

北京中瑞泰纳凯新认证有限公司

Beijing Cotecna Kaixin Certification Co., Ltd.

企业诚信管理体系认证实施规则

受控状态：受控

文件编号：KCB-GZ-02

发布日期：2017-08-21

修订日期：2026-01-21

实施日期：2026-01-21

版 次：H1

批准发布：赵舒芳

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

1. 目的和范围

本实施规则适用于北京中瑞泰纳凯新认证有限公司（以下简称“公司”或“BCK”）原凯新认证（北京）有限公司（KCB）开展的企业诚信管理体系认证活动。本实施规则规定了BCK实施企业诚信体系认证的具体程序和具体要求，为BCK开展企业诚信管理体系认证提供指导。

2. 认证依据

GB/T 31950-2023《企业诚信管理体系 要求》

3. 认证方案和认证制度

认证证书有效期三年。每个认证周期三年，包括初次审核、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审核，三年的认证周期从初次审核或再审核决定算起。

4. 认证基本程序

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

5. 认证实施程序及要求

5.1 认证申请

5.1.1 申请方申请的基本条件

- （1）有明确的法律地位；
- （2）遵守国家法律、法规、标准及其他要求，未列入“国家企业信用信息公示系统”严重违法失信企业名单（黑名单）；
- （3）按诚信管理体系GB/T31950的管理体系标准建立了文件化的管理体系，且体系运行时间不少于3个月，且申请方成立时间已满足 3 个月。

5.1.2 应要求申请方填写认证申请书按要求提供申请认证所需资料，资料包括但不限于：

- （1）认证申请书；
- （2）营业执照，或其他法律地位的证明性文件(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)，若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扫描件（适用时）；
- （3）认证所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扫描件；

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

(4) 组织认证涉及多场所（两个或两个以上时），提供多场所清单；含临时场所的组织提供“临时场所清单”；

(5) 手册及必要的程序文件。

注：诚信管理体系文件，例如诚信管理方针和目标、诚信策划、必要的程序文件、诚信管理体系的边界覆盖的范围、相关管理体系文件化信息，重要诚信要素清单、业务活动过程描述等。

(6) 提交申请方近三个年度审计报告，如没有审计报告则提交企业的近三个年度财务报告，含资产负债表、现金流量表、损益表、纳税证明（需加盖公章）。当年度没有进行审计的，要提交近三个月的财务报表（资产负债表、损益表、现金流量表）；

注：如企业信息涉及保密内容，不便在合同评审阶段提供，可先提供说明，在审核组现场审核时提供。

(7) 申请方购买员工社保证明；

(8) 申请方履行社会责任报告；

(9) 政府/社会相关部门信用证明或记录（适用时）。

5.2 申请评审

评审内容包括但不限于：申请组织基本信息及其产品/服务相关信息的充分性，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。

合同评审人员对申请组织实施合同评审，以确保：

(1) 关于申请组织及其诚信管理体系的信息充分，足以建立审核方案；

(2) 认证要求已有明确说明并形成文件，且已提供给申请组织；

(3) 解决了认证机构与申请组织之间任何已知的理解差异；

(4) 认证机构有能力并能够实施认证活动；

(5) 通过对申请的认证范围、申请组织的生产经营场所、员工人数、诚信管理体系文件、重要诚信要素以及任何其他影响认证活动的因素（语言、安全条件、对公正性的威胁等）的考虑，确定完成审核需要的时间；

(6) 保持了决定实施审核的理由的记录。

5.2.1 审核人日的确定

为确保认证审核的完整有效，BCK以如下表1所规定的审核时间为基础，根据申请组织诚信管理体系覆盖的活动范围、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，但减少的审核时间不得超过表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%。

| | | | | |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

表1 企业诚信管理体系员工有效人数与审核时间的关系（仅适用于初次审核）

| 有效人数 | 审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 | 有效人数 | 审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 |
|---------|-----------------------|------------|-----------------------|
| 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：表1中的人数宜视为连续变化的，而不是阶梯式变化的。

注2：可以规定人数超过10700人时的审核时间。该审核时间宜遵循表1中的递进规律，与该表保持一致。

5.2.2 多场所人日计算

多场所的审核人日数应不低于相同类型单一场所的审核人日数，适用时，根据申请方多场所的具体情况，考虑增加人日。5.2.3 一阶段审核的策划，满足（1）+（4）/（2）+（4）/（3）+（4）以下情况的，可考虑策划一阶段非现场审核：

- （1）企业是我机构老客户，持有有效的QESFH证书；
- （2）企业曾获其他机构颁发的近三年内的诚信管理体系证书，且证书不存在因体系运行有效性问题，或其他外部处罚问题而导致的暂停/撤销；
- （3）申请认证范围简单（不涉及增加人日因素的情况）；
- （4）近三年内无违法违纪记录。

5.2.3 认证合同的签订

5.2.3.1 通过合同评审后，实施认证审核前，申请评审人员应与认证申请方签署具有法律效力的书面认证合同，合同应至少包含以下内容：

- （1）申请组织获得认证后持续有效运行诚信管理体系的承诺。

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

(2) 申请组织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) 申请组织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。

②生产、销售的产品或提供的服务被质量或市场监管部门认定不合格。

③发生产品和服务的质量安全事故。

④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、最高管理者变更；生产经营或服务的工作场所变更；诚信管理体系覆盖的活动范围变更；诚信管理体系和重要过程的重大变更等。

⑤出现影响诚信管理体系运行的其他重要情况。

(4) 申请组织承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志和有关信息，不利用诚信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) 在认证审核实施过程及认证证书有效期内，认证机构和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。

(6) 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

5.2.3.2 认证合同应一式两份，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。

5.3 审核方案策划

5.3.1 体系认证部实施合同评审与客户签署认证合同后，由审核项目管理人员负责策划执行该认证项目。

5.3.2 审核项目管理人员在接到体系认证部已填写相关评审内容的申请评审及审核方案策划表后策划审核方案。

5.3.3 审核方案的策划应覆盖一个完整的认证周期，至少包括初次认证、第一年与第二年的监督和第三年在认证到期前进行的再认证。认证周期的审核方案应覆盖全部企业诚信认证体系要求。依据认证客户的不同需求，可有特定审核方案，如扩大认证范围的审核方案。对审核方案的任何调整，应保留合理性的记录。

5.3.4 审核方案的策划

5.3.4.1 应考虑受审核方的组织规模、领域、审核的类型、产品及生产和服务过程等因素、组织多场所的情况（固定场所、临时场所等）、季节性生产、BCK 对组织了解的程度、受审核方体系运行的成熟程度及结合审核的方式、法律法规及其行业性的强制要求、以往的审核结论或以往的审核价方案的评审结果、认证客户组织或其运作的重大变化、认证客户所处的地域、文化、语言等。

5.3.5 审核方案策划的内容包括：确定审核类型、审核目的、审核频次、审核时机、审核范

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

围、审核依据、审核时间（拟定时间）、人日数需求、选择审核组长、配置审核人员等。在审核方案实施过程中应根据审核中收集的变更信息对方案进行必要的调整，并保留记录。

5.3.5.1 确定审核目的

1) 审核目的应由认证机构确定。审核范围和准则，包括任何更改，应由认证机构在与客户商讨后确定；

2) 审核目的应说明审核要完成什么。

5.3.5.2 审核范围的确定

审核范围应说明审核的内容和界限，通常，审核的范围应涵盖拟申请或已认证范围内的所有产品/服务、过程和活动、组织单元及其实际位置，以及组织权限所辖的区域等。审核范围不应超出认证客户的营业执照和涉及的法律法规所规定的范围。

5.3.5.3 审核准则应被用作确定符合性的依据，并应包括：

- 1) 企业诚信管理体系认证标准、规范性文件的要求；
- 2) 客户制定的企业诚信相关的过程和文件；
- 3) 相关法律法规要求。

5.3.5.4 审核频次

体系认证部应根据与每个认证客户签订的认证协议和/或认证客户变化的信息来确定并调整其审核频次。通常，一个认证周期的审核频次包括初次认证、两次监督和认证到期前的再认证。当认证客户与认证机构签订的认证协议规定一个认证周期为四次或以上审核频次时，可按照认证协议的要求确定审核频次。当出现下列情况时，宜考虑调整相应的审核频次：

- a) 认证客户出现重大企业诚信质量事故；
 - b) 认证客户发生影响认证基础的重大变更，如所有权、规模、产品/服务、人员、设备变化等；
 - c) 国家行政主管部门的要求或抽查的结果；
- 调整后的审核方案可包括缩短审核周期、增加审核频次或是增加提前较短时间通知的审核。
- d) 其他情况。

5.3.5.5 审核时机

体系认证部宜针对认证客户生产/服务活动的连续性、季节性、周期性、阶段性等特点来选择审核时机。在确定审核时机时，宜尽可能考虑选择能够全面反映认证客户实际管理能力的关键时期，该关键时期宜考虑：

- a) 审核时认证客户具有正在实施生产/服务活动的场所；
- b) 生产/服务活动宜具有代表性；

认证机构在建立审核方案时宜基于上述因素的考虑，为每次审核确定适宜的审核时机。

5.3.5.6 选择和指派审核组

由审核方案管理人员负责选择和任命审核组，审核组的每位审核员应符合公司公正性要求。如果仅有一名审核人员，该审核人员即为审核组长，履行审核组长职责。审核组至少包括1名专职审核员，并确保该专职审核员全程参与管理体系认证审核活动。审核方案管理人员在

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

决定审核组的规模和组成时，应考虑以下因素：

- a) 审核目的、范围、准则和预计的审核时间；
- b) 是否是结合、联合或一体化审核；
- c) 实现审核目的所需的审核组整体能力；
- d) 认证要求（包括任何适用的法律、法规或合同要求）；
- e) 客户产品或服务过程的技术特点；
- f) 语言和文化。

5.3.5.7 审核计划

审核计划中应包括对服务管理、服务执行、顾客反馈等不同层面的调查，得出综合性的审核结果。在现场审核活动开始前，审核组应至少提前一天将书面审核计划交申请组织确认。如存在特殊情况下导致的计划临时变更，审核组应及时将变更情况书面通知受审核的申请组织，并协商一致。

5.3.5.8 抽样要求

如果企业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，BCK 可以在审核中对这些场所进行抽样，但应根据附录 A 相关要求实施抽样，以确保对所抽样本进行的审核对企业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质量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。

5.4 初次审核

5.4.1 文件审核

5.4.1.1 文件审核一般应由审核组长实施，或由审核组长指定的具备能力的审核人员实施。应由审核组长做出文审的结论意见，并对文审负责。

5.4.1.2 文件审核一般审核申请方提供的形成文件的信息。

5.4.1.3 当申请方提交的形成文件的信息不符合认证相关标准的要求时，文审人员应做好记录，形成文审报告。由审核组长就发现的问题提出纠正的要求，通知申请方。文审发现的问题至少应在现场审核前验证关闭。应保留验证关闭的证据。

5.4.2 第一阶段审核

第一阶段审核的目的是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、在第二阶段审核中可能被判定为不符合的问题，为第二阶段审核提供关注点。

第一阶段审核应在申请组织的现场进行，审核内容包括：

- (1) 审核申请组织的诚信管理体系文件；
- (2) 评价申请组织的运作场所和现场的具体情况，并与申请组织的人员进行讨论，以确定第二阶段审核的准备情况；
- (3) 审核客户组织实施标准要求的情况，特别是企业承诺、目标及相关管理制度建立情况；客户组织的诚信管理体系范围、过程和场所的必要信息；
- (4) 审查申请组织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

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

的法律法规、其他要求及其遵守情况；

(5) 审查第二阶段审核所需资源的配置情况，并与申请组织商定第二阶段审核的细节；

(6) 结合申请组织诚信管理体系方针和目标，了解其审核准备状态，为策划第二阶段的审核提供重点；

(7) 评价申请组织是否策划和实施了检查与分析，以及诚信管理体系的实施程度能否证明其已为第二阶段审核做好准备。

审核组根据受审核方提供的体系文件、体系运作过程、运作场所和现场的具体情况、内部审核与管理评审策划和实施情况，确认受审核方对标准的理解和实施的程度、对目标的实现具有重要影响的关键点、相关的法律法规要求的遵守情况、诚信管理体系的覆盖范围的合理性（考虑：企业承诺及其要求；诚信管理体系要求涉及的其他组织、组织层面因素、与组织其他管理体系的相互作用等信息；应关注范围是否充分；应对风险和机遇要求的能力；范围是否覆盖了诚信管理体系中的所有活动、产品和服务等）、诚信管理体系的详细程度、复杂程度、体系文件的规模及所投入的资源等，以确定第二阶段审核安排。应将第一阶段审核发现形成文件并告知申请组织，包括识别任何引起关注的、在第二阶段审核中可能被判定为不符合的问题。

5.4.3 第二阶段审核

第二阶段审核的目的是通过在申请组织的现场进行系统、完整地审核，评价申请组织的诚信管理体系是否满足所有适用的认证依据的要求，并判断是否推荐认证注册。第一阶段审核提出影响实施第二阶段审核的问题，这些问题应在第二阶段审核前得到解决。审核组现场评价受审核方诚信管理体系的运行情况，包括符合性和有效性。第二阶段审核至少包括以下方面：

(1) 与诚信管理体系标准或其他规范性文件的符合情况及证据；

(2) 根据诚信方针、目标和所确定的诚信因素进行的诚信体系运行控制；

(3) 对诚信绩效、运行控制和目标和指标进行的监视、测量、报告和评价情况；

(4) 诚信小组的管理职责及履行情况；

(5) 是否策划和实施了内部核查与分析、失信评估和处置、体系评价、守信激励，以及诚信管理体系的实施情况；

(6) 规范性要求、方针、承诺、目标及制度、资源职责与权限、教育培训能力、各种程序的执行情况和内部核查发现问题及结论之间的联系。

5.5 实施审核

5.5.1 审核组准备

审核组宜提前进驻受审核方，了解受审核方概况。现场审核前，审核组长组织召开审核组预备会，明确审核组成员的分工和审核要求，以保证审核组成员能有效识别和判断受审核方的产品和服务过程、管理业务和相关的规定要求

由审核组长主持召开首次会议，申请组织的最高管理者及与企业诚信管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议，会议目的是简要解释将如何进行审核活动，并应包括下列要素，首次会议的详略程度可与客户对审核过程的熟悉程度相一致：

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

- a) 介绍参会人员，包括简要介绍其角色，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；
- b) 确认认证范围；
- c) 确认审核计划（包括审核的类型、范围、目的和准则）及其任何变化，以及与客户的其他相关安排，例如末次会议的日期和时间，审核期间审核组与客户管理层的会议的日期和时间；
- d) 确认审核组与客户之间的正式沟通渠道；
- e) 确认审核组可获得所需的资源和设施；
- f) 确认与保密有关的事宜；
- g) 确认适用于审核组的相关的工作安全、应急和安保程序；
- h) 确认可得到向导和观察员及其角色和身份；
- i) 报告的方法，包括审核发现的任何分级；
- j) 说明可能提前终止审核的条件；
- k) 确认审核组长和审核组代表认证机构对审核负责，并应控制审核计划（包括审核活动和审核路径）的执行；
 - l) 适用时，确认以往评审或审核的发现的状态；
 - m) 基于抽样实施审核的方法和程序；
 - n) 确认审核中使用的语言；
 - o) 确认在审核中将告知客户审核进程及任何关注点；
 - p) 让客户提问的机会。

5.5.2 获取和验证信息

审核人员在审核中应通过适当的抽样来收集与审核目的、范围和准则相关的信息（包括与职能、活动和过程之间的接口有关的信息），并对这些信息进行验证，使之成为审核证据。审核人员应保证审核抽样的合理、代表性。

审核人员可以通过面谈、审查文件和记录、对过程和活动进行观察等方法收集审核证据，并应保留审核记录。应保证收集的审核证据可追溯。

5.5.3 审核发现及审核结论

a) 审核发现应简述符合性，详细描述不符合以及为其提供支持的审核证据，并予以分级和报告，以便为认证决定或保持认证提供充分的信息。审核组应在末次会前的内部会议中评审审核发现及审核中收集的其他信息；

b) 对不符合的审核发现应对照审核准则的具体要求记录支持的审核证据，包含对不符合的清晰陈述，并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，审核人员应避免提示不符合的原因或解决方法；

c) 审核组应在与受审核方领导层的交流会上沟通不符合，以确认审核证据的准确性，使受审核方理解不符合，解决对审核发现和（或）审核证据的意见分歧，如果有未解决的分歧点应予以记录，提交认证机构裁决；

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

d) 审核组就审核结论达成一致，由审核组长负责编写审核报告。

5.5.4 准备审核结论

在末次会议前，由审核组长负责，审核组应：

a) 对照审核目的和审核准则，审核审核发现和审核中收集的任何其他适用的信息，并对不符合分级；

b) 考虑审核过程中内在的不确定性，就审核结论达成一致；

c) 确定任何必要的跟踪活动；

d) 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（例如范围、审核时间或日期、监督频次、审核组能力等）。

5.5.5 末次会议

末次会议由审核组长主持，出席人员同首次会议，必要时可适当扩大范围。

会议目的是报告审核情况，宣布审核发现和审核结论，包括关于认证的推荐性意见。应包括下列要素，末次会议的详略程度可与客户对审核过程的熟悉程度相一致：

a) 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；

b) 介绍 BCK 有关本阶段审核的相关规定（如审核发现和审核结论类型及判定的原则等）；

c) 认证机构处理不符合（包括与客户认证状态有关的任何结果）的过程；

d) 与受审核方确定审核中发现的任何不符合的纠正和纠正措施完成时间或完成计划；

e) 认证机构在审核后的活动；

f) 说明投诉处理过程和申诉过程，代表审核组重申保密承诺；

g) 请受审核方提出需要澄清的问题。

受审核方应有机会提出问题。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技术部。

5.5.6 审核报告

审核组长编制审核报告，其内容至少包括：

1) 审核的目的、范围和准则；

2) 申请人的基本情况（包括名称、地址等）；

3) 抽样及样本信息；

4) 评价结果及其说明；

5) 与有关认证要求符合性的陈述（包括任何不符合）；

6) 报告覆盖的时间段；

7) 结论。

5.5.7 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，BCK 应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，应要求申请组织在最多不超过 6 个月期限内采取纠正和纠正措施。BCK 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，则应评定该申请组织不符合认证要求，以书

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因，或者应重新实施第二阶段审核。

5.6 认证决定

公司授权认证决定人员实施认证决定，认证决定人员对认证决定的结果进行批准，认证评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（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，所有参与认证决定的人员不能是实施审核的人员。对经审定不合格的申请组织，公司应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。

5.7 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认证证书。

5.8 监督

5.8.1 监督的策划

体系认证部负责针对每一个获证客户策划年度监督方案，以便定期对认证范围内有代表性的区域和职能进行监视。通常，监督现场审核时间不应少于初始现场审核人日的1/3，且不应低于1.0人日。特殊情况下，可以合理的增加审核时间，理由应充分，监督时间不宜少于1天。对未能按照监督方案及时接受现场审核的客户，应提前告知未按期实施监督将导致的结果，并保留联系记录。

初次认证后的第一次监督应在认证决定日期起 12 个月内进行，第二次监督距上一次审核结束日不超过 12 个月。如果未按期进行监督，应自超出之日起暂停客户的认证资格。多数情况下，暂停将不超过 6 个月。

除定期监督外，可根据获证方出现的实际情况，增加监督频次。

5.8.2 监督主要审核受审核方的如下（但不限于以下）内容：

- a) 内部审核；
- b) 以往审核的结果，特别是对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- c) 对企业诚信体系有影响的有关投诉的处理；
- d) 持续的运作控制；
- e) 客户及其企业诚信体系的任何变化；
- f) 外部环境的变化（如法规的变化）；
- g) 法律法规的遵守情况；
- h) 证书/标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用；
- i) 质量监督或行业主管部门抽查的结果；

监督审核结论可以有以下三种：

- 1) 推荐保持认证注册资格；
- 2) 建议暂停/撤销认证注册资格；
- 3) 推荐恢复认证注册资格。

5.9 再认证

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

5.9.1 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审核申请，并提交相关资料。

5.9.2 当企业诚信体系及获证组织的内部和外部环境无重大变化时，再审核可省略文件审核过程，可直接进行现场审核。但现场审核时间不应少于初始现场审核人日的2/3，且不应低于1.0人日。特殊情况下，可适时合理增加人日数，增加理由应充分。但企业诚信认证体系或组织管理机构的运作环境有重大变更时，再审核应该安排文件审核。

5.10 授予、拒绝、保持认证、扩大或缩小认证范围、更新、暂停或恢复或者撤销认证资格

5.10.1 授予认证资格

当受审核组织满足以下条件时，相关管理体系将获得授予：

- 认证范围所覆盖的产品、服务和活动有关管理体系确已符合相关法律法规要求（包括符合国家有关法律法规、安全卫生标准要求的监督抽查结果和投诉及其处理）。
- 组织已建立文件化管理体系，该体系能满足管理体系标准要求且运行有效。
- 对管理体系不符合规定要求的部分，经证实确已采取有效措施，建立了不合格纠正和预防机制。
- 获证组织一年内，未因违反相关法规或虚报、瞒报获证所需信息，而被认证机构撤销认证证书。
- 按认证合同规定履行了相关义务（如缴纳认证费用）。

5.10.2 拒绝认证注册的程序

- 不满足满足批准认证资格的条件，经 BCK 评审为不予受理认证或认证客户的管理体系不满足批准认证资格条件；
- BCK 向认证客户发出不予认证注册通知。

5.10.3 保持认证资格的程序

- 获证组织接受 BCK 监督审核的结果，将作为 BCK 做出保持、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销决定的依据。
- 获证组织接受监督审核后，BCK 评定确认符合认证标准要求，符合保持条件，将做出保持认证证书决定后，将向其发放保持认证注册资格通知书。

5.10.4 扩大认证范围程序

当获证组织的活动、产品发生变化时，获证组织可以申请变更认证范围。

- 获证方欲扩大认证范围时，应向 BCK 提出书面申请，填写扩大管理体系范围申请表，明确扩大的认证范围，补充必要的信息。
- 获证方扩大认证范围时，应将有关体系文件随同申请一起提交。
- BCK 对获证方拟扩大认证范围的申请进行评审，签订扩大认证范围的认证合同。
- BCK 对获证方的管理体系文件实施审核后，实施对扩大认证范围的现场审核。扩大认证范围的补充审核可单独进行，也可结合获证组织的监督审核或者再认证审核进行。
- 扩大认证范围的审核结论由 BCK 审议批准后，予以换发认证证书。

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

5.10.5 缩小认证范围的程序

a) 获证方欲缩小认证范围时，应及时向公司提交书面报告，说明缩小范围的原因。公司接到获证方报告后，报公司技术部批准。

b) 在监督审核时发现下列情况，审核组可建议缩小认证范围，并在审核报告中说明，报 BCK。
——如果客户未能在认证机构规定的时限内解决造成暂停的问题，认证机构应缩小或撤销其认证范围。

——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，BCK 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。

c) 经 BCK 审查作出决定后，予以更换认证证书。

5.10.6 变更认证证书的程序

有下列情况之一时，获证组织应提出书面申请，必要时应提供有关书面证实材料，BCK 将根据情况对获证组织进行审核和/或验证书面材料，确认达到授予条件者，予以换发认证证书：

——获证组织申请认证依据标准和/或体系覆盖范围扩大或者缩小时；

——认证活动依据认证标准和/或 BCK 认证要求发生修改时；

——引起认证证书内容变更的其它情况（如：组织名称、地址变更）。

以上变更，组织需填写认证证书内容确认单并签字和加盖公章。技术部将对获证组织提交的资料进行评审，确认后为获证组织换发新的认证证书。

5.10.7 暂停认证资格的程序

a) 发生以下情况（但不限于）时，BCK 应暂停获证客户的认证证书和标志的使用资格：

——管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对管理体系运行有效性要求的；

——组织不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；

——获证组织在证书有效期内受到相关执法监管部门处罚；

——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；

——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的；

——组织主动请求暂停，提交申请后经公司批准的；

——组织发生与企业诚信相关的重大事故，反映出组织的体系建立及运行存在重大缺陷的；

——组织存在其它严重影响体系运行的严重不符合，不能在规定的时间内及时采取有效的纠正措施的；

——其他应当暂停认证证书的。

b) 在暂停期间，客户的管理体系认证暂时无效，应停止使用带有认证标志的认证证书、其它对外宣传材料。BCK 暂停获证组织认证注册资格后，将向该获证组织发出暂停认证注册资格通知书，同时在 BCK 网站上公告。

c) 如果客户未能在 BCK 规定的时限内解决造成暂停的问题，将撤销或缩小其认证范围。多数情况下，暂停期限为 6 个月。

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

5.10.8 恢复认证资格的程序

- a) 获证组织在规定的时限内完成相应的整改措施，已消除暂停原因，且体系在暂停期正常运行，未发现有违规使用认证标志行为的，可恢复其认证注册资格。
- b) 经 BCK 审定，确认获证客户在暂停认证资格的认证范围内已恢复符合相关的认证要求，作出同意恢复认证资格的结论，颁发恢复认证资格通知书并公告。

5.10.9 撤销/注销认证资格的程序

在认证证书有效期内，发生下列情况之一时，经 BCK 确认，将撤销/注销获证组织认证注册资格：

- a) 审核未通过；
- b) 被注销或撤销法律地位证明文件的；
- c) 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；
- d) 出现重大的企业诚信事故，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的；
- e) 获证组织在证书有效期内有其他严重违法违规行为；
- 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）；
- g) 没有运行管理体系或者已不具备运行条件的；
- h) 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；
- i) 获证组织发生了与企业诚信有关的重大事故，反映出组织的体系建立及运行存在重大缺陷的；
- j) 获证组织不承担、履行认证合同约定的责任和义务；
- k) 获证组织主动放弃认证；
- l) 获证组织存在其它严重影响体系运行的严重不符合、不能在规定期限内及时采取有效纠正措施的；
- m) 被国家质量监督检验检疫总局列入信用严重失信企业名单；
- n) 拒绝接受国家产品质量监督抽查的；
- o) 其他应当撤销认证证书的。

BCK 撤销/注销获证组织认证注册资格后，将向该获证组织发出撤销/注销认证注册资格通知书，同时在 BCK 网站上公告。

获证组织须按国家认监委（CNCA）、认可委规定，从接到撤销/注销通知书之日起立即停止使用带有认证标志的认证证书、对外宣传资料和/或产品包装。

对撤销/注销认证资格的获证组织的违规活动，一切后果由该获证组织自行承担。

6. 认证人员能力评价准则

6.1 技术部负责对诚信管理体系各类认证人员进行能力评价。

6.2 合同评审人员、审核方案策划人员、能力评定人员评定细则

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

除满足通用要求外，还需具备以下知识：

- 了解组织的业务活动，能够识别出管理过程中涉及的诚信要素；
- 能够确定本机构实施认证所需的能力和资源；
- 认证过程中使用的诚信管理体系标准和其他规范性文件的相关知识；
- 与相关行业实务有关的通用术语和过程方面的知识；
- 客户产品、过程和组织类型、规模、治理、结构及外包活动方面的知识。

6.3 认证决定人员能力评定细则

除具备管理体系认证决定人员在个人素质、教育背景、工作经历等方面的通用要求以外还应具备以下专用知识：

- 理解诚信管理相关基础知识；
- 认证过程中使用的诚信管理体系标准和其他规范性文件的相关知识；
- 了解诚信管理相关法律法规、实施细则、工作规程和指南等要求及其与诚信管理体系的关系；

——具备并理解诚信管理相关实践、活动和方法及应用：了解组织的业务活动，能够识别出管理过程中涉及的诚信要素；

- 与相关行业实务有关的通用术语和过程方面的知识；
- 客户产品、过程和组织类型、规模、治理、结构及外包活动方面的知识。

6.4 审核人员/能力评价人员能力评定细则

6.4.1 初始资格准则

申请人应具有：

- 1) 审核员应为QMS正式审核员；
- 2) 具备对管理体系审核员在个人素质、教育背景、工作经验、审核经历等方面的通用要求；
- 3) 参加诚信管理体系相关文件不少于6学时的技术培训，并经考核合格。

6.4.2 个人诚信要求

申请人满足以下个人诚信要求时，才可申请诚信管理体系认证审核员：

- 无个人不良信用记录；
- 工作经历中无不良诚信记录、不诚信事件、违法违规或不道德行为记录，以及与诚信有关的客户投诉记录，如编制虚假审核记录，不到审核现场，因向受审核方索要财物被投诉等。

6.4.3 需具备的知识和技能

6.4.3.1 诚信管理体系

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

a) 理解GB/T 31950《企业诚信管理体系要求》、GB/T 22117《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；

b) 理解GB/T 31950《企业诚信管理体系要求》的内容和要求；

c) 理解诚信管理体系在不同类型组织中的应用，包括：

1) 不同类型组织的诚信要素及与组织业务的关系；

2) 不同类型组织的诚信管理对资源的需求；

3) 不同类型组织社会责任的履行，各项承诺的建立及兑现；

4) 不同类型组织的诚信风险及与组织业务的关系；

5) 不同类型组织诚信意识培养和诚信文化的建设；

6) 不同类型组织诚信管理的策划、支持、管理实现、检查与分析 and 持续改进过程；

7) 不同类型组织特定的诚信管理过程；

8) 不同类型组织识别确定诚信要素的方法及其与组织业务的关系。

6.4.3.2 诚信管理基础知识

a) 理解诚信管理术语、定义、类型和特点；

b) 理解诚信管理相关基础知识。

6.4.3.3 法律法规

a) 了解我国法律法规体系的构成；

b) 了解诚信管理相关法律法规、实施细则、工作规程和指南等要求及其与诚信管理体系的关系，了解其在审核中的应用；

c) 了解组织应遵守的其他诚信管理要求；

d) 相关诚信管理体系标准及其他在认证过程和不同审核中使用的规范性文件；

e) 相关诚信管理体系标准的应用；

f) 诚信管理体系标准和其他相关文件因素的交互；

g) 了解组织应遵守的其他诚信管理要求；

h) 了解国家认证认可法规、规章要求。

6.4.4 相关工作经历

诚信管理体系审核员应具备相关工作经历，诚信管理相关专业工作经历包括：

1) 诚信经营与管理的工作，包括诚信文化建设、诚信管理制度的建立、企业诚信机制、诚信管理体系或信用评估机制的建立、企业社会责任管理、组织人员岗位责任管理、失信违法行为追究、组织承诺兑现等；

2) 供应商与采购管理；

3) 与诚信管理相关的财务工作，包括债务管理、税费缴纳、应付款项支付、应收账款

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

追要等；

- 4) 合同管理，包括合同的评审、签订、履行、变更和撤销等；
- 5) 客户与销售管理，侧重客户授信与年审、客户诚信档案管理；
- 6) 企业信息披露管理；
- 7) 相关法律法规学习和管理；
- 8) 生产 / 服务中接触诚信要素管理的工作经历，例如配料、过程控制、半成品和成品质量检验检测、服务承诺的实现等；
- 9) 出货与运输管理，例如出货前对产品的检查检验，对运输工具、出货单等的检查等；
- 10) 商标、专利及企业各类标识、证书和资质管理；
- 11) 诚信管理服务工作，包括相关的评估、诚信管理信息服务、诚信管理咨询服务等；
- 12) 诚信管理公共服务工作，包括诚信管理行政管理、企业诚信管理研究、标准和规范制修订等。

6.4 审核组长的能力评价准则

具备 QMS 组长资格，可获得企业诚信管理体系的组长资格。

7. 认证证书和认证标志

7.1 认证证书和认证标志

7.1.1 认证证书：BCK对受审核组织管理体系符合认证要求所颁发的证明文件，有效期三年。

管理体系认证证书的内容包括：

- a) 证书名称；
- b) 认证注册号（即证书编号）；
- c) 获证客户的名称、地址（多场所认证包括总部和所有场所的地址信息）、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；
- d) 管理体系认证所覆盖的范围，适用时，包括每个场所相应的认证范围，且没有误导或歧义；
- e) 授予认证、扩大或缩小认证范围、更新认证的生效日期，生效日期不应早于相关认证决定的日期；
- f) 认证有效期；
- g) 审核获证客户时所用的管理体系标准和（或）其他规范性文件，包括发布状态的标示（例如修订的时间或编号）；适用时，包括明示不适用的标准条款。

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

- h) 认证用标准和（或）其他规范性文件所要求的任何其他信息；
- i) 公司的名称、地址和认证标识；
- j) 公司的印章和公司法人的签字；
- k) 相关的认可标识及认可注册号（适用时）；
- l) 为便于社会监督，在证书上应注明：“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”，同时注明公司官网查询途径。

7.1.2 认证标志

BCK 的认证标志如下图所示：



7.2 认证证书和标志的使用原则和要求

7.2.1 认证证书和标志只能由获证方在获准认证范围内使用，不准以任何方式转让、出售或借用、冒用。使用时必须与获证方单位名称和产品名称放在一起。

7.2.2 认证证书有效期三年，在有效期内，经公司年度监督审核通过后，颁发保持认证注册资格通知书，与主证书一并使用，证书才能继续有效，获证方方可继续使用管理体系认证证书和认证标志。

7.2.3 认证标志可以用于组织有关文件、文具、邮政信件和出版物等组织介绍宣传材料上，但不得用于获证组织的产品上或以其他可能误导的方式，暗示其产品、过程或服务已通过我公司认证。如果用于运输的包装箱上使用标志，必须声明箱子中产品的生产商已通过管理体系认证并符合具体的认证标准。

7.2.4 对于检验和校准实验室的管理体系的认证，由于检验报告或实验室报告被视作产品，因此认证标志不能使用在这些报告上。

7.2.5 获证方在标志使用方案报公司批准后方可正式使用。获证组织应当在认证范围内使用认证证书和认证标志，不得利用管理体系认证证书、认证标志和相关文字、符号，误导公众认为其产品、服务已通过认证。

7.2.6 使用标志图案时，必须根据公司提供的图样按比例放大或缩小，不得变形使用；

7.2.7 获证方不得进行被公司认为误导顾客的错误宣传，一经发现不正确宣传证书和标志的误导使用，公司将采取监管措施直至撤销认证资格，必要时采取法律手段。

7.2.8 获证方认证证书缩小范围时，应修改所有的广告宣传材料；

7.2.9 获证客户如要在产品包装上或附带信息中声明通过管理体系认证，需包含以下内容：

- 获证客户的标识（例如品牌或名称）；
- 管理体系的类型和适用标准；
- 颁发证书的认证机构。

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

使用认证标识时，应同时附有明确的声明以避免导致对该产品、过程或服务通过认证。产品包装的判别标准是其可从产品上移除且不会导致产品分解、碎裂或损坏。附带信息的判别标准是其可分开获得或易于分离。型号标签或铭牌被视为产品的一部分。

7.3 认证证书和标志的暂停使用和恢复

7.3.1 当获证方被公司暂停认证注册资格时，获证方应暂停证书和标志的使用。

7.3.2 当获证方被公司批准恢复认证资格时，公司应及时通知其恢复使用认证证书和标志。

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

附录 A 适用抽样审核的多场所组织的抽样要求

1 确认抽样数量

1.1 每次审核最少审核的场所数量是：

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。

1.2 当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。

1.3 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）都审核；

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。这样可能导致每个等级的场所抽样数量超过计算的最小抽样数量。

1.4 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），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。

| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

2 确认抽样审核的场所

2.1 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，都应对中心职能审核。

2.2 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，确保证书有效期内覆盖的所有过程将被审核到，且使得证书有效期内所选场所之间的差异尽可能大。

2.3 至少 25%的样本应随机抽取。

2.4 场所选取应考虑，但不限于以下方面：

——对场所内部审核、管理评审和/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；

——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。

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。

| | | | | |
|-----------|------------|------------|------------|----|
| 文件编号 | 发布日期 | 修订日期 | 实施日期 | 版次 |
| KCB-GZ-02 | 2017-08-21 | 2026-01-21 | 2026-01-21 | H1 |

附件

文件更改记录

| 更改页 | 更改状态 | 更改内容 | 更改人 | 日期 |
|-------|------|--|-----|------------|
| 2、3、4 | 有效 | 5.1, 5.2.1, 5.2.2 | 郝童霞 | 2022-06-24 |
| 4 | 有效 | 新增 5.2.2 多场所人日计算 | 郝童霞 | 2022-09-26 |
| 2 | 有效 | 更新标准 | 苗雨 | 2023-11-7 |
| 12、14 | 有效 | 1. 基于该体系标准所涉及的内容, 调整 6.4.1 初始资格准则中的培训时长要求 2. 增加 6.4 审核组长的能力评价准则 | 杜丽娜 | 2024-08-09 |
| 全文 | 有效 | 1. 增加“5.10 授予、拒绝、保持认证、扩大或缩小认证范围、更新、暂停或恢复或者撤销认证资格”; 2. 增加“7. 认证证书和认证标志”。 | 胡娜娜 | 2025-05-28 |
| 全文 | 有效 | 修订引用公司内部文件相关内容、审核人日要求, 补充抽样要求、恢复要求、不符合验证要求 | 胡娜娜 | 2025-08-11 |
| 全文 | 有效 | LOGO 企业名 部门名 认证标志变更 | 付冉 | 2025-12-30 |
| 6 | 有效 | 删除注结合审核时间要求; 新增要求“审核组至少包括 1 名专职审核员, 并确保该专职审核员全程参与管理体系认证审核活动” | 胡娜娜 | 2026-01-21 |