

广东国准认证服务有限公司

公开文件

(管理体系认证)

依据:CNAS-CC01/CNAS-CC02

版本: A/3

编号:GDGZ-GK-2026-01

发布日期:2021年3月21日

实施日期:2023年12月28日

修订日期:2026年01月01日

批准: 

公开文件总则说明

为向申请管理体系认证的组织及时提供认证的有关信息，严格遵守认证的有关法律、法规、规则，确保认证的公正性、独立性、科学性，特制订广东国准认证服务有限公司公开文件。

适用于拟申请管理体系认证及已获认证证书的组织。

GDGZ 公开文件的版本将受到控制，即向申请认证的组织提供的公开文件应与 GDGZ 保存的现行有效版本一致，但公开文件一经发放后的复制将不受控制。

公开文件目录

序号	文件名称	文件编号	批准发布日期	页码
1	广东国准认证服务有限公司简介	GK-01	2020/12/23	3
2	认证申请指南 附件 1:管理体系认证流程	GK-02	2022/01/26	4-5
3	申请组织和认证机构双方的权利和责任	GK-03	2022/01/26	6-7
4	认证收费标准	GK-04	2022/01/26	8
5	公正性声明与保密承诺	GK-05	2023/12/18	9
6	提前较短时间通知审核的说明		2026/01/01	10
7	申诉、投诉处理规定	GK-06	2024/12/25	11-13
8	批准、保持、扩大、缩小、暂停、撤销、 注销管理体系的规定	GK-07	2024/12/25	14-18
9	认证证书和认证标志管理程序	GK-08	2024/12/25	18-25
10	认证规则管理程序	GK-09	2024/12/25	25-31
11	信息通报管理规定	GK-10	2024/12/25	31
12	维护公正性委员会工作规则	GK-11	2024/12/25	32-35
13	技术委员会工作规范	GK-12	2024/12/25	36-39
附表	认证申请表	GK-03-01	2020/06/26	--
	认证合同	GK-03-02	2022/01/26	--
	受审核组织多场所清单	GK-03-03	2022/01/26	--
	认证信息变更申请表	GK-03-04	2022/01/26	--
	标准转换申请书	GK-03-05	2022/01/26	--
	一体化管理体系整合程度调查表	GK-03-06	2022/01/26	--
	受审核组织信息变更单	GK-03-07	2022/01/26	--

GK-01 广东国准认证服务有限公司简介

广东国准认证服务有限公司(简称 GDGZ), 统一社会信用代码 91440606MA54PXTD7B, 批准证号:CNCA-R-2021-763, 成立于 2020 年 5 月。广东国准认证服务有限公司是依据《中华人民共和国认证认可条例》《认证机构管理办法》《管理体系认证机构要求》等相关法律、法规及认可准则、认证标准与规范等要求从事第三方管理体系认证的认证机构。

公司以“传递信任, 服务社会”为宗旨, 以质量、环境、职业健康安全管理体系认证业务为主线, 秉承“诚信、责任、和谐、创新”的管理理念, 着力于促进国际贸易, 助力组织质量结构调整, 推进生态文明建设, 提高企业管理水平, 保护环境, 保护职业健康安全, 为顾客提供增值服务。

本公司将严格遵守国家有关法律、法规, 按照国际惯例运作, 奉行公正、诚信、规范、创新的宗旨, 为企业 provide 规范、务实、高效、经济的服务。

公司的业务范围和认证依据标准

质量管理体系认证 GB/T19001/ISO9001

环境管理体系认证 GB/T24001/ISO14001

职业健康安全管理体系认证 GB/T45001/ISO45001

地址:广东省佛山市顺德区容桂街道小黄圃社区联群路 20 号四楼之一

电话:0757-88581959

邮编:528300

邮箱:gdgzcs01@gdgzcs.com

网址:<http://www.gdgzcs.com>

GK-02 认证申请指南

1. 申请步骤

1.1 申请组织可向 GDGZ 直接索取或从网上(<http://www.gdgzcs.com/>) 查看、下载 GDGZ 的认证申请公开文件，并仔细阅读，了解并遵守与申请有关事宜。注：申请组织可以是申请认证的组织，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。

1.2 申请组织应如实填写《认证申请表》，并按申请表要求向 GDGZ 提供认证所需资料。

1.2.2 当申请认证的组织存在一个以上生产或服务场所时，还应按要求如实填报《受审核组织多场所清单》。

1.2.3 当申请认证的组织已持有其他认证机构的管理体系认证证书，需要申请转换为 GDGZ 认证证书时，还需提供：

a) 原认证机构颁发的管理体系认证证书复印件：

b) 上一认证周期内历次审核开具的审核报告、不符合项报告及纠正措施实施证据。

1.3 GDGZ 对申请书及相关资料进行评审确认后，与申请组织签订《认证合同书》。

2. 注意事项

2.1 GDGZ 运作所遵循的方针和规定的程序是非歧视性的，并承诺以非歧视的方式加以实施，决不使用违反本文件的程序来阻碍或阻止申请人的认证申请。

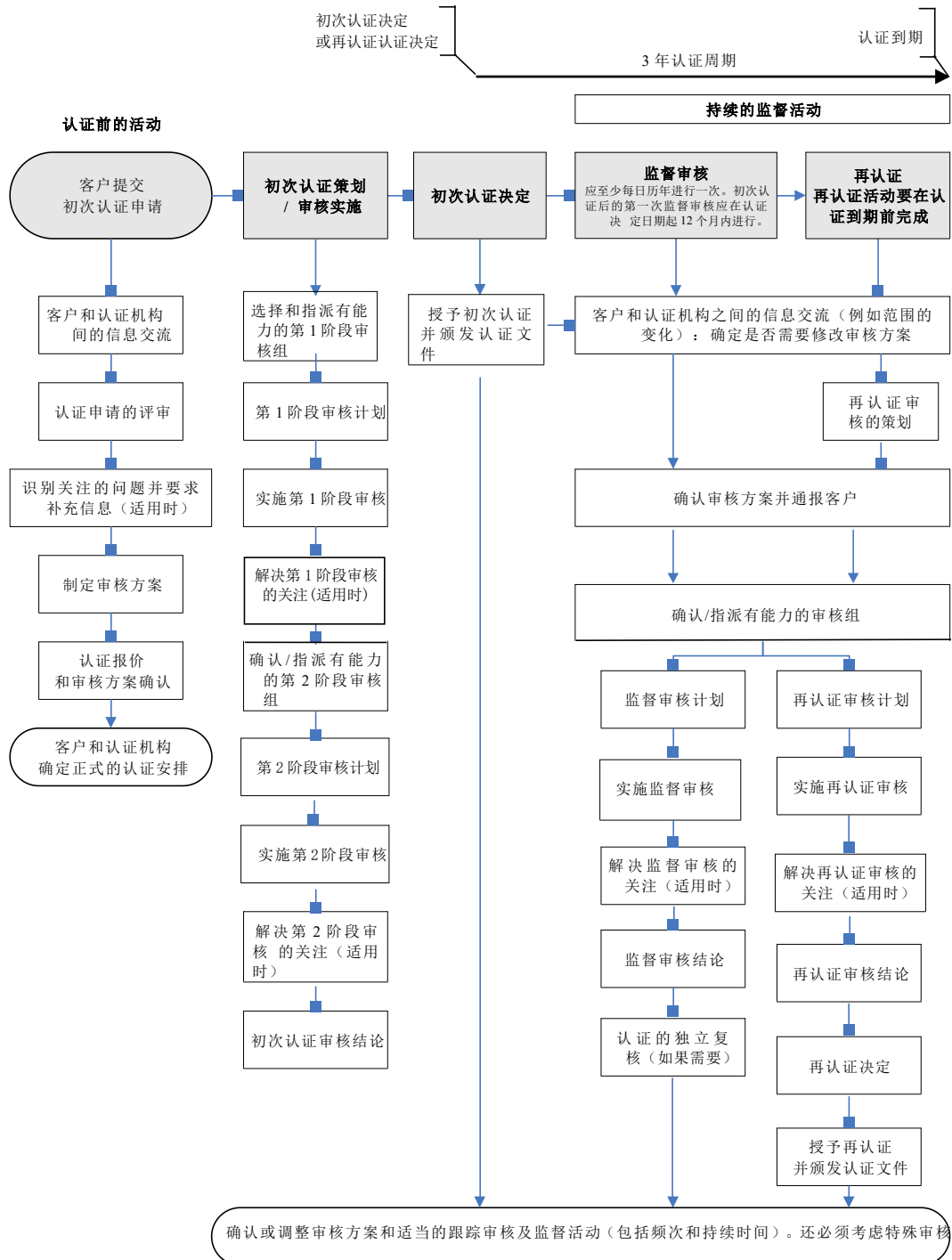
2.2 为了确保认证的公正性，GDGZ 不会对组织既咨询又审核。若认证机构在两年内对申请组织进行过管理体系咨询将会影响对组织认证的公正性时，GDGZ 对此类组织的认证申请将不予受理。

2.3 申请认证的组织在认证实施前应对其管理体系运行至少三个月。

2.4 申请组织有关认证信息发生变更时，应及时填报《认证信息变更申请表》或《标准转换申请书》提交 GDGZ，以便按规定要求实施认证证书的更换。

附件 1:管理体系认证流程

审核和认证过程



GK-03 申请组织和认证机构双方的权利和责任

1. 申请组织的权利和责任

1.1 权利

1.1.1 通过认证后，享有按规定正确使用管理体系认证证书和标志以及正确对外广告宣传获得管理体系认证注册资格的权利。

1.1.2 有权对认证机构及认证工作人员的行为、认证审核结论以及获证客户的表现等向认证机构进行申诉/投诉。如对认证机构的处理结果仍持异议，可向认证机构各级主管部门申诉/投诉。

1.2 责任

1.2.1 遵守法律法规及认证的有关规定，按时交纳和承担认证有关的各项费用。

1.2.2 保证向认证机构提供的组织体系范围内人数及其它信息和文件资料是真实有效的，如实报告申请组织接受管理体系有关的咨询情况以及在其他认证机构认证的情况并承担因信息失真造成的全部后果。

1.2.3 在认证审核时，应向认证机构提供至少三个月的体系运行的有效证据。

1.2.4 为认证机构提供审核所需的所有文件和资料，并为认证机构审核人员提供审核必需的工作和生活条件，积极配合审核组工作，确保审核顺利进行。

1.2.5 在认证证书有效期内，确保管理体系持续有效运行。发生以下情况时，及时向认证机构通报：

a) 客户及相关方有重大投诉：

b) 生产的产品或服务被执法监管部门认定不符合法定要求：

c) 发生产品或服务的质量、环境、安全事故：

d) 相关情况发生变更，包括：法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更；取得的行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更；法定代表人、最高管理者、管理者代表变更；生产经营或服务的工作场所变更；管理体系覆盖的活动范围变更；管理体系和重要过程的重大变更等；

e) 出现影响质量管理体系运行的其他重要情况

1.2.6 在获证的范围内进行宣传，确保不采取误导的方式使用认证文件、认证标志或审核报告中的任何部分，不得损害认证机构的声誉，不得误导消费者。

1.2.7 因故被暂停或撤销认证注册资格时，申请组织应暂停使用认证证书和认证

标志，或向认证机构交回全部认证证书和销毁全部认证标志。

1.2.8 在收到认证机构关于认证要求更改的通知后，在规定时间内根据认证机构的要求实施更改，并接受由认证机构结合文件审查、监督审核或再认证等方式对更改实施的结果加以验证。

1.2.9 有义务接受国家认监委、认可委等行政主管部门实施的见证评审、确认审核、监督检查等有关认证有效性的现场验证活动。

2. 认证机构的权利和责任

2.1 权利

2.1.1 有权依据相关法律法规和现场审核结论，确定申请组织的认证注册范围，决定是否给予申请组织认证注册和颁发证书。

2.1.2 当申请组织获准认证注册后不按时支付年金和监督审核费时，有权暂停、撤销申请组织的认证注册资格，并要求申请组织停止使用和交还相关的认证证书。

2.1.3 有权按规定在证书的三年有效期限内，对申请组织管理体系运行的持续有效性认证证书和标志的使用情况进行监督，每年至少进行一次现场监督审核。

2.1.4 有权在申请组织管理体系出现异常情况时，适时地安排非例行的审核或有权暂停、撤销申请组织的认证注册资格。

2.2 责任

2.2.1 严格遵守国家相关法律法规开展认证工作。

2.2.2 按照认证程序、认证所依据的标准及本合同约定，客观公正地组织实施管理体系审核工作。

2.2.3 严格保密承诺，不得将组织在经营、生产、技术、管理等方面的非公开信息以任何方式泄密给第三方。但下列情况除外：

a) 此合同签署前，认证机构已得到的信息；

b) 申请组织已公开的信息；

c) 应法律要求时；

d) 国家主管部门有要求时。

2.2.4 在认证机构公开网站等有关媒体上发布申请组织获得认证注册的信息

2.2.5 随时跟踪认证标准和认证要求的变化，根据认证要求变更内容编制/修改

认证机构的有关文件，经批准发布后，将更改后的文件及时传递给申请组织。

GK-04 认证收费标准

1. 体系认证收费标准

根据国家计划委员会、国家技术监督局及认证行业主管部门的规定，确定本机构的 QMS、EMS、OHSMS 其他管理体系认证的收费标准如下：

序号	收费项目	服务内容	定价方式	收费主体	收费对象	收费文件依据	备注
1	管理体系	客户书面申请，线下受理，合同评审，合同签理，合同评审，合同签审核，认证决定及发证，保持认证，申投诉处理	市场调节价	广东国准认证服务有限公司	企业	合同价	

说明：

- 1) 根据认证标准的不同，计算审核人·日数。
- 2) 两体系结合审核的审核费按每个体系审核费用总和的 75%计，三体系结合审核的审核费按每个体系审核费用总和的 60%计。
- 3) 每次现场审核时，GZ 派出审核组成员的食、宿及往返交通费均由申请组织承担。
- 4) 如果在现场审核时发现申请组织员工人数与申请书所填写的人数不符或获证后认证范围发生重大变更时，GZ 将根据申请组织实际情况，重新核定审核人日数。由此，导致审核人日数增加的，申请组织还需向 GZ 补充支付由于审核人日数增加所引发增加的审核费用。
- 5) 在国家有关收费政策调整时，本机构将保留调整费用的权利，届时将及时予以通报。

GK-05 公正性声明与保密承诺

GDGZ 有效管理利益冲突和确保公正性，确保认证的公正性。

GDGZ 不附加任何条件面向所有申请认证客户。

GDGZ 向申请认证客户明示认证业务范围和收费标准。

GDGZ 仅在业务范围内提供认证服务。

GDGZ 从事认证活动不受任何行政、经济以及外界压力的影响。

GDGZ 不提供任何形式的咨询服务。

GDGZ 不给申请认证客户回扣。

GDGZ 不使用 2 年内为认证客户提供过内部审核的人员参与该客户的认证活动。


GDGZ 不为下属单位或其他认证机构提供认证服务。

GDGZ 不为认证客户提供内部审核服务。

GDGZ 保证认证决定权不外包。

GDGZ 营销报价不与咨询机构相关。

GDGZ 不宣称或暗示使用 GDGZ 的认证将更简单、容易、迅速或廉价。GDGZ 审核组在执行审核任务时，审核员不报销与审核无关的费用和或票据，不收受认证客户的任何礼品、礼金、也不参加认证客户安排的娱乐活动和宴请。GDGZ 对申请认证客户涉及的国家秘密、技术、管理、经营秘密和认证过程保密。

总经理： 

日期： 2024.12.25

GK-06 提前较短时间通知审核的说明

为调查投诉、质量、环境、安全事故，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或不通知获证组织的情况下进行审核。

“提前较短时间通知的审核”是认证机构为保障认证有效性、应对突发风险而采取的一种灵活、必要的审核手段。“提前较短时间通知的审核”属于特殊审核的一种，主要用于应对突发或异常情况，以确保认证活动的有效性和公信力。

适用情形包括：

1、调查投诉。当认证机构收到针对获证组织的质量相关投诉，需通过现场审核核实情况。

2、质量事故。获证组织发生质量事故，可能影响其质量管理体系有效性。

3、对变更做出回应。如获证组织发生重大变更(如组织结构、生产流程、关键人员变动等)，认证机构需评估其是否仍符合认证要求。

4、追踪被暂停的客户。对已被暂停认证的组织进行跟踪审核，确认其是否具备恢复条件。

5、国家监督抽查不合格。若获证组织产品在国家质量监督抽查中被查出不合格，认证机构应在市场监管部门通报之日起 30 日内，实施提前较短时间通知的审核。

GK-07 申诉、投诉规定

1. 申诉、投诉受理范围

为确保申诉、投诉处理过程的公正、有效，维护与认证工作有关各方的正当权益和 GDGZ 的信誉，解决申请认证的组织和各方对认证机构的申/投诉事项，特制定本规定。

2. 申/投诉处理原则

a)处理申诉/投诉的工作人员对其职能所涉及到的任何与申诉/投诉/人及有关方面的非公开情况负有保密责任；

b)参与申诉/投诉事件的工作人员，均应保持客观公正、实事求是；

c)申/投诉处理决定应由与申/投诉事件无直接利益关系的人员做出。

3. 申/投诉处理程序

3.1 申诉

3.1.1 申诉受理的范围申请认证的组织（或获证组织）对认证机构做出的，与其期望的认证状态有关的不利决定所提出的重新考虑的书面请求。不利决定包括：

a)拒绝受理认证申请；

b)拒绝继续进行审核；

c)要求限期采取纠正措施；

d)变更认证范围；

e)不予批准、暂停或撤销认证资格的决定；

f)阻碍获得认证的任何其他措施等。

3.1.2 申诉的提出

申诉人应向认证机构（受理电话：0757-88581959）提出申诉，有效的申诉应同时符合以下条件：

a)申诉人应是申诉事宜的直接相关方；

b)申诉应以书面形式提出，并由申诉人签字和盖章；

c)申诉的提出与收到相关决定或处理措施的时间间隔不超过 10 个工作日。

3.1.3 申诉的受理与处理

a)公司收到申诉人的申诉后，应及时对申诉材料的有效性进行审查，并将受理情况反馈申诉人。

b)管理者代表根据申诉内容，召集熟悉国家相关法律法规及认可要求且与申诉人无利害关系的相关人员组成工作组，组织工作组采用电话访问、走访、现场调查或召开会议等形式开展申诉事项的调查取证工作，提出处理意见。

c)对重大事件处理意见的裁定，应报总经理批准，必要时报公司法人和维护公正性委员会作最后裁决。

3.1.4 申诉的裁定与执行

a)负责将最终的裁定意见以书面形式通知申诉人。

b)依照裁定意见，需相关责任部门应采取适当的纠正和纠正措施的，由管代负责跟踪相关部门的实施结果。

c)申诉应在受理后 3 个月之内处理完毕。需延期时应由管理者代表批准。

3.2 投诉

3.2.1 投诉的受理范围任何组织和个人向认证机构表达的，有别于申诉并希望得到答复的，包括对认证机构或认证机构获证组织的活动和行为提出不满的口头或书面的表达。包括：

a)认证机构违规收费；

b)认证机构或其工作人员有违规行为；

c)对获证组织的管理体系有异议或对获证组织的产品质量/环境管理/职业健康安全管理现状严重不满；

d)对获证组织认证证书和标志的使用有异议等。

3.2.2 投诉的提出与受理

a)投诉应以书面形式就投诉所涉及事件向（受理电话：0757-88581959）提出，投诉人应提供所投诉事件的详细情况、证明材料并签章。通常情况下认证公司对匿名投诉不予受理。

b)机构受到投诉人的投诉后，应及时对投诉材料的有效性进行审查，并将受理情况反馈投诉人。

3.2.3 投诉的处理管理者代表根据申诉内容，召集熟悉国家相关法律法规及认可要求且与独立于投诉事项的人员组成工作组，对投诉的情况进行调查核实，

充分了解投诉涉及事项的全部信息，必要时进行现场调查获取证据，提出处理意见，报总经理批准后形成最终决定。必要时报公司法人和维护公正性委员会作最后裁决。

对于向认证机构提出的、与获证组织有关的投诉，认证机构将采取如下的处理方式：

a)根据投诉信息的内容和性质，要求获证组织做出说明或处理，并向认证公司提交书面报告及相关证据；

b)必要时，由认证机构指派审核组对投诉的情况进行现场调查或验证；

c)对于投诉事项影响到获证组织的认证资格的，由认证机构按照《批准、保持、扩大、缩小、暂停、撤销、注销认证注册的规定》根据调查结果做出暂停、撤销认证资格的决定；

d)投诉处理结果产生了与其预期认证状态有关的不利决定时，获证组织有权在接到投诉处理决定或认证决定后的 10 个工作日内提出申诉。

3.2.4 投诉决定的反馈

a)管代负责将最终决定以书面形式反馈投诉人。

b)依照最终决定，需相关责任部门应采取适当的纠正和纠正措施的，由管代负责跟踪相关部门的实施结果。

c)投诉应在受理后 3 个月之内处理完毕。需延期时应由管理者代表批准。

4. 申/投诉调查处理费用的承担

申、投诉处理过程中如有费用发生，由败诉方承担。

GK-08 批准、保持、扩大、缩小、暂停、撤销、注销 管理体系/服务认证的规定

1. 认证注册的批准条件

1.1 有下列情节之一，不予认证批准：

- a) 无标生产或企标未经国家主管部门认可或备案；
- b) 管理/服务体系运行时间不满足规定要求；
- c) 国家质量监督抽查或上级主管部门质量抽查，产品/服务质量不合格或被媒体曝光，又无有效纠正措施证据；
- d) 发生重大环境、职业健康安全、食品安全事故，又无有效纠正措施证据；
- e) 未按产品/服务标准规定进行型式试验，或无实物质量客观证据（证据包括最终用户或顾客的评价意见）。

1.2 有下列情节之一，应采取补救措施后方可认证批准：

- a) 现场审核/审查中漏审过程要求（要素）或区域、场所、部门；
- b) 不合格项纠正措施未经书面验证有效或纠正措施实施证据不到位；
- c) 未提供应有的产品实物质量（安全）或环境和职业健康安全绩效的客观证据；
- d) 审核报告与审核发现记录不一致，或审核报告中的评价无追溯性；
- e) 认证范围最终确认表述不符合认可规范要求。

2. 保持认证资格的条件

2.1 获证组织在证书有效期内为保持认证/注册必须具有自我完善机制，定期进行内部审核和管理评审。

2.2 按规定的频次及间隔期限（作为最低要求，初次认证后的第一次监督审核应在认证证书签发日起 12 个月内进行。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，且两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。）接受监督审核/审查，在证书有效期前 3 个月内接受再认证审核/审查，并对审核/审查中提出的不符合项采取了有效的纠正措施。

如果未按期监督，证书应进行暂停。

如果在应暂停日期当日或之前安排了审核/审查则不暂停，此类审核/审查若

认证决定不通过，则证书办理暂停，暂停期 6 个月，以认证决定日为暂停开始日；或此类审核/审查开始日 3 个月以内未完成评定，则证书办理暂停，以审核/审查开始日 3 个月的日期为暂停开始日，暂停期 6 个月。

暂停期后安排的审核/审查其审核/审查通知书要备注暂停恢复审核/审查，认证决定通过后可办理暂停恢复。

2.3 通过监督审核或审查/再认证审核或审查，审核组评价获证组织的管理/服务体系能保持有效运行，产品质量或环境或职业健康安全和绩效良好，证书及标志的使用符合使用规定的要求，建议保持认证/注册。

2.4 认证机构要求时，能提供针对国家质量监督抽查或上级主管部门质量抽查产品质量不合格或顾客投诉采取了有效纠正和纠正措施的实施证据。

2.5 按时交纳监督/再认证费用。

3. 扩大认证注册范围的条件

3.1 扩大体系覆盖产品/服务范围时(包括已覆盖产品/服务的产品/服务品种、产品/服务认证单元增加)，拟扩入体系的产品/服务需满足下列条件：

a) 已具备正常批量生产和供货的条件，符合法律法规和行业管理要求；
b) 拟扩项产品/服务的管理已纳入体系的正常控制与管理；并已进行有效的监控；

c) 已具备体系覆盖产品/服务的质量（安全）或环境和职安绩效保证能力。

3.2 扩大体系运行场所时，拟扩入体系的场所需满足下列条件：

a) 已成为体系组织结构的正常组成部分；
b) 已纳入管理/服务体系的正常控制与管理。

4. 缩小认证注册范围的条件

4.1 针对下列情况实施体系覆盖产品/服务范围的缩小：

a) 国家明令淘汰的工艺和产品/服务；
b) 受到取缔或限产的产品/服务；
c) 失去必要的资格而不具备条件继续生产的产品/服务；
d) 证书持有者决定不再保持认证范围内的某些产品/服务；
e) 企业因改制等原因已将体系内的产品/服务分离出去；
f) 其它。

上述前三种情况，也属于认证机构强制缩小管理/服务体系认证范围的条件。

4.2 针对下列情况实施体系覆盖场所范围的缩小：

- a) 已脱离注册的管理/服务体系组织结构的场所；
- b) 已租赁、承包给外部经营的场所；
- c) 已脱离注册管理体系所覆盖产品/服务的生产经营活动的场所；
- d) 获证组织决定不再覆盖的场所，且其环境影响和危险源相对独立；
- e) 其它。

5. 认证资格的暂停

获证组织存在以下情形之一的，认证机构应在调查核实后的 5 个工作日内暂停其认证证书。

5.1 监督审核/审查受理或实施过程中，发现受审核方/受审查方的管理/服务体系运行存在严重问题，不能持续满足认证要求的，如：

a) 部分或全部认证/注册范围或认证业务领域未达到保持认证有效性条件的；

b) 持有的国家法规强制要求的许可文件，如行政许可证明、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；

c) 有关执法监管部门抽查不符合的，如产品质量/服务监督抽查不合格、环境检测结果不达标、劳动安全检测结果不达标，但未出现重大产品或服务质量安全事故，未造成严重后果的；

d) 顾客对获证组织有重大投诉，经查存在严重问题的；

e) 违反了认证证书和标志使用规定，但未产生严重后果且正在整改中的。

5.2 不承担、履行认证合同约定的责任和义务，如：

a) 不能按要求的频次或间隔期限接受监督或再认证审核/审查的；

b) 拖期未缴纳认证费用的。

5.3 被有关执法监管部门责令停业整顿的。

5.4 被地方认证监管部门发现体系运行存在问题，需要暂停证书的。

5.5 获证组织主动提出暂停的。

5.6 发生其他违反法律法规或违背认证合同，应当暂停认证证书的。

6. 认证资格的撤销

获证组织存在以下情形之一的，认证机构应在调查核实后的 5 个工作日内撤销其认证证书，并将撤销消息报送 CNCA。

- a)被撤销或注销法律地位证明文件或许可资格的；
- b)出现重大的产品或服务等质量安全责任事故，造成严重影响，性质非常恶劣的；
- c)管理/服务体系未运行或者已不具备运行条件的；
- d)违反证书和标志使用规定，并造成严重后果的；
- e)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，经查证属实的；
- f)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（包括持有的国家法规强制要求的许可文件已经过期失效但申请未获批准）。
- g)其他严重违反法律法规或违背认证合同的，应当撤销认证证书的。

7. 认证资格的注销

获证组织有下列情况时，可申请认证资格的注销：

- a)管理/服务体系及产品/服务认证要求发生变更，获证组织不愿或不能确保符合新要求；
- b)获证组织存在新的证书，旧证书按规定无法继续保持的；
- c)认证证书有效期满，不再重新申请认证。

8. 暂停和撤销/注销的后续处理

- a)认证/注册资格暂停期应不超过六个月。
- b)凡被暂停的，认证机构向获证组织发放《暂停认证资格通知书》，被暂停组织应在暂停期内停止使用认证证书和对认证资格的宣传。并按认证机构要求积极采取纠正措施，以便尽快恢复证书的使用。
- c)凡被撤销/注销的，认证机构向获证组织发放《撤销/注销认证资格通知书》，被撤销/注销组织自撤销/注销之日起，应停止使用认证证书和对认证资格的宣传，并在接到通知之日后，交回认证证书（限证书有效期内的）。有关暂停/撤销/注销的认证信息，认证机构将在公司公开网站予以公布，并上报国家认监委。
- d)开网站予以公布，并上报国家认监委。

9. 认证组织的认证状态查询

认证组织可在智德认证官网查询其认证证书状态，查询路径和方式如下：

在官网网站“查询专区-企业证书查询”的查询窗口，输入企业名称或者证书编号即可查询客户的认证证书状态。

GK-09 认证证书和标志管理程序

1. 目的

规范认证证书和认证标志的设计、制作及证书使用管理过程，确保满足规定要求。

2. 适用范围

适用于公司各类管理体系认证证书和认证标志的管理。

3. 职责

3.1 总经理或授权人：负责批准签发各类管理体系认证证书。

3.2 技术委员会：负责向证书打印岗通报 CNAS 对认可标志、国际互认标志及相关证书使用要求的信息，负责认证证书内容的审定确认；

3.3 审核部（证书制作岗）：

a)负责认证证书样式和认证机构标志设计、备案以及空白证书的印制；

b)负责各类管理体系认证证书的发放管理；

c)负责各类管理体系认证证书及通知书的制作；

d)负责核对证书制作相关的证书确认书、审核报告中相关信息及认可标志的正确；

3.4 市场部：负责认证证书的换发、补发管理以及证书发放后的证书与标志使用的监管。

4. 工作程序

4.1 认证证书的基本内容

证书打印人员负责认证证书样式和认证机构标志的设计，经认证决定人员确认、总经理批准后上报 CNAS 予以备案。

认证证书的内容应符合 CNAS-CC01:2015（ISO/IEC17021-1:2015）的要求，通常主要包括以下方面：

- a)证书名称（如质量管理体系认证证书）；
- b)证书编号；
- c)获证组织名称、统一社会信用代码/组织机构代码；
- d)认证用标准；
- e)认证所覆盖的产品/服务及活动范围；
- f)获证组织的工商注册地址和认证审核地址（即获证组织的实际生产/服务地址）；

注：认证范围覆盖多个分支或场所时，以证书附件的方式予以列明每个场所的名称、地址和产品/服务及活动范围。

g)证书颁发日期、证书有效期、初次认证日期、换证证书日期（如认证信息变更引发的换发证书）；

h)认证标志（包括认证机构标识、IAF-MLA/CNAS 联合标识或 CNAS 认可标识及认可注册号（通过认可后））；

i)认证机构的印章和证书签发人的签字；

j)认证证书的二维码及证书查询方式；

-证书有效性以左侧二维码扫描内容为准

-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）查询

-广东国准认证服务有限公司网址：<http://www.gdgzcs.com>

认证机构的名称、地址和邮编。

4.2 证书的文档形式与文种本机构发放的认证证书有纸质和电子两种文档形式。电子证书的证书编号、有效期限与纸质证书一致，与纸质证书具有同等法律效力。认证证书的文种组合分为：中文一个，或中文、英文各一个。需要时，也可发出与中文内容一致的其他文种的证书。

4.3 证书编号

依据《质量管理体系认证规则》附录 C、《环境管理体系认证规则》附录 C、《职业健康安全管理体系认证规则》附录 C 的要求进行编制证书编号。

4.5 证书的印发

4.5.1 认证证书、保持/恢复通知书的印发

a)认证决定批准后，证书打印岗应在当日根据 4.3 所述规则给出证书编号，核对、确认《证书内容确认单》和《审核报告》中有关认证范围表述的一致性，确认无误后，按组织所需认证证书文种组合印制相应的管理体系认证证书/通知书；

b)认证证书/通知书的印制应保证质量，证书内容差错率（非人为因素不计入）控制在 5%以内；

c)认证证书/通知书印制完毕后，将证书/通知书文本移交市场人员；

d)市场人员根据到款情况及时填报《认证证书/通知书发放审批表》，经财务人员确认核发后，注明邮寄人及邮寄地址；

e)公司通过机构网站为获证客户建立了一个永久的“认证信息档案文件夹”。

4.5.2 暂停/撤销/注销通知书的发放

详情见《证书暂停/撤销通知单发放作业指导书》

4.5.3 认证地址的表述：

a)认证地址，即认证审核地址。

b)认证审核地址与营业执照注册地址相同时，只打印一个地址即可。

c)认证审核地址与营业执照注册地址不同时，两个地址均要打印，并注明营业执照注册地址和审核地址。

4.5.4 对于多场所认证表述：

a)应向获证组织颁发一份带有总部名称和地址的认证证书（主证书），给予一个注册编号，注册范围为整个管理体系的范围，与认证相关的所有固定场所的名单发布在证书附件上，并应清楚地注明认证的活动是在名单上的所有场所进行的；

b)可向认证覆盖的组织的每一固定场所发放一份附件证书（子证书），注册范围是该场所的覆盖范围，不能大于主证书，并清楚地引用主认证证书；

c)如果总部或任何场所没有满足维持认证证书的必要准则，认证证书将被全部撤销；

d)认证机构应保持最新的场所名单。为此，认证机构应要求组织向它通报任何场所的关闭，未能提供这些信息将被认证机构视为对认证证书的误用，并按其程序采取相应的措施；

e)执行《认证决定管理程序》进行扩项的，经监督/再认证后，新的场所可添加在现有的证书上。

（注：为完成特定的工作而由组织建立的临时性场所，如建筑工地，不被视为多场所运作的一部分。对于这类场所的活动进行的任何抽样的目的是为了确认拟认证的质量管理体系的常设部门的活动，而不是为了给这些临时场所颁发证书。）

4.6 证书的换发

4.6.1 认证有效期内，获证组织发生下列情况的变更时，可以直接为其换发证书。

a)获证组织名称变更；

b)获证组织工商注册地址变更，（包括如：建筑施工企业的办公地址变更）；

c)认证范围缩小，包括企业规模登记降低。市场人员收到获证组织填报的《获证组织信息变更申请表》及相关证明资料后，填写《证书内容变更审批表》，转认证决定人员复核后换发认证证书。

4.6.2 认证范围扩大、获证组织实际地理场所或认证标准的变更，不能直接换证，应结合监督或再认证审核或专项审核后，方可换发认证证书。

4.6.3 初次认可评审通过后，原颁发不带 CNAS 认可标识的证书，填写《证书内容变更审批表》，转认证决定人员复核后换发认证证书。

机构如果被暂停认可资格，当认可资格恢复后认可范围内的证书应立即发放带 CNAS 标证书。对于在认可资格暂停期间颁发的认可范围内的不带 CNAS 标证书，应在恢复认可资格后转换为带 CNAS 标证书，分为以下两种方式：

一、机构主要采取：

机构认可资格恢复后，机构按计划通过 CNAS 监督评审后，认证机构结合获认证组织的定期监督审核评价其符合认证标准的要求后换发；

二、针对个别获证组织还未到监督时间提出申请转换带标证书要求的情况，采取：市场岗受理获证组织转换换发带标证书的申请，汇总信息将换发信息传递给合同评审，换发证书流程如下：

▶合同评审岗在 ERP 核对认可情况，并将状态调整为认可；

▶认证决定评价案卷符合要求在 ERP 系统标注后，通知证书岗换发证书及上

报认证信息。

▶案卷需评价的内容包括：1.是否在认可范围内；2.获认证组织实施覆盖认证标准的完整审核（即初次认证包括的文件评审，一阶段审核和二阶段审核）或监督变更是否符合规定要求。

▶证书岗核对换发信息及时上报证书更改情况；

4.6.4 市场人员负责换发证书的费用收取、原证书的回收、新证书的发放。

4.7 证书的补发

当获证组织认证证书“正本”遗失或损毁时，证书打印人员在收到获证组织的补发申请书（原件）后，应为获证组织补发认证证书。补发的认证证书应确保与原认证证书完全一致，并标注出补发日期。

补发证书的申请受理、证书发放以及费用收取，由市场人员负责。

4.8 证书错误的修改

4.8.1 由于 GDGZ 内部原因造成的证书错误，由证书制作人员填写《证书内容变更审批表》，经认证决定人员审批后，免收获证组织费用，换发新证书。

4.8.2 由于获证组织原因造成的证书错误，由市场人员填写《证书内容变更审批表》，收取相关费用，经认证决定人员复核确认后换发新证书。

4.8.3 原证书的回收及新证书的发放，由市场人员负责。

4.9 认证标志

4.9.1 CNAS 认可业务范围内颁发的 QMS 和 EMS 证书，其认证标志采用 IAF-MLA/CNAS 联合标识与 GDGZ 认证机构徽标非紧密方式使用，具体式样如下：

GDGZ 认证机构徽标



IAF-MLA/CNAS 联合标识



中国认可

国际互认

4.9.2 CNAS 认可业务范围内颁发的 OHSMS 证书，其认证标志采用 CNAS 认可标识与 GDGZ 认证机构徽标非紧密方式使用，CNAS 认可标识式样如下：



中国认可

4.9.3 CNAS 未认可业务范围内颁发的所有 QMS/EMS/OHSMS 证书，仅带有 GDGZ 认证机构徽标，不可带有 CNAS 认可标识，也不可带有 IAF-MLA/CNAS 联合标识。

4.9.4 向获证客户颁发的“获证牌匾”中有关认证标志的使用，与认证证书的要相同，并应在正式使用前将“获证牌匾”样式提交 CNAS 备案。

4.9.5 公司启用 CNAS 认可标识和 IAF-MLA/CNAS 联合标识前，应向 CNAS 提出申请，签署《使用协议书》，并严格按照 CNAS-R01《认可标识使用和认可状态声明规定》要求使用。

4.10 认证证书的使用规定

4.10.1 获证组织只有在认证有效期内持续保持认证资格有效状态下，方可在传播媒介（如互联网、宣传册或广告）或其他文件中展示认证证书或引用认证资格。

4.10.2 被暂停认证资格期间不得使用认证证书；

4.10.3 认证资格被撤销或到期失效后，不得再使用认证证书，并立即停止使用引用认证资格的广告材料或包装材料；

4.10.4 不得以误导性方式使用认证证书或其任何部分；

4.10.5 不得有对其认证资格做出误导性说明；

4.10.6 不得在引用认证资格时，暗示认证机构对产品（服务）或过程进行了认证；4.10.7 不得暗示认证适用于认证范围以外的活动或场所；

4.10.8 在使用认证资格时，不得使认证机构和（认证制度）声誉受损，失去公众信任。

4.11 认证标志的使用规定

4.11.1 根据 CNAS-RO1：2019《认可标识使用和认可状态声明规则》明确规定，不允许获证组织使用 IAF-MLA/CNAS 联合标识；

4.11.2 获证组织在与本公司签署 CNAS 认可标识使用协议后，方可使用 CNAS 认可标识；

4.11.3 获证组织在向本公司通报备案后，方可使用 GDGZ 认证标志；

4.11.4 获证组织复制使用认证标志时，应注意以下事项：

a)必须保证整体使用，不允许分割认证标志仅使用其中的某一部分。

b)CNAS 认可标识和 GDGZ 认证标志，不允许被获证组织用于产品或产品包装上，也不允许用于实验室检测、校准或检验的报告或证书上。

c)获证组织在产品包装上或附带信息中就其管理体系通过认证的声明，决不应暗示产品、过程或服务以这种方式得到了认证。声明中应包含：获证组织的标识（例如品牌或名称）、管理体系的类型（例如质量、环境）和适用标准、颁发认证的认证机构。

例如：本企业通过了 ISO9001：2008 质量管理体系认证。

d)产品包装的判别标准：可从产品上移除且不会导致产品分解、碎裂或损坏。

e)附带信息的判别标准：可分开获得或易于分离。型号标签或铭牌不属于附带信息，它们被视为产品的一部分。

4.12 对获证组织证书和标志的使用的监管

4.12.1 对获证组织证书和标志的使用情况，有以下两种监督方式：

a)审核监督：GDGZ 委派审核组实施监督/再认证审核时，对获证组织认证证书和认证标志的使用以及管理体系认证资格的宣传进行监督。

b)日常监督和指导：在证书有效期内，GDGZ 将始终关注客户投诉、证书真伪询问等相关信息，识别获证组织证书使用情况，进行监督管理或指导。

4.12.2 违反证书和标志使用规定的处理措施：通过以上监督发现获证组织错误引用认证资格和错误使用认证证书和认证标志时，GDGZ 视其情节轻重，对其采取不同的处理措施：

- a) 开出不符合报告，要求采取纠正和纠正措施；
- b) 暂停认证资格并公示，要求做出消除影响的承诺和保证；
- c) 撤销认证资格并公示，要求立即停止一切有关认证资格的宣传；
- d) 对于误用和滥用认证资格和认证标志引起不良影响的，本公司将在网站和/或公众媒体上发布澄清公告；
- e) 对于冒用和伪造认证证书的，本公司保留追究其法律责任的权利。

GK-10 认证规则管理程序

1. 目的

为确保对 GZ 认证有限公司（以下简称：GDGZ）在国家认监委（后简称：CNCA）获批的认证领域内开展备案认证业务活动所遵循的认证规则真实、合法、合规、适用，满足 GDGZ 就认证规则所做的公开承诺、履行认证规则制定及实施的主体责任，特制定本程序。

2. 范围

适用于 GDGZ 在 CNCA 获批的认证领域内开展的、CNCA 尚未制定或者会同国务院有关部门尚未制定发布的由 GDGZ 自行制定或获得授权实施的认证规则修订、论证、自查、审查、动态维护的管理。

3. 职责

3.1 GDGZ 最高管理者对自行制定或获得授权实施的认证规则的合规性管理归口负责。

3.2 技术部负责组织自行制定或确定拟获得的授权实施的认证规则的具体编制、修订、自查、获取授权书以及向 CNCA 备案。

3.3 技术委员会负责对自行制定或获得授权实施的认证规则的论证、审查。

4. 管理规定

4.1 原则

4.1 GDGZ 对制定或获得授权实施的认证规则的真实性、合法性、合规性、完整性、科学性、适用性等负责，承担认证规则制定及实施的主体责任，并作出公开承诺。自行制定或获得授权实施的认证规则应符合：

- （一）不得与国家法律法规和政策规定相冲突；

- (二) 不得影响国家安全和社会公共利益；
- (三) 不得与现行国家或地方相关行政许可事项相抵触；
- (四) 不得违反社会公序良俗；
- (五) 不得违反国家民族、宗教政策和习惯；
- (六) 不得与 CNCA 制定或者会同国务院有关部门制定发布的认证基本规范、认证规则要求相抵触或相同；
- (七) 不得与现行的相关国家标准和行业标准相抵触；
- (八) 不得违反知识产权相关规定。

公开承诺应至少包括上述八项原则。

4.2 管理过程

4.2.1 立项论证

GDGZ 最高管理者提出，技术委员会组织对 GDGZ 在 CNCA 获批的认证领域内开展的、CNCA 尚未制定或者会同国务院有关部门尚未制定发布的由 GDGZ 自行制定或获得授权实施的认证规则实施论证，论证内容包括（但不限于）

- 本程序 4.1 所列出的八项内容；
- 真实性、完整性、科学性、适用性。

技术委员会编制论证报告，GDGZ 最高管理者审批，论证报告作为备案信息的一部分上报 CNCA。

4.2.2 合规性自查

当认证规则编制完成或获取了获权实施的认证规则后，由技术部组织全体编制和参与人员实施，就各自归口负责的项目内容进行全面自查，评估认证规则的全部内容是否符合本程序 4.1、5、7 的内容后编制合规性自查报告，技术委员会复核审查后，报 GDGZ 最高管理者批准实施验收审查。合规性自查报告作为备案信息的一部分上报 CNCA。

4.2.3 验收审查

4.2.3.1 专家组

GDGZ 最高管理者牵头组织验收专家组，验收专家组的组成至少包括：

组员：

- 认证规则编制人员（自行制定认证规则时）；

- 授权使用认证规则的第三方代表（授权使用的认证规则时）；
 - 技术专家（认证规则行业代表或专业人员）；
 - 技术委员会成员（具备认证规则的认证领域资格的技术委员）；
- 组长：
- GDGZ 最高管理者。

注 1：认证认可监管部门、CNAS、CCAA、认证认可协会、行业协会、已经获得 GDGZ 认证客户人员可作为技术专家，前提是不构成对 GDGZ 公正性的威胁。

注 2：适用时，选取 GDGZ 具备认证规则的认证领域资格的认证审核人员作为验收专家组成员。

注 3：专家组人员的能力宜参照《认证人员管理程序》关于认证审核人员的要求实施能力评价并保留记录。

专家名单予以公开：

- 备案时提交专家名单；
- 纳入 GDGZ 公开文件并在官网公开。

注：专家组名单可形成单独的文件，也可作为认证规则的一部分。

4.2.3.2 验收审查内容应包括 4.1 和 4.2.2 的全部内容，并对立项论证报告、合规性自查报告再次复核，由专家组组长编制验收报告，验收报告作为备案信息的一部分上报 CNCA。

4.2.4 效果评估

认证规则发布实施后，技术委员会每个日历年至少对认证的实施情况进行一次效果评估，评估内容包括：

- 本程序 4.1 要求和 CNCA 监管要求的持续符合性；
- 认证人员能力评估

技术委员会编制评估报告，并经 GDGZ 最高管理者审批。

注 1：若评估周期的日历年内未开展认证活动（无颁发认证），可不对获证客户运行绩效实施评估，但应在评估报告中说明。

注 2：若在评估周期的日历年内备案的认证规则注销或发生修改，只对注销或修改前已发证的认证规则效果实施评估，修改后的认证规则的效果评估将在下一个日历年评估。

注 3：获证客户的运行绩效可通过对其获证后认证周期内的监督、认证保持的持续有效性评估。

注 4：认证人员能力评估参照《认证人员管理程序》中的认证人员能力持续保持的要求实施。

4.2.5 动态维护

4.2.5.1 常规的，技术部每个日历年对认证规则实施评审，确保认证规则持续的符合性和有效性，当评审认为需要修订时报 GDGZ 最高管理者确认批准后按照本程序 4.2.1-4.2.3 的要求实施；

4.2.5.2 技术部对认证规则涉及的法律法规、行政管理、标准规范等的调整变化情况保持动态的跟踪，并在发生任何变化时报 GDGZ 最高管理者确认批准后按照本程序 4.2.1-4.2.3 的要求实施。

注：变更引发的论证、合规性自查、验收审查的内容和复杂程度宜根据具体的变更及相应的修订内容调整；

示例：仅仅是行政管理部的名称变更引起的修订，可能不需要组织一次专门的专家现场验收审查会议，可仅通过 ICT 技术完成一次验收审查活动。

4.2.6 本程序 4.2.1-4.2.5 的活动作为 GDGZ 年度内部审核要素、管理评审的输入，维护公正性管理委员会应对行制定或获得授权实施的认证规则的公正性及相关认证风险予以审查。

5、认证规则的结构和内容要求

5.1 通用要求

认证规则应至少包括以下内容：

- 适用范围；
- 认证依据用技术规范、技术规范强制性要求或者标准；
- 认证人员条件及能力要求；
- 认证实施程序（包括申请与评审、方案策划、现场审核、产品检验检测（产品认证领域适用）、认证复核或决定；
- 获证后监督及再认证的要求；
- 认证证书及认证标志要求；
- 认证证书状态变化条件。

5.2 各认证领域的认证规则特定要求

5.2.1 产品认证

产品认证规则还应包括认证模式、单元划分等。

5.2.2 管理体系认证

管理体系认证规则还应当包括审核报告、不符合纠正和纠正措施及其验证、申投诉和争议的处理、认证记录的管理的要求。

5.2.3 服务认证

服务认证规则还应包括：

(1) 根据特定服务的特性，科学、合理地建立并实施服务认证；分级认证结果应当明确体现服务功能和服务特性的差异化；

(2) 认证模式及领域划分；

(3) 服务认证的认证依据应适用于特定服务的认证活动，且至少包括服务特性测评要求与服务管理要求；

(4) 对“顾客”感知的测评。

注：当认证规则涉及的内容涉及与相应的已获批的认证领域的规则、程序、要求相同（或具有共性要求）时可予以阴影，但应在认证规则对应的结构/内容中明确给出有效的引用。

5.3 其他要求

1.认证规则名称应当表示清晰、无歧义。不得含有“中国”“中华”“全国”“国家”等字样；不得含有“好”、“超级”、“先进”、“领跑”等判定性形容词；不得与国家统一推行的认证规则名称相同或相似。

2.认证规则的名称、编号、版本信息、发布单位及发布/更新时间与认证规则全文显示信息一致。

3.认证依据的名称、编号、发布单位及发布/更新时间与认证依据全文显示信息一致。

4.认证依据选取应合理、恰当，内容应当涵盖与备案认证规则认证特性一致的主要技术要求、管理要求、控制过程等。

5.认证标志和认证证书样式不得含有“中国”“中华”“全国”“国家”等字样或图形；不得含有“好”、“超级”、“先进”、“领跑”等判定性形容词；

不得与国家统一推行的认证制度的认证证书和认证标志名称相同或相似。

6、认证规则备案

6.1 认证规则相关信息

6.1.1 认证规则所属认证类别及领域、认证规则名称、编号、版本信息、状态标识、发布单位及授权信息、发布/更新时间、公开方式或可获取的途径。认证规则对应的认证依据用技术规范、技术规范强制性要求或者标准的名称、编号、发布单位及发布/更新时间。认证证书名称、认证标志式样、发布单位等。具体见 CNCA《认证规则备案信息表》。

6.2.2 认证规则全文。如为外文版，应附翻译后的中文版。

6.2.3 认证规则对应的认证依据用技术规范、技术规范强制性要求或者标准的全文。如为外文版，应附翻译后的中文版。

6.2.4 本程序以及本程序 4.1.2~4.2.4 要求的报告记录。

6.2.5 获得授权实施的认证规则的授权书（授权使用的认证规则时）。

6.2 备案流程

6.2.1 提交备案

自行制定的认证规则或应在认证规则发布后 30 日内、获得授权实施的认证规则应在授权后 30 日内，通过“认证认可业务信息统一上报平台（<http://report.cnca.cn>）”，使用“认证规则备案”功能模块提交备案。

6.2.2 修订备案

已备案的认证规则如有修订，自行制定或者获得授权实施的认证规则均应当在修订发布后 30 日内重新提交备案，备案内容和要求本程序 4.2.5 和 6.1 的要求，且不得删除原备案认证规则。

6.2.3 注销备案

已备案的认证规则如有废止，或授权实施的认证规则的授权被取消，应在废止或授权取消后 5 日内通过“认证认可业务信息统一上报平台”，使用“认证规则备案”功能模块注销备案，且不得删除原备案认证规则。

7、认证规则监管要求

7.1GDGZ 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全部内容并保证其真实、

有效。

7.2GDGZ 依据制定或修订备案后的认证规则开展认证活动，按照《认证机构管理办法》的相关规定，将认证信息报送 CNCA。

7.3CNCA 制定或者会同国务院有关部门制定发布属于认证新领域的某项认证规则后，GDGZ 不再依据之前备案的认证规则开展认证活动,依据本程序 6.2.3 的要求予以注销备案，并通过网站或者其他形式向社会公布具体注销信息。

7.4GDGZ 不开展超出获得批准的认证领域的备案活动，不开展未经备案的认证业务活动。

8. 其他说明

8.1 本文件中的“审核”，是审核、审查、检查的统称。

GK-11 信息通报管理规定

1.在认证证书有效期内，获证组织应确保管理体系持续有效运行，发生以下情况时，应及时向认证机构予以通报。

a)客户及相关方有重大投诉；其中信息技术服务管理体系获证组织每三个月向乙方通报一次顾客投诉的相关信息,并填写信息技术服务管理体系信息通报表，回传给认证机构；

b)生产的产品或服务被执法监管部门认定不符合法定要求；

c)发生产品或服务的质量、环境、安全事故；

d)相关情况发生变更，包括：法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更；取得的行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更；法定代表人、最高管理者、管理者代表变更；生产经营或服务的工作场所变更；管理体系覆盖的活动范围变更；管理体系和重要过程的重大变更；与认证范围有关的企业人员数量变化等；

e)出现影响质量管理体系运行的其他重要情况。若认证机构发现由于获证组织通报不及时或不属实，影响认证结论的，认证机构将视具体情况决定重新审核或暂停或撤销获证组织的认证证书。

2.认证机构也应及时采用适宜的方式，将下列情况的变化通报给获证组织：

a)国家有关认证政策、规定的变更；

b)国家管理体系认证标准的变更及有关变更后的认证要求；

- c) 获证组织不符合法律、法规要求方面的信息，认证机构拟采取的具体措施；
- d) 认证机构的通讯地址、电话等变更；
- e) 其他有关事项的变更。

GK-12 维护公正性委员会工作规则

1. 目的

为有效控制认证公正性风险，规范和明确维护公正性委员会的工作职能，确保提升认证活动的公信力，特制订本规则。

2. 适用范围

适用于维护公正性委员会的组建、工作职能、日常管理等相关工作。

3. 定义

3.1 公正性：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。

3.2 管理体系咨询：参与建立、实施或保持管理体系。如：

——筹划或编制手册或程序。

——对管理体系的建立和实施提供具体的建议、指导或解决方案。

注 1：如果与管理体系和审核有关的培训课程仅限于提供通用信息，那么组织培训并作为培训者参与培训不被视为咨询，即培训者不宜针对特定的客户提出解决方案。注 2：为过程或体系的改进提供通用信息，而不是针对特定客户的解决方案，不被视为咨询。此类通用信息可以包括：

——解释认证准则的含义和意图；

——识别改进机会；

——解释相关的理论、方法学、技巧或工具；

——分享关于相关良好实践的非保密信息；

——所审核的管理体系未覆盖的其他管理问题。

4. 管理职责

4.1 总经理：负责维护公正性委员会的工作授权和委员会成员的审批。

4.2 维护公正性

a)负责维护公正性委员会工作的整体部署和策划；

b)负责公正性审查小组成员的授权；

c)负责组织每年度公正性会议。

4.3 维护公正性委员会副主任：负责维护公正性委员会的日常管理工作，每年度组织公正性审查活动。

4.4 维护公正性委员会成员负责：

a)协助公司制定与认证活动公正性有关的政策；

b)审议公司年度工作计划、年度工作总结、年度风险分析报告和财务分析报告；

c)监督公司财务状况，阻止妨碍认证活动持续客观性的任何倾向；

d)审议公司可能影响到认证公正性的重大决定，如扩展认证领域、设立分公司、资本结构变化等；

e)对影响公司认证可信度的事宜（包括公开性和公众认识）提出意见和建议。

4.5 管理者代表：负责认证公正性风险的识别和评估，并编制《年度公正性风险识别与分析报告》。

5. 工作程序

5.1 维护公正性委员会成员的组建

5.1.1 为确保公正性，公司明确规定委员会由认证的关键利益方代表组成。这些利益方包括：

政府监管机构或其他政府部门、行业协会、认证公司的客户，获证客户的顾客（消费者）和认证机构各利益方等。

其他 OHSMS 认证利益相关方还包括但不限于：

法律和监管机构（地方，区域，国家或国际）；

上级组织；

供应商，承包商和分包商；

工人组织（工会）和雇主组织；

业主，股东，客户，访客，工作人员的亲属，当地社区、组织的邻居以及公众；

顾客，医疗和其他社区服务，媒体，学术界，商业协会和非政府组织；

职业健康和安​​全组织以及职业安​​全和保健专业人员（例如：医生和护士）。

无论各方代表人数多少，均只代表一方的利益，任何一方不处于支配地位。

5.1.2 委员会由 4-5 名成员组成。组成人员由公司高管层提名并评议，最终由总经理确认并聘任产生。委员会成员每届任期四年，到期换届。

5.1.3 委员会设主任一名。委员会主任由全体委员选举产生、总经理任命。

5.1.4 如果委员会成员个人情况变化导致其不能履行相应职能，由公司高管层提名更换。新增候选人应由 2/3 以上委员表决通过，并经公司总经理批准后方可正式成为委员会成员。

5.1.5 委员会成员应遵守公司有关保密规定，并签署《公正性与保密承诺书》。

5.2 委员会成员能力评价

5.2.1 委员会成员的能力准则委员会成员应具备足够的能力履行职能，应满足：

a) 专科及以上学历，三年以上工作经历，具有很强的组织管理能力，了解与认证活动相关的政策法规及公正性管理要求，有能力协助认证机构制定与认证活动公正性有关的政策；

b) 对财务敏感性和利益冲突分析能力较强，有能力识别和阻止认证机构允许商业或其他考虑妨碍认证活动的持续客观性的任何倾向；

c) 能充分代表和传达其所代表的利益方的意见，办事严谨、公正，对影响认证可信度的事宜（包括公开性和公众认识）能提出建议；

d) 能积极参加委员会会议和认证机构组织的对审核、认证和认证决定过程中公正性的监督、检查活动。

5.2.2 委员会成员能力评价方法

5.2.2.1 对委员会成员的能力评价，采用审阅个人简历评审、沟通面谈、实际履行职责能力相结合等方式进行。

5.2.2.2 评价由管代组织开展，由总经理对委员会成员进行确认评价。

5.3 维护公正性委员会工作内容

5.3.1 委员会成员依据 CNAS-CC01:2015《管理体系认证机构要求》5.2 条款内容要求和本规则内容开展工作。

5.3.2 委员会主任休会期间，授权管理者代表负责处理日常工作。管理者代表每年组织针对认证活动进行一次公正性审查，并将审查结果报告委员会主任及其他成员。

5.3.3 审查组由 2-3 人组成，且同一关键利益方不超过 2 人。每年，审查组成员由技术部部长提名报主任批准，由委员会主任签发审查组授权书。

5.3.4 通常情况下，每年至少进行一次由委员会主任组织的维护公正性委员会全体会议，时间间隔不超过 12 个月。成员应听取年度内公司的业务绩效、财务状况、公正性审查情况及年度内变更情况等，讨论研究相关问题并作出决议。当决议涉及到表决时，由各利益方分别推荐一名代表，代表本利益方投票，赞成人数超过总数一半以上的决议方为有效。委员会全体会议法定人数不少于五人，各利益方至少有一名代表参加。

委员会就具体事项决议时，若有委员与事项本身有直接或间接的利益关系，可能会影响到决议的公正性，从而影响到认证工作的公正性，则应采取回避制度。年度维护维护公正性委员会全体会议，会议资料应至少包括：

- a)年度工作计划与总结；
- b)年度公正性风险识别与分析报告；
- c)年度财务分析报告；
- d)年度公正性审查报告。
- e)年度认证风险评估报告。

5.3.5 公司高管层针对委员会提出的问题必须采取措施予以改正，暂不能解决的，应向委员会做出书面报告。

当公司高管层或其他工作人员不尊重委员会提出的合理建议或问题时，委员会有权采取独立措施，如直接向国家行政主管部门、认可机构或利益相关方报告。

5.3.6 委员会成员应公正行事，并履行对公司的保密承诺。该委员会应接受来自社会各界的监督，当发生有违公正性或保密情形时，公司将取消该成员的任职资格，视情节严重情况，给予相应处罚。

GK-13 技术委员会工作规则

第一章 总则

第一条为明确技术委员会的组建、能力要求、工作要求、管理要求和成员责任，特制定本规则。

第二条认证决定岗负责技术委员会的日常管理工作，负责公司的各认证领域的认证决定工作。

第二章 组建与授权

第三条技术委员会的组建、任命、职责、权限、成员能力和责任由公司的最高管理层授权，并依据 CNAS-CC01：2015《管理体系认证机构要求》规定及本规则开展工作。

第四条公司授权技术委员会在评价审核发现和结论及任何其他相关信息的基础上对认证组织做出授予、拒绝、扩大或缩小认证范围，更新、暂停、恢复、撤销认证决定。

第五条技术委员会设主任一名。

委员会主任负责认证决定结论的审批，认证审核过程中重大工作失误的确认，特殊事项处理方案的审批及委员会成员的任命。

委员会主任负责认证决定过程中重大问题的协调处理和认证审核过程中重大工作失误的判定与处置，组织召开技术委员会会议及技术委员会一致性决定意见汇编。

技术委员会成员由各大类认证评定人员组成，每大类至少有一名认证评定人员（特殊情况除外）。技术委员会的所有成员均应通过专业技术能力评价，并依据其专业技术领域的评价结果授予相应技术领域认证评定的权力。

技术委员会成员均为公司雇员，与公司签订劳动合同或聘用协议，应遵守公司有关保密规定，并签署《公正性与保密承诺书》。

第六条如果委员会成员因个人原因或其专业能力不能满足相应要求而导致其不能履行相应工作职能，由委员会主任批准取消其成员资格。

第三章能力准则及评价

第七条 技术委员会成员应具备足够的知识和能力履行其工作职能。

(一)技术委员会主任应具备：

- 本科及以上学历；
- 具备审核员注册资格，并已从事3年以上认证审核工作，具有4年以上技术、质量或环境、安全管理相关工作经历；
- 掌握认证机构的管理要求、认证工作流程、认证行业法律法规和部门规章；
- 掌握公司审核实施过程的管理要求及风险控制标准，能够对认证评定结果的有效性给予准确的判定；
- 掌握公司针对审核实施过程的管理要求及风险控制标准，当审核与决定产生分歧时，够给予有效的技术支持。
- 具有良好的沟通和协调处理问题的能力。

(二)技术委员会成员应具备以下条件：

- 具备或曾经具备 CCAA 审核员注册资格；
- 具有1年以上审核工作经历；
- 掌握认证标准、审核原则、实务和技巧；
- 掌握本专业技术领域的专业特点、主要工艺流程及关键控制环节，掌握相关的法律法规要求；
- 能够依据公司针对审核实施过程的管理要求及风险控制标准，基于对审核组提供的审核发现和结论及任何其他相关信息进行综合评价的基础上，做出相应认证评定的判定；
- 具有良好的沟通和协调处理问题的能力。

第八条 技术委员会成员的专业技术能力评价基于其审核员的专业能力评价

方法和结果，并结合：

- (一)专业知识问卷答卷情况；
- (二)审核案卷评定质量；
- (三)审核组对认证评定人员的反馈。

第四章工作要求

第九条参与认证评定的人员，应是未参与该项目审核的人员，且与受审核方无直接或间接的利害关系，两年内未参与受审核方管理体系的认证咨询/内部审核及影响公正性的相关活动，以保证不会受到来自其他各方任何影响公正性压力的影响。

第十条初审/再认证项目审核资料，需安排至少一名具备该专业对应大类的认证评定人员，当认证决定人员不具备相应大类时，应聘请一名具有大类专业能力技术专家给予技术支持，技术专家不应是该审核项目的审核组成员。

第十一条每月由技术委员会主任组织召开技术委员会会议，对认证评定反馈的问题进行专项研讨，必要时形成《技委员会认证评定一致性意见》。

第十二条当审核项目不能完全满足认证评定准则要求，但由于技术认知、社会环境、市场等原因需特殊放行的，由认证评定人员填写《特殊项目例外放行审批表》，经技术委员会主任审批。认证评定岗负责《特殊项目例外放行审批表》的保管，并对放行的后续事项处置结果进行跟踪。

第十三条认证评定的工作流程参见《认证决定管理程序》相关规定。认证决定工作规范参见《认证决定工作规范》相关要求。

第五章管理机制

第十四条技术委员会主任对认证评定工作的有效性、公正性进行监督。

第十五条技术委员会主任每月抽取一定的认证评定资料进行复核。

第十六条不定期的对认证评定工作进行考核，通过考核发现的严重问题可采取处置措施，包括扣发认证决定费、进一步培训或取消认证评定资格。

第十七条对于认证评定人员发现前期管理中存在重大工作失误（包括合同评审、审核方案策划、计划调度以及审核实施过程），并提出合理化改进建议的，可由技术委员会主任批准给予奖励。

第十八条年初根据技术委员会成员专业能力评价结果确定本年度的技术委员会成员总名单。

第六章责任

第十九条认证评定人员发现审核资料有问题，有权要求审核组长在规定的期限内进行必要整改，并负责追踪落实整改结果。

第二十条认证评定中发现重大问题，不应瞒报，不得擅自处理，应向上反馈。

第二十一条认证评定人员应严把技术关，对认证风险进行有效控制。

第七章附则

第二十二条本规则在执行过程中如有与国家法律、法规和发布的有关规定不符时，按国家法律、法规和认可机构的规定执行。