ZOZEN 公开文件

(QMS、 EMS、OHSMS 通用)

ZOZEN-Public01：2016

第一部分：申请组织须知

中正国际认证（深圳）有限公司

目　　录

中正简介.....3

管理体系认证过程管理程序.....5

一、目的和范围.....5

二、相关文件.....5

三、术语和定义.....5

四、管理流程、职责及内容要求.....6

五、相关记录.....15

六、附件.....16

附件 1：认证流程.....16

附件 2：审核方案管理流程.....16

附件 3：审核活动流程.....16

附件 4：初次认证审核活动流程.....16

附件 5：监督审核活动流程.....16

附件 6：再认证审核活动流程.....16

认证收费标准.....24

认证申请书.....25

认证服务合同.....26

认证注册须知.....27

中正简介

中正国际认证（深圳）有限公司（简称 ZOZEN）是依照国家有关法律、法规、规章和国际标准及准则，为客户提供优质、便捷的认证技术服务而设立的。

中正国际认证（深圳）有限公司经国家认证认可监督管理委员会批准，被授权开展质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证和培训等技术服务业务。

公司的宗旨：通过我们的纲领性文件和行动，使社会得到高标准的产品和服务，提高社会的环境绩效和人身及财产的安全保障，促进社会的进步和发展。

公司倡导的理念：顾客至上；诚实、守信、公正、科学；尊重我们的行动结果并承担责任；寻求持续改进；互相尊重、互相合作、肯定每个人的贡献；忠诚、依赖、奉献于团队。

公司的远景目标： 通过进行公正、有能力的认证活动开展，在业内建立公信力，将中正国际认证（深圳）有限公司建设成为受尊重和信任的机构。

公司地址：深圳市南山区粤海街道科苑路 6 号科技大厦西 503

邮政编码：518057

联系电话：0755-26553166 0755-26553177

传 真：0755-26507588

网 址：www.zozen.com.cn

中正管理方针

养浩然正气，以正理平治，达大中至正

引科学之道，汇赞誉之渠

卓越长路永无止境

管理方针的含义为：形为无倾斜为正，不失其道为理，细大不逾为平，礼无悖乱为治。ZOZEN 坚持客观、科学、公正原则，依法开展各项管理体系认证工作。信守对顾客的保证与承诺，以国家法律法规为准则，以标准为判断依据，以手册为行动指南，竭诚为顾客提供优质、高效和满意的服务。加强机构内部质量管理，增强人员质量意识与业务素质，持续改进工作，不断提高 ZOZEN 的信誉度与权威性。

中正管理目标

1）违法违规行为 0 起/年

2）获证组织满意率 ≥90%

3）获证组织投诉率≤1%

管理方针和目标的管理

公司管理层定期或根据需要开展内审并开展管理评审，检查管理方针和目标的实现情况，评价管理方针和目标对公司总体发展要求的适宜性和当前公司工作要求是否符合管理方针和目标的实现要求，研究确定对管理方针和目标改进的需求，并进行相应的调整。

管理体系认证过程管理程序

一、目的和范围

为确保本公司有效、规范地开展质量、环境、职业健康安全管理体系认证工作，特建立本程序以规定本公司质量、环境 、职业健康安全管理体系认证的全过程的管理。

二、相关文件

CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》

《质量管理体系认证规则》

GB/T19011《管理体系审核指南》

ZOZEN-MP-02《认证业务范围评定和专业管理程序》

ZOZEN-MP-04《监督、再认证和特殊审核管理程序》

ZOZEN-MP-05《多场所管理体系审核管理程序》

ZOZEN-MP-06《认证注册资格授予、保持、扩大、缩小、暂停、恢复和撤销审核管理程序》

ZOZEN-MP-07《认证证书和标志、标识管理程序》

ZOZEN-MP-08《申诉、投诉与争议处理管理程序》

ZOZEN-MP-12《保密性与公正性理管理程序》

ZOZEN-MP-16《认证风险识别、评价和应对措施管理程序》

ZOZEN-WI-01《合同评审及审核方案管理作业指导书》

ZOZEN-WI-02《审核人日数确定原则及审核人日表》

ZOZEN-WI-03《认证过程案卷检查及认证评定作业指导书》

ZOZEN-WI-04《认证过程案卷检查项目表》

ZOZEN-Public《公开文件》

ZOZEN-Auditor《审核员手册》

三、术语和定义

认证审核：由独立于客户和依赖认证的各方的审核组织实施的、对客户的管理体系进行以认证为目的的审核。

注 1：本文件中第三方认证审核简称为“审核”。

注 2：认证审核包括初次审核、监督审核和再认证审核，还可以包括特殊审核。

注 3：认证审核通常由依据管理体系标准要求提供符合性认证的认证机构的审核组实施。

注 4：两个或两个以上审核组织合作审核同一个客户，称作联合审核。

注 5：一个客户同时按照两个或两个以上管理体系标准的要求接受审核，称作结合审核。

注 6：一个客户已将两个或两个以上管理体系标准要求的应用整合在一个单一的管理体系中，并按照一个以上标准接受审核，称作一体化审核。

审核 audit：为获得**客观证据**并对其进行客观的评价，以确定满足**审核准则**的程度所进行的系统的、独立的并形成文件的**过程。**

多体系审核 combined audit：在一个**受审核方**，对两个或两个以上**管理体系**一起实施的**审核。**

联合审核 joint audit：在一个**受审核方**，由两个或两个以上审核**组织**同时实施的**审核。**

审核方案 audit programme：针对特定时间段所策划并具有特定目标的一组(一次或多次)**审核**安排

审核范围 audit scope：**审核**的内容和界限（注：审核范围通常包括对实际位置、组织单元、活动和**过程**的描述)。

审核计划 audit plan：对**审核**活动和安排的描述

审核准则 audit criteria：用于与**客观证据**进行比较的一组**方针**、**程序**或**要求。**

审核证据 audit evidence：与**审核准则**有关并能够证实的记录、事实陈述或其他信息。

审核发现 audit finding：将收集的**审核证据**对照**审核准则**进行评价的结果

注 1：审核发现表明**符合**或**不符合。**

注 2：审核发现可导致识别**改进**的机会或记录良好实践。

注 3：如果**审核准则**选自**法律要求**或**法规要求**，审核发现可被称为合规或不合规。

审核结论 audit conclusion：考虑了审核目标和所有**审核发现**后得出的**审核**结果。

审核委托方 audit client：要求**审核**的**组织**或个人。

受审核方 auditee：被审核的**组织。**

向导 guide：<审核>由**受审核方**指定的协助**审核组**的人员

审核组 audit team：实施**审核**的一名或多名人员，需要时，由**技术专家**提供支持。

注 1：审核组中的一名**审核员**被指定作为审核组长。

注 2：审核组可包括实习审核员。

审核员 auditor：实施**审核**的人员。

技术专家 technical expert：<审核>向**审核组**提供特定知识或专业技术的人员。

注 1：特定知识或专业技术是指与受审核的**组织**、**过程**或活动以及语言或文化有关的知识或技术。

注 2：在**审核组**中，技术专家不作为**审核员。**

观察员 observer：随同**审核组**但不作为**审核员**的人员

注：观察员可来自**受审核方**、监管机构或其他见证**审核** 的**相关方** 。

四、管理流程、职责及内容要求

管理流程	管理职责	管理内容要求
一、认证的申请	市场部 拟认证组织	1. 申请认证的组织从 ZOZEN 网站或 ZOZEN 市场部获取《**申请组织须知**》和《**认证申请表**》，填写《**认证申请表**》并提交相应申请资料。 2. 管理体系申请认证基本条件

管理流程	管理职责	管理内容要求
	综合管理部	2.1.质量管理体系申请认证的基本条件： a 持有法律地位证明文件； b 申请组织已按 ISO9001 标准建立、实施和保持文件化的质量体系，并能正常有效运行； c 产品和生产（服务）符合国家有关法律、法规的规定。 2.2 环境管理体系申请认证的基本条件： a 持有法律地位证明文件； b 申请组织已按 ISO14001 标准建立、实施和保持了文件化的环境管理体系，并能正常有效运行； c 申请组织本年度无重大环境污染事故，能持续符合法规要求。 2.3 职业健康安全管理体系申请认证的基本条件： a 持有法律地位证明文件； b 申请组织已建立了文件化的职业健康安全管理体系，并能正常有效运行； c 申请组织本年度无重大安全事故。 3. 市场部与申请组织交流沟通，向其提交**《认证服务报价书》**，收集申请组织认证申请资料，交综合管理部接收保管并进行登记，填写**《认证申请登记表》**。
二、申请资料审查	综合管理部	1. 综合管理部根据**《合同评审及审核方案管理作业指导书》**规定，核查申请资料的充分性、准确性、完整性，根据**《认证业务范围评定和专业管理程序》**规定，核查公司是否有能力实施认证审核。 2. 经对申请认证组织情况和 ZOZEN 业务范围与专业能力的核查，确认是否需要补充提供资料，是否可受理认证申请，核查情况填写于《合同评审记录表》。若不予受理应写明原因并告知申请组织，若受理申请，则签订**《认证服务合同》**，建立**《审核方案策划书》**。
三、认证服务合同签订	综合管理部 市场部	经综合管理部组织评审通过后，市场部与客户签订**《认证服务合同》**交综合管理部接收保管并进行登记，填写**《认证服务合同登记表》**。
四、审核方案策划	综合管理部 审核部 技术部	1. 综合管理部依据**《合同评审及审核方案管理作业指导书》**和**《审核人日数确定原则及审核人日表》**规定，建立**《审核方案策划书》**，由审核部进行审核方案后续实施管理，并根据**《获证组织信息变更/通报表》**、**《获证组织管理体系变更信息处理记录表》**了解组织获证后的变更情况，进行必要的审核方案调整。 2. **《审核方案策划书》**交审核部组织实施，方案实施过程中发生变更由审核部、技术部将信息填写于**《获证组织信息变更/通报表》**、**《获证组织管理体系变更信息处理记录表》**。
五、审核任务下达	综合管理部 审核部	综合管理部根据审核方案策划情况安排审核任务，编制《审核排程》，与申请组织交流沟通，以**《审核通知书》**形式与申请组织就审核人日和实施日期进行确认。编制**《审核计划书》**第一部分：审核任务（明确审核日期、审核组

管理流程	管理职责	管理内容要求
		成员、任务、受审核方信息等），经专业管理人员审核，审核部部长批准后交审核组长实施现场审核。 综合管理部按 CNAS 管理体系及服务认证信息报告规范在 CNAS 官网进行管理体系与服务认证审核计划上报。
六、现场审核实施	审核部	1. 审核组长接收审核任务后编制**《审核计划书》**第二部分：管理体系认证现场审核计划（明确审核日程和审核组分工等） 2. 审核组成员依据**《审核计划书》、《审核员手册》、《审核作业指导书》**开展现场审核。 3. 作为正式审核的组成，首先由审核部组织对受审核方提交的体系文件进行初审，以确认文件规定的体系活动符合相应标准的要求。由审核组长对其体系文件作进一步的审查，出具**《管理体系文件评审报告》**，内容应包括审核准则、文件名称、版次、审查结论，存在的问题，不得含有有损公正性的建议或具体修改内容。现场审核时，审核组长还须对体系文件的适应性做进一步的审查和确认，并签署意见。审核组长对体系文件审查的最终结果负责。对受审核方体系文件中不符合及需修改之处，要求受审核方在第二阶段现场审核前完成修改。 4. 现场审核 4.1 质量管理体系认证审核实施程序： 4.1.1 通常情况下,ZOZEN 至少在现场审核前 3 天将管理体系认证现场审核计划（包括审核组成员名单、审核日期、日程安排）书面通知受审核方； 4.1.2 受审核方对审核计划如有不同意见（包括对审核组组成的意见），应在接到质量体系审核通知书后反馈给审核组组长或 ZOZEN 审核部。反馈意见应在现场审核前由审核组组长和受审核方协商解决。受审核方代表应在审核计划上签字确认并盖受审核方公章; 4.1.3 现场审核应分两个阶段实施，即第一阶段和第二阶段 4.1.3.1 第一阶段应审核的内容： a）审核客户的管理体系文件； b）评价客户的运作场所和现场的具体情况，并与客户的人员进行讨论，以确定第二阶段审核的准备情况； c）审查客户理解和实施标准要求的具体情况，特别是对管理体系的绩效、关键过程、目标和运作的识别情况； d） 收集管理体系认证的产品/服务范围、过程和场所的必要信息，相关法律法规要求和遵守情况； e）审查第二阶段审核所需资源的配置情况，商定第二阶段审核的细节； f）充分了解客户的管理体系和现场运作，策划第二阶段审核的关注点； g）评价客户是否策划和实施了内部审核与管理评审及管理体系的实施程度，以证明客户已为第二阶段审核做好准备。 4.1.3.2 第一阶段审核活动至少应部分在客户的现场进行。

管理流程	管理职责	管理内容要求
		4.1.3.3 第一阶段审核后,审核组将需引起关注的或在第二阶段审核中可能被判为不符合的问题,以文件的形式告知客户； 4.1.3.4 第一阶段和第二阶段审核的间隔时间，取决于客户解决第一阶段审核中问题解决情况。 4.1.4 第二阶段审核: 4.1.4.1 审核的目的:评价客户管理体系的实施情况及有效性； 4.1.4.2 审核的地点:在客户现场(包括分现场)； 4.1.4.3 审核的内容: a) 标准及规范所要求的符合性情况及证据； b) 依据关键过程的目标和指标，进行监视和测量、评审的证据； c) 产品/服务过程的运作控制记录； d) 内审和管理评审情况； e) 管理职责、人员能力、运作、程序、绩效数据分析、内审发现及结论的有效性记录等。 4.1.5 现场审核实施步骤: 4.1.5.1 举行首次会议，会议由组长主持。首次会议目的主要是介绍同审核有关的人员，说明审核的目的、范围和依据，宣布并确认审核计划，说明审核采用的方法，申明公正性与保密承诺，落实陪同人员，确认沟通渠道，向受审核方提供增值服务的机会等； 4.1.5.2 审核组按审核计划和质量体系现场审核检查表确定检查部门和内容，通过面谈、查阅文件和记录、观察等方法获取受审核方质量管理体系实施的客观依据并记录观察的结果。发现重要问题时，应进行追踪检查,对不符合事实的记录应有可追溯性； 4.1.5.3 对在审核中发现的不符合，审核组应进行分析，如确认列为不符合项，则填写《不符合报告》。不符合项按其对质量管理体系运行有效性的影响程度分为严重不符合项和一般不符合项； 4.1.5.4 在开末次会议前，审核组与受审核方领导层先开一个审核情况汇报沟通会，通报审核的初步结论意见，对不符合报告作说明并取得受审核方代表的签字确认。对一些尚不能构成不符合但需提醒注意的问题向受审核方提出； 4.1.5.5 在现场审核结束前，审核组需同受审核方领导和有关部门的负责人举行末次会议。 4.1.5.6 对审核中开具的不符合报告,受审核方应根据要求进行纠正/采取纠正措施，自行验证有效后,提交审核组长验证（验证的方式有书面验证和现场验证两种），验证合格后，审核组长将审核相关资料报 ZOZEN 审核部，经评定合格后，公司总经理批准颁发认证证书。 4.1.6 审核组需向客户提供的信息: a) 审核报告； b) 不符合报告。

管理流程	管理职责	管理内容要求
		4.2 环境管理体系认证审核审核实施程序： 4.2.1 通常情况下,ZOZEN 至少在现场审核前 3 天将审核计划(包括审核组成员名单、审核日期、日程安排）书面通知受审核方； 4.2.2 受审核方对审核计划如有不同意见（包括对审核组组成的意见)，应在接到环境体系审核通知书后反馈给审核组组长。反馈意见应在现场审核前由审核组组长和受审核方协商解决; 4.2.3 受审核方代表应在审核计划上签字确认并盖受审核方公章; 4.2.4 环境管理体系初次审核应分两个阶段进行。 4.2.5 第一阶段审核： 4.2.5.1 目的：了解组织的基本情况,确认审核范围（现场分布、产品及生产过程、组织结构及职能、主要环境影响及其分布)；了解组织 EMS 的整体策划及实施情况,以确定第二阶段审核。 4.2.5.2 内容： a.确认环境管理体系文件符合 ISO14001 标准中的各项要求； b.环境方针、环境因素识别评价、目标、指标、管理方案及控制程序的一致性,确认体系的建立策划情况; c.体系建立、运行的基本情况； d.环境因素的识别、重要环境因素评价方法的合理性； e.目标、指标及方案的合理性； f.获取、识别法律法规的程序的实施情况及识别的充分适宜性，特别注意环境质量标准和污染物排放标准识别的情况； g．内审程序及其实施情况,内审的可信度和有效性； h．管理评审是否已实施及有效性； i．环境行为守法情况； j．与外部信息交流。 4.2.5.2 程序 a．召开首次会议，与组织的最高管理者和环境管理代表会面,说明第一阶段审核的目的、审核内容及方法(首次会议的召开不是必须的)； b．巡视全部现场，了解生产产品、过程、服务及主要的环境因素及影响，了解布局，并确认认证的范围； c．与体系推进部门进行沟通了解体系策划情况； 审核中涉及的主要场所:最高管理者、推进部门、生产车间、动力现场、污水处理站、锅炉房、空压站、化学品库； d.收集受审核方遵守法律、法规的证明; e.审核发现的问题可开据问题清单,与受审核方代表交谈本次审核的审核发现; f.编制一阶段审核报告; g.对受审核方在一阶段审核中提出问题的整改材料进行验证(其中包括第一阶段问题的纠正措施及见证材料)，验证有效后方可确定第二阶段审核时间。

管理流程	管理职责	管理内容要求
		4.2.6 第二阶段审核： 2.2.6.1 目的： a．证实受审核方持续遵守了其环境方针、目标和管理程序； b．确认受审核方的环境管理体系符合标准的所有要求,验证体系运行的有效性。 4.2.6.2 重点审核内容: a.各级管理者对其在环境管理体系中的职责的实施; b.环境因素的识别及重要环境因素的评价程序的适用性；并审核是否有重要环境因素遗漏; c.目标、指标、管理方案的实现程度; d.各个管理程序实施情况; e.各项运行控制程序的实施,重要环境因素的控制； f.监测及内审程序的实施情况,以及管理评审的实施情况; g.环境方针、重要环境因素、目标指标、管理方案及主要管理程序的一致性; h.实施环境管理体系的环境绩效; 4.2.6.3 第二阶段审核工作程序： a. 首次会议; b. 按审核计划分工收集审核证据; c. 审核讨论确定审核发现，开据不符合报告，对体系有效性进行评价，得出审核结论; d. 同受审核方领导沟通审核结果; e. 末次会议。 4.3 职业健康安全管理体系认证审核实施程序： 4.3.1 通常情况下,ZOZEN 至少在现场审核前 3 天将审核计划(包括审核组成员名单、审核日期、日程安排）书面通知受审核方； 4.3.2 受审核方对审核计划如有不同意见（包括对审核组组成的意见)，应在接到职业健康安全体系审核通知书后反馈给审核组组长。反馈意见应在现场审核前由审核组组长和受审核方协商解决; 4.3.3 受审核方代表应在审核计划上签字确认并盖受审核方公章; 4.3.4 职业健康安全境管理体系初次审核应分两个阶段进行。 4.3.5 第一阶段审核： 4.3.5.1 审核组长组织第一阶段审核组成员对受审核方职业健康安全管理体系文件进行评审。文件审核以 GB/T28001 标准及职业健康安全法律、法规为审核准则，并出具《管理体系文件评审报告》。如发现受审核方职业健康安全管理体系文件中的不符合，应及时通知受审核方纠正。 4.3.5.2 第一阶段审核的目的： a. 了解组织的 OHSMS 危险源辩识、风险评价及控制,方针和目标的制定是否符合标准，确定组织的 OHSMS 是否包括了充分识别危险源并判定其重要程度的过程；

管理流程	管理职责	管理内容要求
		b. 组织的相关活动是否遵守了职业健康安全法律法规要求； c. 组织的内部审核和管理评审是否符合 OHSMS 标准要求； d. 组织的 OHSMS 的建立是否可以实现其职业健康安全方针,OHSMS 运行情况能否证明组织可以进行第二阶段审核。 e. 组织具有从事相关活动的职业健康安全许可。 4.3.5.3 第一阶段现场审核重点： a. 对 OHSMS 策划过程及结果与标准要求的符合性; b. 法律、法规和其它要求的识别、获取，确定其充分性和适用性；以及法律法规的遵守情况； c. 内审和管理评审的可信度； d. OHSMS 建立、运行的基本情况；认证审核的范围：活动范围、组织范围、地理范围等； e. 对危险源辨识、风险评价和风险控制的策划情况； f. 形成文件的职业健康安全目标情况； g. 职业健康安全管理方案的策划及运行控制情况； h. 组织机构及其职责权限情况，内、外部信息的协商、交流和沟通情况； i. 绩效的测量和监视 4.3.5.4 对于第一阶段发现的问题，出具问题清单，并明确纠正要求。 4.3.5.5 第一阶段审核完成后，审核组长编写第一阶段审核报告。 4.3.5.6 对受审核方在一阶段审核中提出问题的整改材料进行验证(其中包括第一阶段问题的纠正措施及见证材料)，验证有效后方可确定第二阶段审核时间。 4.3.5.7 第一阶段审核是 OHSMS 审核的重要阶段,组织应予以充分重视。 4.3.6 第二阶段审核: 4.3.6.1 第二阶段审核的目的: a. 确认组织方针、目标和程序的实施及运行情况； b. 确认组织的职业健康安全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。 4.3.6.2 第二阶段审核的重点: 第二阶段审核着重关注标准所有要素的实施情况。重点放在： a. 组织对危险源的辨识和对风险评价的判定(在第一阶段审核的基础上进一步验证)； b. 组织遵守相关的法律、法规及其他要求； c. 经评审而制定的目标； d. 运行控制； e. 对照目标而实施的监控、测量、报告和评价； f. 员工沟通和参与； g. 事故、事件及不符合的识别与评价，纠正 / 预防措施的完成情况； h. 内部审核和管理评审(在第一阶段审核的基础上进一步深入验证)；

管理流程	管理职责	管理内容要求
		i. 方针、危险源、目标、职责、方案、程序、绩效、内部审核和管理评审之间的关系。 j. 通过实施一个已充分界定了危险源的全部范围的体系来证实组织控制职业健康安全风险的能力。 4.3.6.3 第二阶段审核需在现场对作业条件和人员进行充分的抽样，以确定职业健康安全管理体系在保证危险源识别及控制管理方面是有效的。 4.3.6.4 第一阶段审核已审核的内容,不必简单重复，第一阶段审核已充分,并能证实其符合性的要素，关注对其进一步的验证，第一阶段审核发现的问题，关注跟踪其纠正和纠正/预防措施。 4.3.6.5 第二阶段审核程序： a. 进行现场审核前，首先召开有受审核方领导及有关人员参加的首次会议； b. 通过现场审核收集审核证据； c. 召开末次会议，宣布第二阶段审核结果，编写审核报告； 4.3.6.6 对审核中开具的不符合报告,，受审核方应根据要求进行纠正/采取纠正措施，自行验证有效后,提交审核组长验证（验证的方式有书面验证和现场验证两种），验证合格后，经审查\评定合格后，正式颁发认证证书。
七、认证决定与批准	技术部 技术委员会 公正性委员会 综合管理部 审核部	1. 审核部负责对审核的全套资料进行验收，并及时转交技术部，技术部安排认证决定人员依据**《认证过程案卷检查及认证评定作业指导书》**和**《认证过程案卷检查项目表》**对认证案卷进行检查、评价并提出评定意见。 2. 技术部认证决定人员应在收到审核材料 2 周内负责对认证过程结果进行审定，并将审定意见签署在**《认证评定审批记录表》**中。认证决定人员一般为两名，若两人意见不一致时，由公司总经理决定第三人进行评定，评定意见与多数人意见一致。 认证决定人员通常不应推翻审核组长做出的不予推荐认证的结论。如果出现这种情况，应说明并记录做出该决定的依据。认证决定的做出通常依据评审审核发现和结论，必要时可参考任何其他相关信息（如公共信息、受审核方对审核报告的意见）等。 3. ZOZEN 对审核资料进行审查、评定后，做出是否批准认证注册的决定，并以书面形式通知受审核方。对获证注册的组织，ZOZEN 将在中心网站予以公告。对未被批准的受审核方，ZOZEN 及时填写**《审核报告》**认证评定结论栏并书面通知受审核方。 a 认证决定人员不应是执行审核人员，认证决定人员中至少有一人具备该认证项目的专业能力。 b 只有在确认了所有不合格项的纠正措施已得到有效实施后才能批准获证。 c 公司总经理在**《认证评定审批记录表》**上签署认证决定批准意见。 d 对通过认证的受审核方由综合管理部负责证书的准备和发放，并进行注册登记，同时向受审核方寄发经公司批准的审核报告。证书注册日期为认证结果批准日期。认证证书有效期为三年。

管理流程	管理职责	管理内容要求
		e 对不予通过的受审核方，由综合管理部正式发出不通过的书面通知，该受审核方至少要在 6 个月之后才能再次提出认证申请。 4. 审核部或决定认证人员在审查中，如发现审核组的工作存在失误，应将问题清单列在**《认证评定审批记录表》**中，责任人需予以及时纠正，并将纠正情况记录于**《认证评定审批记录表》**: a.如果未影响审核结论，由审核组负责纠正，并向受审核方道歉。 b.如果影响到审核结论，由审核部部长或公司领导采取纠正措施，并向受审核方道歉。 5. 现场审核资料由审核部归档保存，期限为两个认证周期。认证服务合同、认证证书复印件或不通过的书面通知由综合管理部归档永久保存。
八、认证授予、保持、扩大、更新缩小、暂停、撤销	综合管理部 审核部 技术部	执行**《认证注册资格授予、保持、扩大、缩小、暂停、恢复和撤消管理程序》**之规定
九、年度监督	审核部	执行**《监督、再认证和特殊审核管理程序》**之规定
十、再认证	审核部	
十一、特殊审核	审核部	
十二、多场所认证	审核部	执行**《多场所管理体系审核管理程序》**之规定
十三、结合审核	审核部	当质量管理体系、环境管理体系或职业健康安全管理体系的审核同时进行时，确定审核员的主要原则是确保每个审核项目的完整性，要求审核组在所有审核活动中具有适当的能力。
十四、联合审核	审核部	1. 与其他认证机构进行联合认证的须由审核部部长批准确认。 2. 联合认证的实施应事先征得相关认证企业的同意。 3. 联合认证须保证全部审核工作由有能力的审核员完成，且不因联合认证而破坏本公司认证工作的完整性。
十五、其他	各部门	1. 获得管理体系认证的组织的认证证书和标识、标志管理执行**《认证证书和标志、标识管理程序》**之规定。 2. 管理体系认证过程中出现的客户申诉、投诉和争议处理执行**《申诉、投诉与争议处理管理程序》**之规定。 3. 认证过程中充分识别风险并采取适宜的控制措施，风险的识别和控制执行**《认证风险识别、评价和应对措施管理程序》**之规定。

五、相关记录

D01 认证申请书
D01-2 认证申请登记表
D01-3 认证服务报价书
D03 合同评审记录表
D02 认证服务合同
D02-2 认证服务合同登记表
D04 审核方案策划书
B28 审核排程
B24 审核通知书
B01 现场审核移交记录清单
B02 认证人员公正性和保密性声明
B03 审核计划书
B04-1 申请认证客户多场所清单
B04-2 申请认证客户在建项目清单
B05 管理体系文件评审报告
B06 申请评审信息（初审/再认证）现场确认表
B07 专业培训记录
B08 现场审核首末次会议签到表
B09 首末次会议记录
B10 现场审核检查表
B11 现场审核不符合报告
B12 再认证客户绩效评价表
B13 第一阶段审核报告
B14 审核报告
B15 特殊/补充审核报告
B16 终止审核报告
B17 认证客户认证证书表达、变更要求
B18 审核组工作情况反馈表
B19 审核组长对审核组成员现场工作质量评价表
B20 受审核方需保存的认证资料清单及确认表
B21 审核现场表现评价记录表
B22 审核组长能力评价表
B23 审核员现场专业能力证实再证实评价表
B25 认证评定审批记录表
B26 获证组织信息变更/通报表
B27 获证组织管理体系变更信息处理记录表

六、附件

附件 1：认证流程

附件 2：审核方案管理流程

附件 3：审核活动流程

附件 4：初次认证审核活动流程

附件 5：监督审核活动流程

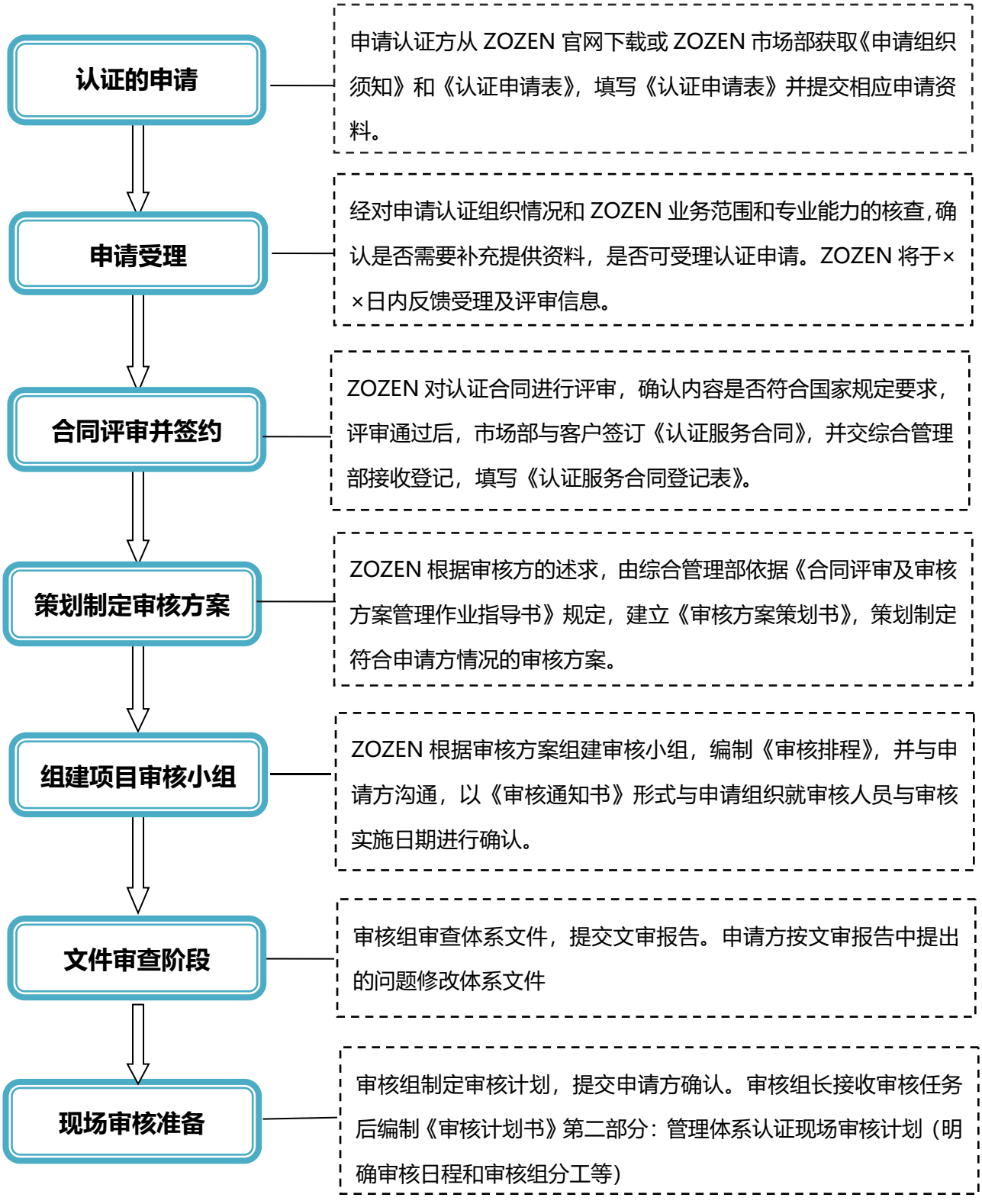
附件 6：再认证审核活动流程

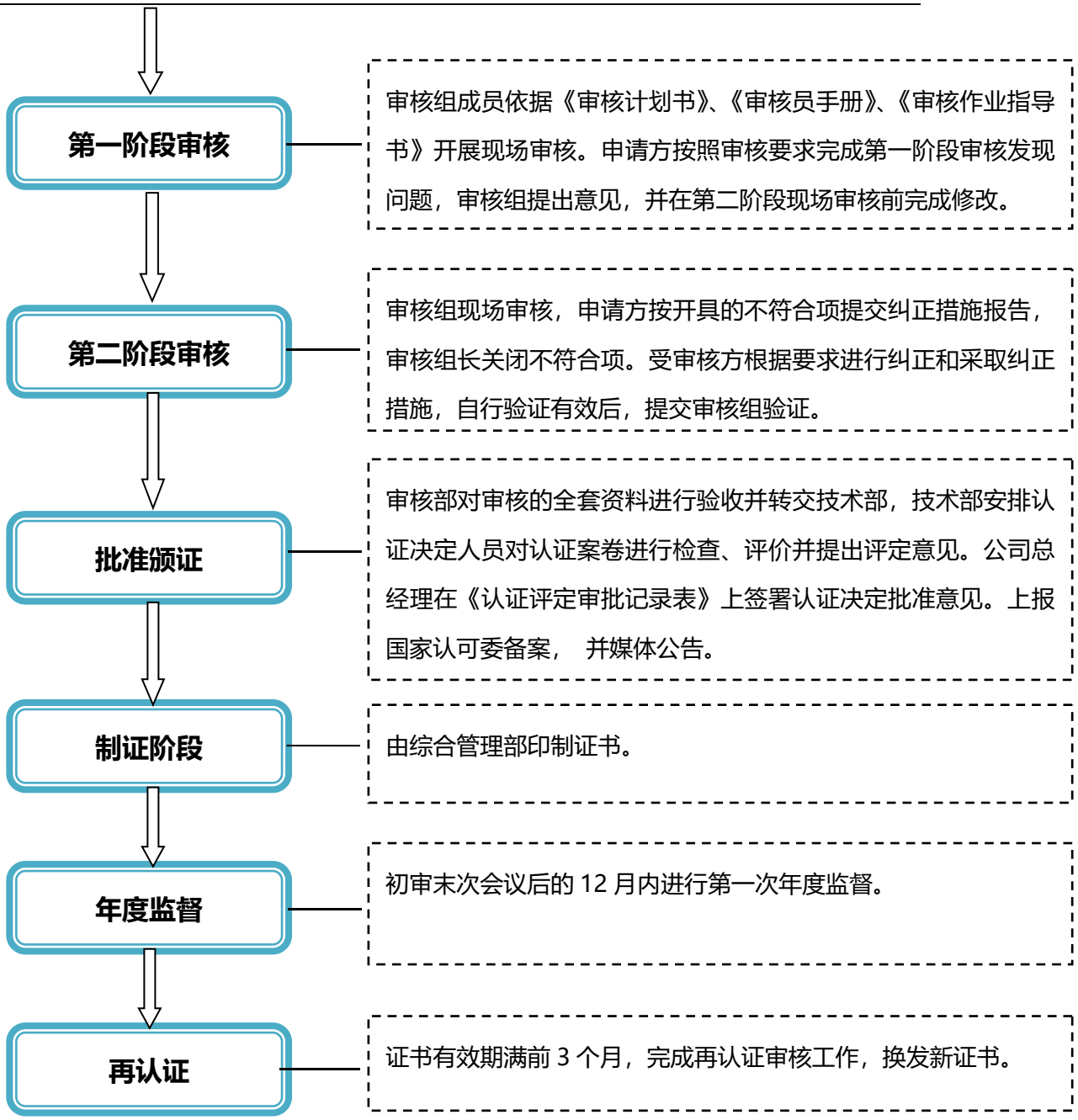
中正国际认证(深圳)有限公司

ZOZEN International Certification（Shenzhen）Co., Ltd.

认证流程

Certification Procedure flow Chart

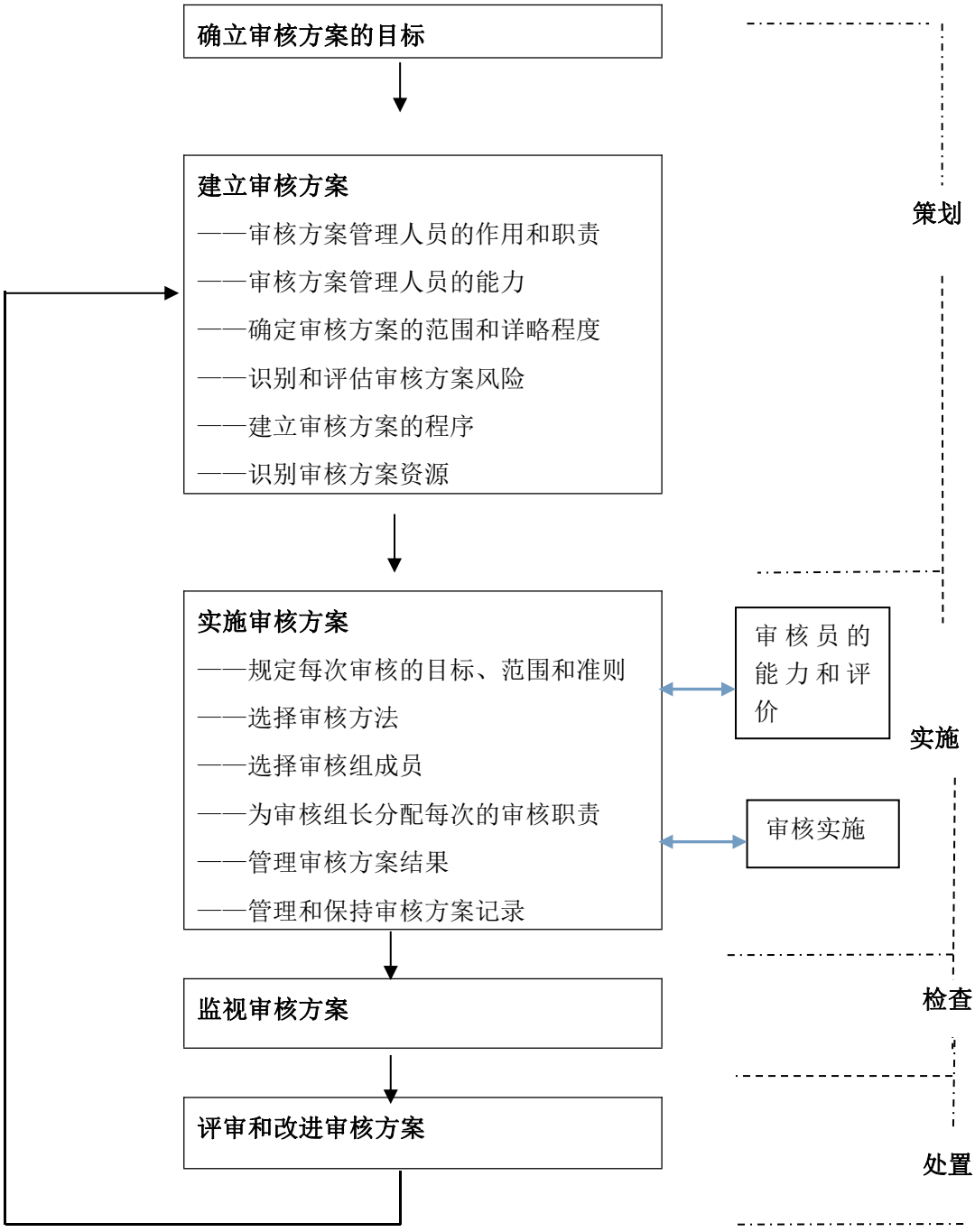



第一阶段审核
审核组成员依据《审核计划书》、《审核员手册》、《审核作业指导书》开展现场审核。申请方按照审核要求完成第一阶段审核发现问题，审核组提出意见，并在第二阶段现场审核前完成修改。
第二阶段审核
审核组现场审核，申请方按开具的不符合项提交纠正措施报告，审核组长关闭不符合项。受审核方根据要求进行纠正和采取纠正措施，自行验证有效后，提交审核组验证。
批准颁证
审核部对审核的全套资料进行验收并转交技术部，技术部安排认证决定人员对认证案卷进行检查、评价并提出评定意见。公司总经理在《认证评定审批记录表》上签署认证决定批准意见。上报国家认可委备案， 并媒体公告。
制证阶段
由综合管理部印制证书。
年度监督
初审末次会议后的 12 月内进行第一次年度监督。
再认证
证书有效期满前 3 个月，完成再认证审核工作，换发新证书。

中正国际认证(深圳)有限公司

ZOZEN International Certification（Shenzhen）Co., Ltd.

审核方案管理流程

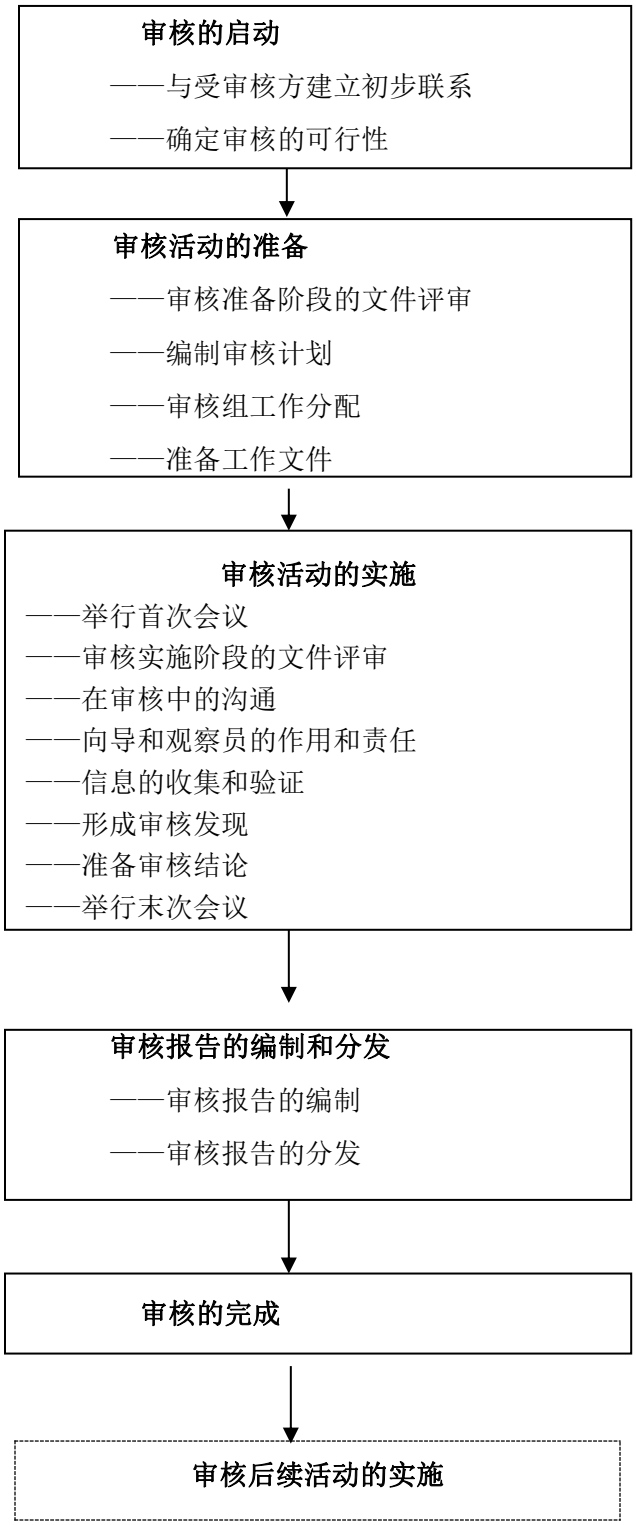


中正国际认证(深圳)有限公司

ZOZEN International Certification（Shenzhen）Co., Ltd.

审核活动流程

Audit Procedure flow Chart

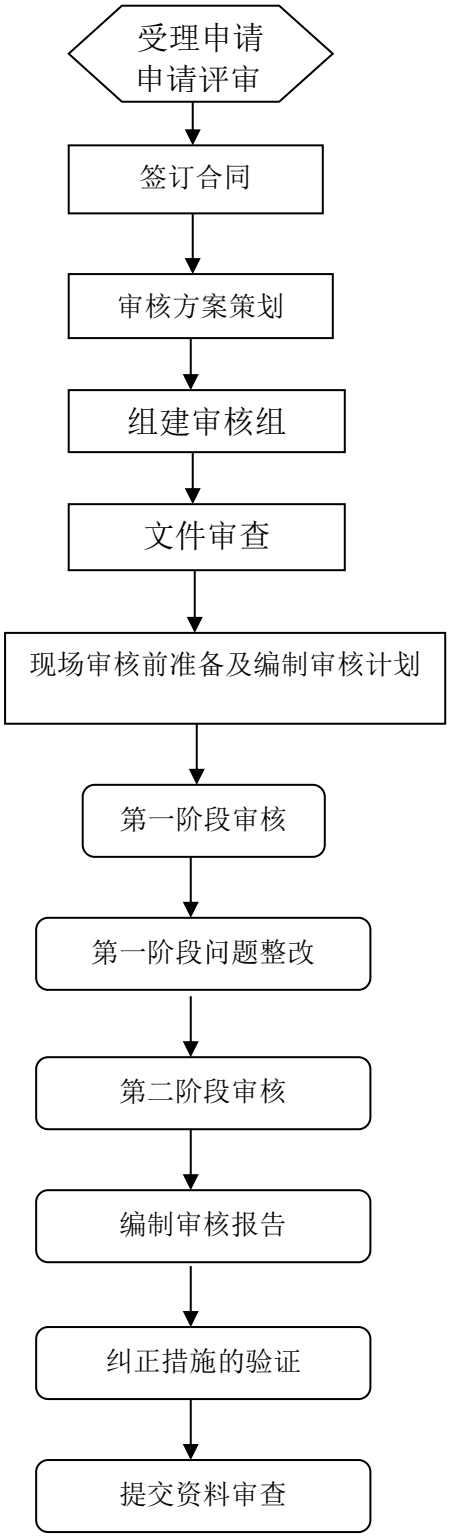


注: 虚线表示审核后续活动通常不视为审核的一部分.

中正国际认证(深圳)有限公司

ZOZEN International Certification（Shenzhen）Co., Ltd.

初次认证审核活动流程

关键活动（做什么）	实施者（谁来做）	主要证据（保留什么证据）
	市场部 综合管理部	D01《认证申请书》 D01-2《认证申请登记表》 D01-3《合同评审记录表》
	综合管理部	D02《认证服务合同》 D02-2《认证服务合同登记表》 B04《审核方案策划书》 B28《审核排程》 B03《审核计划书》 B24《审核通知书》
	审核部 审核组	B01 现场审核移交记录清单 B02 认证人员公正性和保密性声明 B03 审核计划书 B04-1 申请认证客户多场所清单 B04-2 申请认证客户在建项目清单 B05 管理体系文件评审报告 B06 申请评审信息（初审/再认证）现场确认表 B07 专业培训记录 B08 现场审核首末次会议签到表 B09 首末次会议记录 B10 现场审核检查表 B11 现场审核不符合报告 B12 再认证客户绩效评价表 B13 第一阶段审核报告 B14 审核报告 B15 特殊/补充审核报告 B16 终止审核报告 B17 认证客户认证证书表达、变更要求 B18 审核组工作情况反馈表 B19 审核组长对审核组成员现场工作质量评价表 B20 受审核方需保存的认证资料清单及确认表 B21 审核现场表现评价记录表 B22 审核组长能力评价表 B23 审核员现场专业能力证实再证实评价表 B25《认证评定审批记录表》

中正国际认证(深圳)有限公司

ZOZEN International Certification（Shenzhen）Co., Ltd.

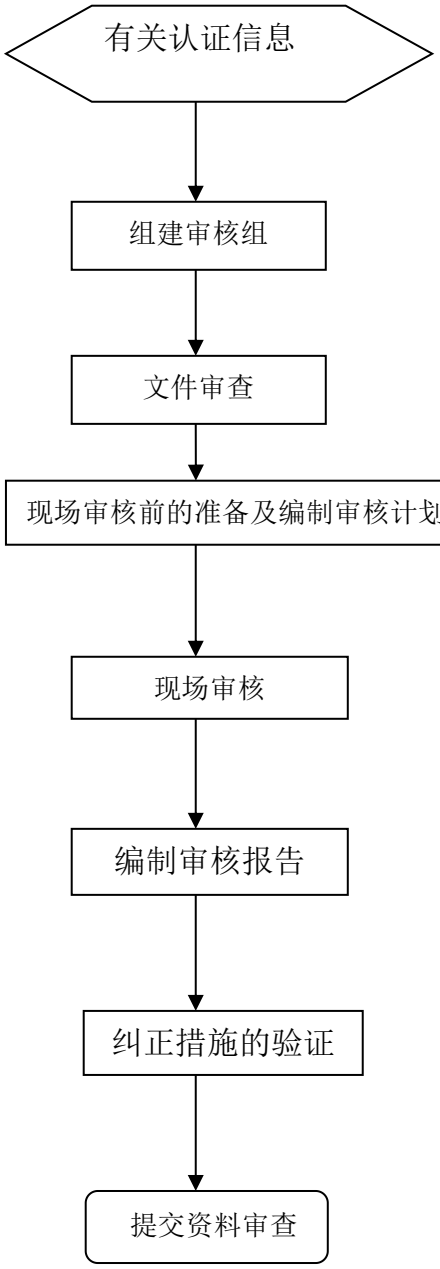
监督审核活动流程

关键活动（做什么）	实施者（谁来做）	主要证据（保留什么证据）
有关认证信息	综合管理部	B04《审核方案策划书》 B28《审核排程》 B03《审核计划书》 B24《审核通知书》
组建审核组 现场审核前的准备及编制审核计划 现场审核 编制审核报告 纠正措施的验证 提交资料审查	审核部 审核组	B01 现场审核移交记录清单 B02 认证人员公正性和保密性声明 B03 审核计划书 B04-1 申请认证客户多场所清单 B04-2 申请认证客户在建项目清单 B05 管理体系文件评审报告 B06 申请评审信息（初审/再认证）现场确认表 B07 专业培训记录 B08 现场审核首末次会议签到表 B09 首末次会议记录 B10 现场审核检查表 B11 现场审核不符合报告 B12 再认证客户绩效评价表 B13 第一阶段审核报告 B14 审核报告 B15 特殊/补充审核报告 B16 终止审核报告 B17 认证客户认证证书表达、变更要求 B18 审核组工作情况反馈表 B19 审核组长对审核组成员现场工作质量评价表 B20 受审核方需保存的认证资料清单及确认表 B21 审核现场表现评价记录表 B22 审核组长能力评价表 B23 审核员现场专业能力证实再证实评价表 B25《认证评定审批记录表》 B26 《获证组织信息变更/通报表》 B27《获证组织管理体系变更信息处理记录表》

中正国际认证(深圳)有限公司

ZOZEN International Certification（Shenzhen）Co., Ltd.

再认证审核活动流程

关键活动（做什么）	实施者（谁来做）	主要证据（保留什么证据）
	综合管理部	D02《认证服务合同》 D02-2《认证服务合同登记表》 B04《审核方案策划书》 B28《审核排程》 B03《审核计划书》 B24《审核通知书》
	审核部 审核组	B01 现场审核移交记录清单 B02 认证人员公正性和保密性声明 B03 审核计划书 B04-1 申请认证客户多场所清单 B04-2 申请认证客户在建项目清单 B05 管理体系文件评审报告 B06 申请评审信息（初审/再认证）现场确认表 B07 专业培训记录 B08 现场审核首末次会议签到表 B09 首末次会议记录 B10 现场审核检查表 B11 现场审核不符合报告 B12 再认证客户绩效评价表 B13 第一阶段审核报告 B14 审核报告 B15 特殊/补充审核报告 B16 终止审核报告 B17 认证客户认证证书表达、变更要求 B18 审核组工作情况反馈表 B19 审核组长对审核组成员现场工作质量评价表 B20 受审核方需保存的认证资料清单及确认表 B21 审核现场表现评价记录表 B22 审核组长能力评价表 B23 审核员现场专业能力证实再证实评价表 B25《认证评定审批记录表》 B26 《获证组织信息变更/通报表》 B27《获证组织管理体系变更信息处理记录表》

认证收费标准

认证收费项目和标准如下：

收　　费　　项　　目	收 费 标 准	说　　明
申请费	1000 元	初次申请或证书期满换证时缴纳
审核费	3000 元/×人·日	按认可规范规定的审核人·日数执行
审定注册费（含证书费）	2000 元/体系	如需加印证书，每张另收费 50 元
监督审核费	5000 元×人·日	按认可规范规定的审核人·日数执行
现场预审核费	2000 元×人·日	非认证程序所必须
年金（含徽标使用费）	2000 元/体系	每年与监督审核费一起缴纳

注：

1.预审、初审和监督过程中所产生的交通、食宿费用由申请方承担。

2.各种费用的具体金额和付费时机以双方签订的《认证服务合同》为准。

3.多现场审核，每增加一个现场需加 1～2 个审核人日，并增加相应的认证费用

认证申请书

另见 D01《认证申请书》

认证服务合同

另见 D02《认证服务合同》

认证注册须知

为保证贵方管理体系持续有效运行，本公司就以下内容提请贵方注意：

1、 贵方有责任按要求不断完善内部管理体系并使其持续有效。

2、 贵方应妥善保存本公司提交的公开文件和其它相关文件。

3、 贵方应按规定使用认证证书及标志，并报本公司备案。

4、 贵方应按规定按期交纳监督审核费及年金。

5、 贵方管理体系发生重大变化、执行的法律法规或强制性产品标准发生变化、产品质量出现重大问题或抽检不合格及顾客有重大投诉时 / 危险源控制不符合规定要求 / 危害因素控制不符合规定要求 / 食品安全事故，顾客有重大投诉时，必须及时通报本公司，同时应及时采取纠正措施。

若因此造成暂停或撤销对贵方的认证注册，责任在贵方。本公司将在相关媒体上对被撤销注册的组织予以公告。

6、 贵方应遵守 ZOZEN 各有关文件的规定，按时接受认证注册后的监督审核和相关认可机构实施的见证评审、非例行的临时调查（稽查审核）、确认审核，并提供必要的支持。如贵方拒绝见证审核，本公司将通知认可机构。如贵方通过转机构来回避见证审核，将不予颁发带有 ZOZEN 所属的认可机构认可标志的证书，必要时，认可机构会将此类事件通知 IAF 的其他认可机构。

7、 贵方如曾经获得过相同体系的认证证书，目前认证证书已经过期时，不应错误使用认证证书和认证标志，如在审核过程中发现，本公司将以不符合项方式提出，要求贵方进行整改，直到整改符合后我中心才可认证注册。

本须知请贵方最高管理者阅知并执行。

中正国际认证（深圳）有限公司