

# 江西腾标认证有限公司 环境管理体系认证规则

受控状态：（  ）

文件编号：TB-GZ-003

版本号：B/0

编制：技术部

审核：张辉根 

批准：周春阳 

发布日期：2025 年 7 月 25 日

实施日期：2025 年 7 月 25 日

## 目录

1. 适用范围 .....	3
2. 规范性参考文件 .....	3
3. 术语和定义 .....	3
4. 对认证人员的要求 .....	3
5. 初次认证程序 .....	3
5.1. 认证申请 .....	3
5.2. 申请评审 .....	4
5.3. 认证合同及相关责任 .....	4
5.4. 审核方案和审核策划 .....	5
5.5. 实施审核 .....	7
5.6. 初次认证审核 .....	7
6. 监督审核 .....	14
6.1. 监督审核的频次: .....	14
6.2. 常规监督审核时间安排: .....	14
6.3. 特殊情况下的监督审核 .....	14
6.4. 监督审核的实施要求 .....	14
6.5. 逾期未实施的处理 .....	14
6.6. 监督审核实施程序 .....	14
6.7. 通报制度与不定期监督 .....	15
7. 再认证审核及证书状态管理 .....	15
7.1. 再认证审核 .....	16
7.2. 暂停或撤销认证证书 .....	16
7.3. 认证证书暂停/恢复/撤销的后续管理程序 .....	17
8. 特殊审核 .....	18
8.1. 认证范围的扩大 .....	18
8.2. 体系认证范围的缩小 .....	18
8.3. 认证范围扩大与缩小的通用条件 .....	19
8.4. 提前较短时间通知审核 .....	19
9. 认证证书要求 .....	20
10. 申诉（投诉）处理 .....	20
11. 认证记录 .....	20
12. 受理转换认证证书 .....	20
13. 与其他管理体系的结合审核 .....	21
14. 其他 .....	21
15. 相关文件 .....	21
附录A 认证审核时间要求 .....	22
更改控制页 .....	23

## 1. 适用范围

- 1.1. 本规则用于公司依据 GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015 环境管理体系要求及使用指南标准开展的环境管理体系认证活动。
- 1.2. 本规则依据认证认可相关法律法规，结合相关管理体系标准，明确公司对认证过程的管理责任，保证通过认证的企业环境管理体系认证活动规范有效。
- 1.3. 本规则是本公司与获证组织在环境管理体系认证活动中的基本要求，本公司在该项认证活动中应当遵守本规则。

## 2. 规范性参考文件

本规则内容引用的下列文件，均指认证活动时该标准、规则、规范的有效版本。

GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015 环境管理体系要求及使用指南

## 3. 术语和定义

上述规范性引用文件给出的术语和定义。

## 4. 对认证人员的要求

- 4.1. 认证审核员应取得环境管理体系的审核员注册证书，可以实施环境管理体系的认证审核。
- 4.2. 审核策划和合同评审人员应取得任意一个体系审核策划和合同评审资格，经 GB/T24001-2016/ISO 14001:2015 环境管理体系要求及使用指南考试合格，可以实施环境管理体系审核策划和合同评审。
- 4.3. 做出认定决定的人员应取得任意一个体系做出认定决定资格，经 GB/T24001-2016/ISO 14001:2015 环境管理体系 要求及使用指南考试合格，可以实施认定决定。
- 4.4. 认证人员应当遵守与从业相关的法律法规，对认证审核活动及相关认证审核记录、做出的认证审核报告和认证结论的真实性承担相应的法律责任。

## 5. 初次认证程序

### 5.1. 认证申请

5.1.1. 公司向申请认证的组织(以下简称客户)至少公开以下信息：

- (1) 可开展认证业务的范围，以及获得认可的情况。
- (2) 本规则的完整内容。
- (3) 认证证书样式。
- (4) 对认证过程的申投诉规定。

5.1.2. 公司要求客户至少提交以下必要的文件和信息：

- (1) 认证申请书，包括申请认证的范围与客户的经营情况等情况的说明。
- (2) 法律地位的证明文件的复印件。若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）。
- (3) 环境管理体系覆盖的活动所涉及的行政主管部门的法律许可，如资质证明等的复印件。
- (4) 若为多场所活动，应填写多场所清单（必要时）。

- (5) 依据 GB/T 24001-2016/ISO14001:2015 环境管理体系要求及使用指南 建立的环境管理体系成文信息。
- (6) 当前未被行政监管部门责令停产停业整顿。
- (7) 当前未列入“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”发布的严重违法失信名单。

## 5.2. 申请评审

5.2.1. 公司申请评审人员，应当对客户的应用资料是否齐全进行确认，并对其有效性进行审查。

5.2.2. 申请评审人员对客户的应用申请进行评审并保持记录，以证明公司能够对拟实施认证的客户提供以下工作：明确应用的认证范围；界定环境管理体系所覆盖的范围；确定实施审核所需的能力；考虑客户应用的认证范围、场所及活动的复杂性，确定完成审核需要的审核时间。体系运行三个月以上。

5.2.3. 对符合 5.1.2 要求的，公司可以决定受理认证申请；对不符合上述要求的，公司将通知客户补充和完善，或者不受理认证申请。审核部应自申请之日起 30 日内通知申请人，说明理由并退回申请资料。

5.2.4. 对被执法监管部门责令停业整顿，或被列入“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”发布的严重违法失信名单相关名录的客户，公司不受理其认证申请。

## 5.3. 认证合同及相关责任

### 5.3.1. 认证合同：

5.3.1.1. 在实施认证审核前，公司与客户订立具有法律效力的书面认证合同，合同至少包含以下内容：

- (1) 客户获得认证后持续有效运行环境管理体系的承诺。
- (2) 客户对遵守认证认可相关法律法规，协助认证监管部门的监督检查，对有关事项的询问和调查如实提供相关材料和信息的承诺。
- (3) 客户承诺获得认证后发生以下情况时，应及时向认证机构通报：
  - ① 客户及相关方有重大投诉，或被行政监管部门责令停产停业整顿。
  - ② 被行政监管部门抽查不合格，或抽查不合格但已按相关规定整改合格；或被列入“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”发布的严重违法失信名单。
  - ③ 发生被行政监管部门责令停产停业整顿的重大事故。
  - ④ 相关情况发生变更，包括：法律地位、经营状况、组织状态或所有权变更；取得的行政许可资格变更；法定代表人、最高管理者变更；经营或服务的工作场所变更；环境管理体系覆盖的活动范围变更；环境管理体系和重要过程的重大变更等。
  - ⑤ 出现影响环境管理体系运行的其他重要情况。
- (4) 客户承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志和有关信息，不利用环境管理体系认证证书和相关文字、符号误导公众认为其产品或服务通过认证。
- (5) 拟认证的环境管理体系覆盖的生产活动范围。
- (6) 在认证审核实施过程及认证证书有效期内，认证机构和客户各自应当承担的责任、权利和义务。
- (7) 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

5.3.1.2. 公司审核部将对申请材料进行评审，审查确认受理认证申请后，由总经理或具有法人代表授权资格的人员签署《管理体系认证合同》。合同一经签字生效后，双方必须认真执行，如签订合同一方

不能履行合同时，提出协商解决。若终止合同，则所产生的经济损失由责任方承担。对签订的合同中内容的任何变更，审核部应与客户签订补充协议。对变更申请进行评审通过后，作为合同附件由公司存档。该申请与原合同具有同等的法律效力。

**5.3.2. 认证活动引发的责任：**认证过程、活动引发的责任及处理由总经理负责做出安排。

(1) 属认证机构的责任：

- ① 审核活动不符合认证标准和公司管理体系认证文件要求；
- ② 审核活动中发生违反科学性、公正性现象；
- ③ 审核活动中审核人员违反审核纪律、发生泄密行为；
- ④ 审核结论与事实不符；
- ⑤ 违反认证合同的双方约定。

(2) 属于申请人（客户）的责任：

- ① 申请的管理体系覆盖产品、过程范围、体系覆盖人数与现场提供的审核范围不符；
- ② 管理体系建立和运行未按认证标准要求和管理体系文件规定实施；
- ③ 违反认证证书和认证标志使用规定；
- ④ 对认证审核中发生的不符合项不能按规定采取纠正和预防措施以满足认证要求；
- ⑤ 违反认证合同书和双方约定。

**5.3.3. 认证机构和申请人（客户）关系：**认证活动均应以双方签订的合同书为依据，涉及合同书范围以外的活动，须经双方商定，发生责任问题以书面文件为准。对确属公司的责任，由总经理做出具体安排，组织有关部门分析原因，制定纠正措施，并与申请人（客户）协商妥善解决。

#### **5.4. 审核方案和审核策划**

**5.4.1. 审核方案：**公司依据 GB/T 19011《管理体系审核指南》等文件，根据风险和复杂程度策划整个认证周期（包括初次审核、认证决定后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）、特殊审核（包括已认可的认证转换审核、扩大认证范围审核、调查投诉审核、组织变更审核、认证要求变更审核等）的审核方案，以清晰地识别所需的审核活动。

**5.4.2. 审核方案包括：**

- ① 为审核的有效实施进行适当的策划、提供资源和制定程序。
- ② 审核方案中确定对客户的多场所及临时场所的抽样计划（必要时）。
- ③ 对于审核方案的确定和任何后续的调整贯穿于认证审核的全过程。
- ④ 审核方案的确定和任何后续调整应考虑客户组织的规模，其管理体系、产品和过程的范围与复杂程度，以及经过证实的管理体系有效性水平和以前审核的结果。

**5.4.3. 审核范围：**

公司根据客户拟申请的或已获得认证的范围以及其审核时所提供的临时场所的业务范围，并结合组织行业或行政许可的范围，如营业执照、行业资质证书的范围进行确定，通过现场审核活动进一步加以确认。

**5.4.4. 审核时间：**

环境管理体系认证审核时间要求详见附录 A。

**5.4.5. 多场所抽样方案：**

(1) 原则上，认证的初次审核及后续的监督审核和再认证审核宜在组织认证范围内的每个场所进行。

- (2) 通常情况下，组织总部在初次认证审核及后续的监督审核和再认证审核中都应接受审核。
- (3) 分支机构（区域公司或分公司）：
- ① 对于在组织总部的授权和控制之下、以相似的方式在不同的场所进行认证所覆盖的活动的分支机构，其抽样数量基于 CNAS-CC11《多场所组织的管理体系认证与审核》的规定。
  - ② 对于开展不同业务活动或专业性差异较大的业务活动的分支机构，宜根据组织的认证范围及其所涉及的不同业务活动和类别，分别对这类分支机构进行抽样审核。
- (4) 临时场所：
- ① 考虑一般风险活动的情况，本文件给出了每次审核至少抽取的临时场所数量。
    - a. 初次认证审核：一般样本量应当为场所数量的平方根（ $y=\sqrt{n}$ ），n 向上取整。
    - b. 监督审核：监督审核抽样量至少为  $0.6 \times \sqrt{n}$ ，n 向上取整；
    - c. 再认证审核：再认证审核抽样量至少为  $0.8 \times \sqrt{n}$ ，n 向上取整；
  - ②  $n$ =临时场所的数量。
  - ③ 值得注意的是，对于初次认证审核和再认证审核，基于上述方法抽取的临时场所的样本总量，应能完整覆盖组织管理体系下认证范围内所涉及的全部业务范围。对于监督审核而言，则宜根据组织的业务状况，在一个合理的时间内（如一个认证周期内）覆盖组织管理体系下认证范围内所涉及的全部业务范围。

#### 5.4.6. 组建审核组：

- (1) 公司选择具备相关资格、能力和经验的审核员组成审核组，确保审核组具备与拟执行的审核任务相适应的能力。
- (2) 审核实施前，审核组应获得以下应用文件：
- ① 审核实施规范
  - ② 审核方案策划文件
  - ③ 审核任务书
  - ④ 审核文件包
  - ⑤ 客户的体系文件
  - ⑥ 获得指导审核实施的三级作业文件（必要时）
  - ⑦ 法律法规的清单（必要时）

#### 5.4.7. 审核计划：

- (1) 公司依据 GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015 环境管理体系要求及使用指南，对客户的环境管理体系实施审核。
- (2) 公司为每次审核制定书面的审核计划。审核计划至少包括以下内容：
- ① 审核目的
  - ② 审核准则
  - ③ 审核范围
  - ④ 现场审核的日期和场所
  - ⑤ 现场审核持续时间
  - ⑥ 审核组成员
    - a. 审核员标明认证人员注册号；

b. 技术专家标明专业代码、工作单位及专业技术职称。

- (3) 在审核活动开始前，审核组应将审核计划交客户确认，审核组成员中如有客户认为可能与其利益发生冲突的人员时，有权要求更换。遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知客户，并协商一致。

## 5.5. 实施审核

### 5.5.1. 公司分两阶段实施管理体系审核：第一阶段和第二阶段。

#### 5.5.2. 文件评审：

- (1) 文件评审的目的是评价客户的管理体系文件是否满足标准要求、过程识别是否充分、方针和目标是否符合客户的实际等。
- (2) 审核组长应获得客户文件（手册、程序文件等成文信息）及相关清单。
- (3) 当文件审核不能足以了解客户管理体系运行的基本情况时，应对有关的作业文件进行审核。
- (4) 由审核组长或经组长委托的专业审核员对组织的体系文件进行书面审核，审核组长需在文件审查报告上签字，其审查结果《文件审核报告》应发给客户进行确认。

## 5.6. 初次认证审核

### 5.6.1. 第一阶段审核：

#### 5.6.1.1. 第一阶段审核至少覆盖以下内容：

- (1) 结合现场情况，确认申请组织实际情况与环境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申请组织的实际情况相一致。
- (2) 结合现场情况，审核申请组织理解和实施环境管理体系的情况，评价环境管理体系运行过程中是否实施了内部审核与管理评审，确认环境管理体系是否已运行并且超过3个月。
- (3) 确认申请组织建立的环境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，遵守适用的法律法规及强制性标准的情况。
- (4) 结合环境管理体系覆盖产品和服务的特点识别对环境管理体系目标的实现具有重要影响的关键点，并结合其他因素，科学确定重要审核点。
- (5) 与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。对环境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。

#### 5.6.1.2. 在下列情况，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行，但应记录未在现场进行的原因：

- (1) 申请组织已获得本机构颁发的其他有效认证证书，本机构已对申请组织环境管理体系有充分了解。
- (2) 本机构有充足的理由证明申请组织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查可以达到第一阶段审核的目的和要求。
- (3) 申请组织获得了其他经认可机构认可的认证机构颁发的有效的认证证书，通过对其文件和资料的审查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生产经营或服务现场进行。

#### 5.6.1.3. 审核组应将第一阶段审核情况形成书面文件，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，要及时提醒客户特别关注。

5.6.1.4. 对客户管理体系文件不符合现场实际、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，审核组应及时通知审核部，经审核部认可后终止审核，并将审核材料、证明材料予以上交。

### 5.6.2. 二阶段现场审核：

5.6.2.1. 现场审核以判定客户的管理体系能否通过认证为目的，确认客户遵守了管理体系方针、目标和程序；确认客户的管理体系符合标准的所有要求，并且正在实现管理方针与目标，关注体系的运行有效性。

5.6.2.2. 审核组长要保证审核组成员了解认证合同和客户情况，明确他们的分工，并按分工编制各自的现场审核检查清单。

5.6.2.3. 审核组应按期到客户现场实施审核，并至少覆盖以下方面：重点是审核管理体系符合认证标准要求 and 有效运行情况，应至少覆盖以下内容：

- (1) 识别管理过程（特别是重要过程）的合理性，重要审核点的过程控制的有效性；
- (2) 针对方针的管理职责，为实现方针而在相关职能、层次和过程目标是否具体适用、是否得到贯彻；
- (3) 提供的资源能否实现目标；
- (4) 对管理体系覆盖的过程和活动的管理及控制情况，包括信息的交流和管理措施的落实；
- (5) 承诺和评价机制的建立和实施的有效性；
- (6) 建立和持续改进 环境管理体系改进机制的有效性，以及改进时是否保持了体系的完整性。
- (7) 客户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；

5.6.2.4 通过了解客户的基本情况、现场分布、管理过程等情况，确认审核范围。

### 5.6.3. 审核过程及环节：

审核组应当全员完成审核计划的全部工作。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（技术专家除外）。

#### 5.6.3.1. 首次会议：

(1) 审核组全体成员、客户的最高管理者及管理体系相关部门负责人参加会议，客户有要求时，审核组应向客户出示身份证明文件，会议由审核组长主持，填写现场审核首次会议签到表。

(2) 首次会议内容包括：

- ① 介绍审核组成员和客户管理者代表介绍参会的成员；
- ② 说明审核类型、目的、范围和审核依据；
- ③ 适用时，确认以往评审或审核发现的状态；
- ④ 简要说明基于抽样审核方法、程序；
- ⑤ 明确审核发现的方法、审核结论分级的三种情况和审核结论的依据；
- ⑥ 确认审核计划的各项 安排；确认在审核中将告知客户审核进程及任何关注点；
- ⑦ 确认审核组与客户之间的正式沟通渠道，确定审核陪同人员；
- ⑧ 介绍由于审核组成员的到场对组织可能形成的风险的管理方法，落实审核组必要的工作条件和支持；
- ⑨ 说明保密承诺；
- ⑩ 询问限制条件；说明审核可能被终止的条件的信息；

- ⑪ 确认审核组可获得所需的资源和设施，以及适用于审核组工作安全事项、应急和 安保程序；
- ⑫ 说明审核纪律、审核员规范声明、介绍对审核发现、审核结论（包括抱怨和申诉、投诉）的反馈渠道的信息；
- ⑬ 其他需要澄清的问题；
- ⑭ 让客户提问的机会；
- ⑮ 对客户选择公司认证和接待表示感谢。

#### 5.6.3.2. 审核中的沟通：

- (1) 审核组进行现场审核时，每天用于核算工作量的审核时间不宜少于 8 小时，其中应保证有充足的时间用于收集客观证据。
- (2) 在审核实施过程中，审核组长应定期向客户通报审核进展及相关情况。当现场审核中发现的，如：人数、审核范围等与审核任务书上不一致或获得的审核证据表明不能达到审核目的时，审核组长应及时与客户核查需要并向审核部 报告，以确定采取适当的行动。

#### 5.6.3.3. 终止审核的条件：

审核过程中发生以下情况，审核组应向公司审核部报告，经公司研究同意后终止审核。

- (1) 客户对审核活动不配合，审核活动无法进行；
- (2) 客户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。

#### 5.6.3.4. 信息的收集和验证：

- (1) 审核组成员由陪同人员引导到各部门、过程进行审核，各部门应指定代表和有关人员参加；
- (2) 审核组成员通过面谈、查阅文件、记录、现场观察等方式来收集客观证据；
- (3) 审核组成员采用适当的抽样对收集的信息进行验证，并与审核准则相比较，只有当收集的信息得到证实时方可作为审核证据；
- (4) 审核组在审核中，应注意调阅客户内部和外部质量信息的记录，特别是顾客反馈的质量信息，以确认客户针对这些信息制定纠正措施及实施结果能否达到改进质量和达到顾客 满意的程度。
- (5) 现场审核应填写审核记录并满足审核计划对审核过程的要求。

#### 5.6.3.5. 形成审核发现：

- (1) 审核组对照审核准则评价审核证据（在审核过程中所收集的任何其他适当的信息）的符合性。
- (2) 现场审核发现的不符合事实应开具书面不符合项报告，对不符合事实的描述应准确并具有可追溯性，判定不符合的性质以及违反了标准、组织的体系文件、法律法规的哪些条款准则的要求。
- (3) 对于不符合项，应依据认证标准判定，并在现场审核不符合项报告中明确标准的对应条款。
- (4) 不符合报告经审核员签字，审核组长复核后提交客户的管理者代表签字确认。
- (5) 审核组长应尝试解决审核组与客户之间关于审核证据或审核发现的任何分歧意见。对于未解决的分歧点，应予以记录。

#### 5.6.3.6. 审核组内部决定规则：

- (1) 首先对不符合性质进行判断分级，然后对管理体系的适宜性、有效性和充分性做出整体评价，以便为认证决定或保持认证提供充分的信息。
- (2) 凡属下列之一，可判定为严重不合格：
  - ① 建立实施的管理体系与标准要求不符；
  - ② 管理体系过程、活动有系统性或区域性的缺陷或严重失效；

- ③ 产品、过程发生严重质量事故，顾客反映强烈；
- ④ 造成严重的环境危害；
- ⑤ 发生严重安全事故，相关方反映强烈；
- ⑥ 严重违反质量手册和程序有关规定。

(3) 凡属下列情况之一，可判为一般不合格：

① 孤立的人为错误，对体系要素或体系文件的要求而言是个别的、偶然的、孤立的、性质轻微的问题；

② 文件偶尔未被遵守，未造成严重后果；

③ 对系统不会产生重要影响的不合格等。

(4) 考虑审核过程中固有的不确定因素，对审核结论达成一致；

(5) 就任何必要的跟踪活动达成一致；

(6) 其他未尽事宜说明。

#### 5.6.3.7. 管理体系整体评价：

根据审核获取的证据，根据审核组的内部沟通结果，得出管理体系整体评价结论，在审核报告中体现。

#### 5.6.3.8. 审核结论：

(1) 符合要求，有能力满足 GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015 环境管理体系要求及使用指南和适用法律、法规要求，同意推荐；

(2) 存在不符合项，同意不符合项采取纠正措施并验证后推荐；根据不符合情况，由审核部确定现场关闭或书面关闭不符合项。对于现场关闭验证的，由审核组长或由审核部委派审核人员到现场验证对不符合项进行关闭以后，写出不符合项现场验证报告，并按程序进行认证审批。

(3) 有严重不符合项，且短期内不可能进行纠正，则总体评价为不合格，不推荐认证注册。

#### 5.6.3.9. 向客户通报情况：

在审核组内部决定会议（如遇延期或不予通过现场审核必须向公司领导报告）后，应向客户管理层报告审核情况，并提供书面的关于客户的管理体系是否符合规定的认证要求的说明，包括不符合项和审核结论，并充分听取客户意见。

#### 5.6.3.10. 末次会议：

(1) 参加会议人员一般同首次会议，会议签到应填写现场审核末次会议签到表。

(2) 末次会议程序，会议由审核组长主持其内容：

① 重申审核目的、范围、依据；

② 说明审核情况，向客户说明所收集的审核证据基于对信息的抽样，因而会有一定的不确定性；

③ 提出不合格报告，包括：审核发现的任何分级；

④ 对客户管理体系建立、运行的适宜性、有效性和充分性进行总体评价，并请客户提出问题；

a. 审核组与客户之间关于审核发现或结论的任何分歧意见应得到讨论并尽可能获得解决；

b. 任何未解决的分歧意见应记录并提交公司。

⑤ 宣布审核结论和纠正措施验证要求等后续事宜；

⑥ 说明认证证书的使用要求；

⑦ 说明监督审核要求的有关内容；

⑧ 再次重申保密承诺、审核员规范声明；

- ⑨ 说明投诉的处理、申诉过程；
- ⑩ 对客户给予审核组工作的支持、配合与接待表示感谢；
- ⑪ 末次会议记录应予以保存。

#### 5.6.3.11. 认证审核信息反馈事宜：

- (1) 《认证证书信息确认表》作为印制认证证书的凭据，应由客户填写（如客户对中英文对照填写有困难，可只填写中文部分，英文可委托公司翻译，但应签署免责声明），并经审核组长审查确认（中文部分）签字，客户需加盖公章确认。
- (2) 审核员需要填写审核经历表时，客户给予证实并盖章。
- (3) 《审核人员工作质量反馈表》请客户填写评价意见，盖章后传真或直接寄公司审核部，以便其对审核人员的工作质量进行评价和管理。

#### 5.6.3.12. 审核记录：

作为编制审核报告和为认证决定提供支持性客观证据的基础，审核记录宜突出对选取的样本中那些对于判断组织管理体系与审核准则符合程度（符合与不符合）是至关重要的、必不可少的关键信息。

#### 5.6.4. 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证：

- (1) 不符合项的情况，包括：
  - ① 不符合项的明确说明、性质
  - ② 客户应改进的主要方面，适用时
  - ③ 对以前不符合采取的纠正措施有效性的验证情况。
- (2) 不符合项的表述，应基于客观证据和审核依据，用写实的方法准确、具体、清晰描述，易于被客户理解。不应用概念化的、不确定的、含糊的语言表述不符合项。
- (3) 对审核中发现的不符合项，审核组应要求客户分析原因，并要求客户在规定期限内采取措施进行纠正。如果为了验证纠正和纠正措施的有效性，将需要补充一次全面的或有限的审核，或者需要文件化的证据（需要在未来的审核中确认），则公司应告知客户。
- (4) 由审核组长或其他级别审核人员，对客户不符合项分析原因采取纠正措施的实施结果的书面证实材料进行验证，满足要求后在纠正措施验证栏内签署意见进行关闭。
- (5) 对于需到现场进行验证的，审核部需下达经批准的《审核任务书》，原则上由原审核组长或审核组成员进行现场验证。
- (6) 审核部也可另派审核人员进行现场验证，证实其满足要求后签署意见，对不符合项进行关闭，并提交现场验证情况记录。
- (7) 当所有书面不符合项进行验证关闭后，由审核组长填写《管理体系认证决定审批表》。

#### 5.6.5. 审核报告：

- (1) 根据现场审核情况，审核组长应编写审核报告，对客户的管理体系统建立、运行的适宜性、有效性、充分性进行总体评价，并征求全体审核组成员的意见后得出审核结论。
- (2) 审核组长对审核结论负责，并在审核报告上签字确认。
- (3) 审核报告应准确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容。
- (4) 审核报告内容及编写要求：
  - ① 内容：

- a. 组织名称及代表、地址
- b. 审核日期
- c. 审核目的
- d. 审核依据（准则）
- e. 审核类型
- f. 审核组成员及其个人注册信息
- g. 审核活动（现场或非现场，永久或临时场所）

② 编写要求：

- a. 审核计划的完成及审核目的实现情况，任何偏离审核计划的理由说明；
- b. 现场审核情况的描述，包括审核覆盖的区域（认证要求、地点、部门、过程）；
- c. 管理体系文件与申请认证标准要求的符合性评价；
- d. 客户管理体系的评价，具体内容在《管理体系认证审核报告》中描述。
- e. 任何对审核方案有显著影响的问题；
- f. 对不符合项纠正措施的要求和验证方式；
- g. 审核组对是否通过认证的推荐意见。当经最终决定的审核结论与现场审核结论有差异时，公司将书面通知客户相关事宜。

③ 注意事项：

- a. 如果客户有多个不在同一地址的现场，应在报告中说明；
- b. 如果客户对报告持不同意见，如某些问题双方无法统一，可记入检查结果，记录应予以保存，并随审核资料一起提交公司。
- c. 审核报告一式两份，客户一份，公司一份。审核组应保留签收和提交的证据，并随审核资料一同上交。
- d. 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。
- e. 综合部负责将审核报告提交或邮寄给客户，并保留签收或提交的证据。

#### 5.6.6. 认证决定：

5.6.6.1. 公司建立并实施《认证评定管理规定》，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的基础上，做出认证决定。

5.6.6.2. 认证决定人员为公司聘用的专职人员，与公司签订在法律上具有强制实施力的协议。审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。公司负责做出认证决定的人员以及参与决定的技术专家，需经专业能力评价后使用。

5.6.6.3. 公司在做出认证决定前应确认如下情形：

(1) 审核组提供的审核报告及其他信息能够满足做出认证决定所需要的信息。

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

① 在持续改进环境管理体系的有效性方面存在缺陷，对实现环境管理体系目标有重大疑问。

② 制定的环境管理体系目标不可测量或测量方法不明确。

③ 对实现环境管理体系目标具有重要影响的关键过程的监视和测量未有效运行，或者对这些关键过程的报告或评审记录不完整或无效。

④ 其他严重不符合项。

⑤ 对于所有轻微不符合，公司已审查和接受了客户对纠正和纠正措施的计划。

5.6.6.4. 在满足以上条件要求的基础上，公司有充分的客观证据证明客户满足下列要求的，评定该客户符合认证要求，向其颁发认证证书。

- (1) 客户的环境管理体系符合标准要求且运行有效。
- (2) 认证范围覆盖的产品和服务符合相关法律法规要求。
- (3) 客户按照认证合同规定履行了相关义务。

5.6.6.5. 公司及其认证人员应当及时做出认证结论，保证其客观、真实并承担相应法律责任。公司及其认证人员不得出具虚假或者严重失实的认证结论。

5.6.6.6. 客户不能满足上述要求或者存在以下情况的，评定该客户不符合认证要求，以书面形式告知客户并说明其未通过认证的原因。

- (1) 受审核方的环境管理体系有重大缺陷，不符合 GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015 环境管理体系要求及使用指南。
- (2) 发现受审核方存在重大质量问题或有其他与产品、服务质量和诚信相关严重违法违规行为。

#### 5.6.7. 认证决定与批准：

- (1) 认证决定的方式为认证决定人员审定，审定时需在《管理体系认证决定审批表》上签字。
- (2) 如认证决定中存在重大问题时，提交公司技术委员会进行决定，并做出处理。
- (3) 当顾客不能满足要求或者存在重大缺陷，不符合认证标准的要求或存在重大环境管理体系问题或与环境管理体系有关的严重违规违法行为，评定结果为不符合认证要求，以书面形式告知顾客未通过认证的原因。
- (4) 当出现影响批准认证的事宜时，信息获取部门应及时向技术部门传递信息，以保证认证决定的有效性。
- (5) 如果认证审议审定结果与审核组提交的报告存在差异时，技术部要及时通知审核员，由审核员与客户沟通、说明原因，并由技术部向客户发送书面通知。
- (6) 总经理根据认证决定人员签字的《管理体系认证决定审批表》附有关资料批准认证注册。
- (7) 《管理体系认证决定审批表》需经总经理批准/法人代表签字方能制作证书。
- (8) 公司将记录每项认证决定，包括从审核组或其他来源获得的任何补充信息或澄清。
  - ① 如果审核组不能在现场审核结束后 6 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应在推荐认证前再实施一次现场审核。
  - ② 公司在颁发认证证书后，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。对于认证标志、认证证书的管理执行《认证证书和认证、认可标识及国际认证证书和互认标识使用控制程序》。

#### 5.6.8. 认证要求的更改：

- (1) 根据国际标准化组织（ISO）对认证标准和认证规则的更改，并将这些更改信息和更改的实施部署要求，公司以公开文件的形式及时通知客户，使他们能在规定的时限内调整管理体系文件并实施，并对满足新的要求情况进行验证。
- (2) 首先由获证客户书面申请，并提供与认证标准相适应的成文信息，由审核部审查决定是否受理；然后再确定审核组组成后，由专人进行文件审查和现场审核。现场审核中重点审核认证标准或认证规

则变更的要求、过程、活动及相关部门。审核程序按本文件对现场审核实施的要求进行。

- (3) 审核结束后，由技术部审定，总经理批准，给予认证证书的更换。如新的申请人或获证组织不愿意或不能确保符合新的要求时，公司将按规定做出适宜处理，包括中止合同或撤销认证注册资格。

## 6. 监督审核

公司对持有环境管理体系认证证书的组织（以下称获证组织）进行监督审核，具体要求如下：

### 6.1. 监督审核的频次：

为确保监督审核的有效性，公司应根据获证组织的产品和服务的环境管理体系风险程度或其他特性，确定对获证组织的监督审核的频次。

### 6.2. 常规监督审核时间安排：

在认证证书三年有效期内，对获证客户管理体系运行情况每年按计划进行监督审核。具体规定如下：

- (1) 初次认证后的第一次监督审核，应在认证证书签发日起 9—12 个月内进行。
- (2) 此后，监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次。
- (3) 相邻的两次监督审核时间间隔不得超过 12 个月。

### 6.3. 特殊情况下的监督审核

在下列情况下，公司可根据获证组织的具体情况及管理成熟度，调整或增加监督审核频次：

- (1) 获证组织对其管理体系进行了重大的更改。
- (2) 发生了影响到其认证基础的变更时。
- (3) 获企业的生产质量在国家监督抽查中被查出不合格时，自国家质检总局发出通报起 30 日内，公司应对该企业实施监督审核。

### 6.4. 监督审核的实施要求

- (1) 监督审核应在客户现场进行。
- (2) 现场审核应安排在认证范围覆盖环境管理体系活动正常运行时进行。
- (3) 若因产品生产的季节性原因，单次监督审核难以覆盖所有产品和服务，则在认证证书有效期内 的历次监督审核必须共同覆盖认证范围内的所有产品。

### 6.5. 逾期未实施的处理

超过期限而未能实施监督审核的，按7.2条处理。

### 6.6. 监督审核实施程序

#### 6.6.1. 审核准备

- (1) 审核部应提前 3 个月 与获证客户联系，制定监督审核方案，包括确定审核时机、多场所抽样方案等。
- (2) 组建满足专业要求的审核组，并根据沟通结果、专业能力配备等情况调整审核方案，经审核部部长批准后签发《审核任务书》。
- (3) 每次监督审核的人日数依据客户具体情况确定，不得低于初审总人日数的 30%。任何人日数的增减情况及原因应予以记录。

#### 6.6.2. 审核计划与重点

审核组长负责编制审核实施计划，并应重点关注以下方面：

- (1) 上次审核以来，环境管理体系覆盖的活动、影响体系的重要变更及运行资源的变化。

- (2) 已识别的重要关键点是否按体系要求正常有效运行。
- (3) 对上次审核不符合项采取的纠正和纠正措施是否持续有效。
- (4) 体系覆盖的活动是否持续符合相关法律法规要求。
- (5) 管理体系在实现方针、目标方面的有效性；质量目标及绩效是否达到预定值；若未达到，客户是否通过内审、管理评审识别原因并实施改进。
- (6) 认证标志使用或认证资格引用是否符合规定。
- (7) 内部审核和管理评审是否规范有效。
- (8) 是否及时接受和处理投诉。
- (9) 是否针对体系运行中的问题或投诉实施了有效地改进措施。

#### 6.6.3. 现场审核情况处理

- (1) 审核组长在现场如发现与任务书不一致（如人数、范围变化）或任何可能导致暂停或撤销认证的严重不符合，需及时与审核部联系。
- (2) 技术部将组织未参与该审核的适宜人员进行复核，以决定是否保持认证。

#### 6.6.4. 认证资格保持条件

获证组织需满足以下条件方可保持认证资格：

- (1) 管理体系持续满足认证标准要求。
- (2) 产品质量稳定，服务及时，履行承诺，用户满意。
- (3) 管理体系持续有效运行，保持自我改进和完善机制。
- (4) （再认证时）综合评价认证有效期内管理体系整体的持续有效性。

#### 6.6.5. 审核报告与决定

- (1) 审核组编制审核报告，逐项描述审核发现，并提出 继续保持、暂停或撤销 认证资格的推荐结论。
- (2) 若发现不符合，客户应在规定时间内采取有效纠正措施，经审核组长验证合格后提交技术部。
- (3) 技术部根据监督审核报告及其他信息，做出最终决定。

### 6.7. 通报制度与不定期监督

#### 6.7.1. 获证组织通报义务

获证组织应指定职能部门和人员，在发生以下情况时及时主动向公司通报：

- (1) 法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更。
- (2) 行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更。
- (3) 法定代表人、最高管理者、管理者代表变更。
- (4) 生产经营或服务的工作场所变更。
- (5) 管理体系覆盖的活动范围变更。
- (6) 管理体系和重要过程的重大变更等。
- (7) 公司可要求客户提供相关投诉记录和纠正措施记录。

#### 6.7.2. 不定期监督

当发生6.3条所述的影响认证基础或体系运行的重大变化，导致可能不满足认证标准和顾客要求时，公司可以决定立即实施不定期的监督审核，并根据结果做出相应处理决定。

## 7. 再认证审核及证书状态管理

认证证书期满前，若获证组织申请继续持有认证证书，公司实施再认证审核，并决定是否延续认证证书。

## 7.1. 再认证审核

### 7.1.1. 目的与启动

- 1) 目的：确认管理体系整体的持续符合性、有效性，以及与认证范围的持续相关性和适宜性，以便在证书到期前换发新证。
- 2) 启动：认证周期届满前三个月，审核部应与客户联系再认证事宜并安排审核。现场审核应在证书到期前完成。

### 7.1.2. 时间安排与要求

- (1) 再认证审核可与暂停恢复的现场审核合并安排。
- (2) 审核策划人员需在审核任务书中明确证书到期日，确保审核资料在证书到期前经验证提交，以便技术部有充足时间做出认证决定。

### 7.1.3. 审核重点与内容

审核前，审核组长应对客户获证以来管理体系的总体变化趋势进行评价，并将薄弱环节作为审核重点。再认证至少应包括以下方面的现场审核：

- (1) 结合内外部变更（组织、产品、法规、标准、流程、场所、客户等），评价组织保持体系完整性的措施、体系在变更影响下的有效性，以及认证范围的持续相关性和适宜性。
- (2) 组织对保持并改进管理体系、提高整体绩效的承诺。
- (3) 管理体系在促进组织实现方针和目标方面的有效性。
- (4) 在各种变更下，管理体系是否仍能支持认证范围，以及认证范围是否需要调整。

### 7.1.4. 特殊情况处理

- (1) 超期申请：对超出认证证书有效期提出的再认证申请，按初次认证（初审）程序对待。
- (2) 未完成审核：若在认证终止日期前未能完成再认证审核，或未能验证对严重不符合的纠正措施，则不应推荐再认证，也不得延长证书有效期。公司应告知客户并说明后果。
- (3) 成功完成审核：若在当前认证终止日期前成功完成再认证，新证书的终止日期可基于原周期计算，颁证日期不早于再认证决定日期。
- (4) 终止后恢复认证：认证终止后，若公司能在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可恢复认证，否则至少需进行一次完整的现场审核。新证书生效日期不早于再认证决定日期，到期日期基于上一个认证周期。

### 7.1.5. 认证决定

公司应根据再认证审核结果，结合认证周期内的体系评价结果及相关投诉，做出是否更新认证的决定。

## 7.2. 暂停或撤销认证证书

### 7.2.1. 总则

公司制定并执行保持认证的管理要求，不得随意暂停或撤销认证证书。

### 7.2.2. 暂停认证证书

- (1) 暂停条件（出现以下情形之一，公司在调查核实后 5 个工作日内暂停证书）：
  - ① 环境管理体系持续或严重不满足认证要求。
  - ② 不承担、履行认证合同约定的责任和义务，或不接受监督/再认证审核。

- ③ 被有关执法监管部门责令停业整顿。
- ④ 持有与体系范围相关的行政许可或资质证书过期失效，重新申请已受理但尚未换证。
- ⑤ 主动请求暂停。
- ⑥ 其他应当暂停的情形。

(2) 暂停期限：一般不超过 6 个月。但因上述第 4 项原因暂停的，期限可至相关单位做出许可决定之日。

(3) 暂停期规定：公司公开暂停信息，并声明在暂停期间，获证组织不得以任何方式使用认证证书、标识或引用认证信息。

### 7.2.3. 恢复认证证书

针对暂停原因，若客户采取有效纠正措施并经验证有效，可恢复其认证资格（包括恢复使用证书和标志）。若客户未能在公司规定时限内解决导致暂停的问题，公司将撤销或缩小其认证范围。

### 7.2.4. 撤销认证证书

撤销条件（出现以下情形之一，公司在调查核实后5个工作日内撤销证书）：

- (1) 被注销或撤销法律地位证明文件。
- (2) 被责令停业整顿或被列入国家信用信息严重失信主体相关名录。
- (3) 拒绝配合认证监管部门的监督检查，或提供虚假材料。
- (4) 拒绝接受国家产品质量监督抽查。
- (5) 出现重大产品/服务质量安全事故，且经确认由组织违规造成。
- (6) 有其他严重违反法律法规的行为。
- (7) 暂停期满，导致暂停的问题未解决或纠正（包括相关资质过期且换证申请未获批准）。
- (8) 没有运行环境管理体系或已不具备运行条件。
- (9) 不正确引用和宣传认证信息，造成严重影响，且经要求超过 2 个月 仍未纠正。
- (10) 其他应当撤销的情形。

## 7.3. 认证证书暂停/恢复/撤销的后续管理程序

### 7.3.1. 暂停的办理程序

- (1) 提出与审批：由审核部提出（认证决定阶段由技术部提出），经提出部门主管领导审批。
- (2) 通知与执行：综合部负责制作并发放《暂停认证证书和标志通知书》，其中需明确暂停原因、起止日期及暂停期间的使用禁令。综合部同时负责在办公系统更新信息并上报中国认证认可协会（CCAA）。

### 7.3.2. 恢复的办理程序

- (1) 原则：遵循“谁办理谁跟踪”。
  - ① 技术部提出暂停的恢复：由技术部提出恢复，审核部策划“提前较短时间通知的审核”。现场审核通过且技术部做出认证决定、经管理者代表审批后，予以恢复。
  - ② 因欠费暂停的恢复：客户在规定时间内缴费后，由审核部直接办理恢复手续。
  - ③ 因资质失效暂停恢复：客户提交有效资质后，由审核部直接办理恢复手续。
  - ④ 其他原因暂停的恢复：由审核部安排审核组长现场确认恢复条件。确认具备条件后，由审核部办理恢复手续。
- (2) 通知：综合部负责制作并发放《恢复认证证书和标志通知书》。
- (3) 信息沟通：公司相关部门应与暂停客户保持沟通，了解其整改进展，以便及时安排恢复。

### 7.3.3. 恢复的现场审核要求

(1) 审核主要内容：

- ① 针对暂停原因，审核纠正与预防措施适宜性和有效性。
- ② 核实暂停期间是否按规定停止使用证书和标志。
- ③ 了解暂停期间管理体系运行情况，评价其有效性。

(2) “恢复+监审”合并审核要求：

- ① 审核部策划时应提前与客户沟通，确认整改完成情况，必要时索取证实材料。
- ② 审核时，必须先完成恢复审核，确认具备恢复条件后，方可进行监督审核。若不具备恢复条件，审核组应及时向审核部报告。

#### 7.3.4. 撤销的办理程序

遵循“谁暂停谁撤销”原则，在规定的暂停期满问题未解决时，分别由审核部或技术部办理撤销手续。

#### 7.3.5. 撤销后的管理

- (1) 认证证书一旦撤销，即表明公司终止认证关系，不再证明客户管理体系符合标准。
- (2) 综合部负责收回被撤销的认证证书。

#### 7.3.6. 状态变更备案

认证证书状态的任何变更（暂停、恢复、撤销），均由综合部按规定上报国家认证认可监督管理委员会（CNCA）和中国合格评定国家认可委员会（CNAS）备案。

#### 7.3.7. 档案管理

暂停、恢复、撤销的审批材料由办理部门负责存档。相关的通知书随审核资料归档。

#### 7.3.8. 信息公开

公司暂停或撤销认证证书的信息将在公司网站公布，并按规定程序报国家认监委。

#### 7.3.9. 防止无效证书使用

公司采取有效措施，防止已被暂停或撤销的各类认证证书和认证标志被继续使用。

### 8. 特殊审核

在常规监督和再认证审核之外，因特定原因或需求而选择各类特殊审核的程序与要求规定如下。

#### 8.1. 认证范围的扩大

##### 8.1.1. 申请与受理

当获证客户希望扩大其认证范围时，应按以下程序进行：

- (1) 由获证客户向公司提交书面申请，并提出与扩大认证范围相适应的相关证据（包括更新的管理手册等）。
- (2) 审核部审查负责审查申请，决定是否受理，并与客户签订扩大认证范围的合同补充协议。

##### 8.1.2. 审核实施

- (1) 审核部在确定审核组组成后，应指派专人对扩大范围的内容进行文件审查。
- (2) 根据需要进行必要的现场审核活动，以评估并决定是否准予扩大认证范围。

#### 8.2. 体系认证范围的缩小

##### 8.2.1. 客户主动申请缩小

若客户的某些已认证的范围不能持续满足标准要求时，客户须提前一个月向本公司提出缩小认证范围的书面变更通报，由公司更换所发的认证证书。

#### 8.2.2. 公司主动实施缩小

在下列情况下，公司将主动缩小客户的认证范围：

- (1) 客户认证范围内的部分环境管理体系过程不再符合认证标准和其他附加要求，或该部分过程已停止运行。
- (2) 客户被暂停认证后，未能在规定时限内解决造成暂停的问题，公司将根据实际情况撤销或缩小其认证范围。

### 8.3. 认证范围扩大与缩小的通用条件

#### 8.3.1. 实施条件：

无论是扩大还是缩小认证范围，均需满足以下条件：

- (1) 变更后的环境管理体系范围，其体系应符合申请标准要求。
- (2) 相关产品/服务质量符合相关法规/标准要求，用户满意。
- (3) 管理体系有效运行，并具有满足规定的管理目标的能力。
- (4) 针对缩小范围的特定条件：若客户在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足要求，公司将缩小其认证范围以排除不符合项。认证范围的缩小应符合认证依据（认证标准）的规定，并履行认证决定程序（经认证决定人员做出认证决定，经总经理或管理者代表批准后），由综合部换发认证范围缩小的新证书。

#### 8.3.2. 沟通要求

对于缩小其认证范围的客户，公司相应部门应与客户进行有效沟通，准确说明认证范围缩小变更的情况。

### 8.4. 提前较短时间通知审核

#### 8.4.1. 适用情形与通知要求

在以下情形中，公司可能进行提前较短时间（如至少提前 24 小时）通知的审核：

- (1) 处理投诉：接到投诉后需即刻启动调查，如需现场取证，应书面通知客户，通知内容应包括投诉详情、调查人员等信息。
- (2) 跟踪变更或暂停状态：因客户发生重大变更，或为验证被暂停客户整改情况而需进行的追踪审核。
- (3) 审核通知内容：通知中应让客户了解审核的详细信息，包括原因、依据、费用、人员安排、资源要求及申诉处理程序等。

#### 8.4.2. 审核组安排

由于客户缺乏对审核组成员任命表示反对的机会，此类审核在无特殊情况下，一般安排前任审核组长或组员担任组长。若为处理投诉进行调查，应提前与客户沟通调查组成员情况。

#### 8.4.3. 不予通知的审核

以下审核通常不予提前通知：

- (1) 公司内部为确保证书有效性而进行的随机抽查。
- (2) 应相关监管部门要求进行的“飞行检查”或随机检查。

(3) 客户在与公司签订的认证合同中已明确承诺无条件配合此类审核。

## 9. 认证证书要求

9.1. 认证证书应至少包含以下信息：

- (1) 获证组织名称、地址（包括获证组织总部的名称和地址，以及认证证书所涉及的所有分支机构的清单）和统一社会信用代码。该信息与其法律地位证明文件的信息一致。
- (2) 环境管理体系覆盖的经营地址和业务范围。若认证的环境管理体系覆盖多场所，表述覆盖的相关场所的名称和地址信息（不包括生产现场）。如果分支机构的认证范围只是整个组织认证范围的一部分，认证证书应明确说明每个分支机构的适用范围。
- (3) 环境管理体系符合GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015环境管理体系要求及使用指南的表述。
- (4) 证书编号。
- (5) 认证机构名称。
- (6) 有效期的起止年月日。
- (7) 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。
- (8) 相关的认可标识及认可注册号（适用时）。
- (9) 证书查询方式。公司除公布认证证书在本机构网站上的查询方式外，还应当在证书上注明：“本证书信息可在本公司网站（）查询，或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。

9.2. 初次认证证书有效期最长为3年。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。

9.3. 公司建立《信息通报管理规定》，规定除向客户、认证监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，还根据社会相关方的请求向其提供证书信息，接受社会监督。

## 10. 申诉（投诉）处理

公司制定了《申诉投诉管理程序》，以便正确、及时地处理来自受审核方或其它各方对本公司的申诉、投诉，维护管理体系认证的公正性和严肃性。客户或获证组织对认证决定有异议时，公司应接受申诉并及时进行处理，并在60日内将处理结果形成书面通知送交申诉人。书面通知应当告知申诉人，若认为公司未遵守认证相关法律法规或本规则并导致自身合法权益受到严重侵害的，可以直接向所在地认证监管部门或国家认监委投诉，也可以向相关认可机构投诉。

## 11. 认证记录

公司应当建立认证记录保存制度，记录认证活动全过程并妥善保存。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。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。所有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。归档留存期限为认证证书有效期届满之日起2年以上，或被注销、撤销之日起2年以上。

## 12. 受理转换认证证书

- 12.1. 公司应当履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合环境管理体系标准、不能有效执行环境管理体系的组织申请认证证书的转换。
- 12.2. 公司受理组织申请转换为本机构的认证证书，应该详细了解申请转换的原因，必要时进行现场审核。
- 12.3. 对于新的认证委托人，仅在同时满足下列情况的前提下，认证机构可实施认证转换，否则应按照初次认证开展认证活动：
- (1) 本公司具有认证委托人申请认证的环境管理体系认证范围的认可资格；
  - (2) 认证委托人持有其他被认可的认证机构（原认证机构）；
  - (3) 颁发的带认可标识的环境管理体系认证证书（原认证证书）；
  - (4) 原认证证书处于有效期内，未被原认证机构实施暂停或撤销；
  - (5) 原认证机构认证业务正常运行，不存在认可资格到期、被暂停或撤销的问题；
  - (6) 公司应获得认证委托人初次认证审核报告或最近一次的再认证审核报告、监督审核报告、审核中发现的不符合及其纠正措施。

### 13. 与其他管理体系的结合审核

- 13.1. 对本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5.6.5条要求，并易于识别。
- 13.2. 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%。

### 14. 其他

- 14.1. 本规则内容提及标准时均指认证活动时，均使用该标准的有效版本。
- 14.2. 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。
- 14.3. 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，并经审核员签字确认与原件一致。
- 14.4. 本公司可开展标准及相关技术标准的宣贯培训，促使组织全体员工正确理解和执行本标准。

### 15. 相关文件

- 《项目受理管理规定》
- 《申请评审、受理和审核人日确定办法》
- 《审核方案管理规定》
- 《审核计划策划实施管理规定》
- 《管理体系认证初次审核实施与控制程序》
- 《保持认证管理程序》
- 《认证证书和认证、认可标识及国际认证证书和互认标识使用控制程序》
- 《申诉投诉管理程序》
- 《信息通报管理规定》
- 《多场所认证实施管理规定》

## 附录 A 认证审核时间要求

## 环境管理体系认证审核时间要求

有效人数	审核时间（天） 第 1 阶段+第 2 阶段			有效人数	审核时间（天） 第 1 阶段+第 2 阶段		
	高	中	低		高	中	低
1-5	3	2.5	2.5	626-875	17	13	10
6-10	3.5	3	3	876-1175	19	15	11
11-15	4.5	3.5	3	1176-1550	20	16	12
16-25	5.5	4.5	3.5	1551-2025	21	17	12
26-45	7	5.5	4	2026-2675	23	18	13
46-65	8	6	4.5	2676-3450	25	19	14
66-85	9	7	5	3451-4350	27	20	15
86-125	11	8	5.5	4351-5450	28	21	16
126-175	12	9	6	5451-6800	30	23	17
176-275	13	10	7	6801-8500	32	25	19
276-425	15	11	8	8501-10700	34	27	20
426-625	16	12	9	>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）安排的评价时间可以计入有效的管理体系认证评价时间，但往返多评价场所之间所花费的时间不计入有效的管理体系认证评价时间。
4. 以上初审人日为固定人日不再打折；监督人日为初审的 1/3；再认证人日为初审的 2/3；如有小数点按修约原则。

## 更改控制页

版本	更改章节	主要更改内容	更改日期
A/1		初始版	
B/0		根据国家认监委2025年第9号公告《国家认监委关于加强认证规则管理的公告》	2025年7月25日