诚信管理体系认证实施规则

受控状态:

文件编号：CAS-GZ-010

版　　次：B/1 版

编　　制：技术部

审　　核：余淑玲

批　　准：任志刚

杭州中奥质量认证有限公司

Hangzhou Chinao Quality Certification Co.,Ltd

文件和资料修改记录

序号	修订说明	修订条款	修订日期	实施日期	批准
1	B/0 版：根据国家认监委 09 号公告等要求进行修订	全面修订	2025.05.14	2025.06.17	任志刚
2	B/1 版：根据认监委认证规则整改要求进行修订	4/5.1.2 条款	2025.8.25	2025.9.25	任志刚

目 录

1、目的和范围 3
2、相关文件 3
3、术语和定义 3
4、认证依据及其链接.....4
5、管理要求 4
5.1 对认证机构的基本要求 4
5.2 对认证人员的基本要求 4
5.3 公正性要求.....5
5.4 利益相关方及其需求.....5
5.5 认证实施程序.....5
5.5.1 认证申请 5
5.5.2 申请评审（合同评审）.....5
5.5.3 审核方案策划 6
5.5. 4 现场审核的准备 6
5.5.5 审核实施 8
5.5.6 不符合纠正的验证 12
5.5.7 审核报告 12
5.5.8 认证决定 13
5.6 认证证书 14
6、与其他管理体系的结合审核 15
7、认证转换 15
8、信息通报 15
9、申诉、投诉、争议的处理 15
10、认证记录的管理 15
11 其他.....16
附录 A 诚信管理体系认证审核时间要求 17
附录 B 诚信管理体系认证人员能力评价准则 18

1、目的和范围

本规则用于规范公司开展诚信管理体系的认证活动。本规则明确了公司对诚信管理体系认证过程的管理责任和管理要求，以确保公司持续具备开展诚信管理体系认证的能力。保证公司诚信管理体系认证活动的规范性、有效性、一致性和公正性。

本规则适用于本公司依据 GBT31950《企业诚信管理体系》开展的诚信管理体系认证活动全过程的管理，确保认证活动符合国家认证认可相关的法律法规和的要求，满足第三方认证制度的要求，是公司提供认证服务的规范性文件，必要时，在认证合同中补充相关的要求。

本认证规则在认证双方签订合同时予以确认和采用。

2、相关文件

《质量管理体系认证规则》

CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC11《多场所组织的管理体系审核与认证》

CNAS-CC105《确定管理体系审核时间(QMS、EMS、OHSMS)》

CNAS-CC106《CNAS-CC01 在一体化管理体系审核中的应用》

GB/T19011《管理体系审核审核指南》

GB/T31950《企业诚信管理体系》

GB/T22117《信用　基本术语》

3、术语和定义

3.1 诚信方针 integrity policy

由企业最高管理者就企业的诚信价值正式表述的总体意图和方向。

注 1:诚信是自觉和自律,是由道德规范上升形成的重要原则。企业诚信是企业信守相关承诺的思想、意识和行为,是企业的自律,是企业将诚实守信融人生产经营各环节的意愿、能力和实践的持续改善的 过程。

注 2:诚信方针为采取措施,以及建立诚信目标和诚信指标提供框架。

3.2 诚信目标　integrity objective

企业依据诚信方针规定的所要实现的诚信目的。

注 1:诚信目标通常是可以量化的。

注 2:通常对企业的相关职能层次和过程分别规定诚信目标。

3.3 诚信管理体系 integrity management system; IMS

用来制定和实施诚信方针和诚信目标,并进而实现这些目标的一系列相互关联的要素的集合。

注:引用 ICCO26001:2008《诚信管理体系要求及使用指南》。

3.4 诚信要素　elements of integrity

企业的活动、产品或服务中能影响企业诚信而又相互作用的---组要素。

注:诚信要素直接作用在企业的活动(签约、合同、广告宣传、承诺、公益行为、公益慈善事业参与度、安全健康与保护、环保措施与指标等)、产品或服务上。

3.5 诚信文化　integrity culture

基于诚实守信之上的道德标准、价值观念和历史传统等。

注:诚信文化的形成受民族文化、历史和社会意识形态等因素的影响。

3.6 利益相关方　interested party

与企业的业绩或成就有利益关系的个人或团体。注:通常,顾客、员工也是利益相关方的一部分。

3.7 申请方——拟向 CAS 提出诚信管理体系认证申请的组织。

注：申请方可以是接受管理体系认证的组织自身，也可以是依据法律法规或合同有权要求审核的任何其他组织。

3.8 受审核方——以取得 CAS 的诚信管理体系认证为目的而接受 CAS 认证审核的组织。

3.9 获证组织——已经获得 CAS 管理体系认证的组织。

3.10 初次认证——对初次接受诚信管理体系认证的组织是否符合相应的管理体系认证要求所实施的审核和评价活动。

3.11 监督——在认证证书有效期内，对获证组织是否持续满足诚信管理体系认证要求所实施的审核

和评价活动。

3.12 再认证——在认证证书有效期届满前，对提出延续认证资格要求的组织所实施的审核和评价活动。

3.13 认证证书——由 CAS 签发的证实组织的管理体系满足特定的管理体系标准和体系中要求的任何补充规定的文件。

3.14 严重不符合——影响诚信管理体系实现预期结果的能力的不符合。

注：严重不符合包括下列情况及与之类似的情况：

——对过程控制是否有效或者产品或服务能否满足规定要求存在严重的怀疑；

——多项轻微不符合都与同一要求或问题有关，可能表明存在系统性的失效，从而构成一项严重不符合。

3.15 轻微不符合——不影响管理体系实现预期结果的能力的不符合。

4、认证依据及链接

本规则认证依据为：GB/T 31950 《企业诚信管理体系 要求》

本规则认证所依据认证标准的获取渠道：国家标准|GB/T 31950-2023

也可向我机构认证申请与受理人员索取，联系电话：0571-88193831 邮箱：za@zoiso.cn

5、管理要求

5.1 对认证机构的基本要求

5.1.1 认证机构应具备质量管理体系资质，并持续满足已获资质的要求。

5.1.2 认证机构应当按照《中华人民共和国认证认可条例》和《认证机构管理办法》的相关规定，通过网站或者其他形式向社会公布认证规则及相关信息并保证公示信息真实、有效，我公司网站公示信息如下：

（1）本公司开展的认证业务范围，以及本公司的资质；

（2）开展认证活动所依据的认证规则、认证标准、认证流程、收费标准；

（3）授予、拒绝、保持、更新、暂停（恢复）或撤销认证以及扩大或缩小认证范围的程序；

（4）本公司管理体系认证申请书和认证合同；

（5）相关信息的保密规定；

（6）认证证书、认证标志及相关使用规定；

（7）对认证过程的申诉、投诉规定及渠道；

（8）本公司遵守上级主管部门部门对于加强认证规则管理的承诺。

本认证规则在我机构官网（CAS-GZ-010-A0 诚信管理体系认证实施规则-认证规则-欢迎访问杭州中奥质量认证有限公司官网！）公示。

也可通过电话 0571-88193831 或邮箱 za@zoiso.cn 联系获取。

5.2 认证人员的基本要求

5.2.1 认证审核员应当取得国家认监委确定的认证人员注册机构颁发的质量管理体系审核员注册资格。

5.2.2 认证人员应当遵守与认证认可相关的法律法规及规范性文件的要求，具有从事认证工作的基本职业操守：诚信、客观、公正、廉洁，不冒名顶替其他认证人员实施审核，不 编制虚假或严重失实的文件，不出具虚假或严重失实的认证记录和报告，不编造学习经历、工作经历和审核经历。认证人员对诚信管理体系的认证结论、认证结果的真实性承担相应责任。

5.2.3 认证人员应参加过诚信管理体系标准的培训。认证人员应当具备与其所从事的诚信管理体系认证工作相适宜的能力，且为保证自身能力持续满足认证相关要求，应当持续学习，并定期参加认证机构组织或要求的各类培训。

5.2.4 认证人员不得发生影响认证公正性和有效性的行为；不得参与近两年内本人咨询过或工作过的组织的认证活动；不得接受认证委托人及其相关利益方的礼金、礼品或其他不当利益；不得到获证组织报销与本次审核无关的食宿交通等费用。

5.2.5 认证人员的能力评价准则见附录 B

5.3 公正性要求：公正是认证机构提供可建立信任的认证的必要条件。我机构通过培训教育、公正性承诺、公开公示信息等方式促使所有内部和外部人员都意识到公正性的必要性。我机构承诺对所实施的认证活动公正性负责，不允许商业、财务或其他压力损害公正性。《公正性声明与保密承诺》发布在我公司网站上，对公正性的管理按照《公正性与保密工作管理程序》之规定实施。

5.4 利益相关方的需求和期望：为确保公正性，我机构成立了公正性委员会，评估公正性风险。公正性委员会成员由各利益相关方组成，管理体系利益相关方包括：认证机构的人员、客户、获证客户的顾客、行业协会代表、政府监管机构或其他政府部门的代表、或非政府组织（包括消费者组织）的代表等。我机构建立程序以识别各利益相关方的需求和期望，并每年定期召开公正性风险评估会议，就影响公正性的事宜向其征询意见。按照程序文件规定，对认证规则的验收审查，组织利益相关方参加。

5.5 认证实施程序

诚信管理体系认证遵循我机构对认证实施的相关程序文件规定，对初次认证、监督审核、再认证对活动案规定实施管控，其中，涉及诚信管理体系特性的过程要求如下：

5.5.1 认证申请

5.5.1.1 客户问询与申请：拟申请认证的组织与本公司商谈诚信管理体系认证事宜，或者本公司市场部业务人员接到拟申请认证的组织书面或口头问询时，可向申请人提供认证申请书，告知申请人填写申请书的相关要求及要提交的相应资料，同时向申请人提供本公司的公开文件《获证客户须知》。

5.5.1.2 认证申请的基本条件

（1）法律地位的证明性文件。当管理体系覆盖多个法律实体时，应提供每个场所的法律地位证明性文件；

（2）申请的认证范围

（3）申请认证范围所涉及的法律法规要求的资质；

（4）申请认证依据的诚信管理体系标准或其他要求；

（5）申请组织的名称、地址、组织机构及其他与诚信管理体系运行相关的详细信息，包括影响体系有效性的外包过程。

（6）本公司及各分公司向客户提供认证流程和本文件，以使得拟申请的诚信管理体系认证的组织充分理解本公司对诚信管理体系认证的要求和程序。

5.5.1.3 诚信管理体系认证申请组织，应向本公司提交的资料至少包括如下内容：

（1）认证申请书，可从本公司网站或市场部业务人员或分公司人员获取，应说明其申请认证的生产、经营或服务活动范围及活动情况的说明。

（2）申请组织的法律地位的证明文件（包括：企业营业执照、事业单位法人证书、 社会团体登记证书、非企业法人登记证书等）的复印件，复印件加盖公章。若诚信管理体系覆盖多场所活动，应附有每个场所的法律地位证明文件的复印件并填写《多场所清单》（适用时）。

（3）诚信管理体系覆盖的活动所涉及法律法规要求的行政许可证明、资质证书、强 制性认证证书等的复印件（如生产许可证、3C 证书等）。

（4）诚信管理体系成文信息，例如：诚信管理方针、目标，诚信管理体系策划所需 要的文件，诚信管理体系的边界覆盖的范围，与诚信管理体系有关的文件化信息等。

（5）诚信管理体系已有效运行 3 个月以上的证明材料。

（6）多场所活动、活动分包情况。

（7）在一年内，未发生违反国家相关法律法规，未因负面情况受到相关监管部门处 罚或媒体曝光，或未因负面情况而被其他相关认证机构撤销管理体系认证证书。提供 1 年 内没有发生过重大质量、安全、环境事故的声明或查询结果。

（8）重要诚信要素清单，公司业务活动过程的描述；

（9）提供企业内部体系评价报告（如：内部审核报告、管理评审报告、征信评价报 告、合规性

评价报告等）
（10）企业已通过的其他体系认证（提供复印件）
（11）适用的法律法规清单
（12）其他与认证审核有关的必要文件
5.5.2 申请评审（合同评审）
5.5.2.1 本公司认证申请评审人员对申请组织提交的申请资料进行评审，根据申请认证的活动范围及场所、活动的复杂性及风险、员工人数、诚信管理体系文件、重要诚信要素以及任何影响认证活动的因素（语言、安全条件、对公正性的威胁等）、完成审核所需时间，本公司人员、技术能力配置， 综合确定本公司是否有能力受理该认证申请。
5.5.2.2 申请组织的材料齐全并符合有关要求，本公司有能力受理的，通知申请组织，提供报价单，协商签订具有法律效力的认证合同、明确双方的法律责任与义务。
5.5.2.3 申请组织材料不齐全且不符合要求，经补充完善也无法满足认证的要求或者本机 构没有能力受理的，书面通知申请组织并明示理由。
5.5.2.4 存在以下情况的组织，本公司不受理其认证申请：
（1）被全国企业信用信息公示系统或者政府其他信用公示系统列入严重违法失信名 单的。
（2）被执法监管部门责令停业整顿期间的
（3）一年内被国家级行政抽查发现其产品质量存在严重不合格并予公布的。
（4）一年内发生重、特大事故（事件）的。
（5）其他被政府主管部门认定或被媒体曝光有不符合、违法失信行为，且尚在处理 期间的。
5.5.2.5 本公司认证申请评审人员依据《申请受理与合同评审程序》中 QMS 相关规定确定认证审核所需要的审核人日，对审核人日的初步确定，也可参考本文附件 1。
5.5.3 审核方案策划
5.5.3.1 本公司审核方案策划人员负责针对每一认证客户建立认证周期内的审核方案，初次认证的审核方案应当包括两阶段初次审核、认证决定之后的监督审核和第三年在认证到期前进行的再认证审核。审核方案应清晰地识别所需的审核活动，这些审核活动用以证实受审核组织的管理体系符合认证所依据标准或其他规范性文件的要求。
注：一个认证周期通常为三年（有特定行业认证方案的除外），从初次认证（或再认证）决定算起，至认证的终止日期截止。
5.5.3.2 初次审核：两个阶段审核策划依据《审核方案管理程序》的规定，诚信管理体系可结合质量、环境和职业健康安全等管理体系实施。其结合审核策划可依据 CNAS-CC106《CNAS-CC01 在一体化管理体系审核中的应用》之规定。
5.5.3.3 监督审核：初次认证后的第一次监督审核应当在认证证书签发日起 12 个月内进行。此后，监督审核应当至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次，正常情况下，第二次监督应从第一次监督审核的评定决定日期起 12 个月内进行，特殊情况可以适当延长，但最晚两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。
5.5.3.4 诚信管理体系认证周期为三年，从初次认证决定或再认证决定算起。
5.5.3.4 诚信管理体系认证审核方案的确定与任何后续调整基于风险的方法进行，应考虑受审核组织的规模，其管理体系、产品和过程的范围、复杂程度和风险大小，管理体系文件的变化，以及经证实的管理体系有效性水平和以前审核的结果等；
5.5.4 现场审核的准备
5.5.4.1 审核时间的确定：依据合同评审及审核方案策划结果确定的审核人日来策划具体的审核时间安排；
5.5.4.2 组建审核组：本公司认证审核方案管理人员（计划调度）依据审核方案的要求、公正性要求以及诚信管理体系认证相关规范的要求，组成审核组。 决定审核组的规模和组成时，需要考虑下列因素：
（1）审核目的、范围、准则、预计的审核时间；

（2）是否是结合、一体化或联合审核；
（3）实现审核目的所需要的审核组的整体能力；
（4）认证要求（包括法律法规、合同等、语言、文化等）
（5）审核组成员以前是否审核过该受审核组织的其他管理体系； 认证审核人员（审核组的成员）均应是 CAS 的审核员，经过本公司认证人员能力的评审人员评审，具备某一认证领域审核员资格与能力的人员，且能够了解该审核使用的其他标准；

如果仅有一名审核员，该审核员应有能力履行适用于该审核的审核组长职责； 如果是结合审核或一体化审核的组长，至少具备一个认证领域资格且能够了解该审核使用的其他标准。

注：目前，诚信管理体系尚无专业领域分类的要求，具备 QMS 任一专业的正式审核员可作为该领域审核员进组审核；

5.5.4.3 本公司提前将审核组成员的姓名、在审核组内身份和审核时间通知给受审核方，使 受审核方有足够的时间对所指派审核员提出意见或异议。

如有异议，本公司对审核组进行调整后通知受审核方。如无异议，则正式任命审核组，并为审核组配备审核文件。受审核方可以拒绝审核组某成员的正当理由是：

a) 该成员在两年之内曾是或仍然是受审核方的雇员；
b) 该成员在两年之内向受审核方提供过旨在建立或保持管理体系的咨询服务；
c) 受审核方提出，并经核实，该成员有违背行为准则的行为；
d) 其他有影响独立性和公正性的情况。

5.5.4.4 文件审核：审核组长负责审核受审核方的诚信管理体系文件，必要时，文件审核范围可扩大到受审核方其它支持性文件。文件审核的结论将及时通知受审核方,只有在文件审核发现的主要问题得到解决或澄清后才能进入受审核方现场开展审核。

5.5.4.5 编制审核计划：审核组长负责编制审核计划，并提前书面通知受审核方，审核计划发布前应经本公司相关管理人员批准，并得到受审核方确认。对于多场所的管理体系应考虑多场所抽样准则抽样审核。

审核计划至少包括以下内容： 审核目的，审核准则，审核范围和边界，拟实施现场审核的日期、时间安排（现场审核活动预期的时间和持续时间）和场所（包括临时场所的访问的日期和时间），审核组成员信息及审核任务安排。

如果诚信管理体系覆盖范围包括在多个场所进行相同或相近的活动，且这些场所都处于申请组织授权和控制下，认证机构可以在审核中对这些场所进行抽样，但应根据相关要求实施抽样以确保对所抽样本进行的审核对诚信管理体系包含的所有场所具有代表性。如果不同场所的活动存在明显差异、或不同场所间存在可能对诚信管理有显著影响的区域性因素，则不能采用抽样审核的方法，应当逐一到各现场进行审核。

为使现场审核活动能够观察到产品生产或服务活动情况，现场审核应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。

在审核活动开始前，审核组应将审核计划交申请组织确认，遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知申请组织，并协商一致。

5.5.5 审核实施

5.5.5.1 审核组应当按照审核计划的安排完成审核工作。除不可预见的特殊情况外，审核过程中不得更换审核计划确定的审核员。

5.5.5.2 审核组应当会同受审核方召开首、末次会议，受审核方的最高管理者及与诚信管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议。参会人员应签到，审核组应当保留首、末次会议签到表。受审核方要求时，审核组成员应向受审核方出示身份证明文件。

5.5.5.3 发生下列情况时，审核组应当向认证机构报告，经同意后终止审核。
（1）受审核方对审核活动不予配合，审核活动无法进行。
（2）受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。
（3）其他导致审核程序无法完成的情况。

5.5.5.4 初次认证审核诚信管理体系的初次认证审核分为两个阶段实施，一阶段审核和二阶段实施审核。

5.5.5.4.1 一阶段审核

（1）一阶段审核的目的：了解受审核方的基本信息，审核诚信管理体系文件，识别 任何引起关注的，在二阶段审核中可能被判定为不符合的问题，为二阶段审核提供关注 点。

（2）一阶段审核内容包括：

a 受审核方的诚信管理体系文件，确认受审核方实际情况与诚信管理体系成文信息描 述的一致性，特别是体系成文信息中描述的产品和服务、部门设置和职责与权限、生产或服务过程等是否与受审核方的实际情况相一致。

b 受审核方的运作场所和现场的具体情况，并与受审核方人员进行讨论，以确定二阶 段审核的准备情况；确定二阶段审核所需要资源的配置情况，与受审核方商定二阶段审核 的细节；

c 受审核方实施标准要求的情况，特别是诚信管理体系的诚信方针、目标，诚信因素 识别情况；诚信管理体系覆盖的活动内容和范围、体系覆盖范围内有效人数、过程和场所 的必要信息，为策划二阶段审核提供重点；

d 受审核方是否系统而充分地识别与所提供的产品/服务和诚信管理体系相关的法律法 规及其他要求及其遵守情况；

e 评价受审核方是否策划和实施了内部审核与管理评审，确认诚信管理体系是否已运 行并且超过 3 个月。

审核组根据受审核方提供的体系文件、运作过程、场所和现场的具体情况、内审与管 理评审策划和实施情况、相关法律法规及其他要求遵守情况、诚信管理体系覆盖范围的合理性（如：诚信因素及其相互关系、涉及的其他组织、与其他管理体系的相互作用、关注范围的充分性、影响受审核方诚信的因素识别情况、覆盖范围中包含的诚信因素对受审核方产品和服务的影响等）、诚信管理体系详细程度、复杂程度、规模、所投入的资源等，结合受审核方的诚信管理体运行情况，确定二阶段审核安排。

对诚信管理体系成文信息不符合现场实际、相关体系运行尚未超过 3 个月或者无法证明超过 3 个月的，以及其他不具备二阶段审核条件的，不应实施二阶段审核。

(3)在下列情况，第一阶段审核可以不在受审核方现场进行，但应记录未在现场进行的 原因：

——受审核方已获本公司颁发的其他有效认证证书，本公司已对受审核方诚信管理体 系有充分了解。

——本公司有充足的理由证明受审核方的生产经营或服务的技术特征明显、过程简单，通过对其提交文件和资料的审核可以达到第一阶段审核的目的和要求。

——受审核方获得了其他经认可机构认可的认证机构颁发的有效的其他管理体系认证 证书，通过对其文件和资料的审核可以达到第一阶段审核的目的和要求。

除以上情况之外，第一阶段审核应在受审核方的生产经营或服务现场进行。

（4）审核组应将第一阶段审核情况形成书面文件告知受审核方。对在第二阶段审核中 可能被判定为不符合项的重要关键点，要及时提醒受审核方特别关注。

5.5.5.4.2 二阶段审核：二阶段审核应当在受审核方现场进行，且二阶段审核前，已解决一阶段提出的影响二阶段审核的问题。 二阶段审核的目的：通过在受审核方的现场进行系统、完整地审核，评价受审核方的诚信管理体系满足审核准则的要求的情况，判断是否满足推荐认证注册的要求。 二阶段审核，应至少覆盖以下内容：

（1）与诚信管理体系标准或其他规范性文件的所有要求的符合情况及证据。

（2）为实现诚信方针而在相关职能、层次或过程上建立的诚信目标是否具体适用、 可测量并得到沟通、监视；对诚信绩效、运行控制的监视和测量

（3）根据诚信方针、目标所确定的诚信因素的控制情况，诚信管理体系覆盖的过程 和活动的管理及控制情况。

（4）诚信管理小组的管理职责及履行情况；

（5）受审核方实际工作记录是否真实。对于审核发现的真实性存疑的证据应予以记录并在做出审核结论及认证决定时予以考虑。

（6）受审核方是否进行了合规性评价、征信评价、诚信风险管理、承诺兑现检查与分析、失信评估和处置；受审核方的内部审核 和管理评审是否有效。

二阶段审核过程中，当发生以下情况时，审核组应向本公司报告，经本公司同意后终止审核：

（1）受审核方对审核活动不予配合，审核活动无法进行。

（2）受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。

（3）其他导致审核程序无法完成的情况。

5.5.5.4.3 现场审核活动实施：审核组在现场审核前与受审核方沟通，确认审核安排，说明首末次会议议程。 审核组按照审核计划中日程安排实施审核，通过查阅受审核方的文件和记录、与过程和活动的岗位人员面谈、座谈、观察产品/服务形成过程和活动过程等适当的方式方法， 抽样收集并验证与审核准则有关的信息，形成审核发现，确认不符合项，在审核过程中，审核组及时与受审核方沟通，通报审核进程，确认审核证据，解决分歧，当审核发现表明不能达到审核目的时，说明理由，商定后续措施。如果需要改变审核目的、审核范围或终止审核时，应经本公司评审批准后实施。

审核组在现场审核结束前，与受审核方沟通现场审核的信息，请受审核方对发现的问题和不符合项进行确认，并商定对不符合的后续措施的安排，确认审核结论，编制审核报告。

审核报告为本公司所有，在审核后续活动中或本公司进行认证决定期间有所变更，本公司将重新向受审核方提供审核报告，审核报告、不符合报告及其纠正材料等资料由受审核方妥善保管。

5.5.5.5 监督审核

5.5.5.5.1 监督审核目的：通过在受审核方的现场进行的审核，评价受审核方的诚信管理体系的是否持续运行且运行的结果是否持续满足审核准则的要求，并判断是否能够保持认证注册资格。

5.5.5.5.2 监督审核的方式：监督审核是现场审核，本公司采用现场监督审核和日常监督检查相结合的方式进行；

日常监督检查包括下述与受审核方有关的信息的跟踪检查：如国家有关部门发布的信息公报、获证组织相关方反馈的信息、获证组织有关信息的日常跟踪、要求获证组织提供文件和记录等。获证组织应按照《获证客户须知》通知要求及时主动反馈与诚信管理体系相关的变更、处罚、失信等信息。

5.5.5.5.3 监督审核的内容

(1) 受审核方诚信管理体系任何信息的变更，特别是体系文件的变更;

(2) 受审核方诚信因素的动态识别与持续的运作控制及诚信方针目标的实现情况;

(3)内部审核、管理评审、合规性评价、征信评价、诚信风险管理、承诺兑现检查与分析、失信评估和处置情况;

(4) 受审核方对投诉的处理;

(5) 诚信管理体系在实现管理目标方面的有效性;

(6) 为持续改进而策划的活动的进展情况；

(7) 针对上次审核中确定的不符合所采取的措施和效果;

(8) 认证证书和标志的使用和(或)任何其他对认证资格的引用;

(9) 获证组织应保存全部投诉记录，需要时提供给本公司。

5.5.5.5.4 监督审核必审要素：监督审核是现场审核，但不一定是对整个体系的审核，由于市场、季节性等原因，在每次监督审核时难以覆盖所有产品和服务的，在认证证书有效期内的监督审核需覆盖认证范围内的所有产品和服务。

监督审核必审要素至少包括：4、5、7.2.1-7.2.4、7.2.6、8、9、10.3-10.5。

5.5.5.5.5 监督审核的频次：在证书有效期内，获证组织须接受监督审核。监督审核的频次执行本

文 5.5.3.3 的规定。

若发生下述情况，则需要增加监督频次，或安排提前较短时间通知的审核：

——获证组织对诚信管理体系进行了重大更改

——有足够充分的信息表明获证组织发生了影响其管理体系认证基础的更改；

——用户提出对管理体系运行效果的相关投诉未得到处理时；

——获证企业的产品在产品质量国家监督抽查中被查出不合格时，自国家市场监管总局发出通报起 30 日内，应对该企业实施监督审核；

——其他需要考虑的情况。 超期而未能实施监督审核的，应按暂停证书或撤销证书的相关要求执行。

5.5.5.6 再认证审核

5.5.5.6.1 认证证书期满前，若获证组织申请继续持有认证证书，在认证证书到期前至少三 个月，向本公司提出再认证申请，本公司应当实施再认证审核。

5.5.5.6.2 再认证审核的目的是确认获证组织诚信管理体系作为一个整体的持续符合性与有 效性，以及与认证范围的持续相关性和适宜性，并决定是否延续认证证书；

5.5.5.6.3 再认证审核完成时间

再认证审核应在获证组织的认证证书到期前完成。

5.5.5.6.4 再认证审核应包括针对下列方面的现场审核：

——结合内外部变更来看的整个诚信管理体系的有效性，以及认证范围的持续相关性 和适宜性；

——经证实的对保持诚信管理体系有效性并改进管理体系，以提高整体绩效的承诺；

——诚信管理体系在实现获证客户目标和管理体系预期结果方面的有效性。

5.5.5.6.5 再认证活动应考虑诚信管理体系在最近一个认证周期内的绩效，包括调阅以前的监督审核报告。

5.5.5.6.6 当管理体系、获证组织或管理体系的运作环境（如法律的变更）有重大变更时， 再认证审核活动可能需要有一阶段。（注：此类变更可能是在认证周期中的任何时间发生，本公司可能需要实施特殊审核，该特殊审核可能需要或不需要两个阶段审核）。

5.5.5.6.7 对严重不符合，本公司应规定实施纠正与纠正措施的时限，这些措施应在认证证书到期前得到实施和验证。

如果在当前认证证书到期日期前，未能完成再认证审核或不能验证完成严重不符合的纠正或纠正措施，则不推荐再认证，也不延长认证的效力。本公司告知客户并解释后果。 在认证证书到期后，如能在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次二阶段才能恢复认证。证书生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

5.5.5.7 特殊审核

5.5.5.7.1 扩大认证范围 对于已授子的认证，本公司对扩大认证范围的申请进行评审,并确定任何必要的审核活动，以做出是否可予扩大的决定。这类审核活动可以和监督审核同时进行，也可以单独进行，对扩大认证范围的评审、审核策划和实施等过程依据《认证业务范围专业管理及扩大缩小认证认可业务范围管理程序》规定实施。

5.5.5.7.2 提前较短时间通知的审核：本公司为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪,可能需要在提前较短时间通知获证客户后或不通知获证客户就对其进行审核。此时:

a)本公司应说明并使获让客户提前了解将在何种条件下进行此类审核;

b)由于客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会,本公司在指派审核组时给予更多的关注。

5.5.5.8 暂停、撤销认证资格 、缩小认证范围

5.5.5.8.1 暂停、撤销认证资格：本公司已制定了暂停、撤销认证资格的相关程序文件，并规定本公司的后续措施。

1）发生以下情况(但不限于)时,本公司将暂停获证客户的认证资格:

——获证客户的诚信管理体系持续地或严重地不满足认证要求，包括对诚信管理体系 有效性的要求；

——获证客户不允许按要求的频次实施监督或再认证审核;
——不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；
——被有关执法监管部门责令停业整顿的；
——持有的与诚信管理体系范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等 过期失效，重新提交的申请已被受理但尚未换证的；
——获证客户主动请求暂停；。
——其他应当暂停认证资格的；

在暂停期间，获证客户的诚信管理体系认证暂时无效。 如果造成暂停的问题已解决,本公司恢复被暂停的认证资格。如果客户未能在规定的时限内解决造成暂停的问题,认证机构应撤销其认证资格。 注:多数情况下,暂停将不超过 6 个月。

2）获证客户有以下情形之一的，本公司在获得相关信息并调查核实后 5 个工作日内撤销其认证资格：
——被注销或撤销法律地位证明文件的。
——被国家市场管理总局列入信用严重失信企业名单
——拒绝配合认证监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的。
——拒绝接受国家产品质量监督抽查的。
——出现重大的产品和服务等质量安全事故，经执法监管部门确认是获证组织违规造 成的。
——有其他严重违反法律法规行为的。
——暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正的（包括持有的与 诚信管理体系范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准）。
——没有运行诚信管理体系或者已不具备运行条件的。
——不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，造成严重影响或后果，或者认证 机构已要求其纠正但超过 2 个月仍未纠正的。
——其他应当撤销认证证书的。

3）撤销认证资格后，本公司及时收回撤销的认证证书。若无法收回，本公司及时在 相关媒体和网站上公布或声明撤销决定。

4）本公司暂停或撤销认证资格在本公司网站上公布相关信息，同时按规定程序和要 求上报国家认监委。

5）本公司采取有效措施避免各类无效的认证证书和认证标志被继续使用。

5.5.5.8.2 缩小认证范围：如果客户在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足认证要求,本公司将缩小其认证范围，以排除不满足要求的部分。认证范围的缩小应与认证标准的要求一-致。这类审核活动可以和监督审核同时进行。也可以依据客户申请资料经文件评审后作出认证决定。

5.5.5.9 恢复认证注册资格：在确定的认证注册资格暂停期限结束前，根据暂停原因，组织在规定期限内，向本公司审核部提出恢复认证注册资格，存在需整改要求的，应附有相关纠正措施和有效性验证材料；经本公司审定，确认获证组织的暂停认证资格的原因已消除，认证范围及活动已恢复符合诚信管理体系的认证要求，我公司将作出同意恢复认证资格的审定结论，并进行公告。

5.5.6 不符合纠正的验证

5.5.6.1 审核组应当根据审核发现形成严重或轻微不符合，要求受审核方在规定的时限内对不符合进行原因分析、采取相应的纠正和纠正措施（轻微不符合可以是纠正措施计划）。

5.5.6.2 对于严重不符合，本公司督促受审核方及时进行整改，并对其纠正和纠正措施的有效性进行验证。本公司规定严重不符合项的验证时限，并至少满足：
（1）初次认证：在二阶段审核结束之日起 6 个月内完成；
（2）监督审核：在审核结束之日起 3 个月内完成；
（3）再认证：在证书到期前完成。

5.5.6.3 对于组织未能在规定的时限完成对不符合所采取措施的情况，审核组不应当给予该受审核方推荐认证、保持认证或再认证换发认证证书的结论。

5.5.7 审核报告

5.5.7.1 本公司就每次审核（一阶段除外）向受审核方提供完整详实的审核报告。审核组长应对审核报告的内容负责。

5.5.7.2 审核报告的内容应当反映受审核方管理体系的真实状况，描述对照相应认证标准的符合性和有效性的客观证据信息，及对认证结论的推荐意见。审核报告应重点反映受审核方管理体系所取得的绩效，受审核方实际情况与其预期管理体系目标之间存在的差距和改 进机会。

审核报告应准确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容，至少包括以下内容：

（1）受审核方的名称和地址及受审核方的代表。

（2）审核的类型（如初次、监督、再认证或特殊审核）、审核准则和审核目的；

（3）审核方范围，特别是标识出所审核的组织或职能单元或过程以及审核时间；

（4）审核活动（现场或非现场，固定或临时场所）的实施日期和地点；

（5）任何偏离审核计划情况及其理由，包括对审核风险及影响审核结论的不确定性的客 观陈述；任何影响审核方案的重要事项；

（6）审核组组长、审核组成员及其个人注册信息；任何与审核组同行的人员的相关信 息；

（7）与审核类型的要求一致的审核发现、对审核证据的引用以及审核结论；

（8）适用时，上次审核后发生的影响客户管理体系的重要变更；

（9）已识别出的任何未解决的问题；

（10）适用时，是否为结合、联合或一体化审核；

（11）说明审核基于对可获得信息的的样过程的免责声明；

（12）审核组的推荐意见，即审核组对是否通过认证的意见建议；

（13）适用时，对认证文件和认证标志的使用的控制要求；

（14）适用时，对以前不符合采取的纠正措施有效性的验证情况；

（15）关于管理体系满足适用要求和实现预期结果的能力；叙述审核实施过程及各项要求的审核工作情况，对重点审核内容进行描述或引用审核证据、审核发现和审核结论；对诚信目标和过程及诚信绩效实现情况进行评价；

（16）内部审核和管理评审的过程；

（17）对认证范围适宜性评价；

（18）确认是否达到审核目的；

（19）本次审核识别出的不符合项。

5.5.7.3 本公司保留用于证实审核报告中相关信息的证据。

5.5.7.4 本公司在作出认证决定后 30 个工作日内将审核报告提交受审核方，并保留签收或提交的证据。

5.5.7.5 对终止审核的项目，审核组应将已开展的工作情况形成报告，本公司将此报告及终止审核的原因提交给受审核方，并保留签收或提交的证据。

5.5.8 认证决定

5.5.8.1 本公司在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合评价基础上， 作出认证决定。

5.5.8.2 本公司认证决定或复核人员为认证机构管理控制下的人员，审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

5.5.8.3 认证机构在作出认证决定前应确认如下情形：

（1）审核报告符合本规则 5.5.7 中的要求，审核组提供的审核报告及其他信息能够满足作 出认证决定所需要的信息。

（2）反映以下问题的不符合项，本公司已评审、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性:

①在持续改进诚信管理体系的有效性方面存在缺陷，实现诚信目标有重大疑问;

②制定的诚信目标不可测量、或测量方法不明确;
③对实现诚信目标具有重要影响的关键点的监视和测量未有效运行，或者对这些关键 点的报告或评审记录不完整或无效;
④其他不符合项： 轻微不符合项，本公司已进行了评审、接受了受审核方的纠正和纠正措施或计划采取的纠正和纠正措施；
⑤严重不符合项，本公司已进行了评审、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性；
5.5.8.4 在满足 5.5.8.3 条要求的基础上，认证机构有充分的客观证据证明受审核方满足下列 要求的，评定该受审核方符合认证要求，向其颁发认证证书。
（1）受审核方具备应有的法定资格和资质，且其诚信管理体系的运行基本符合标准要 求，运行基本有效；
（2）认证范围覆盖的活动、产品和服务符合相关法律法规要求，未发生重大事故和严重违法行为；（注：授予的认证范围应当基于受审核方的法律地位文件及审核范围，不得大于其营业执照范围和行政许可范围以及审核范围。）
（3）受审核方按照认证合同规定履行了相关义务。
5.5.8.5 受审核方不能满足上述要求或者存在以下情况的，评定该受审核方不符合认证要 求，以书面形式告知受审核方并说明其未通过认证的原因。
（1）受审核方的诚信管理体系有重大缺陷，不符合标准的要求。
（2）发现受审核方存在重大质量安全问题或有其他与产品和服务质量相关严重违法违规 行为，与诚信相关的违法违规行为等。
5.5.8.6 认证机构在颁发认证证书后，应当在 30 个工作日内按照规定的要求将认证结果相关信息报送国家认监委。
5.5.8.7 适用时，监督审核可以无需独立的认证决定，本公司可以根据审核组长的肯定性结论保持对受审核方的认证，除非需要暂停、撤销和变更认证证书的情况。
5.5.8.8 再认证审核的认证决定宜在上一认证周期认证证书到期前完成，最迟应当在证书到 期之日起 6 个月内完成。
5.6 认证证书
5.6.1 认证证书中的获证组织及认证有关的信息应当真实、准确，不违反有关法规要求， 认证证书应至少包含以下信息：
（1）获证组织名称、注册地址和统一社会信用代码，该信息应与其法律地位证明文 件的信息一致；
（2）诚信管理体系覆盖的生产经营或服务的地址，获证组织的诚信管理体系所覆盖 的产品、活动、服务的范围；若认证的诚信管理体系覆盖多场所，应表述覆盖的所有场所 的名称和地址信息。
（3）诚信管理体系认证依据标准、技术要求等；
（4）证书编号。
（5）本公司名称（发证机构名称）。
（6）发证日期和有效期的起止年月日。
注：当证书失效一段时间时，认证机构在满足下列条件时，可以在证书上保留原始的认证日期：
- 清晰标示了当前认证周期的开始时间和截止时间；
- 把上一认证周期截止时间连同再认证审核的时间一起标示。
证书应注明：获证组织必须定期接受监督审核并经审核合格此证书方继续有效的提示 信息。
（7）相关的认可标识及认可注册号（适用时）。
（8）证书查询方式。 本公司除在本机构网站上公布认证证书的查询方式外，还在证书上注明：“本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）上查询”，以便于社会 监督。
本公司对认证证书和认证标志的使用要求，以书面形式告知获证客户，获证客户误用认证证书

和标志，可能导致认证资格的暂停或撤销。获证客户一旦发现误用认证证书和标志的，应立即采取纠正措施并报告本公司审核部。

5.6.2 初次认证认证证书有效期最长为 3 年。有效期满要继续使用的，认证证书持有组织在有效期满前 3 个月，向本公司提出再认证申请，再认证程序与初次认证相同。再认证的认证证书有效期不超过最近一次有效认证证书截止期再加 3 年。

5.6.3 认证机构应当建立证书信息披露制度。除向受审核方、认证监管部门等执法监管部 门提供认证证书信息外，还应当根据社会相关方的请求向其提供证书信息，接受社会监督

6、与其他管理体系的结合审核

6.1 对诚信管理体系和其他管理体系实施结合审核时，通用或共性要求应满足本规则要 求，审核报告中应清晰地体现 5.5.8 要求，并易于识别。

6.2 结合审核的审核时间人日数，不得少于多个单独体系所需审核时间之和的 80％。

7、认证转换

7.1 本公司应当履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合诚信管理体系认证标准、不能有效执行诚信管理体系的组织申请认证证书的转换。

7.2 本公司受理组织申请转换为本公司的认证证书，应该详细了解申请转换的原因，必要时进行现场访问。

7.3 转换仅限于现行有效认证证书。被暂停或正在接受暂停、撤销处理的认证证书以及已失效的认证证书，不得接受转换申请。已失效的认证证书可按初次认证受理。

7.4 被发证的认证机构撤销证书的，除非该组织进行彻底整改，导致暂停或撤销认证证书 的情形已消除，否则不应受理其认证申请。

8、信息通报

获证组织应向本公司及时通报与诚信管理体系运行有关的最新的信息，如：客户的重 大投诉、国家监督检查的结果、重大事故、组织变更的各类信息等。

变更信息包括：法律地位或相关资质，经营状况、组织状态或所有权，管理层变更，联 系人或地址场所的变更，管理体系覆盖范围的变更或重要过程的变更等；

当认证要求变更时，本公司及时将变更的文件或要求发给所有获证的组织，同时，通 过网络向社会公告。

本公司根据认证要求变更的性质和内容，采取适当的方式对获证组织实施变更后的认证要求的有效性的验证，如文件审核、现场补充审核等；根据以上过程确认认证要求变更后获证组织的证书是否保持有效。

9、申诉、投诉、争议的处理

本公司已建立了申诉、投诉、争议的处理程序。 对本公司或审核人员违反国家认证法律法规、认证认可规范、缺乏公正性、对认证评价结果等有异议时，可向本公司提出申诉和投诉。本公司将在 30 日内将处理情况以书面 形式给予答复。

对本公司在申诉、投诉、争议的处理有异议时，可向国家认证认可监督管理委员会提出申诉或投诉。

10、认证档案的管理

10.1 本公司已建立认证档案管理制度，记录认证活动全过程并妥善保存。

10.2 记录应当真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料应当使用中文，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

10.3 以电子文档方式保存记录的，应采用不可编辑的电子文档格式。

10.4 所有具有相关人员签字的书面记录，可以制作成电子文档保存使用，但是原件必须妥善保存，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

11 其他

11.1 本规则内容提及诚信管理体系标准时均指认证活动发生时该标准的有效版本。认证活动及认证证书中描述该标准号时，应采用当时有效版本的完整标准号。诚信管理体系标准有效版本

可通过我公司网站获取，也可向我公司市场部索取。

11.2 本规则所提及的各类证明文件的复印件应是在原件上复印的，并经提交人员签字确认与原件一致。

11.3 认证机构可开展诚信管理体系及相关技术标准的宣贯培训，促使组织的全体员工正确理解和执行诚信管理体系标准。

附录 A 诚信管理体系认证审核时间要求

诚信管理体系认证审核时间要求

有效人数	审核时间 第 1 阶段＋第 2 阶段 （人天）	有效人数	审核时间 第 1 阶段＋第 2 阶段 （人天）
1-5	1.5	626-875	12
6-10	2	876-1175	13
11-15	2.5	1176-1550	14
16-25	3	1551-2025	15
26-45	4	2026-2675	16
46-65	5	2676-3450	17
66-85	6	3451-4350	18
86-125	7	4351-5450	19
126-175	8	5451-6800	20
176-275	9	6801-8500	21
276-425	10	8501-10700	22
426-625	11	>10700	遵循上述递进规律

注：1.有效人数包括认证范围内涉及的所有人员（含每个班次的人员）。覆盖于认证范围内的非固定人员（如：承包商人员）和兼职人员也应包括在有效人数内。

2.对非固定人员（包括季节性人员、临时人员和分包商人员）和兼职人员的有效人数核定，可根据其实际工作小时数予以适当减少或换算成等效的全职人员数。

3.组织正常工作期间（如轮班制组织）安排的审核时间可以计入有效的管理体系认证审核时间，但往返多场所之间所花费的时间不应计入有效的诚信管理体系认证审核时间。

4.本表所列时间为初次认证审核时间，监督审核时间为初审的 1/3，再认证审核时间为初审的 2/3，特殊审核时间依据审核方案策划具体约定。

5．与其他管理体系结合审核时间不低于单独审核时间的 80%。具体打折系数依据 CNAS CC106 之规定测算和选取。

附录 B 诚信管理体系认证人员能力评价准则

诚信管理体系认证人员能力评价准则

1、认证审核人员通用要求 参照执行本公司认证审核人员通用管理资格准则（QEO）。

2、认证人员知识和技能表

知识和技能	认证申请评审人员/认证审核方案管理人员	认证规则和认证方案制定人员	认证决定或复核人员	认证人员能力的评价人员	认证审核人员
诚信管理体系标准和规范性文件		√	√	√	√
诚信管理基础知识	√	√	√		√
客户业务领域知识	√	√	√	√	√
客户的产品、过程和组织的知识	√	√	√	√	√
诚信管理实践、活动和方法		√	√		√

3、认证人员能力评价方法

记录审查、意见反馈、面谈、考试、见证等

4、认证人员能力评价准则

4.1 本公司诚信管理体系认证人员的个人素质、学历、工作经历、专业工作经历均同质量管理体系认证人员的要求；

4.2 本公司诚信管理体系认证人员还需要具备以下知识和技能

4.2.1 诚信管理体系认证审核人员

4.2.1.1 初始资格准则：

——具备 QMS 正式审核员；

——参加本公司组织的诚信管理体系的培训或经本公司考核合格，经本公司认证人员能力的评价人员评价，具备诚信管理体系审核能力。

4.2.1.2 个人诚信要求

——无不良信用记录

——无不诚信事件、无违法违规或不道德行为记录

——无与诚信有关的客户投诉，无违规的审核行为发生，如不到审核现场，编制虚假审核记录等。

4.2.1.3 知识和技能

——理解 GB/T31950《企业诚信管理体系》、GB/T22117《信用 基本术语》中所包含的术语、定义和诚信管理原则及其应用；

——理解 GB/T31950《企业诚信管理体系》的内容和要求；

——诚信管理体系：理解诚信管理体系在不同类型组织中的应用，包括诚信要素、诚信风险及与组织业务的关系；社会责任的履行，承诺的建立和兑现；诚信意识培养；诚信文化建设；诚信管理体系的策划、支持、管理实现、检查与分析、持续改进过程；特定的 诚信管理过程；确定诚信要素的方法及其与组织业务的关系。

——诚信管理基础知识：理解诚信管理术语、定义、类型和特点；理解诚信管理相关的基础知识；

——法律法规：了解诚信管理相关的法律法规和其他要求，了解其在审核中的应用；了解组织应遵守的法律法规的要求；了解认证认可法规规章的要求；

4.2.1.4 评价方法

——初始评价：提取教育、培训、工作经历、资格证、审核经历等；

——定期考核和持续评价：日常观察、见证评价、绩效考核、信息反馈等；

——适用时必要的培训、信息反馈等；

——可选择面谈、考核、笔试、现场见证、记录审查、意见反馈等方式验证是否具备能力

4.2.2 认证决定或复核人员/认证规则和认证方案制定人员

4.2.2.1 初始资格准则和个人诚信要求

——同认证审核人员

4.2.2.2 知识和技能

——理解诚信管理相关基础知识；

——理解诚信管理体系标准和其他规范性文件的相关知识

——了解与诚信管理相关的法律法规及其他要求；

——了解组织的业务活动，能够识别出管理过程中涉及的诚信因素；

——具备并理解 诚信管理相关的实践、活动和方法及应用；

——了解与客户业务有关的通用术语和过程方面的知识；

——了解与客户产品、过程、组织类型、规模、治理结构及外包过程或活动方面的知识；

4.2.2.3 评价方法

——同认证审核人员

4.2.3 认证申请评审人员、认证审核方案管理人员、认证人员能力的评价人员

4.2.3.1 初始资格准则

——同本公司质量管理体系对上述人员的要求

4.2.3.2 个人诚信

——同认证审核人员

4.2.3.3 知识和技能

——能够参考质量管理体系技术领域的分类，识别组织诚信管理体系的技术领域和风 险等级；

——了解组织的业务活动，能够识别管理过程中涉及的诚信因素；

——确定本机构实施诚信管理体系认证所需要资源和能力

——了解诚信管理体系标准和其他规范性文件的相关知识

——了解与组织行业实务有关的通用术语和过程方面的知识；

——了解与客户产品、过程、组织类型、规模、治理结构及外包过程或活动方面的知 识；

4.2.3.4 评价方法

——初始评价：提取教育、培训、工作经历等；

——定期考核和持续评价：日常观察、绩效考核、信息反馈等；

——适用时必要的培训、信息反馈等；

——可选择面谈、考核、笔试、意见反馈等方式验证是否具备能力

4.3 与诚信管理相关的工作经历，包括专业工作经历

——诚信经营管理工作，诚信文件建设、诚信管理制度、诚信机制、信用评估机构、 社会责任管理、人员岗位职责管理、失信违法行为追究、承诺兑现等方面的管理工作或制度文件的制修订工作。

——供应商管理、采购管理工作；

——财务管理工作，如债务、信贷、税费、应付和应收款管理、企业征信管理等；

——销售活动管理，如合同评审、签订、履行、变更和撤销，客户授权与年审、客户 诚信档案管理、企业信息披露等；

——生产或服务过程中与诚信因素有关的工作经历，如生产过程控制、检验过程、服 务承诺实现等；

——仓管出货与运输管理，如商标管理、出货前的检查等；

——企业专利管理、企业各类资质管理等

——诚信管理咨询服务；

——公共服务、行政管理、企业社会责任履行管理、与诚信有关的标准或文件的制修订等。

公正性与保密工作管理程序

受控状态：受　　控

文件编号：CAS-PC-17

版　　次：C/0 版

编　　制：技术部

审　　核：余淑玲

批　　准：任志刚

杭州中奥质量认证有限公司

Hangzhou Chinao Quality Certification Co.,Ltd

文件和资料修改记录

序号	修订说明	修订条款	修订日期/修订人	实施日期	批准
1	根据 CNAS-CC01（ISO/IEC 17021：2015）等要求进行修订	全面修订	2022.11.17 胡维莉	2022.11.17	任志刚
2	由 B/0 版变更为 C/0 版： 修改本文件名称、编号	/	2025.6.18/ 余淑玲	2025.7.1	任志刚

1 目的

遵循认证工作的公正性和保密性原则与要求，对 CAS 所从事的认证活动进行公正性管理，对认证活动过程中获得的或产生的信息进行保密管理，以维护认证活动的公正性、认证申请人或获证组织的权益以及 CAS 声誉。

2 范围

本程序适用于 CAS 所有与认证活动相关各个层次人员和/或机构，包括管理委员会/技术委员会成员、审核员、技术专家，以及参与认证活动的其他工作人员（如认证申请评审人员、审核方案管理人员、认证决定人员、认证人员能力评价人员等）。

3 职责

3.1 综合部负责实施本程序和日常监督管理。

3.2 市场部负责申请组织信息的保密。

3.3 审核部、财务部、综合部、技术部、人资部负责对认证活动实施过程中获得的或产生的信息保密。

4 术语和定义

公正性：impartiality 客观性的存在；

注 1 ：客观性意味着利益冲突不存在或已解决，不会对认证机构的后续活动产生不利影响；

注 2：其他可用于表示公正性的要素的术语有： 独立、无利益冲突、没有成见、没有偏见、中立、公平、思想开明、不 偏不倚、不受他人影响、平衡。

5 控制要求

5. 1 公正性管理

5.1.1 公正性承诺

a) 本公司的服务、体系认证向所有组织开放。

b) 本公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理对认证活动及其公正性负 全责，公司董事会不对认证活动进行干预。

c) 为确保公正性和独立性，本公司通过由来自各方代表组成的维护管理委员会 协助制定与认证活动公正性有关的政策，监督公司战略和方针的有效执行。

d) 本公司成立有技术委员会、认证决定或复核人员组成认证小组负责认证决定，技术委员会独立于公司各个部门，并且做认证决定或复核人员不能是参加 该项目审查的人员。

e) 参加认证审查的人员，必须确保其在两年内未向申请和拟接受认证的组织提 供过咨询服务，并且与这些组织没有影响公正性和独立性的利害关系。

f) 本公司所有可以影响认证活动的认证审核人员 (审查员/技术专家)、认证决 定人员或复核人员 、认证申请评审人员 、认证规则和认证方案制定人员、认证 审核方案管理人员、认证人员能力的评价人员、申诉投诉管理人员、部门管理 人员和高级管理人员等承诺

公正行事，不因来自商业、财务和其他方面的压力 损害本公司的公正性。

g) 本公司不提供任何关于服务、体系认证的建立和保持的咨询服务，本公司和咨询机构没有任何利益上的关系。

h) 本公司不接受客户或潜在客户的馈赠、捐款和财务上的转让。

i) 为确保公正性，本公司不对其它认证机构的服务进行认证。

j) 当某种关系对本认证机构的公正性构成不可接受的威胁时， 本认证机构 将不为其提供认证。

k) 本公司不向获证客户提供内部审核。如果本公司对某个组织的服务、体系认证提供了内部审核，则不在内部审核结束后两年内对该组织的服务进行认证。

l) 本公司不将审查外包给服务咨询机构。

m) 本公司活动的营销或报价与服务、体系认证咨询机构的活动无任何联系，本公司不宣称或暗示选择某咨询机构将使认证更为简单、容易、迅速或廉价。当发现 外部咨询机构通过各种途径如在其网站、宣传册、咨询机构为其咨询人员印制 的名片上宣传选择该咨询机构将使受审核方更容易、更简单、更迅速、更廉价 通过本公司的认证时，本公司将通过：电话、书面制止、在本公司网站等媒体 公开声明其行为为非正当表述、法律途径等方式制止其行为，直至该咨询机构 采取措施予以纠正。

5.1.2 公司所有与认证活动有关的认证人员都必须签署《公正性/规范性声明及保密承诺》。

5.1.3 审核组成员在现场审查实施前都必须签署《审核组公正性承诺及保密声明》。

5.1.4 公司所有人员入职评价均需评价其对公正性的影响。

5.2 保密性管理

5.2.1 需保密的信息包括：

a) 申请人提交的资料及文件；

b) 审核（含文件审核和现场审核）中所获取的有关信息，比如不符合项报告、审核报告及相关记录；

c) 获证组织客户（含潜在客户）档案；

d) 其他专门确定/约定的保密信息（含认证活动之外的信息如客户的经营状态、客户分布、通讯方式等）；

e) 获证组织客户（含潜在客户）档案；

f) 涉及保密的其他信息。

5.2.2 需保密的场所至少包括：

a)档案资料室

b)电脑系统

c)各部门的文件资料柜

5.2.3 不属于保密责任范畴的信息包括：

a) 国家认监委、国家认可委、行业协会、认证机构等在出版物上公布的关于获准认证客户的认证状态的信息；

b) 特别获证客户被授予认证、保持、暂停或撤销认证资格、扩大或缩小认证范围的实施及认证范围的详细情况；

c) 客户或获证客户已公开或应公开的信息；

d) 从其他合法渠道获得的有关客户或获证客户的公开信息。

5.2.4 保密要求

5.2.4.1 相关部门应妥善保管涉及 5.2.1 规定的文件、资料与记录，非工作需要或未经批准任何人不得抄录、复制，也不得在任何场合以任何形式和借口传播、扩散、泄露。

5.2.4.2 非认证活动需要，未经批准所有人员不得将需保密的信息私自从办公室带出。

5.2.4.3 档案资料室由专人管理，其他人员未经允许不得进入。

5.2.4.4 电脑系统中涉及 5.2.1 节的信息内容和其他需保密的内容时，应实施权限管理。

5.2.4.5 各部门对活动过程中有保密要求的信息资料应妥善保管，平时应分类存放，下班后加锁。

5.2.4.6 现场审核时，见面会上审核组组长应向被审核方申明本公司的保密承诺。

5.2.4.7 审核组所有成员，在现场审核中借用的各类文件和资料，待审核结束时必须原数还清，不得留做他用。

5.2.4.8 审核组所有成员，在现场审核时不得以个人名义向被审核方索取任何文件和资料。

5.2.4.9 对认证过程中获得的有关申请人或获证组织的商业、技术，以及认证过程等信息应严格保密。

5.2.4.10 对文件、资料及质量记录的识别、管理和处理过程中应注意资料的保密要求。

5.3 保密承诺

5.3.1 审核员/技术专家在申请聘用评定时应签署聘用合同。

5.3.2 CAS 聘用的与认证活动相关的人员，包括内部工作人员在批准聘用时应签订聘用合同；无合同关系的聘用对象，需签署《公正性/规范性声明及保密承诺》。

5.3.3 未经认证申请人或获证组织书面同意，不得向第三方披露。当法律要求向第三方提供保密信息时，应将法律许可所需提供的信息提前通知有关客户或个人组织。如需履行法律责任，比如法院为了作出刑事判决，需要获取认证过程的相关信息，可在未事先通知客户的情况下予以提供。

5.3.4 当向认可机构和/或建立在同行评审基础上的协议集团公开认证申请人或获证组织的保密信息时，应告知客户。

5.3.5 如果通过投诉、监管机构等获得有关客户的信息，应按照 4.5.3 保密要求执行。

5.3.6 在认证活动中，为避免外聘的审核员或专家与申请人（或获证的组织）存在利害关系，公司应评价外聘人员的专业背景资料和所在机构的信息，以便在委派责任和任务时确保公正性不遭损害。如存在利害关系，外聘人员应回避参与相关认证活动或不能接触有关文件与资料。

5.4 对于申诉、投诉和争议处理以及其他可能影响公正性和涉及信息保密的活动，相关成员应签署《公正性/规范性声明及保密承诺》。

5.5 公司各部门及办事处负责人有责任保证本程序的有效执行。

5.6 凡违反本程序而造成后果，由责任人负责。公司将根据情节轻重给予责任人行政处分直至追究其法律责任。

6 相关资料

公正性/规范性声明及保密承诺

审核组公正性承诺及保密声明

公正性声明与保密承诺

为确保管理体系认证活动的公正性、客观性，杭州中奥质量认证有限公司（以下简称“杭州中奥”）将严格遵守中国国家认证认可监督管理委员会（CNCA）、中国合格评定国家认可委员会（CNAS）和中国认证认可协会（CCAA）的各项规定，做以下声明和承诺，并真诚接受获证客户和社会公众的监督：

1、坚持非歧视原则，在具备能力的范围内向所有申请方开展认证服务，不附加任何不合理的条件，不阻碍或拒绝申请方的认证申请；

2、在认证受理、现场审核、认证决定、认证注册全过程，严格执行杭州中奥的管理程序，客观反映认证组织的实际情况；

3、不从事与认证活动有关的咨询工作，不与认证咨询机构建立直接、间接的合作关系；也不允许杭州中奥审核人员介入认证咨询活动，凡从事过认证咨询服务的人员，两年内不得参与咨询过组织的认证审核；

4、严格执行中国认证认可协会发布的《认证机构公平竞争规范——认证价格自律规定》及《认证机构公平竞争规范——认证 价格自律规定》，不采用非正当手段承揽业务；

5、规范认证行为，要求本公司认证人员严守职业准则，讲究职业道德，规范开展工作，不受任何干扰，独立开展认证审核活动；

6、履行保密承诺，杭州中奥全体工作人员，维护认证客户的合法权益，为其保守商业、技术、管理等保密信息；

7、遵守国家法律、法规和其他要求，未经委托方（或认证客户）同意，不向任何第三方透露组织的非公开信息，但不包括：

a) 杭州中奥拥有先于委托方（或认证客户）披露的信息；

b) 法定的公共信息，或杭州中奥不依赖委托方（或认证客户）获得的信息；

c) 委托方（或认证客户）已公开的信息；

d) 认证审核过程的未涉嫌组织机密的文件、资料、记录；

e) 有法律法规要求时应公开的信息。

8、需要向国家主管部门公开受控信息时，应提前告知获证客户，并征得同意；

9、委托方（或认证客户）有权提出保密和禁区等方面要求，并监督审核人员执行保密承诺；

10、为维护公平、公正，杭州中奥已经建立了完善的争议、申诉、投诉受理和处理制度。

申请受理与合同评审程序

受控状态：受　　控

文件编号：CAS-PC-01

版　　次：C/0 版

编　　制：技术部

审　　核：余淑玲

批　　准：任志刚

杭州中奥质量认证有限公司

Hangzhou Chinao Quality Certification Co.,Ltd

文件和资料修改记录

序号	修订说明	修订条款	修订日期/修订人	实施日期	批准
1	根据 CNAS-CC01（ISO/IEC 17021：2015）等要求进行修订	全面修订	2022.11.17 胡维莉	2022.11.17	任志刚
2	B 版第 1 次修订： 根据 CNAS-SC125:2020 标准 C5 条款要求修订文件	4.1.1 条款	2023/1/31 徐健	2023/1/31	任志刚
3	B 版第 2 次修订： 程序文件中申请、评审、认证合同、审核方案策划、变更等活动所涉及的记录与实际应用表单修订一致	全文及附件	2023.12.31 徐健	2024.1.1	任志刚
4	B 版第 3 次修订： 增加扩大、缩小、变更、标准转换、证书转换等特殊类型项目的申请受理资料。	4.1/4.4.2	2024.12.17 余淑玲	2024.12.23	任志刚
5	由 B/3 版变更为 C/0 版： 修改本文件编号（机构简称更改为 CAS） 补充 3.2,3.3 职责 补充 4.2.4,4.3.5 修订 4.3.2,4.4.2 补充文后相关记录	3.2/3.3/4.3.2/4.4.2/5	2025.6.18/ 余淑玲	2025.7.1	任志刚

1 目的

确保申请组织的认证申请得到正确及时的处理，并做好记录，从而保证实施有效的申请受理和评审。

2 范围

本程序适用于所有与 CAS 管理体系认证有关的申请、评审及合同签署。

3 职责

3.1 市场部负责对申请受理及评审的管理。

3.2 客户经理负责受理申请、报价、合同评审、合同拟定工作。

3.3 市场部经理确认认证申请受理和合同评审意见。

3.4 总经理或其授权人员（被授权人需有授权委托书）负责认证申请受理意见的审批。

3.5 总经理或其授权人员负责签署认证合同。

4 控制要求

4.1 申请受理

CAS 应要求申请组织的授权代表提供必要的信息，以便 CAS 确定：

a)申请认证的范围;

b)特定认证方案所要求的申请组织的相关详细情况，包括其名称、场所的地址、过程和运作的重要方面、人力资源和技术资源、职能、关系以及任何相关的法律义务;

c)识别申请组织采用的所有影响符合性的外包过程;

d)申请组织寻求认证的标准或其他要求;

e)是否接受过与拟认证的管理体系有关的咨询，如果接受过，由谁提供咨询。

4.1.1 申请组织向 CAS 提出认证申请，客户可通过 CAS 公开信息或向客户经理索取有关认证要求、申请组织和 CAS 的权利和义务、认证流程等信息。以便了解申请组织拟申请的认证范围、组织规模、管理体系建立、实施情况及其他认证要求信息。

4.1.2 申请材料

4.1.2.1 初审项目申请组织应填写《认证申请书》，认证申请书的填报应符合组织的实际情况，真实完整，不涉及或不适用的内容应划去或填写“不涉及”“不适用”。

监督项目/再认证项目在申请组织收到机构发出的《监督&再认证审核策划通知书》后，应填写《获证组织回执单》，填报应符合组织的实际情况，真实完整，不涉及或不适用的内容应划去或填写“不涉及”“不适用”。

4.1.2.2 认证申请需提交的资料：

4.1.2.2.1 申请管理体系认证应提供以下资料并填写《申请企业基本信息登记表》

4.1.2.2.1.1 法律地位的证明文件（包括：企业营业执照（统一社会信用代码号）、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书、党政机关设立文件等）的最新有效版本的副本复印件。若质量管理体系覆盖多场所活动，应附每个场所的法律地位证明文件的复印件（适用时）；

4.1.2.2.1.2 管理体系覆盖的活动所涉及法律法规要求的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等最新有效版本（副本）的复印件。

4.1.2.2.1.3 从事工程施工、安装、勘察、监理、房地产开发、物业管理、系统集成等有临时场所的，及特许经营、售后服务网点、有固定分支机构等有固定多场所的组织需填写：《多场所清单》并加盖组织公章。

4.1.2.2.1.4 申请认证范围所包含的产品或服务标准清单。

4.1.2.2.1.5 组织在国家企业信用网站、信用中国等网站上查询到的无处罚及未列入黑名单截图；

4.1.2.2.1.6 组织在 CNCA 网站上获证信息截图

4.1.2.2.1.7 证明体系运行超过三个月，建筑施工组织体系运行超过六个月的证据，如有效的管理体系文件；无手册、程序文件的，提供以下管理文件：

1）组织简介、确定管理体系的范围、标准条款不适用说明；

2）方针、目标、管理体系组织结构图、主要过程、职责与过程/要素分配表；

3）组织过程策划、运作和控制、检验、监视和改进所需的管理文件（如工艺流程图、管理制度文件、操作规程等）；

注：复印材料需用原件复印并加盖企业公章，以证明与原件一致。

4.1.2.2.2 申请环境管理体系认证时还需补充的资料

4.1.2.2.2.1 申请组织的排污许可证（若有）；【必要时】

4.1.2.2.2.2 重要环境因素清单、危险化学品清单、法律法规清单及环境管理的目标、指标、管理方案；

4.1.2.2.2.3 有法定资格的环境监测机构近一年内出具的申请组织的环境监测报告；【必要时】

4.1.2.2.2.4 新、扩、改项目需提交“环评（报告书/报告表/登记表）”、“环评批复”、“三同时验收”的证明（“三同时”即：环保设施与主体工程，同时设计、同时施工、同时投运）。【必要时】

4.1.2.2.3 申请职业健康安全管理体系认证还需补充的资料

4.1.2.2.3.1 申请组织的重大风险清单，法津法规清单及职业健康安全目标、指标、管理方案；

4.1.2.2.3.2 申请组织涉及认证范围内的简要工艺流程图、活动区域平面图（图中应标注主要职业健康安全危害及活动，消防配备点）；【必要时】

4.1.2.2.3.3 按照国家工程建设消防技术标准需要进行消防设计的建设工程竣工的新、扩、改项目，须提供消防部门出具的消防设施验收报告或备案证明；【必要时】

4.1.2.2.3.4 安评报告、安评报告批复意见、安评验收报告。【必要时】

4.1.2.2.4 申请转换认证证书需提供资料

组织持有其他认证机构有效的管理体系认证证书，需要申请转换 CAS 证书时，需提交原获证组织的转换认证机构声明，上报至 CCAA 通过后，方可转入 CAS 进行认证。

4.1.2.2.4.1 按照初审转换机构的申请组织，需按照 4.1.2 的要求提交申请材料。

4.1.2.2.4.2 按照再认证或者证书转换后执行原审核方案的方式转换的，除需提供 4.1.2 的证明资料外，还需提供原认证机构历次审核的审核报告、不符合报告和由原认证机构颁发的认证证书或保持结果通知书复印件、要求转换的原因、收到的投诉及采取的措施、目前组

织在合规性方面与监管部门的任何承诺或约定。（只有国际认可论坛（IAF）多边承认协议（MLA）签约机构所认可的或 CNAS 认可的认证才有资格进行转换。）

4.1.2.2.5 申请扩大/变更认证范围需提供的资料

申请扩大或变更认证范围时，需提供因扩大/变更而增加或变化的部分所涉及质量、环境和安全的资质（必要时）、各种监测和监测报告、因扩大/变更导致的必要的文件变化、人员变换、区域变化的说明、申请扩大/变更范围的环评报告/安评报告及验收的证据（必要时）。

4.1.2.2.6 申请缩小审核范围需提供的资料

出具管理体系缩小范围的说明，以及由此导致的人员数量、体系文件等的变化，在符合相关法律法规的基础上，机构将予以受理。

4.1.2.2.7 申请标准转换审核需提供的资料

需提供按照新版标准建立并实施的体系文件。

4.2 申请评审

4.2.1 客户经理针对申请组织提出的认证申请填写《认证申请评审记录表》，全面了解申请组织的管理状况，对以下内容进行初步评审，并拟定《认证合同》。

a)查询 CNCA 网站，了解其以往是否获取过相关管理体系认证，以及目前所处的认证状态。

b)根据认证活动相关业务范围分类准则，界定申请认证范围的专业类别，确定是否属于 CAS 被认可的业务范围；通过机构系统查询，确定 CAS 是否具备该专业类别的审核能力，对于专业分类不明确的项目，应参考国民经济行业分类表的分类方法，本着就近原则确定专业类别；

c)核实申请组织的营业执照、生产许可证或资质证明（行业法规要求时）等，确认申请组织具有有效的法律地位。对照国家相关行业资质/许可要求，确认申请认证范围具备相应有效的法律资格和行业许可；

d)了解申请组织的审核要求及特殊情况，包括体系运行时间、审核地点、审核时间、是否有分现场或临时现场、是否需要加发分证书、特殊的审核语言等信息，并与申请组织达成理解的一致性；

e)若申请认证组织在其控制的不同场所从事申请认证范围的活动时，应识别不同场所的活动及其复杂性和规模，以及场所间的距离等信息；

f)了解申请组织的规模、认证范围所覆盖的员工人数、重复活动和工作轮班等情况；

g)了解申请组织所有影响符合性的外包过程的信息；

h)若申请组织在一个较大实体中，应了解申请组织所处的关系及对认证证书的要求；

i)根据各管理体系认可准则的相关要求，评估审核工作量和所需要的审核人天数。

j)根据对审核工作量和所需要的审核人天数的的评估结果及各认证收费标准，向申请组织报价，说明收费项目和收费方式，并与申请组织就认证费用达成一致。认证报价应符合中国认证认可协会发布的行业自律要求。

4.2.2 市场部经理对申请资料进行审查后作出是否受理的意见，存在分歧或异议项目或不予受理项目需提交公司总经理或其授权人员审批，如审批后确定不予受理，客户经理应将《不予受理通知书》发放给申请组织。

4.2.3 对于超出 CAS 现有认证业务范围的认证申请，客户经理应上报部门经理，根据 CAS 的认证能力和该领域的市场前景评估是否受理申请，是否需要扩大认证/认可业务范围或发不带认可标志的证书。

4.2.4 经评审同意受理的项目，在审核方案策划、认证审核过程中如发生信息变更，特别是认证范围、企业有效人数等内容变更，申请方或审核组应填写《信息变更评审表》，申请评审人员应针对变更的信息重新进行评审，以确定认证范围、专业小类、合评人日等是否发生变化，并协同审核方案策划和管理人员、审核组一起确定变更是否能接受及由此变更引起的措施，包括且不限于变更审核范围、审核组成员变更、审核人日变更、认证费用变更、中止审核等措施。

4.3 签署合同

4.3.1 客户经理向申请组织提供《认证合同》，就合同内容与申请组织达成理解一致。若需要修改部分合同条款，需报总经理或其授权人员审批。

4.3.2 经确认的认证合同由申请受理及合评人员盖章，盖章时由合同管理人员对合同内容进行再次审核，以确保 CAS 的合同文本中所涉及的运行方式是公正的、非歧视性的。客户有要求时，由 CAS 总经理或其授权人签署。

4.3.3 在《认证合同》中明确认证责任的承担方式，若一份认证合同涉及申请方多个法人或分支机构，合同需多个法人和分支机构负责人盖章。

4.3.4 若申请组织申请分证书，应在合同中列明分证书情况，分证书的组织负责人应签署合同。

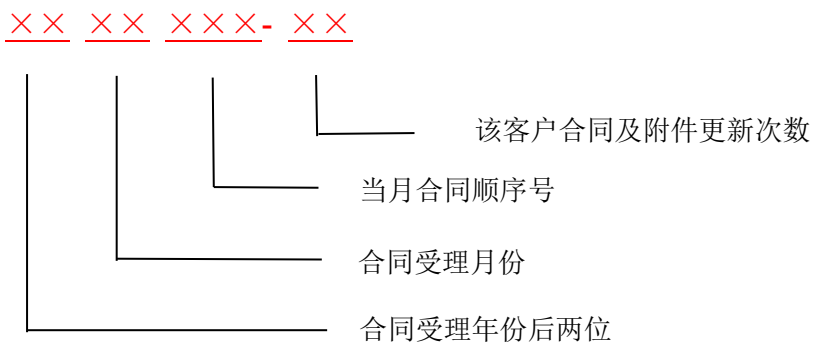
4.3.5 认证合同的变更

我机构《认证合同》一般为格式合同，内容经拟定后以版本和修订次数标识，每个认证合同均按照现行有效版本认证合同签订。如客户或其他相关方要求在合同签订前对格式合同内容进行更改，特别是对条款的重大更改，市场部客户经理应填写《认证合同内容变更审批表》，经市场部经理，必要时经总经理或其授权人员签字审批后方可更改。合同签订后的更改，由双方协商一致后签订合同变更页，合同及其附件与合同具有同等法律效力。

4.4 合同管理

4.4.1 市场部负责确定合同编号，并建立合同档案。合同管理应执行《公正性与保密工作管理程序》的要求。

4.4.2 合同编号规则如下：



5 相关记录

认证申请书

关于转换认证机构的声明
多场所清单
申请企业基本信息登记表
客户申请及受理资料目录
认证申请评审记录表
不予受理通知书
认证合同
认证合同内容变更审批表
授权委托书
监督&再认证审核策划通知书
获证组织回执单
信息变更评审表

获证客户须知

1.授予、拒绝、保持、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销、更新认证认证资格的规定

1.1 批准认证注册资格

1.1.1 批准认证资格的条件

a) 申请组织是具有法律地位的组织，或是具有法律地位组织的一部分；

b) 当国家、地方或行业对申请组织有许可资质要求时，申请组织应具有规定的许可资质；

c) 申请组织所申请的认证范围应与营业执照的经营范围、许可资质准许范围一致，不得超过营业执照规定的经营范围和许可资质范围；

d) 申请组织提供的申请材料应真实、准确、有效；

e) 申请组织已与杭州中奥质量认证有限公司（以下简称“杭州中奥”）签署认证合同，承诺遵守认证的有关规定，并按照认证合同约定按时缴纳认证费用；

f) 申请组织建立和实施的管理体系符合相应管理体系标准的要求；

g) 申请组织应遵守适用的法律法规和强制性要求，需要时能提供有法律效力的证据。

1.1.2 批准认证资格的程序

a) 申请组织已知悉并理解杭州中奥提供的公开文件；

b) 申请组织向杭州中奥正式提交认证申请及合同和相关附件；

c) 申请组织与杭州中奥签署认证合同，并按规定缴纳认证费用；

d) 申请组织申请认证的管理体系文件覆盖申请认证范围，并符合认证标准的要求；

e) 申请组织申请认证的管理体系，通过审核组的现场审核、认证审核材料评审，并经公司总经理批准，签发认证证书。

1.2 保持认证注册资格

1.2.1 保持认证资格的条件

a) 获证组织的法律地位、许可资质和强制性标准执行情况持续符合现行有效的法律、法规要求，认证范围与营业执照、许可资质以及审核组提供的审核证据相一致；

b) 获证组织的管理体系持续符合认证标准的要求，并实现守法和持续改进的承诺；

c) 获证组织持续遵守认证有关的规定，出现变化及时通报杭州中奥，并办理变更手续；

d) 获证组织在证书有效期间内未发生重大事故，国家或行业抽查没有出现不合格；

e) 获证组织在证书有效期间内未发生误用认证证书和认证标志的情况，或一旦发生能及时有效地采取纠正和纠正措施，将产生的影响消除或降至最小程度；

f) 获证组织对顾客或相关方的重大投诉和抱怨能及时有效地进行处理；

g) 获证组织能及时向杭州中奥报告与管理体系有关的变化信息（包括重大事件、事故和国家检查不合格，及通讯地址、联系人、员工人数、生产环境的变化等）；

h) 获证组织履行认证合同中规定的责任和义务，并按照认证合同规定缴纳认证费用。

1.2.2 持续保持认证资格的程序

a) 获证组织在证书有效期内履约认证合同，自觉接受杭州中奥安排的监督审核、非例行检查和必要的回访活动，并经杭州中奥确认符合认证标准和本规定 2.1 条款的各项条件，可通过再认证持续保持认证注册资格；

b) 获证组织应在认证证书有效期结束前，提前 90 天向杭州中奥提出再认证申请，重新签订认证合同，并缴纳再认证费用；

c) 申请再认证的客户与杭州中奥重新签订《认证合同》，经合同评审、现场审核、合格评定通过后，杭州中奥为客户重新颁发证书；

d)杭州中奥批准认证注册资格后，为再认证客户换发新的认证证书；一般情况下，新证书的终止日期可以基于当前的终止日期，新证书上的颁发日期应不早于再认证决定日期。如果再认证终止日期前，认证机构未能完成再认证审核或不能验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则不应推荐再认证，也不应延长认证的效力。

e) 在认证到期后，如果客户能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次第二阶段才能恢复认证。证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

1.3 扩大认证注册范围

1.3.1 扩大认证范围的条件

a) 获证组织可根据组织实际情况的变化，扩大管理体系的覆盖范围，扩大的认证范围应在营业执照核定的经营范围内，并符合国家、地方法规和许可资质要求;

b) 获证组织申请扩大的认证范围涉及强制性产品认证，应提供已取得强制性产品认证的有效证据;

c) 获证组织的管理体系的运行情况应与扩大后认证范围一致，并符合认证标准要求;

d) 获证组织近一年来，未在申请扩大认证范围内发生重大事故和国家检查不合格;

e) 获证组织向杭州中奥重新申请新扩大的认证范围时，需要按规定补缴相应的认证费用。

1.3.2 扩大认证范围的程序

a) 申请客户认真阅读并理解杭州中奥公开文件中与扩大认证范围有关的内容;

b) 申请客户向杭州中奥提交扩大认证范围的申请及相关证据（如修改后的管理手册、重要环境因素/危险源清单、适用的法律法规清单等）;

c) 申请客户应按照规定缴纳扩项认证费用;

d) 申请客户应提供与认证范围一致的生产作业场所，按照约定的日期接受审核组的现场审核；需要时，扩项审核可与监督审核、再认证审核一起进行;

e) 经扩项审核证实客户的管理体系符合管理标准要求时，杭州中奥按扩项后的范围换发认证证书;

f) 申请客户接到新认证证书后，应将原证书及时寄回杭州中奥，做报废处理;

g) 需要时，获证组织可与杭州中奥修订或重新签定认证合同。

1.4 缩小认证注册范围

1.4.1 缩小管理体系认证范围的条件

a) 获证组织在认证范围内的部分产品、作业场所、生产过程等，不能持续符合认证标准和其他附加要求；

b) 获证组织在认证范围内的部分产品、作业场所、生产过程等，不愿继续保持认证资格，且拟缩小部分不影响保留范围内的质量控制、不存在重要环境风险、职业健康安全风险；

c) 获证组织不再生产某类产品或不再提供某种服务（如两次监审无设计开发或不能提供某产品生产现场，应在体系覆盖范围中取消与设计开发或该产品有关的词汇）；

d) 获证组织认证范围中部分产品涉及许可资质要求（含 3C 认证），但不能（或暂时不能）提供有效的法规性证据时，应相应缩小体系覆盖范围。

1.4.2 缩小管理体系认证范围的程序

a) 获证组织向杭州中奥提交缩小认证范围的申请，或审核组提出缩小获证组织认证范围的理由，并附上相应的证据；

b) 杭州中奥按程序规定审定、批准，并为获证组织换发认证证书；

c) 获证组织接到新认证证书后，应将原证书及时寄回杭州中奥，做报废处理；

d) 需要时，获证组织可与杭州中奥修订或重新签订认证合同。

1.5 暂停（恢复）认证注册资格

1.5.1 暂停认证资格的条件

获证组织有以下情形之一的，杭州中奥应在调查核实后的 5 个工作日内暂停其认证证书：

a) 获证组织违反适用的法律法规要求，或在认证审核活动中提供虚假证据；

b) 在监督审核或特殊审核时发现不符合项或其他重要问题，经跟踪审核验证不符合项未在预定时间内有效纠正的；或因关闭一般不符合项超过三个月，导致审核材料失效。管理体系持续地或严重地不满足认证要求，包括对管理体系运行有效性的要求；

c) 获证组织不能在规定期间内接待杭州中奥安排的监督审核，或不接受非例行检查；

d)获证组织违规使用管理体系认证证书和标志，并造成不良后果；

e) 获证组织的管理体系发生重大变更无法正常运行的；

f) 获证组织管理体系发生影响产品管理的重大事故，隐瞒不报，或处理不当；

g) 获证企业被有关行政监管部门责令停业整顿；

h) 在行政监管中发现企业体系运行存在问题，需要暂停证书进行整改的；

i) 未按规定及时交纳有关认证（年金、监审费）费用的；

j) 获证组织发生重大事故或有重大顾客投诉的；

k) 主动请求暂停及其他需要暂停认证证书的情况；

l) 有证据表明违反了合同规定的，不履行认证合同约定的信息通报义务；

m) 持有的行政许可证明已经过期或失效，但已重新提交相应的行政许可申请、且申请已被相应的行政许可机关受理。

1.5.2 暂停认证资格的规定

a）暂停期间，获证组织管理体系的认证资格暂时无效，应立即停止认证证书和标志的宣传和使用；

b）暂停期间，获证组织应针对杭州中奥在暂停通知中明示的原因，在暂停通知中限定时间内进行整改，纠正造成暂停的问题，整改到位后应及时通知杭州中奥；否则杭州中奥将撤销其认证资格，或缩小其认证范围；

c）认证证书暂停期不应超过 6 个月，杭州中奥应在暂停通知中明示暂停期限。但是，属于上述第 1.5.1 m）项情形的，暂停期可至行政许可机关作出行政许可决定之日。

当认证客户遇到不可抗拒的客观因素，无法在规定期限内纠正造成暂停的问题，可视获证组织具体情况，主动缩小认证范围或注销认证资格。

1.5.3 恢复认证资格的规定

获证组织已在杭州中奥规定的时限内解决造成暂停的问题，即可办理恢复手续，凡因体系运行不正常导致暂停的需要进行现场验证，按特殊审核程序办理恢复（特殊审核可与监督审核

一并进行）；获证组织从接到杭州中奥恢复认证资格通知后，即可恢复认证证书和标志的正常使用。

1.6 撤销认证资格

1.6.1 凡有下列情况之一者，在获得相关信息并调查核实后 5 日内撤销获证组织的认证注册资格:

a）被注销或撤销法律地位证明文件的;

b）拒绝配合认证监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的;

c）出现重大的产品或服务等质量事故、服务失效，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的;

d）有其他严重违反法律法规行为的;

e）暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正的（包括持有的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准）;

f）没有运行管理体系或者已不具备运行条件的;

g）不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，造成严重影响或后果，或者认证机构已要求其纠正但超过 2 个月仍未纠正的;

h）生产的产品属于国家产业政策淘汰范围并在国内销售的，已达期限的;

i）其他应当撤销认证证书的。

1.6.2 认证证书和标志属杭州中奥知识产权，当获证组织被注销或撤销证书后，应立即停止使用证书和标志，并将证书交回杭州中奥。如获证组织仍继续使用证书和认证、认可标志，将视为侵权行为。自注销或撤销之日起，一个月内不交回证书的，杭州中奥将予以公告或在网上发布信息。

1.7 提供（更新）的认证信息

1.7.1 杭州中奥负责为认证组织提供并及时更新以下信息:

a）对认证活动全过程的说明及与收费有关的信息；

b) 为实施审核做出的必要安排及相关文件；

c) 获证组织应遵守的认证规则和要求；获证组织通过审核后，与认证决定有关的信息及认证证书；

d）获证组织引用认证资格的权利和责任要求；

e）与投诉和申诉处理程序相关的信息资料。

7.2 获证组织负责为杭州中奥提供并及时更新以下信息：

a) 与认证相关的基本信息，如企业名称、通信地址、员工人数、认证范围及其变化情况等；

b) 与审核有关的文件及运行证据，如管理手册、营业执照、组织机构代码、行政许可资质等；

c) 证明遵纪守法的客观证据，如适用的法律法规清单、环境（安全）守法证明、“三同时”验收报告、符合标准要求的检（验）测报告等；

d）持续保持认证资格所必须的文件和信息，如不符合关闭材料、认证信息变更申请、再认证申请、证实认证信息变化的有效证据等；

e）杭州中奥按照主管部门规定和行业惯例向获证组织索要的其它证据和信息资料。

审核方案管理程序

受控状态：受　　控

文件编号：CAS-PC-02

版　　次：C/0 版

编　　制：技术部

审　　核：余淑玲

批　　准：任志刚

杭州中奥质量认证有限公司

Hangzhou Chinao Quality Certification Co.,Ltd

文件和资料修改记录

序号	修订说明	修订条款	修订日期/修订人	实施日期	批准
1	根据 CNAS-CC01（ISO/IEC 17021：2015）等要求进行修订	全面修订	2022/11/17 胡维莉	2022/11/17	任志刚
2	B 版第 1 次修订： 根据 CNAS-SC125:2020 标准 C6 要求修订文件 根据 CNAS-CC105:2020 标准要求修订文件	附件 1 第二节 附件 1 第三节	2023/1/31 徐健	2023/1/31	任志刚
3	B 版第 2 次修订： 修改程序文件中描述的记录名称，使之与实际应用一致	全文及附件	2023/12/31 徐健	2024/1/1	任志刚
4	B 版第 3 次修订： 修改程序文件附录 1，增加扩大、缩小、变更、标准换版、提前较短时间通知的审核项目，审核人日的核算规定，多场所组织人日人日核算规定	附件 1	2024.12.17 余淑玲	2024.12.23	任志刚
5	由 B/3 版变更为 C/0 版： 修改本文件编号、格式 更新规范文件版本、修订职责、控制要求、部分引用程序文件名称、相关记录名称	全文修订	2025.6.18 余淑玲	2025.7.1	任志刚

1 目的

根据 CNAS-CC01（ISO/IEC 17021）的要求，对管理体系审核方案的策划、制订、实施、监视与评审、改进等审核方案的管理和审核组能力的评价提供指导，确保审核方案管理工作的有序开展和持续改进，特制订本程序。

2 范围

本程序规定了 CAS 对审核方案管理的通用要求。

3 职责

3.1 CAS 审核方案管理人员负责审核方案的策划、制订、实施、监视；

3.2 客户经理负责了解、收集对认证申请组织实施审核所需的相关文件和资料，并配合审核方案管理人员编制审核方案；

3.3 审核委派人员负责审核组的选择与委派，审核方案管理人员负责对审核组的认证审核专业能力是否满足具体认证项目的要求及审核员的专业能力是否与所承担的审核任务相适应进行确认；

3.4 审核组长负责每次审核策划和准备，组织实施审核方案；现场审核结束前，审核组长负责对被审核方的管理体系进行评价，在评价的基础上，对下次审核的重点提出建议；适用时，审核组长或其授权的审核组成员负责对被审核方提交的不符合项整改进行跟踪审核；

3.5 技术部负责对审核报告的批准（以加盖审核报告专用章为准）；

3.6 认证决定人员负责对审核方案的实施情况和审核方案的可行性、合理性进行监视与评价，并提出改进意见；

3.7 审核部认证实施和管理部门通过客户满意度调查、审核报告批准、认证决定、现场见证审核等过程控制环节的信息反馈，负责对审核方案的改进要求和审核员表现的改进要求进行汇总分析，并采取相应的改进措施。

4 定义

4.1 审核方案：针对特定时间段所策划并具有特定目的的一组(一次或多次)审核。审核方案包括策划、组织和实施审核的所有必要活动。

5 审核方案管理

5.1 审核方案的目的

审核方案管理人员根据审核委托方的认证申请，确定审核方案的目的以指导审核的策划和实施。作为第三方管理体系认证的审核方案，其目的可基于以下考虑：

a）满足或持续满足管理体系标准认证的要求；

b) 验证与法律法规要求的符合性；

c) 验证与顾客要求及其他相关方的需求的符合性；

d) 认证范围扩大的要求；

e) 投诉回应的要求。

5.2 审核方案的内容

应对整个认证周期制定审核方案，以清晰地识别所需的审核活动，审核方案包括两阶段初次审核、第一年与第二年的监督审核和第三年在认证到期前进行的再认证审核。三年的认证周期从初次认证或再认证决定算起，审核方案的确定和任何后续调整应考虑客户的组织规模、管理体系、产品和过程的范围与复杂程度，以及下列因素的影响：

a) 每次审核的范围、目的和期限；

b) 审核的频次；

c) 受审核组织活动的数量、重要性、复杂性、相似性和地点；

d) 标准、法律法规和合同的要求及其他审核准则；

e) 认可或认证/注册的需要；

f) 以往的审核结论或以往的审核方案的评审结果；

g) 语言、文化和社会因素；

h) 相关方的关注点；

i) 组织或其运作的重大变化。

5.3 审核方案的资源

策划审核方案时，应考虑以下因素，识别审核方案所需的资源：

a) 开发、实施、管理和改进审核活动所必需的财务资源；

b) 审核技术（被审核方的业务流程和/或审核作业指导书的要求）；

c) 保持并提高审核员能力及评价审核员表现的过程；

d) 获得适合具体审核方案目的有能力的审核员和技术专家；

e) 审核方案的内容；

f) 路途时间、食宿和其他审核所需要的。

6 控制要求

根据 CAS 的认证流程，审核方案管理主要由以下 7 个阶段组成：

1）审核实施评审及方案策划阶段

2）审核组选择、委派以及审核资源的确定与提供阶段

3）审核策划与准备阶段

4）审核方案的实施阶段

5）审核方案的监视测量、评价

6）审核员表现的评价阶段

7）审核方案的持续改进阶段

在审核方案管理的各个阶段，由不同的人员和部门承担审核方案管理的职能。

6.1 审核实施评审及方案策划

6.1.1 审核方案管理人员在客户经理的配合下，对被审核方按要求提供的实施注册审核、转换证书审核、监督审核、证书变更审核、再认证审核等所需的文件和资料进行评审，并确认被审核方名称、审核地址、审核范围、审核标准、审核类型、专业代码、审核方式、多场所抽样、审核人日数，以及在一个认证生命周期内审核方案策划等。评审及策划的过程和结果应包括但不限于：

a) 检查申请书填写的完整性，对空缺栏应由申请受理与合同评审人员与申请组织进行核实、补填；

b) 根据认可机构发布的各认证标准专业范围分类准则，界定申请认证范围的专业类别，确定是否属于 CAS 被认可的业务范围，CAS 是否具备该专业类别的审核能力，对于专业分类不明确的项目，应参考国民经济行业分类表的分类方法，本着就近原则确定专业类别；

c) 核实申请组织的营业执照、生产许可证或资质证明（行业法规要求时）等资料，确认申请组织具有法律地位。对照国家相关行业资质/许可要求，确认申请认证范围具备相应的法律资格和行业许可；

d) 了解并核实申请组织的审核要求及特殊情况，包括体系运行时间、审核地点、审核时间、是否有分现场或临时现场、是否需要加发分证书、特殊的审核语言等信息，并与申请组织达成理解的一致性；

e) 若申请认证组织在其控制的不同场所从事申请认证范围的活动时，应识别不同场所的活动及其复杂性和规模，以及场所间的距离；

f) 了解并核实申请组织的规模、认证范围所覆盖的员工人数、重复活动和工作轮班等情况；

g) 了解并核实申请组织所有影响符合性的外包过程的信息；

h) 若申请组织在一个较大实体中，应了解申请组织所处的关系及申请证书的要求；

i) 根据各管理体系认可准则的相关要求，评估审核工作量并确定需要的审核人天数（详见附件 1 管理体系审核时间）。

j) 当申请组织的产品或服务实现过程分班次运行时，需要根据每班所运行的过程以及客户所证实的对每班的控制水平评估是否需要对所有的班次进行审核；如果不对所有班次安排审核，应说明理由。

6.1.2 专业范围的控制

6.1.2.1 申请认证组织的专业项目在 CAS 的认可业务范围内时，由审核部负责调配有资格的专业审核员或技术专家作为审核组成员，完成相应的审核工作。

6.1.2.2 对申请认证组织的专业项目虽然在 CAS 的认可业务范围内，但尚未开展过认证或认

证经验较少的专业项目，审核部应按《认证机构能力评价系统建立与运行程序》的规定实施。

6.1.2.3 申请认证组织的业务项目超出 CAS 现有的认可业务范围时，审核部应依据认证申请受理意见及认证合同的规定按《认证业务范围专业管理及扩大或缩小认证认可范围工作程序》实施。

6.1.3 多现场抽样或临时场所抽样

6.1.3.1 关于基于抽样的多现场认证，临时场所抽样的准则等，CAS 按 CNAS-CC11《多现场组织的管理体系审核与认证》要求执行。

6.1.3.2 抽样：

6.1.3.2.1 样本中应有一部分根据以下因素选取，一部分随机抽取；并且其结果应选到在有代表性的不同场所，确保认证范围内覆盖的所有过程将被审核到。

6.1.3.2.2 至少 25%的样本应随机抽取。

6.1.3.2.3 考虑到下述规定，其余部分的选择应使得证书有效期内所选场所之间的差异尽可能大。

6.1.3.2.4 场所选取应考虑，但不限于以下方面：

场所内部审核、管理评审或以前认证审核的结果；

投诉记录以及纠正和预防措施的其他相关方面；

各场所在规模上的显著差异；

在倒班安排和工作程序上的差异；

管理体系以及在场所实施过程的复杂程度；

上次认证审核后的变化；

管理体系的成熟度和组织的理解程度；

对于环境管理体系，考虑环境问题和环境因素及其关联影响的程度；

对于职业健康安全管理体系，考虑活动和过程的性质相关的职业健康安全风险程度；

文化、语言和法律法规方面的差异；

地理位置的分散程度；

场所是常设的、临时的或虚拟的。

6.1.3.2.5 并不是必须在审核过程一开始就完成抽样。也可能在完成对中心职能的审核时完成抽样。不论哪种情况，应将样本中所包括的场所通知中心职能。这可能是在相对较短时间内通知，但应给出充分的时间用于审核准备。

6.1.3.3 抽样数量

6.1.3.3.1 认证机构应有形成文件的程序用于确定抽样数量。并应考虑本部分描述的所有因素。

6.1.3.3.2 认证机构应对每个多场所组织每次应用抽样形成记录，证明其操作符合本文件要求。

6.1.3.3.3 每次审核最少访问的场所数量是：

初次认证审核：样本的数量应为场所数量的平方根（$y=\sqrt{x}$），计算结果向上取整为最接近的整数，其中 y 为将抽取场所的数量、x 为场所总数。

监督审核：每年的抽样数量应为场所数量的平方根乘以 0.6 即（$y=0.6\sqrt{x}$），计算结果向上取整为最接近的整数。

再认证审核：样本的数量应与初次审核相同。然而，如果证明管理体系在认证周期中是有效的，样本的数量可以减少至乘以系数 0.8 即（$y=0.8\sqrt{x}$），计算结果向上取整为最接近的整数。

6.1.3.3.4 在初次认证审核、每次再认证审核以及作为监督的一部分在每个日历年至少一次的审核中，都应对中心职能（详见第 5 章）审核。

6.1.3.3.5 当认证机构对拟认证或获证管理体系涵盖的过程、活动进行风险分析，发现涉及下列因素的特殊情况时，应增加抽样的数量或频率。

场所的规模和员工的数量；

过程、活动以及管理体系复杂程度和风险水平；

工作方式的差异（如：倒班）；

所从事过程、活动的差异；

投诉记录，以及纠正措施和预防措施的其他相关方面；

与跨国经营有关的任何方面；

内部审核和管理评审的结果。

6.1.3.3.6 如果组织的分支机构分为不同等级（如：总部办公室/中心办公室，全国性办公室，地区办公室，地方分支），上述的初次认证审核抽样模式适用于每个等级的场所。

示例：

1 个总部办公室：每个审核周期（初次审核、监督审核或再认证审核）都访问；

4 个全国性办公室：样本数量＝2，至少 1 个为随机抽样；

27 个地区办公室：样本数量＝6，至少 2 个为随机抽样；

1700 个地方分支：样本数量＝42，至少 11 个为随机抽样。

地区办公室的样本中宜至少覆盖到每个全国办公室控制的地区办公室。地方分支的样本中宜至少覆盖到每个地区办公室控制的地区分支。

6.1.3.3.7 抽样过程应作为审核方案管理的一部分。在任何时候（即：在策划监督审核之前、或组织的任何场所变更其结构时、或将在认证边界之内增加新的场所时），认证机构应预先评审审核方案中的抽样安排，以便在为保持认证对样本审核之前能确定抽样数量调整的需求。

6.1.3.4 增加场所

6.1.3.4.1 如果对已认证的多场所组织增加新场所或增加一组新的场所，认证机构应确定在证书中增加这些新场所前所需实施的必要活动。这应包括考虑是否对新场所审核。

在新场所纳入证书后，需要确定后续监督或再认证审核的抽样数量。

6.1.3.4.2 其他情形详见 CNAS-CC11《多现场组织的管理体系审核与认证》要求。

6.1.4 信息和通信技术（ICT）在管理体系认证中的应用

6.1.4.1 随着信息和通信技术日益发展和成熟，使用 ICT 技术可以提高审核的有效性和效率，并为审核过程的完整性与可信性提供支持和保障。

6.1.4.2 CNAS-CC14《信息和通信技术（ICT） 在审核中的应用》对 ICT 的应用提供了指南，CAS 已经将其转化为管理要求，对于现场审核中部分地应用 ICT 技术，审核报告及相关记录应指出审核实施过程中所采用的 ICT 范围，以及为达到审核目的应用 ICT 的有效性。对于完全采用 ICT 技术实施的远程审核，按照《远程审核特别规定》实施。

6.2 审核组的选择、委派以及审核资源的确定与提供

6.2.1 审核委派人员接到客户经理传递的审核安排沟通信息后，核查申请书、认证合同、认证申请评审记录表、审核方案策划表、管理体系文件等安排审核所必须的信息和资料是否充分。若不充分，应要求客户经理进一步提供所需的信息和资料。

6.2.2 审核委派人员根据审核方案的要求选择、确定审核组成员，审核组成员应为 CAS 聘用的具有相应资格的审核员或技术专家。在审核组成员确定时，应提交审核方案管理人员对其适宜性确认。审核组长作为审核策划人员，也可以对审核组的组成、审核员的能力提出意见，以确保审核的有效实施。

6.2.3 审核委派人员确定审核安排后，在系统内录入本次审核策划信息，填写并完善审核方案策划表，提交审核方案管理人员，对审核安排予以确认。若审核方案管理人员或审核组长对审核安排有异议，审核委派人员应通过沟通、协调，进行调整。

6.2.4 审核组成员均应熟悉审核所依据的管理体系标准、管理体系的概念。

6.2.5 审核组成员的选择除应满足实施不同管理体系标准审核的特定要求外，应保证审核组

能满足以下每一方面的要求：

a)领导审核组，并管理审核过程；

b)了解申请认证组织的最新专业技术知识及相关作业程序；

c)至少要有一名具有与申请认证组织相关的专业技术、法律和法规知识、管理体系知识的人员，如质量或环境或职业健康安全知识的专业审核员或技术专家。当申请认证组织规模较大或其为多场所组织时，应增加审核组中专业审核员的数量，应确保审核组中专业审核人员（含专业审核员、技术专家）的数量不少于审核组中审核员人数的 30%，以充分保证审核的专业性和有效性；

d)有能力将申请认证组织管理体系的缺陷追溯到相应的管理体系要求；

e)若认证审核过程包括多次现场访问，应确保审核组成员中至少有一名成员参加每次的现场审核。若可行，应保证审核组长参加所有阶段的审核。

6.2.6 选择审核组成员时，还应考虑和评价如下因素：

a)以往审核中的表现（审核组现场表现评价信息，包括企业的反馈信息）；

b)对审核方法和 CAS 文件的熟悉程度；

c)审核经验和技能（包括口头和书面表达、沟通协调能力）。

6.2.7 审核组可以只有一个人，但这个人必须符合上述 6.2.3～6.2.5 对审核组的全部要求，实习审核员不应独立作为审核组成员。

6.2.8 作为保证审核组充分理解与申请认证组织相关的专业技术、法律和法规知识、管理体系知识的成员，如质量或环境或职业健康安全知识的技术专家，可以不全部满足上述 6.2.3~6.2.5 对审核组成员能力的要求，不应独立实施审核工作，其参与的审核活动不应计入审核人·天数。

6.2.9 当安排实习审核员进行审核实习时，应注意进行审核实习的实习审核员不能独立承担审核任务，应指派一名审核员作为评价人员并有能力接管实习审核员的任务，并对实习审核员的活动和审核发现最终负责，实习审核员其参与的审核活动不应计入审核人·天数。

6.2.10 审核组成员或其所在组织与拟审核的申请认证组织不应有任何可能产生不公正行为或歧视的利益关系（包括现在、过去或拟进行中的）。参加过申请组织现场培训或现场走访及其他与受审核组织相关工作的审核员，经公正性影响分析可能影响认证公正性的人员，在培训结束或现场走访、所参加的工作结束 2 年内不得参加该客户的现场审核。

6.2.11 审核委派人员确定审核组成员后，应向申请认证客户提供审核组每位成员的姓名，并在客户请求时使其能够了解每位成员的背景情况。通常以提前传递审核委托书或审核计划的方式告知客户，至少应比现场审核日期提前 4 天向客户提供，以使客户组织能够对某一审核

员或技术专家的任命表示反对，当反对有效时，审核委派人员应重新选择并委派审核组。

6.2.12 审核委派人员向审核组发放审核用工作文件，包括审核通知书、审核委托书、认证申请书、认证合同、认证申请评审记录表、审核方案策划表，拟审核组织的管理体系文件，有效版本的审核用表单及必要的相关审核用工作文件和资料，如审核程序、审核依据的准则、标准、法律法规，必要时包括审核作业指导书等。

6.3 审核的策划和准备阶段

6.3.1 审核方案管理人员根据审核方案策划情况，负责本次现场审核的策划，填写《审核方案策划表》，进行每次审核的具体策划。

6.3.2 审核过程管理的主要内容包括：

a) 审核的方式，即审核是单独审核还是结合审核、注册审核的第一阶段采用现场还是非现场审核方式；

b) 适用时，多现场抽样的方案；

c) 适用时，临时现场的抽样安排；

d) 审核准则的确定，特别是相关法律法规、标准的要求，必要时应包括法律法规、标准的清单或内容；

e) 根据被审核方管理体系的主要业务流程，确定审核的重要关注点；

f) 适用时，包括审核范围内覆盖的多类产品或服务的抽样安排；

g) 适用时，考虑以往审核方案的改进要求（监督审核、证书变更审核或复审换证等），包括对上次审核不符合项的跟踪验证、以往审核方案的改进要求、以往审核组对被审核组织管理体系实施状况的评价，建议重点审核的部门和条款等；

h) 当组织的产品或服务实现过程分班次运行时，对每个班次的审核程度取决于每班所运行的过程以及客户所证实的对每班的控制水平。应在审核实施方案策划时收集相关信息，对中班、夜班的控制水平进行评估，确定审核实施方案。

i) 其它需关注的问题。

6.4 审核方案的实施阶段

6.4.1 审核组长负责实施审核方案，包括文件审核、编制审核计划、现场审核前准备、现场审核实施和跟踪审核等。具体按《认证审核工作程序》执行。现场审核过程中审核准备会、首次会议、小结会、审核组内部会以及末次会议的情况应在会议记录中记录。

6.4.2 审核组长在每次审核结束时，应对被审核方的管理体系进行评价，从体系管理、体系运行、过程控制、记录、守法程度、风险程度等方面进行综合评价，并划分企业体系的等级。同时，应对下次审核提出建议，如需加强哪些场所、部门、条款的审核，或者是哪些场所、

部门、哪些条款必需审核等，作为下次审核时策划审核方案的输入。

6.4.3 审核方案调整

6.4.3.1 在监督审核或再认证审核时，如审核组在被审核方现场发现被审核方的管理体系发生变更，而前期联系确认中被审核方没有提供变更信息，审核组接受的审核任务中不包含证书变更的内容。在这种情况下，审核组在审核现场应直接与审核委派人员及审核方案管理人员沟通，针对变更的情况，商定对审核方案的调整方案。在与审核委派人员及审核方案管理人员协商达成一致后，审核组长应在现场要求被审核方填写《信息变更评审表》提交审核方案管理人员评审、确认（必要时申请受理与合同评审人员参与评审确认）。审核组长根据审核方案调整意见调整审核计划，收集充足的、可验证调整的信息，以证明对审核方案的任何调整的合理性，予以记录，并按调整后的审核计划实施审核。

6.4.3.2 当现场审核分两阶段执行时，第一阶段审核完成后，根据现场的状况，审核组如果对第二阶段审核人天安排、专业范围、抽样方案，以及专业审核员配置等审核资源需求提出调整建议，需填写《信息变更评审表》并提交审核方案管理人员评审、确认，按确认后审批意见执行。

6.5 审核方案的监视与评审

6.5.1 审核报告的审批

审核结束后，审核组长负责向 CAS 提交审核报告。审核报告经技术部审批后生效，应注意审核报告的批准人不应参与该项审核活动。若审核报告的审批意见与审核组长在总结会上报告的审核结果有任何差异，应在现场审核结束后 30 天内向申请认证组织提供正式的审核报告。

有关审核报告向申请认证组织的发放方式参见《认证审核工作程序》的规定。

6.5.2 不符合项的跟踪审核

审核组长或其委派的审核组成员按约定的跟踪审核方式对被审核方不符合项的纠正和纠正措施实施情况进行跟踪验证，验证后作出跟踪审核结论。

6.5.3 审核方案评价

CAS 授权认证决定人员在进行认证决定工作的同时，对审核组实施审核方案的情况以及审核方案的符合性、完整性进行评估，评价审核方案的业绩和有效性，提出审核方案改进要求。

6.6 审核员现场表现评价

6.6.1 现场审核过程中，审核组长应关注审核成员的现场表现，对专业能力、现场控制能力、判断能力、行为规范等进行评价，形成评价记录。

6.6.2 CAS 授权认证决定人员在进行认证决定工作时，通过卷宗质量对审核组长的审核表现进行评价，指出需改进的方面，必要时形成评价记录。

6.6.3 审核部每年应根据策划对参加现场审核的审核员能力进行抽样评价，安排见证审核员对他们的审核能力/组长能力/专业能力进行现场评价。

6.7 审核方案的改进

6.7.1 审核部负责对审核方案监视与评审中提出的问题或改进要求进行原因分析，并制订可行的纠正、预防措施，并对纠正、预防措施的实施情况进行验证。监督审核或再认证审核时，审核方案策划必须考虑以往审核方案改进要求的实施并做跟踪，必要时，形成记录。

6.7.2 对审核员或审核组长的改进要求，由审核部负责将评价结果传递至人资部，人资部按《认证人员聘任、使用、考核、培训管理程序》相关规定执行。

6.7.3 审核部、人资部每年对审核方案的总体情况、审核员表现情况进行汇总分析，并向最高管理者报告，必要时相关信息输入管理评审。

7 相关记录

认证申请书

认证合同

审核方案策划表

信息变更评审表

附件 1：管理体系审核时间

CAS 审核时间控制要求：

一、审核时间计算

1.符合资格准则的组织，可以由可抽样场所构成、不可抽样场所构成，或由这两种情况组合构成。无论组织由何种方式构成，必须有充足的审核时间来实施有效的审核。

2.除非特定认证方案另有规定，单个被抽样场所审核时间的减少量不应超过 50%。依据 CNAS-CC105 允许审核时间减少量最大为 30%，另外 20%是由于单一管理体系所运行中心职能以及任何可能的集中化过程而考虑允许缩减的最大值。

3.对每个被选定场所，包括适用时含中心职能要素的，应使用现有的准则文件（如：应用 CNAS-CC105 对 QMS 和 EMS，应用 CNAS-CC106 对一体化管理体系）以及必要时适用的专项方案要求来计算每个场所的审核时间。

二、依据 CNAS-SC125:2020 标准 C6 相关要求

1.CAS 确定审核时间

1.1 如果客户在另一个组织的场所提供服务，则 CAS 应验证客户的 OHSMS 是否涵盖这些场所外的活动（尽管另一个组织具有其 OHSMS 的责任）。在确定审核时间时，CAS 应考虑定期审核这些员工工作的场所。是否所有场所都必须经过审核，取决于各种因素，如与其所进行活动相关的 OHS 风险、合同协议、被另一认证机构认证、内部审核制度、事故统计和未遂事件统计。应记录上述决定的理由。

1.2 CAS 对于 OHSMS 认证审核时间的确定方法依据 CNAS-CC105。

三、依据 CNAS-CC105:2020 中的要求

1.CAS 确定管理体系审核时间（QMS、EMS、OHSMS）时应执行 CNAS-CC105:2020 的要求，内容包括：管理体系审核时间的确定方法、管理体系认证初次审核（第一阶段+第二阶段）、监督、再认证、个性化的第二个认证周期及其以后的认证周期、调整管理体系审核时间（QMS、EMS 和 OHSMS）的考虑因素、临时场所、多场所的管理体系审核时间、外部提供职能或过程的控制（外包）等要求。

2 应用

2.1 审核时间

2.1.1 所有类型审核的审核时间包括在客户场所（有形的或虚拟的）现场的总时间以及在现场以外实施策划、文件审查、与客户人员之间的相互活动和编写报告等活动的时间。

2.1.2 管理体系认证审核时间通常不宜少于下文条款 3 中计算出审核时间的 80%。这适用于初次审核、监督审核和再认证审核。

CNAS 注：本文件所述的现场审核时间不包括第一阶段在现场实施的文件审查所用时间。

2.1.3 旅途（往返途中或在场所之间的途中）以及其他任何中断休息不能计入现场的管理体系认证审核时间。

注：根据当地法规要求，可能包括午餐休息时间。

CNAS 注：我国除香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区外，审核时间通常不包括旅途时间和午饭时间。

2.2 审核人日

2.2.1 对 QMS、EMS 和 OHSMS 认证审核，表 QMS 1、表 EMS 1 和表 OHSMS 1 中提供了计算为审核人日数的平均审核时间。为了符合当地关于旅途时间、午饭时间和工作小时数的法律规定，可能需要调整审核人日数，以达到表 QMS 1、表 EMS 1 和表 OHSMS 1 的审核总天数。

2.2.2 在策划阶段，不应通过增加每个工作日的工作小时数来减少审核人日数。

可以考虑允许对倒班活动进行高效的审核，这可能需要在一个工作日中增加小时数。

2.2.3 如果计算后结果包括小数，宜将其调整为最接近的半人日数（如：将 5.3 个

审核人日调整为 5.5 个审核人日，5.2 个审核人日调整为 5 个审核人日）。

2.2.4 为了帮助保证审核的有效性，认证机构宜同时考虑审核组的构成以及审核组的规模（如：2 个审核员 0.5 天的有效性可能不如 1 个审核人日由 1 个审核员领导 1 个技术专家在 1 天完成，而后种情况的有效性强于 1 个审核员不带技术专家的情况）。

注 1：认可机构可以要求认证机构证明对规定客户的平均审核时间没有显著超过或低于依据附录中表

QMS 1、表 EMS 1 和表 OHSMS 1 所计算的审核时间。

注 2：认证机构的主要业务处于高风险或高复杂程度的，可能其平均值高于表格值；认证机构的主要业务处于低风险行业的，可能其平均值低于表格值。

2.3 有效人数的计算

2.3.1 上述定义的有效人数是用以计算管理体系审核时间的基础。确定有效人数时，包括考虑兼职人员和部分处于范围中的雇员，倒班工作，行政工作和全部类别的办公室职员，相似或重复过程（见 2.3.4）以及在一些国家雇佣大量非熟练人员的情况。

如果是季节性运营的情况（例如，收获活动、度假村或度假旅馆等），计算有效人数应以典型生产季节高峰的人员为计算基础。

不应在未考虑雇用大量非熟练人员而带来相关 OHS 风险的情况下减少审核时间。

2.3.2 客户组织、认可机构在评审中以及认可机构有要求时，应可获得确定有效人数的正当理由。

2.3.3 兼职人员和部分处于范围中的雇员

根据实际工作的小时数，兼职人员的数量和部分处于范围中的雇员数可以减少或增加并换算成等效的全职人员数量（如：30 名每天工作 4 小时的兼职人员，相当于 15 名全职人员）。

2.3.4 范围内相似或重复过程

对 QMS 和 EMS：当人员中有较高比例从事某项被认定为重复活动/工作时（如：

保洁、安保、运送、销售、呼叫中心等），允许在清晰合理并对每个企业应用一致的基础上，减少认证范围内的人员数量。含有人员减少的计算方法，包括任何有关活动/工作风险的考虑应形成文件。

对 OHSMS：

a) 当人员中有较高比例从事被认为相似或相同的活动/工作时（如清洁、保安、销售、呼叫中心等），因为人员暴露于相似的 OHS 风险中，可允许在清晰合理并对每个企业应用一致的基础上，减少认证范围内人员数量。应记录该减少所采用的方法，包括对活动/工作风险的任何考虑。

b) 大量的工作人员从事可降低注意力并增加 OHS 风险程度的重复性工作时（如安装、组装、包装、分类等），应记录可能减少审核时间而采用的方法，包括对工作人员的活动/工作的 OHS 风险的评估。

2.3.5 倒班雇员

认证机构应确定审核的持续时间和时机，以对有关客户全部活动范围的管理体系实施最为有效的评价，包括需要对正常工作时间之外的、以及各种倒班模式的审核。应与客户就此达成一致。

认证机构宜确保任何审核时间的变化都不影响审核的有效性。

2.3.6 临时性非熟练人员

通常这种情况仅适用于一些技术水平较低的组织，可以雇佣大量临时的非熟练人员来代替自动化过程。对 QMS 和 EMS，在这种情况下可以减少有效人数。对过程的考虑比对雇员数

量的考虑更重要，这种减少不是经常发生的，对这样操作的正当理由应予以记录并且在认可机构需要时提供。

对 OHSMS，原则上认为这种减少不适用，因为雇用临时的非熟练工是 OHS 风险的一个源头。特殊情况下，若为此而减少有效人数，认证机构应记录理由并且在认可机构需要时予以提供。

3.管理体系审核时间的确定方法

3.1 初次审核（第一阶段十第二阶段）的管理体系审核时间的计算方法以对附录 A(适用于 QMS)、附录 B(适用于 EMS)和附录 C(适用于 OHSMS)中图表的理解为基础。附录 A(QMS)基于客户的有效人数和组织的风险类型，但没有规定最低或最高审核时间。附录 B(EMS)除了基于有效人数，还基于组织的环境复杂程度，并且没有规定最低或最高审核时间。附录 C(OHSMS)是基于有效人数和组织所处行业的 OHS 风险类型，但没有规定最低或最高审核时间。表 OHSMS2 展示了基于 OHS 风险的行业与 OHS 风险复杂程度的关系。

3.2 在计算监督审核和再认证审核的审核时间时，可以将上述图表中的审核人日数乘以一个适宜的系数。

3.3 认证机构应有过程为审核客户的相关过程分配足够的时间。经验显示，对于 QMS、EMS 和 OHSMS，除了人员数量外，实施有效审核所需的时间还取决于其他因素。

3.4 对于所有类型的审核，认证机构需要在申请评审过程中，以及后续第一阶段、整个认证周期和再认证中检查这些因素和其他因素对确定审核时间可能产生的影响。因此，对于 QMS、EMS 和 OHSMS，不能孤立

地使用表示有效人数和复杂程度之间关系的相关图表。对于所有类型的审核，这些图表为审核策划以及需要由此确定的审核时间调整提供了框架。

3.5 对于 QMS 审核，图 QMS1 为根据表 QMS1 计算的审核时间值进行调整提供了形象化的指南，并通过根据所有班次的总有效人数确定一个起始点，为审核策划宜采用的过程提供了框架。

3.6 对于 EMS 审核，适宜的做法是根据组织的有效人数以及该行业典型组织的环境因素的性质、数量和严重程度来确定审核时间。表 EMS1 和 EMS2 为审核策划宜采用的过程提供了框架。然后，宜根据拟审核组织特有的所有重要因素来调整管理体系审核时间。对于 OHSMS 审核，基于组织的有效人数以及行业中典型组织的 OHS 风险的性质、数量和严重程度来确定审核时间是适宜的。表 OHSMS1 和表 OHSMS2 提供了策划过程宜采用的框架。管理体系审核时间宜针对每个被审核组织的特定因素进行调整。

3.7 认证机构应按照拟审核客户的有效人数确定基准审核时间，作为计算审核时间的起始点，然后给适用于该客户的每个重要因素赋予一个对基准审核时间的增加量或减少量，根据这些因素对基准审核时间进行调整。在各种情况下，认证机构应记录确定审核时间（包括审核时间的调整）的依据。认证机构宜确保审核时间的任何减少不至于影响审核的有效性。对 QMS 和 EMS，若产品或服务的实现过程是倒班运行时，认证机构对每个班次的审核程度取决于每个班次完成的过程以及客户所证实的对每个班次的控制水平。为了审核有效实施，至少对其中的一个班次进行审核。如果认证机构不对其他班次（如：那些在正常工作时间之外的班次）进行审核，则应记录这样做的理由。

对 OHSMS，若产品或服务实现过程是倒班运行时，认证机构对每个班次的审核程度取决于每个班次从事的过程，这些过程必须考虑其伴随的 OHS 风险，以及客户证实的对每个班次的控制水平。为了审核的有效实施，在第一个认证周期内，应至少对正常办公时间内的一个班次和正常办公时间以外的一个班次进行审核。对于后续周期的监督审核，认证机构可根据组织的 OHSMS 的成熟度决定是否对第二个班次进行审核。若可能，建议推迟审核开始时间以在审核工作日内覆盖两个班次。考虑不审核第二班次的风险，应记录不审核第二个班次的正当理由。

3.8 在使用附录 A、附录 B 和附录 C 的图表确定管理体系审核时间时，不应计入实习审核员、观察员或技术专家的工作时间。

3.9 在对表 QMS1、表 EMS1 和表 OHSMS1 所列管理体系审核时间进行调整时，减少量不应超过 30%。对 CNAS-CC11 所述多场所运营的单个场所而言，条款 3.9 可能不适用。这种情况下，这样的场所展现的可能是有限的过程，并且所有管理体系标准相关要求的执行情况可以得到证实。

4 管理体系认证初次审核（第一阶段十第二阶段）

4.1 确定用于管理体系非现场组合活动的审核时间，不宜使现场总的管理体系认证审核时间少于计算出的 80%。需要更多的时间来进行策划和（或）编写报告不是减少现场管理体系认证审核时间的理由。

4.2 表 QMS1 为 QMS 初次审核（第一阶段+第二阶段）时间的确定提供了起始点，表 EMS1 为 EMS 初次审核（第一阶段+第二阶段）时间的确定提供了起始点，表 OHSMS1 为 OHSMS 初次审核（第一阶段+第二阶段）时间的确定提供了起始点。

4.3 认证机构确定的审核时间以及其理由应形成记录。这一计算中应包括为覆盖整个认证范围而分配时间的详细信息。

4.4 作为合同的一部分认证机构应向客户组织提供审核时间确定及其理由，并向认可机构提供。

4.5 认证审核中可以包括使用远程审核的技术，例如基于网络的交互式协作，网络会议，电视电话会议和（或）通过电子化方式验证客户的过程。如果认证机构策划一项审核中采用远程审核活动，应适用 CNAS-CC14 中规定的要求。这些活动应在审核计划中得到标识，并可以考虑将用于这些活动的时间计入总的管理体系认证审核时间。

对 OHSMS，这些活动（应用远程审核的活动）应仅限于对文件记录的评审、对员工及工作人员访谈。此外，对现场活动及 OHS 风险控制不能采取远程审核技术。在审核中采用远程审核或 ICT(见 CNAS-CC14)技术，需要在策划审核方案、制定审核计划时予以考虑，并确定采用远程审核及 CT 的限制（包括所采用形式、所涉及的内容、所占审核时间比例等方面的限制)以保证审核活动的充分性与策划的合理性：除特定认证方案另有规定，初次认证、以及通常每年度监督保持与再认证的审核活动需包括访问组织现场的现场审核。

5 监督

5.1 在初始的三年认证周期中，对特定组织实施监督审核的审核时间，宜与初次认证审核（第一阶段十第二阶段）的时间成比例，即每年实施监督审核的总时间约为初次认证审核时间的 1/3。作为每次监督审核的组成部分，认证机构应获得与客户管理体系有关的更新信息。所策划的监督审核时间应得到审查（至少在每次监督审核和再认证时），以便考虑客户的组织、体系成熟度等方面的变化。实施该审查（包括任何对管理体系审核时间的调整）的证据应得到记录。

5.2 监督审核时间通常情况下不会少于 1 个审核人日，否则可能影响审核有效性。

6 再认证

6.1 再认证审核时间宜根据更新的客户信息计算，而不是简单按初次认证审核（第一阶段十第二阶段）时间的 2/3 计算。通常做法是：假设基于更新的信息对组织实施初次认证审核（第一阶段十第二阶段），再认证审核时间约为该初次审核所需时间的 2/3。作为特例，如果再认证时组织的情况与初次认证审核时相同，则再认证审核时间大约为初次认证审核时间的 2/3。管理体系审核时间应考虑管理体系绩效评价的结果（见 CNAS-CC01）。

6.2 对管理体系绩效评价本身并不作为再认证审核时间的一部分。再认证审核时间通常情况下不会少于 1 个审核人日，否则可能影响审核有效性。

7 其他类型

7.1 扩大认证范围（扩项审核）：

1）组织申请扩大认证范围的，审核方案策划时可以考虑单独实施扩项审核或结合监督、再认证审核进行，审核人日的测算应考虑扩大的认证范围所涉及的产品、过程、场所和风险等因素。依据扩项范围所涉及的有效人数计算初审人日。

2）单独扩项审核，审核人日按照扩项初审人日的 50%，不少于 1 人日/体系。

3）结合监督审核的，在监督审核人日基础上增加 0.5~1 人日/体系。

4）再认证审核时范围扩大的，在再认证审核人日基础上增加 0.5~1 人日/体系。

7.2 缩小认证范围：

1）在现场审核结束后，企业申请缩小范围的，一般不实施现场审核，必要时现场审核人日 0.5 人日

2）监督或再认证审核时，企业申请缩小范围的，企业人数不变的情况下，审核人日不变。企业人数减少的情况下，按照减少后人数计算审核人日。

7.3 变更审核：

7.3.1 认证范围变更：

1）单独实施变更审核的，根据是否增减场所、人数，及复杂（风险）程度，确定现场审核人日。一般不少于 1 人日。

2）结合监督和再认证实施的，一般不少于 0.5 人日

7.3.2 企业生产经营地址变更：

1）单独实施变更审核的，根据工艺、技术、产品、场所、人数是否发生变化，及复杂（风险）程度，确定现场审核人日。一般不少于 1 人日。

2）结合监督和再认证实施的，在监督再认证人日基础上增加人日，一般不少于 0.5 人日。

7.4 暂停后现场恢复审核

1）针对需要通过现场审核才能关闭暂停原因的情况，视完成恢复性审核取证所需要的工作量确定审核人日，一般为 0.5~1.0 人日。

2）结合监督、再认证等实施的恢复审核，依据暂停恢复原因和取证所需要的工作量确定是否需要增加人日，一般不少于 0.5 人日。

3）因企业不履行合同义务（未及时支付监督再认证费用）而暂停的，如暂停时间不超过 3 个月的，可不增加恢复审核人日。超过 3 个月的，增加 0.5 人日。

7.5 补充审核：视补充审核的类型确定审核人日。

1）审核时或审核后发现企业原申报体系人数少于实际人数，需要增加审核人日时，按不少于欠缺的人日数安排审核；

2）针对自查、认证决定、稽查、认可评审等发现原审核有遗漏或不足、需要进行补充审核的，按所需补充的审核工作量确定审核人日

3）与监督、再认证等结合实施补充审核的，在监督再认证人日基础上增加补充的人日。

7.6 标准转换审核：认证标准换版的，一般结合监督、再认证审核策划实施，审核人日在监督、再认证审核人日基础上每个标准（体系）增加审核时间不少于 1 人日。

7.7 提前较短时间通知的审核：认证机构为调查投诉、对变更作出回应或对被暂停客户进行追踪等策划此类审核，审核人日一般为 0.5~1 人日，依据工作内容或问题的实际情况酌情确定。

7.8 证书转换前现场访问：经评审确定需实施转换前现场访问的，访问时间一般为 0.5~1 人日，但是不作为一次正式审核，不需要上报审核计划。

8 个性化的第二个认证周期及其以后的认证周期

8.1 经认可机构准许后，认证机构可以选择为第二个认证周期及其以后的认证周期设计个性化的监督和再认证方案。如果不采用高级监督和再认证程序，宜根据监督或再认证的来计算管理体系审核时间。

8.2 对 OHSMS，高级监督和再认证程序不适用。

9 调整管理体系审核时间(QMS、EMS 和 OHSMS)的考虑因素在调整审核时间时，CAS 还应控制下列因素（但不限于这些因素）：

1)所有管理体系增加审核时间的因素：

a)组织的工作在多于一处的建筑物或地点实施，审核时需要复杂的后勤安排，
例如必须对一个单独的设计中心实施审核；

b)员工使用多于一种的语言（需要翻译或妨碍单个审核员独立工作）；

c)与人员数量相比，现场很大（例如森林）：

d)受法规管制的程度较高（例如食品、药品、航天、核能等领域）；

e)体系覆盖着高度复杂的过程或数量较多的互不相同的活动；

f)需要访问临时场所，以确认拟认证管理体系中的常设场所的活动；

2)仅适用于 QMS 增加审核时间的因素：

a)被划为高风险的活动（见附录 A 的表 QMS2)：

b)外包职能或过程。

3)仅适用于 EMS 增加审核时间的因素：

a)同行业典型情况相比，受纳环境的敏感度较高；

b)相关方的意见；

c)有必要增加审核时间的间接因素；

d)组织所属行业的附加的或特殊的环境因素或法规要求；

e)环境事故的风险，以及作为事件后果产生的或可能发生的影响，事故和潜在
的紧急情况，之前由于组织原因发生过的环境问题；

f)外包职能或过程。

4)仅适用于 OHSMS 增加审核时间的因素：

a)相关方的意见；

b)事故和职业病发生率高于行业平均水平；

c)组织的场所存在公众人员；

d)组织正面临与 OHS 相关的法律诉讼（取决于所涉及风险的严重程度和影响）；

e)承包商公司（次级承包商公司）及其雇员临时性地大量出现，导致复杂程度或 OHS 风险增加；

f)根据适用的国家法规和/或风险评估文件，危险物质存在的数量使工厂面临重大工业事故的风险；

g)认证范围内包含境外场所的组织。

5)减少审核时间的因素：

a)(仅适用于 QMS)客户不负责设计工作，或体系的范围不适用标准的其他要素；

b)与人员数量相比，现场很小；

c)体系成熟；

d)对客户管理体系已有的了解，对 OHSMS 这意味着在其他自愿性 OHSMS 方案中已经认证；
e)客户为认证所作的准备，对 OHSMS 这意味着已经接受国家主管部门定期对其进行强制性政府 OHSMS 方案的审核；
f)自动化程度高（对 OHSMS 不适用）：
g)有一部分员工在组织的场所外工作，例如销售人员、司机、服务人员等，并且有可能通过记录审查来对其活动是否符合体系要求进行充分地审核,(对 OHSMS 不适用)；认为活动的风险或复杂程度低(对 OHSMS 不适用），见表 QMS2 示例及表 EMS2。CAS 在确定审核时间时，宜考虑客户的体系、过程和产品或服务的所有属性，并根据这些因素合理调整审核时间，同时能够证明审核时间的增加或减少对于有效审核是合理的。增加审核时间的因素与减少审核时间的因素对审核时间的影响可以相互抵消。
与本条款要求有关的所有决定应具有合理性并保留记录。
注 1：减少审核时间的因素对每个客户组织的每次计算仅可以使用一次。
注 2：计算一体化管理体系审核时间时需考虑的其他因素参见 CNAS-CC106。
10 临时场所
10.1 如果认证申请方或获证客户在临时场所提供其产品或服务，该临时场所应被纳入审核方案。
10.2 临时场所可以是较大的项目管理现场，也可以是较小的服务/安装现场。CAS 宜评估与客户运行相关的管理体系运行失效的风险（对 QMS 为产品或服务输出的控制失效、对 EMS 为环境因素及影响的控制失效、对 OHSMS 为 OHS 风险控制失效)，根据该风险评估的结果来确定是否需要访问这些临时场所以及抽样的范围与程度。对 QMS 和 EMS，所选取的临时场所样本宜代表客户的认证范围、能力需求和不同服务的范围，并已考虑了活动的规模和类型、进行中的项目的不同阶段以及相关的环境因素及影响。对 OHSMS，所选取的临时场所样本宜代表客户的认证范围、活动和过程的规模和类型、所涉及的危险源和相关的 OHS 风险类型、以及项目进行的不同阶段。
10.3 通常情况下，CAS 将对临时场所进行现场审核。但是，可以考虑用下列方法来代替一部分现场审核：
1)通过面对面或电视电话会议的方式，与客户及（或）其顾客进行访谈，或者参与他们的进度会议：
2)对临时场所的活动实施文件审查；
3)远程访问包含同管理体系与临时场所的评审有关的记录或其他信息的电子化场所：
4)使用电视电话会议及其他技术实施有效的远程审核。
对 OHSMS，上述方法仅可以考虑用以代替不涉及见证运行控制且不涉及其他 OHSMS 风险控制的部分现场审核。
10.4 在每种情况下，宜完整地记录审核方法，并充分证明审核方法的有效性。
11 多场所的管理体系审核时间
11.1 对多场所抽样依据本程序文件 6.1.3 条款规定执行。
11.2 除非特定认证方案另有规定，单个被抽样场所审核时间的减少量不应超过 50%。例如：CNAS-CC105 允许审核时间减少量最大为 30%，另外 20%是由于单一管理体系所运行中心职能以及任何可能的集中化过程（如：采购）而考虑允许缩减的最大值。

认证业务范围专业管理
及扩大缩小认证认证/认可范围管理程序

受控状态：受　　控

文件编号：CAS-PC-12

版　　次：C/0 版

编　　制：技术部

审　　核：余淑玲

批　　准：任志刚

杭州中奥质量认证有限公司

Hangzhou Chinao Quality Certification Co.,Ltd

文件和资料修改记录

序号	修订说明	修订条款	修订日期	实施日期	批准
1	根据 CNAS-CC01（ISO/IEC 17021：2015）等要求进行修订	全面修订	2022/11/17 胡维莉	2022/11/17	任志刚
2	换版为 B 版：根据 CNAS-CC01（ISO/IEC 17021：2015）等要求进行修订	全面修订	2023/1/31 徐健	2023/1/31	任志刚
3	由 B/0 版变更为 C/0 版： 根据 CC01:2015 文件 4.3/7 条款规定修订	全面修订	2025/6/18 余淑玲	2025/7/1	任志刚

1 目的

为保证认证业务范围的专业能力管理要求，适应 CAS 扩大/缩小认证认可业务范围的需要，使其工作满足认可机构认证业务范围扩大/缩小认可规定以及 CAS 质量手册的要求，同时明确 CAS 扩大/缩小认证认可业务范围时各相关部门的工作要求，以及 CAS 认可状态信息发布管理办法，确保各相关工作正常、有序、规范地进行。

2 适用范围

本程序适用于认证业务范围的专业管理、申请扩大/缩小 CAS 认证认可业务范围及各业务领域认可状态信息的管理。

3 职责

3.1 市场部负责收集认证市场信息，提出认证业务范围扩大或缩小的初步需求。

3.2 人资部负责提供充分的人力资源。

3.3 技术部负责传递认证业务范围分类信息，召集技术委员会、人资部、审核部、市场部等部门进行机构能力分析和评价。负责扩大和缩小认证认可业务范围的具体工作，负责扩项的人力资源可行性等能力分析；必要时提出各类认证人员评定聘用需求；汇总各阶段扩项申请资料并上报 CNAS；扩项认可批复后更新业务范围并通报信息。

3.4 技术部负责认证实施过程中的专业管理，负责扩项企业见证的联系及实施见证审核整个过程。

3.5 技术委员会相关认证领域专业工作组负责收集相关的法律法规和专业技术资料，根据必要性分析编制及审定审核指导性文件，同时为保证 CAS 认证的专业能力的持续发展提供相应的技术支持。

4 控制要求

4.1 认证业务范围专业能力管理控制要求

4.1.1 管理者代表组织公司各部门按照《能力分析和评价系统管理程序》要求进行能力分析和评价系统的策划、建立，实施工作；

1、能力分析评价的时机

1）导则及指南的变化；

2）认可准则、规则、指南等变化；

3）认证依据的变化；

4）法律法规等外部相关信息的变化，经分析有必要时；

5）申请扩大或缩小业务范围前对相关业务领域的能力分析；

6）专业审核员等人力资源的重大变化，经分析有必要时；

7）认证领域特定项目市场的重大变化，经分析有必要时；

8）每年进行定期能力分析评价，输入管理评审。

4.1.2 受理申请过程中专业管理

4.1.2.1 市场部在受理申请方申请认证或受理证书转换、证书变更时，应对所申请认证的管理体系覆盖的产品和活动范围的专业特点进行评审，确认申请认证范围的专业类别直至专业小类，同时查阅 CAS 是否已具备至少两名相应专业的级别审核员或技术专家。以便后续顺利开展审核和认证决定工作。

4.1.2.2 如 CAS 已具备该专业类别的相应认证人员，市场部受理并进行合评，将合评信息传递至审核方案管理人员，按照《审核方案管理程序》执行后续工作。

4.1.2.3 如果 CAS 暂时不具备该专业类别的认证人员，市场部则应将此信息传递至人资部，由人资部负责对该专业的评定、扩展、招聘等开展工作。

4.1.3 认证人员的专业能力管理

4.1.3.1 审核部在收到市场部相应信息后，应通过各种渠道查询该专业的级别审核员/技术专家人选的可能性。

4.1.3.2 如无合适人选，建议缓签认证协议。如有合适人选，则按照《认证人员聘用、使用、考核、培训程序》、《人员能力评定准则》及各认证领域认证规则中认证人员要求组织对其专业能力资格进行确认、评价和聘用，同时将申请认证信息传递至技术委员会。

4.1.4 新领域认证业务范围技术准备

4.1.4 技术委员会组织具备该领域专业能力的人员进行技术领域分析，如对大类能力不足，可针对本次受理小类进行分析，确定是否需要编制专业审核作业指导书或技术指导性文件。确定的依据是：

1、如该大类或专业属于一级风险（按 Q/E/S 分别考虑）类别，原则上应编制专业审核作业指导书或采纳、修订相近专业审核作业指导书或技术指导性文件。

2、如该大类或专业属于认可机构要求实施见证的关键类别，原则上应编制专业审核作业指导书或采纳、修订相近专业审核作业指导书或技术指导性文件。

3、技术委员会组织具备该领域专业能力的人员参与项目的合评、审核方案管理、审核、培训、认证决定等过程的专业支持，其中，认证决定的专业支持人员不应参加审核。

4.1.5 新领域认可业务范围技术准备

4.1.5.1 技术部应对新领域认证规则、专业审核作业指导书的编制、实施，项目的现场审核、认证决定的实施及结论等情况进行总结分析，对策划、实施过程中的不足和问题进行评审和改进。

4.1.5.2 技术部召集审核部、技术委员会、人资部等相关部门，确认 CAS 是否具备新领域管

理体系认证所需的能力，可从以下方面进行论证：

a) 审定审核人员的专业能力，确认是否具备该专业管理体系相关的审核技术和法律法规知识

b) 该专业的审核作业指导书是否能为审核实施提供必要的技术支持。

c) 是否充分识别相关的法律法规和标准。

d) CAS 是否有充分的能力对该专业的审核过程进行管理。

4.1.5.3 技术部对新领域是否具备认可能力提出评价意见。

4.1.6 认证能力的持续发展

4.1.6.1 对 CAS 已具备专业能力的认证业务范围，技术部在能力分析的基础上负责对认证能力的持续发展进行策划及实施。

4.1.6.2 认证能力持续发展的信息来源可包括以下几方面：

a) 技术委员会定期收集的最新法律法规、标准和相关技术资料；

b) 合格评定过程中发现的审核员审核能力的不足之处；

c) 市场部收集的客户信息反馈和客户投诉；

d) 技术部汇总审核实施过程存在的主要问题；

e) 审核标准和相关规范性文件的更新。

4.1.6.3 技术委员会主任根据能力分析和评价的结果，定期召开技术委员会会议，讨论以下方面的议题，必要时形成会议记录：

a) 提出进一步完善审核作业指导书的需求；

b) 对认证项目的有关标准和规范性文件，相关认证技术问题的研讨。

4.1.6.4 技术部根据会议讨论结果，制定审核能力持续发展的工作计划，并对工作计划的实施情况进行监督。

a)技术委员会组织审核员或技术专家进一步完善审核指导书；

b 技术部召集审核部、技术委员会制定审核员专业持续发展培训计划，组织对最新法律法规和审核技术知识的持续培训；

4.1.6.5 技术委员会根据具体项目可随时召开各认证类型工作会议。

4.1.7 认可要求变更的跟踪

4.1.7.1 CAS 技术委员会及 CAS 各标准项目工作组，应充分利用互联网等媒介，及时跟踪 ISO/IEC17021 及 IAF 相关指南，CNAS、ANAB 相关认可规范的变更情况，以便及时了解上述有关认可要求的变更情况，确保 CAS 的认证制度能与相关认可规范的最新要求保持一致。

4.1.7.2 根据目前 CAS 的认可范围，主要需要跟踪的网站有：

a) http://www.iso.org ISO 国际标准化组织网址

b) http://www.iaf.nu IAF 多边认可论坛网址

c) http://www.cnas.org.cn 中国合格评定国家认可委员会官网

d) http://www.cnca.org.cn 国家认证认可监督管理委员会官网

e) http://www.ccaa.org.cn 中国认证认可协会官网

f) 其它。

4.1.7.3 对于以上各机构相关认可要求的变更，CAS 技术委员会应及时组织研究，分析认可要求的变更对于 CAS 管理体系认证业务、认证制度和认证流程可能产生的影响，以及 CAS 应采取的对策，以确保 CAS 的认证制度和认证流程符合认可规范的要求。

4.1.7.4 对于认可要求的变更，由技术委员会组织策划，主要可以采取以下措施：

a) 专题的质量计划

b) 修订体系文件，包括但不仅限于：管理手册、程序文件、认证特别规则、公开文件等。

c) 对相关认证人员，包括审核方案管理人员、审核员、认证决定人员，应组织相应的培训，使其能了解认可要求的变更情况，以及这些变更对于认证业务工作的影响。

4.1.8 认证要求变更的跟踪：

4.1.8.1 CAS 技术委员会及 CAS 各岗位认证人员，应充分利用互联网等媒介，及时跟踪各管理体系标准的变化与更新情况，包括管理体系标准的换版或更新、相关机构对于标准的解释，以便 CAS 及时了解上述有关标准、认证要求的变更情况，并根据变化情况，及时调整 CAS 的相关文件和变更认证要求。

4.1.8.2 根据目前 CAS 的认证业务范围，主要需要跟踪的网站有：

a) http://www.iso.org（ISO9000、ISO14000 ）

4.1.8.3 对于以上各有关标准、认证要求的变更，CAS 技术委员会应及时组织研究，一方面，要求以公开文件的方式，通知有关的获证组织，要求各有关企业根据认证要求变化情况，对管理体系文件进行必要的调整。审核部要求审核组在对获证组织进行的监督审核或复评中，验证获证组织是否按要求完成相应的调整。

4.1.8.4 技术部负责依据有关认证要求的变更情况，组织审核员培训，确保每一位从事相应管理体系审核的审核员都理解认证要求的变更，明确审核员审核抽样和判定方面的职责，确保以稳定、一致的认知进行判定。

4.1.8.5 当认证要求的变更，将导致已注册认证证书的转版时，审核部应制订相应转版的工作计划，确保按相关机构颁布的转换期限，完成对已注册的认证证书的转版工作。

4.1.9 最新相关法律、法规、标准的收集及更新

4.1.9.1 技术委员会通过多种渠道尽可能齐全地收集国家和地方的质量、环境、职业健康安全管理体系法律法规，收集渠道可包括以下方式：

a)查询国家和各地有关网站，下载发布的最新法律法规和标准；

b)通过走访、电话等方式与各省市的有关技术部门建立联系，获取当地颁布的法律法规和标准；

c)购买国家和地方法律法规全书或电子光盘等。

4.1.9.2 技术委员会应至少每三个月收集并更新相关法律法规，当市场部受理的申请认证范围涉及新行业或新地区时，应收集相关适用的法律法规，建立最新状态的法律法规和标准清单。

4.1.9.3 技术委员会对法律法规的适用性进行评价，经技术委员会主任同意后发布法律法规和标准清单，发布方式为在 CAS 局域网或共享文件夹定期发布，供各类认证人员使用。

4.1.10 对认可前 CAS 颁发的认证证书的认可换证

4.1.10.1CAS 在经过认可机构认可后，对被认可前所颁发的不带认可标志的认证证书，应通过监督、再认证审核活动为组织换发带有认可标志的认证证书。

4.1.10.2 技术部在接到认可机构认可通知后，应在公开文件及内部局域网上公布。

4.1.10.3 技术部在获得相应信息后，应组织相关人员筛选该专业已颁发不带认证标志的认证证书的组织，并将信息传递至技术委员会。

4.1.10.4 在确保对该项目的认证活动满足认可机构的认可规范要求后，认证决定人员进行评定，作出换发带认可标志的认证证书评定结论。

4.1.10.5 换发的认证证书应规范使用 CNAS 及 IAF 相关标志。

4.2 扩大缩小认可业务范围管理要求

4.2.1 扩大认可业务范围受理申报流程

权责人员	工　作　流　程	说　　明
市场部 分支机构	进行扩项的必要性分析，提出扩项申请	在认证活动中，根据客户、市场及公司认证业务的技术成熟情况，由技术部组织评估是否需要认可扩项，向总经理汇报。
人资部	进行人力资源可行性分析	人资部负责人力资源可行性分析，并将扩项的人员准备情况报总经理。
总经理	协调评估并确认是否申请扩项 是	负责协调评估并确认是否申请扩项
人资部	向总经理报告、各类认证人员的评定聘用	人资部将人员评定或聘用结果向总经理报告，并通知审核部安排相应人员接受见证。
技术委员会	编制作业指导书、收集法律	由技术委员会负责编制审核作业指导书、收集相关法律法规
技术部	汇总上报申报材料，与 CNAS 联系文审相关事宜	接到文审意见后实施整改，文审通过后支付文审费用
审核部	确认见证企业，	尽快确认见证企业，并通知审核部（文审通过后需在六个月内上报见证项目，包括文件见证）
市场部	提交见证企业详细资料	收集见证企业材料，按规定格式整理完毕后报审核部
审核部	提交审核计划、确认见证时间	认可联络人员与 CNAS 联系，确认审核计划，并将审核计划交至审核部。
审核部	现场见证	审核部收到见证确认通知书后，确认并回传；与见证审核员联络，安排行程，需要时通知人资部予以配合，待见证完后将所有上报信息报技术部备案。
	CNAS 扩项认可批复	
市场部	通知各部门及相关人员并更新 CAS 认可范围	接到认可决定后，技术部负责通知各部门，并由网管更新认证管理系统和官网中的业务范围；体系文件管理员及时更新体系文件及认证规则里的业务范围，并更新信息平台、网站上的电子版本，通知各合作单位、分支机构业务范围的变更情况
综合部	更新公开文件	由相关人员及时更新公开文件上的业务范围，并将电子版本交体系文件管理人员，由体系文件管理人员负责信息平台、网站上的电子版本更新。

4.2.2 缩小认可业务范围

4.2.2.1 当 CAS 认为没有必要或不能再保持已认可的业务范围类型和专业项目时技术部应向管理层提交申请，获批准后，报认可机构审批。

4.2.2.2 技术部应及时将更新后的 CAS 认可业务范围通报给公司各部门、分支机构。

4.2.2.3 技术部应及时在公开文件中更新 CAS 认可业务范围。

5 相关记录

扩大/缩小认证（认可）业务范围申请书

审核员/技术专家专业能力评审表

认证/认可业务范围分类与风险等级一览表

XX 大类____管理体系技术领域分析及能力要求

XX 大类认证业务范围分类与技术领域分组一览表