

碳足迹管理体系 认证实施规则 AP/USC047-2026

2026 年 08 月 10 日 发布

2026 年 08 月 10 日 实施

北京国联标准认证有限公司 发布

碳足迹管理体系认证实施规则

1.0 目的和范围

本规则为直接涉碳类（碳披露类）管理体系认证规则，适用于组织对产品碳足迹的量化、报告、通报等相关信息实施管理的能力（即碳足迹管理体系）的认证活动。按照《国家认监委关于明确直接涉碳类认证规则备案要求的通知》（国认监〔2024〕3号），碳披露类管理体系认证是用以证明组织对温室气体排放、清除等相关信息的管理能力符合相关标准或技术规范要求的认证。本规则通过规范组织建立确保产品碳足迹披露信息持续符合相关标准或技术规范要求的能力、并能够实现持续减少温室气体排放的管理措施，实现上述认证目的。

本实施规则用于规范北京国联标准认证有限公司（以下简称“公司”）开展碳足迹管理体系认证活动。

制定本规则旨在结合认证认可相关法律法规和技术标准，对组织碳足迹管理体系认证的实施过程作出具体规定，明确公司对认证过程的管理责任，保证认证活动的规范有效。

按照直接涉碳类认证规则的内容要求，本规则涵盖以下要素：适用范围（见 1.0）；认证依据用技术规范、技术规范的强制性要求或者标准（见 2.0）；认证人员条件及能力要求（见 3.0）；认证模式（见 4.0）；数据质量要求，包括背景数据库选取、数据选取原则及相关质量要求（见 5.0）；产品碳足迹量化方法（见 6.0）；认证实施程序，包括申请与评审、方案策划、现场审核、认证复核/决定等（见 7.0）；获证后监督及再认证程序（见 8.0）；认证证书及认证标志要求（见 9.0）；认证证书状态变化条件（见 10.0）。

2.0 认证依据

- a) CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系 要求》；
- b) GB/T 24067-2024《温室气体 产品碳足迹 量化要求和指南》（ISO 14067:2018，MOD）；
- c) GB/T 32150-2015《工业企业温室气体排放核算和报告通则》及 GB/T 32151（所有部分）（组织层面温室气体排放核算，适用时）；
- d) 适用的产品种类规则（PCR）及行业产品碳足迹核算标准。

注 1：当国家标准与 ISO 标准不一致时，优先采用国家标准。

注 2：适用时应优先采用国家主管部门发布的产品碳足迹核算通则及产品种类规则（PCR）。尚无适用 PCR 的，由组织论证量化方法选择的合理性，并在碳足迹研究报告中说明（见本规则 6.0）。

注 3：标准版本号必须在认证文件中明确标注。

3.0 认证人员条件及能力要求

3.1 认证规则和认证方案制定人员

基本原则应符合《人员的选择、聘用、培训、考核的管理制度 USC-P-008》的要求，并经过 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系 要求》及相关标准的培训，并考核合格。

3.2 认证申请评审人员

基本原则应符合《人员的选择、聘用、培训、考核的管理制度 USC-P-008》的要求，并经过 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系 要求》及相关标准的培训，并考核合格。

3.3 认证审核方案管理人员

基本原则应符合《人员的选择、聘用、培训、考核的管理制度 USC-P-008》的要求，并经过 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系 要求》及相关标准的培训，并考核合格。

3.4 认证审核人员

基本原则应符合《人员的选择、聘用、培训、考核的管理制度 USC-P-008》的要求，并符合 CCAA 注册温室气体核查员注册，通过 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系 要求》及相关标准的培训，并考核合格。

3.5 认证决定或复核人员

基本原则应符合《人员的选择、聘用、培训、考核的管理制度 USC-P-008》的要求，并经过 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系 要求》及相关标准的培训，并考核合格。

3.6 专业能力评定人员

基本原则应符合《人员的选择、聘用、培训、考核的管理制度 USC-P-008》的要求，并经过 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系 要求》及相关标准的培训，并考核合格。

4.0 认证模式

4.1 认证对象

本规则规定的认证对象为组织的碳足迹管理体系，即组织按照 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系 要求》建立的、对产品碳足迹的量化、报告、通报实施管理并持续降低产品碳足迹的能力。

注 1：对单个产品碳足迹数值的核查、产品碳足迹标识认证不属于本规则范围。产品碳足迹标识认证属于国家统一推行的认证制度，按国家有关规定实施。

注 2：本规则属于“直接涉碳类—碳披露类—管理体系认证”范畴，认证对象是组织对产品碳足迹相关信息的管理能力，不是对单个产品碳足迹数值的证明。

4.2 认证模式

本机构碳足迹管理体系认证采用“文件审查+现场审核+获证后监督”的认证模式，具体实施分为以下阶段：

- a) 初次认证：申请评审→资料预审→一阶段审核（非现场/文件审查）→二阶段现场审核（含温室气体排放数据验证、碳足迹管理计划实施评价、管理体系运行评价）→认证复核→认证决定→颁发证书。
- b) 监督审核：现场审核（温室气体排放数据更新验证、减排与清除增强措施实施评价、抵消活动及碳信用额注销证据评审、管理体系持续有效性评价）+碳足迹报告抽查→认证复核→认证决定。
- c) 再认证：全面审核（含温室气体排放数据重新核算、碳足迹管理计划及碳足迹路径再评价、管理体系再评价）→认证复核→认证决定→换发证书。

注：现场审核应覆盖所有纳入核算边界的主要排放设施及温室气体管理关键过程。

4.3 认证基本原则

认证实施应遵循以下原则：

- a) 公正性原则：公司对认证活动的公正性负责，识别、分析并消除影响公正性的风险，不接受任何影响认证公正性的利益安排；
- b) 客观性原则：审核与认证决定应基于可验证的客观证据，不受商业、财务或其他方面压力的影响；
- c) 能力原则：实施认证活动的人员应具备与认证范围相适应的专业能力，并通过持续培训和教育保持其能力；
- d) 保密性原则：对认证活动中获取的获证组织商业秘密及未公开的温室气体数据负有保密义务，法律法规另有规定的除外。

4.4 碳足迹类认证的特定要求

按照《国家认监委关于明确直接涉碳类认证规则备案要求的通知》（国认监〔2024〕3号）对碳披露类认证规则的特殊要求，本规则包括以下规范，指导组织建立确保披露的产品碳足迹相关信息持续符合相关标准或技术规范要求的能力，并能够实现持续减少温室气体排放的管理措施：

- a) 组织应建立并保持产品碳足迹相关信息的收集、量化、评审、报告与通报的管理过程，确保披露的产品碳足迹信息持续符合 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系 要求》、GB/T 24067-2024 及适用的产品种类规则（PCR）的要求；

- b) 组织应制定并实施碳足迹目标及管理措施（包括建立产品碳足迹基准、碳足迹绩效参数，见 CTS/USC015-2026 第 6.1.4、6.1.5、6.2 条），通过热点分析识别产品碳足迹的主要贡献者，并通过设计优化、工艺改进、能源替代、材料替换、供应链协同等措施，实现产品碳足迹的持续减少；
- c) 监督审核应确认获证组织产品碳足迹信息披露的持续性和一致性，对比碳足迹基准评价碳足迹目标的实现程度和产品碳足迹的持续降低趋势，以及数据质量和绿色供应链管理的保持情况；
- d) 碳足迹基准发生调整时，审核组应评审其调整的合理性，确保不同报告期披露信息的可比性，防止通过基准调整夸大减排效果；
- e) 获证组织披露信息发生重大变化或披露中断的，应及时向公司报告，公司视情况增加审核频次或按本规则 10.0 的规定处理；
- f) 产品碳足迹数值及减排效果以组织自我声明和碳足迹研究报告体现，不在认证证书中载明（见本规则 9.0）。

5.0 数据质量要求

5.1 初级数据与次级数据选取原则

- a) 初级数据优先原则：初级数据（通过直接测量或基于直接测量的计算得到的过程或活动的量化值）应优先用于前景过程，即组织控制或可施加影响的过程；
- b) 次级数据使用原则：次级数据（数据库和公开文献中的数据、国家清单中的缺省排放因子、主管部门公布的统计数据等）可用于背景过程；
- c) 测量数据优先原则：优先使用直接测量数据，其次使用基于直接测量的计算数据，最后使用估算数据；
- d) 代表性数据原则：数据应能代表产品系统的实际状况，异常数据应进行说明和修正。

5.2 次级数据与背景数据库选取原则

- a) 次级数据应优先选取中国本土数据库，如国家温室气体排放因子数据库、行业数据库、权威 LCA 数据库（如 CLCD 等）；
- b) 本土数据库不适用时，可选取国际权威数据库（如 ecoinvent、GaBi 等），但需说明选取理由，并评估其地域、技术和时间代表性；

- c) 数据库选取应确保公正性、科学性和时效性，数据库名称、版本及更新日期应在碳足迹研究报告中明确标注；
- d) 当背景数据库、排放因子或 GWP 值版本更新时，获证组织应在下次审核前评估版本变更对产品碳足迹量化结果的影响，并在审核时予以说明。

5.3 数据质量评价

组织应对收集的数据进行质量评价（CTS/USC015-2026 第 6.1.6 条、附录 B.2），评价维度包括以下五个方面：

- a) 代表性：数据是否反映产品系统的实际状况，包括时间代表性、地理代表性和技术代表性；
- b) 完整性：数据覆盖范围是否充分，是否存在重要数据缺失；
- c) 可靠性：数据来源是否可信，采集方法是否科学；
- d) 精确性：数据的不确定性是否在可接受范围内；
- e) 时效性：数据是否为近期数据，能否反映当前状况。

5.4 取舍准则

- a) 通常采用物质流、能量流或环境影响相对贡献不超过 5%的取舍准则，相对贡献超过 5%的物质流、能量流不得排除；
- b) 被排除的单元过程、物质流或能量流应予以记录，并论证其排除的合理性；
- c) 取舍准则的应用不得对产品碳足迹研究结论产生实质性影响。

5.5 数据收集计划

- a) 组织应制定并实施碳足迹数据收集计划，计划应适合组织的规模、复杂性、资源及其监视和测量能力，并满足量化方法学相关要求；
- b) 数据收集计划应规定监视和测量其关键特性所需的数据，并规定收集、保留这些数据的方式和频次；
- c) 组织应按照规定的时间间隔评审碳足迹数据收集计划，适当时予以更新。

5.6 分配

当单元过程产生多个产品或副产品时，应按照以下优先顺序进行分配：

- a) 优先避免分配，通过将单元过程拆分为子过程或扩展系统边界来实现；
- b) 无法避免分配时，宜按物理关系（如质量、能量）进行分配；
- c) 物理关系不适用时，可采用经济价值等其他关系进行分配，但应记录理由。

5.7 数据质量等级

- a) 关键单元过程（对产品碳足迹贡献累计 $\geq 80\%$ 的单元过程）的数据质量等级应达到 B 级及以上，D 级数据不得用于关键单元过程（数据质量等级评定方法见附件 2）；
- b) 数据质量不符合上述要求时，应要求申请组织补充数据或采取保守性处理措施，并在审核报告中记录不符合情况及整改结果。

6.0 特定领域的温室气体量化方法

组织应按照 CTS/USC015-2026 第 8.4 条 e) 款及附录 B、GB/T 24067-2024 的要求开展产品碳足迹量化。量化方法应与适用的产品种类规则（PCR）一致；无适用 PCR 时，由组织论证量化方法选择的合理性，并在碳足迹研究报告中说明。产品碳足迹量化方法规定如下：

6.1 量化与报告基本原则

产品碳足迹的量化应遵循认证依据标准确立的以下基本原则：

- a) 相关性：选取与预期用途和预期使用者需求相适应的单元过程、数据和方法；
- b) 完整性：系统边界内所有单元过程的物质流、能量流均应纳入量化，符合取舍准则（见本规则 5.4）的项目方可排除，并需记录和论证；
- c) 一致性：量化方法、数据选取、排放因子、GWP 值等在不同时期应保持一致，确需变更时应说明理由并对碳足迹基准的可比性影响进行评价；
- d) 透明性：产品碳足迹数据应可追溯、可审核，并在碳足迹研究报告中如实记录；
- e) 准确性：在可行范围内减少偏差和不确定性，确保量化结果真实反映产品碳足迹水平；
- f) 保守性：数据存在不确定性时，应采取保守方式处理，避免低估产品碳足迹。

6.2 目的和范围界定

组织应明确产品碳足迹研究的目的和预期用途，并界定研究范围。此阶段应确定：

- a) 量化目的和预期用途，如用于内部管理改进、外部报告、产品比较等；
- b) 功能单位，作为量化产品系统功能的基准单位，应清晰、可测量且与产品实际功能相关；
- c) 系统边界，可选择如“摇篮到坟墓”（全生命周期）或“摇篮到大门”（从原材料获取到产品离开组织），并记录选择理由；

- d) 数据质量要求，包括初级数据和次级数据在代表性、完整性、可靠性、精确性和时效性方面的要求（见本规则 5.3）；
- e) 取舍准则（见本规则 5.4）；
- f) 全球变暖潜势值（GWP）来源，应使用 IPCC 最新发布的 100 年全球变暖潜势值（GWP₁₀₀），并在碳足迹研究报告中明确说明其来源及版本。

6.3 生命周期清单分析（LCI）

生命周期清单分析是收集并计算产品系统边界内所有单元过程的输入和输出数据的过程，包括：

- a) 绘制流程图：标识所有单元过程及其相互关系，明确纳入分析的输入（原材料、能源等）和输出（产品、副产品、排放等）；
- b) 数据收集：优先使用初级数据用于前景过程，次级数据可用于背景过程；数据收集应覆盖系统边界内所有单元过程，对于无法获得的数据应说明原因并采用替代方法；
- c) 数据质量评价：按本规则 5.3 规定的五个维度进行评价；
- d) 分配：按本规则 5.6 规定的优先顺序进行分配；
- e) 计算汇总：将各单元过程的数据汇总至功能单位水平，计算系统边界内所有温室气体排放和清除的总量。

6.4 生命周期影响评价（LCIA）

生命周期影响评价是将清单分析结果转化为环境影响指标的过程。对于产品碳足迹研究，应：

- a) 选择气候变化作为单一环境影响类型；
- b) 使用 IPCC 最新发布的 100 年全球变暖潜势值（GWP₁₀₀）作为特征化因子；
- c) 将各种温室气体排放和清除折算为二氧化碳当量（kg CO₂ e）；
- d) 计算结果以每个功能单位的二氧化碳当量表示。

6.5 结果解释

结果解释是对产品碳足迹量化结果进行分析、评估和总结的过程，应包括：

- a) 热点分析：识别产品碳足迹的主要贡献者（生命周期阶段、单元过程或温室气体源）；
- b) 敏感性分析：评估关键假设和数据变化对结果的影响程度；
- c) 不确定性分析：评估数据质量和方法选择对结果不确定度的贡献；

- d) 结论和局限性：说明研究结论的适用范围、主要假设及其局限性；
- e) 改进建议：基于热点分析和评估结果，提出降低产品碳足迹的改进建议。

6.6 比较研究的额外前提

当进行产品碳足迹比较研究时，应满足相同的功能单位、系统边界、数据质量、分配方法和 GWP 值等前提条件，否则比较结论无效且不得对外通报。

7.0 认证实施程序

- a) 认证申请
- b) 申请评审
- c) 资料预审
- d) 初始现场审核，所有认证项目必须实施一阶段资料审查和二阶段现场审核。
- e) 认证决定与批准
- f) 获证后的监督审核与再认证审核

碳足迹管理体系认证一般一个周期为三年，包括初期认证审核、第一年和第二年的监督审核及第三年到期前的再认证审核。第一个三年的认证周期从初次认证决定日算起。以后的周期从再认证决定日算起。

7.1 认证申请

7.1.1 基本要求

在中华人民共和国境内合法注册的企业、社会团体均可向公司提交碳足迹管理体系认证申请。

申请组织应满足以下基本条件：

- a) 具适当的有法律地位 1 年以上；
- b) 从业条件中，有行政许可要求的，应取得相应资格并在有效期内；
- c) 产品及服务符合国家相关法律法规和标准要求；
- d) 已按 CTS/USC015-2026 第 6.1.1、6.1.2 条完成碳足迹评审，识别重要温室气体源/汇并形成文件，对认证范围内主要产品完成至少一轮产品碳足迹量化；
- e) 未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未被列入“严重违法企业名单”；
- f) 有主营业务收入，处于持续经营状态，非即将关、停企业。

7.1.2 认证申请

由认证申请组织提交《认证申请书》，并提供以下申请资料，包括但不限于：

- a) 认证申请书，载明申请认证的范围（覆盖的产品/服务类别）以及组织边界的初步描述；
- b) 法律地位证明文件复印件（营业执照或事业单位法人证书等，年检有效）；
- c) 从业条件中有行政许可要求的，提供有效期内的相应许可文件；
- d) 多场所清单（如有分支机构或辅助场所）及各场所地理位置图；
- e) 组织架构图及碳足迹管理体系职责分配说明；
- f) 碳足迹管理体系文件（包括管理手册、程序文件，以及数据管理、内部审核、管理评审等程序文件）；
- g) 按 CTS/USC015-2026 第 6.1.1、6.1.2 条完成碳足迹评审的记录及重要温室气体源/汇清单；
- h) 主要产品碳足迹研究报告（内容符合 CTS/USC015-2026 附录 C 的要求）；
- i) 碳足迹数据收集计划；
- j) 适用的产品种类规则（PCR）及适用性说明（无适用 PCR 时，提供量化方法选择合理性的论证说明）；
- k) 碳足迹基准和碳足迹绩效参数文件（按 CTS/USC015-2026 第 6.1.4、6.1.5 条建立）；
- l) 绿色采购/绿色供应链管理文件（适用时）；
- m) 其他与认证范围相关的证明材料（如环境影响评价批复、排污许可证等，适用时）。

7.2 申请评审

7.2.1 合同评审

公司自收到认证申请方提交书面申请之日起十个工作日内对申请资料进行评审（评审周期以受审核组织提供全部资料起计算），评审内容包括，但不限于：

- a) 申请组织基本信息及其产品/服务相关信息的充分性，了解组织特点，确定申请组织法律地位的合法性，必要时，通过公开网站验证提供信息的真实性、有效性；
- b) 申请组织对于认证要求的信息是否已全部获知，并愿意遵守；对于认证要求的信息理解上的差异是否已得到解决。初步确定可受理的认证范围，并确定专业代码；

c) 公司的专业能力是否满足审核实施的要求，包括认证审核人员和认证决定人员的能力是否满足要求；

d) 再认证审核申请要求与上一个认证周期的变更情况（再认证项目审核）；

如不满足申请条件，则要求申请组织进行补充，仍无法受理的认证项目，公司应在评审结束后五个工作日内通知认证申请方。对不予受理的申请或认证申请方撤回的申请，应采取保密方式将申请文件和有关的资料归档保存或按申请方的要求进行处置。

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，本公司不受理其认证申请。

7.2.2 认证合同的签订

公司授权人根据评审结论与认证申请方签署《认证合同》一式两份，公司和认证申请方各执一份。认证合同内容填写应完整、清晰、准确无误。并包含以下内容：

a) 申请组织获得认证后持续进行产品碳足迹管理的承诺。

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，应及时向认证机构通报：

1) 客户及相关方有重大投诉。

2) 生产、销售的产品或提供的服务被政府监管部门认定不合格。

3) 发生产品和服务的质量、环境、安全安全事故。

4) 相关情况发生变更，包括：法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更；取得的行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更；法定代表人、最高管理者变更；生产经营或服务的工作场所变更；碳足迹管理体系范围及组织边界变更；重要过程的重大变更等。

5) 出现影响碳足迹管理体系审核的其他重要情况。

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，不利用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，不将认证证书作为产品碳足迹标签或产品碳足迹声明使用。

e) 拟认证的碳足迹管理体系范围，含覆盖的产品/服务类别及主要业务活动（可包含于认证申请中）。

- f) 在认证审核实施过程及认证证书有效期内，认证机构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。

7.2.3 审核方案策划

- a) 公司应根据申请组织的认证范围、组织边界、产品范围、行业特点、复杂程度、多场所数量等因素，制定整个认证周期的审核方案；
- b) 审核方案应包括：审核目标、审核范围、审核准则、审核时间、审核组组成、多场所抽样计划、审核频次安排；
- c) 审核方案应根据每次审核后的反馈信息和组织变化信息及时调整，实现动态管理；
- d) 审核方案由审核方案管理人员制定，经技术委员会批准后实施。

7.2.4 认证信息或认证要求变更申请的评审

获证组织提出组织名称、地址、认证范围的变更或认证要求的变更申请时，需填报《认证信息变更申请表》或《标准转换申请书》，并提交必要的补充信息。公司应对变更内容进行评审，且要特别关注其申请变更资料的充分性和合法性。经评审确认不能受理，应及时反馈申请组织说明理由。

7.3 审核

7.3.1 审核策划与准备

7.3.1.1 公司建立并实施《管理体系/服务认证审核实施程序》、《管理体系认证收费及审核人日表》、《多场所组织审核规范》等管理文件，通过对编制审核计划、选择和指派审核组、确定审核时间、进行多场所抽样、实施现场审核、编制审核报告以及进行认证决定等各过程进行管理，以确保认证活动的符合性、有效性。

7.3.1.2 依据上述文件的要求，公司综合考虑组织的规模、行业特点、运作的复杂程度、多场所的数量，以及经过证实的组织管理水平和以前审核结果，制定整个认证周期的审核方案，并通过每次审核结束后的反馈信息和审核前再次获取的变化信息，包括及时作出原有审核方案的调整，以实现动态的管理。

7.3.1.3 为确保认证审核的完整有效，公司以《质量管理体系认证规则》附录 B 规定的审核时间（按认证范围内组织的有效人数确定）为基础，综合考虑申请组织 GHG 活动的复杂程度、GHG 边界内的有效人数、多场所数量等因素，核算并确定审核时间（基础审核人日见附件 1）。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。减少审核时间不得超过附件 1 基础审核人日的 30%，现场审核时间不得少于所确定审核时间的 80%；审核人日计算结果含小数的，调整为最接近的半人日数。每次审核的审核时间确定过程应形成记录。

7.3.1.4 公司应选派有能力的审核员组成审核组，以执行所要求的各项审核活动。在确定审核组的规模和组成时，应基于碳足迹管理体系覆盖的范围、范围内产品/服务特性及活动/过程的技术特点（包括产品碳足迹量化所涉及的生命周期阶段和供应链特征），并考虑审核员所具有的专业能力来确定。

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。

7.3.1.5 审核实施前，审核组织制定书面的审核计划（包括多场所抽样计划），以便为有关各方就审核活动的安排和实施达成一致提供依据。如遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况书面通知受审核方，并协商一致。

7.3.1.6 多场所组织的抽样：

- a) 多场所组织的各场所活动、过程及温室气体排放源具有同质性时，可实施抽样审核；不同质的场所不得抽样，应逐一实施现场审核；
- b) 抽样样本量：初次认证审核不少于场所总数的平方根（ $\sqrt{n}$ ，向上取整），监督审核不少于 $0.6\sqrt{n}$ ，再认证审核不少于 $0.8\sqrt{n}$ ；
- c) 组织的中心职能场所（总部）每次审核均应覆盖，不得抽样；
- d) 主要排放设施所在场所及累计排放贡献率 $\geq 80\%$ 的场所应纳入每次审核范围，不得以抽样豁免；
- e) 抽样方案应在审核方案和审核计划中明确，并记录抽样理由。

7.3.2 资料预审

7.3.2.1 资料预审必须验证组织是否按 CTS/USC015-2026 第 6.1.1、6.1.2 条完成碳足迹评审并识别重要温室气体源/汇；同时应审查主要产品碳足迹研究报告的完整性，包括功能单位、系统边界、取舍准则、分配方法、GWP 来源等要素是否完整、明确，以及量化方法与适用产品种类规则（PCR）的一致性（无适用 PCR 时，审查组织方法选择论证的充分性）。

7.3.2.2 当预审过程中发现不符合要求时，应告知申请组织进行及时的纠正和纠正措施。

7.3.2.3 由审核组组长进行资料预审工作，并对资料预审结果负责。资料预审通过后，方可安排现场审核。

7.3.3 一阶段审核：

7.3.3.1 第一阶段审核的目的是为了确认申请方的相关信息，确保现场审核能够顺利实施，包括必要时的初访和资料预审（见 7.3.2）。

7.3.3.2 所有申请方均须实施一阶段审核。

7.3.3.3 资料预审或一阶段审核不能满足要求的，通知申请方补充提供相关信息和文件资料。

7.3.3.4 一阶段审核通过后，可安排二阶段现场审核。

7.3.3.5 一阶段审核主要采取非现场审查的方式进行，由审核组对申请资料进行审核，并由审核组长编制一阶段审核报告。一阶段审核应重点评价组织碳足迹管理体系的策划与文件化程度，包括碳足迹方针、碳足迹目标、碳足迹基准与碳足迹绩效参数的建立、数据管理程序、减排措施的策划等。

7.3.4 二阶段现场审核

7.3.4.1 现场审核宜安排在受审核方正常运行时间内进行，应能够有效观察到组织在运行过程中产品碳足迹管理的有效性。

7.3.4.2 首次会议

现场审核开始的时候，审核组长应主持召开受审核方领导参加的首次会议，向受审核方有关负责人说明审核目的、范围、计划、审核程序、方法、审核可能的结果、违反法律法规和其它要求的处理、不符合及保密承诺等。

7.3.4.3 现场取证及评价

审核组根据审核计划，通过提问、交谈、查阅文件和记录、现场观察等方式收集客观证据，对受审核方碳足迹管理体系与 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系 要求》及本规则要求的符合性、运行的有效性进行评价。评价内容包括：最高管理者作用及管理职责的落实、碳足迹方针和碳足迹目标的建立与实施、重要温室气体源/汇的识别与管理、产品碳足迹量化四步法（目的和范围界定、生命周期清单分析、生命周期影响评价、结果解释）的运行有效性、初级/次级数据收集与可追溯性、碳足迹基准与碳足迹绩效参数的运行、绿色采购与绿色供应链管理、数据管理过程（数据收集、验证、存储、更新、归档）的运行、内部审核和管理评审的开展、不符合的纠正和持续改进等。产品碳足迹数

据的检查作为评价体系运行有效性的证据之一，应关注数据的可追溯性、一致性和准确性。现场审核应关注：关键单元过程（对产品碳足迹贡献累计 $\geq 80\%$ 的单元过程）活动数据的准确性和可追溯性、计量设备检定/校准的有效性、主要产品碳足迹涉及的主要生产场所的现场覆盖情况。

- a) 审核组能够查阅和碳足迹管理体系审核有关的文件资料和相关记录，包括原始记录；
- b) 审核组能够进入与碳足迹管理体系审核有关的场所（若受审核方认为某些场所为本单位的机密场所，应在首次会议上说明，双方协商解决）；
- c) 审核组能够访问与碳足迹管理体系审核有关的人员；
- d) 为审核组提供进行碳足迹管理体系审核所必需的设施和条件，并指定联络人员。

审核过程中，审核组内部沟通审核的情况，审核员根据收集的证据和数据对承担的审核任务进行审核，得出审核结果。

7.3.4.4 末次会议

现场审核结束时，审核组长应主持召开受审核方领导参加的末次会议，对受审核方说明温室气体相关信息的收集情况、审核结果汇报、可能需要组织补充资料、后续程序、审核报告提供及证书制作，宣布现场审核的结论。受审核方如对审核结论有不同看法，与审核组不能达成一致意见时，应记录在温室气体排放审核报告中。

审核组应就现场审核发现的不符合项，与受审核方进行确认，并与受审核方商定在一个适当的时间内采取相关措施予以处理。

不符合项经审核组长验证合格后，审核组方能将《审核报告》及相关资料报 USC，提交技术委员会审议。对于因受审核方原因，未能在规定期限内完成不符合验证的，审核组长可以修改审核结论。

7.3.4.5 审核报告

每次审核结束后，审核组长应编制《审核报告》，并对审核报告的内容负责，经技术委员会批准后发放到认证申请方。

报告应提供对审核的准确、简明和清晰的记录，以便为认证决定提供充分的信息，并应包括如下内容：

- a) 申请组织的名称和地址及其主要负责人；
- b) 审核类型（如初次认证、监督或再认证审核）；
- c) 审核的目的、范围和准则；

- d) 审核组成员及审核时间;
- e) 审核边界和主要排放设施描述;
- f) 报告覆盖的时间段;
- g) 审核的结果和审核结论。

7.3.5 不符合项的纠正和纠正措施及其验证

7.3.5.1 审核组应对审核发现的不符合项进行分级, 分为严重不符合项和一般不符合项, 并以书面形式向受审核方开具不符合项报告, 不符合项报告应包括不符合事实、判定依据及分级结论。

7.3.5.2 受审核方应对不符合项进行原因分析, 制定并实施纠正和纠正措施。一般不符合项的纠正措施计划应在末次会议后 15 个工作日内提交, 并在 30 日内完成实施; 严重不符合项应在 60 日内完成纠正和纠正措施的实施。特殊情况下经审核组长同意可适当延长, 但最长不超过 90 日。

7.3.5.3 审核组长应对纠正和纠正措施的有效性进行验证, 验证方式包括书面验证和现场验证; 对严重不符合项应实施现场验证。验证结论应形成记录并纳入审核报告。

7.3.5.4 不符合项未在规定期限内完成纠正措施验证或验证不通过的, 初次认证审核不予推荐认证注册; 监督审核和再认证审核中出现该情形的, 按本规则 10.0 的规定处理。

7.4 认证决定

7.4.1 认证决定由技术委员会负责, 技术委员会根据审核报告、审核记录、不符合项关闭情况以及审核过程之外获取的信息 (如来自行政监管部门、顾客、行业协会的信息等), 对照本规则规定的认证要求进行认证决定。

7.4.2 为确保公正性, 认证决定的人员不能是实施现场审核的人员。

7.4.3 认证决定应包括:

- a) 批准认证: 审核证据充分, 符合认证要求, 颁发认证证书;
- b) 不予批准认证: 存在严重不符合项或其他重大问题, 经整改后仍不符合认证要求;
- c) 有条件批准认证: 存在一般不符合项, 经整改验证合格后颁发认证证书。

7.4.4 认证决定应在收到完整审核材料后 15 个工作日内完成。

8.0 获证后监督及再认证程序

8.1 获证后监督

8.1.1 监督审核的安排:

为确保获证组织建立的管理体系持续满足认证要求，初次认证后的第一次监督审核应在认证证书签发日起 12 个月内进行。此后，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，且两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。（国家有特殊要求的，按国家要求执行）。

8.1.2 特殊情况的处理:

在证书有效期内，如发生以下情形时，在正常例行监督审核的间隔期间可考虑增加审核频次或专项审核:

- a) 获证组织发生严重的事故、媒体曝光或顾客投诉，经查实为获证组织责任的；
- b) 获证组织发生重大变更时，包括法人、组织机构、有关职能、资源等；
- c) 认证依据发生变化时；
- d) 相关方对获证组织进行多次投诉；
- e) 发生其他特殊情况时。

8.1.3 监督审核至少包括以下内容:

- a) 在监督周期内管理体系的任何变更，包括组织机构、体系文件修改、主要负责人更换、多场所范围的变化情况；
- b) 碳足迹基准对比与减排绩效评价：对比碳足迹基准评价减排绩效，确认碳足迹目标的实现程度和产品碳足迹的持续降低趋势（依据 CTS/USC015-2026 第 6.1.4、6.1.5、6.2 条）；碳足迹基准发生调整的，评审其调整的合理性（见本规则 4.4）；
- c) 产品碳足迹数据质量和绿色供应链管理评审（依据 CTS/USC015-2026 第 6.1.6 条）；
- d) 碳足迹研究报告的更新情况，以及排放因子、GWP 值、产品种类规则（PCR）版本更新对产品碳足迹量化结果的影响；
- e) 组织的内部审核活动及改进的效果；
- f) 组织代表性区域和活动；
- g) 相关方/顾客的投诉、申诉、争议的处理，确认组织采取纠正及纠正措施的有效性以及重大投诉对认证保持的影响；
- h) 认证证书、标志的使用。

8.1.4 监督审核人数及费用

8.1.4.1 通常，监督审核时间约为初次认证审核时间（第一阶段+第二阶段）的三分之一，且现场审核不低于一个工作日。特殊情况下，可以合理增加审核时间，理由应充分并形成记录。

8.1.4.2 监督审核费用根据审核人日数核算，监管费用包括审核费、年金（含标志使用费）。

8.1.4.3 具体费用详见《管理体系认证收费及审核人日表》。

8.1.5 监督审核的实施

公司按照审核方案，委派审核组对获证客户实施现场监督审核。审核后，审核组将填写《审核记录》，形成审核结论，编写《审核报告》。

8.1.6 监督审核结果的批准

8.1.6.1 公司认证评定人员对监督审核的结果进行审定，审定为合格者，公司将批准其继续保持认证资格、使用认证标志。

8.1.6.2 如果审定不通过，将暂停证书并要求获证组织停止使用认证证书和认证标志；

8.1.6.3 暂停期内再次实施监督审核，通过后恢复证书，若不通过将撤销证书。

8.2 再认证

8.2.1 再认证的安排

认证证书有效期三年，若获证组织申请继续持有认证证书，则应在认证证书有效期满前三个月向公司提出再审核申请，并提交相关资料。

8.2.2 特殊情况处理：

当获证组织温室气体排放管理体系及内部和外部环境发生重大变化时，再认证审核可能需要文件审核过程。

8.2.3 再认证审核人日数及费用

8.2.3.1 再认证审核时间应根据再认证时更新的有效人数按附件 1 重新核算，通常约为初次认证审核时间的三分之二，且现场审核不低于一个工作日。特殊情况下可增加审核时间，理由应充分并形成记录。

8.2.3.2 再认证审核费用根据审核人日数核算，包括审核费、年金（含标志使用费）。

8.2.3.3 具体费用详见《管理体系认证收费及审核人日表》。

8.2.4 再认证审核的实施、认证决定于证书发放与初审一致。

9.0 认证证书及认证标志要求

根据认证决定批准结果向满足认证要求的申请组织颁发碳足迹管理体系认证证书。

9.1 认证证书

认证证书应表明获证组织的碳足迹管理体系符合 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系要求》，并仅包括如下内容：

- 1) 认证机构的名称及其认证标志；
- 2) 获证组织的名称、地址（多场所组织应附场所清单）；
- 3) 认证依据（认证标准/技术规范的名称及编号，即 CTS/USC015-2026《碳足迹管理体系要求》）；
- 4) 认证范围（碳足迹管理体系覆盖的产品/服务类别及场所）；
- 5) 发证日期和证书有效期；
- 6) 证书编号；
- 7) 其他需要标注的内容。

证书自签发之日起有效期为三年。有效期内证书的有效性通过公司对获证组织定期的监督审核来保持。获证组织对于认证证书和认证标志的使用应参照《认证证书和认证标志使用规定》。

认证证书不得载明产品碳足迹具体数值、减排量、保证等级、不确定度，不得作为产品碳足迹标签或产品碳足迹声明使用，不得误导公众认为具体产品通过碳足迹认证。产品碳足迹数值以获证组织自行发布的碳足迹研究报告为准，不在认证证书中标示。公司在监督审核中对获证组织碳足迹研究报告的更新及通报情况进行确认。

9.2 认证标志要求

- a) 认证标志的式样由公司统一规定，并在《认证证书和认证标志使用规定》中明确。获证组织应按规定的式样、规格和颜色使用认证标志，不得自行变形、变色或修改；
- b) 认证标志仅可在认证证书有效期内、认证范围内使用，不得用于产品或产品包装之上，不得利用认证标志误导公众认为其产品、服务或认证范围之外的活动已通过认证；
- c) 获证组织在宣传、广告、报告等场合使用认证标志时，应同时注明认证证书编号及认证依据；
- d) 认证证书被暂停、撤销或注销的，获证组织应立即停止使用认证标志及一切关于认证状态的宣传；
- e) 对误用、滥用认证标志的获证组织，公司将视情节轻重采取暂停直至撤销认证证书的措施，并保留依法追究其法律责任的权利。

10.0 认证证书状态变化条件

10.1 保持

在认证证书有效期内，获证单位按 USC 的通知，接受监督审核，及时交纳年金和监督审核费用，在体系运行有效，产品/服务质量符合规定要求，无重大质量/环境/职业健康安全/信息安全事故和重大顾客投诉，正确使用认证证书的情况下，经监督审核评定合格后，将书面通知获证单位，保持认证注册资格。

10.2 扩大/缩小

10.2.1 获证单位要求扩大认证范围时，应提前一个月向 USC 提出书面申请，USC 将结合年度监督审核或另行安排审核，经审核评定合格后，批准换发认证证书。

10.2.2 获证单位要求缩小认证范围时，应提前一个月向 USC 提出书面申请，USC 将结合年度监督审核或另行安排审核，经审核评定合格后，批准换发认证证书。

10.2.3 若审核委托书无某个认证范围，获证客户临时要求或审核组现场发现需扩大/缩小某一认证范围时，审核组长应通知审核部，并由获证单位向 USC 技术委员会提出申请，技术委员会同意后通知审核部将修改后的审核委托书及时发送给审核组长，方可进行认证范围扩大/缩小后的认证审核活动。

10.3 暂停

凡有下列情况之一者，USC 将暂停获证单位认证注册资格：

10.3.1 在监督审核时发现少量严重不符合项或其他重要问题，经跟踪审核验证不符合项未在预定时间内有效纠正；

10.3.2 未按机构规定的时间要求进行监督审核的；

10.3.3 再认证（复评）时间超过证书有效期；

10.3.4 未按规定使用认证证书和标志；

10.3.5 体系发生重大变更或有影响体系的重大事故发生；

10.3.6 未按规定及时交纳有关认证（年金、监审费）费用；

10.3.7 有事实表明获证单位不再符合 USC 的相关规定，包括发现获证组织发布夸大或失实的碳足迹声明且未及时纠正的；

10.3.8 违反与 USC 签订的合同规定；

10.4 撤销

凡有下列情况之一者，USC 将撤销获证单位“认证证书”。

10.4.1 获证单位主动提出撤销的（即注销）；

10.4.2 在监督审核中发现较多严重不符合项或其他重要问题,经跟踪审核验证不符合项未在规定时间内有效纠正；

10.4.3 破产、违反 USC 有关规定；

10.4.4 获证单位在证书暂停期限内未能对存在的问题进行有效整改；

10.4.5 其它（参见相应规定）。

10.4.6 被撤销认证证书的单位，USC 将书面通知企业,且一年后方能重新受理其认证申请。

10.5 关于暂停/撤销获证客户认证注册资格的时间要求

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第二阶段审核最后一天起 12 个月内进行，如未按要求进行监督审核，机构将暂停获证客户认证证书，暂停期不超过 6 个月，暂停期内获证客户仍不接受监督审核的，机构将撤销组织的认证证书。

10.6 注销

凡有下列情况之一者,USC 将注销获证单位的注册资格:

10.6.1 由于认证规则发生变更,证书持有者不愿或不能确保符合新的认证规则的；

10.6.2 证书有效期满,其持有者未向 USC 提出再认证申请的；

10.6.3 获证组织由于内外环境变化或不可抗力，导致生产经营无法正常进行，主观上自愿放弃认证资格并提出书面注销申请的。

10.7 证书的恢复

获证单位在暂停期间采取纠正措施，经审核证明已满足了规定要求的,USC 将恢复其认证证书和标志的使用。证书恢复后，原证书有效期不变。

11.0 收费

按《管理体系认证收费及审核人日表》中相关规定收取认证费用。

12.0 相关文件

12.1 《管理体系认证收费及审核人日表》

13.0 记录

13.1 《认证合同》

13.2 《认证申请书》

13.3 《认证信息变更申请表》

13.4 《审核记录》

13.5 《审核报告》

附件 A：管理体系认证收费及审核人日表

A1.0 管理体系认证费用构成如下：

序号	收费项目	收费标准（单位：元）				
		初次审核	监督审核	再认证审核	扩大认证领域	证书转换
1	申请费	1000			1000	1000
2	审核费	3000 元/人日	3000 元/人日	3000 元/人日	3000 元/人日	3000 元/人日
3	审定与注册费	2000		2000	2000	2000
4	年金（含标志使用费）		2000	2000	2000	
5	更换证书费	100 元/套				
6	副本费	100 元/证				
7	子证书费	2000 元/套				

以上收费标准为基础收费标准，申请组织可与机构经过友好协商确认最后的收费标准，以合同金额为准。

A2.0 审核人日要求

A2.1 初次认证审核（第一阶段+第二阶段）的基础审核人日，以《质量管理体系认证规则》附录 B 规定的审核时间为基础，按认证范围内组织的有效人数确定，见下表：

有效人数	审核时间第 1 阶段+第 2 阶段（人日）	有效人数	审核时间第 1 阶段+第 2 阶段（人日）
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

注：1.有效人数包括认证范围内涉及的所有人员（含每个班次的人员）；覆盖于认证范围内的非固定人员（如承包商人员）和兼职人员也应计入有效人数，可根据其实际工作小时数换算成等效的全职人员数。2.审核人日计算结果含小数的，调整为最接近的半人日数。3.1 人日为 8 小时，不应通过增加工作日的工作小时数减少审核人日数。

A2.2 复杂程度调整

因素	权重%	范围（吨标煤 tce）	复杂程度系数
年度综合能耗	30	≤3000	1.0
		> 3000 且≤10000	1.1
		> 10000 且≤50000	1.2
		> 50000	1.3
能源种类数量和 GHG 种类数量	40	≤3	1.0
		> 4 且≤6	1.1
		> 6 且≤8	1.2
		> 8	1.3
人数	30	≤100	1.0
		> 100 且≤300	1.1
		> 300 且≤1000	1.2
		> 1000	1.3

复杂程度值=各因素的复杂程度系数×权重%，数值相加。

A2.2.1 审核人日=基础审核人日×调整系数。

调整系数根据温室气体排放复杂程度在 0.7~1.3 范围内确定：

复杂程度为一般（1.0~1.1）的，调整系数为 1.0；

中（>1.1~1.2）的，调整系数为 1.2；

高（>1.2~1.3）的，调整系数为 1.3。

对管理体系运行成熟、排放源较少、数据质量管理完善的组织，经申请评审确认后可向下调整，调整系数最低为 0.7（即减少不超过基础审核人日的 30%），减少的理由应充分并形成记录。审核人日计算结果含小数的，调整为最接近的半人日数。监督审核和再认证审核人日按本规则 8.1.4、8.2.3 的规定执行。

附件 B：温室气体数据质量等级评定方法

B1.0 数据质量等级划分

温室气体活动数据的数据质量等级按数据来源及记录情况划分为 A、B、C、D 四级，见下表：

等级	数据类型	记录及可追溯性要求
A 级	连续自动监测数据（如连续排放监测系统、连续计量系统数据）	计量器具在检定/校准有效期内，原始记录完整、可逐项追溯
B 级	间歇监测数据或计量票据、结算凭证数据	票据及台账记录完整，可与原始凭证对应追溯
C 级	基于经验参数、模型或类比方法的估算数据	有书面估算方法说明，并采取保守性处理
D 级	无可靠数据来源或记录缺失的数据	不得用于主要排放源的量化

B2.0 术语

主要排放源：指累计排放贡献率 $\geq 80\%$ 的排放源（与本规则 5.4、6.4 一致）。

关键排放源：指组织按照 CTS/USC014-2026 第 6.1.2 条识别的重要温室气体源/汇。

B3.0 评定要求

- 组织应对各排放源的活动数据按本附件 B2.0 的规定评定数据质量等级，并在温室气体报告的数据质量评估表中记录评定结果及依据；
- 数据质量等级按“就低不就高”原则确定，即数据在任一维度不满足较高等级要求时，按实际满足的较低等级计；
- 审核组在现场审核时应核查数据质量等级评定的客观证据，评定结果及不符合情况应记入审核报告。

程序文件

版本：3.0

2025 年 01 月 10 日发布

2026 年 04 月 30 日修改

2026 年 05 月 01 日实施

人员的选择、聘用、培训、考核的管理制度

USC-P-008

编制：吴珞

审核：曹晶

批准：陈璇

—北京国联标准认证有限公司



人员的选择、聘用、培训、考核的管理制度

USC-P-008

1.0 目的与适用范围

1.1 为确保本机构从事认证工作的各类人员具备胜任本职工作所需要的能力，以满足 CNAS-CC01、CNAS-CC02、GB/T19011 及 CCAA 的相关要求和机构认证审核工作的需要，保证认证审核的有效性，特制定本程序。

1.2 本程序规定了机构人员（包括认证活动实施人员：审核员/技术专家、认证申请评审人员、认证规则和认证方案制定人员、认证审核方案管理人员、专业能力评定人员、认证决定人员、管理人员及行政人员）的选聘、考核、见证、培训和日常事务管理的要求。

1.3 本程序适用于机构对机构人员（含审核组）的选聘、考核、见证及培训管理工作。

2.0 引用文件

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC02 《产品、过程和服务认证机构要求》

CNAS-GC01 《管理体系认证机构认证业务范围能力管理实施指南》

CNAS-GC25 《服务认证机构认证业务范围及能力管理实施指南》

CNAS-CC106 《CNAS-CC01 在一体化管理体系审核中的应用》

CNAS-CC121 《环境管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-CC131 《质量管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-CC125 《职业健康安全管理体系审核及认证的能力要求》

GB/T19011 《管理体系审核指南》

GB/T 27065 《合格评定 产品、过程和服务认证机构要求》

国认监发〔2026〕3 号《国家认监委关于规范服务认证的指导意见》

认秘函〔2026〕18 号《〈指导意见〉释义》

《质量管理体系认证规则》（认监委 2025 年第 16 号）

《环境管理体系认证实施规则》（认监委 2026 年第 2 号）

《职业健康安全管理体系认证实施规则》（认监委 2026 年第 2 号）

3.0 术语及定义

3.1 专职审核员：由机构考核符合要求，与机构签订聘用合同，全职从事审核工作的审核员。

3.2 外部（兼职）审核员：由机构考核符合要求，并被聘用为非全日制工作的审核人员。

3.3 技术专家：向审核组提供特定知识或专业意见的人。

注：特定知识或专业意见与所审核的组织、过程或活动有关。

3.4 审核组：实施审核的一名或多名审核员，需要时，由技术专家提供支持。

注 1：指定审核组中的一名审核员为审核组长。

注 2：审核组可包括实习审核员。

3.5 认证规则和认证方案制定人员：由机构评价符合要求，负责认证规则、方案制定的人员。

3.6 认证审核方案管理人员：由机构评价符合要求，对认证规则、方案实施管理（或监视）的人员。

3.7 专业能力评定人员：由机构评价符合要求，对审核员和技术专家的专业能力进行评定的人员。

3.8 认证决定人员：由机构评价符合要求，参与做出认证决定的一个或一组人员。

3.9 认证申请评审人员：由机构评价符合要求，参与合同评审的一个或一组人员。

3.10 管理人员：由机构评价符合要求，对认证审核工作负有管理职能的人员。

3.11 行政人员：由机构评价符合要求，对认证审核工作提供非直接的服务支持的人员。

3.12 高级管理人员：包括总经理、技术负责人、质量负责人等对认证机构负有决策和管理职责的人员。

3.13 认证审查人员：服务认证领域实施认证审查活动的人员（含审查组长、审查员）。

4.0 管理职责：

4.1 综合部负责机构人员的评价和持续监督管理。

4.2 综合部负责专兼职审核员/技术专家的选聘、专兼职审核人员专业能力评

定及其档案资料的归档管理。

4.3 综合部负责对聘用的级别审核员实施升级注册、保持注册、专业发展等管理。

4.4 技术委员会负责对机构整体专业能力进行分析，并制定机构认证活动实施人员的专业发展计划和专业审核能力评价方案。负责监督审核员/技术专家的行为规范并处理出现的违规行为和投诉。

4.5 审核部负责审核员/技术专家（含外部审核员/技术专家）的审核工作安排、日常监督考核、专业审核能力评价等的实施并通过审核落实专业发展计划。

4.6 各部门分别负责本部门人员（认证活动实施人员、管理人员和行政人员）的日常管理和监督考核。

5.0 管理程序

5.1 通用要求

5.1.1 教育经历：

具备国家承认的大学专科（含）以上学历；相应专业以教育部“普通高等学校本科专业目录”及“学位授予和人才培养学科目录”为准。

5.1.2 工作及专业工作经历：

满足相应领域专业要求，研究生学历相关人员应具有至少 2 年全职工作经历（含至少 1 年专业工作经历或取得所在专业中级（含）以上职称）；大学本科学历相关人员应具有至少 5 年全职工作经历（含至少 2 年专业工作经历或取得所在专业中级（含）以上职称）；大专学历应具有至少 6 年全职工作经历（含至少 4 年专业工作经历或取得所在专业中级（含）以上职称）。专业工作经历从取得学历后算起。

5.1.3 相应领域专业要求

5.1.3.1 管理体系认证

管理体系认证领域的认证申请评审人员、认证规则和认证方案制定人员、认证审核人员、认证决定或复核人员需要满足以下要求：

5.1.3.1.1 质量管理体系

a) 专业知识

掌握以下质量管理相关工具、方法、技术：常用统计技术方法和应用；测量/计量知识以及对测量过程和测量设备的管理要求；标准化知识：标准的结构和编写要求等；顾客满意的监视和测量、投诉处理、行为规范、争议解决的知识；质量计划；质量管理体系自我评价方法；卓越绩效模式；持续成功（GB/T 19004）；风险管理知识和方法。

b) 工作经历

适宜的专业工作经历包括：产品和服务的设计、生产、技术、检测、质量管理、教学、科研及相关标准制修订等工作经历。

5.1.3.1.2 环境管理体系

a) 专业知识

掌握以下环境管理相关工具、方法、技术和理念：清洁生产和生命周期的基本概念和方法；掌握向水体排放的污染物，理解污水处理技术的相关知识；掌握向大气排放的污染物，理解大气治理技术的相关知识；掌握固体废物基本分类、危险废物的基本分类，理解固体废物的处理技术的相关知识；掌握噪声的分类，理解资源能源消耗及治理技术的相关知识。

b) 工作经历

适宜的专业工作经历包括：生产过程环境管理、污染防治及治理技术、环境科学与工程、环境监测和环境规划、清洁生产审计、节能减排、环境影响评价、环境管理教学、科研及相关标准制修订等工作经历。

5.1.3.1.3 职业健康安全管理体系

a) 专业知识

掌握以下职业健康安全管理相关工具、方法、技术：

1) 掌握特定专业性的危险源辨识、风险评价方法的基本原则、适用范围、目的、意图和基本概念；

（注：特定专业性的危险源辨识、风险评价技术是指可用于特定生产运行和活动的危险源辨识和风险评价方法。例如：危险与可操作性分析

（HAZOP）、故障类型与影响分析（FMEA）、故障树分析（FAT）等。

2) 掌握特种设备的概念、分类和国家法律法规、标准对特种设备管理的通用要求。

b) 工作经历

适宜的专业工作经历包括：安全生产管理、职业病防治、职业健康安全监测、安全评价、安全工程技术、职业健康安全管理、教学、科研及相关标准制修订等工作经历。

5.1.3.1.4 服务认证

以下服务认证领域：住宿服务；食品和饮料服务、邮政和速递服务、电力分配服务；通过主要管道的燃气和水分分配服务、金融中介、保险和辅助服务、科学研究服务、电信服务；信息检索和提供服务、教育服务、卫生和医疗保健服务、污水和垃圾处置、公共卫生及其他环境保护服务的专职认证人员应当至少有 50%具备国家承认的大学本科以上相关专业学历并取得学位。机构从事全部服务认证领域的专职认证人员应当至少有 50%具备国家承认的大学本科以上相关专业学历并取得学位。

对于专职认证人员为非相关专业时，应至少具备与从事的认证领域相关专业中级（含）以上技术职称。

服务认证领域专业经历为从事所申请领域专业技术、质量管理、认证认可、检验检测、标准制修订工作。仅有审核经历不能认定为专业工作经历。

5.1.4 执业禁止

所有认证活动实施人员（含审核员/审查员、技术专家、认证申请评审人员、认证规则和认证方案制定人员、认证审核方案管理人员、专业能力评定人员、认证决定人员）不得同时在两个以上认证机构执业。机构应在聘用合同中明确此条款，并每年要求书面确认。

5.1.5 服务认证人员管理专项要求

机构开展服务认证的，应按照“一领域一标准”原则，针对每个获批的服务认证领域制定人员专业能力要求，明确教育背景、专业知识、技术

能力、专业工作经历等具体标准。不得以本通用制度代替服务认证领域专项人员管理制度。

5.2 资格准则

5.2.1 认证规则和认证方案制定人员

- 1) 工作及专业工作经历满足 5.1.2 的要求；
- 2) 具有相应领域的专业知识和工作经验；
- 3) 熟悉认证依据标准或规范性文件；
- 4) 熟悉认证认可相关标准及认证程序要求；
- 5) 熟悉相应领域有关法律、法规、技术标准及其他要求。

5.2.2 认证申请评审人员

- 1) 工作及专业工作经历满足 5.1.2 的要求；
- 2) 熟悉认证依据标准或规范性文件；
- 3) 熟悉相应认证领域划分并能正确判断认证委托人委托的认证领域和专业；
- 4) 熟悉本机构相应领域专业资源配置情况。

5.2.3 认证审核方案管理人员

- 1) 工作及专业工作经历满足 5.1.2 的要求；
- 2) 熟悉认证依据标准或规范性文件；
- 3) 熟悉认证认可相关标准及认证程序要求；
- 4) 能够识别各认证领域的专业特点；
- 5) 能够根据认证客户的业务/产品/过程/组织结构的知识与信息识别其对审核方案，特别是对审核组的能力要求；
- 6) 熟悉本机构相应领域专业资源配置情况。

5.2.4 认证审核人员

- 1) 工作及专业工作经历满足 5.1.2 的要求；
 - 2) 具有与认证领域相关的专业知识和实践经验，熟悉行业相关法律法规要求；
 - 3) 理解和掌握认证依据标准或规范性文件；
- 熟悉认证认可相关标准及认证审核原则、实践和技巧；

- 4) 了解企业管理和组织运作相关知识，了解认证机构认证管理过程要求，完全能够按照认证机构的程序和过程开展工作。

5.2.5 认证决定或复核人员

- 1) 工作及专业工作经历满足 5.1.2 的要求；
- 2) 具有与认证领域相关的专业知识；
- 3) 熟悉认证认可相关标准及认证审核原则、实践和技巧；
- 4) 了解认证机构认证管理过程要求。

5.2.6 专业能力评定人员

- 1) 工作及专业工作经历满足 5.1.2 的要求；
- 2) 熟悉认证认可相关标准及认证程序要求；
- 3) 通过培训及专业经历，能够识别各认证领域的专业特点；
- 4) 熟悉认证流程及认证过程各阶段的专业管理要求；
- 5) 熟悉各类认证人员的能力准则，能正确选择对认证人员能力评价的方法，并能基于已有的证据准确判定受评价人员的能力与准则的符合性。

5.2.7 管理人员

- 1) 具备大专以上学历，3 年以上工作经验；
- 2) 具有良好的职业道德及个人素质；
- 3) 具有认证行业从业经历或相关企业管理经验。

5.3 选聘

5.3.1 认证规则和认证方案制定人员的选聘

5.3.1.1 审核部在对本机构聘任的专职审核人员进行综合考核的基础上，按本程序规定的条件筛选出本机构的认证规则和认证方案制定人员候选人，报总经理批准后选用。

5.3.1.2 在筛选认证规则和认证方案制定人员时，尽可能确保本机构所从事的每一个认证业务的每一专业大类至少有一名认证规则和认证方案制定人员。

5.3.2 认证申请评审人员的选聘

5.3.2.1 客服部根据本程序规定的条件确定认证申请评审人员并报总经

理批准。

5.3.3 审核方案管理人员的选聘

经审核部综合考核后，按照本程序规定的条件筛选出审核方案管理人员候选人，报总经理批准后使用。

5.3.4 审核员/审查员和技术专家的选聘

5.3.4.1 机构各部门提出需求，综合部根据市场状况、业务发展需要、现有人力资源情况，策划审核资源，采取单位或个人推荐、自愿加盟、公开招聘等形式选择专、兼职审核员和技术专家以确保机构拥有足够数量的审核员（包括审核组长）和技术专家能覆盖所有的认证活动范围并满足审核工作量的需要（即保证机构认证证书的颁发情况与其认证范围能够匹配）。

5.3.4.2 在招聘专兼职审核员/审查员和技术专家时，除要求专兼职审核员的经历和能力符合 CCAA 有关注册准则和注册保持管理的有关规定外，还要审查所有应聘专兼职审核员和技术专家的教育、培训、工作经历和审核经历，并核对其真实性。必要时采用书面测试、电话交谈、面试等方法全面考核其知识、技能和能力。

合格的审核人员的个人素质、知识技能、教育、工作经历、培训和审核经历应符合 ISO19011：2021 第 7 章要求。

5.3.4.3 对审核员以上的级别审核人员，由综合部根据人员所学专业、工作经历、年龄、工作单位、机构的需求进行初选评价。

5.3.4.4 对申请的实习审核员，在确定是否安排审核前，由专业能力评定人员或专业审核员对其进行评价，必要时由审核部会安排其编写一份相关专业的审核作业指导书，并与其进行面谈，认为有发展前景或可能对机构业务发展有帮助的人员才准予备案。审核部专业能力评定人员对其进行专业能力评定后，方可安排审核。实习审查员可作为审核组成员参与服务认证活动，但不得独立实施服务认证审查活动，不计入现场审查人数。

5.3.4.5 聘用

1) 对考核合格的专、兼职审核员/审查员、技术专家，由审核部报请

总经理批准后聘用。机构聘用的专、兼职审核员/技术专家由综合部与相应人员签订《劳务合同》。机构聘用的审核员（含实习）由综合部与相应人员签订《审核人员聘用合同》。

所有与机构签订《劳务合同》或《审核人员聘用合同》的专、兼职审核人员/技术专家只能参与机构安排的审核活动，应遵守本文件 5.1.4 的规定。

2) 被聘用的专、兼职审核员/审查员和技术专家，由本人：

- a) 填写审核员/审查员、技术专家登记申请表；
- b) 签署《公正性声明及保密承诺》；
- c) 审核员/审查员、技术专家专业能力调查表；
- d) 提供学历证明、职称证书、审核员资格证书、身份证、培训证书的复印件，并由综合部核对原件；
- e) 必要时，专职审核员需提供退休证明或有关单位人事部门的借调证明文件。

3) 综合部对每个受聘的人员（包括认证活动实施人员、管理人员和行政人员）均应建立个人档案，包括相关的资格、培训、经历、隶属关系、专业状况、能力及可能提供过的任何相关咨询服务的记录等。档案应随时更新以保持最新记录。档案内容还应包括信用记录，包括违规、投诉、行政处罚、行业通报等信息。对受到行政处罚或行业通报的人员，应暂停或注销其参与认证活动的资格；经培训或整改后复核仍不合格的，注销资格并解除聘用关系。。

4) 对已聘任的专职审核员/审查员，当合同期满需继续聘用，需经本人同意经机构批准可继续签订聘任合同。如合同期满本人未曾提出续聘者，则合同自动解除。

5) 兼职审核员/审查员、技术专家的聘任，当合同期满需继续聘用，需经本人同意经机构批准可继续签订聘任合同。如合同期满本人未曾提出续聘者，则合同自动解除。

5.3.5 认证决定人员的选聘

5.3.5.1 认证决定人员为具备资格和能力的一组人员。

5.3.5.2 技术委员会提出人员要求，审核部推荐符合条件的候选人，由管理者代表批准。

5.3.6 专业能力评定人员选聘

5.3.6.1 经技术委员会综合考核后，按照本程序规定的条件筛选出专业能力评定人员候选人，报总经理批准后使用。

5.3.6.2 技术委员会在筛选专业能力评定人员时，一般在专职人员中选拔；必要时，也可在兼职人员中选拔。

5.3.7 管理人员的选聘

经运营部门（客服部、审核部、技术委员会）综合考核后，按照本程序规定的条件筛选出管理人员候选人，报总经理批准后使用。

5.4 审核员/技术专家的专业能力评定

5.4.1 证实性材料要求

服务认证人员专业能力评价应基于完整、客观的证实性材料，包括但不限于：项目参与资料、职称证书、检测试验记录、标准制修订材料、技术文件编写成果等。

以下材料不视为有效证实性材料：仅提供个人书面描述、培训记录、培训证书、注册证书、考核试卷，或仅包括岗位名称与工作时间的工作证明。

不得仅依据资格条件代替专业能力评价，不得仅依据专业知识培训代替专业能力评价，不得进行跨领域、跨岗位的通用评价。

5.5 人员的考核评价

5.5.1 认证规则和认证方案制定人员的考核评价

审核部每年年初，对认证规则和认证方案制定人员进行考核评价，主要通过通过对上一年度的工作情况进行评价，技术委员会、客服部协助完成。

评价不合格的，应采取培训等方式确保能力持续符合要求，必要时更换相关岗位。

5.5.2 认证申请评审人员的考核评价

客服部每年年初，对认证申请评审人员进行考核评价，考核的内容包括上一年度评审的准确性和及时性，技术委员会、审核部协助完成。

评价不合格的，应采取培训等方式确保能力持续符合要求，必要时更换相关岗位。

5.5.3 审核方案管理人员的考核评价

审核部每年年初，对认证申请评审人员进行考核评价，考核的内容包括评上一年度审核方案编制的准确性和及时性，技术委员会、客服部协助完成。

评价不合格的，应采取培训等方式确保能力持续符合要求，必要时更换相关岗位。

5.5.4 审核员/审查员和技术专家的考核评价

5.5.4.1 初始评价

5.5.4.1.1 机构拟聘用的审核人员（从未参加机构安排审核的人员，无论资格如何），由机构安排见证，审核部通过结合受审核方及审核组长/见证人员对其审核工作中的表现评价结果进行分析评价，填写《审核人员现场审核见证观察评价表》或《服务认证审查员现场见证/观察评价表》。见证评价合格者才可以参加本机构的正式审核，2次见证审核评价不合格人员，机构将不予以聘用。

5.5.4.1.2 审核部使用受审核方填写的《审核人员现场审核见证观察评价表》或《服务认证审查员现场见证/观察评价表》和认证决定人员对审核报告复核后填写的《认证决定审批表》作为评价依据，对审核员/技术专家进行评价。审核部对评价结果进行分析，通过对提出问题的严重程度调查确认后，采取向本人提出改进要求、实施培训、建议限制使用以至解聘等措施予以处理。

5.5.4.2 持续评价

5.5.4.2.1 审核部每年对审核员/审查员/技术专家上一年度的审核能力（技术专家不评价）及专业能力进行评价。

5.5.4.2.2 评价的内容包括，审核频率（含组长次数）、认证决定的评价、顾客的评价、同组审核员的评价、市场及行业监管信息等。

5.5.4.2.3 评价不合格的，通过对提出问题的严重程度调查确认后，采取向本人提出改进要求、实施培训、建议限制使用以至解聘等措

施予以处理。

5.5.5 认证决定人员的考核评价

5.5.5.1 审核部每年对认证决定人员一年度的专业能力进行评价。

5.5.5.2 评价的内容包括，认证决定的工作量、顾客的评价、审核员的反馈、市场及行业监管信息等。

5.5.5.3 评价不合格的，通过对提出问题的严重程度调查确认后，采取向本人提出改进要求、实施培训、建议限制使用以至解聘等措施予以处理。

5.5.6 专业能力评定人员的考核评价

5.5.6.1 技术委员会每年对上一年度专业能力评定人员的工作情况进行考核评价。

5.5.6.2 考核的内容包括相关人员在专业上的能力表现等。

5.5.7 管理人员的考核评价

各部门负责人每年对本部门管理人员上一年度的工作情况进行考核，考核内容为其工作内容的完成情况。

各部门负责人的考核评价，由总经理完成。

5.5.8 年度确认

综合部每年第一季度对全部认证活动实施人员进行年度确认，内容包括：

- a) 注册资格有效性；
- b) 上一年度工作量完成情况；
- c) 持续评价结果；
- d) 培训学时完成情况；
- e) 是否存在多头执业；
- f) 是否存在违规、投诉、行政处罚记录。

确认不合格的人员，暂停或注销其参与认证活动的资格；经培训或整改后复核仍不合格的，注销资格并解除聘用关系。

5.5.9 申投诉处理

技术委员会负责受理对认证人员的投诉，应在 30 个工作日内完成调查并作出处理决定。处理结果应记录并保存。

5.6 见证

见《认证活动实施人员见证管理及监视实施控制程序》

5.7 培训

5.7.1 培训计划需求的制定与实施识别

5.7.1.1 当机构发生（或已知即将发生）任何与管理体系认证有关的管理体系内容变更，但现有在的人员能力不能满足变更后的要求、并可以通过培训满足要求时，管理者代表应识别这些培训需求形成报告，并汇报总经理，总经理批准后，由管理者代表通知综合部做为制定《培训计划》并按时培训的输入信息。

5.7.1.2 运营部门通过认证认可协会相关规定中的审核员注册、保持、晋级的培训要求和机构审核员的注册需求识别培训需求，做为制定《培训计划》。的输入信息。

5.7.1.3 审核部根据审核中审核员容易出现的问题及技术委员会反馈的审核记录的问题，实际、技术发展和资格准则的要求提出审核员培训需求，为审核员提供有针对性的培训，以提高其职业道德水平和审核能力；综合部将定期发放《培训需求申请表》对审核员进行培训需求的征询；结果以书面形式报综合部汇总。以便编制年度培训计划，并按时培训。同时运营部门根据专业能力评定人员和项目管理人员的专业能力要求和资格准则要求进行评价，对专业能力评定人员和项目管理人员提出相应的培训需求。

5.7.1.4 技术委员会根据认证决定人员的专业能力要求和资格准则要求进行评价，对认证决定人员提出相应的培训需求。并完成培训计划。

5.7.1.5 客服部根据认证申请评审人员的专业能力要求和资格准则要求进行评价，对认证申请评审人员提出相应的培训需求。

5.7.1.6 运营部门根据 CNCA、CNAS、CCAA 定期召开的培训（技术）研讨会信息，报请总经理批准，选派合适的人员参加，并将培训内容写出工作汇报及建议。

5.7.1.7 机构的员工可以将个人的培训需求书面汇报给本部门负责人，各部门负责人将本部门必要的培训需求识别、汇总并汇报总经理，总经理

批准后，由管理者代表通知综合部做为制定《培训计划》的输入信息。

5.7.1.8 机构各部门负责人通过对员工工作检查或现场见证、审核资料复核以及客户或市场反馈的信息，识别培训需求，汇报总经理，总经理批准后，由管理者代表通知综合部做为制定《培训计划》的输入信息。

5.7.2 综合部根据各种提出的培训需求输入信息制定年度培训计划和（或）专项培训计划。

5.7.3 培训内容包括：

- 1) 审核员行为准则和职业道德；
- 2) 现行管理体系标准 CNAS 管理要求；
- 3) 认证相关的最新法律法规；
- 4) 现行的审核程序和方法技巧；
- 5) 相关管理知识；
- 6) 管理体系手册、程序文件和作业指导文件；
- 7) 审核技术研讨；
- 8) 认可规范；
- 9) 其它。

5.7.4 培训可以根据需要定期或不定期举行，可以采用以下方式：

- 1) 审核准备中的培训；
- 2) 认可要求及体系文件的宣贯会；
- 3) 安排集中教学；
- 4) 参加外界培训（必要时，聘请行业协会或专业机构进行培训）；
- 5) 组织专题研讨交流、案例分析（必要时，由机构技术委员会组织）。

5.7.5 综合部负责对认证人员（含认证活动实施人员、管理人员、行政人员）培训情况进行汇总，收集培训资料（包括培训计划、教材教案、签到表、考核试卷等），按期分类保存档案。

5.8 认证人员的档案管理

对机构聘任的认证人员的档案应及时更新和归档。

5.9 审核员的升级、换证、确认

综合部负责办理机构聘用的专、兼职审核员的升级、换证和确认的申报。

在申报前，审核部负责检查审核员提交材料的完整性和申报表填写的正确性。

6.0 记录

《劳动合同》
《审核员技术专家专业能力调查表》
《审核员技术专家聘任考核评价表》
《审核员技术专家专业能力评定表》
《专业能力评价记录》
《审核人员现场审核见证观察评价表》
《服务认证审查员现场见证/观察评价表》
《认证人员能力评价确认表》
《内部培训实施结果报告书》
《培训计划》
《培训需求申请单》
《解除合同审批表》