审核计划规定的有关相关方。在分发审核报告时,应考虑采取适当措施确保保密。

6.6 审核的完成 当所有策划的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审核计划的非预期情形),审核即告结束。审核的相关成文信息应根据参与各方的协议,按照审核方案或适用要求予以保存或处置。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不应向任何其他方泄露审核中获得的任何信息或审核报告。如果需要披露审核文件的内容,应尽快 通知审核委托方和受审核方。从审核中获得的经验教训可为审核方案和受审核方识别风险和机遇。

6.7 审核后续活动的实施 根据审核目标,审核结果可以表明采取纠正、纠正措施或改进机会的需求。此类措施通常由受审核方确定并在商定的时间框架内实施。适当时,受审核方应将这些措施的实施状况告知审核方案管理人员和/或审核组。应对措施完成情况及其有效性进行验证。验证可以是后续审核活动的一部分。结果应报告给审核方案管理人员,并报告给审核委托方进行管理评审。