

# 中国认证认可协会



## 管理体系高级审核员 考试大纲

(GB/T 27024 认可项目)

第1版

文件编号: CCAA-227-1

发布日期: 2008年12月4日

©版权 2008-中国认证认可协会

实施日期: 2009年1月1日

# CCAA 管理体系高级审核员考试大纲（第 1 版）

## 1. 总则

本大纲依据 CCAA 管理体系审核员注册准则制定，旨在通过考试，客观、公正、全面地考核高级审核员注册申请人满足注册准则中“2.4 知识要求”、“2.5 技能要求”的程度，及其基本的个人素质情况，为 CCAA 作出相应注册决定提供依据。

## 2. 考试对象

2.1 具有 CCAA QMS/EMS/OHSMS/FSMS 审核员注册资格，已满足注册准则“2.2.5.3 高级审核员注册申请人审核经历要求”，需经面试考核的高级审核员注册申请人；

2.2 具有 CCAA QMS/EMS/OHSMS/FSMS 高级审核员注册资格，但在申请高级审核员再注册时，不能满足再注册审核经历要求的申请人；

2.3 根据《境外注册资格人员转换 CCAA 注册资格规则》需经面试考核的高级审核员转换注册申请人。

## 3. 考试内容及分值

### 3.1 基础知识（10 分）

1) 国家认证认可制度及相关法律法规知识，包括：《中华人民共和国认证认可条例》、国家质检总局 61 号令《认证及认证培训、咨询人员管理办法》、GB/T27021 标准等；

2) 相应管理体系标准知识，如 GB/T19001、GB/T19004、GB/T24001、GB/T24004、GB/T28001、GB/T28002、GB/T22000、GB/T22004 标准等；

3) 审核标准知识，包括：GB/T19011 “审核方案的管理”（5.1~5.6），GB/T19011 “审核员的能力与评价”（7.1~7.6）等；

4) 组织运作与管理常识。

### 3.2 高级审核员技能（60 分）

1) 对审核进行总体策划并在审核中有效地利用资源；

2) 代表审核组与审核委托方和受审核方进行沟通；

3) 组织和指导审核组成员开展审核工作；

4) 为实习审核员提供指导和指南；

5) 领导审核组得出审核结论；

6) 预防和解决冲突；

7) 编制和完成审核报告；

8) 主持首次、末次会议。

### 3.3 审核原则 (20 分)

1) 道德行为: 职业的基础

2) 公正表达: 真实、准确地报告的义务

3) 职业素养: 在审核中勤奋并具有判断力

4) 独立性: 审核的公正性和审核结论的客观性的基础

5) 基于证据的方法: 在一个系统的审核过程中, 得出可信的和可重现的审核结论的合理方法

### 3.4 个人素质与行为规范 (10 分)

#### 3.4.1 个人素质

1) 有道德, 即公正、可靠、忠诚、诚实和谨慎;

2) 思想开明, 即愿意考虑不同意见或观点;

3) 善于交往, 即灵活地与人交往;

4) 善于观察, 即主动地认识周围环境和活动;

5) 有感知力, 即能本能地了解和理解环境;

6) 适应力强, 即容易适应不同情况;

7) 坚韧不拔, 即对实现目的坚持不懈;

8) 明断, 即根据逻辑推理和分析及时得出结论;

9) 自立, 即在同其他人有效交往中独立工作并发挥作用。

#### 3.4.2 行为规范

1) 遵纪守法、敬业诚信、客观公正;

2) 努力提高个人的专业能力和声誉;

3) 帮助所管理的人员拓展其专业能力;

4) 不承担本人不能胜任的任务;

5) 不介入冲突或利益竞争, 不向任何委托方或聘用机构隐瞒任何可能影响公正判断的关系;

6) 不讨论或透露任何与工作任务相关的信息, 除非应法律要求或得到委托方和/或聘用单位的书面授权;

7) 不接受受审核方及其员工或任何利益相关方的任何贿赂、佣金、礼物或任何其它利益, 也不应在知情时允许同事接受;

8) 不有意传播可能损害审核工作或人员注册过程的信誉的虚假或误导性信息;

9) 不以任何方式损害 CCAA 及其人员注册过程的声誉, 与针对违背本准则的行为而进行的调查进行充分的合作;

10) 不向受审核方提供相关咨询。

#### 4. 考试方式

考试为面试, 每人时间约为 35 分钟, 每组两名评价人员。具体面试过程和方式如下:

4.1 评价人员核实申请人身份、工作经历和审核组长经历的符合性和真实性 (约 5 分钟);

4.2 高级审核员技能考核 (约 20 分钟)

评价人员从 CCAA 案例及申请人的审核实践中选取相关内容, 以提问回答、申请人自述、看题回答、交谈等方式, 考核申请人对高级审核员技能的掌握程度, 并评价申请人在此部分内容考核的得分;

4.3 基础知识和审核原则考核 (约 10 分钟)

评价人员从 CCAA 案例及申请人的审核实践中选取相关内容, 以提问回答、申请人自述、看题回答、交谈等方式, 考核申请人的掌握程度, 并评价申请人在这两部分内容考核的得分;

4.4 评价人员通过审核申请人的见证报告和面试全过程观察, 对申请人的个人素质与行为规范予以评分。

#### 5. 考试组织与管理

5.1 面试由 CCAA 统一组织实施。考试原则上每季度组织一次, 根据申请人的人数和所在地区等情况, 就近安排。CCAA 将在面试前 1 个月公布具体的面试人员名单、面试地点。

5.2 参加面试时, 申请人应携带身份证明原件, 并应于面试安排的当天提前到面试地点办理考试手续, 缴纳面试费, 领取准考证, 无准考证者不能参加面试。

5.3 进入考场后, 申请人的手机应处于关闭状态。面试时, 申请人除 CCAA 现场提供的相应管理体系标准外, 不能使用其他任何参考资料, 也不得使用和查看手机、便携式电脑等电子信息设备。考场内禁止吸烟。未经评价人员准许, 申请人不得擅自离开考场。

5.4 考试结束后, 申请人应听从工作人员的指挥, 迅速离开考场, 不得在考场周围逗留、喧哗或讨论。

#### 6. 考试费用

CCAA 根据《认证人员注册收费规则》收取面试费用, 面试费 500 元/人. 项。

#### 7. 考试评价结论

评价人员依据 CCAA 相关作业指导书的要求进行评分与分数汇总。

7.1 总分在 70 分 (含) 以上的为面试合格, 推荐注册;

7.2 总分在 65.0~69.9 的为存在一般不符合，需采取纠正/纠正措施，经书面验证合格后通过面试，推荐注册；

7.3 总分在 64.9（含）以下的为存在严重不符合，面试不合格，并建议不予注册。

## **8. 考试结果发布**

8.1 对于面试合格的人员，CCAA 将汇总书面评价、面试考核结果，形成注册结论，经批准后以注册公告的形式发布；

8.2 对需要书面验证的申请人，CCAA 将出具面试不符合报告。申请人应在 3 个月内采取相关纠正/纠正措施并提交相关证实材料，经验证符合要求的，按面试合格处理，不能按照要求关闭不符合的，按面试不合格处理；

8.3 对于面试不合格的人员，经 CCAA 负责人批准后，CCAA 将向其出具不予注册的面试不符合报告，形成不予注册的评价结论。不予注册的申请人，该次申请注册过程结束，有关申请资料和部分未发生的费用将退回申报机构。相关人员如再次申请注册，需重新提交各项资料和费用。

8.4 考试结果的发布将在考试后的 20 个工作日内完成。