



## 6. 管理体系认证程序

### 6.1 管理体系认证申请的基本条件

#### 6.1.1 申请质量/环境/职业健康安全管理体系认证的组织

- a) 持有有效法律地位证明文件，对有行政许可要求的，已取得相应行政许可；当申请方存在多场所并与总部一起申请时，拟申请认证的多场所亦应提供相应的法律证明文件，同时提供与总部一起申请认证的书面承诺文件；
- b) 已按认证标准和相关专项技术要求或标准，建立了文件化的管理体系，并已有效运行 三个月以上
- c) 产品和（或）服务符合国家有关法律、法规的规定；
- d) 12 个月内未发生过重大环境污染事故，污染物无超标排放(适用于环境管理体系)；
- e) 12 个月内未发生过无重大安全事故（适用于职业健康安全管理体系）；

### 6.2 认证申请

6.2.1 申请方可以书面形式，来人面谈或电话、传真联系、电子邮件的方式向公司认证管理部查询有关认证事项和提出认证申请意向。

6.2.2 认证管理部获悉认证申请意向后，将首先判断客户对认证标准和认证范围的要求是否在公司被批准的范围内，且公司是否具备专业审核能力；

6.2.3 经初步确认该项申请在公司被批准的范围之内，或有能力进行审核，由认证管理部答复申请方的查询，向申请方提供公司的《公开文件》。

6.2.4 申请方应填写并提交正式的、并由授权代表签署和填写完整的《管理体系认证申请书》。

6.2.5 客户申请质量管理体系认证时，需提供以下信息：

- a) 在有效期内的带有统一社会信用代码的营业执照（复印件）；
- b) 适用时，提供有效期内的资质证书、生产许可证等相关法律法规要求的证明文件（复印件）；
- c) 其在一个较大实体中的职能和所处的关系；当申请认证的客户在产品实现/服务过程存在有外包过程时，应提供相应外包过程的说明；
- d) 多场所、在建和竣工项目清单（适用时）；
- e) 有效版本的质量手册和程序文件等；
- f) 承诺遵守法律法规、认证机构要求、提供材料真实性的自我声明；
- g) 有关的证明材料(包括区域平面图、工艺流程图、生产区平面图、人流物流图、生产许可<食品行业为SC证>、卫生许可等)；
- h) 加工生产线和班次的详细信息；
- i) 产品符合卫生安全要求的相关证据和（或）自我声明；



j) 执行的法律、法规、标准和规范清单。

6.2.6. 环境管理体系认证还需提交的其他附件:

- a. 重要环境因素清单, 适用的法律法规清单及环境目标、指标和管理方案
- b. 1998年之后新改扩建项目, 需提供环评报告、环评批复、环保项目竣工验收报告
- c. 主要污染物监测报告 (适用时)
- d. 近一年内的守法证明 (适用时)
- e. 受审核方的环境管理体系所覆盖的活动区域和管网示意图 (至少包括污水、雨水管网) (适用时)

6.2.7 职业健康安全管理体系认证还需提交的其他附件:

- a. 被认证组织主要危险源清单, 适用法律法规清单及职业健康安全目标和管理方案
- b. 近一年内的守法证明 (适用时)

6.2.8. 对多场所组织的要求 当申请方存在多场所并与总部一起申请认证时, 应提交多场所证明文件或与总部关系的说明, 以及 6.2.5—6.2.6 适用的要求。

6.3 认证受理

6.3.1 认证管理部收到申请方的认证申请书和提供的资料后, 应进行清点、登记, 妥善保管, 注意保密。以便于评审和受理。

6.3.2 认证管理部组织人员对认证申请书和随附资料进行评审, 对以下内容做出判断, 决定是否受理申请:

- a) 考虑申请的认证范围、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 (语言、安全条件、对公正性的影响等), 公司是否有能力实施认证活动;
- b) 申请方及其管理体系的信息是否充分, 可以进行审核;
- c) 认证要求是否已得到明确规定并形成文件, 且已提供给申请方;
- d) 申请方提交的资料是否齐全;
- e) 公司和申请方在理解上的任何已知的差异都已得到解决

6.3.3 根据资料评审结果符合要求后, 由认证管理部正式受理认证申请。

6.3.4 对确定不予受理的认证申请应及时通知申请方, 说明不予受理的原因。

6.4 认证审核程序

6.4.1 申请客户与公司签订了正式的《管理体系认证合同书》之后, 公司开始启动认证审核工作, 策划并制定审核方案。

6.4.2 公司安排文审人员对申请客户所提供的管理体系文件进行文审。

6.4.3 公司认证管理部负责制定审核方案, 包括任命审核组长、选择审核组其他成员、确定审核时间等。

6.4.4 当申请客户认为必要时, 通知公司进行预评审。



- 6.4.5 现场审核之前，由审核组长编制审核计划后书面通知受审核方，并得到受审核方对该计划的书面确认。
- 6.4.6 管理体系初次认证，管理体系初次认证审核分两个阶段进行，申请方应通过第一阶段审核后，才能进行第二阶段审核。
- 6.4.7 审核组按照审核计划实施现场审核。
- 6.4.8 对现场审核中发现的不符合项，受审核方应制定相应的纠正措施并予以实施，并以书面形式报告审核组长。只有在对所有不符合项都采取了相应的纠正措施并验证有效之后，审核组长才可以向公司推荐认证注册。
- 6.4.9 审核组长向公司技术部提交审核报告，审核报告中需要对受审核客户的管理体系是否符合相关标准和认证要求做出说明。经公司技术部审议批准后的审核报告应提交受审核方或审核委托方。

## 6.5 认证批准与注册

- 6.5.1 公司技术部对审核组提交的现场审核资料（包括审核报告）进行审议，做出认证决定结论。
- 6.5.2 公司总经理批准认证注册并签发认证证书。
- 6.5.3 公司向获证客户发放认证证书和相关获证材料。
- 6.5.4 对获证注册的客户，公司定期在本公司的官方网站予以公告，并包括其地址和获准认证的范围、有效期限等。
- 6.5.5 对未被批准的受审核方，公司会及时通知受审核方并说明原因。

## 6.5 监督审核

- 6.5.1 监督审核的目的是为了确认认证证书的持有者其管理体系是否持续满足认证标准的要求，并应实现自我完善和持续改进。监督审核的结果，将作为公司做出拒绝、缩小认证范围，更新、暂停、在暂停后恢复、撤销认证的依据。
- 6.5.2 监督审核的频次，监督审核拟每年一次（但不限于一次），第一次监督审核应在初次审核第二阶段末次会议后的 12 个月内进行，最晚不能超过 12 个月，其后的相邻的两次监督不能超过 12 个月。监督审核时间亦在获证客户的生产旺季进行，建筑企业应在其具有代表性的在建项目施工期间时进行审核。需要时，监督审核可以在一年中进行一次以上的监督审核，以覆盖监督审核的所有要求。
- 6.5.3 监督审核的内容
  - 6.5.3.1 管理体系监督审核的主要内容：
    - a) 对上次审核时确定的不符合项所采取的纠正措施的审查；
    - b) 顾客投诉；
    - c) 文件化体系的变化；
    - d) 变更涉及的区域；



e) 适当时，其他选定的区域。

f) 每次监督时，审核组长应检查以下方面并与负责的管理者会谈：

----在实现客户目标方面管理体系运行的有效性；

----向管理者报告任何违规情况的程序是否发挥作用；

----旨在持续改进体系绩效策划的活动的进展情况；

----内部审核和管理评审结论的跟踪；

g) 标志的使用；

h) 向公司提交的对客户的申诉、投诉和争议的记录，在显露任何不符合或没有满足认证要求的地方，客户是否已经调查了自己的体系和程序并采取了适当的纠正措施。

6.5.3.2 认证范围涉及到食品的管理体系监督审核必查内容：

a) 管理体系更新和保持

b) 认证证书的使用；

c) 顾客投诉，重大动植物疫情，食品安全事故及处理；

d) 以往不符合的纠正措施是否有效；

e) 内部审核和管理评审；

6.5.3.3 在证书有效期内，证书持有者的法人代表、客户机构、管理体系文件及所覆盖的产品发生变化或发生重大质量事故、环境事故、安全事故、食品安全事故等是否及时通报公司。

## 6.6 再认证

认证证书有效期满前三个月，获证客户应以书面的形式向公司提出再认证申请，再认证现场审核应至少在认证证书到期前一个半月进行，且与上次监督审核的时间间隔不得超过12个月，不符合项的关闭及认证决定应在在证书期满前整改完毕，再认证合格后，换发新的认证证书。再认证程序与初次评审程序一致。

6.7 其他特殊审核为调查投诉、认证要求发生变更或对被暂停的客户进行追踪等情况，可能需要在提前较短时间通知获证客户后进行非例行审核。非例行审核根据特定因素进行策划。