



## 文件修改记录



## 目 录

1. 目的、范围及职责分配 .....	3
1.1 目的 .....	3
1.2 范围 .....	3
1.3 职责 .....	3
2. 认证依据 .....	3
3. 术语和定义 .....	4
4. 认证程序和要求 .....	4
4.1 认证申请 .....	4
4.2 申请评审与合同签订 .....	5
4.3 审核过程通用要求 .....	6
4.4 初次认证 .....	16
4.5 保持认证 .....	18
4.6 认证证书 .....	20
5. 认证资格的暂停、恢复、撤销或缩小认证范围的管理 .....	22
5.1 总则 .....	22
5.2 证书的暂停 .....	22
5.3 证书的撤销 .....	23
5.4 证书的注销 .....	23
6. 申诉、投诉和争议控制 .....	23
7. 获证组织的信息报告 .....	23
8. 能力分析和评价系统 .....	24
8.1 技术领域分析 .....	25
8.2 能力需求分析 .....	25
8.3 能力要求 .....	25
8.4 能力评价 .....	25
8.5 特定客户组织专业能力需求分析 .....	25
8.6 能力提升和补充 .....	25
8.7 能力的持续监视 .....	25
9. 其它 .....	26
9.1 获证组织发生与绿色管理体系有关重大事故及变更的通报 .....	26
9.2 其他管理要求 .....	26
10. 相关作业指导书: .....	26
11. 记录表格 .....	26
12. 认证证书 .....	26



## 1. 目的、范围及职责分配

### 1.1 目的

为确保玖州质信（宁夏）认证有限公司（以下简称公司）能够规范地开展绿色管理体系认证业务，特制订本管理方案。由于绿色管理体系认证与现有已实施的管理体系认证非常相似，且遵循ISO17021的原则，因此本管理方案以补充公司现有管理手册和程序文件的形式提出绿色管理体系的特殊要求。

公司在开展绿色管理体系业务时，应同时执行《管理手册》、本管理方案及本方案引用的管理程序的规定。绿色管理体系认证工作应使用本方案所附表格；本方案未给出格式的表格，使用已有表格。

### 1.2 适用范围

本管理方案适用于所有与绿色管理体系认证有关的活动，包括：公开信息发布、申请受理、审核方案管理、审核准备、审核实施、认证决定及后续管理活动。

### 1.3 职责

1.3.1 各部门均可开展绿色管理体系认证市场项目开发，关键场所授权人负责合同的签署。

1.3.2 绿色管理体系关键场所审核项目管理人员负责绿色管理体系市场认证项目申请的受理、评审、审核方案管理、月度审核安排计划及具体项目审核计划的审定、审核任务下达、审核资料上报管理。

1.3.3 审核组长负责组织制订审核计划、组织实施审核并提交审核报告。

1.3.4 审核组成员负责收集和记录审核证据、报告审核发现并参与审核结论的编写。

1.3.5 体系认证部负责审核材料的认证评定工作。

1.3.6 公司负责人或被授权人负责审核报告的批准和认证发证推荐。

1.3.7 人事行政部负责绿色管理体系人员的管理，包括专业能力需求分析、人员能力准则的确定、人员培训、聘用、人员能力的评价和持续监督评价。

## 2. 认证依据（以下标准以最新有效版本为准）

- a) QJZZX 2006-2025 绿色管理体系 要求
- b) GB/T 36132 绿色工厂评价导则
- c) GB/T33635 绿色制造 制造企业绿色供应链管理导则
- d) GB/T 24001 环境管理体系要求及使用指南



- e) CNAS-CC01:2015 管理体系认证机构要求
- f) GB/T19011-2021管理体系审核指南
- g) GB/T 27021. 1 《合格评定管理体系审核认证机构要求第1 部分：要求》

### 3. 术语和定义

GB/T31632 《绿色工厂评价导则》，QJZZX 2006-2025 绿色管理体系 要求相关术语和定义适用于本方案

### 4. 认证程序和要求

#### 4. 1 认证申请

##### 4. 1. 2 初次认证

审核项目管理人员应请客户提交《认证申请表》（包括其要求的文件和资料）。对被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入“严重违法企业名单”的申请组织，不应受理其认证申请。

申请方应具备以下条件：

- a) 取得国家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；
- b) 按照绿色管理体系标准要求建立了绿色管理体系且正常运行至少三个月以上；
- c) 取得相关法规规定的行政许可文件（适用时）；
- d) 遵守有关主管部门对绿色管理体系管理方面要求的信息（适用时）。

##### 4. 1. 3 再认证

审核项目管理人员应在证书到期前通知客户有关再认证审核事宜并请其提交《认证申请表》（包括其要求的文件和资料）和《获证方情况调查表》。提前的时间应充分考虑到完成再认证审核及再认证决定所需的时间，以确保在证书到期前完成本次审核的认证决定。

如果在当前认证证书的终止日期前完成了再认证活动并决定换发证书，新认证证书的终止日期则基于当前认证证书的终止日期。新认证证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

对于未能在证书到期间完成再认证决定的情况，当同时满足下列条件时，就可以恢复认证：

- (1) 再认证审核在证书到期前完成；
- (2) 严重不符合已经在证书到期前得到纠正，并验证有效；



(3)能够在证书到期后的 6 个月内完成未尽的再认证活动对于满足条件（1）、（2），但不满足条件（3）的，则应至少再进行一次第二阶段审核才能恢复认证。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。

如果在当前认证证书终止日期前，未能完成再认证审核或对严重不符合项实施的纠正和纠正措施未能进行验证，则不应予以再认证，也不应延长原认证证书的有效期。

#### 4.1.3 认证转换

申请认证转换的客户，需要填写《认证申请表》并提供相应资料，审核项目管理人员应判断其是否符合转换的条件，并获取并保留充足的证据，例如证书、报告、对不符合采取的纠正措施的文件。

认证转换工作的详细要求，参见《机构间认证转换实施指南》。

#### 4.1.4 证书变更

对于有变更申请意向的客户，审核项目管理人员应请客户提交《证书变更申请表》（结合再认证实施证书变更的，还需填写《认证申请表》）及相关的文件和资料。证书变更类型有：

- 1) 客户名称变更。
- 2) 地址变更。
- 3) 认证范围变更。
- 4) 认证标准变更。
- 5) 其他变更。

#### 4.2 申请评审与合同签订

##### 4.2.1 申请组织信息提供

申请绿色管理体系认证的组织需如实填写《认证申请表》，并按照《认证申请表》中“应附文件和资料”的要求，如实提供相关信息。

##### 4.2.2 申请评审

审核项目管理人员首先核实《认证申请表》及其所附文件和资料的完整性和准确性，如不符合要求，应要求客户尽快给予补充或修改。

对申请项目实施申请评审，并填写《认证申请评审表》，对不予受理的申请应及时通知申请方。

##### 4.2.3 报价和合同签定

初次认证、再认证项目和认证转换项目，审核项目管理人员根据评审和审核方案的策划



结果，向客户提交合同附件《管理体系认证报价单》，经双方确认后，和客户代表签署《管理体系认证合同》。

证书变更项目，若变更导致原认证合同的约定事项（包括认证费用）发生变化，应和客户重新签署合同（必要时重新报价和确认）。

#### 4.3 审核过程通用要求

##### 4.3.1 审核方案策划

绿色管理体系项目的审核准则包括QJZZX 2006-2025等标准，及组织自己的绿色管理体系规范、绿色管理体系相关的法规等，其中的标准部分组织可以选择其中一个或多种组合。

项目管理人员应根据绿色管理体系成熟度、经过证实的绿色管理体系有效水平、以前的审核结果及其他因素对绿色管理体系认证全过程进行策划，制定和调整审核方案：

4.3.1.1. 初次认证、再认证项目，接受申请后，审核项目管理人员应对下一次再认证审核及之前的各次审核（包括本次审核）进行初步审核方案策划，形成《审核项目推进表》，以清晰地识别在整个认证周期内所需的审核活动。初次认证审核方案应包括两阶段初次审核、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。证书变更项目和虽属初次认证、再认证项目但客户的其他管理体系已被玖州质信（宁夏）认证有限公司认证，审核项目管理人员应考虑原有的审核进程，修订《审核项目推进表》。

4.3.1.2. 审核方案制订、实施后，对于需要在原有策划的审核的基础上增加审核的次数的情况（如补充审核、增加监督审核、特殊审核），需要项目管理人员重新调整审核方案，并相应地对《审核项目推进表》也进行调整，审核实施完后，也需要审核组长将审核实施的情况填写在《审核项目推进表》中。

4.3.1.3. 确定审核频次时应注意，初次认证的第一阶段审核应在客户管理体系运行至少3个月后进行，初次认证后的第一次监督审核宜在二阶段审核后的12个月内进行，并不得超出认证证书签发日起的12个月，此后，监督审核宜每12个月进行一次，且至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）应进行一次。且两次监督审核的时间间隔不得超过12个月。

4.3.1.4. 认证范围中包含属多个专业小类的产品的项目，项目管理人员应根据《审核计划编制指南》规定的原则确定每次审核应涉及的产品，在《审核项目推进表》的表3“审核策划时需要考虑的事项”中注明。

4.3.1.5. 多场所认证项目审核方案策划根据MSWM11-03《多场所组织认证的特殊规定》进行。

4.3.1.6. 结合审核项目，若有管理体系宜在现场实施第一阶段审核而其他管理体系又必



需分阶段审核时，则该管理体系的第一阶段审核也宜在现场实施。如审核目的或审核准则有特殊要求，项目管理人员在《审核项目推进表》的表3“审核策划时需要考虑的事项”中注明。

**4.3.1.7.** 如果客户采用轮班作业，应在建立审核方案和编制审核计划时考虑在轮班工作中发生的活动。

**4.3.1.8.** 如果客户的认证范围内有外部提供的职能或过程（外包），则上述职能或过程中的人员数量宜纳入组织的有效人数中（对于绿色管理体系认证，认证范围内外包方人员数量应纳入组织的有效人数中），并在初审（一阶段）期间、监督审核和再认证审核前（获证组织调查表、认证申请）应确认客户外部提供的职能、过程及涉及的外包方的人员数量。在建立审核方案和编制审核计划时，应考虑对认证范围内外部提供职能或过程的审核。

#### 4.3.2 确认认证范围

组织应界定绿色管理体系的范围和边界，审核组应在每次审核中确认其界定的范围和边界的适宜性。

认证范围应界定绿色管理体系的边界，包括与绿色管理体系相关的活动、设施、过程和决策。该范围可以是一个完整的多场所组织、或组织的某一个场所、或一个场所的一部分或几部分，例如建筑物、设施或过程。

#### 4.3.3 绿色管理体系有效人员的确认

对于一般性组织，绿色管理体系有效人员的数量和复杂程度是计算审核时间的依据，审核项目管理人员和审核组长应确认组织绿色管理体系的人员和其数量，并确保所有为满足绿色管理体系要求做出积极贡献的人员均被包括在内。当法规要求识别出参与运行和维护绿色管理体系活动的人员时，这些人员应作为绿色管理体系有效人员的一部分。

具体应根据《审核人天数确定指南》来确定认证范围内及审核方案中的每次审核的绿色管理体系有效人员数量。

#### 4.3.4 审核时间的确定

##### 4.3.4.1 审核时间

**4.3.4.1** 审核时间包括在认证委托人现场的审核时间以及在现场审核以外实施策划、文件审核和编写审核报告等活动的时间。审核时间以人日计，1人日为8小时，不应通过增加工作日的工作小时数以减少审核人日数。

如果认证委托人工作日的实际工作时间不足8小时，则应延长现场审核天数以满足审核时间要求。



4.3.4.2 认证机构应以附录A所规定的审核时间为基础，考虑认证委托人有效人数、绿色管理体系 风险类型等因素，建立文件化的不同审核类型审核时间（包括现场审核时间）的确定方法。

4.3.4.3 每次审核的审核时间确定过程应形成记录，尤其是减少审核时间的理由，减少的审核时间不得超过附录A所规定的审核时间的30%，现场审核时间不得少于所确定的审核时间的80%。如果审核人日计算后结果包括小数，宜将其调整为最接近的半人日数。

#### 4.3.4.4 一体化（结合）审核

如果组织已采用了一体化管理体系（IMS），对其进行一体化（结合）审核时，一体化审核时间的确定则参照MSWM11-02《审核人天数确定指南》中3.2条的规定进行。

下列情形可削减人日数：

已通过其他管理体系的认证审核：

- ISO 9001: 15%
- ISO 14001: 15%
- ISO 45001: 15%
- SA 8000: 15%
- SR 10: 15%
- 其他认证： 15%

上述所列削减，合计不得超过总人天数的50%。

审核人日的确定方法，具体参见文件《审核人天数确定指南》中EMS审核时间。

#### 4.3.5 多场所抽样

4.3.5.1 本机构建立并实施文件化的多场所组织认证抽样的规则，策划并保留多场所组织的抽样及审核时间确定的记录。

4.3.5.2 多场所抽样应基于与认证委托人活动或过程性质相关的绿色管理体系 风险的评价。

4.3.5.3 对涵盖相同活动、过程及OHS绿色管理体系 风险类型的多个相似场所可进行抽样审核，

抽样数量应不少于按以下方法计算的结果：

- (1) 初次认证审核:  $Y = \sqrt{X}$
- (2) 监督审核:  $Y = 0.6\sqrt{X}$
- (3) 再认证审核:  $Y = 0.8\sqrt{X}$



注：其中Y为抽样的数量，结果向上取整；X为相似场所的总体数量。

**4.3.5.4** 对多个非相似场所，则不应抽样，初审和再认证审核应当逐一到各场所进行审核。监督审核应抽取不少于30%的场所进行审核，且每次审核均应包括中心职能部门。第二次监督审核选取的场所通常不同于第一次监督审核所选取的场所。

**4.3.5.5** 分场所审核人日的计算方法参见5.4.2，且现场审核时间不得少于依据附录A所确定的现场审核时间的50%。

#### 4.3.6 选择和指派审核组

**4.3.6.1.** 审核项目管理人员确定审核组成员，决定审核组的规模和组成时，应考虑下列因素：

- (1) 审核目的、范围、准则和预计的审核时间；
- (2) 是否是结合、联合或一体化审核；
- (3) 实现审核目的所需的审核组整体能力（可参考 CNAS-CC01 中表 A.1 以及CNAS-CC121、CNAS-CC131、CNAS-CC125、CNAS-CC18…等不同管理体系领域对审核组/员能力的要求）；
- (4) 认证要求（包括任何适用的法律、法规或合同要求）；
- (5) 语言和文化。

注：结合审核或一体化审核的审核组长宜至少对一个标准有深入的知识，并了解该审核所使用的其他标准。

**4.3.6.2.** 审核组的确立还应考虑以下方面：

a) 技术专家、翻译人员、观察员和实习审核员的工作时间不计入审核人天数；技术专家不应担任审核组中的审核员，并应由审核员陪同。

b) 除翻译人员、观察员外，所有成员应为玖州质信聘用的具有相应资格的人员，审核组长应为级别审核员；结合审核，若审核组长不具备某个（些）领域的资格，可指定另具备资格的审核员担任分组长；

c) 除观察员外，所有审核组成员不存在可能影响审核公正性的威胁，特别是在最近两年内未参与过客户相关管理体系的咨询或其他可能影响公正性的活动。所选择的翻译人员和参与的观察员，不对审核过程或审核结果造成不当影响或干预。；

d) 除绿色管理体系项目领域的三级风险项目外，至少应配备一名相关认证领域的专业审核员或技术专家；

e) 实习审核员的数量不得超过同一审核组级别审核员的总数；审核组中包含实习审核员



时，应指派一名审核员作为评价人员。评价人员应有能力接管实习审核员的任务，并对实习审核员的活动和审核发现最终负责；实习审核员不可单独出具核查记录、不符合报告等审核文件。

f) 第二阶段审核组长原则上应与第一阶段的审核组长相同，第一阶段的专业人员原则上也应参加第二阶段审核；

对于临时审核，由于客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，项目管理人员应在指派审核组时给予更多的关注。

**4.3.6.3. 临时通知审核/不通知审核**，由于客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，审核项目管理人员在指派审核组时应给予更多的关注。

#### 4.3.7 审核计划

审核组长应负责为每次审核编制审核计划，审核计划应包括：审核目的、审核准则和审核范围，同时，审核计划的制定还应考虑以下内容：

- a) 重点审核绿色管理体系相关设施、设备、系统和过程；
- b) 应通过关注相关数据了解绿色管理体系情况；
- c) 评价客户对绿色管理体系的识别和管理；
- d) 安排绿色管理体系绩效核查，评价绿色管理体系绩效改进活动的策划、实施及效果。

#### 4.3.8 实施现场审核

**4.3.8.1. 审核组长接到审核任务后**，应进行文件评审（高风险项目专业审核员也应参与文件评审）。第一阶段审核，文件评审意见体现在《第一阶段审核报告》中，监督审核、再认证审核、证书变更审核，若客户文件化的信息有变更，也应进行文件评审并出具《文件评审报告》，并按照《审核项目推进表》的前期策划及《审核计划编制指南》的规定，安排拟审核的产品、部门、过程、场所，编制《审核计划》（具体要求见《审核计划编制指南》）。

**4.3.8.2. 审核项目管理人员应对《审核计划》进行评审并签字确认**，高风险项目还应经审核组中的专业人员审核（同时在《审核计划》的审核项目管理人员处签字）。审核组长应于现场审核开始前将《审核计划》提交给客户确认。如客户有不同意见及合理理由，审核组长应对计划予以调整，必要时审核项目管理人员对审核组组成进行调整。

**4.3.8.3. 在确定后的《审核计划》信息应至少在现场审核开始日期3天前上传至“认证认可业务信息统一上报平台” <https://shangbao.cnca.cn>**，详细要求请登陆上报平台下载最新文件及数据规范。

**4.3.8.4. 以下项目以及其他审核组长认为必要时**，应召开审核准备会，并填写《审核准备会



记录》：

a) 绿色管理体系 项目特级和一级风险的项目；

b) 仅由技术专家支持专业能力的项目；

c) 见证项目或重大复杂项目；

#### 4.3.8.5. 审核准备会的内容应包括：

a) 审核组长通报审核计划以及与认证范围相关的其他信息（行政许可资质、质量抽查、行政处罚、质量、环境及安全事故等情况），对审核活动进行分工；

b) 审核组长向审核组成员布置审核重点，分发必要的资料；

c) 专业审核员或技术专家介绍：

工艺过程/服务流程、产品特性、可能的重要环境因素及环境影响、重大危险源及职业健康安全危害、信息安全风险、潜在食品安全危害；

关键生产/制造过程的控制要求、重要环境因素控制措施、重大危险源的控制措施、信息安全风险控制措施、食品安全危害的控制措施及审核要点；

相关的法律法规要求；

4.3.8.6. 审核组成员应按审核计划分配的审核任务做好其他审核准备工作，必要时编制《核查记录表》中的检查内容。

#### 4.3.8.7. 召开首次会议

在现场审核开始时，审核组长应主持召开首次会议，申请组织的最高管理者及与管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议。会议内容见《首末次会议流程》（可根据客户对审核过程的熟悉程度调整）。参加会议的人员应在《首末次会议签到表》上签字。

当申请组织要求时，审核组成员应向申请组织出示身份证明文件。

#### 4.3.8.8. 获取和验证信息

4.3.8.9. 审核组成员按照《审核计划》的安排（遇有临时情况需要改变审核计划的，应征得审核组长的同意），适用时参照预先拟定的《核查记录表》通过面谈、观察、查阅文件和记录等方式（需要时，经客户同意可以复印记录、摄影、录像），抽样获取并验证与审核目的、范围、准则有关的信息，从而形成审核证据。

4.3.8.10. 高风险项目，审核组在现场审核中必须针对政府出具的法律法规文件（如安评批复/职业病危害预评，竣工验收批复等）中提出的意见、要求，对客户的实际落实情况进行核实，并记录在核查记录表中。

4.3.8.11. 其他审核技术的具体要求，参见玖州质信发布的专业审核作业指导书和通用审核



作业指导书。

4.3.8.12. 每位审核员应将各自的审核情况记录在各自的《核查记录表》中。

4.3.8.13. 审核过程中审核组应按计划进行内部沟通和与客户沟通。根据沟通情况，必要时审核组长可重新分派审核组成员的工作并通报客户。

4.3.8.14. 当可获得的审核证据已表明审核目的无法实现，或显示存在紧急和重大的风险（例如安全风险）时，审核组长应向客户和项目管理人员报告，确定解决方案（如重新确认或修改审核计划、改变审核目的或审核范围，或终止审核等）并执行。审核组长应向项目管理人员报告执行结果。

4.3.8.15. 发生以下情况时，审核组应向认证机构报告，经认证机构同意后终止审核。

- a) 申请组织对审核活动不予配合，审核活动无法进行。
- b) 申请组织的管理体系有重大缺陷，不符合认证标准的相关要求。
- c) 受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。
- d) 发现申请组织存在重大质量环境安全等问题或有其他严重违法违规行为。
- e) 其他导致审核程序无法完成的情况。

4.3.8.15. 确定和记录审核发现

4.3.8.16. 审核过程中审核员应初步确定审核发现并在《核查记录表》中做出判定（对可能构成不符合的，应对相关信息详细记录）。最终的判定，特别是不符合，应由审核组长领导审核组在内部沟通会上确认。

4.3.8.17. 第一阶段审核发现的问题，包括“需要整改后方可进入二阶段审核的问题”和“其他应关注的问题（任何应引起关注的、在第二阶段审核中可能被判定为不符合的问）”，审核组应汇总形成《第一阶段审核问题清单》并告知其跟踪要求（通常采用书面跟踪）。审核组长与客户沟通确认整改符合要求后，即可进入第二阶段审核；对于“其他应关注的问”，审核组在第二阶段现场审核中应继续关注，如果发现问题仍然存在，则应出具书面不符合。其中，以下情形应明确列为“需完成整改后方可进入第二阶段审核的问题”：

- a) 管理体系标准要求的文件化的信息尚未建立；
- b) 资质、人员、场所、设施、设备等基本条件与法律法规要求不符（特别如高风险项目，发现受审核方使用淘汰的设备/工艺以及污染治理设施和职业健康安全设施不能满足要求、未完成三同时竣工验收、未取得安监部门/职业卫生健康部门出具的竣工验收批复等）；
- c) 重要环境因素的确定不合理；
- d) 方针和目标未建立



- e) 绿色管理体系中与重大风险相关的运行控制过程未策划；
- f) 潜在事故和紧急情况都未识别或策划；
- g) 监视、测量、分析、改进机制的策划很不充分或很不适宜；
- h) 内部审核或管理评审未实施；
- i) 重大投诉或职业健康安全事故尚未得到处理；
- j) 其他审核组长认为必须整改的问题。

4.3.8.18. 审核中如发现有不符合，相应的审核员应出具《不符合项报告》。不符合分为严重不符合和轻微不符合。严重不符合的判定遵循以下原则：

- a) 管理体系运行结果未能实现预期的结果；
- b) 管理体系关键过程或核心过程的建立、实施和保持存在严重缺陷，对管理体系实现管理体系预期结果的能力造成严重影响的；
- c) 无法有效或虚假提供管理体系运行监视和测量结果，严重影响审核组审核结论的判定；
- d) 管理体系运行出现重大事故、投诉、监管部门处罚，且未能提供采取有效纠正措施证据的。

4.3.8.19. 审核组认为有必要向客户指出的改进事项，可将其填写在《审核报告》中的“改进建议/机会”栏目中，但需要注意：

- a) 属于不符合的事项不应列入“改进事项”；
- b) 改进事项不能提供具体的解决办法的建议；

4.3.8.20. 准备审核结论

1、审核组长在末次会议前，应组织审核组内部沟通会，内容包括：

- a) 对照审核目的审查审核发现和审核中获取的任何其他适用的信息，并考虑审核过程中内在的不确定性，对审核结论（包括对认证的推荐建议）达成一致；
- b) 适用时，确定不符合项的跟踪方式。跟踪方式分为书面和现场两种，没有发现严重不符合项，且可以通过见证材料证实纠正和纠正措施计划或其实施情况时，可选择书面跟踪；其他情况下，通常应选择现场跟踪；
- c) 确认审核方案的适宜性，或识别任何所需要的修改（例如范围、审核时间或日期、监督频次、能力）；

2、审核组在各类审核中对认证的建议类型如下：

**第一阶段审核：**

- a) 客户已为第二阶段审核做好准备（未发现问题），可进入第二阶段审核；



b) 客户准备尚不够充分（发现问题），待《第一阶段审核问题清单》中“需完成整改后方可进入第二阶段审核的问题”得到整改并经审核组确认接受后，可进入第二阶段审核，现场审核中将继续关注第一阶段审核中发现的问题；

c) 客户准备很不充分（发现问题很多），短期内不具备进入第二阶段审核的条件。若继续申请认证，应在系统改进后重新实施第一阶段审核；

注：若“需完成整改后方可进入第二阶段审核的问题”在六个月内仍未得到整改并经审核组确认，或在进入第二阶段审核前，客户管理体系出现重大变化而导致所获取的信息失去意义或已做出的审核结论面临风险时，应重新实施第一阶段审核。

#### 初次认证审核、再认证审核：

a ) 未发现不符合项，推荐认证/再认证；

b ) 发现有不符合，如客户在规定的时间内（详见 6.17.1），对不符合分析原因并采取了经审核组评审、接受并证实有效的纠正和纠正措施（对轻微不符合能够提出经审核组评审并接受的纠正和纠正措施计划也可），推荐认证/再认证；

注：对于再认证项目不符合项的整改除满足上述要求外，应给认证评定留有足够的时间，确保在证书到期前能够完成认证决定。

c ) 发现以下情形，不予推荐认证/再认证：

—客户在一年内发生了重大质量/环境/职业健康安全事故或信息安全事件；

—体系运行存在重大缺陷，不能满足认证要求；

—对其投诉和分析或任何其他信息表明客户不符合认证要求；

—不符合的纠正和纠正措施未能在规定的时间内被接受/验证有效；

—发现客户存在重大问题（质量、环境、安全）或有其他与产品和服务相关严重违法违规行为。

#### 监督审核、证书变更审核、临时通知审核：

a ) 未发现不符合项，推荐保持认证；

b ) 发现有不符合，如客户在规定的的时间内（详见 6.17.1），对不符合分析原因并采取了经审核组评审、接受并证实有效的纠正和纠正措施（对轻微不符合能够提出经审核组评审并接受的纠正和纠正措施计划也可），推荐保持认证；

c ) 若审核中发现以下情形，暂停（或不予推荐变更）认证：

—发生影响管理体系的重大质量/环境/职业健康安全事故或信息安全事件；

—体系运行存在严重缺陷，不能满足认证要求；



—对其投诉和分析或任何其他信息标明获证方不再符合认证要求；

—不符合的纠正和纠正措施未能规定的时间内被接受/验证有效；

4.3.8.21. 在正式召开末次会议前，审核组长还宜与客户沟通，包括审核结论、商定对不符合的后续措施的安排、征求客户意见并请其确认（必要时，说明未解决的问题及可能对审核结论的影响），未解决的分歧点应在未来的审核报告中加以记录。

#### 4.3.8.22. 召开末次会议

1、审核组长负责主持召开与客户管理层、相关部门或过程负责人的末次会议，如果是绿色管理体系审核，还应要求客户代表邀请负有OHS法律责任的管理者，负责监视员工健康的人员、负责OHS的员工代表参加末次会议。会议内容见《首末次会议流程》（可根据客户对审核过程的熟悉程度调整）。参加会议的人员应在《首末次会议签到表》上签字。

2、审核组长在末次会议上重点应报告审核发现（特别是使客户理解不符合项）和审核结论并征求客户意见。客户与审核组对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，若仍存在不能解决的分歧，应在未来的审核报告中记录。

3、若审核中遇到有可能影响审核结论、可靠性的不确定因素和（或）障碍，也应在末次会议上说明，并记录在未来的审核报告中。这可能包括（但不限于）：

- a) 审核过程中审核人员身体不适，导致的审核不充分；
- b) 因相关人员不在、相关场所关闭等原因，某些审核证据未能充分获取；
- c) 双方配合不好，影响到审核的效率和充分性；
- d) 由于保密、不可抗力或其他原因，某个（些）单元、场所、过程未能充分审核；

#### 4.3.9 审核报告

审核组应对审核活动形成书面审核报告，审核组长应确保审核报告编制的真实、充分与全面，并对审核报告的内容负责。审核报告应提供对审核的准确、简明和清晰的记录，并对组织绿色管理体系的符合性和有效性进行全面描述和评价，以便为认证决定提供充分的信息。审核报告并应包括或引用下列内容：

- a) 注明认证机构；
- b) 申请组织的名称和地址及其管理者代表；
- c) 审核的类型（例如初次、监督或再认证审核）；
- d) 审核准则；
- e) 审核目的；
- f) 所审核的绿色管理体系的范围和边界；



g) 注明审核组长、审核组成员及任何与审核组同行的人员；

h) （现场或非现场）审核活动的实施日期和地点；

i) 与审核类型的要求一致的审核证据、审核发现和审核结论；

注1：审核证据、审核发现和审核结论应包括但不限于：

---绿色管理体系基准、绿色管理体系绩效参数的确定和调整情况；

---重要审核点的绿色管理体系指标完成情况、绿色管理体系控制情况或绿色管理体系绩效改进情况；

---重要审核点的监视、测量和控制措施的充分性和有效性

---组织整体的绿色管理体系目标、绿色管理体系指标及其实现情况；

---组织整体绿色管理体系绩效的改进情况；

---绿色管理体系绩效出现重大偏差时采取的相应改进措施及改进效果验证；体系自我改进及完善机制的持续性和有效性；

---与绿色管理体系管理相关的国家法律法规和其他要求的符合性的情况。

注2：对绿色管理体系目标、绿色管理体系指标、绿色管理体系绩效情况应有量化的表述，对测量和验证方法进行简要描述。

j) 绿色管理体系持续改进成果和绿色管理体系绩效改进成果的陈述，以及支持这些陈述的审核证据；

k) 对绿色管理体系在促进绿色管理体系绩效持续改进方面的作用做出评价。

1) 已识别出的任何未解决的问题；

#### 4.3.10 认证决定的条件

在组织绿色管理体系建立及运行符合绿色管理体系标准标准要求的前提下，还应满足以下条件：

(1) 组织的绿色管理体系管理及绩效符合国家及行业的相关法律法规要求；

(2) 通过绿色管理体系的运行，组织的绿色管理体系管理水平得到了有效提升；

(3) 组织的绿色管理体系绩效改进或持续改进已得到证实；

(4) 认证审核期间没有受到相关执法监管部门的处罚。

#### 4.4 初次认证

##### 4.4.1 申请

申请组织的授权代表应提供必要的信息，以确定：

a) 申请认证的范围，包括单位及边界描述、绿色管理体系；



- b) 申请组织的一般特征及绿色管理体系管理基础信息，包括其名称、物理场所的地址、过程和运作的重要方面；
- c) 申请组织任何相关的法律义务；
- d) 申请组织与申请认证的领域相关的一般信息，包括其活动，人力与技术资源，以及适用时，其在一个较大实体中的职能和关系；
- e) 申请组织采用的所有影响符合性和绿色管理体系绩效的外包过程；
- f) 申请组织寻求认证的标准或其他要求。

#### 4.4.2 申请评审

在实施审核前，应对认证申请及补充信息进行评审，以确保：

- a) 申请组织及其绿色管理体系的信息充分，可以进行审核；
- b) 申请组织对认证的要求已确定并形成文件，且已提供给公司；
- c) 解决了本机构与申请组织之间任何已知的理解差异；
- d) 本机构具备与受审核组织申请认证范围相关的专业能力和其他资源条件，并能够实施认证活动；
- d) 考虑了申请的认证范围和边界、申请组织的运作场所、完成审核需要的时间和任何其他影响认证活动的因素（语言、安全条件、对公正性的威胁等）；
- f) 了解申请组织是否存在国家明令淘汰的废弃物处理设备或工艺等；
- g) 保持了决定实施审核的理由的记录。

#### 4.4.3 第一阶段

除了满足MSP11的要求，第一阶段审核应包括以下方面：

- a) 评审范围和边界的文件化信息；
- b) 确认绿色管理体系认证的范围和边界；
- c) 对绿色管理体系有效人员数量、绿色管理体系情况进行确认，以评审和确认审核时间；
- d) 评审绿色管理体系策划过程的文件化信息；
- e) 评审确认客户组织确定绿色管理体系绩效所使用的绿色管理体系绩效参数和相应的绿色管理体系基准；
- f) 评审绿色管理体系绩效改进机会的确定和排序以及目标、绿色管理体系指标、措施计划的文件化信息。
- g) 确认审核方案；



h) 策划第二阶段，考虑对每个场所的审核的过程/活动。

基于第一阶段的输出，确认第二阶段审核所需的能力。

#### 4.4.4 第二阶段审核

4.4.4.1 第二阶段审核的目的是评价组织绿色管理体系的实施情况及有效性，包括：

- a) 确认组织持续遵守了其方针、目标和程序；
- b) 确认组织的绿色管理体系符合标准的所有要求，并且正在实现组织的方针与目标；
- c) 确认组织的绿色管理体系绩效是否得到改进。

4.4.4.2 第二阶段审核应在组织的现场进行，应根据第一阶段的审核结果确认第二阶段审核方案，制订第二阶段的审核计划。

4.4.4.3 第二阶段审核应关注绿色管理体系标准所有要求的实施情况（除了那些在第一阶段审核中已经进行了充分而成功的审核的要求），尤其要把重点放在：

- a) 对绿色管理体系的识别；
- b) 确保符合法律、法规及其他要求；
- c) 经评审而制定的绩效参数、绿色管理体系目标、绿色管理体系指标和绿色管理体系管理实施方案及调整情况（适用时）；
- d) 运行控制与维护，尤其是第一阶段审核中确定的重要审核点的控制措施的充分性和有效性；
- e) 对照绿色管理体系目标、指标、绩效参数而实施的测量、分析、报告和评价，尤其是在第一阶段审核中确定的重要审核点的监视、测量情况及绿色管理体系指标完成情况或绿色管理体系绩效改进情况；
- f) 不符合的识别与评价，纠正措施和预防措施的完成情况，尤其是在绿色管理体系绩效出现重大偏差时，是否进行了原因分析并采取了相应的改进措施，改进效果的验证；
- g) 内部审核和管理评审；
- h) 绿色管理体系方针和管理职责；
- i) 绿色管理体系的自我改进及完善机制的持续性和有效性。

4.4.4.4 二阶段审核期间中，审核组应收集必要的审核证据，以便在做出认证决定之前确定组织的绿色管理体系绩效改进是否已经得到证实。授予初次认证应要求对持续的绿色管理体系绩效改进进行确认。在初次审核的结果中，审核组应记录在每个访问的场所审核的过程/活动。这些信息应用于修正审核方案以及后续监督审核的审核计划。

#### 4.5 保持认证



#### 4.5.1 总则

审核完成之后，需要将审核计划、审核报告、NC整改、变更相关信息、证书确认件等资料上报公司，公司通过审核组长肯定性结论和对相关材料的审查，证实申请组织持续满足绿色管理体系标准要求后，保持对其认证。

对于任何可能导致暂停或撤销认证的不符合或其他情况，审核组长应向审核委托方报告，并提交相关资料至公司，公司应安排具备适宜（认证决定）能力且未实施该审核的人员进行复核，以便做出保持、暂停或撤销的认证决定。

在进行绿色管理体系审核时，认证机构应确保在整个认证周期内，收集、评估与整个绿色管理体系相关的证据，并将其作为证据记录在审核报告中。

当绿色管理体系、获证组织或绿色管理体系的运行环境（如法律的变更）有重大变更时，审核活动可能需要策划第一阶段审核。

#### 4.5.2 监督审核

##### 4.5.2.1 监督审核方案

应根据获证组织绿色管理体系具体情况制定有针对性的监督审核方案。监督审核方案中应明确：监督审核的频次，审核人员的能力要求及审核组组成要求、监督审核的重点。

监督审核的频次应根据获证组织的绿色管理体系成熟度及稳定性确定，但两次监督审核的时间间隔不应大于12个月。在获证申请组织绿色管理体系发生重大变化或发生影响绿色管理体系绩效的重大事故时，应当及时增加监督审核频次（如：实施非例行监督审核），以保证监督审核的有效性。

在策划监督审核方案前，应要求组织填写《获证方情况调查表》，审核项目管理人员应根据组织用能情况的变更，考虑对原有监督审核方案进行调整。

##### 4.5.2.2 监督审核要求

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，以判断获证组织的绿色管理体系是否持续满足认证标准的要求。

监督审核应重点关注组织绿色管理体系的运行和变化情况，以及组织绿色管理体系绩效的持续改进情况，为此，监督审核应收集必要的证据以证实这一点，如应收集和记录绿色管理体系上次审核结束时间至本次审核开始前时间段运行的绩效数据，且至少应包括对以下方面的审查：

- a) 内部审核和管理评审；
- b) 对上次审核中确定的不符合采取的纠正措施的实施情况及有效性；



- c) 投诉的处理；
- d) 获证组织的绿色管理体系运行情况、绿色管理体系计量及统计、绿色管理体系绩效考评和绿色管理体系绩效改进措施的实施情况；
- e) 绿色管理体系管理的目标、指标的实现和调整情况；
- f) 获证组织的绿色管理体系绩效及变化情况；
- g) 绿色管理体系法律法规和行业要求变化及合规性评价情况，有无受到处罚和产生负面影响等；
- h) 绿色管理体系基准的变化情况；
- i) 管理体系认证范围变更情况 包括获证组织绿色管理体系绩效情况。
- j) 其他变更；
- k) 标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用。

### 4.5.3 再认证

#### 4.5.3.1 再认证审核的策划

再认证审核的目的是确认绿色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。策划和实施再认证审核，以评价获证申请组织是否持续满足绿色管理体系标准或其他规范性文件的所有要求。

再认证审核应分析绿色管理体系认证周期内的绩效，包括选择合适的绿色管理体系基准、调阅以前的监督审核报告。

对于多场所认证或依据多个管理体系标准进行的认证，再认证审核的策划应确保现场审核具有足够的覆盖范围，以提供对认证的信任。

#### 4.5.3.2 再认证审核

再认证审核应包括针对下列方面的现场审核：

- a) 结合内部和外部变更来看的整个绿色管理体系的有效性，以及认证范围的持续适宜性；
- b) 经证实的保持和改进绿色管理体系有效性，以提高整体绩效的承诺；
- c) 获证绿色管理体系的运行是否促进了组织方针和目标的实现；
- d) 获证组织整个认证周期绿色管理体系管理的绩效及绿色管理体系边界的变化情况，包括管理体系有效人员的重大变化对绿色管理体系绩效的影响。

再认证审核期间，审核组应收集必要的审核证据，以证实组织的绿色管理体系绩效是否得到持续改进。再认证审核也应考虑到设施、设备、系统或过程发生的重大变化。



## 4.6 认证证书

### 4.6.1 认证证书的内容

绿色管理体系的认证证书有效期为3年。认证证书需满足：

#### 1) 证书编号

绿色管理体系认证证书编号由认可注册号、年份号、标准代号、当年发出证书的累计顺序号和后缀构成，格式如下：

AAAA YY G XXXXX R0 XX -X

（认证机构代码）（发证年份号）（领域代号）（顺序号）（认证周期）（认可机构代码）（子证书号）

标志使用JZQC机构徽标和CNAS认可标志（如通过认可）。

A) 认证证书名称：绿色管理体系认证证书

B) AAAA表示JZQC 的机构批准号，通常情况为1021；

C) YY表示证书发出年份的后2 位：25, 26, ……；

D) G表示绿色管理体系认证依据的代号；

E) XXXXX 表示JZQC 当年发出证书的顺序累计号：00001, 00002, ……；

E) R0 表示初次认证或复评换证号：初次认证为R0，第一次再认证换证为R1，第二次再认证换证为R2，……；

#### （2）获证组织名称、地址和组织机构代码

a) 名称的表述：为获证客户工商注册的正式名称（包括组织机构代码），能够表明对绿色管理体系管理的资源输入和绿色管理体系绩效结果的管理及责任权限。

b) 地理位置的表述，应标明获证客户的：

工商注册地址；

绿色管理体系管理活动地址，即管理活动的办公地址；

认证范围内的产品/服务提供的场所地址。

#### （3）绿色管理体系认证覆盖的范围

a) 认证证书应表明与产品（包括服务）、过程等相关的认证范围，即特定场所的绿色管理体系管理控制下的具体活动。

—认证范围的表达形式可以是：××产品的××、××过程所涉及的相关管理活动。

示例1：

钢铁产品生产、经营、服务过程中涉及到的相关管理活动

示例2：



日产1500吨生产线425号水泥的生产所涉及的相关管理活动。

注：当所认证的客户的产能有批准限量时，应在认证范围中表明产能，如上述示例中的“日产1500吨生产线”。

b) 适用时，获证客户的认证文件应包括公司以外的每个场所相应的认证范围，即多场所组织的每个场所的特定信息（如名称和地理位置等），及该场所绿色管理体系管理控制下的具体活动。

应分别描述特定场所的信息，并且使具体活动与特定场所信息形成对应关系。

示例：

A地点，一条日产5000吨熟料水泥生产线，带9MW余热发电，涵盖原料破碎、生料制备、熟料煅烧、水泥制成、水泥包装/散装出厂。

- (4) 认证依据及版本号；
- (5) 颁证日期、证书有效期；
- (6) 发证机构名称、地址；
- (7) 获证组织绿色管理体系边界的表述；
  - a) 绿色管理体系边界表述：

一边界是指物理或地理场所的界定和/或组织规定的组织界限，具体信息可包括一个或一组过程，一个或一组设备设施系统，一个生产厂，一个完整的组织，或一个组织控制下的多个现场等。

一可按不同产品，分别说明该产品生产的具体地点及其相应的一组信息，即通过实际区域边界（如物理场所）、工艺流程、设备设施系统、管理边界和时间边界（具体的核算区间）等描述来体现。

- b) 具体的绿色管理体系范围和边界的确定和描述，详见范围和边界确定指南。
- (8) 认证证书在有效期内的监督情况；
- (9) 其它相关信息；

#### 4.6.2 认证证书的管理

- a) 绿色管理体系认证证书有效期三年。
- b) 证书查询方式：除公布认证证书在本机构网站查询的方式外，还应在证书上注明：“本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会公示的网站（www.cnca.gov.cn）上查询”，以便于社会监督。
- c) 应当对获证组织认证证书的使用情况进行有效管理。当获证组织出现影响绿色管理



体系正常有效运行的情况且经现场验证不能在规定时间内纠正的，应视情况对认证证书做出暂停或撤销的决定。

## 5. 认证资格的暂停、恢复、撤销或缩小认证范围的管理

### 5.1 总则

本机构应建立并实施认证证书暂停、撤销和注销的文件化的管理制度，不得随意暂停、撤销和注销认证证书。

### 5.2 认证证书的暂停

获证组织有以下情形之一的，本机构应在调查核实后5日内暂停其认证证书，并保留相应证据：

- (1) 绿色管理体系 持续或严重不满足认证要求的，包括绿色管理体系 文件与实际业务运作严重脱离；
- (2) 不满足绿色管理体系 适用的法律法规要求，且未采取有效纠正措施的；
- (3) 受到与质量相关的行政处罚，且尚未完成整改的；
- (4) 发生重大质量事故，反映获证组织绿色管理体系 运行存在重大缺陷的；
- (5) 拒绝配合市场监管部门的认证执法监督检查，或者提供虚假材料或信息的；
- (6) 持有的与绿色管理体系 范围有关的行政许可文件、资质证书、强制性认证证书等过期失效的；
- (7) 不能按照规定的时间间隔接受监督审核的；
- (8) 未按相关规定正确引用和宣传获得的认证证书和有关信息，包括认证证书和认证标志的使用；
- (9) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；
- (10) 被有关行政监管部门责令停业整顿的；
- (11) 发生与质量相关重大舆情的；
- (12) 主动请求暂停的；
- (13) 其他应暂停认证证书的。

认证机构可根据暂停的原因和性质确定暂停期限，暂停期限最长不得超过6 个月。

暂停期间，绿色管理体系 认证证书暂时无效。如获证组织采取有效的纠正措施，造成暂停的原因已消除的，认证机构应恢复其认证证书，并保留相应证据。

### 5.3 认证证书的撤销



获证组织有以下情形之一的，认证机构应在获得相关信息并调查核实后5日内撤销其认证证书，并保留相应证据：

- (1) 被注销或撤销法律地位证明文件的；
- (2) 被“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”列入严重违法失信名单的；
- (3) 认证证书的暂停期限已满，但导致暂停的问题未得到解决或有效纠正的；
- (4) 经行政监管部门确认因获证组织违规而造成产品和服务等重大质量安全事故的；
- (5) 绿色管理体系没有运行或者已不具备运行条件的；
- (6) 其他应撤销认证证书的。

#### 5.4 认证证书的注销

获证组织主动申请不再保持认证证书时，认证机构应确认在不存在暂停或撤销情形后，注销其认证证书，并保留相应证据。

### 6. 申诉、投诉和争议控制

本机构建立《申诉、投诉和争议控制程序》，并遵照执行。

认证委托人对认证决定有异议的，可以向本机构提出申诉，任何组织和个人对认证过程和认证决定有异议的，可以向认证机构提出投诉。

申诉（投诉）的提交、调查和决定不应造成针对申诉人/投诉人的歧视。认证机构对申诉人（投诉人）、申诉（投诉）事项的信息应予以保密。

本机构应及时、公正、有效地处理申诉（投诉），采取必要的纠正措施。对申诉（投诉）的处理决定，应由与申诉（投诉）事项无关的人员做出，或经其审核和批准，并应在60日内将处理结果书面告知申诉人（投诉人）。

认为本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，可以直接向本机构所在地市场监督部门或国家认监投诉。

### 7. 获证组织的信息报告

执行认监委绿色管理体系认证工作的认证信息月报制度，及时报送绿色管理体系认证工作的进展情况。在认证证书颁发后，应在次月10日前将认证结果通过认监委指定的信息系统（[www.cnca.gov.cn](http://www.cnca.gov.cn) 专栏）将认证信息及时报送认监委，向社会公开上报认证证书等信息。

### 8. 能力分析和评价系统

JZQC管理体系能力分析和评价系统包括以下活动：

- a) 技术领域分析



- b) 能力需求分析
- c) 能力评价
- d) 特定客户组织专业能力需求分析
- e) 能力提升和补充

## 8.1 技术领域分析

根据绿色管理体系的特点，其技术领域划分参考环境管理体系技术领域划分。

## 8.2 能力需求分析

应针对不同绿色管理体系技术领域，分析参与认证活动人员的能力需求和确定人员能力准则。

不同技术领域所要求的知识和技能的准则详见《体系认证人员聘用和专业要求》EMS要求。

## 8.3 能力要求

参与绿色管理体系审核和认证活动的所有人员（如：申请评审人员、项目管理人员、认证决定人员和审核员）应具备一定水平的能力，对能力的具体要求详见《体系认证人员聘用和专业要求》EMS要求。

## 8.4 能力评价

在认证活动管理和实施的相应阶段，采用适宜的能力评价方法，依据各技术领域的专业能力要求，对绿色管理体系审核员的专业能力进行评价。

制订有不同职能认证人员的能力要求及专业能力评价准则，详见《体系认证人员聘用和专业要求》。

## 8.5 特定客户组织专业能力需求分析

在申请评审中，项目管理人员应根据特定客户组织的具体情况和公司技术领域分类及能力要求，研究和确定对该组织实施审核和认证所需的特定专业能力，以便正确选择和使用相应的认证人员。

## 8.6 能力提升和补充

在能力评价过程中或在对特定客户组织专业能力需求分析时显示相关人员的能力不满足该技术领域的专业要求时，可通过适当的方式（例如培训，审核前准备会上的知识培训）提升其能力，或通过其他途径（例如技术专家）补足所需的能力。

## 8.7 能力的持续监视

人事行政部组织对专业人员的专业能力、保持和发展情况进行持续监视，以便为人员能



力补充评价提供输入，对人员能力的监视程序详见《体系认证人员聘用和专业要求》。

## 9. 其它

### 9.1 获证组织发生与绿色管理体系有关重大事故及变更的通报

采用具有法律效力的合同文本约定方式，确保获证组织承诺及时将发生与绿色管理体系有关的重大事故及可能影响到绿色管理体系持续满足认证标准要求能力的事宜予以通报，以保证审核方案的及时策划和调整。具体涉及变更通知的内容见MSF11-06《管理体系认证合同》。

### 9.2 其他管理要求

除本文件特别规定外，均按照现有的体系文件执行。

## 10. 相关作业指导书：

- 1) MSWM11-02 审核人天数确定指南
- 2) JZQC/MSP11 申请受理与审核管理程序
- 3) MSWM16-01 扩大缩小业务范围作业指导书

## 11. 记录表格：

- 1) MSF11-06 管理体系认证合同
- 2) MSF11-01 认证申请表
- 3) MSF11-02 认证申请评审表
- 4) MSF11-07 审核任务书
- 5) MSF11-21 文件评审报告
- 6) MSF11-11 审核计划
- 7) MSF11-09 第一阶段审核报告
- 8) MSF11-10 第一阶段审核问题清单
- 9) MSF11-12 审核准备会记录
- 10) MSF11-13 核查记录表
- 11) MSF11-14 首末次会议签到表
- 12) MSF11-15 不符合项报告
- 13) MSF11-17 审核报告
- 14) MSF11-18 证书内容确认件
- 15) SF11-05 认证场所清单



- 
- 16) MSF11-03 审核项目推进表
  - 17) MSF11-20 审核材料归档上报清单
  - 18) MSF13-04 认证评定表
  - 19) MSF11-23 获证方情况调查表
  - 20) MSF11-25 证书变更申请表
  - 21) MSF11-04 管理体系过程清单
  - 22) MSF11-16 认证周期绩效评价表



## 12. 认证证书

