

企业面对体系审查如何更好地迎检？八大项。 贯标集团体系认证咨询

产品名称	企业面对体系审查如何更好地迎检？八大项。 贯标集团体系认证咨询
公司名称	贯标集团
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	南京市仙林大道10号三宝科技园1号楼B座6层
联系电话	4009992068 13382035157

产品详情

所有的准备，都是为了更好取得更好的结果。

但是，并不是所有的准备，都会有更好的结果的。策略很重要，但也不是很重要。条框是死的，人是活的。

一个教训，不管你做了多少准备，还是需要灵活、应变。

一、迎审准备

1、对认证人员要热情大方：

热情、友好地询问认证人员有没有忌口，有没有名字信仰，有没有机会以便在安排上予以注意。

大方、说话要注意礼貌，要尊敬长者，要尊重妇女。

2、要选择好安全卫生路线

安全路线、根据企业特点，给认证人员佩戴劳保用品讲解安全注意事项及应急响应程序，走不易发生事故（事件）的地点，选择不易发生事故（事件）的时间。

卫生路线、在认证人员必须走的路线、必须去的地方、视力所及的部位要彻底打扫卫生并保持住。

3、要对相关方做出妥善安排

4、对本组织的人员要强调纪律

5、要注意现场人员的安排

6、在认证前要统一文件的版本

二、开好首次会议1、与审核组商议参加人员范围

2、首次会议由认证机构主持，并注意：

不喧宾夺主，安排好主宾席位；

不迟到，要提前10分钟左右到场；

“一把手”应参加，如确实参加不了要加以说明；

管理者代表不缺席

3、记录参加会议的人员

4、明确认证范围

5、确认手册、程序、文件的有效版本

6、明确一旦发现严重不符合，立即告知管理者代表

7、确认审核准则

三、明确陪审人员及其责任

1、陪同人员的作用及注意事项

2、应由被审核方确定

3、陪同人一般是企业贯彻推动过程中的骨干；

对标准了解、掌握或精通的人员；

善于交往、应变能力强，能很快与审核人员沟通关系；

关键时刻发挥作用，能控制自己；

要注意说话的分寸，该说的说足，不该说的不多说一句。

4、只起向导作用

5、能准确确认不符合项及性质

6、切忌为被审核者报班代替回答问题，可做必要的梯队，或运用形体语言

7、与审核人员不宜当面争论，气氛好时可恰当解释

8、切忌陪同人员与内部人员之间争论问题

9、始终不宜离开陪审现场

10、及时通知下一部门

11、找合适机会，现实自己的水平对误判，利用什么的机会现实水平；

解释时多用标准语言；

出现不符合时能立即确认，并表明所违背的标准条款，表现自己的水平；

12、找到合适的人来回答问题

13、必要时用身体语言提示被问审人员

四、迎审1、人员安排

最高管理者准备、方针、目标、指标的含义，制定过程；

贯彻标准的目的、意义以及如何策划的，贯标以来取得的成绩以及须持续改进的方面；

机构设置、职能分配、资源等是否充分和合理；

管理者代表、管理者代表的职责与权限；

方针、目标如何使全体员工了解并贯彻执行；

职责分配与组织机构设置的关系；

标准推行的过程；

标准建立、实施的步骤如何和最高管理者沟通。

各级管理人员、自己的工作内同以及职责；

部门工作与标准以及程序的关系；

如何贯彻方针、目标和指标。

2、回答问题的技巧、能直接提供证据可不回答；

回答问题的语言尽量简明；

尽可能多用标准语言讲话；

可以看文件、记录回答问题；

与自己无关的说明原因，不要回答；

不强调任何客观原因；

听不懂或一时回答不上来时可反问；

旁人可主动协调回答；

回答问题时尽可能表露自己的水平，审核员审核时更加慎重。

3、出示证据、证据一定要准确；

提供zuihao的证据；

尽可能不解释；

不主动出示任何证据。

4、末次会议、由审核组长主持；

首次会议没参加人尽可能不参加；

重申认证范围；

报告审核结果；

宣读审核报告和审核结论；

对不同看法做解释；

约定不符合项完成纠正的时间；

需要时请说明采取的跟踪方式；

确认正视报告和证书送达时间；

最高管理者表态

五、各部门及人员准备工作1.熟悉公司管理方针，并能阐述其内含。知道公司质量、环境、职业健康安全目标及本部门目标。

2.各岗位对自己本职工作的要求应熟悉并能清楚描述重要的过程、方法、参数、数据，有关环境因素、危险源及管理措施要求。

3.对审核员可能会问到的问题，资料应事先准备好，或随身携带。确保所需的文件和资料可快速找到。

4.各部门对现场环境进行整理，保持清洁整齐。

5.各部门的不合格品、废品、测试品等应于认证前一天全部清理,留在现场的只能是当时的,不合格品的处理应有记录,可追溯形成闭环。

六、回答问题的技巧1、认证审核当天，公司会安排每组一位主陪审员确保审核顺利。

陪审员不可代替被审核部门人员作答，更不可抢答问题。

对审核中的每一作业项目，各部门需安排一个人主答。

作业现场要安排班、组长在场。

2.各部门在受审前首先简要介绍部门的大致情况，现场人员的姓名，职务。

3.有问必答，答其所问

。先确定了解问题后再回答，没有了解清楚的问题可向审核员请教。

4.能直接提供证据可不回答；

回答问题的语言尽量简明；

尽可能多用标准语言讲话；

可以看文件、记录回答问题；

与自己无关的说明原因，不要回答；不强调任何客观原因；

5.审核员认可所答的问题后，不需要延伸，发展该问题。

6.团结一致，不要推卸责任，不要向审核组抱怨对公司、对其他部门的不满意见。

七、出示证据

1、证据一定要准确；

出示的证据需为有效证据（正确版本的受控文件、技术资料、正确的质量记录等）。

2、各种记录均应加以签名确认。

任何修改或涂改要有签名或盖章。

表单记录内容的空白处要划记“/”。

电脑打印的质量记录，有打出姓名者，亦需签名或盖章。

记录修改不能剪贴，不要用涂改带/液涂改。

确保表单记录的完整性，尤其是需要做持续追踪的记录。

涂改过多的记录（多于三处以上）的应予撤换，重写。

审核时尽可能提供三个月内的记录,以便追踪审核。

文件或记录，禁用铅笔书写。

3、文件和记录提交给审核员前经过确认，避免有明显的错误和漏洞。

4、不主动出示任何证据。不要提供与审核无关的资料，以免主动暴露问题。

5、提供zuihao的证据；

八、其他事项

- 1、 受审者在接受审核时，保持良好的心态，沉着冷静、不要紧张、从容应对。
- 2、 应切忌与审核员的冲突,避免强辩,明显的错误应谦虚接受。
- 3、 接待审核文明礼貌，有工作服着工作服，佩戴工号牌，体现公司的精神面貌。
- 4、 审核工作应予以配合。如到下班时,审核未结束应予配合。
- 5、 审核员所提及之缺点或建议事项要随时记下来（记清楚），尽量在审核后会议（总结会）之前完成文件方面的纠正措施。
- 6、 审核中发现的欠缺部分应尽可能临时完善。
- 7、 对审核中发现的问题，通常以“培训”和“纠正/预防措施实施表”方式处理，并以点带面，而非只局部处理被发现的其中一个问题。
- 8、 多做不一定是符合审核要求，多做部分应予说明、规定。
- 9、 审核开始会议茶水等的准备、会场的布置、参加人员安排。生产工作计划适当调整，使生产顺畅。各部门会议室进行整理，作审核办公场所。