



为客户提供具有社会公信力的认证服务
provide clients with certificate services of social credibility

合规管理体系认证规则

文件编号：CFC/CTS6007-2022

版 本：C/0

编制/修订：技术研发部

审 批：闫 哲

日 期：2023 年 05 月 20 日

北京首信联合认证有限公司

Beijing Credit First Certification Co.,Ltd.

目 录

1. 目的和范围
2. 术语
3. 引用文件及认证依据
4. 认证申请与评审
5. 审核活动启动
6. 审核实施
7. 特殊审核
8. 暂停、撤销或缩小认证范围
9. 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证
10. 认证决定
11. 认证证书
12. 认证标志
13. 保密
14. 申诉/投诉、争议及处理
15. 认证责任
16. 公告

1、目的和范围

本规则用于合规管理体系认证活动。

本规则依据认证认可相关法律法规，结合相关技术标准，对规范合规管理体系认证过程做出具体规定，确保合规管理体系认证活动的规范有效。

2、术语

2.1 组织：具有职责，权限和关系以实现其目标的职能的个人或一群人

注释 1：组织的概念包括但不限于独资，公司，公司，公司，企业，机构，合伙企业，慈善机构或机构，或其一部分或组合，无论是否成立，公共或私人的。

注释 2：如果组织是较大实体的一部分，则术语"组织"仅指在合规管理系统范围内的较大实体的一部分

2.2 利害关系方（优先条款）：可能会影响，感知到或被决策或活动影响的个人或组织。

2.3 高层管理人员：在最高级别指导和控制组织的个人或一群人。

注释 1：最高管理者有权在组织内委派权限并提供资源。

注释 2：如果管理系统（站）的范围仅覆盖组织的一部分，则高层管理人员是指指导和控制组织的该部分的人员。

注释 3：就本文档而言，术语"最高管理人员**"是指最高级别的执行管理人员。

2.4 管理系统：组织的一组相互关联或相互作用的元素，用于建立策略和目标以及实现这些目标的过程。

注释 1：管理系统可以处理一个或多个学科。

注释 2：管理系统元素包括组织的结构，角色和职责，计划和运营。

2.5 政策：组织最高管理者正式表达的组织的意图和方向

注释 1：策略也可以由组织的理事机构正式表达。

2.6 风险：不确定性对目标的影响。

注释 1：影响是与预期的偏差-正或负。

注释 2：不确定性是指与事件，其后果或可能性有关的信息，了解或知识的缺乏状态，甚至是部分的。

注释 3：风险的特征通常是参考潜在的"事件"（如 ISO 指南 73 中定义）和"后果"（如 ISO 指南 73 中定义），或综合考虑。

注释 4：风险通常表示为事件后果（包括环境变化）和相关的"可能性"（如 ISO 指南 73 中定义）的组合

2.7 过程：一组相互关联或交互的活动，这些活动使用或转换输入以提供结果

注释 1：过程的结果称为输出，产品还是服务取决于引用的上下文。

2.8 权限：应用知识和技能以达到预期结果的能力

2.9 书面信息：组织要求控制和维护的信息以及包含该信息的媒体

注释 1：记录的信息可以采用任何格式和媒体，并且可以来自任何来源。

注释 2：记录的信息可以参考：

- 管理系统，包括相关过程；
- 为组织运作而创建的信息（文档）；
- 取得成果的证据（记录）。

2.10 表现：可测量的结果。

注释 1：绩效可能与定量或定性发现有关。

注释 2：绩效可能与管理活动，流程，产品，服务，系统或组织有关。

2.11 持续改进：经常性活动以提高绩效。

2.12 效力：实现计划的活动和达到计划的结果的程度。

2.13 要求：所陈述的需求或期望，通常是隐含的或强制性的。

注释 1：“一般隐含的”表示隐含在考虑中的需求或期望对于组织和相关方是一种惯例或惯例。

注 2：规定的要求是已陈述的要求，例如在书面信息中。

2.14 符合：满足要求。

2.15 不合格：未满足要求。

注 1：不合格不一定是合格。

2.16 纠正措施：消除不合格的原因并防止再次发生的措施。

2.17 审核：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。

注 1：审核可能为内部(第一方)审核或外部[第二方或第三方(3.30)]审核,也可能为多体系审核(合并两个或多个主题)。

注 2：内部审核由组织自行实施或代表组织的外部机构实施。

注 3：“审核证据”和“审核准则”的定义见 ISO 19011。

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。

2.18 测量：过程确定一个值。

2.19 监控：确定系统，流程或活动的状态。

注释 1：要确定状态，可能需要检查，监督或严格观察。

2.20 理事机构：对组织的活动，治理和政策负有最终责任和权力，并且最级高管理者向其报告并由最高管理者负责的个人或一群人。

注释 1：并非所有组织，特别是小型组织，都将拥有一个独立于高层管理人员的理事机构。

注释 2：理事机构可以包括但不限于董事会，董事会委员会，监事会或受托人。

2.21 人员：在国家法律或惯例中被视为工作关系的关系中的个人，或在依赖于组织活动的合同关系中的个人。

2.22 合规功能：对遵从性管理系统的运作 负有责任和权限的个人或团体。

注释 1：最好将一个人分配给合规管理系统的监督。

2.23 合规风险：不遵守与组织遵守义务发生的可能性和后果。

2.24 合规义务：组织（SI）强制必须遵守的要求以及组织自愿选择遵守的要求

2.25 遵守：满足组织的所有要求合规义务。

2.26 违规：未履行履约义务。

2.27 合规文化：遍布整个组织的价值观，道德，信念和行为，并与组织的结构和控制系统进行交互以产生有助于合规的行为规范。

2.28 执行：影响客户，员工，供应商，市场和社区成果的行为和做法。

2.29 第三方：独立于组织的个人或机构。

注释 1：所有业务伙伴均为第三方，但并非所有第三方均为业务伙伴。

2.30 程序：指定的进行活动或过程的方式。

3. 引用文件及认证依据

GB/T 27021/ISO/IEC 17021-1 《合格评定 管理体系审核认证机构要求》

GB/T 35770-2022 合规管理体系要求及使用指南

4. 认证申请与评审

4.1 认证申请条件

- (1) 具备独立的法律地位；
- (2) 已取得相关法规规定的行政许可（适用时）；
- (3) 拟建立或已建立合规管理体系。

4.2 认证申请组织应提交的资料：

申请客户应准备《管理体系申请书》并按要求提供相应的申请资料，包括但不限于：

- 1) 有效的法律地位证明文件，若覆盖多个活动场所，应附每个场所的法律地位证明文件的复印件，如：营业执照、事业单位法人证书等；
- 2) 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复印件。

4.3 申请评审及合同签订

4.3.1 申请评审

- 1) 根据申请认证的范围及场所、员工人数、完成认证活动所需时间和其他影响认证活动的因素，对认证申请组织提交的申请资料进行评审，并保存评审记录，综合确定是否受理认证申请。
- 2) 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。
- 3) 申请材料齐全并符合有关要求的，予以受理认证申请。未通过申请评审的，本机构书面通知申请组织在规定时间内补充和完善，或不受理认证申请并明示理由。

4.3.2 申请再确认

对于拟建立合规管理体系或体系建立不足 3 个月的申请客户，应在实施认

证审核前进行申请再确认，以确保：

- 1) 认证所需的客户信息是充分的，足以建立审核方案；
- 2) 与客户之间任何已知的理解上的分歧已经得到解决，包括在相关标准或规范性文件方面达成一致；
- 3) 受理的认证范围得到确定；
- 4) 本机构有能力并能够实施认证活动；
- 5) 确保客户体系运行满足 3 月以上。

4.3.3 认证范围的描述方式：

建立的合规管理体系符合

GB/T 35770-2022 《合规管理体系要求及使用指南》的要求

证书覆盖范围

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 涉及的合规管理活动

4.3.4 签订认证合同

受理认证申请后，实施认证审核前，与认证申请组织订立具有法律效力的书面认证合同，以明确相关方的责任。

5、审核活动启动

5.1 审核方案

5.1.1 认证证书有效期为 3 年，认证周期自初次认证或再认证的认证决定之日算起。

5.1.2 针对每个客户策划整个认证周期的审核方案，以清晰的识别所需的审核活动用以证实客户的管理体系符合认证所依据标准或其他规范性文件的要求。认

证周期的审核方案应覆盖全部的管理体系要求。

5.1.3 审核方案包括：文件评审、初次认证审核、每年一次的例行监督审核和证书到期前的再认证审核。审核方案的确定和任何后续调整都应考虑客户的规模、服务范围与复杂程度，以及经过证实的服务质量水平和以前审查的结果。

5.2 确定审核日期

5.2.1 计划调度人员按照合同评审确定的审核人日与客户沟通确定审核日期。应了解客户的日常工作时间，如果客户的工作时间不足 8 小时，可通过增加审核天数来保证满足审核总人日的要求。并将此信息明确传递给审核组。

5.2.2 为使现场审核活动能够观察到产品生产或服务活动情况，现场审核应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。

5.3 选派审核组

5.3.1 根据合规管理体系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，必要时可以选择技术专家参加审核组。审核组中的审核员承担审核任务和责任。

5.3.2 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。

5.4 审核计划

5.4.1 审核组长应为每次审核制定书面的审核计划（第一阶段审核不要求正式的审核计划）。审核计划至少包括以下内容：审核目的，审核准则，审核范围，审核组成员，现场审核的日期和场所，现场审核持续时间及审核工作日程安排。

5.4.2 当合规管理体系覆盖范围包括多个活动相同或相近的场所时，应根据相关要求实施抽样，以确保对所抽样本进行的审核对合规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合规的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。

5.4.3 如果客户采用轮班作业，编制审查计划时考虑在轮班工作中发生的活动，如不对正常工作时间以外的班次进行审核，应注明原因。

5.4.4 在审核活动开始前，审核组应将审核计划交客户确认，遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知客户，并协商一致。

6、审核实施

6.1 总要求

6.1.1 管理体系现场审核自首次会议开始至末次会议结束。

6.1.2 审核组应当按照审核计划实施审核，形成相应记录，审核组可采用不同形式记录审核过程，如文字、图片、音像等。

6.1.3 审核组应当会同受审核方召开首、末次会议，受审核方的负有主要责任的管理层人员及相关管理体系职能部门的人员应当参加会议。参会人员应当签到，审核组应当保留首、末次会议签到表（一阶段审核不做要求）。

6.1.4 发生以下情况时，审核组应终止审核，并向首信认证/CFC 报告：

- （1）客户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）客户的管理体系有重大缺陷，不符合相关标准的要求。
- （4）发现客户存在重大****问题或有其他严重违法违规行为。
- （5）其他导致审核程序无法完成的情况。

对终止审核的项目，审核组应将终止审核的原因形成报告并提交给客户和首信

认证/CFC，并保留签收或提交的证据。

6.2 初次认证

初次认证审核分为两个阶段实施：一阶段审核和二阶段审核。

6.2.1 一阶段审核

一阶段审核通常为非现场审核。并应实现以下目的：

- a) 审核客户的文件化的管理体系信息；
- b) 评价客户现场的具体情况，并与客户的人员进行讨论，以确定第二阶段的准备情况；
- 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、过程、目标和运作的识别情况；
- d) 收集关于客户的管理体系范围的必要信息，包括：
 - 客户的场所
 - 使用的过程和设备
 - 所建立的控制的水平（特别是客户为多场所时）
 - 适用的法律法规要求；
- e) 审查第二阶段所需资源的配置情况，并与客户商定第二阶段的细节；
- f) 结合管理体系标准或其他规范性文件充分了解客户的管理体系和现场运作，以便为策划第二阶段提供关注点；
- g) 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做好准备。

审核组应将受审核方是否具备二阶段审核条件的书面结论告知客户，包括所识别的引起关注的、在第二阶段可能被判定为不符合

的问题。

6.2.2 第二阶段审核

第二阶段的目的是评价客户管理体系的实施情况，包括有效性。第二阶段应在客户的现场进行，并至少覆盖以下方面：

- a) 与适用的管理体系标准或其他规范性文件的所有要求的符合情况及证据；
- b) 依据关键绩效目标和指标（与适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望一致），对绩效进行的监视、测量、报告和评审；
- c) 客户管理体系的能力以及在符合适用法律法规要求和合同要求方面的绩效；
- d) 客户过程的运作控制；
- e) 内部审核和管理评审；
- f) 针对客户方针的管理职责；

6.2.3 初次认证的审核结论

审核组应对在第一阶段和第二阶段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。

6.3 监督审核

6.3.1 监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次，初次认证后的第一次监督审核应在认证决定日期起 12 个月内进行，且两次监督审核的时间间隔通常不超过 12 个月。特殊情况下，经获证客户申请，本机构批准后可顺延，但顺延时间不得超过 3 个月。

6.3.2 监督审核应当在获证组织现场进行。

6.3.3 监督审核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，以使认证机构能对获证客户管理体系在认证周期内持续满足要求保持信任。相关

管理体系标准的每次监督审核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措施；
- c) 投诉的处理；
- d) 管理体系在实现获证客户目标和各管理体系的预期结果方面的有效性；
- e) 为持续改进而策划的活动的进展；
- f) 持续的运作控制；
- g) 任何变更；
- h) 标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用。

6.4 再认证

6.4.1 再认证审核的目的是确认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。

客户应在证书到期前 3 个月内向首信认证/CFC 申请再认证，首信认证/CFC 根据客户申请策划并实施再认证审核，以评价客户是否持续满足相关管理体系标准或其他规范性文件的所有要求，并换发认证证书。

6.4.1 再认证活动应考虑管理体系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。

6.4.2 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管理体系的有效性，以及认证范围的持续相关性和适宜性；
- b) 经证实的对保持管理体系有效性并改进管理体系，以提高整体绩效的承诺；
- c) 管理体系在实现获证客户目标和管理体系预期结果方面的有效性。

6.4.3 对于严重不符合，认证机构应规定实施纠正与纠正措施的时限。这些措施应在认证到期前得到实施和验证。

7、特殊审核

7.1 扩大认证范围

首信认证/CFC 应对获证客户扩大认证范围的申请进行评审，并确定任何必要的审核活动，以做出是否可予扩大的决定。这类审核活动可以和监督审核同时进行。

7.2 提前较短时间通知的审核

首信认证/CFC 为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪，可能需要在提前较短时间通知获证客户后或不通知获证客户就对其进行审核。此时：

- a) 首信认证/CFC 应说明并使获证客户提前了解将在何种条件下进行此类审核；
- b) 由于客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，应在指派审核组时给予更多的关注。

8、暂停、撤销或缩小认证范围

8.1 发生以下情况（但不限于）时，首信认证/CFC 应暂停获证客户的认证资格：

- 1) 客户的获证管理体系持续地或严重地不满足认证要求，包括对管理体系有效性的要求；
- 2) 发生重大事故、重大投诉、媒体曝光等情况；
- 3) 被行政主管部门处罚；
- 4) 获证客户不允许按要求的频次实施监督或再认证审核；
- 5) 获证客户主动请求暂停。
- 6) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务

暂停将不超过 6 个月，在暂停期间，客户的管理体系认证暂时无效。

8.2 发生以下情况（但不限于）时，首信认证/CFC 应撤销获证客户的认证资格：

- 1) 被注销或撤销法律地位证明文件的；
- 2) 被列入信用严重失信企业名单；
- 3) 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。
- 4) 拒绝接受国家监督抽查的。
- 5) 出现重大事故，经执法监管部门确认是获证客户违规造成的。
- 6) 有其他严重违反法律法规行为的。
- 7) 已不具备认证条件的。
- 8) 其他应当撤销认证证书的。

8.3 如果造成暂停的问题已解决，首信认证/CFC 应恢复被暂停的认证。如果客户未能在规定的时限内解决造成暂停的问题，首信认证/CFC 应撤销或缩小其认证范围。

8.4 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，应缩小其认证范围，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、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，客户应要求分析根本原因，并提出纠正和纠正措施。对于严重不符合，客户在最多不超过 6 个月期限内采取纠正和纠正措施。

审核组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。如果客户未能规定的时间内提交有效的纠正和纠正措施，将不予认证或暂停直至

撤销认证。

10. 认证决定

10.1 本机构在对审核报告、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，做出认证决定。

10.2 当有充分的客观证据证明申请组织满足下列要求的，可评定该申请组织符合 合规 认证要求，本机构向其颁发 合规 认证证书：

- (1) 申请组织的管理体系符合认证依据的要求且运行有效。
- (2) 认证范围覆盖的服务符合相关法律法规要求。
- (3) 申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

10.3 当申请组织不能满足上述要求的，则评定该申请组织不符合 合规 认证要求，本机构将以书面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

11. 认证证书

11.1 合规 认证证书包括（但不限于）以下基本信息：

- (1) 获证组织名称、地址和统一社会信用代码；
- (2) 认证覆盖的生产经营或服务的地址和业务范围；
- (3) 认证依据；
- (4) 证书编号；
- (5) 证书颁证日期、证书有效期；
- (6) 本机构名称、地址和认证标志。
- (7) 证书查询方式。

12 认证标志

12.1 认证标志的使用

客户通过认证并获得认证证书后，可以在认证范围内使用认证标志。并应当遵守以下规定：

- a)建立认证标志的使用和管理制度，对认证标志的使用情况如实记录和存档；
- b)保证使用认证标志的服务符合认证要求；
- c)在广告、服务项目介绍等宣传材料中正确地使用认证标志、不得利用认证标志误导消费者；
- d)接受国家认证主管部门和首信认证/CFC 对认证标志使用情况的监督审查；
- e)当认证证书被暂停、注销或撤消认证时，应停止使用认证标志和发放带有认证标志的所有文件和宣传资料；
- f)除了认证证书，客户还可以使用认证铜牌以示组织通过相应等级的服务认证。

12.2 准许使用的标志样式

根据认证结果允许客户使用的认证标志如下所示，标志的制作和使用应符合首信认证/CFC 的相关规定。



12.3 对误用证书、标志情况的处理

对认证证书、认证标志存在误导性使用行为的证书持有人，首信认证/CFC 应视情况要求其采取纠正措施或做出撤消认证证书和认证标志、公布违规行为以及进一步采取法律措施的决定。误用认证证书和标志的类型及对误用认证证书和标志的处理见首信认证/CFC《公开文件》中规定。

13 保密

首信认证/CFC 承诺为认证组织保密（提前告知认证组织的需公开信息除外）。

对认证组织的保密信息如需公开或向第三方提供时，将拟提供的信息提前通知认证组织（法律限制除外）。

如有证据表明，首信认证/CFC 因认证接触客户的商业、技术秘密，而泄露给第三者（法律规定除外），承担相应法律责任。

14 申诉/投诉、争议及处理

对首信认证/CFC 或审查人员违反国家认证法律、法规、认可机构有关规定、缺乏公正性及对认证的评价结果等有异议时，可以向首信认证/CFC 提出申诉、投诉。

首信认证/CFC 将在 30 日内将处理情况以书面的方式给予答复。

对首信认证/CFC 申诉/投诉和争议的处理有异议时可向国家认证认可监督管理委员会等有关部门进一步申诉/投诉。

15 认证责任

15.1 首信认证/CFC 及其认证决定人员应当对其做出的认证结论负责。

15.2 首信认证/CFC 及所委派的审核组应对现场审查结论负责。

15.3 客户应对其所提交的申请资料的真实性、合法性负责。

16 公告

对获得认证、暂停、恢复、撤销的组织，在首信认证/CFC 官方网站上公布。