

Q/CMCT-R-SA-01-2022

版号：B/0

社会责任管理体系认证规则

编制：朱卫冬 2025.06.12

审核：徐建廷 2025.06.12

批准：孙宏伟 2025.06.12

CMCT 华制认证检测

目 录

1	适用范围	3
2	认证依据	3
3	初次认证	3
4	证后监督	28
5	再认证	31
6	特殊审核	33
7	认证证书的管理	36
8	申诉、投诉处理	38
9	认证记录的管理	38
10	认证标志	38
11	认证收费	39
12	其他	39
13	附则	39

1 适用范围

本规则适用于北京华制认证检测技术服务有限公司（以下简称“华制认证”）开展的社会责任管理体系（以下简称 SRMS）认证，规定了 RSMS 认证的程序与管理的基本要求，是华制认证从事 RSMS 认证活动的基本依据，保证 RSMS 认证活动的规范有效。

2 认证依据

GB/T 39604-2020《社会责任管理体系 要求及使用指南》。

3 初次认证

3.1 认证申请

3.1.1 申请人应具备以下条件：

a) 申请组织应具有明确的法律地位，取得国家市场监督管理总局或有关机构注册登记的法人资格（或其组成部分），即法律地位的证明文件（包括：企业营业执照、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）；若覆盖多场所活动，应附每个场所的法律地位证明文件（适用时）；

b) 在国家、地方或行业有要求时，申请组织取得相关法规规定的行政许可文件和备案证明（适用时），其申请认证范围应在法律地位文件和资质规定的范围内；

c) 申请组织近一年内，未发生不良的社会影响或违反相关法律法规的情况，且未列入国家信用信息严重失信主体相关名录；

d) 已按认证依据要求，建立和实施了文件化的 RSMS，申请人的体系运行时间必须满足至少运行3个月以上的要求。

e) 三年内，获证组织未因出现不良的社会影响和相关处罚；或对相关方重大投诉未能采取有效处理措施的；获证组织虚报、瞒报获证所需信息的；而被认证机构撤销 RSMS 认证证书。

f) 申请组织承诺遵守国家的法律、法规其他要求，承诺始终遵守认证的有关规定，承诺按合同约定和法律规定承担与认证有关的相关法律责任；

g) 申请组织承诺获得认证证书后，持续有效运行 RSMS，按认证合同约定支付有关费用，按规定接受华制认证和认证监管部门的监督/检查，按华制认证规定使用认证证书、标志和审核报告，并将组织发生的可能影响 RSMS 活动持续满足认证标准要求的能力的事宜向华制认证报告。

3.1.2 申请人应提交的文件和资料：

a) 认证申请书；

b) 法律地位的证明文件（包括：企业营业执照、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）的复印件。若覆盖多场所活动，应附每个场所的法律地位证明文件（适用时）；

c) 申请认证范围所涉及的法律法规要求的资质，覆盖的活动所涉及法律法规要求的行

政许可文件和备案证明文件（适用时）；

d) 按照适用的认证依据标准要求，建立和实施了文件化的 RSMS（包括管理手册、程序文件、适用的法律法规和强制性标准清单等）；

e) 组织机构与职责说明；

f) 区域内布置图；加工生产线、季节性生产和班次的说明；

g) 多场所清单及外包情况说明（适用时）；

h) 承诺遵守相关法律、法规、认证机构要求及提供材料真实性的自我声明；

i) 其他需要的文件。

3.2 认证受理

3.2.1 华制认证应向申请人至少公开以下信息：

a) 依法从事认证活动的自我声明；

b) 可开展认证领域、认证业务的范围，以及获得相应认可的情况；

c) 开展认证活动所依据的认证标准及认证流程；

d) 本认证规则的完整内容、认证程序；

e) 批准、保持、变更、暂停、恢复和注销或者撤销认证证书的规定与程序；认证证书有效性查询方式；

f) 拟向组织获取的信息，以及对相关信息的保密规定；

g) 认证证书样式、认证标志及相关的规定；

h) 证书有效期；

i) 对认证过程的申诉、投诉规定；

j) 认证要求变更的规定；

k) 认证业务收费标准；

l) 设立的承担其认证活动的分公司名称、地址和认证活动内容。

3.2.2 申请评审

3.2.2.1 华制认证应实施认证申请评审，根据华制认证能力确定是否受理认证申请。华制认证应根据认证依据、程序等要求，对申请人提交的申请文件和资料进行评审并保存评审记录，以确保：

a) 认证要求规定明确、形成文件，并得到理解；

b) 华制认证和申请人之间在理解上的差异得到解决；

c) 对于申请的认证范围、申请人的工作场所和任何特殊要求，华制认证均有能力开展认证服务；

d) 华制认证不应将能够影响认证范围内终产品社会影响的活动、过程、产品或服务排除在认证范围之外。

3.2.2.2 申请评审

应对申请组织提交的申请资料进行审查，并确认：

- a) 申请资料齐全。
- b) 申请组织从事的活动符合相关法律法规的规定。
- c) 申请组织为达到 RSMS 的目标而建立了文件化的过程和程序。

3.2.2.3 根据申请组织申请的认证范围、场所、员工人数、完成审核所需时间和其他影响认证活动的因素，综合确定是否有能力受理认证申请。

3.2.2.4 对符合3.2.2.2、3.2.2.3要求的，华制认证可决定受理认证申请；对不符合上述要求的，华制认证应通知申请组织在规定时间内补充和完善，或者不受理认证申请。

3.2.2.5 存在以下情况的组织，华制认证不得受理其认证申请：

- a) 组织存在不符合3.1.1情形的；
- b) 被执法监管部门责令停业整顿期间的；
- c) 被行政主管部门认定或被媒体曝光有不符合、违规违法行为，且尚在处理期间的。

3.2.3 评审结果处理

- a) 申请材料齐全、符合要求的，予以受理认证申请。
- b) 未通过申请评审的，应书面通知认证申请人在规定时间内补充、完善，或不同意受理认证申请并明示理由。
- c) 华制认证应完整保存认证申请评审的工作记录。

3.3 签订认证合同

在实施认证审核前，华制认证应与每个申请组织订立具有法律效力的认证合同或等效文件，以明确双方的责任、权利和义务，合同应至少包含以下内容：

- a) 申请组织获得认证后持续有效运行 RSMS 的承诺；
- b) 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。
- c) 申请组织承诺获得认证后发生以下情况时，应及时向华制认证通报：
 - 1) 获证组织出现不良的社会影响；
 - 2) 出现有关不良社会影响的相关的重大负面新闻；
 - 3) 相关情况发生变更，包括：法律地位、环保设施运行状况、组织状态或所有权变更的信息；取得的行政许可资格或其他资质证书变更；法定代表人、最高管理者等变更；联系地址和场所变更；RSMS 覆盖的活动范围变更；RSMS 和过程重大变更；有关产品、工艺变化的信息等；
 - 4) 相关方重大投诉未能采取有效处理措施；
 - 5) 出现影响 RSMS 运行的其他重要情况。
- d) 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，不得擅自利用 RSMS 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；

- e) 拟认证的 RSMS 覆盖的产品和或服务的活动范围;
- f) 在认证审核实施过程及认证证书有效期内, 华制认证和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务;
- g) 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

3.4 审核策划

3.4.1 审核方案管理人员应根据申请评审的结果, 策划审核方案。

3.4.2 审核方案策划

3.4.2.1 华制认证应针对每一认证客户建立整个认证周期内的审核方案, 以清晰地识别用以证实组织的 RSMS 符合认证依据或其他规范性文件的要求所需的审核活动。审核方案应覆盖全部的 RSMS 要求。

3.4.2.2 初次认证审核方案应包括两阶段的初次审核、认证决定之后的监督审核和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应考虑组织的规模, 其管理体系、产品和过程的范围与复杂程度, 生产季和产品的主要不良的社会影响因素的运行控制以及经过证实的 RSMS 有效性水平和以前审核的结果。

3.4.2.3 监督审核应至少每年进行一次。初次认证后的第一次监督审核应在认证决定之日起12个月内进行。此后, 监督审核应至少每个日历年进行一次(再认证的年份除外), 且两次监督审核的时间间隔不得超过15个月。

注: 为了考虑诸如季节或有限时段(例如临时场所)等因素, 可能有必要调整监督审核的频次。

3.4.2.4 审核组应在现场观察产品/服务实现的活动/过程产生不良的社会影响及运行控制情况。

初次认证审核时产品/服务实现现场至少应覆盖申请认证范围内的所有产品/服务小类产生不良的社会影响及运行控制情况, 充分考虑管理职能、生产辅助系统; 再认证审核或认证周期内每年的监督审核时, 产品/服务实现现场至少应覆盖认证范围内的所有产品/服务类别产生不良的社会影响及运行控制情况, 充分考虑管理职能、生产辅助系统。

3.4.2.5 华制认证应基于风险的方法进行审核方案策划, 审核方案的确定和任何后续调整应考虑客户的规模、管理体系范围、行业特点、场所的数量、复杂程度和风险大小, 以及经过证实的管理体系有效性水平和以前审核的结果, 对认证审核全过程进行策划, 制定审核方案。

3.4.2.6 如果考虑客户已获的认证或由另一认证机构实施的审核, 则获取并保留充足的证据, 并根据获取的信息证明对审核方案的任何调整的合理性, 并予以记录, 并对以前不符合的纠正措施的实施进行跟踪。

3.4.2.7 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。

3.4.3 审核时间

3.4.3.1 对于 RSMS 审核，根据组织的有效人数以及该行业典型组织的社会影响因素的性质、数量和严重程度等因素来确定审核时间，必要时，宜根据拟审核组织特有的所有重要因素来调整管理体系审核时间。针对每个客户确定策划和完成对其管理体系的完整有效审核所需的时间，并记录所确定的时间及其合理性。

3.4.3.2 RSMS 审核时间的确定

初次审核（第一阶段+第二阶段）的 RSMS 审核时间的计算方法以下表1（RSMS（第1阶段+第2阶段）审核时间表（仅适用于初次审核））为基础。

表 1——RSMS 审核时间表（仅适用于初次审核）

有效人数	审核时间 第一阶段+第二阶段 (天)	有效人数	审核时间 第一阶段+第二阶段 (天)
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

3.4.3.3 在确定审核时间时，公司应确定：

- a) 审核准备时间；
- b) 根据相关规定现场或远程审核的每个场所的最少审核活动实施时间；
- c) 审核报告时间以及开展审核后活动的时间（适用时）；
- d) 如果需要召开额外会议（如审查会议、协调会议、审核小组沟通会），则可能需要增加审核时间；

在适用和同意的情况下，确保有效远程审核或使用信息和通信技术(ICT)所需的时间。

3.4.3.4 路途（往返途中或在场所之间的途中）以及其他任何中断休息不能计入现场的管理体系认证审核时间。

3.4.3.5 应确保审核时间的任何减少不影响审核的有效性。当产品或服务的实现过程分班次运行时，对每个班次的审核程度取决于每个班次完成的过程以及客户所证实的对每个班次的控制水平。

3.4.3.6 在确定审核时间时，应依据表1算出基础人日，再考虑以下因素进行增减。

增加审核人日的情况可能有：

- 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；
- b) 体系覆盖高度复杂的过程或数量较多的互不相同的活动；企业人员从事多种不同的活动，如认证范围跨多个大类；
- c) 受法规管制的程度较高（例如食品、药品、化学工业、采矿等），覆盖了相当数量的独立活动过程。
- d) 认证范围内包含境外场所的组织（如果不熟悉法律法规和语言），员工使用的不同语言需要翻译，影响审核员独立工作时；
- e) 发生过中重大事故的管理体系认证，或企业的事故和社会关注度高于行业平均水平；
- f) 与人员数量相比，现场很大（例如港口、仓储）；
- g) 企业存在职能或过程外包的；
- h) 临时性场所大量出现的情况；

3.4.3.7 减少审核时间的因素对每个客户组织的每次计算仅可以使用一次；考虑了减少审核人日的因素后，RSMS 认证审核人日减少的幅度也不应超过总人日数的30%；

减少审核时间的因素有：

- a) 与人员数量相比，现场很小（例如人员集中在写字楼里）；
- b) 客户的管理体系成熟度高和有效性好；
- c) 客户的管理体系整合后的复杂程度，其一体化结合程度高；
- d) 客户一体化管理体系的人员对结合的多个体系标准的理解能力较高，对体系运行中出现问题的解决能力较高等；
- e) 如有一部分员工在组织的场所外工作，例如：销售人员、司机、服务人员等，并且有可能通过记录审查来对其活动是否体系要求进行充分地审核；
- f) 对客户组织的管理体系有预先了解（如：该客户已获中心其他体系认证）；
- g) 相当一部分员工从事相似的简单职能，如多条包装生产线、采油厂的多个作业区情况；
- h) 有能力实施多项认证的审核员资源情况。
- i) 企业的自动化程度高；

3.4.3.8 其它应考虑的因素：

- a) 相关方的意见；
- b) 认证审核可包括远程审核技术，如基于交互式网络的协作、网络会议、电话会议和/或通过电子化方式验证客户的过程。远程审核技术仅限于审查文件/记录及面谈职员和工人的远程活动。审核现场活动不能采取远程审核方式。应用时，应识别具体情况，在审核方案中予以明确提示；

- c) 相关管理体系标准和其他要求；
- d) 受审核方的规模和地点；
- e) 受审核方的组织架构和管理体系的复杂程度；
- f) 管理体系范围内的活动；
- g) 受审核方的产品、过程或活动连带的风险；
- h) 管理体系的成熟度和有效性；
- i) 文化；
- j) 多体系的整合程度及整合后的复杂程度。

3.4.3.9 多场所审核时间的确定

主要场所之外增加场所的基础审核时间根据表1计算，对规模小、社会影响风险和复杂程度低、体系成熟度高、自动化程度高以及其中心职能的集中化程度高的组织，可考虑减少增加场所的审核时间，但减少时间不能超过该场所基础审核时间的50%。

多场所应考虑所需路途时间，距总部很远时，可考虑与总部分别安排审核，此时可不另加路途时间。

3.4.3.10 一体化审核人日数的计算

当 RSMS 认证与其他相关认证结合审核时，宜考虑下列因素，根据企业的具体情况对结合审核的时间进行调整：

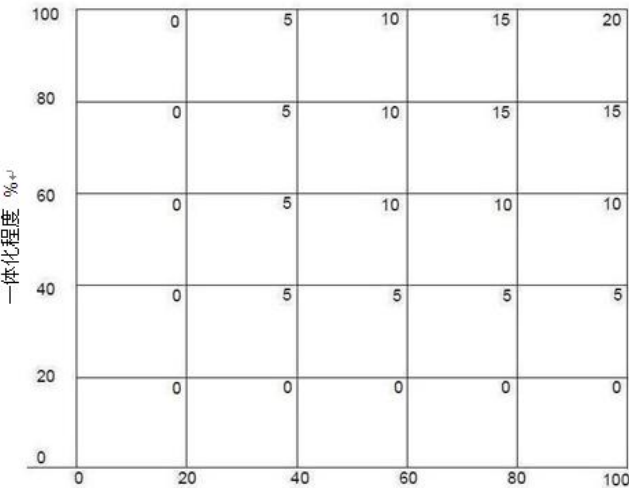
- a) RSMS 与相关认证的整合程度；
- b) RSMS 与其他相关认证整合后的复杂程度；
- c) 有能力实施多项认证的审核员资源情况。

一体化审核人日数的计算

a) 计算出各体系基础人日，结合以上的增减因素分别确定各体系审核所需人日，一体化审核的总人日为各体系审核人日之和乘以结合度系数（k）。

b) k值的确定： 由下表纵坐标及横坐标查出所能减少人日百分比的数值，1减去这个数值即为k值。

c) 审核方案策划人员考虑客户管理体系一体化程度和审核类型等条件，先按审核组级别审核员均为全体系条件策划一体化审核时间，审核计划人员在组建审核组时，如不能满足上述条件，则应将实际审核组成信息反馈审核方案策划人员，重新确定一体化审核的k值。



1) 图中纵坐标为客户管理体系一体化程度。其一体化管理体系的表现特征诸如（但不限于）：

考虑了所有经营战略和计划的管理评审；

内部审计是否采用了结合审核的方法；

是否制定了整合的管理体系方针和目标；

是否确定了整合的管理体系过程；

是否适宜并制定和管理了整合的管理体系文件（包括适度融合的作业文件）；

是否建立了整合的持续改进机制（包括纠正/预防措施、测量和持续改进）；

是否以一个整合的方式策划组织业务管理，包括很好地使用业务风险管理方法；

是否具有统一的管理支持和管理职责；

需根据信息管理体系满足上述规定的程度，来确定其一体化程度的百分率。

2) 图中横坐标为审核组具有的能力程度。可参考如下公式计算：

$$\text{审核组结合审核能力程度} = \frac{(X1-1)+(X2-1)+(X3-1)+\dots+(Xn-1)}{Z(Y-1)} * 100\%$$

式中X1、X2…Xn 为与一体化审核范围相关的、审核员具有的承担管理体系审核领域的数量；式中Z为审核组中审核员的数量；式中Y 为一体化审核所涵盖的管理体系标准数量。

3) 图中数值代表该区域可缩减的人日数占一体化审核人日数起始点的百分数。

结合度系数k值取值举例：通过对客户一体化管理程度的评价确定其管理体系的一体化水平为100%时，且审核组所有级别审核员均为全体系时，k=0.8

4) 若一体化审核中组织建立了多套管理体系而并未一体化形成一套独立的管理体系，则可以单独计算每个管理体系审核时间通过累加求和确定一体化审核的时间，此时k=1。

5) 当对客户的信息管理体系实施两阶段一体化审核时，在第一阶段结合审核后，必要时可根据获取的客户管理体系一体化程度的信息和客户人员对与每个管理体系相关的问题的回答能力重新核定第二阶段审核人日数。如根据第一阶段确认的信息调整第二阶段审核时间，应与客户充分沟通并保留第二阶段审核时间调整合理性的记录。

3.4.3.11 一阶段审核应在现场进行，一阶段审核人日数通常为全部审核人日数的 20%-25%。二阶段审核应在现场进行，以评估客户是否符合 RSMS 认证的依据的所有要求。如果

进行预审核，也不允许减少二阶段的审核时间。一、二阶段审核之间的间隔不得超过 6 个月，即二阶段的第一天审核不应该在一阶段审核结束 180 天之后进行。

3.4.3.12 一般情况下，监督审核人日为初审人日的1/3，再认证人日不少于初审人日的2/3；但通常不能少于1个人日，否则可能影响审核有效性。

3.4.3.13 特殊审核人日

a) 扩大范围：扩大范围原则上按照初审的要求策划，考虑扩大范围对原有体系的影响程度，如果影响不大，可按1-2人日，如果增加范围较多或专业跨度较大，则增加部分可按初审的要求策划。

b) 暂停恢复审核：一般安排0.1-0.5个人日。

c) 非例行审核：按非例行审核实施规范实施，一般1人日，最多不超过2人日。

d) 标准转换专项审核：按监审人日，考虑审核的时间与其他审核频次的间隔可适当增减，现场审核至少1人日。

e) 其他：根据审核所要达到的目的进行策划。

3.4.3.14 以上所说的审核时间指总时间，即包括在客户场所（有形的或虚拟的）现场的总时间，以及在现场以外实施策划、文件审查、与客户人员之间的相互活动和编写报告等活动的时间。其中，在现场审核的时间不应少于总时间的80%。

审核活动实施时间不包括用于审核策划、审审准备、往返现场、若开具不符合项实施审核后续活动或未指定为审核员的组员（即技术专家、笔译员、口译员、观察员和实习审核员、报告撰写人员）的时间。

3.4.3.15 不能用增加每天的工作时间来减少要使用的审核人日，但在实施审核过程中可以适当调整审核组活动，如压缩或合并非重点过程的审核时间等措施来提高审核效率，以确保审核充分性和有效性。

3.4.3.16 如果人日数计算后结果包括小数，应将其调整为最接近的半人日数（如：将5.3个审核人日调整为5.5个审核人日，5.2个审核人日调整为5个审核人日）。

3.4.3.17 其他

由于在进行审核时间策划时，充分考虑了审核的有效性，给予了一定的富余度。因此，为便于安排审核，审核计划管理岗可根据审核员配置及审核安排合理性，在方案管理岗给出的现场审核人日基础上有增减0.5个审核人日的权限；若该项目不适合再减少人日，方案管理岗应在审核方案中注明不能再进行人日删减。

3.4.3.18 为了帮助保证审核的有效性，认证机构宜同时考虑审核组的构成以及审核组的规模（如：2个审核员0.5天的有效性可能不如1个审核人日由1个审核员领导1个技术专家在1天完成，而后种情况的有效性强于1个审核员不带技术专家的情况）。

3.4.3.19 未被指派为审核员的审核组成员（即技术专家、翻译人员、观察员和实习审核员）所花费的时间不应计入上面所确定的审核时间。

3.4.4 多场所

3.4.4.1 多场所组织是指组织有一个确定的中心职能机构（称作中心办公室，但不一定是组织的总部）策划、控制或管理某些管理体系活动，并且有一个由场所组成的网络来全部或部分实施这些活动。

可能的多场所组织：

- 以特许经营方式开展业务的组织；
- 有一个或多个生产场所及销售网点的加工企业；
- 服务组织有多个场所，各场所提供相似服务；
- 有多个分支的组织。

3.4.4.2 当满足以下条件时，华制认证可以为一个管理体系下的多场所组织进行认证：

- a) 组织应具有单一管理体系；
- b) 组织应识别其中心职能。中心职能是组织的一部分并且不应被分包给外部的组织；
- c) 中心职能应获得组织的授权以规定、建立并保持该单一管理体系；
- d) 组织的单一管理体系应服从集中的管理评审；
- e) 所有场所应服从组织的内部审核程序，并且在认证前一年内对每个场所都进行了内部审核；
- f) 应将单一场所的审核发现视为整个体系的情况，并应实施相应的纠正及纠正措施；
- g) 中心职能应有责任确保来自于所有场所的数据得到收集和分析，并且应能够证明其权威和能力，以便在需要时（包括但不限于下述情况）发起组织的变更。

- 1) 体系文件和体系变更；
- 2) 管理评审；
- 3) 投诉；
- 4) 纠正措施的评价；
- 5) 内部审核的策划和对结果的评价；
- 6) 与适用标准有关的法律法规要求。

注：中心职能是实施控制并得到组织最高管理者授权的，是对所有场所产生影响的。并没有要求中心职能仅处于某个单一场所。

3.4.4.3 多场所抽样

3.4.4.3.1 条件

当客户管理体系的每个场所均实施非常相似的过程、活动时，在审核中可使用多场所抽样。并非所有满足“多场所组织”定义的组织都具备抽样的资格。对抽样计划的合理性在审核方案策划中进行明确。

并非所有的管理体系标准都适合于多场所认证。例如，当标准要求对差异性的当地因素审核时，对多场所的抽样是不适宜的。

抽样应具有显著的统计学特性，并覆盖组织的服务认证范围。样本的选取宜考虑随机抽样与有目的选择相结合的方式，以使得抽取的样本更具典型性、代表性和合理性。抽样方法可以是（但不限于）配额抽样、分层抽样、判断抽样、随机抽样或是几种抽样方法的组合。

3.4.4.3.2 抽样方案

华制认证宜基于风险评估的结果，并在风险可控的基础上设计抽样方案。

设计和确定抽样方案时，宜基于以下方面的考虑：

a) 组织的中心职能不参与抽样；

b) 样本中宜有一部分样本根据下列因素（但不限于）选取，一部分随机抽取；选取结果宜尽可能选到具有代表性的不同场所：

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；

管理体系以及在场所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；

对于社会责任管理体系，考虑有益社会影响问题和不良的社会影响因素及其关联影响的程度；

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。

c) 至少 25%的场所样本随机抽取。

3.4.4.3.3 样本（25%随机抽取的场所除外）的选择，宜使得证书有效期内所选场所尽可能不同，且场所间差异尽可能大。

3.4.4.3.4 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。

3.4.4.3.5 华制认证进行多场所抽样应使用抽样方案，同时满足以下条件，以确保管理体系认证进行有效的审核：

a) RSMS 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。

b) 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。

c) 增加抽样的情况：当华制认证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；

发生重大投诉或社会负面影响的事件，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。

d) 增加场所

如果对已认证的多场所组织增加新场所或增加一组新的场所，公司应考虑新增场所的规模、风险及复杂程度、管理体系绩效等因素，采取资料审核、与原场所一同抽样、新增的多场所按照初次审核抽样等方式进行审核，纳入认证范围。

在新场所纳入证书后，需要确定后续监督或再认证审核的抽样数量。

e) 多场所组织的抽样量

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按照第a)条计算的最小抽样数量。

f) 公司每个日历年至少对管理体系的中心办公室（职能）进行一次审核；

g) 公司每年至少应对规定数量的抽样场所进行监督审核；

h) 应将抽样场所的审核发现视为整个体系的情况，并应实施相应的纠正。

3.4.4.3.6 对一些大型集团型组织，例如大型食品企业，虽然不属于多场所，但由于其生产线多，流程长，多为连续生产，过程复杂，计算人日时可参照多场所的模式。例如化工企业若有几套相同生产装置，则可以按多场所抽样原则进行抽样，增加的人日数则可按装置加工能力及装置数量适当增加人日；

3.4.4.3.7 多场所组织的临时性场所抽样时应考虑一、二阶段的一致性，审核时机应确定在主要过程的实施阶段。一阶段对多场所抽样的原则：

- a) 选择高风险专业场所，数量不做限定；
- b) 同等级风险水平，选择规模较大的；
- c) 选择经审核组长现场评估，受控程度较低的场所。

3.4.4.3.8 通用的临时场所审核时间策划原则

a) 如果客户在临时场所提供其产品或服务，则该临时场所应被纳入审核方案。临时场所可以是较大的项目管理现场，也可以是较小的服务/安装现场。应评估对客户运行相关的管理体系风险的控制失效所产生的风险，根据该风险评估的结果来确定是否需要审核这些临时场所以及抽样的范围与程度。所选取的临时场所样本宜代表客户的认证范围、活动和过程的规模和类型、所涉及的不良社会影响和相关的风险类型、以及项目进行的不同阶段及相关的社会影响因素及影响。

b) 通常情况下，应对纳入审核方案的临时场所进行现场审核。但是，可以考虑用下列方法来代替一部分现场审核。在每种情况下，宜完整地记录审核方法，并充分证明审核方法的有效性：

- 1) 通过面对面或电视电话会议的方式，与客户及（或）其顾客进行访谈，或者参与他们的进度会议；
- 2) 对临时场所的活动实施文件审查；
- 3) 远程审核包含同管理体系与临时场所的评审有关的记录或其他信息的电子化场所；
- 4) 使用电视电话会议及其他技术实施有效的远程审核。

3.4.4.3.9 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），华制认证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。

3.5 组建审核组

3.5.1 审核组应具备实施组织相应产品/服务类别 RSMS 认证审核的能力。当审核组的专业技术能力不足时，可以配备技术专家提供技术支持，但不计入审核时间。审核组成员应身体健康状况良好。

3.5.2 华制认证应当根据 RSMS 覆盖的活动的专业技术领域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责任。

3.5.3 华制认证应合理策划第一、二阶段审核组的衔接，确保两个阶段审核的连续性。审核计划调度人员应根据实现审核目标所需的能力来选择和任命审核组（包括审核组长），应确保他们是经过华制认证的审核能力和专业能力评定，而且是有能力完成本次审核任务的人员。第二阶段审核组中至少应包含一名第一阶段审核员。监督审核如果仅有一名审核员，该审核员应有能力履行适用于该审核的审核组长职责。

3.5.4 通常情况下，RSMS 审核的审核组中至少有一名成员应具备指定的专业能力。

3.5.5 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。

3.5.6 审核组可以有实习审核员，其要在审核员的指导下参与审核，不计入审核时间，在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

3.5.7 决定审核组的规模和组成时，应考虑下列因素：

- a) 是否是结合或联合审核；
- b) 认证要求（包括任何适用的法律、法规或合同要求）；
- c) 审核组应能满足所用语言及受审核组织文化特点的要求；
- d) 审核组成员以前是否审核过该客户的管理体系；
- e) 审核目的、范围、准则和预计的审核时间。

3.5.8 审核组必须拥有审核范围内的所有技术领域对应的能力。应有能审核受审核组织认证范围的专业审核员，否则应在技术专家支持下实施审核；审核组长和审核员所需的知识 and 技能可以通过技术专家和翻译人员补充，技术专家和翻译人员应在审核员的指导下工作。使用翻译人员时，要避免其对审核产生不正当影响。每次审核（包括一阶段和二阶段审核）的审核组均应具备专业能力。二阶段审核组长宜由一阶段审核组长担任。

3.5.9 华制认证应在现场审核前告知申请组织，并提供审核组每位成员的姓名。申请组织如对审核组的组成提出异议且合理时，华制认证应调整审核组。

3.6 编制审核计划

3.6.1 华制认证应当为每次现场审核制定书面的审核计划。审核计划应明确认证范围内的所有过程。审核计划至少包括以下内容：审核目的、审核准则、审核范围、现场审核的日期、审核过程、时间安排和场所、审核组成员等。

3.6.2 现场审核应安排在审核范围覆盖产品种类的生产期进行，审核组应在现场观察该产品种类的生产活动。

3.6.3 申请组织体系覆盖了多个场所时，华制认证应对包含中心职能部门在内场所及多场所抽样要求实施现场认证审核，以确保审核的有效性。当受审核方将影响社会影响的重要生产过程采用委托加工等方式进行时，除非被委托加工组织的被委托加工活动已获得相应的 RSMS 认证，否则应对委托加工过程实施现场审核。

3.6.4 现场审核开始之前，审核组应将书面的审核计划交申请组织确认，遇特殊情况如需

临时调整审核计划，应经双方协商一致后实施。

3.7 审核实施

3.7.1 现场审核实施程序

a) 审核准备会

审核组长应按照审核基本规范、基于过程的结合审核等相关要求召开审核准备会并做好记录。审核准备会不应走形式和走过场，为有效实施审核奠定基础。

b) 首次会议

现场审核开始前，审核组长应主持召开首次会议，其表现应自信、大方、语言流利并营造融洽的气氛，首次会议的程序和内容应符合3.7.1的相关规定。无论何种原因均不能不召开首次会议。

应与客户的管理层举行一次正式的首次会议，如有必要应包括负责拟审核部门或过程的人员，并应记录与会人员。首次会议应由审核组长主持，其目的是简单说明审核活动将如何开展，并应包括下列信息。说明的详细程度视客户熟知的审核过程的程度而定。

- 1) 介绍参与人员，包括简介其角色；
- 2) 确认认证的范围、边界；
- 3) 与客户确认审核计划（包括审核的类型和范围、目标和依据）、任何变化以及其他相关安排，如末次会议的日期和时间、审核小组和客户管理层之间的临时会议；
- 4) 确认审核小组和客户之间的正式沟通渠道；
- 5) 确认具备审核小组所需的资源和设施；
- 6) 确认保密相关问题；
- 7) 确认审核小组的相关工作安全、紧急及安全事项；
- 8) 确认陪同人员和观察员，其角色和职责；
- 9) 报告方式，包括对审核发现的分级；
- 10) 审核可能提前终止的情况；
- 11) 审核组长及审核小组对审核负责，且应控制审核计划的执行，包括审核活动和审核线索；
- 12) 如适用，确认前次审查或审核发现的状态；
- 13) 根据抽样进行审查所需使用的方法和过程；
- 14) 确认审核中使用的语言；
- 15) 确认在审核中，将会向客户及时通报审核进度及任何关注的问题；
- 16) 客户提问的机会等。

参加首次会议的关键人员有：最高管理者或委托人、受审核部门（审核相关）的负责人、体系推进部门人员等。

c) 现场审核过程中，审核组长应协调审核组的审核活动，营造和谐的审核组内部氛

围，及时和有效处理突发事件，当需要调整审核计划时，应合理进行调整。

d) 审核组长应按照审核基本规范、基于过程的结合审核的要求每日召开审核组沟通会，沟通会应有效传递审核信息，为过程的连续性审核及审核的有效性、充分性以及客观、充分地确定审核发现和提出审核结论创造条件。

e) 现场审核方法和程序是基于抽样审核的原则，审核范围内的产品和过程不能抽样，但其相同或相似活动可抽样。

f) 审核员应记录和收集审核证据，并确定审核发现。

g) 审核组长应持续关注认证风险，对于发现的严重问题不回避、不迁就、不扩大、不推断，与受审核方坦诚交流并按照华制认证的相关要求进行处理，规避华制认证的风险。

h) 审核组长应及时与审核组成员交流，负责掌握审核进程，必要时调整审核计划，确保完成审核任务。

i) 现场审核过程中，审核组长应与受审核方保持沟通，包括必要的资源支持、听取受审核方的意见、审核计划的调整、审核组成员的表现、通报和澄清发现的问题等，对于受审核方的合理要求应予以满足。

j) 审核组长负责与受审核方沟通，告知审核进程；对发现可能影响通过认证的结论的重大问题，应及时与华制认证审核部和受审核方沟通并确定审核活动变更事宜（如：修改审核计划、改变审核目的或审核范围、终止审核等）。

k) 现场审核中需变更审核范围时，审核组长（必要时和专业审核员）现场确认可行性，同时报告华制认证项目管理部和审核部进行可行性评估。

l) 现场审核活动应在向导陪同下实施。

m) 审核取证方法

1) 查阅

审核的查阅方式包括但不限于：

(1) 非在线方式，如文件传送给审核员查阅；

(2) 在线方式，如共享屏幕、视频查看等，未经受审核方许可，审核员不得拷贝、拍照。

2) 访谈

审核员宜在访谈开始时确认被访谈者的身份，向其说明访谈主要事项并告知访谈是获取审核证据的方法之一。

3) 观察

观察适用于受审核方的运行现场，观察时宜考虑：

①证明实况画面的真实性（适宜于远程）；

②通过时间特征、人员特征等必要信息，确保现场的实时性；

③现场工作环境，如光线、噪声等，宜满足审核证据收集的要求。

n) 审核发现

审核组长应协调审核组的审核发现，综合考虑不符合报告的数量和分布，对于关键和（或）涉及合规问题应开具不符合报告，并根据问题严重程度确定不符合的性质。不符合报告和提出“受审核方重点关注的问题”应以事实为依据，描述清晰、具体且可追溯、客观不推断，避免与受审核方争议。不符合报告应有认证标准和（或）受审核方规定的判据。

1) 于审核中发现的不符合，应出具书面不符合报告，审核组应当根据审核发现形成严重或轻微不符合；

2) 不符合事实应基于审核证据和审核准则，其描述应客观、公正、准确、具体、清晰，并可追溯，易于被客户理解，应与检查表保持一致，切忌使用推断、猜测、笼统的语言；

3) 不符合报告开在发现部门并应得到客户对不符合事实的确认。不符合报告的表述和判定应有利于客户准确理解管理体系存在的问题，有利于纠正和纠正措施的制定。不符合报告应准确判定其事实不符合与有关审核准则的具体要求；

4) 提出改进机会时，审核组长应确保这些确实是改进机会而非下述定义中的不符合项；

①主要/严重不符合：

客户体系中没有提及解决标准的某一要求；

频繁的或无故不遵循公司体系中的具体书面要求；

未能达到系统要求的基本目的；

受审核方管理体系未能达到法律或法规的要求；

标准或公司体系的同一要求出现多个次要不符合项；

受审核方无故不纠正不符合项；

如受审核方已通过其内部审核及纠正措施过程识别出了该问题，且具有纠正措施计划，并正在实施中，则华制认证审核员无需提出不符合项。

②轻微不符合：所审核的体系未能满足书面要求，但不属于主要不符合项。

③改进机会：当前符合过程/活动/文件，但可以通过改进为客户带来利益。

④问题项/观察项：需要关注的方面，过程、文件或活动目前符合要求，但如果不改进的话可能造成体系、产品或服务要求的不符合。

5) 要求受审核方在规定的时限内对不符合进行原因分析、采取相应的纠正和纠正措施（轻微不符合可以是纠正措施计划），将在下一次审核时验证纠正措施的有效性。华制认证应审查受审核方提交的纠正和纠正措施，以确定其是否可被接受。初审时，对于严重不符合，受审核方应在30天内采取纠正措施并经验证合格；对于轻微不符合，受审核方应在45天内采取纠正措施并经验证合格；监督、再认证、扩项、非例行审核时，对于轻微不符

合，受审核方应在30天内完成纠正措施或纠正措施计划并经验证合格；

6) 受审核方对不符合采取纠正和纠正措施的时间不得超过3个月；

对于需要换发新证书的情况，应限制纠正和纠正措施的时间，以便在证书过期前实施措施；

o) 如果跟踪访问和不合格关闭未在上述期限内结束，审核被认为是无效的；

对于组织未能在规定的时限完成对不符合所采取措施的情况，审核组不应当给予该受审核方推荐认证、保持认证或再认证；

p) 确定推荐的认证范围

审核组推荐的认证范围应基于客户的法律法规许可及现场实际运作的边界界定。审核组长应汇总审核发现，审核组按照华制认证的相关要求客观、合理界定拟推荐的认证范围（含多场所）。

q) 沟通会

审核结束前，审核组应召开与受审核方管理层的沟通会，通报审核情况：

审核组长进行主要发言，应将审核发现汇总、分类并提升高度，从正、反两方面按类别进行通报，审核组其他成员做适当补充。沟通会不宜宣读不符合报告，应将不符合报告和所提问题的内容融入问题分类通报中；

审核组应将界定的拟推荐的认证范围与受审核方沟通，征询意见，受审核方合理的要求应予以满足。

r) 末次会议

现场审核结束前，审核组长应主持召开末次会议，其表现同首次会议，末次会议的程序和内容应符合华制认证的相关规定。若出现与受审核方争议的情况，审核组长应妥善处理。沟通会与末次会也可合并为一个会议。

应与客户的管理层举行一次正式的末次会议，如有必要应包括被审核部门或过程的负责人员，并应记录与会人员。末次会议应由审核组长主持，其目的是陈述审核结论，包括发证相关建议。任何不符合项应以客户可以理解的方式进行陈述，并应就相应的回应时间安排达成一致。

末次会议还应包括下列信息。具体详细程度应与客户熟知的审核过程一致：

告知客户，审核证据的收集是采用抽样方法，因此可能存在不确定性；

报告的方法和时间安排，包括对审核发现的分级；

华制认证处理不符合项的过程，包括任何与客户证书相关的结果；

客户对审核中识别的任何不符合项提出纠正和纠正措施的时间安排；

华制认证审核后的活动；

投诉处理和上诉过程信息。

应给客户提问和澄清的机会。任何审核小组和客户对于审核发现或结论的不同意见均

应得到讨论，并尽可能解决。无法解决的意见分歧应予记录，并尽快报告审核部经理。末次会议的与会者一般应为首次会议的与会者。

3.7.2 初次认证审核

RSMS 认证初次认证审核应分两个阶段实施：第一阶段和第二阶段，两个阶段的审核都应该在受审核方的场所实施。

3.7.2.1.1 第一阶段审核

第一阶段的目标是通过了解组织的 RSMS 是否已具备实施认证审核的条件，策划第二阶段的关注点，并通过审查组织的以下方面，了解组织对第二阶段的准备情况，第一阶段审核应关注但不限于以下方面内容：

a) 法律地位证明文件、资质、标准备案或自我公开声明、相关法律法规识别及遵守情况、相关方的特定要求等合规性、有效性进行现场核实、确认。

b) 收集客户的管理体系的信息：

1) 范围、边界(包括生产装置、活动)、场所(工作场所、现场及多场所的分布、距离和所处区域)、过程 and 使用的设备及其控制水平(特别为多场所时)；

2) 受审核方管理体系的有效人数，包括认证范围内涉及的固定和非固定人员(如承包商人员、兼职人员)的所有人员；

3) 受审核方管理体系是否已有效运行并且超过3个月(认证规则中规定有特殊要求的按规定执行)。

c) 审查客户理解和实施标准要求的情况，特别是对管理体系的关键绩效或重要的因素及其过程和目标以及运作的识别情况。评价客户实施标准要求的情况。

d) 了解客户进行生产/服务的状况、流程及倒班情况。了解客户管理体系及其过程策划情况(管理体系范围内的各类活动及过程)：不良的社会影响控制过程识别的充分性、适宜性。各部门职责与过程管理的对应关系等。

e) 关注认证范围内产品和或服务实现过程中不良社会影响因素控制等过程运行的策划及运行控制情况。

f) 关注体系文件结构性以及与企业实际情况的符合性、适宜性、一致性、充分性、有效性及可操作性。

g) 审查第二阶段审核所需资源的配置情况，以确保审核组专业人员及审核人日配置的充分性。与客户商定第二阶段审核的时间、路线安排等细节，对于有临时活动或临时场所的客户在确定第二阶段审核时间时，应充分考虑客户关键活动的实施阶段(如建筑施工企业应选择其主体施工阶段，而不宜选择在地基基础或装修装饰阶段)，同时应考虑合理的时间间隔，使客户有充分的时间解决第一阶段审核中发现的问题，具体的时间间隔应根据一阶段审核提出问题的严重程度和整改难度来确定。

h) 结合不良的社会影响因素的运行控制，充分了解客户的管理体系和现场运作情况，

识别对目标的实现具有重要影响的关键点，并结合其他因素，为第二阶段审核确定重要审核点。

i) 评价客户是否策划和实施了内部审核与管理评审，以及管理体系的实施程度能否证明客户已为第二阶段审核做好准备。

j) 基于上述审核结果，评价客户管理体系能否进行第二阶段审核。对管理体系文件不符合客户实际、管理体系运行尚未超过3个月或者无法证明超过以上规定时间的(管理方针发布时间可以作为体系运行时间的证据)，以及其他不具备二阶段审核条件的，不能实施二阶段审核。

k) 第一阶段审核，客户存在不符合法规要求，如检监测不达标、质检不合格等情况尚未进行有效纠正时，不应进行第二阶段审核。

1) 确认审核方案策划的合理性，结合管理体系标准或其他规范性文件充分了解组织的管理体系和现场运作，以便为策划第二阶段提供关注点。

3.7.2.1.2 第一阶段审核的输出包括：

审核报告以及第二阶段的建议；

第二阶段的审核计划；

文件评审发现的问题；

第一阶段阶段现场的问题点或不符合；

第二阶段的审核重点等。

3.7.2.1.3 RSMS 第一阶段审核应在客户现场进行（尤其是社会关注度较高的企业）审核，以达到第一阶段的目标；特殊情况下，华制认证经过风险评估后，第一阶段可不在现场实施：

a) 受审核组织已获华制认证颁发的其他有效认证证书，华制认证已对受审核组织 RSMS 有充分了解。

b) 华制认证有充足的理由证明受审核组织的生产经营或服务的技术特征明显、过程简单，

通过对其提交文件化信息的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

c) 受审核组织获得了其他经CNAS认可的认证机构颁发的有效的 RSMS 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。

除以上情况之外，第一阶段审核应在受审核组织的生产经营或服务现场实施。

第一阶段可不在现场实施，但应提供证据证明第一阶段的目标全部实现，且合理的理由也应记录在第二阶段的报告中。特殊情况可包括客户地处偏远地区；或产品为短暂季节性生产；或服务周期极短等。

3.7.2.1.4 审核组应将第一阶段审核情况形成书面文件告知申请组织。对在第二阶段审核中可能被判定为不符合项的重要关键点，要及时提醒申请组织特别关注第一阶段的结果可

能导致推迟或取消第二阶段审核。

3.7.2.1.5 第一阶段审核和第二阶段审核应安排适宜的间隔时间，使申请组织有充分的时间解决第一阶段中发现的问题，并在第二阶段审核前完成对审核发现采取措施的跟进。

3.7.2.1.6 第一阶段审核所产生的问题应在二阶段审核前关闭。在审核组推荐的情况下，可以进入二阶段审核。

3.7.2.1.7 对于第一阶段审核过的 RSMS 的相应部分，被确定为实施充分、有效并符合要求的，第二阶段可以不再对其审核。然而，华制认证应确保 RSMS 已审核的部分持续符合认证要求。在这种情况下，审核报告应包含第一阶段审核中的审核发现，并且应清楚地表述第一阶段审核已经确立的符合性。

3.7.2.1.8 第一阶段和第二阶段的时间间隔不应超过6个月。如果需要更长的时间间隔，应重新实施第一阶段。

3.7.2.2 第二阶段审核

3.7.2.2.1 第二阶段审核应当在申请组织现场进行。第二阶段审核是完整条款、完整体系的审核。审核组长必须确保标准所有条款要求在审核过程中被验证。目的是评价受审核方 RSMS 实施的符合性和有效性。

第二阶段审核的要求如下：

a) 审核组组成，必要时应根据申请组织的人员情况配备女性审核员；

b) 审核范围应确保包括了所有场所和人数；

c) 审核计划应包含申请机构中所有班次的员工；

d) 必要时，审核计划中应包含进行现场应急演练。

e) 二阶段审核组长如不是第一阶段审核组长，则必须获得第一阶段审核报告及有关资料，并按第二阶段审核任务书的要求完成审核。在做出审核结论时应考虑第一阶段和第二阶段审核中收集的所有信息和证据，评审审核发现，最后形成审核报告。

f) 审核组长应将初审的审核报告及所有审核资料提交审核部，其中还应包括不符合项及纠正措施以及措施关闭的证实资料。如果监管机构提出要求，审核报告应递交给相关监管机构，但须在与客户签订的协议中明确。

g) 合规性的维护和评估是客户的责任。审核组现场负责确认客户已经对其自己的合法性和合规性进行了评价。如果客户存在法律法规方面的不符合，则审核组应确认其已经采取了适当的措施的证据，包括向监管机构报告事件影响的通知，并保持确认记录（包括在审核记录和审核报告中反映）。

3.7.2.2.2 重点是审核 RSMS 符合标准要求的符合性和有效运行情况，应重点覆盖以下内容：

a) 与认证依据文件中所有要求的符合性；

b) 适用法律、法规及标准的符合性；

c) 在第一阶段审核中识别的重要审核点的监视、测量、报告和评审记录的完整性和有效性。

d) 关注体系文件结构性以及与企业实际情况的符合性、适宜性、一致性、充分性、有效性及可操作性。

e) 管理体系各部分的运行成熟度情况，运行是否有效。

f) 对 RSMS 各条款覆盖的过程和活动的管理及控制情况：

1) 方针的贯彻和管理职责的履职落实情况；绩效监控、测量、报告和对关键绩效目标的评审（符合适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望）；

2) 认证范围内产品和或服务实现过程中不良社会影响因素控制过程运行的策划及运行控制情况，相关过程的监视、测量情况及后续措施。

3) 应急准备与响应预案的适宜性、充分性及实施情况。

4) 内审、管理评审的符合性、有效性。

5) 关键绩效目标和指标，对绩效进行的监视、测量、报告和评审。关注为实现总目标而建立的各层级、职能、过程的目标是否具体、有针对性、可测量并且可实现。

对于第一阶段审核过的 RSMS 的相应部分，被确定为实施充分有效并符合要求的，第二阶段可以不再对其审核，但认证机构应确保 RSMS 已审核的部分持续符合认证要求。第二阶段的审核报告应包含第一阶段审核中的审核发现，并且应清楚地表述第一阶段审核已经确立的符合性。

第一阶段和第二阶段审核的间隔应不超过6个月。如果超过6个月，应重新实施第一阶段审核。

3.7.2.2.3 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进行验证，使之成为审核证据。信息获取方法可包括面谈、观察、文件和记录的审查等。

3.7.2.2.4 审核组应确定审核发现（概述符合性并详细描述不符合），并予以分级和报告，为认证决定或保持认证提供充分的信息。

3.7.2.2.5 对于审核中发现的不符合，审核组应出具书面不符合报告，要求受审核方在规定的期限内分析原因、说明为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施，并提出明确的验证要求。审核组应评审受审核方提交的纠正和纠正措施，以确定其是否可接受。受审核方对不符合采取纠正和纠正措施的时间不得超过3个月。

3.7.2.2.6 审核组应对在第一阶段和第二阶段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。

3.7.2.2.7 发生以下情况时，审核组应向华制认证审核部报告，经审核部负责人同意后终止审核。

a) 受审核方对审核活动不予配合，审核活动无法进行；

b) 在重大问题发现时，申请组织要求不再继续审核的情况；

c) 受审核方合规、不良影响因素风险很大，如现场发现因不满足法规要求造成的较严重的事故等；

d) 其他导致审核程序无法完成的情况。

3.7.3 不合规议题

如果审核组发现或怀疑被审核的 RSMS 可能存在不符合相关法律法规的情况，这个信息应该清楚地传达给客户以及华制认证的管理层，由管理层决定是否需要终止审核，并在审核报告详细描述。审核员应确保任何适用的外部报告的要求。

3.8 不符合纠正的验证

3.8.1 要求受审核方在规定的时限内对不符合进行原因分析、采取相应的纠正和纠正措施（轻微不符合可以是纠正措施计划），将在下一次审核时验证纠正措施的有效性。华制认证应审查受审核方提交的纠正和纠正措施，以确定其是否可被接受。初审时，对于严重不符合，受审核方应在30天内采取纠正措施并经验证合格；对于轻微不符合，受审核方应在45天内采取纠正措施并经验证合格；监督、再认证、扩项、非例行审核时，对于轻微不符合，受审核方应在30天内完成纠正措施或纠正措施计划并经验证合格；受审核方对不符合采取纠正和纠正措施的时间不得超过3个月。

对于需要换发新证书的情况，应限制纠正和纠正措施的时间，以便在证书过期前实施措施。

审核组应对措施的完成情况及有效性进行验证，验证可以是后续审核活动的一部分。结果应报告给审核方案管理人员，并报告给受审核方进行管理评审。

3.8.2 如果跟踪访问和不合格关闭未在上述期限内结束，审核被认为是无效的。

3.8.3 对于组织未能在规定的时限完成对不符合所采取措施的情况，审核组不应当给予该受审核方推荐认证、保持认证或再认证。

3.8.4 通常由审核组长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后，再连同审核报告一起交给技委会评审。

3.9 编制审核报告

3.9.1 华制认证应当就每次审核向受审核方提供完整详实的审核报告。审核组长应对审核报告的内容负责。

3.9.2 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。审核报告的内容应当反映受审核方管理体系的真实状况，描述对照GB/T 24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》的符合性和有效性的客观证据信息，及对认证结论的推荐意见。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：

a) 申请组织的名称和地址。

b) 申请组织活动范围和场所。

c) 审核的类型、准则（含客户管理体系手册的修改状态）和目的。

d) 审核组组长的信息。

e) 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。

f) 审核细节：叙述审核报告列明的各项要求的审核工作情况，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；重点反映受审核方 RSMS 所取得的绩效，受审核方实际情况与其预期管理体系目标之间存在的差距和改进机会。

g) 识别出的不符合和其他未解决的问题。不符合的表述，应基于客观证据和审核依据，用写实的方法准确、具体、清晰描述，易于被申请组织理解。不得用概念化的、不确定的、含糊的语言表述不符合项。适用时，包括任何与客户以前审核结果的比较。

h) 与审核类型的要求一致的审核发现、对审核证据的引用及审核结论，特别是对不良社会影响控制过程运行的策划及运行控制情况实施有效性的评价；

i) 管理体系在达成其方针和目标，以及体系持续改进方面的有效性；

j) 对组织的内部审核过程及管理评审过程（见下述注解）信赖程度的陈述。

注：关于内部审核过程及管理评审过程：标准要求至少每年进行一次，因此每年至少需要进行一次内部审核，之后必须进行一次管理评审。若组织将进入认证过程，进行第一阶段审核前必完成一次（最好两次）内部审核和一次管理评审。

k) 审核组对是否通过认证的推荐意见。

3.9.3 华制认证应保留用于证实审核报告中相关信息的证据（审核报告应随附必要的用于证明相关事实的证据或记录，包括文字或照片摄像等音像资料）。

3.9.4 华制认证应在作出认证决定后将审核报告提交申请组织，并保留签收或提交的证据。

3.9.5 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，华制认证应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。

3.10 认证决定

3.10.1 综合评价

华制认证应根据审核过程中收集的信息和其他有关信息，对审核结果进行综合评价，特别是对 RSMS 认证范围内不良社会影响运行控制情况进行综合评价。必要时，华制认证应对申请人满足所有认证依据的情况进行风险评估，以做出申请人所建立的 RSMS 能否获得认证的决定。

华制认证在做出认证决定时，应获得初次认证的所有信息，且所有不符合已关闭。

3.10.2 华制认证应在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合评价基础上，作出认证决定。认证决定人员应为华制认证管理控制下的人员，审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

3.10.3 华制认证在作出认证决定前应确认如下情形：

a) 审核报告符合本认证规则第3.7条要求, 审核组提供的审核报告及其他信息能够满足作出认证决定所需要的信息。

b) 反映以下问题的不符合项, 华制认证已评审、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性。

1) 在持续改进 RSMS 的有效性方面存在缺陷, 实现目标有重大疑问。

2) 制定的目标不可测量、或测量方法不明确。

3) 对实现目标具有重要影响的风险点(如适用法规的动态识别、应用和合规性评价等)的监视和测量未有效运行, 或者对这些风险点的报告或评审记录不完整或无效。

4) 其他严重不符合项。

c) 华制认证对其他一般不符合项已评审, 并接受了申请组织计划采取的纠正和纠正措施。

3.10.4 在满足3.10.3条要求的基础上, 华制认证有充分的客观证据证明申请组织满足下列要求的, 评定该申请组织符合认证要求, 向其颁发 RSMS 认证证书。

a) 申请组织的 RSMS 符合标准要求且运行有效。

b) 认证范围覆盖的产品、活动和服务符合相关法律法规要求。

c) 申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

3.10.5 认证决定

对于符合认证要求的申请人, 认证机构应颁发认证证书。

对于不符合认证要求的申请人, 认证机构应以书面的形式明示其不能通过认证的原因。

3.10.6 对认证决定的申诉

申请人如对认证决定结果有异议, 可在10个工作日内向华制认证申诉, 华制认证自收到申诉之日起, 应在一个月内进行处理, 并将处理结果书面通知申请人。

申请人如认为华制认证行为严重侵害了自身合法权益的, 可以直接向认证监管部门投诉。

3.11 认证证书

3.11.1 华制认证应当向认证决定符合要求的组织出具认证证书, 认证证书的生效日期不应早于认证决定的日期。

3.11.2 初次认证认证证书有效期最长为3年。

a) 认证周期: 自认证决定之日起三年减一天。再认证的决定应该在三年周期内完成, 应在现有证书的有效期限之内做出。

b) 如果再认证在原有证书到期前三个月内完成, 则新的认证周期自原有证书失效日算起后延三年(原周期保持不变)。

c) 如果现有证书有效期短于三年, 则不需要重发证书将有效期延长到三年。如果认证

决定在现有的认证证书失效之后完成，则证书的连续性将被打破，新证书应自再认证的批准日期开始计算。

d) 延期：证书期满后不允许延期。

3.11.3 认证证书载明的信息应清晰、明确、容易理解、设计上不会以任何方式产生误导。

3.11.4 华制认证应当建立证书信息披露制度。除向申请组织、认证监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，还应当根据社会相关方的请求向其提供证书信息，接受社会监督。

3.11.5 认证证书式样应符合相关法律、法规要求，认证证书应涵盖以下基本信息（但不限于）：

a) 证书编号；

b) 获证组织名称、注册地址、生产/服务场所的地址，如经营地址与注册地址不同，还应注明经营地址。若认证的管理体系覆盖多场所（多现场的认证应明确总部和所有其它场所，每个现场可以在附件中列出，总部应列在证书的主页上；地址必须精确到可以区分其场所而不导致混淆），应表述认证所覆盖的所有场所的名称和地址信息；

c) 认证覆盖范围（含产品生产场所、具体产品和/或服务种类、过程等信息），当不同的现场涉及不同的过程和类别时，应在证书上予以明确，每个场所范围的不同应在证书附件中体现，且没有误导或歧义；

d) 认证依据；

e) 适当的产品、过程或服务；

f) 颁证日期：生效日期/批准日期，对于初次认证为认证决定日期，对于再认证如再认证工作在原证书失效前 3 个月内完成，则从前原证书到期日算起。证书有效期限；

g) 认证机构名称、地址；

h) 相关的认可标识及认可注册号（适用时）；

i) 签字（非强制）；

j) 证书应注明：获证组织必须定期接受监督审核并经审核合格此证书方继续有效的提示信息；

k) 证书状态的查询方式。

3.12 证书信息上报

华制认证在颁发认证证书后，应当在当月按照规定的要求将相关信息报送全国认证认可信息公共服务平台。

4 证后监督

4.1 监督活动方式

华制认证应策划相应的监督活动，对获证组织体系范围内有代表性的区域和职能进行监督，并考虑获证组织及其管理体系的变更情况。监督活动包括日常监督、监督审核和跟

踪调查相结合的方式。

4.2 日常监督活动可包括：

- a) 获证组织信息通报制度；
- b) 华制认证就认证的有关方面询问获证客户；
- c) 审查获证客户对其运作的说明（如宣传材料、网页）；
- d) 要求获证客户提供文件化信息（纸质或电子介质）；
- e) 其他监视获证客户绩效的方法（如关注国家有关部门发布的质量信息公报、关注获证组织相关方及媒体的信息等）。

4.3 监督审核

4.3.1 华制认证应根据获证组织及体系覆盖的产品和或提供服务的特点以及所承担的风险，合理确定跟踪监督审核的时间间隔或频次。

4.3.2 初次认证后的第一次监督审核应当在认证证书签发日起 12个月内进行，季节性产品应在生产季节进行监督。此后，监督审核应当至少每个日历年（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。每次跟踪监督审核应尽可能覆盖认证范围内的所有产品。由于产品生产季节性或客户需求等原因，难以覆盖所有产品/服务的，认证周期内的监督审核至少应覆盖认证范围内所有的产品/服务类别，必要时可分多次实施。

若发生下述情况则需增加监督频次。必要时，安排提前较短时间通知审核：

- a) 获证组织对 RSMS 进行了重大变更；
- b) 有足够信息表明获证组织发生了组织机构、场所/设施、产品和服务变更等影响到其认证基础的更改；
- c) 获证组织出现不良社会影响或相关方提出对 RSMS 运行效果的投诉未回应时；
- d) 对被暂停认证资格的获证组织进行追踪；
- e) 其他需要考虑的情况。

4.3.3 监督审核，以评估认证客户的 RSMS 是否持续满足标准的具体要求，但不一定包括组织的所有部门，需要包括GB/T 24001-2016《环境管理体系 要求及使用指南》的关键要素，一些要素并不需要一定要在主责部门审核。

4.3.4 超过期限而未能实施监督审核的，应按暂停或撤销证书处理。

4.3.5 获证企业被依法或行政主管部门处罚时，需要时华制认证应对该企业实施监督审核。

4.3.6 监督审核的总时间，按本规则表1中的对应表来计算。在最初的认证周期中，每年监督审核人日数为初审基础审核时间的 1/3。最少的监督审核时间为1个审核人日数。

每一次制定监督审核计划时，需要提供更新的客户组织信息。

4.3.7 监督审核方案策划，应符合本规则3.4条的要求。

4.3.8 监督审核的审核组，应符合本规则3.5条的要求。

4.3.9 监督审核的审核计划编制，应符合本规则3.6条的要求。

4.3.10 监督审核应在获证组织现场进行，监督审核的现场审核实施程序，应符合本规则3.7.1条的要求。

4.3.10 监督审核时至少应审核以下内容：

a) 上次审核以来 RSMS 覆盖范围的活动及影响体系的重要变更及运行体系的资源、过程、活动、组织结构、主要管理人员等是否有变更；

b) 按要求已识别的重要风险点是否按 RSMS 的要求在正常和有效运行；

c) 是否被列入国家信用信息严重失信主体相关名录；

d) 不良社会影响监测情况；

e) 持续的运作控制，特别是不良社会影响运行控制情况；

f) 相关方的投诉处理情况，是否及时制定并实施了有效的改进措施；

g) 内部审核和管理评审；

h) 对上次审核中确定的薄弱环节、不符合项采取的纠正和纠正措施是否继续有效；

i) RSMS 覆盖的活动、产品和服务持续符合相关法律法规标准的情况；

j) 行业主管部门监督检查结果；

k) 目标及绩效是否达到 RSMS 预期结果。如果没有达到，获证组织是否运行内审机制识别了原因、是否运行管理评审机制确定并实施了改进措施；

l) 获证组织对认证证书和标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用符合相关规定。

m) 为持续改进而策划的活动的进展。

4.3.11 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

4.3.11.1 在监督审核中发现的不符合项，华制认证应要求获证组织分析原因，规定时限要求获证组织完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。

4.3.11.2 华制认证应采用适宜的方式及时验证获证组织对不符合项进行处置的效果。

4.3.11.2.1 如发现了严重不符合项，要求在30天内采取措施并进行现场验证；

4.3.11.2.2 通常由审核组长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后，再连同审核报告一起交给技委会评审。

4.3.12 监督审核的审核报告，应按3.9、4.3.10条列明的审核要求逐项描述列明的审核要求的审核证据、审核发现和审核结论。审核组应提出是否继续保持认证证书的意见建议。

4.3.12 监督审核结果评价

华制认证按照本规则3.10的要求对监督审核报告及其他相关信息，作出持续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

4.4 跟踪调查

4.4.1 跟踪调查方式

华制认证应在风险分析的基础上，策划采用提前较短时间通知审核、问卷调查、宣传材料审查等方式对获证组织 RSMS 的部分或全部内容实施跟踪调查。

4.4.2 跟踪调查实施及结果处理

华制认证应制定跟踪调查活动程序、实施要求及跟踪调查结果处理办法。当跟踪调查结果表明获证组织已不再符合认证要求时，应暂停或撤销认证证书。

4.5 获证组织信息通报

为确保获证组织的 RSMS 持续有效，华制认证应通过与认证申请人签订合同的方式予以明确约定，要求获证组织建立信息通报制度，以确保获证组织及时将可能影响 RSMS 持续满足认证要求的事宜及时通报给华制认证，包括但不限于以下内容：

- a) 获证组织出现不良的社会影响；
- b) 出现有关不良社会影响的相关的重大负面新闻；
- c) 相关情况发生变更，包括：法律地位、环保设施运行状况、组织状态或所有权变更的信息；取得的行政许可资格或其他资质证书变更；法定代表人、最高管理者等变更；联系地址和场所变更；RSMS 覆盖的活动范围变更；RSMS 和过程重大变更；有关产品、工艺变化的信息等；
- d) 相关方重大投诉未能采取有效处理措施；
- e) 出现影响 RSMS 运行的其他重要情况。

4.6 信息分析

华制认证应对上述信息进行分析，视情况采取相应措施，如增加监督审核频次、暂停或撤销认证资格等。

5 再认证

5.1 获证组织宜在认证证书有效期结束前3个月向华制认证提出再认证申请。华制认证应根据获证组织的再认证申请实施再认证审核，以判断组织 RSMS 的持续符合性和有效性。再认证审核应在认证证书到期前完成。再认证程序与初次认证程序一致，但可不进行第一阶段审核。当体系或运作环境（如法律法规等）有重大变更，并经评价需要时，再认证需实施第一阶段审核。华制认证应当实施再认证审核，并决定是否延续认证证书。

5.2 再认证审核的总时间，按本规则表1中的对应表来计算。再认证审核人日数为初审基础审核时间的 2/3。最少的再认证审核时间为1个审核人日数。

对于再认证审核前应收集组织上一周期内的所有负面事件，以判断可否进行再认证审核。不能按再认证进行审核的情况：当获证客户的运作环境（如区域、法律法规等）有重大变化时，再认证审核可能需要有第一阶段审核，此时需要适当增加人日。

再认证审核的合同评审应考虑到组织的最新信息，考虑到以往认证周期中发生的所有变化。

通常再认证审核不需要进行一阶段审核，但要包括体系范围内的所有部门和所有要素。如果上一周期有显著的不符合提出（严重不符合或突出的不符合项），审核人日数可以增加。

每一次制定再认证审核计划时，需要提供更新的客户组织信息。

5.3 再认证审核方案策划，应符合本规则3.4条的要求，并应应对获证组织最近一个认证周期内的管理体系绩效进行评价，作为方案策划的输入；包括转换认证机构进行的再认证，再认证的策划一般应包括一个完整周期的绩效进行评价。

5.4 再认证审核的审核组，应符合本规则3.5条的要求。

5.5 再认证审核的审核计划编制，应符合本规则3.6条的要求。

5.6 再认证审核应在获证组织现场进行，再认证审核的现场审核实施程序，应符合本规则3.7.1条的要求。

5.7 再认证审核重点是审核 RSMS 符合标准要求的符合性和有效运行情况，重点覆盖内容应符合本规则3.7.2.2.2 条的要求。

5.8 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

5.8.1 在再认证审核中发现的不符合项，华制认证应要求获证组织分析原因，规定时限要求获证组织完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。

5.8.2 华制认证应采用适宜的方式及时验证获证组织对不符合项进行处置的效果。

5.8.2.1 对再认证审核中发现的不符合，华制认证应规定时限要求获证组织实施纠正与纠正措施，并在原认证证书到期前（最长不超过30天，距离原认证证书到期不足30天的，按照实际日期）完成对纠正与纠正措施的验证。

5.8.2.2 通常由审核组长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后，再连同审核报告一起交给技委会评审。

5.9 再认证审核的审核报告，应按3.9条、5.7列明的审核要求逐项描述列明的审核要求的审核证据、审核发现和审核结论。审核组应提出是否继续保持认证证书的意见建议。

5.10 华制认证按照本规则3.10的要求，以及认证周期内的体系评价结果和获证组织相关方的投诉，作出再认证决定。获证组织继续满足认证要求并履行认证合同义务的，向其换发新认证证书。

5.11 如果在当前认证证书到期前完成了再认证活动并决定换发认证证书，新证书的终止日期可基于当前认证证书的终止日期确定。新证书上的颁证日期不应早于再认证决定日期。

5.12 如果在当前认证证书终止日期前，华制认证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。

5.13 在当前认证证书到期后，如果华制认证能够在6个月内完成未尽的再认证活动，则可以维持再认证，否则应按照初次认证要求重新认证。再认证证书的生效日期不应早于再认

证决定的日期，终止日期应基于原证书的终止日期。

6 特殊审核

6.1 扩大认证范围

6.1.1 在认证证书有效期内，需要扩大认证范围的获证组织应向华制认证正式提交扩大认证范围的申请和相关材料。

6.1.2 华制认证针对获证组织提出的申请进行评审，确定予以扩大的受理决定后，签订认证合同。

6.1.3 扩大认证范围所需的审核活动，根据获证组织的需求及双方商定的结果，该审核可单独实施，也可与监督审核或其他类型的审核同时进行。无论哪种审核，都应对客户的文件化管理体系信息进行审核，必要时进行一阶段现场审核，确定获证客户针对扩大认证范围，对管理体系策划的符合性和充分性；扩大认证范围审核人日数按照本规则3.4.3.13 a) 条的要求。

6.1.4 扩大认证范围审核方案策划，应符合本规则3.4条的要求。

6.1.5 扩大认证范围审核的审核组，应符合本规则3.5条的要求。

6.1.6 扩大认证范围审核的审核计划编制，应符合本规则3.6条的要求。

6.1.7 扩大认证范围审核应在获证组织现场进行，再认证审核的现场审核实施程序，应符合本规则3.7.1条的要求。

6.1.8 扩大认证范围审核重点是审核 RSMS 符合标准要求的符合性和有效运行情况，重点覆盖内容应符合本规则3.7.2.2.2 条的要求。

6.1.9 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

6.1.9.1 在扩大认证范围审核中发现的不符合项，华制认证应要求获证组织分析原因，规定时限要求获证组织完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。

6.1.9.2 华制认证应采用适宜的方式及时验证获证组织对不符合项进行处置的效果。

6.1.9.2.1 如发现了严重不符合项，要求在30天内采取措施并进行现场验证；

6.1.9.2.2 通常由审核组长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后，再连同审核报告一起交给技委会评审。

6.1.10 扩大认证范围审核的审核报告，应按3.9条、6.1.7列明的审核要求逐项描述列明的审核要求的审核证据、审核发现和审核结论。审核组应提出是否扩大认证范围的意见建议。

6.1.11 华制认证按照本规则3.10的要求，以及体系评价结果和获证组织相关方的投诉，作出扩大认证范围的认证决定。决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，认证证书的证书号和有效期截止日期保持不变。

6.2 缩小认证范围

6.2.1 在认证证书有效期内，需要缩小认证范围的获证组织应向华制认证正式提交缩小认

证范围的申请，或华制认证审核组在现场审核中发现客户的管理体系部分不符合标准要求时，其过程/社会影响/风险独立，可以缩小认证范围。若发现认证范围中某些产品在一个认证周期内未能提供时，也应缩小相应的认证范围，并提供理由和证据。华制认证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，获证组织与华制认证补充签订认证合同/协议。

6.2.2 经华制认证审定，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，收回原认证证书，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。

6.3 非例行审核

6.3.1 非例行审核可能包括：

- a) 获证组织出现不良的社会影响；
- b) 出现有关不良社会影响的相关的重大负面新闻；
- c) 相关情况发生变更，包括：法律地位、环保设施运行状况、组织状态或所有权变更的信息；取得的行政许可资格或其他资质证书变更；法定代表人、最高管理者等变更；联系地址和场所变更；RSMS 覆盖的活动范围变更；RSMS 和过程重大变更；有关产品、工艺变化的信息等；
- d) 相关方重大投诉未能采取有效处理措施；
- e) 出现影响 RSMS 运行的其他重要情况。

当获证组织出现上述情形时，华制认证应策划实施提前较短时间通知审核。可结合监督审核、再认证审核或单独进行，并在审核报告中注明审核类型为提前较短时间通知审核。

华制认证应提前与获证组织确定无法实施提前较短时间通知审核的时间段，以避免审核时获证组织因季节性生产、维修等原因没有生产现场的情形。

提前较短时间通知审核可在审核前48小时内向获证组织提供审核计划，获证组织无正当理由不得拒绝审核。

如因安全或签证问题不能按计划实施提前较短时间通知审核时，华制认证应进行风险评估并对评估结果进行记录。

6.3.2 非例行审核人日按照3.4.3.13c) 条要求执行。

6.3.3 现场审核实施程序，应符合本规则3.7.1条的要求。审核重点依据非例行的具体情况而定。审核组应提出是否继续保持或暂停、撤销认证证书的意见建议。

6.3.4 非例行审核的审核报告，应按3.9条及非例行审核重点列明的审核要求逐项描述列明的审核要求的审核证据、审核发现和审核结论。审核组应提出是否继续保持或暂停、撤销认证证书的意见建议。

6.3.5 非例行审核结果评价

华制认证按照本规则3.10的要求对非例行审核报告及其他相关信息，作出持续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

6.4 认证要求变更审核（标准转换审核）

6.4.1 认证要求变更时，华制认证应将认证要求的变化以公开信息的方式通过官方网站、邮件等形式告知获证组织，并对认证要求变更的转换安排做出规定。

6.4.2 华制认证接受认证机构颁发的 RSMS 认证证书的转换申请，对获证组织提出的转换申请进行评审，确定予以受理决定后，需要时签订认证合同。

6.4.3 华制认证履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合 RSMS 标准、不能有效执行 RSMS 标准的组织申请认证证书的转换。

6.4.4 转换仅限于现行有效认证证书。被暂停或正在接受暂停、撤销处理的认证证书以及已失效的认证证书，不得接受转换申请。

6.4.5 华制认证受理组织申请转换的认证证书，应该详细了解申请转换的原因，并进行现场审核。

6.4.6 标准转换审核可结合监督审核、再认证审核或单独进行，并在审核报告中注明审核类型为标准转换审核。审核人日按照3.4.3.13 d)条要求执行。

6.4.7 现场审核实施程序，应符合本规则3.7.1条的要求。审核重点按照3.7.2.2.2 的要求执行。

6.4.8 华制认证应采取适当方式对获证组织实施变更后认证要求的有效性进行验证，确认认证要求变更后获证组织证书的有效性，符合要求可推荐继续使用认证证书的意见建议。

6.4.9 标准转换审核的审核报告，应按3.9条及标准转换审核列明的审核要求逐项描述列明的审核要求的审核证据、审核发现和审核结论。审核组应提出是否继续保持或暂停、撤销认证证书的意见建议。

6.4.10 标准转换审核结果评价

华制认证按照本规则3.10的要求对标准转换审核报告及其他相关信息，作出持续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

6.5 暂停认证注册资格后恢复审核

6.5.1 结合监督审核进行暂停恢复现场确认

结合监督审核进行暂停恢复审核时，审核人日按照3.4.3.13 b)条要求执行。

审核组长应在现场审核的第一时间，对客户进行暂停恢复的现场确认，要关注客户在暂停期间的体系运行以及证书使用情况，确认其体系是否正常运行，针对暂停的原因是否已消除，整改措施是否有效，确认其是否具备恢复的条件，在审核报告和获证组织暂停恢复注册资格确认表中说明。并及时将信息传递华制认证项目管理部，项目管理部应及时提请技委会做出认证决定，将结果通报审核组，完成后续审核活动。

6.5.2 专项暂停恢复审核

专项暂停恢复审核时，审核人应按照3.4.3.13 b)条要求执行。

审核组进入认证资格已被暂停的客户现场，要关注客户在暂停期间的体系运行以及证书使用情况，确认其体系是否正常运行，针对暂停的原因是否已消除，整改措施是否有效，确认其是否具备恢复的条件，在审核报告和获证组织暂停恢复注册资格确认表中说明。提请技委会做出认证决定。

6.6 补充审核

由于审核不充分导致的认证决定所需信息不足时，应进行补充审核。

审核方案策划岗、项目计划岗依据审核部长认可的信息单的要求，进行方案策划并选派审核组：

b) 审核组对前次审核的有效性、符合性和完整性进行补充，与前次审核合并提出是否注册、保持、再次注册的推荐性意见。

c) 补充审核结果评价

华制认证按照本规则3.10的要求对补充审核审核报告及其他相关信息与前次审核情况合并进行评价，提出是否注册、保持、再次注册的推荐性意见。

7 认证证书的管理

7.1 华制认证对获证组织认证证书使用的情况进行有效管理。制定暂停、暂停恢复、撤销、注销认证证书的规定和文件化的管理制度，规定和管理制度应满足本规则相关要求。华制认证对认证证书的暂停和撤销处理应符合其管理制度，不得随意暂停或撤销认证证书。

7.2 认证证书的暂停

7.2.1 获证组织有以下情形之一的，华制认证应在调查核实后的两个工作日内暂停其认证证书，暂停期限最长为六个月；只暂停一次，不可连续暂停。在暂停期间，获证组织的RSMS 认证暂时无效。

- a) 获证组织未按规定使用认证证书；
- b) 获证组织未履行认证合同义务；
- c) 获证组织的体系或体系覆盖的产品持续或不符合认证依据，包括对 RSMS 运行有效性要求的，但不需要立即撤销认证证书；
- d) 获证组织未能按规定间隔期实施监督的；
- e) 获证组织无正当理由不接受提前较短时间通知审核的；
- f) 获证组织未按要求对信息进行通报的；
- g) 获证组织与认证机构双方同意暂停认证资格的；
- h) 遭受法律制裁，或被有关执法监管部门责令停业整顿或处罚的；
- i) 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；
- j) 持有的与 RSMS 范围有关的行政许可证明、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；

k) 其他应当暂停认证证书的。

7.2.2 属于7.2.1 j) 项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。

7.2.3 华制认证应于认证证书暂停生效日期起两个工作日内按照规定的要求将证书暂停相关信息报送全国认证认可信息公共服务平台，公开暂停认证证书的信息，明确暂停的起始日期和暂停期限，并声明在暂停期间获证组织不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

7.2.4 在华制认证规定的时限内，如果被暂停认证资格的获证组织采取了有效的纠正措施，造成暂停的问题已解决，华制认证应当恢复被暂停的认证证书并保留相应证据。

7.3 认证证书的恢复

7.3.1 当暂停的原因已消除，整改措施有效，确认其具备恢复的条件，经技委会做出认证决定，批准后恢复认证证书使用。

7.3.2 恢复认证资格的获证组织要按照华制认证的要求，从恢复决定之日起恢复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。

7.3.3 当认证证书状态发生变化时，如暂停恢复，华制认证应于生效日期起两个工作日内通过全国认证认可信息公共服务平台报送证书暂停恢复的相关信息。

7.4 认证证书的撤销

7.4.1 获证组织有以下情形之一的，华制认证应在获得相关信息并调查核实后两个工作日内撤销其认证证书。

a) 获证组织 RSMS 或体系覆盖的产品不符合认证依据，需要立即撤销认证证书的；

b) 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（包括持有的与 RSMS 范围有关的行政许可证明、资质证书等已经过期失效但申请未获批准）；

c) 获证组织出现行政主管部门抽查不合格等情况，需要立即撤销认证证书的；

d) 获证组织不再生产体系覆盖内产品的；

e) 获证组织对相关方重大投诉未能采取有效处理措施的；

f) 获证组织虚报、瞒报获证所需信息的；

g) 获证组织违反国家相关法律法规的；

h) 获证组织申请撤销认证证书的；

i) 没有运行 RSMS 或者已不具备运行条件的；

j) 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，或者华制认证已要求其纠正但超过6个月仍未纠正的；

k) 获证组织不接受相关监管部门或华制认证对其实施监督的，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的；

l) 其他应当撤销认证证书的。

7.4.2 撤销认证证书后，华制认证应及时收回撤销的认证证书。若无法收回，华制认证应及时在相关媒体和网站上公布或声明撤销决定。

7.4.3 华制认证应于认证证书撤销生效日期起两个工作日内按照规定的要求将证书撤销相关信息报送全国认证认可信息公共服务平台，公开撤销认证证书的信息，明确撤销日期。

7.4.4 华制认证应采取有效措施避免各类无效的认证证书和认证标志被继续使用。

7.5 认证证书的注销

7.5.1 获证组织有以下情形之一的，华制认证应在获得相关信息并调查核实后两个工作日内注销其认证证书。

a) 获证组织申请主动注销认证证书的；

b) 获证组织主体已经不存在，或认证范围内有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等过期失效，主动注销认证证书的；

c) 获证组织不再生产体系覆盖内产品的，主动注销认证证书的；

d) 其他情形注销认证证书的。

7.5.2 注销认证证书后，华制认证应及时收回注销的认证证书。若无法收回，华制认证应及时在相关媒体和网站上公布或声明注销决定。

7.5.3 华制认证应于认证证书注销生效日期起两个工作日内按照规定的要求将证书注销相关信息报送全国认证认可信息公共服务平台，公开注销认证证书的信息，明确注销日期。

7.5.4 华制认证应采取有效措施避免各类无效的认证证书和认证标志被继续使用。

8 申诉、投诉处理

8.1 华制认证应当建立必要的申诉、投诉处理程序。组织对认证决定有异议时，可以向华制认证提出申诉。华制认证应接受获证组织申诉并且及时进行处理，在30日内将处理结果形成书面通知送交组织。

8.2 书面通知应当告知组织，若认为华制认证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，可以直接向所在地认证监管部门或国家认监委投诉。

8.3 华制认证应当及时、公正、有效地处理申诉和投诉，必要时采取纠正措施。

9 认证记录的管理

9.1 认证记录按华制认证现有制度实施，记录认证活动全过程并妥善保存。

9.2 记录应当真实、准确，以证实认证活动得到有效实施。认证记录应当使用中文，存档留存时间及相关要求按华制认证程序文件规定执行。

9.3 记录可以用纸质或电子文档的方式加以保存。

9.4 华制认证至少保存两个周期的认证记录，认证活动参与各方盖章或者签字的认证记录、资料等，应当保持具有法律效力的原件。

10 认证标志

对于管理体系认证，华制认证无认证标志，也不存在授权获证组织使用认证标志，认

证证书上的标志“CMCT”为认证机构标志，获证组织需注意区分认证标志和认证机构标志，切勿错误使用。

华制认证颁发的带 CNAS 认可标识、国际互认联合认可标识的证书不属于认证标志，获证组织需正确宣传，切勿使用或滥用认可标识。

11 认证收费

华制认证为树立品牌形象，避免市场低价竞争，坚持优质优价原则，坚持按照认证方案策划的审核人日进行报价，并公开认证项目收费标准。

12 其他

本认证规则内容提及 RSMS 标准时均指认证活动时该标准的有效版本。认证活动及认证证书中描述该标准号时，均采用当时有效版本的完整标准号。

13 附则

本认证规则由华制认证负责解释。