



北京国标联合认证有限公司

## 诚信管理体系认证实施规则

2018-9-10 发布

2018-11-1 执行



## 诚信管理体系认证实施规则

### 1.目的和范围

本实施规则用于规范北京国标联合认证有限公司（以下简称“公司”）开展诚信管理体系认证活动。制定本规则旨在结合认证认可相关法律法规和技术标准对受审核组织管理体系实施审核的过程做出具体规定，明确公司对认证过程的管理责任，保证认证活动的规范有效。

### 2.认证依据

GB/T 27021.1-2017 《合格评定 管理体系审核认证机构要求 第1部分：要求》

GB/T31950-2015 《企业诚信管理体系》

### 3.认证方法和审核方案

诚信管理体系认证是依据相关认证标准，采用功能法对受评审方进行审核，确认满足认证标准要求后，通过出具认证证书证明其符合性的过程。

审核方案包括初次认证审核、第一年和第二年的监督审核及第三年认证到期前进行的再认证审核。第一个三年的认证周期从初次认证决定日算起。以后的周期从再认证决定日算起，结束日以上一周期有效期结束日后三年计算。

### 4.认证基本程序

- a) 认证申请
- b) 申请评审
- c) 现场审核策划
- d) 初始现场审核（包括文件审核）
- e) 认证决定与批准
- f) 获证后的监督审核与再认证审核

### 5.认证实施要求

#### 5.1 认证申请

在中华人民共和国境内注册的企业均可向公司提交诚信管理体系认证申请。由认证申请方填写《管理体系认证申请书》，并按其附件要求提供申请认证所需资料。资料包括，但不限于：



- a) 有效的企业营业执照复印件；
- b) 现行有效的诚信管理体系文件及文件清单；
- c) 涉及国家法规强制要求的有效许可文件，如：生产/服务/卫生/经营许可证等；
- d) 组织简介（可放入诚信管理体系文件，如管理手册中）
- e) 组织机构图（可放入诚信管理体系文件，如管理手册中）
- f) 主要的服务流程（可放入诚信管理体系文件，如管理手册中）
- g) 与诚信管理体系过程有关的法律、法规（国际、国家、地方、行业）及技术规范的清单（可放入诚信管理体系文件，如管理手册中）

## 5.2 申请评审

### 5.2.1 评审要求

公司自收到认证申请方提交书面申请之日起十日内对申请资料进行评审，评审内容包括，但不限于：

- a) 申请组织基本信息及其诚信管理体系相关信息的充分性，了解组织特点，确定申请组织法律地位的合法性，必要时，通过公开网站验证提供信息的真实性、有效性；
  - b) 申请组织对于认证要求的信息是否已全部获知，并愿意遵守；对于认证要求的信息理解上的差异是否已得到解决；初步确定可受理的认证范围；
  - c) 公司的专业能力是否满足审核实施的要求，包括认证审核人员和认证决定人员的能力是否满足要求；
  - d) 再认证审核申请要求与上一个认证周期的变更情况（再认证项目审核）；
- 对评审后确定无法受理的认证项目，公司将在 5 日内通知认证申请方。对不予受理的申请或认证申请方撤回的申请，应采取保密方式将申请文件和有关的资料归档保存。

### 5.2.2 认证合同的签订

公司授权人根据评审结论与认证申请方签署《管理体系认证合同》一式两份，公司和认证申请方各执一份。认证合同内容填写应完整、清晰、准确无误。

### 5.2.3 认证信息或认证要求变更申请的评审



获证组织提出组织名称、地址、认证范围的变更或认证要求的变更申请时，需填报《认证信息变更申请表》或《标准转换申请书》，并提交必要的补充信息。公司将对变更内容进行评审，且要特别关注其申请变更资料的充分性和合法性。经评审确认不能受理的，将及时反馈申请组织说明理由。

### **5.3 审核**

#### **5.3.1 审核准备**

**5.3.1.1** 公司建立并实施《管理体系认证管理程序》、《多场所组织审核规范》等管理文件，通过对编制审核方案、确定审核时间、选择和指派审核组、进行多场所抽样、编制审核计划、实施现场审核、编制审核报告以及进行认证决定等各过程进行管理，以确保认证活动的符合性、有效性。

**5.3.1.2** 依据相关文件的要求，公司综合考虑组织的规模、行业特点、运作的复杂程度、诚信管理体系场所的数量，以及经过证实的诚信管理体系有效性水平和以前审核结果，制定整个认证周期的审核方案，并通过每次审核结束后的反馈信息和审核前再次获取的变化信息，包括及时做出原有审核方案的调整，以实现动态的管理。

**5.3.1.3** 为确保认证审核的完整有效，公司根据申请组织诚信管理体系覆盖的产品或服务活动类别、诚信管理体系特性、运作的复杂程度、体系覆盖范围内的有效人数、诚信管理体系场所数量等情况，核算并拟定完成审核工作需要的时间。特殊情况下，可以合理的增加或减少审核时间，理由应充分。具体详见附件 A。

**5.3.1.4** 公司应选派有能力的审核员组成审核组，以执行所要求的各项审核活动。在确定审核组的规模和组成时，应基于组织的诚信管理体系类别、诚信管理体系范围、诚信管理体系特性及活动/过程的技术特点，并考虑审核员所具有的专业能力来确定。

审核组的技术专家主要负责提供认证审核的技术支持，不作为审核员实施审核，不计入审核时间，其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

**5.3.1.5** 确定审核时间和审核组后，拟定审核通知，发给受审核方，经受审核方确认后，发给审核组。

**5.3.1.6** 收到审核通知书后，审核组制定书面的审核计划（包括多场所抽样计划），以便为有关各方就审核活动的安排和实施达成一致提供依据。如遇特殊情况临时



变更计划时，应及时将变更情况书面通知受审核方，并协商一致。

### 5.3.2 文件审核

文件审核将结合现场审核实施，依据相应认证标准及相关法律法规要求对申请组织的诚信管理体系文件进行适宜性和充分性的审核，当审核过程中发现文件存在不符合而影响诚信管理体系的运行时，应告知申请组织进行及时的纠正和纠正措施。由审核组组长进行文件审核工作，并对文件审核结果负责。一般情况下，不需单独的文件审核报告。必要时，可在现场审核前实施文件审核，根据文件审核结果确定是否或何时安排现场审核。

### 5.3.3 现场审核

5.3.3.1 现场审核中的“现场”指认证范围内的各类活动完成的主要场所，一般情况下，是组织运行诚信管理体系人员集中的地方。

5.3.3.2 现场审核宜安排在正常营业时间内进行，应能够有效观察到组织提供的诚信管理体系活动。

5.3.3.3 一般情况下，审核方式包括：

- a) 查阅记录；
- b) 面谈。
- c) 观察等。

5.3.3.4 审核组依据标准要求进行审核。每项条款的落实情况和满足程度填入《诚信管理体系认证审核检查表》。

5.3.3.5 每次审核结束后，审核组长应编制《诚信管理体系认证审核报告》，并对报告的内容负责，经技术委员会批准后发放到认证申请方。

报告应提供对审核的准确、简明和清晰的记录，以便为认证决定提供充分的信息，并应包括如下内容：

- a) 认证客户的名称和地址（或网址）及其代表；
- b) 审核类型（如初次认证、监督或再认证审核）
- c) 审核的目的、范围和准则；
- d) 审核组成员及审核时间；
- e) 与有关认证要求符合性的陈述；
- f) 报告覆盖的时间段；



g) 审核结论。

## 5.4 认证决定

技术委员会负责认证决定工作，批准审核报告和认证决定。技术委员会人员根据对审核过程中收集的信息以及审核过程之外获取的任何可作为认证决定依据的信息（如来自行政监管部门、顾客、行业协会的信息等）进行认证决定。为确保公正性，认证决定的人员不能是实施现场审核的人员。对经审定不合格的申请组织，公司将做出不予以认证注册的决定，并将不能注册的原因书面通知申请组织。

## 5.5 认证证书

根据认证决定批准结果向满足认证要求的申请组织颁发正式的诚信管理体系认证证书，诚信管理体系认证证书的内容包括：

- a) 公司的名称、认证标志；
- b) 获证组织的名称、地址及其诚信管理体系提供场所的地址；
- c) 认证范围；
- d) 诚信管理体系认证依据的标准；
- e) 发证日期和认证有效期；
- f) 证书编号；
- g) 其他必要的信息。

诚信管理体系认证证书有效期为三年；再认证通过后证书有效期在初次证书到期日往后再推三年。有效期内证书的有效性通过公司对获证组织定期的监督审核来保持。获证组织对于认证证书和认证标志的使用应遵守公司相关要求。

## 5.6 获证后监督

5.6.1 为确保获证组织提供的诚信管理体系持续满足认证要求，在证书有效期内，公司将安排在认证审核后完成第一年与第二年的监督审核。一般情况下，两次审核时间间隔不超过 12 个月。

5.6.2 在证书有效期间，如发生以下情形时，在正常例行监督审核的间隔期间可考虑增加审核频次或专项审核：

- a) 获证组织发生严重的事故、媒体曝光或顾客投诉，经查实为获证组织责任的；



b) 获证组织发生重大变更时，包括法人、组织机构、有关职能、诚信管理体系资源等；

c) 认证依据发生变化时；

d) 相关方对获证组织进行多次投诉；

e) 发生其他特殊情况时。

#### 5.6.3 监督审核至少包括以下内容：

a) 在监督周期内诚信管理体系的任何变更，包括组织机构变更、体系文件修改、主要负责人更换、诚信管理体系场所范围的变化情况；

b) 组织的内部监督审核活动及改进的效果；

c) 组织代表性区域和活动；

d) 相关方/顾客的投诉、申诉、争议的处理，确认组织采取纠正及纠正措施的有效性以及重大投诉对认证保持的影响；

e) 认证证书、标志的使用。

#### 5.6.4 监督审核人日数

通常，监督现场审核时间人日约为初始认证现场审核人日的三分之一。特殊情况下，可以合理的增加或减少审核时间，理由应充分并予以记录。

#### 5.6.5 监督审核的实施

公司按照审核方案，进行审核策划，形成审核通知书，委派审核组对获证客户实施现场监督审核。审核后，审核组将填写《诚信管理体系认证审核检查表》，形成审核结论，编写审核报告。

#### 5.6.6 监督审核结果的批准

公司认证评定人员对监督审核的结果进行审定，审定为合格者，公司将批准其继续保持认证资格、使用认证标志。如果审定不通过，将暂停证书并要求获证组织停止使用认证证书和认证标志；暂停期内再次实施监督审核，通过后恢复证书，若不通过将撤销证书。

### 5.7 再认证

5.7.1 诚信管理体系认证证书有效期三年，若获证组织申请继续持有认证证书，则应在认证证书有效期满前三个月向公司提出再认证申请，并提交相关资料。

5.7.2 当获证组织的诚信管理体系及内部和外部环境发生重大变化时，再认证审





核可能需要安排单独的文件审核过程。再认证现场审核人日数约为初始认证现场审核人日的三分之二。特殊情况下，可增减人日数，理由应充分并予以记录。

### 5.8 认证的终止、扩大或缩小、暂停或撤销

公司已制定《批准、保持、扩大、缩小、暂停、撤销认证注册的规定》，并已纳入诚信管理体系认证管理制度。具体要求详见该管理制度的相关要求。

## 6. 收费

按附录 A 中相关规定收取认证收费。

## 附录 A、诚信管理体系认证收费和人日表

根据国家有关部门的相关规定，确定本机构服务认证的审核收费标准如下：

序号	收费项目	收费标准	审核类型		
			初次认证	年度监督	再认证
1	申请费	1000 元	●		
2	审核费	3000 元×审核人日数	●	●	●
3	审定与注册费	2000 元	●		●
4	年金（含标志使用费）	2000 元	●		

说明：

1. 根据申请组织的体系内员工数、体系运作的复杂程度等，核算审核人日数，审核人日数为非现场审核人日数和现场审核人日数的总和（参见附表）。
2. 每次现场审核时，认证机构派出审核组成员的食、宿及往返交通费均由申请机构承担。
3. 现场审核时间不包括旅途时间，一个审核人日通常是指完整的 8 小时正常工作时间。
4. 当涉及申请机构为多场所组织时，将合理增加现场审核人日数。
5. 如果在现场审核时发现申请机构员工人数等情况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，认证机构将根据申请机构实际情况，重新核定审核人日数。由此导致审核人日数增加的，申请机构还需向另外支付由于审核人日数增加所引发增加的审核费用。





6. 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。

附表: 现场审核人日核算表

第一部分 (A): 按照与服务相关的员工人数核算人日数			
与服务相关的 员工人数	初次认证审核	监督审核	再认证审核
	审核 (人日)	审核 (人日)	审核 (人日)
1~70 人	3	1	2
71~200 人	4	1.5	2.5
201~500 人	5	1.5	3
501~1000 人	6	2	4
1001 人及以上	每增加 1000 人增 加 1 人日	取初次认证审核人日数的 三分之一	取初次认证审核人日数的 三分之二
第二部分 (B): 必要时, 增加或减少的人日数 (按照本认证公司相关要求)			
总人日数 $C=A+B$			
注: 1. 总人日数=现场人日数+非现场人日数			
2. 按照上述公式计算后, 取整到 0.5 的倍数。			