



广东中泰认证检测有限公司

合规管理体系认证规则

文件编号：CCT/GZ-011

版本号：第 B/2 版

受控状态：受 控

编 制：梁珍玉

审 核：钟 菱

审 批：钟亮新

序号	制订/修订日期	修改内容/原因	版次	制订/更改人	批准人
1	2021.12.10	首版发行	A/0	梁珍玉	钟亮新
2	2023.02.08	标准版本更新，由 GB/T 35770-2017《合规管理体系 指南》变更为 GB/T 35770-2022《合规管理体系 要求及使用指南》	A/1	梁珍玉	钟亮新
3	2025.06.01	依据《2025年第9号国家认监委关于加强认证规则管理的公告》要求，对部分内容进行调整	B/0	梁珍玉	钟亮新
4	2025.08.05	针对市场监管总局认研中心在备案认证规则检查中提出的问题进行整改： 1、修改一阶段审核形式及内容； 2、将引用内部文件改为具体内容；	B/1	梁珍玉	钟亮新
5	2026.05.13	针对市场监管总局认研中心在备案认证规则检查中提出的问题进行整改	B/2	梁珍玉	钟亮新

目 录

1 目的.....	4
2 适用范围.....	4
3 认证依据.....	4
4 术语和定义.....	4
5 认证人员要求及认证过程.....	8
6 初次认证.....	8
7 证书和标志及使用.....	15
8 获证后监督及再认证程序.....	15
9 认证证书状态变化.....	17
10 认证公告.....	19
11 申诉和投诉.....	19
12 终止审核.....	19
13 附则.....	20
附件 1：审核人日要求.....	21

合规管理体系认证规则

1 目的

为规范“合规管理体系认证（简称：合规）”的受理、审核、认证决定、颁发证书、获证后监督过程的控制及管理要求，制定本规则。

2 适用范围

适用于广东中泰认证检测有限公司（以下简称 CCT）受理的合规管理体系认证项目自申请受理至获证后监督的各过程。

3 认证依据

合规管理体系认证依据包括：

GB/T 35770-2022《合规管理体系 要求及使用指南》

4 术语和定义

下列术语和定义适用于本规则。

4.1 组织 organization

为实现目标(4.6),由职责、权限和相互关系构成自身功能的一个人或一组人。

注 1：组织的概念包括但不限于个体经营者、公司、集团公司、商行,企事业单位、行政机构、合伙企业、慈善机构或研究机构,或上述组织的部分或组合,无论是否具有法人资格,公有或私有。

注 2：如果组织是大型实体的某个组成部分,那么,术语“组织”仅指在合规管理体系(4.4)范围内的这个组成部分。[GB/T 35770-2022, 3.1, 有修改]

4.2 相关方 interested party(优先术语)

利益相关方 stakeholder(许用术语)

能够影响决策或活动、受决策或活动影响或自认为受决策或活动影响的个人或组织

(4.1)。[GB/T 35770-2022, 3.2, 有修改]

4.3 最高管理者 top management

在最高层指挥和控制组织(4.1)的一个人或一组人。

注 1：最高管理者有权在组织内部授权和提供资源。

注 2：如果管理体系(4.4)的范围仅覆盖组织的某个组成部分,那么最高管理者是指挥和控制该部分的一个人或一组人。

注 3：本文件中,“最高管理者”指最高级别的执行管理层。[GB/T 35770-2022, 3.3, 有修改]

4.4 管理体系 management system

组织(4.1)为确立方针(4.5)和目标(4.6)以及实现这些目标的过程(4.8)所形成的相互关联或相互作用的一组要件。

注1: 一个管理体系可能针对一个或几个主题。

注2: 管理体系要件包括组织的结构、岗位和职责、策划和运行。[GB/T 35770-2022, 3.4, 有修改]

4.5 方针 policy

由最高管理者(4.3)正式表述的组织(4.1)的意图和方向。

注: 方针也可能由组织的治理机构(4.21)正式表述。[GB/T 35770-2022, 3.5, 有修改]

4.6 目标 objective

要实现的结果。

注1: 目标可能是战略的、战术的或运行的。

注2: 目标可能涉及不同的主题(如财务、健康和安安全、环境)。它们可能存在于不同层面, 诸如组织整体层面或项目、产品、服务或过程(4.8)层面。

注3: 目标能够用其他方式表述, 如: 预期的结果、宗旨, 运行准则, 合规(4.26)目标或使用其他有类似含义的词(如: 终点或指标)。

注4: 在合规管理体系(4.4)中, 组织(4.1)设定的合规目标与合规方针(4.5)保持一致, 以实现特定的结果。[GB/T 35770-2022, 3.6, 有修改]

4.7 风险 risk

不确定性对目标(4.6)的影响。

注1: 影响是对预期的偏离--正面的或负面的。

注2: 不确定性是一种状态, 是指对某个事件、事件的后果或可能性缺乏甚至部分缺乏相关信息, 理解或知识。

注3: 通常, 风险以潜在事件(见 ISO Guide 73 的定义)和后果(见 ISO Guide 73 的定义)或二者的组合来描述其特性。

注4: 通常, 风险以某个事件的后果(包括情况的变化)及其发生的可能性(见 ISO Guide 73 的定义)的组合来表述。[GB/T 35770-2022, 3.7, 有修改]

4.8 过程 process

使用或转化输入以实现结果的一组相互关联或相互作用的活动。

注: 某个过程的结果是称为输出, 还是称为产品或服务, 取决于相关语境。[GB/T 35770-2022, 3.8]

4.9 能力 competence

应用知识和技能实现预期结果的本领。[GB/T 35770-2022, 3.9]

4.10 文件化信息 documented information

组织(4.1)需要控制和维护的信息及其载体。

注 1：文件化信息能够以任何形式和载体存在，且来源不限。

注 2：文件化信息可能涉及：

——管理体系(4.4)，包括相关过程(4.8)；

——为组织运行而创建的信息(文件)；

——实现的结果的证据(记录)。[GB/T 35770-2022，3.10，有修改]

4.11 绩效 performance

可测量的结果。

注 1：绩效可能涉及定量的或定性的结果。

注 2：绩效可能与活动、过程(4.8)、产品、服务、体系或组织(4.1)的管理有关。[GB/T 35770-2022，3.11，有修改]

4.12 持续改进 continual improvement

提高绩效(4.11)的循环活动。[GB/T 35770-2022，3.12，有修改]

4.13 有效性 effectiveness

完成策划的活动和实现策划的结果的程度。[GB/T 35770-2022，3.13]

4.14 要求/需求 requirement

规定的、不言而喻的或有义务履行的需要或期望。

注 1：不言而喻的或有义务履行的需要或期望是指需求。其中，“不言而喻”是指组织(4.1)和相关方(4.2)的惯例或一般做法，不言而喻的需要或期望是不用说就明白的。

注 2：规定的需要或期望是指要求，也就是符合 GB/T1,1-2020 中定义的要求，即表达声明符合该文件需要满足的客观可证实的准则。

注 3：规定的需要或期望是指要求，例如文件化信息(4.10)中。[GB/T 35770-2022，3.14，有修改]

4.15 符合 conformity

满足要求(4.14)。[GB/T 35770-2022，3.15，有修改]

4.16 不符合 nonconformity

未满足要求(4.14)。

注：不符合不一定是违规(4.27)。[GB/T 35770-2022，3.16，有修改]

4.17 纠正措施 corrective action

为了消除不符合(4.16)的原因并预防再次发生所采取的措施。[GB/T 35770-2022，3.17，有修改]

4.18 审核 audit

获取审核证据并对其进行客观评价，以确定审核准则满足程度所进行的系统的、独立的过程(4.8)。

注 1: 审核可能为内部(第一方)审核或外部[第二方或第三方(4.30)]审核,也可能为多体系审核(合并两个或多个主题)。

注 2: 内部审核由组织(4.1)自行实施或代表组织的外都机构实施。

注 3: “审核证据”和“审核准则”的定义见 ISO19011。

注 4: 独立性能通过对正在被审核的活动免于承担责任或无偏见和利益冲突来证实。

[GB/T 35770-2022, 3.18, 有修改]

4.19 测量 measurement

确定数值的过程(4.8)。[GB/T 35770-2022, 3.19, 有修改]

4.20 监视 monitoring

确定体系、过程(4.8)或活动的状态。

注: 确定状态可能需要检查、监督或严格观察。[GB/T 35770-2022, 3.20, 有修改]

4.21 治理机构 governing body

对组织(4.1)的活动、治理、方针(4.5)负有最终职责和权限的一个人或一组人,最高管理者(4.3)向其报告并对其负责。

注 1: 并不是所有的组织,尤其是小型组织,都会有一个独立于最高管理者的治理机构。

注 2: 治理机构可能包括但不限于董事会、董事会委员会、监事会或受托人。[GB/T 35770-2022, 3.21, 有修改]

4.22 人员 personnel

在国家法律或实践中被确认为工作关系的个人,或依赖于组织(4.1)活动的任何合同关系中的个人。[GB/T 35770-2022, 3.22, 有修改]

4.23 合规团队 compliance function

对合规(4.26)管理体系(4.4)运行负有职责、享有权限的一个人或一组人。

注: 最好指定一人负责合规管理体系的监督。[GB/T 35770-2022, 3.23, 有修改]

4.24 合规风险 compliance risk

因未遵守组织(4.1)合规义务(4.25)而发生不合规(4.27)的可能性及其后果。[GB/T 35770-2022, 3.24, 有修改]

4.25 合规义务 compliance obligations

组织(4.1)强制性地必须遵守的要求(4.14),以及组织自愿选择遵守的要求。[GB/T 35770-2022, 3.25, 有修改]

4.26 合规 compliance

履行组织(4.1)的全部合规义务(4.25)。[GB/T 35770-2022, 3.26, 有修改]

4.27 不合规 noncompliance

未履行合规义务(4.25)。[GB/T 35770-2022, 3.27, 有修改]

4.28 合规文化 compliance culture

贯穿整个组织(4.1)的价值观、道德规范、信仰和行为(4.29),并与组织结构和控制系统相互作用,产生有利于合规(4.26)的行为规范。

注:价值观是组织所崇尚的文化的核心,是组织行为的基本原则。[GB/T 35770-2022, 3.28, 有修改]

4.29 行为 conduct

影响顾客、员工、供应商、市场和社区结果的举动和实践。[GB/T 35770-2022, 3.29]

4.30 第3方 third party

独立于组织(4.1)的个人或机构。

注:所有业务伙伴都是第三方,但并非所有第三方都是业务伙伴。[GB/T 35770-2022, 3.30, 有修改]

4.31 程序 procedure

为进行某项活动或过程(4.8)所规定的途径。[GB/T 35770-2022, 3.31, 有修改]

5 认证人员要求及认证过程

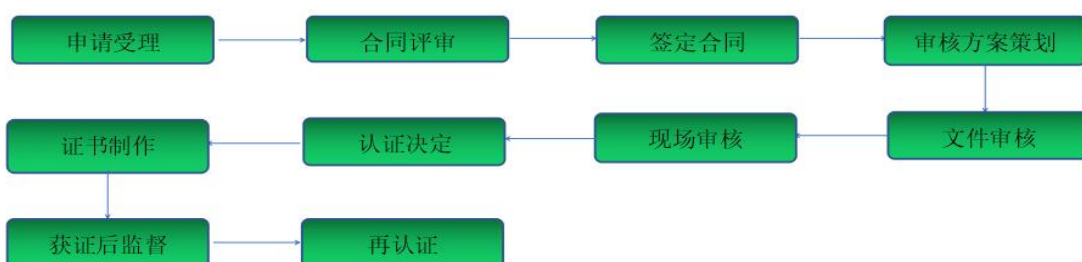
5.1 认证人员要求

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和认证审核报告的真实性和完整性承担相应的法律责任。

参与认证的认证人员应符合以下条件:

- (1) 审核员应当取得中国认证认可协会 CCAA 的任一管理体系注册审核员资格。
- (2) 经过合规管理体系相关标准的培训,并考试合格。

5.2 认证过程



6 初次认证

6.1 认证申请与评审

6.1.1 申请组织应满足以下要求

- 1) 取得国家、地方市场监督管理部门或有关机构注册登记的法人资格(或其组成部分);
- 2) 已取得相关法规规定的行政许可(适用时);
- 3) 生产、加工及经营的产品或提供的服务符合相关法律、法规、标准和规范的要求;
- 4) 1年内未发生:

- a) 重大质量/环境/安全事故;
- b) 被政府部门行政处罚或发生重大投诉等失信情况;
- c) 被执法监管部门责令停业整顿或存在被列入“严重违法企业名单”“处于失信惩戒期”等情况;

6.1.2 申请组织应提交的资料

申请组织应按要求提交认证申请书及以下拟认证的相关信息，包括必要的技术文件：

- 1) 申请组织的基本情况，包括：
 - a) 申请组织的名称、地址及其生产/服务提供场所的必要信息;
 - b) 涉及多个生产/服务场所时，各场所的名称、地址及其内容;
 - c) 证明其法律地位的文件及适用时从事相关生产/服务的资质和任何行政许可。
- 2) 拟认证的信息，包括：
 - a) 生产/服务范围和内容;
 - b) 生产/服务流程，以及适用时为生产/服务运作提供支持的主要设施设备;
- 3) 影响生产/服务符合性的任何外包的信息;
- 4) 申请组织寻求认证的标准或其他规范性文件;
- 5) 申请组织已按认证标准/规范要求建立并实施的相关文件，如生产/服务规范、生产/服务提供规范和生产/服务检验规范等（包括但不限于管理手册、程序文件等，体系至少有效运行 3 个月）;
- 6) 适用时的任何特殊要求（如特殊的语言、环境、安全要求等）;
- 7) 需要时的其他信息。

6.1.3 申请评审

申请评审人员对申请组织提交的《认证申请书》及相关申请资料进行评审并保存评审记录，以确定：

- 1) 申请资料齐全;
- 2) 申请组织从事的活动符合相关法律法规的规定;
- 3) 申请组织为达到合规管理体系认证的目标而建立了文件化的过程和程序;
- 4) 机构具有相应的认证能力并有充分的资源实施认证活动;
- 5) 国家对相应行业的管理要求;
- 6) 申请的认证范围、申请方的运作场所、完成审核需要的时间和任何其他影响认证活动的因素;
- 7) 机构根据受审核方的规模、特性、业务复杂程度、认证要求，以及合规管理体系覆盖的范围等因素核算并确定审核人日，以确保审核的充分性和有效性。

初次受理时满足上述要求的申请组织，机构确认“通过受理申请”并在受理后签订《认证合同书》；不满足上述条件的申请组织，机构将出具《不予受理通知书》并告知申请组织拒绝的原因。根据上述评审，机构确定审核组及进行认证决定需要具备的能力。

6.1.4 签订合同

机构授权人根据评审结论与申请组织签署《认证合同书》一式两份，双方代表签字并盖章确认，机构和认证申请方各执一份。认证合同内容填写要求完整、清晰、准确无误。

通过申请评审的，认证机构应与每个认证委托人签订具有法律效力的认证合同，明确认证服务的费用、付费方式和违约条款，及认证委托人、认证机构和获证组织的责任。认证费用应由认证委托人向认证机构直接支付。

6.1.5 认证信息或认证要求变更申请的评审

申请组织提出组织名称、地址等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》，并提交必要的补充信息。机构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。

6.1.6 审核方案

合规管理体系初次认证审核方案包括初次审核、认证决定之后的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。第一个三年的认证周期从初次认证决定算起。以后的周期从再认证决定算起。审核方案的确定和任何后续调整考虑客户的规模，其管理体系、产品和过程的范围与复杂程度，以及经过证实的合规管理体系有效性水平和以前审核的结果。

注：下面列举了建立或修改审核方案时可能需要考虑的其他事项，在确定审核范围和编制审核计划时可能也需要考虑这些事项：

- 机构收到的对客户的投诉；
- 结合、一体化或联合审核；
- 认证要求的变化；
- 法律要求的变化；
- 认可要求的变化；
- 组织的绩效数据（例如缺陷水平、关键绩效指标（KPI）数据等）；
- 利益相关方的关注。

6.1.7 确定审核时间

为确保认证审核的完整有效，机构以“附件 1”所规定的审核时间为基础，根据申请组织合规管理体系覆盖的活动范围、特性、技术复杂程度、安全风险程度、认证要求和体系覆盖范围内的有效人数等情况，核算并拟定完成审核工作需要的时间。在特殊情况下，可以减少审核时间，但减少的时间不得超过“附件 1”所规定的审核时间的 30%。

整个审核时间中，现场审核时间不应少于总审核时间的 80%。

6.1.8 审核组

机构根据合规管理体系覆盖的活动来选择具备相关能力的审核员组成审核组。审核组中的审核员应承担审核任务和责任。至少 1 名实施第一阶段审核的审核员应参加第二阶段审核，至少 1 名认证机构的专职审核员，并确保专职审核员全程参与审核过程。

实习审核员应在正式审核员的指导下参加审核，不计入审核时间，其在审核过程中的活动由负责指导的正式审核员承担责任。审核组中实习审核员的数量不得超过正式审核员的数量。

6.1.9 多管理体系结合审核

机构可以仅提供合规管理体系认证服务，或结合合规管理体系认证提供其他管理体系认证服务。合规管理体系可以和其它管理体系的审核相结合，但必须满足合规管理体系认证的所有认证要求时才有可能，审核的质量不应由于结合审核受到负面影响。在依据多个管理体系标准进行认证时，审核策划应确保充分的审核，需要的时间详见附件 1。

6.2 认证准备

6.2.1 审核计划

认证审核方案管理人员负责合规管理体系认证的认证方案策划、实施、监视和改进。策划时应考虑审核计划与审核目的和范围的适应性。审核计划至少应包括或引用以下内容：

- 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) 预计的现场审核活动持续时间；
- 6) 审核组成员。

现场审核应安排在认证委托人的生产或服务处于正常运行时进行。

机构向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。机构留出足够的时间，以使客户能够对某一审核组成员的任命表示反对，并在反对有效时使机构能够重组审核组。

6.3 初次认证

6.3.1 初次认证审核

初次认证审核应分为两个阶段实施：第一阶段审核和第二阶段审核。两个阶段审核时间间隔最短不应少于 5 日，最长不应超过 6 个月。如需要更长的时间间隔，应重新实施第一阶段审核。

6.3.1.1 第一阶段审核

初次认证第一阶段审核目的是确定客户已按约定的标准建立并运行了体系，并依此确认客户对审核的准备程度。为审核组第二阶段审核的顺利实施作充分的准备工作：为策划第二

阶段审核提供关注点；评审第二阶段审核所配置的资源（包括审核组能力和审核员时间）的充分性。

6.3.1.2 第二阶段审核

初次认证第二阶段审核的目的是评价客户合规管理体系的实施情况，包括有效性。在客户的现场进行。审核组应对在初次审核中收集的所有信息和证据进行分析，以评审审核发现并就审核结论达成一致。

当合规管理体系覆盖范围包括在多个场所（含分公司、子公司）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，审核组可使用远程审核的方式进行抽样。

6.3.2 实施审核

一般情况下一阶段审核应在申请组织的生产经营或服务现场进行，在下列情况，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行：

1、申请组织已获本认证机构颁发的其他认证证书，本机构已对申请组织的体系有充分了解。如：

（1）申请组织原认证证书暂停，搬迁到新的地址重新申请首次认证。

（2）申请组织的认证证书为转机构申请首次认证，该组织的其他认证证书是本机构颁发的。

2、申请组织的生产经营或服务的技术特征明显、过程简单，如风险等级为有限，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、申请组织获得过其他认证机构颁发的有效的体系认证证书，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。

初次认证第二阶段审核是现场审核。该过程应包括审核开始时的首次会议和审核结束时的末次会议。当审核的任何部分以电子手段实施时或拟审核的场所为虚拟场所时，机构确保由具备适宜能力的人员实施此类活动。在此类审核活动中获取的证据应足以让审核员对相关要求的符合性做出有根据的决定。

审核组应会同认证委托人召开首、末次会议，认证委托人的最高管理者、相关职能部门负责人应参加首、末次会议，认证机构应保留首、末次会议签到记录、图片/音像证明材料。认证委托人的最高管理者不能参加首、末次会议的，应由获得书面授权的其他高级管理层成员参会，审核组应记录最高管理者缺席理由。

审核组应通过面对面访谈等形式，对认证委托人的最高管理者在管理体系中发挥领导作用的情况进行重点审核，并保留现场图片/音像、审核记录等证明材料。最高管理者不熟悉组织自身的方针、目标，未亲自参与并推动管理体系实施的，认证审核应不予通过。

注：“现场”审核可以包括对包含管理体系审核相关信息的电子化场所的远程访问。也可以考虑使用电子手段实施审核。

6.3.2.1 召开首次会议

审核组应当会同申请组织按照程序顺序召开首次会议，申请组织的管理层及与合规管理体系认证相关的职能部门负责人员应参加会议，参会人员应签到，审核组应当保留会议签到表。

首次会议由审核组长主持，会议目的是简要解释将如何进行审核活动，详略程度可与申请组织对审核过程的熟悉程度相一致。申请组织要求时，审核组成员应向申请组织出示身份证明文件。

现场审核时，审核组应按要求在“认证到”微信小程序签到并上传首次会议图片。

6.3.2.2 审核中的沟通

在审核中，审核组应定期评估审核的进程，并沟通信息。审核组长应在需要在审核组成员之间重新分配工作，并定期将审核进程及任何关注告知客户。

当可获得的审核证据显示审核目的无法实现，或显示存在紧急和重大的风险时，审核组长应向客户（和向机构）报告这一情况，以确定适当的行动。该行动可以包括重新确认或修改审核计划，改变审核目的或审核范围，或者终止审核。审核组长应向机构报告所采取行动的结果。

如果在现场审核活动的进行中发现需要改变审核范围，审核组长应与客户审核该需要并报告机构。

6.3.2.3 获取和验证信息

在审核中应通过适当的抽样来获取与审核目的、范围和准则相关的信息，并对这些信息进行验证，使之成为审核证据。信息获取方法应包括（但不限于）：

- 1) 面谈；
- 2) 对过程和活动进行观察；
- 3) 审核文件和记录。

6.3.2.4 确定和记录审核发现

确定审核发现（概述符合性并详细描述不符合），以能够为认证决定或保持认证提供充分的信息。属于不符合的审核发现不应作为改进机会予以记录。

关于不符合的审核发现应对照具体要求予以记录，包含对不符合的清晰陈述（详细标识不符合所基于的客观证据）。应与客户讨论不符合，以确保证据准确且不符合得到理解。但是，审核员应避免提示不符合的原因或解决方法。

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，未解决的分歧点应予以记录。

6.3.2.5 准备审核结论

在末次会议前，由审核组长负责，审核组应：

- 1) 对照审核目的和审核准则，审核审核发现和审核中获得的任何其他适用的信息并对不符合分级；

- 2) 考虑审核过程中内在的不确定性，就审核结论达成一致；
- 3) 就任何必要的跟踪活动达成一致；
- 4) 确认审核方案的适宜性，或识别任何为将来的审核所需要的修改（例如认证范围、审核时间或日期、监督频次、审核组能力）。

6.3.2.6 召开末次会议

与客户的管理层（适用时，还包括所审核的职能或过程的负责人员）召开正式的末次会议，并记录参加人员。末次会议通常由审核组长主持，会议目的是提出审核结论，包括关于认证的推荐性意见。不符合应以使其被理解的方式提出，并应就回应的时间表达达成一致。

注：“被理解”不一定意味着客户已经接受了不符合。

客户有机会提出问题。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。任何未解决的分歧意见应予以记录并提交机构。

现场审核时，审核组应按要求在“认证到”微信小程序签退并上传末次会议图片。

6.3.3 审核报告

审核组应对审核活动形成书面审核报告，由审核组组长签字。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) 申请组织的名称和地址。
- (2) 申请组织活动范围和场所。
- (3) 审核的类型、准则和目的。
- (4) 审核组组长、审核组成员及其个人资格信息。
- (5) 审核活动的实施日期和地点，包括固定现场和临时现场；对偏离审核计划情况的说明，包括对审核风险及影响审核结论的不确定性的客观陈述。
- (6) 叙述审核工作情况，其中：对各项审核要求应逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论。
- (7) 识别出的不符合项。
- (8) 审核组对是否通过认证的意见建议。

机构应在作出认证决定后 1 个月内将审核报告提交申请组织，并保留签收或提交的证据。

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，同时将此报告及终止审核的原因提交给申请组织，并保留签收或提交的证据。

审核组可以识别改进机会，但不应提出具体解决办法的建议。审核组长确保审核报告的编制，并对审核报告的内容负责。机构应保留用于证实审核报告中相关信息的证据。机构享有对审核报告的所有权。

6.3.4 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

对审核中发现的不符合项，机构要求申请组织分析原因，并提出纠正和纠正措施。

对于严重不符合，机构要求申请组织在不超过 6 个月期限内采取纠正和纠正措施。机构应对申请组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。

如果申请组织未能在第二阶段结束后 6 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应按未通过认证处理，或者重新实施第二阶段审核。

注：可以通过审核客户提供的文件化信息，或在必要时实施现场验证来验证纠正和纠正措施的有效性。验证活动通常由审核组成员完成。

6.4 认证决定

为使机构做出认证决定，审核组至少向机构提供以下信息：

- (1) 审核报告；
- (2) 对不符合的意见，适用时，还包括对申请组织采取的纠正和纠正措施的意见；
- (3) 对提供给机构用于申请评审的信息的确认；
- (4) 对是否达到审核目的的确认；
- (5) 对是否授予认证的推荐性意见及附带的任何条件或评论。

认证决定人员在做出授予或拒绝认证、扩大或缩小认证范围、更新、暂停或恢复或者撤销认证的决定前，应对下列方面进行有效的审查：

- (1) 审核组提供的信息足以确定认证要求的满足情况和认证范围；
- (2) 对于所有严重不符合，机构已审查、接受和验证了纠正和纠正措施；
- (3) 对于所有轻微不符合，机构已审查和接受了申请组织对纠正和纠正措施的计划。

认证决定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进行认证决定。为确保公正性，认证决定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，机构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。

7 证书和标志及使用

7.1 认证证书有效期

合规管理体系认证证书的有效期为 3 年。有效期内，认证证书的有效性依据由获证后定期监督结果获得保持。

7.2 认证证书应至少包括以下基本内容：

- 1) 机构的名称及其认证标志；
- 2) 证书持有人的名称、地址及其生产/管理体系提供场所的地址；
- 3) 认证范围；
- 4) 认证所依据的标准；
- 5) 发证日期和认证有效期；
- 6) 证书编号；
- 7) 其他需要标注的内容。

7.3 认证证书和认证标志的使用要求

本机构要求获证组织在认证结果的宣传和使用中，仅就获得认证的范围方面进行有关认证的声明，防止认证证书及其认证标志的误用和滥用。

本机构对获证组织的认证证书和认证标志进行定期检查。

8 获证后监督及再认证程序

8.1 监督

8.1.1 监督原则

初次认证及再认证后的第一次监督审核应在认证证书签发之日起 12 个月内进行。此后，监督审核间隔不应超过 12 个月且每个日历年至少有一次监督审核（再认证的年份除外）。

8.1.2 监督审核

合规管理体系认证的监督审核是现场审核，但不一定是对整个体系的审核，并应与其他监督活动一起策划，以使机构能对获证组织合规管理体系在认证周期内持续满足要求保持信任。

注：如有特殊情况监督审核可调整为远程审核。远程审核相关的成文信息应确保远程审核证据的可追溯性和有效性。

每次监督审核应包括对以下方面的审核：

- (1) 对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- (2) 企业适用标准要求的更新；
- (3) 合规管理体系在实现获证组织目标和预期结果方面的有效性；
- (4) 为持续改进而策划的活动的进展；
- (5) 持续的运作控制；
- (6) 任何变更；
- (7) 标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用；
- (8) 内部审核和管理评审（适用时）。

8.1.3 监督结论

根据监督审核的结果，对获证组织作出保持、暂停或撤销其认证资格的决定，并以书面形式告知获证组织。

8.2 再认证

8.2.1 再认证审核策划

在认证证书有效日期前 3 个月内，获证组织可向机构提出再认证申请。再认证审核的目的是确认合规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。机构策划并实施再认证审核，以评价获证组织是否持续满足标准要求。

再认证活动应考虑评价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。

8.2.2 再认证审核

再认证程序与初次认证程序一致。当合规管理体系及获证组织的内部和外部环境无重大变化时，再认证审核可省略第一阶段审核过程，直接进行现场审核。

再认证审核的时间根据审核时间的相关要求进行确定。

再认证审核应包括针对下列方面的现场审核：

- (1) 结合内部和外部变更来看整个合规管理体系的有效性，及认证范围的持续相关性和适宜性；
- (2) 经证实的对保持合规管理体系有效性并改进，以提高整体绩效的承诺；
- (3) 合规管理体系在实现获证组织目标和预期结果方面的有效性。

对于严重不符合，应按本规则 6.3.4 条规定的时限处理，还应在认证到期前得到实施和验证。

8.2.3 再认证结论

如果在当前认证的终止日期前成功完成了再认证活动，新认证的终止日期可以基于当前认证的终止日期。新证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

如果在认证终止日期前，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。机构将告知申请组织并解释后果。

在认证到期后，如果机构能够在 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审核才能恢复认证。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。

8.3 特殊审核

8.3.1 扩大或缩小认证范围

8.3.1.1 扩大范围

在认证证书有效期内，需要扩大认证范围的获证组织向机构正式提交扩大认证范围的申请和相关文件化信息。机构针对获证组织提出扩大认证范围的申请和相关文件化信息进行评审，并确定任何必要的审核活动，以做出是否可予扩大的决定。扩大认证范围的审核活动可单独进行，也可和对获证组织的监督审核或再认证一起进行。

经机构实施相关审核和审定，确定获证组织在申请扩大认证范围内已满足批准认证资格的条件，同意批准扩大认证范围，换发认证证书。认证证书的证书号和有效期截止日期保持不变，并注明原证书发证日期。

8.3.1.2 缩小范围

在认证证书有效期内，需要缩小认证范围的获证组织应向机构正式提交缩小认证范围的申请，或由审核组通过审核提出缩小获证组织认证范围的建议，并提供理由和证据。机构的审定意见和日常监督结果也可作为认证范围缩小的信息来源和理由。经认证双方沟通后达成一致意见。需要时，获证组织与机构补充签订认证合同/协议。

经机构审定，决定获证组织缩小认证范围后不会对仍保持的认证范围产生影响，满足缩小认证范围批准认证资格的条件，同意批准缩小认证范围，换发认证证书或附件。认证证书的证书号和有效期截止日期保持不变，并注明原证书发证日期。

获证组织在收到换发的认证证书时必须交回或撕毁原认证证书，正确使用缩小/变更范围后的认证证书，同时按缩小/变更的认证范围修改其广告及相关宣传材料。

8.3.2 变更认证证书

当认证证书所覆盖的获证组织名称、注册地址、业务范围、场所地址、认证要求（包括认证标准换代）等内容发生变化，获证方向本机构提出变更申请，经本机构评定通过后换发认证证书。换发的认证证书应注明发证日期和换证日期。

9 认证证书状态变化

9.1 认证证书的暂停

获证组织有下列情形之一的，机构将暂停其使用认证证书：

- (1) 组织在证书有效期间受到相关执法监管部门处罚；
- (2) 被地方认证监管部门发现合规管理体系运行存在问题；
- (3) 组织在证书有效期间经营状态异常，被列入“市场监督管理部门经营异常名录（状态）和严重违法失信企业名单管理”；
- (4) 合规管理体系持续或严重不满足认证要求；
- (5) 持有的行政许可证明、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；
- (6) 组织发生了与其体系有关的重大事故，反映出其体系建立及运行存在重大缺陷；
- (7) 组织不承担、履行认证合同约定的责任和义务；
- (8) 组织主动请求暂停；
- (9) 其他原因。

在暂停期间，获证组织的合规管理体系认证证书暂时无效。认证资格暂停期最长不超过6个月。获证组织从暂停决定之日起停止使用认证证书和认证标志，以及任何其他对认证资格的引用。

9.2 认证证书的恢复

获证组织已针对暂停认证资格的原因采取了有效的纠正措施，产生原因已经消除，认证资格的恢复符合相关的认证要求，同时已证实在暂停期内没有使用、引用认证资格（如广告宣传）和使用认证标志的，机构恢复其认证资格。

9.3 认证证书的撤销

获证组织有下列情形之一的，机构将撤销其认证证书：

- (1) 审核未通过；
- (2) 被注销或撤销法律地位证明文件的；

- (3) 拒绝配合认证监管部门实施的监督检查或对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的；
- (4) 出现重大的产品或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；
- (5) 获证组织在证书有效期内有其他严重违法法律法规行为，受到相关执法监管部门处罚的；
- (6) 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；
- (7) 没有运行合规管理体系或者已不具备运行条件的；
- (8) 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本机构已要求其纠正但超过 6 个月仍未纠正的；
- (8) 组织不承担、履行认证合同约定的责任和义务；
- (9) 其他原因。

如果获证组织未能在机构规定的时限内解决造成暂停的问题，机构将撤销或缩小其认证范围。获证组织接到撤销通知后立即将其认证证书交回机构或撕毁，停止使用所有引用认证资格的广告材料。

如果申请组织在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足认证要求，机构缩小其认证范围，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。

9.4 认证证书的注销

获证组织有下列情形之一的，机构将注销其认证证书：

- (1) 获证组织申请注销认证证书；
- (2) 认证证书有效期届满，未申请延续使用；
- (3) 因换发新证书而注销旧证书；
- (4) 其他原因。

10 认证公告

机构在每月 10 日前将上个月的合规管理体系认证信息变化情况实时报告至 CNCA “认证认可业务信息统一上报平台”，包括但不限于认证申请、认证受理、审核计划、审核结果、认证结果评价和批准、认证证书、获得认证后的监督、证书信息变更、证书状态变化等信息。

机构在 5 个工作日内将合规管理体系认证的暂停、恢复、撤销和注销情况及时上报至 CNCA “认证认可业务信息统一上报平台”并在机构官网进行公告。

证书状态查询途径：

- (1) 国家认证认可监督管理委员会官网：www.cnca.gov.cn
- (2) 广东中泰认证检测有限公司官网：<http://www.cct-group.org.cn>
- (3) 扫描证书上的“证书查询”二维码

11 申诉和投诉

申请组织或获证组织对认证决定有异议时，可在 10 个工作日内向机构提出申诉。机构自收到申诉之日起，在一个月内进行处理，并将处理结果书面通知申诉人。

若申诉人认为机构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，可以直接向认证监管部门投诉。

12 终止审核

发生以下情况时，审核组应向审核管理部报告，经审核管理部审批同意后终止审核。

- 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。

13 附则

本方案由广东中泰认证检测有限公司负责解释。

说明：可通过公司官方客服电话【020-89287530】或官方邮箱【zhongtairenzheng@163.com】与我们联系获取本规则全文。

附件 1：审核人日要求

合规管理体系认证（初次认证、监督、再认证）基础审核人日要求

拟获证组织有效人数	初次认证 (审核/审查人日)	监督 (审核/审查人日)	再认证 (审核/审查人日)
1-65	2	1	1.5
66-175	2.5	1	1.5
176-275	3	1	2
276-425	3.5	1.5	2.5
426-625	4	1.5	2.5
626-875	4.5	1.5	3
876-1500	5	2	3.5
1501-2675	5.5	2	3.5
2676-4350	6	2	4

注 1：一个“审核人日”通常指 8 小时完整的正常工作日，不能通过增加每天的工作时间来减少审核天数。

注 2：初次认证、监督及再认证现场审核通常情况下不能少于 1 人日，否则可能影响审核有效性。

注 3：合规管理体系允许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，至少增加 0.5 人日；

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），至少增加 0.5 人日；

c) 与人员数量相比，现场很大（例如森林），至少增加 0.5 人日；

d) 受法规管制的程度较高（例如食品、药品、航天、核能等领域），至少增加 0.5 人日；

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，至少增加 0.5 人日；

注 4：为涵盖了两个或以上管理体系标准/规范的管理体系结合审核确定审核时间，如 A+B+C，机构应：

a) 分别针对每一个管理体系标准/规范计算所要求的审核时间；

b) 将分别计算出的每个管理体系标准/规范的审核时间相加，计算出结合审核时间的起始点 T（例如 T=A+B+C）；

c) 考虑可以增加或减少所需审核时间的影响因素，并在确定的起始点 T 基础上调整审核时间；

e) 减少审核时间的因素应包括但不限于（可适当减少 0.5 人日）：

1) 低风险的产品/过程，危险源少

2) 对体系了解（已依据另一标准认证）

3) 其他机构已认证，已认证某体系，准备充分

4) 体系成熟，有效性高

5) 大量雇员从事相同的简单工作

6) 与人员数量相比，现场很小

7) 过程只涉及到单一现场的基本活动，作业方法相同

8) 环境因素少、风险低

9) 小型和/（或）欠发达的组织

10) 部分员工在组织的场所外工作，能通过记录审查

11) 分包情况

12) 以前实施的外部审核的结果和有效性

13) 其他（如风险评价的结果）

f) 增加审核时间的因素应包括但不限于：

1) 一体化管理体系审核较单一的管理体系审核的复杂性。

注 5：用于审核策划、文件审查、计划、报告等非现场工作时间不得超过总审核人日数的 20%，往返于审核场所之间所花费的时间不纳入审核时间计算。