

评 审 员 手 册

(2024-04-26)

目 录

一、如何成为 CNAS 认可评审员	- 1 -
二、评审员如何参加评审	- 3 -
三、评审员如何保持资格和晋级	- 6 -
四、评审员需参加哪些培训活动	- 13 -
五、评审员行为准则	- 14 -
六、评审员应遵守的相关规定	- 15 -
七、评审员的权利和义务	- 17 -
八、CNAS 评审员管理相关部室	- 18 -

一、如何成为 CNAS 认可评审员

(一) 基本条件

成为中国合格评定国家认可委员会（以下简称“CNAS”）认可评审员（以下简称“评审员”）至少需要满足以下条件：

1. 根据 CNAS 对评审资源需求的情况，选择适宜的人员参加 CNAS 组织的“认可评审员初始培训课程”，并且考试合格；
2. 遵守国家法律法规要求，无不良行为记录；
3. 身体健康，体貌端正，无可能影响正常评审工作的身体障碍，年龄通常 60 岁（含）以下；
4. 大学本科及以上学历，具有相关专业中级或以上技术职称，或具有同等水平的技术职称；

注：在认证/审定与核查机构认可领域，对于具有较强专业技术背景的候选人，可适当放宽至大学专科。

5. 全职工作经历

(1) 大学本科至少 4 年（含 4 年）工作经历；研究生及以上学历至少 3 年（含 3 年）工作经历；

(2) 认证/审定与核查机构、实验室/检验机构评审员至少有 2 年与合格评定相关的工作经历，包括认可、认证、检验检测、审核、标准化等；

(二) 聘用条件

培训考试合格是评审员聘用的必要条件之一，但并不代表培训合格后的学员一定会被聘用。考试合格学员的个人信息会直接进入CNAS 备选评审员库。CNAS 评审员管理部将综合考虑以下条件，选择拟聘用人员：

1. CNAS 当前需要的具有某一认可制度特定评审能力的人员；
2. 授课教师着重推荐，课堂表现优秀、考试成绩优秀的人员；
3. 个人专业技术能力较为突出的人员。

对于拟聘用人员，CNAS 将发出聘用通知。接到通知的人员，可按通知中的说明提交相关申请材料。对于未接到通知的人员，暂不聘用。

（三）评审员聘用

评审员在聘用时，需签署《公正性与保密声明》和《评审人员行为准则》，并承诺遵守相关要求。同时与中国合格评定国家认可中心（以下称“认可中心”）签署相关协议书。

对于专职评审员，认可中心在确认招聘后与其签署《专职评审员劳动合同书》、《专职评审员工作协议》及《专职评审员培训与服务协议》。对于兼职评审员，由认可中心与其签署《服务协议书》。在签署协议前，专职评审员需要通过人力资源部安排的各项程序及入职体检，兼职评审员需要提供《评审员健康情况报告》。

CNAS 评审员分为实习评审员、（技术）评审员和主任评审员三个级别。评审员首次被聘用的级别为实习评审员。实习评审员按CNAS 人员管理要求可以逐步晋升（技术）评审员、主任评审员。

(四) 其他

如想进一步了解“如何成为评审员”，您可参阅以下链接：

<https://www.cnas.org.cn/fwzl/psyypxzl/pxxx/01/901875.shtml>

二、评审员如何参加评审

(一) 评审工作管理

CNAS 认可评审工作由各评审业务部门 (体系认证机构认可部、物理实验室认可部等) 安排。各评审业务部门负责组织认可评审活动并对其实施监控。评审业务部门根据认可管理程序(如 :CNAS-PD13 《认证机构/审定与核查机构认可管理程序》、CNAS-PD14 《实验室及相关机构和检验机构认可评审管理程序》等) 及相关作业指导书 (如 : CNAS-WI13-1 《项目管理作业指导书》、CNAS-WI14 系列认可评审工作指导书等) 对认可项目进行管理。

各评审业务部门具体负责的认可评审业务为：

体系认证机构认可部：管理体系认证、人员认证、软件评估等认证机构认可；

产品认证机构认可部：产品认证、服务认证、审定核查等认证机构认可；

物理实验室认可部：质量监督、工信、电子电器、机械和轻工类等实验室认可；

生物化学实验室认可部：海关、食药、生态环境、卫生健康、农

村农业、生物和化学类等实验室认可；

校准实验室认可部：校准、国防，以及电子电器第一方实验室认可；

特殊标准实验室认可部：医学、生物安全、司法鉴定、能力验证提供者、标准物质/标准样品生产者、实验动物、科研、生物样本库等实验室和机构认可。

检验机构认可部：检验机构和住建、交通、特设、安全生产、国土资源、网信、进出口商品检验等实验室认可；

认可监督部：CNAS 专项监督及 CNAS 确认审核工作。

(二) 评审过程和要求

1. 任务接收

评审员被聘用后并不意味着会立刻或持续被委派评审任务。CNAS 评审业务部门会根据被评审方申请领域、评审员个人能力范围匹配程度等因素综合考虑委派评审任务。届时将由评审业务部门的评审项目主管通过电话或电子邮件的方式直接与评审员取得联系。

(1) 认证机构/审定与核查机构评审项目主管向评审组成员下达《评审任务书》；

(2) 实验室/检验机构评审项目主管向评审组成员下达《现场评审通知》。

2. 文件评审

(1) 认证机构/审定与核查机构评审员需依照评审业务部门下达的《评审任务书》要求及时完成文件评审工作。

(2) 实验室/检验机构文件评审实行评审组长负责制。评审组长收到申请材料后，对其进行初步审查。需要时，评审组长将相关技术材料交由相应评审组成员审查并提出审查要求。评审员对材料进行审查后向评审组长反馈结果。

3 . 评审准备

现场评审前，评审员应主动与评审组长进行沟通，了解评审准备工作要求及注意事项。应根据评审计划，就所负责评审范围进行详细的评审策划：包括现场评审时需关注问题；拟查阅的文件、记录；现场试验/演示项目（实验室/检验机构适用）的选择等。同时准备现场评审使用的文件和表格，如认可规则文件、认可准则及应用说明、评审用表格、评审报告附表、附件等。

4 . 评审要求

(1) 认证机构/审定与核查机构具体评审要求见 CNAS-WI13-02 《认可评审作业指导书》等相关作业指导书（这些文件由 CNAS 管理人员以邮件形式发送给评审员）。

(2) 实验室具体评审要求见 CNAS-WI14 系列认可评审工作指导书（可登录 CNAS 网站下载，具体网址及栏目为：<http://www.cnas.org.cn-实验室认可-实验室认可工作文件下载-评审资料下载>）。

(3) 检验机构具体评审要求见 CNAS-WI14 系列认可评审工作指导书（可登录 CNAS 网站下载，具体网址及栏目为：<http://www.cnas.org.cn-检验机构认可-检验机构认可工作文件下载->

检验机构评审文件下载)。

三、评审员如何保持资格和晋级

(一) 保持资格

满足以下要求的评审员 ,经评审员管理部定期评价合格后保持其相应资格 ;

1 . 完成必要的与其资格相应的评审活动。

(1) 认证/审定与核查机构

评审员(指评审员或主任评审员)每年至少针对每个专项(分项)认可制度完成 2 次现场评审(包括办公室评审、见证评审、确认审核、专项监督等)。其中 ,主任评审员作为评审组长每年至少针对每项基本认可制度完成 1 次办公室评审。

(2) 实验室/检验机构

实习/技术评审员每年至少针对每个基本认可制度参加 1 次现场评审 ,主任评审员作为评审组长每年至少针对每个基本认可制度参加 1 次现场评审。资源需求分析表明认可对象的数量不能满足评审次数要求领域的评审员 ,可维持其资格。

2 . 参加评审员持续培训 ,必要时通过考试。

3 . 在评审员监督活动中未发现不满足评审员要求的情况。

4 . 满足与 CNAS 签署的评审员聘用合同或协议的要求。

对于不满足上述资格保持要求或违反国家有关法律、法规、规章

和政策的评审员，CNAS 将根据 CNAS-PD10《评审人员管理程序》等相关文件进行处理。

(二) 晋级

通常，评审员管理部根据资源需求分析结果以及评审业务部门的需求，与相关部门共同制定评审员培养计划。培养计划的内容包括拟晋升的资格、时限要求、必要的培训要求、评审实践要求等。各评审业务部门根据培养计划安排被培养人参加评审。

未列入培养计划的人员，经评价满足各级别评审员资格要求，也可授予其相应资格。

1. 实习评审员晋级(技术)评审员

(1) 认证/审定与核查机构

实习评审员晋升评审员之前需至少参加相应认可制度的 1 次文件评审、2 次办公室评审和 1 次见证评审；至少有 2 位不同的指导人分别评价合格。具体晋级流程如下：

① 任务接收。评审前，评审员管理部与相关评审业务部门进行沟通以商定评审项目安排。评审业务部门向实习评审员下达《评审任务书》。评审员管理部向实习评审员及指导人下达《认证/审定与核查机构评审员实习与指导任务书》。

② 文件评审。实习评审员需依照任务书要求，在规定时间内完成文件评审，并将完整的《文件评审报告》提交至评审员管理部。

③ 现场评审。实习评审员在指导人的指导下进行现场实习评审活动。实习评审员需遵守《认可评审人员实习评审和现场评价差旅费

报销作业指导书》。

④ 指导人评价。评审过程中，指导人通过文件审查、现场评价等方式对实习评审员的各项评审活动进行指导、评价，填写《认证/审定与核查机构评审员评审表现评价报告》。指导人需在在规定时间内将评价材料提交评审员管理部，以免影响实习人员后续晋级工作。

⑤ 实习总结。实习评审员在满足评审经历要求，且经指导人评价合格后，需按照评审员管理部要求提交实习总结。

(2) 实验室/检验机构

实习评审员晋升技术评审员之前需在主任评审员/评审组长的指导和帮助下完成3次现场评审，其中至少1次为初评或复评。至少有2位不同的指导人分别评价合格。具体晋级流程如下：

① 任务接收。评审前，评审业务部门向实习评审员下达《现场评审通知》。

② 文件评审。需要时，实习评审员需协助评审组长完成文件评审工作。

③ 现场评审。实习评审员在指导人的指导下进行现场评审活动。

④ 指导人评价。评审过程中，指导人通过文件审查、现场评价等方式对实习评审员的各项评审活动进行指导、评价，填写《实验室/检验机构评审人员评审经历评价表》。指导人需在在规定时间内将评价材料完成线上提交，以免影响实习人员后续晋级工作。

⑤ 实习总结。实习评审员在满足评审经历要求，且经指导人评价合格后，需按照评审员管理部要求提交实习总结。

2. (技术)评审员 (特定情况下实习评审员) 晋级主任评审员

(1) 认证/审定与核查机构

① 成为实习组长之前，评审员作为组员至少完成 6 次办公室评审。

② 参加实习组长培训且考核合格。

③ 作为实习组长，在主任评审员的指导和帮助下至少参加 2 次办公室评审活动。评审前，评审员管理部与相关评审业务部门进行沟通以商定评审项目安排。评审业务部门向实习组长下达《评审任务书》。评审员管理部向实习组长及指导人下达《认证/审定与核查机构评审员实习与指导任务书》。实习组长依据任务书的要求在指导人的指导下组织现场评审工作。

④ 指导人评价。实习组长需至少有 1 次同时由两位指导人评价且合格。评审过程中，指导人通过文件审查、现场评价等方式对实习组长的各项评审活动进行评价，填写《认证/审定与核查机构评审员评审表现评价报告》并在规定时间内将评价材料提交评审员管理部。

⑤ 实习总结。实习组长在满足评审经历要求，且经指导人评价合格后，需按照评审员管理部要求提交实习总结。

(2) 实验室/检验机构

技术评审员晋级主任评审员流程如下：

① 成为实习组长之前，技术评审员作为组员已参加 3 次现场评审活动。

② 参加实习组长培训且考试合格。

③ 作为实习组长，在主任评审员的指导和帮助下至少参加 2 次覆盖相关领域认可准则全部内容的现场评审。评审前，评审业务部门向实习组长及指导人下达《现场评审通知》。实习组长依据《现场评审通知》的要求在指导人的指导下组织现场评审工作。

④ 指导人评价。作为实习组长应至少承担两个组长任务，经过两位主任评审员负责指导和帮助并评价合格。评审过程中，指导人通过文件审查、现场评价等方式对实习组长的各项评审活动进行评价，填写《实验室/检验机构评审组长现场评价报告》并在规定时间内将评价材料提交评审员管理部。

⑤ 面谈。实习组长满足评审经历要求且经指导人评价合格后参加评审员管理部组织的面谈。

⑥ 实习总结。实习组长按照评审员管理部要求提交实习总结。

3. 资格授予

对于符合晋级条件的实习评审员或(技术)评审员，经评审员管理部评价合格后授予(技术)评审员或主任评审员资格。

(三) 能力扩展

评审员能力扩展包括 CNAS 认可制度体系表所指的门类、基本认可制度、专项认可制度、分项认可制度的扩展以及专业范围(能力代码)的扩展。扩展可以通过培训、考核、实践和评价等一种或多种结合的方式进行。

1. 认证/审定与核查机构

(1) 认可制度扩展

已具备某一认可制度资格的评审员在满足其他认可制度所需的知识和技能后，必要时参加一定次数的文件评审、办公室评审、见证评审且经评价合格，可以扩展其他认可制度能力。

(2) 专业技术能力扩展

评审员需扩展其现有认可制度下的专业范围时，需向评审员管理部提供相应的专业技术工作经历等材料。评审员管理部将在评价合格后更新其专业范围。

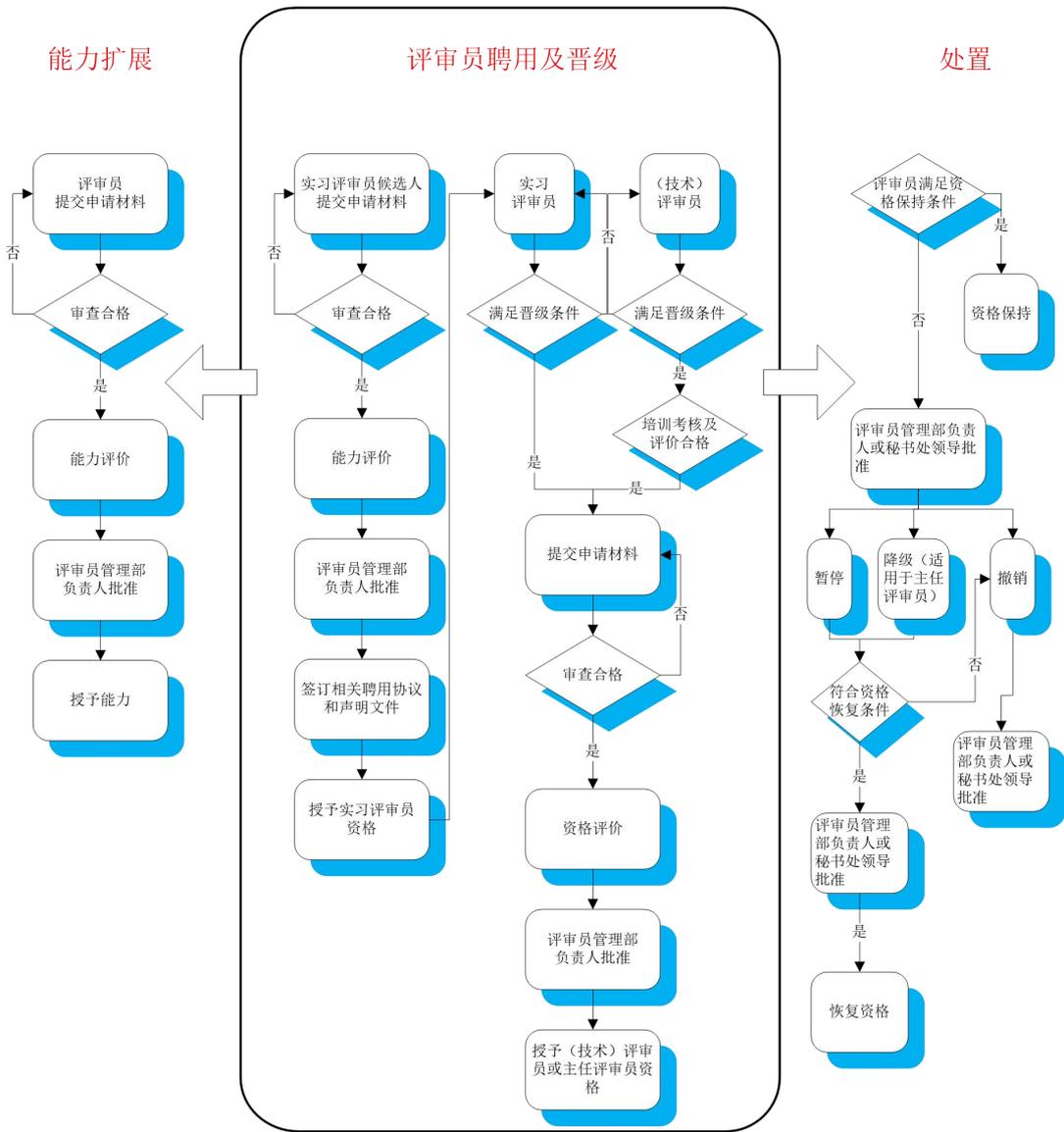
2 . 实验室/检验机构

(1) 认可制度扩展

经评审业务部门推荐，评审员可以参加评审员管理部组织的其他基本认可制度评审员初始/转换培训，并在符合条件的情况下扩展相应基本认可制度评审员能力。例如，实验室评审员可以在符合条件的情况下扩展检验机构评审员能力。

(2) 专业技术能力扩展

实验室/检验机构评审员如果新的专业具备了相应的教育背景、工作经历或通过了相关的专业知识培训，能够具备一定的专业技术能力，可以申请拓展相应的能力代码。评审员管理部将在评价合格后更新其专业技术能力。



四、评审员应参加哪些培训活动

评审员应参加 CNAS 组织的各类持续培训。

(一) 持续培训内容

持续培训是为已具备相应评审员资格的人员所组织的培训，包括：以确保对评审要求准确理解和评审技能的正确应用为目的的培训；以更新对某一认可制度要求为目的的培训。

评审员的持续培训主要包括如下内容：

1. 认可准则及其应用说明、认可方案；
2. 特定认可制度专业知识拓展；
3. 个人素质及工作技能；
4. 评审技能的提升；
5. 其他。

评审员持续培训分为强制性培训和非强制性培训。

CNAS 根据评审员级别和专业组织各类持续培训。评审员应按要求参加强制性培训，以保持相应级别资格。非强制性培训可以自愿参加。

(二) 培训组织

评审员培训由评审员管理部组织完成，不授权社会上任何机构举办。

五、评审员行为准则

CNAS 评审人员行为准则如下：

1、行为要求

a) 遵守国家法律法规，维护国家利益；

b) 遵守 CNAS 评审工作制度与程序，符合国际标准规则对同业人员的要求；

c) 履行 CNAS 评审人员义务，忠于职守，坚持原则；

d) 遵守 CNAS 《公正性与保密声明》要求。

2、纪律要求

a) 严格按照评审程序实施评审，不得擅自离职或擅自缩减评审内容、过程和时间；

b) 不利用评审工作便利为本人和他人谋取不正当利益；

c) 不接受与评审工作有利益关系的组织和人员的任何好处；

d) 不收取 CNAS 支付的劳务费以外的任何利益相关方提供的费用；

e) 不私自从事任何与评审相关的营利性活动，如对被评审方进行咨询或培训等；

f) 不接受被评审方赠送的礼品、礼金、有价证券和安排的宴请、旅游、娱乐活动；

g) 不接受被评审方提供超出国家相关差旅费规定标准的食宿、交通接待；

- h) 不向被评审方报销应由个人支付的费用；
- i) 不在评审工作期间饮酒；
- j) 不带无关人员参加评审活动；
- k) 主动接受 CNAS 的评审工作监督，并积极配合有关人员调查违反本准则的行为进行调查；
- l) 如发生违反本准则的行为，自愿接受 CNAS 的相关纪律处分。

3、法律责任

- a) 遵守国家法律、法规及工作纪律要求，确保自身行为规范及评价结果的公正、客观；
- b) 理解并掌握与合格评定活动相关的通用法律、法规要求，熟悉相关认可评审领域特定的法律法规知识；
- c) 评审过程中关注受评审方相关法律法规的遵守情况，能够准确判断受评审方的合规性，认真履行对法律法规事项的评审责任。

对不能遵守国家法律、法规及工作纪律要求，不能正确履行相关法律法规评审责任的评审人员，按照相关法律规定，需承担相应的法律责任。

六、评审员应遵守的相关规定

(一) 相关规定

CNAS 评审员应了解并遵守相关规定要求，具体包括：

1. 《中华人民共和国认证认可条例》；

2. 《关于严格遵守现场评审纪律的通知》(认可委 (秘)(2010) 92 号);
3. 《关于印发<认可中心关于对认可工作人员收受礼品和礼金实行登记管理的暂行办法>的通知》(质检认可[2014]37 号);
4. 《中国合格评定国家认可中心资金审批及报销规定》(认可中心[2023]81 号);
5. 《评审人员管理程序》(CNAS-PD10) (含评审人员行为准则);
6. 《认可评审人员实习评审和现场评价差旅费报销作业指导书》(CNAS-WI10-05);
7. 《实习人员的实习指南》(适用于认证/审定与核查机构评审员);
8. 《廉洁自律声明》 (CANS-WI13-02-27)(认证/审定与核查机构及评审人员适用);
9. 《现场评审人员公正性、保密及廉洁自律声明》(CNAS-PD14-10)(实验室/检验机构评审员适用);
10. 《合格评定机构廉洁自律声明》(CNAS-PD14-22)(实验室/检验机构合格评定机构适用)。

对于违犯以上规定的评审员 ,CNAS 将根据相关规定做出相应处置。违反国家法律法规的 ,评审员本人需承担相应的民事或刑事责任。

评审员各项具体管理要求见 CNAS 相关规定 , 评审员应遵照执行。

(二) CNAS 相关信息渠道

1. 评审员管理与培训相关内容

请登录“<http://www.cnas.org.cn/评审人员专栏>”。

2. 认可规范

请登录“<http://www.cnas.org.cn/认可规范>”。

七、评审员的权利和义务

1. 评审员承诺在《评审员聘用申请表》和《服务协议书》中填写的个人信息均为真实、有效。

2. 评审员应严格遵守认可中心的认可评审管理要求和评审员管理要求，包括公正性与保密的规定、评审人员行为准则、评审人员工作纪律要求等，维护认可中心声誉，但是不受认可中心针对正式员工制定的各项内部规章制度的约束。

3. 评审员应能为认可中心提供有效的工作时间，接受认可中心委派的评审工作，并严格按照规定的程序进行评审。

4. 评审员应接受认可中心对其评审工作的监督和业绩评价，并向认可中心提出工作建议。

5. 评审员应及时向认可中心报告任何重大的工作失误情况。

6. 评审员应按认可中心的规定提交本人有关评审和培训的经历记录。

7. 评审员有权与其他单位订立劳动合同或兼职服务协议，但是

不得因此影响《服务协议书》的正常履行及评审员履行评审职责的公正性，也不得与认可中心或认可中心的评审对象存在利益冲突。

注：上述评审员的权利和义务仅指 CNAS 兼职评审员，该内容包含在《认证/审定与核查机构评审员聘用申请表》及《实验室/检验机构评审员聘用申请表》附件 1《服务协议书》中；CNAS 专职评审员的权利和义务具体见《专职评审员工作协议》。

八、CNAS 评审员管理相关部室

（一）投诉受理调查

1. 党群工作部

组织开展党风廉政建设和行风建设等工作；按照管理权限受理或查处违纪违法案件。

2. 质量管理部

负责受理、调查、处理申诉和对 CNAS 秘书处认可人员的投诉。

（二）过程中管理

评审业务部门负责向评审员安排评审项目；评审业务部门和认可评定部协助对评审员进行培训、监督和评价；其他部室向评审员管理部反馈了解到的评审员相关信息。

（三）资格能力管理

评审员管理部：负责组织认可评审员的资格审查与评价、聘用、资格保持、监控、晋级及考核、处置、培训。

注：CNAS 秘书处各部室联系方式可登录“<https://www.cnas.org.cn/lxwm/index.shtml>”查询。