

黑龙江斯坦得认证有限公司

Heilongjiang Standard Certification Co.,Ltd

编号: HSC/CX-05.(01-09)-2017

认证过程管理制度

发布日期: 2017年5月1日

实施日期: 2017年5月1日

版本: 第1版 第0次修订

批准: 程建波

现行状态: 有效

认证受理和合同评审工作制度

1 适用范围

本文件按照 HSC/SC-01-2017《质量手册》的要求规定了认证程序信息、申请受理、批准、签署认证合同的处理等程序。

本文件适用于认证受理和合同评审工作的管理。

2 相关文件

下列文件中的条款通过本文件的引用而成为本文件的条款。凡是不注明日期的引用文件的最新版本适用于本文件。凡注明日期的引用文件,其随后所有的修改本均不适用于本文件,然而,鼓励研究最新版本的引用文件适用于本文件的可能性,或对本文件做适当调整。

3 术语和定义

认证要求:

认证机构对认证申请方和获证组织提出的认证受理和批准、保持、扩大、暂停和撤销认证的条件和程序。

认证范围:

认证的内容和界限。通常可以是认证产品类别和活动,产品认证的模式。

认证证书的转换:

一个已认可的认证机构承认另一个已认可的认证机构颁发的现行有效的认证证书,目的在于颁发自己的证书。

认证项目管理人员:

对认证项目实施管理的人员(包括申请受理和合同评审阶段、检查前准备阶段、认证决定阶段)。

4 职责

- 4.1 总经理负责认证合同的签署。
- 4.2 综合部负责认证申请的受理,向认证申请方和获证组织发放认证用公开文件。
- 4.3 审核部负责组织合同评审。
- 4.4 技术部人员对认证项目的受理与评审提供特定知识和技术支持,并对认证项目的专业能力需求识别的准确性负责。

5 工作程序

5.1 认证信息的收集和提供

5.1.1 综合部负责在受理认证前和认证过程的适当阶段,向认证申请方发放认证用公开文件。公开文件通常包括:

- 1) HSC 简介及联络信息;
- 2) HSC 认证业务范围,并注明已认可的认证业务范围;
- 3) 认证制度,包括批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销认证条件和程序的说明;
- 4) 认证申请方和获证组织的权利和义务的说明,包括对认证机构徽标的使用和获得认证的表明方式的要求、约束或限制,同意接受 HSC 的认可机构安排的见证评审和检查;
- 5) HSC 获取财务支持方式的说明及认证收费标准;
- 6) 获证组织未遵守国家法律法规要求的处理程序;
- 7) 获证组织名录公告方式;
- 8) 有关处理申诉、投诉和争议处理程序的信息;
- 9) 有关认证收费标准和管理的信息。

5.1.2 需要时,综合部负责向申请方和获证组织就其所关心的认证信息作出说明和解释。

5.1.3 公司收集认证信息,确认认证需求

审核部通过认证申请文件、访问等方式确认认证客户的需求,做好以下工作:

- a) 确认申请认证的类型范围;
- b) 确保认证组织明确认证的各项要求;
- c) 确保认证组织应建立文件化的体系并有效运行足够的时间;
- d) 确保认证申请书、申请书附件及其他认证资料完整准确,
- e) 了解认证专业范围(小类);
- f) 了解覆盖产品的生产状况;
- g) 了解多现场情况;
- h) 了解预检查要求、现场检查时间;
- i) 了解认证咨询情况;
- j) 阐述认证证书和认证标志的使用要求;
- k) 了解其它有关要求

5.2 认证申请的受理和合同评审

5.2.1 对初次申请认证项目的受理和评审

5.2.1.1 审核部负责识别认证申请方的申请认证意图、要求和基本信息,通常包括如下方面,并形成文件。

- 1) 认证的领域及其认证范围或认证证书的转换或其他认证服务;
- 2) 认证依据标准或规范性文件;
- 3) 申请方的组织结构、认证范围内主要产品;
- 4) 希望实施认证检查的时间段;
- 5) 申请方所在地域的文化背景和检查用语言;
- 6) 其他要求,如与其他认证机构联合检查,多个产品结合检查等。

5.2.1.2 审核部负责了解申请方对 HSC 公开文件获取与理解情况,确保取得一致认识。确认申请方在申请书或合同中对满足认证要求已作出承诺。申请方的承诺通常包括:

- 1) 始终遵守认证的有关规定,同意 HSC 的认证条件和程序的规定,包括认证要求的变更;
- 2) 遵守国家有关认证的法律、法规和规章;
- 3) 为进行认证检查和产品检验作出全部的必要的安排,包括为进行检查、产品检验、监督以及解决投诉而准备待审查的文件、记录,除有限制条件外开放所有区域(需要时,包括分包方和相关方),准备相应的受检查与陪同人员;
- 4) 正确使用认证证书和认证标志,不损害 HSC 的声誉,并接受监督检查和违规处理;
- 5) 按照认证合同缴纳认证费用;
- 6) 按照公司要求向公司通报产品变更的相关信息;
- 7) 需要时,向公司提供对组织投诉的记录或与相关方沟通的记录;
- 8) 同意接受公司的认可机构安排的见证评审或其他检查活动;
- 9) 保证申请书和附件的所有材料的真实性和有效性。

5.2.1.3 审核部负责安排技术部人员识别认证申请项目的专业分类,并确认满足如下要求:

- 1) 在公司的认证业务范围内;
- 2) 在公司的认可业务范围内;
- 3) 可以在申请方希望的时限内安排检查。

技术部人员负责分析能力需求(包括对检查、检验、审定能力需求,对相关工作文件和记录表格的需求,对检查员时间的需求等),确认公司有实施认证。对超出公司的认证业务范围的项目,技术部人员与审核部沟通,由审核部负责协调,经申请方同意,可以考虑如下的解决途径:转移给有能力的其他认证机构受理;对超出公司的认可业务范围,但在公司的认证业务范围的项目,技术部人员与审核部,商定解决方案。

5.2.1.4 技术部人员负责参照《认证申请书》附件的规定,检查申请方提交的申请资料的齐全性,接收并记录。

5.2.3 对申请扩大、缩小认证业务范围项目的受理和评审

对申请扩大认证业务范围的项目,受理程序与初次申请认证的相同。如果

在初次申请认证时已提交并仍然适用的申请附件可以免于重复提交或予以简化,但需要关注,必要时还需要确认申请方的与申请认证有关的信息的变更情况,如适用的法律法规要求的变更和申请方自身资质的变更等。对缩小认证范围的项目,技术部人员负责受理,并检查所附的证据材料。对于由检查组提出的缩小认证范围的项目,技术部人员应与获证组织沟通,并吸取意见和做好记录。

5.2.4 对认证证书转换项目的受理和评审

对认证证书转换的项目,按照《认证证书转换管理制度》的规定执行。

5.3 技术部人员负责填写《合同评审记录》,对于高风险、高复杂程度的项目,请相关部门和(或)专业项目管理人员参加受理评审并保留记录。认证申请材料及受理评审记录,报送公司总经理或其授权人审批。

5.4 对受理评审后确定不受理的认证项目,综合部负责向申请方发送《认证项目不受理通知》,说明不予受理的理由,并希望以后继续联络与合作。

6. 签署认证合同

6.1 认证合同包括基本条款和附加条款,其中有:

- 1) 双方承诺对如下内容允许根据实际需要作适当调整及其处理方法。
- 2) 认证范围在颁发认证证书前可能的调整;
- 3) 检查人日数与收费根据文件审查结果可能发生的调整;
- 4) 检查日期在一定范围内调整。
- 5) 认证合同变更的处理方法的条款。

6.2 总经理或其授权人签署认证合同。认证合同一式两份,具有同等效力。

6.3 申请人与公司签署认证合同后,综合部负责给合同号,码编码规则为: HSC+年代号+合同流水号码。

7. 认证申请材料的传递

技术部人员负责将认证项目申请材料传递给审核部,并填写记录。

8. 认证合同内容变更处理

8.1 认证申请人提出对认证合同内容的变更要求时,审核部应对变更的情况进行识别,组织相关人员进行评审并保留评审记录。审核部应将变更信息及时传递给相关部门和人员。

8.2 公司审核部或技术部人员提出对认证合同内容的变更要求时,审核部及时与客户联系,在征得客户同意后方可实施变更。做好变更信息的记录。

注:检查组在检查现场应检查双方的要求,提出涉及认证合同的变更时,应通过审核部办理,或受授权人的委托在检查现场与申请方办理认证合同条款

的变更。

9 相关质量记录

认证申请书
恢复使用认证证书和认证标志的申请书
合同评审
认证项目不受理通知
认证合同书
认证项目资料审查和传递记录
有机产品认证调查表
认证申请评审表

10 支持性文件

- 1) 《认证收费管理规则》
- 2) 《项目管理人员名单》
- 3) 《有机产品认证实施方案》
- 4) 《公开文件》

检查工作实施制度

1 适用范围

- 1.1 本文件按照 HSC/SC-01-2017《质量手册》要求,规定了检查实施工作程序。
- 1.2 本文件适用于检查实施的管理。

2 引用文件

下列文件中的条款通过本文件的引用而成为本文件的条款。凡是不注明日期的引用文件的最新版本适用于本文件。凡注明日期的引用文件,其随后所有的修改本均不适用于本文件,然而,鼓励研究最新版本的引用文件适用于本文件的可能性,或对本文件做适当调整。

- GB/T19630.1-4 有机产品
- 《有机产品认证实施规则》
- 《有机产品认证管理办法》
- 《有机产品认证实施方案》

3 术语和定义

检验:

通过观察和判断,适当地伴随测量、检测和计量所进行的符合性评价。

型式试验:

以代表生产的某种产品的一个或多个样品为基础进行的符合性检测。

判定:

将产品或样品的检验结果对照产品技术标准要求的质量特性值的评价。

4 职责

- 4.1 技术部负责《有机产品认证实施方案》的制定;
- 4.2 综合部负责检查方案的归档管理;
- 4.3 检查组负责每次检查项目的实施;
- 4.4 审核部负责确定检查的目的、范围和依据;
- 4.5 审核部负责指定检查组长,选择检查组,应明确说明检查组的任务,提供检

查所用的文件和信息;

4.6 检查组长负责与受检查方的沟通、编写检查计划、文件审查、编制检查计划、组织现场检查、抽取样品并封送、编写不符合报告和验证纠正措施有效性、编写检查报告。对检查活动的现场实施和结论负责;

4.7 审核部负责审查每次现场检查有关的材料。

5 检查实施方案的建立

5.1 技术部根据认证项目的申请材料, 确定检查实施方案。

5.2 建立检查实施方案的目的

1) 满足对检查实施过程进行控制的要求, 并为检查组现场检查提供必要的指南;

2) 满足产品认证实施规则的要求;

3) 满足法律法规的要求, 满足国家认证认可监督管理部门和认可机构对检查工作的要求, 满足认证合同和受检查方的需求;

4) 控制检查活动和降低认证工作的风险。

6 检查活动

6.1 检查活动的启动

6.1.1 指派检查组长

根据检查目的、范围和依据, 审核部负责指派检查组长, 下达检查任务书。每个检查组应至少有一名相应认证范围注册资质的专业检查员。对同一认证委托人的同一生产单元不能连续3年以上(含3年)委派同一检查员实施检查。

6.1.2 确定检查目的、范围和准则

审核部根据认证申请项目的受理信息或以往检查的信息, 负责确定检查的目的、范围、依据、成员、检查要点, 并与受检查方沟通。需要时, 可安排初访。这些事项的任何变更都应征得受检查方的同意。

6.1.3 下达检查任务

审核部负责向检查组长下达检查任务, 明确检查对象、地理位置、联络信息、目的、范围、准则、形式、期限等基本信息。检查组长的任务通常包括:

1) 文件审查;

2) 为组建检查组提出建议;

3) 编写检查计划;

4) 与受检查方建立初步联系;

5) 组织检查组完成现场检查;

6) 抽取和封送产品/样品, 必要时进行现场监督检验;

7) 编写不符合报告、检查报告;

- 8) 完成检查的后续活动;
- 9) 对检查组成员的表现和能力进行监视, 提出再培训的建议;
- 10) 为后续监督检查和管理提供信息;
- 11) 其他交办的任务。

6.1.4 选择检查组

审核部根据下列信息, 确定检查组的规模和组成, 选择检查组。检查组名单应经受检查方确认, 如有合理的不同意见, 应经商定做必要的调整。

- 1) 检查的目的、范围、准则、形式、期限;
- 2) 适用的法律法规和认可规范的要求;
- 3) 检查组成员独立于受检查的活动并避免利益冲突;
- 4) 检查用语言、文化、地域、社会因素;
- 5) 检查组内部和与受检查方的协作能力, 检查组成员能力的搭配;

6.1.5 向检查组提供检查用文件、信息和记录表格

审核部下达检查任务时, 负责向检查组提供检查所需的相关文件资料/查询途径、记录表格等。检查组长根据检查任务, 识别并确认检查所准备的文件包的适用性和充分性。检查文件包通常包括:

- 1) 受检查方提交的文件及相关资料;
- 2) 适用的检查程序文件、检查指南及相关的作业指导文件;
- 3) 认证实施方案、认证标准、产品标准文本/目录;
- 4) 适用的法律、法规文本/目录;
- 5) 记录表格;
- 6) 多场所抽样方案;
- 7) 检查员评价、经历的表格(需要时);
- 8) 以往检查报告和不符合报告、相关的信息单。

6.1.6 文件审查

检查组长负责组织有能力的检查员对受检查方提交的文件和资料, 需要时, 包括记录和以往检查报告进行审查, 以确定文件所表述的管理体系对检查准则的符合性, 文件审查宜在实施现场检查前完成, 对文件审查应保持记录并形成文件初审报告, 组长对文件审查报告结果负责。

文件审查所提出的问题解决后, 应做验证的记录。

需要时, 在现场检查中继续对相关文件进行审查。

对文件审查的最终结论应在《检查报告》中体现。

6.1.7 与受检查方建立初步联系

检查组长与受检查方建立初步联系。初步联系通常包括如下事项:

- 1) 与受检查方代表建立沟通渠道;
- 2) 确认检查组组成和履行检查的授权;
- 3) 对检查日程安排取得一致意见;
- 4) 在现场检查期间, 有申请认证范围内的产品;
- 5) 在现场检查期间, 主要的受检查人员能接受检查;
- 6) 对实施检查的配合, 办公、生活、交通、安全保障条件等做出适当安排;
- 7) 对检查期间的陪同人员达成一致意见。

6.1.8 文件审查, 确定现场检查可行性

进行文件审查,对申请人所提供的管理体系文件及相关信息、资料进行审查,确定其适宜性、符合性、充分性。如果文件不足以保证对生产过程控制,影响 GAP、有机产品质量,应要求申请人进一步提供相关资料。

根据企业具体实际情况,必要时安排预评审。

组建检查组,与受检查方建立初步联系后,考虑如下因素以确定实施现场检查的可行性。

- 1) 文件审查提出问题已解决,或承诺限期解决;
- 2) 有信息表明管理体系至少已运行 3 个月,已实施至少一次内审;
- 3) 检查所需的文件、信息和记录表格充分和适用;
- 4) 受检查方对检查组成员和检查日程安排已确认,承诺支持和配合检查;
- 5) 准确且完整地了解受检查方认证申请要求和条件,检查组整体能力和时间可以满足检查的需要;
- 6) 分包检验能力可以满足产品/基地环境检验的需要;
- 7) 预计交通安排,以及与检查有关的其他安排可以实现;
- 8) 认证现场检查实施时间安排详见《有机产品认证实施方案》。

当认为实施现场检查不可行时,组长应及时报告审核部。审核部与检查组、受检查方共同商议、研究调整检查方案或延期实施或其他解决方法。

6.2 现场检查的准备

检查组受审核部的委托,将受检查方和检查组之间就检查的目的、范围、准则、形式、期限,以及检查日程安排达成一致的,以检查计划予以记录,并作为实施检查活动的依据文件。检查计划应在现场检查前得到认证委托人的确认,且在认证监管部门无异议的情况下方可实施。检查计划通常包括如下内容:

- 1) 检查目的、范围、准则、地点、期限;
- 2) 检查组成员及其分工,特别要为检查关键过程配备适当的检查人员;
- 3) 检查日程安排,包括首次和末次会议、检查组内部会议和与受检查方的沟通会议;
- 4) 检查范围应包括:
 - 检查产品种类和产地(基地)、加工处理场所等。
 - 以往的检查发现及本次检查要点,包括管理体系、追踪体系和投入物等。
 - 对活动和过程的描述、地理位置布局、生产规范、使用的投入物、以往生产与交付情况、处罚情况等。
 - 农场基本情况调查

适当时,还包括受检查方主要责任人、现场监督检验的安排、检查用语言、保密事宜、后勤安排、检查后续活动等。

5) 检查计划由组长策划编制,现场检查的时间应安排在申请认证产品生产、加工的高风险阶段,在作物栽培、养殖的生长期、产品加工期间至少需进行一次检查,检查应包括企业的分包方。初次现场检查不能覆盖所以申请认证产品的,应当在认证证书有效期内实施现场补充检查。有机产品认证应对生产单元的全部生产活动范围逐一进行现场检查,多个农户负责生产的组织应检查全部农户;应对全部加工场所实施检查,需在非生产、加工场所进行二次分装/分割的,也应对二次分装/分割的场所进行现场检查。

检查计划应经审核部审查,项目管理人员的批准,并在检查的前一周通报受检查方,得到受检查方确认。但在检查的实施中可以根据实际需要,经检查计划确认人同意后,对检查计划可做必要的调整。

检查组长领导检查组做准备,收集或编写检查用文件、信息、记录表格,指导检查员准备分工任务的检查。

6.3 现场检查活动

6.3.1 检查组长在现场检查前与受检查方沟通,以再次确认检查安排,说明首末次会议议程,需要受检查方支持和配合的具体要求,确定陪同人员和明确其作用。适用时,向受检查方管理层提出座谈需求。说明并确认承担检验的分包检验机构和有关产品抽样事宜。

6.3.2 首次会议

在现场检查开始前,检查组长主持召开与受检查方管理层、受检查的职能部门负责人、陪同人员的首次会议。

6.3.3 信息的收集与验证

检查组按照检查计划中日程安排,以检查表为索引,通过查阅受检查方的文件和记录、与相关岗位人员面谈、座谈等适当方法,抽样收集并验证与检查目的、范围、准则有关的信息,及时在规定的表格上记录。

记录的信息应是客观的,有符合性的“正面证据”和不符合性的“负面证据”,能客观反映受检查方体系运行的状态以及产品的符合性状况;记录的内容应能表现检查的活动有效性,能为评价受检查方管理体系和产品的符合性提供可追溯的客观信息。记录应清晰可辨并能追溯。需要时,经受检查方同意可以用复印记录、摄影、录像等方法获取。

对农业生产经营组织的检查可采取随机抽样方式进行检查,抽样数不少于农业生产经营组织的成员数量的平方根。

6.3.4 产品抽样与检验

按照《检查任务通知书》和《检查计划》,安排有能力的检查人员或委托检验机构的检验人员依据产品认证方案的要求,填写抽样单并实施抽样。抽取的样品封送给指定的分包检验机构。

6.3.5 形成检查发现

检查组应对照检查准则,根据文件审查、现场检查、抽样检测及跟踪检查结果评价检查证据形成检查发现。

在检查的适当阶段,检查组长应召开检查组内部会议,汇总并评审检查发现。需要时,检查组长应根据检查进展情况和检查发现,控制检查进程,或调整检查计划和分工,以达到检查双方确定的检查目的。

6.3.6 与受检查方沟通

在检查过程中,检查组应保持与受检查方沟通,通报检查进程,交换检查的相关信息或确认检查证据,使受检查方理解并确认检查发现,解决分歧。当检查发现表明不能达到检查目的时,应说明理由,商定后续措施。如果需要改变检查目的和范围或终止检查时,组长及时向审核部或项目管理人员或总经理报告,应经检查双方同意后实施。

6.3.7 编写不符合报告与检查结论

检查员在组长的指导下,编写不符合报告。

检查组长在现场检查结束前,应召开检查组内部会议,讨论如下内容:

- 1) 针对检查目的,汇总并评审全部检查发现和获得的其他信息;
- 2) 考虑抽样检查的特点,确定不符合项,准备检查结论,并达成共识;
- 3) 商定对不符合提出的后续措施要求;
- 4) 准备与受审方沟通检查的信息,需要时,可提出建议性意见。

在末次会议前应与受审方沟通现场检查的信息,请受检查方对不符合报告进行确认,并商定对不符合的后续措施的安排,沟通检查的结论,请受审方确认。需要时,说明未解决的问题及可能对检查结论的影响。

6.3.8 末次会议

在现场检查结束前,检查组长主持召开由受检查方管理层、受检查的职能部门负责人参加的末次会议。通报检查活动的综述、认证目的、范围和认证依据再确认、不符合报告及检查结论。提出对不符合项在商定的时限内采取纠正措施并经验证有效性的要求。

末次会议应保持记录,包括对检查结论的不同意见和未解决问题的记录。

6.4 纠正措施有效性验证

检查组长负责组织对受检查方提交的针对不符合报告中提出的不符合采取纠正和纠正措施有效性的证实材料进行验证。验证的方式可以是异地验证和现场验证。末次会议上检查组长应向受检查方说明可能采用的验证方式。如果检查组长审阅受检查方提交的书面证实材料后,认为有必要到现场观察证实时,可以与受检查方联系安排到现场验证事宜。

如果经验证后认为纠正措施的结果不能接受,应向受检查方说明理由,并要求在原已商定的时限内采取更适当的纠正措施后,再次提交验证。若受检查方有正当理由不能在原商定时限完成,应就新的时限达成一致。超出检查方案策划的时限时,检查组长应将相关信息报告审核部。

6.5 编写、批准和分发检查报告

6.5.1 检查报告的编写

检查组长组织编制检查报告,并对报告的内容负责。

检查报告应分别就认证业务范围的特点,能完整、准确、简明和清晰地表明检查过程和结果,具体内容详见《检查报告》。

检查组长应对不符合报告提出的纠正措施实施的有效性进行评价和说明。

检查报告中遵照公司既定的格式填写和编制。

检查报告允许认证申请人对不完全符合标准或缺乏透明度的情况进行分析和说明。

检查报告含有风险评估和检查员对标准符合性的判断。检查员可以提出不符合项,但不应做出是否通过认证的全面结论。

检查组做出的结论只能是推荐性的结论,最终由公司的审定小组做出是否通过认证的决定。

6.5.2 检查报告的批准与分发

现场检查结束前,检查组长可将一份经检查组和受检查方签字的《检查报告》

提交给受检查方。

检查报告经组长对受检查方提交的不符合报告采取纠正/纠正措施实施的有效见证信息确认有效后,在报告上签字认可。

经组长认可的检查报告随检查资料报审核部进行初审,提交审定小组进行审定。

审定时,对检查组的结论提出不同意见,应在检查报告或审定意见中予以说明。发生变更后的《检查报告》必须提交给受检查方。

7 检查资料的审查与传递

检查组长应对提交的检查资料的齐全性和有效性审查并负责,填写《检查资料审查/报批表》。

审核部负责按照检查方案的策划,对检查报告及其他检查材料的齐全性进行初步的审查,审查后的资料传递给公司的审定小组。如果发现问题,应通知检查组长采取措施,以解决问题。

8 监督检查/持续认证检查

监督检查或称持续认证检查,指组织在获得初次认证证书后连续申请认证时的认证机构进行的检查。

8.1 持续检查准备

8.1.1 获证组织在证书有效期的下一年度必须向认证机构提交申请和相关信息:

- 最新的有机生产管理计划
- 对认证机构确定的不符合项纠正措施的最新说明;
- 与有机产品生产相关的信息。

8.1.2 审核部收到申请与信息后在合理的时间安排一次持续现场检查和产品抽样,抽取的样品应有代表性,可以从组织过程、产品或从市场上带有认证标志的产品随机抽取。

8.2 持续现场检查工作

8.2.1 持续现场检查活动原则上与初次现场检查相同,考虑持续申请组织工作的连续性、诚信、成熟度,如果组织的产品、区域、人员、管理生产环境等影响认证有效性的因素未发生重大变化,检查抽样量可以减少 30%。

8.2.2 持续现场检查的结论

检查组、技术委员会可以根据以下条件判定获证组织是否是持续保持认证有效性:

- 现场保持了认证管理的有效性;
- 认证产品持续满足认证方案要求;
- 获证组织持续遵守各项法规与认证要求;
- 履行认证承诺,按要求缴纳认证费用;

如果不满足上述条件中任何一项，可根据具体情况采取措施：

- 获证组织整改，在规定期限达到要求；
- 暂停证书；
- 撤销证书。

8.3 检查组、检验产品对发现的不符合应要求获证组织采取纠正或纠正措施，并经验证达到认证准则要求。只有全面符合认证准则要求的组织才可批准认证注册。

HSC 对获证组织进行产品标志和证书使用的跟踪管理，确保使用有机产品与批准的一致，并在规定范围正确使用：

- 要求获证组织提供产品销售渠道或销售地，标志使用情况
- 查阅产品销售记录和标志使用记录；

8.4 实施对获证组织的不通知检查

每年根据认证要求，原则上按照获证企业 10% 的比例进行不通知的检查，不通知检查的具体实施应根据企业实际情况而定。

8.5 要求获证组织将任何影响认证有效性的信息及时报告 HSC，审核部根据变化带来的影响决定对应的认证管理措施，如补充检查、抽样检测等。

8.6 对于暂停或撤销证书的获证组织，HSC 要求其暂停或停止使用证书及标志，综合部及时上报 CNCA/CNAS，并对外公布。

9 相关质量记录

检查任务书

文件审核报告

检查计划

现场检查记录（包括检查准备、首次会议、末次会议、沟通会议、现场检查记录）

不符合报告

检查报告

会议签到表

产品认证检验委托单/抽样单

审核/检查资料审查报批表

10 支持性文件

1) 《有机产品认证实施方案》

2) 分包检验机构名录（含评价记录和检验能力范围）

不通知检查工作程序

1 适用范围

- 1.1 本文件按照 HSC/SC-01-2012《质量手册》要求,规定了不通知检查工作程序。
- 1.2 本文件适用于检查实施的管理。

2 引用文件

下列文件中的条款通过本文件的引用而成为本文件的条款。凡是不注明日期的引用文件的最新版本适用于本文件。凡注明日期的引用文件,其随后所有的修改本均不适用于本文件,然而,鼓励研究最新版本的引用文件适用于本文件的可能性,或对本文件做适当调整。

- GB/T19630.1-4 有机产品
《有机产品认证实施规则》
《有机产品认证管理办法》
《有机产品认证实施方案》

3 职责

- 3.1 审核部负责制定每一年的不通知检查年度计划。
- 3.2 检查组负责每次检查项目的实施;
- 3.3 审核部负责确定检查的目的、范围和依据;
- 3.4 审核部负责指定检查组长,选择检查组,应明确说明检查组的任务,提供检查所用的文件和信息;
- 3.5 查组长负责与受检查方的沟通、编写检查计划、文件审查、编制检查计划、组织现场检查、编写不符合报告和验证纠正措施有效性、编写检查报告。对检查活动的现场实施和结论负责;
- 3.6 审核部负责组织审定人员审查每次现场检查有关材料。

4 不通知检查年度计划

- 4.1 年度计划的制定要考虑产品类型、地理位置、相关法规、符合性历史、风险程度等。
- 4.2 不通知检查企业数量的确定
有机产品的不通知检查按照至少 5%的获证组织实施一次的不通知的现场检查。

5 不通知检查范围的确定

有机产品认证:覆盖所有条款,以及上一次现场检查的不符合的整改情况的核实。

6 不通知检查活动

6.1 不通知检查活动的启动

6.1.1 指派检查组长

根据不通知检查目的、范围和依据,审核部负责指派检查组长,下达不通知检查任务书。每个检查组应至少有一名相应认证范围注册资质的专业检查员。对同一认证委托人的同一生产单元不能连续3年以上(含3年)委派同一检查员实施检查。

6.1.2 确定不通知检查目的、范围和准则

审核部根据认证申请项目的信息或以往检查的信息,负责确定不通知检查的目的、范围、依据、成员、检查要点。

6.1.3 下达不通知检查任务

审核部负责向检查组长下达不通知检查任务,明确不通知检查对象、地理位置、联络信息、目的、范围、准则、形式、期限等基本信息。检查组长的任务通常包括:

- 1) 编写检查计划;
- 2) 组织检查组完成现场检查;
- 3) 必要时抽取和封送产品/样品;
- 4) 编写不符合报告、检查报告;
- 5) 完成检查的后续活动;

6.1.4 选择检查组

审核部根据下列信息,确定检查组的规模和组成,选择检查组。

- 1) 检查的目的、范围、准则、形式、期限;
- 2) 适用的法律法规和认可规范的要求;
- 3) 检查组成员独立于受检查的活动并避免利益冲突;
- 4) 检查用语言、文化、地域、社会因素;
- 5) 检查组内部和与受检查方的协作能力,检查组成员能力的搭配;

6.1.5 向检查组提供检查用文件、信息和记录表格

审核部下达检查任务时,负责向检查组提供检查所需的相关文件资料/查询途径、记录表格等。检查组长根据检查任务,识别并确认检查所准备的文件包的适用性和充分性。检查文件包通常包括:

- 1) 受检查方相关资料;
- 2) 适用的检查程序文件、检查指南及相关的作业指导文件;
- 3) 认证实施方案、认证标准、产品标准文本/目录;
- 4) 适用的法律、法规文本/目录;
- 5) 记录表格;
- 6) 多场所抽样方案;
- 7) 检查员评价、经历的表格(需要时);
- 8) 以往检查报告和不符合报告、相关的信息单。

6.2 不通知检查的准备

检查组长受审核部的委托,负责编制检查计划。检查计划通常包括如下内容:

- 1) 检查目的、范围、准则、地点、期限;
- 2) 检查组成员及其分工, 特别要为检查关键过程配备适当的检查人员;
- 3) 检查日程安排, 包括首次和末次会议、检查组内部会议和与受检查方的沟通会议;
- 4) 检查范围应包括:
 - 检查产品种类和产地(基地)、加工处理场所等。
 - 以往的检查发现及本次检查要点, 包括管理体系、追踪体系和投入物等。
 - 对活动和过程的描述、地理位置布局、生产规范、使用的投入物、以往生产与交付情况、处罚情况等。
 - 农场基本情况调查
- 5) 检查计划由组长策划编制, 现场检查的时间应安排在申请认证产品生产、加工的高风险阶段。

检查计划应经审核部审查, 项目管理人员的批准。有机产品认证的不通知检查不得通知受检查方。受检查方无正当理由不得拒绝检查。第一次不接受检查将收到书面告诫, 第二次不接受检查将导致证书的完全暂停。检查组在检查的实施中可以根据实际需要, 经检查计划确认人同意后, 对检查计划可做必要的调整。

检查组长领导检查组做准备, 收集或编写检查用文件、信息、记录表格, 指导检查员准备分工任务的检查。

6.3 现场检查活动

6.3.1 首次会议

在现场检查开始前, 检查组长主持召开与受检查方管理层、受检查的职能部门负责人、陪同人员的首次会议。

6.3.2 信息的收集与验证

检查组按照检查计划中日程安排, 以检查表为索引, 通过查阅受检查方的文件和记录、与相关岗位人员面谈、座谈等适当方法, 抽样收集并验证与检查目的、范围、准则有关的信息, 及时在规定的表格上记录。

记录的信息应是客观的, 有符合性的“正面证据”和不符合性的“负面证据”, 能客观反映受检查方体系运行的状态以及产品的符合性状况; 记录的内容应能表现检查的活动有效性, 能为评价受检查方管理体系和产品的符合性提供可追溯的客观信息。记录应清晰可辨并能追溯。需要时, 经受检查方同意可以用复印记录、摄影、录像等方法获取。

对农业生产经营组织的检查可采取随机抽样方式进行检查, 抽样数不少于农业生产经营组织的成员数量的平方根。

6.3.3 产品抽样与检验

按照《检查任务通知书》和《检查计划》, 安排有能力的检查人员或委托检验机构的检验人员依据产品认证方案的要求, 填写抽样单并实施抽样。抽取的样品封送给指定的分包检验机构。

6.3.4 形成检查发现

检查组应对照检查准则, 根据文件审查、现场检查、抽样检测及跟踪检查结果评价检查证据形成检查发现。

在检查的适当阶段, 检查组长应召开检查组内部会议, 汇总并评审检查发现。需要时, 检查组应根据检查进展情况和检查发现, 控制检查进程, 或调整检查计

划和分工, 以达到检查双方确定的检查目的。

6.3.5 与受检查方沟通

在检查过程中, 检查组应保持与受检查方沟通, 通报检查进程, 交换检查的相关信息或确认检查证据, 使受检查方理解并确认检查发现, 解决分歧。当检查发现表明不能达到检查目的时, 应说明理由, 商定后续措施。如果需要改变检查目的和范围或终止检查时, 组长及时向审核部或项目管理人员或公司总经理报告, 应经检查双方同意后实施。

6.3.6 编写不符合报告与检查结论

检查员在组长的指导下, 编写不符合报告。

检查组在现场检查结束前, 应召开检查组内部会议, 讨论如下内容:

- 1) 针对检查目的, 汇总并评审全部检查发现和获得的其他信息;
- 2) 考虑抽样检查的特点, 确定不符合项, 准备检查结论, 并达成共识;
- 3) 商定对不符合提出的后续措施要求;
- 4) 准备与受审方沟通检查的信息, 需要时, 可提出建议性意见。

在末次会议前应受审方沟通现场检查的信息, 请受检查方对不符合报告进行确认, 并商定对不符合的后续措施的安排, 沟通检查的结论, 请受审方确认。需要时, 说明未解决的问题及可能对检查结论的影响。

6.3.7 末次会议

在现场检查结束前, 检查组组长主持召开由受检查方管理层、受检查的职能部门负责人参加的末次会议。通报检查活动的综述、认证目的、范围和认证依据再确认、不符合报告及检查结论。提出对不符合项在商定的时限内采取纠正措施并经验证有效性的要求。

末次会议应保持记录, 包括对检查结论的不同意见和未解决问题的记录。

6.4 纠正措施有效性验证

检查组组长负责组织对受检查方提交的针对不符合报告中提出的不符合采取纠正和纠正措施有效性的证实材料进行验证。验证的方式可以是异地验证和现场验证。末次会议上检查组组长应向受检查方说明可能采用的验证方式。如果检查组组长审阅受检查方提交的书面证实材料后, 认为有必要到现场观察证实时, 可以与受检查方联系安排到现场验证事宜。

如果经验证后认为纠正措施的结果不能接受, 应向受检查方说明理由, 并要求在原已商定的时限内采取更适当的纠正措施后, 再次提交验证。若受检查方有正当理由不能在原商定时限完成, 应就新的时限达成一致。超出检查方案策划的时限时, 检查组组长应将相关信息报告审核部。

6.5 编写、批准和分发检查报告

6.5.1 检查报告的编写

检查组组长组织编制检查报告, 并对报告的内容负责。

检查报告应分别就认证业务范围的特点, 能完整、准确、简明和清晰地表明检查过程和结果, 具体内容详见《检查报告》。

检查组组长应对不符合报告提出的纠正措施实施的有效性进行评价和说明。

检查报告中遵照公司既定的格式填写和编制。

检查报告允许认证申请人对不完全符合标准或缺乏透明度的情况进行分析和说明。

检查报告含有风险评估和检查员对标准符合性的判断。检查员可以提出不符合项,但不应做出是否通过认证的全面结论。

检查组做出的结论只能是推荐性的结论,最终由公司的审定小组做出是否通过认证的决定。

6.5.2 检查报告的批准与分发

现场检查结束前,检查组长可将一份经检查组和受检查方签字的《检查报告》提交给受检查方。

检查报告经组长对受检查方提交的不符合报告采取纠正/纠正措施实施的有效见证信息确认有效后,在报告上签字认可。

经组长认可的检查报告随检查资料报审核部进行初审,提交审定小组进行审定。审定时,对检查组的结论提出不同意见,应在检查报告或审定意见中予以说明。发生变更后的《检查报告》必须提交给受检查方。

7 检查资料的审查与传递

检查组长应对提交的检查资料的齐全性和有效性审查并负责,填写《检查资料审查/报批表》。

审核部负责按照检查方案的策划,对检查报告及其他检查材料的齐全性进行初步的审查,审查后的资料传递给公司的审定小组。如果发现问题,应通知检查组长采取措施,以解决问题。

8 相关质量记录

检查任务书

文件审核报告

检查计划

现场检查记录(包括检查准备、首次会议、末次会议、沟通会议、现场检查记录)

不符合报告

检查报告

会议签到表

产品认证检验委托单/抽样单

审核/检查资料审查报批表

9 支持性文件

1)《有机产品认证实施方案》

1)分包检验机构名录(含评价记录和检验能力范围)

检验分包控制制度

1 适用范围

1.1 本文件按照 HSC/SC-01-2017《质量手册》的要求,规定了对分包检验机构分类、选择、评价、签署协议、使用和监督管理的程序。

1.2 本文件适用于对分包检验机构的管理。

2 相关文件

下列文件中的条款通过本文件的引用而成为本文件的条款。凡是不注明日期的引用文件的最新版本适用于本文件。凡注明日期的引用文件,其随后所有的修改本均不适用于本文件,然而,鼓励研究最新版本的引用文件适用于本文件的可能性,或对本文件做适当调整。

《检测和校准实验室能力的通用要求》GB/T 15481

《检查工作实施制度》HSC/CX-05.02-2017

3 定义

检验分包方:本程序中检验分包方是指经本公司评价认可的、具有相应能力和资质的,能独立承担认证工作中的检验工作的检验实验室。

4 职责

4.1 技术部识别产品认证方案制定时的检验需求,负责收集相关技术文件。

4.2 技术部根据认证项目情况,识别分包需求,提出认证检查分包申请。

4.3 技术部负责对分包方的审查,公司总经理批准检验分包,签署分包合同。

4.4 技术部是检验分包的主管部门,负责对检验分包机构的选择、评价、签署协议和监督管理;负责建立、更新分包机构名录;负责接受分包检验机构能力变更信息及对分包检验机构的投诉信息;负责将公司的认证要求等相关信息通报分包检验机构。

4.5 技术部根据认证业务情况,在签约分包检验机构信息库中选择符合要求的签约实验室。

4.6 技术部负责就认证委托事宜与客户沟通并与签约分包检验机构业务受理部门联系。负责提出分包检验项目,收集分包结果并审查。

5 工作程序

5.1 分包检验机构的类型

检验实验室必须具备独立的第三方法律地位,满足下列条件之一者,可考虑检验机构:

- a) 有合法地位;
- b) 有固定办公场所;
- c) 具有承担相关分包工作所必须的人力资源和仪器设施;
- d) 具有承担相关分包工作所必须的经验;
- e) 根据分包工作的不同, 分包方必须建立符合 GB/T 15481 《检测和校准实验室能力的通用要求》、ISO/IEC 导则 17025 或 ISO/IEC 导则 65 等相关标准规定的质量体系, 并经相应认可机构认可(如 CNAL, 该认可机构必须为相应国际认可论坛 ILAC, IAF 的成员)。对于国家尚未开展认可的检测项目, 申请人可选择省以上权威部门认可的相关实验室承担的检测任务;
- f) 分包方不得直接或通过他们的雇主参与可能有损其公正性的产品设计与生产。

5.2 对分包检验机构的评价

5.2.1 由检验实验室向本公司提交《产品认证检验实验室申请书》及相关资料;

5.2.2 技术部对检验机构方的资格、能力、第三方地位、工作质量等方面进行评价。评价方式可以是对检验实验室的认可资格、认可能力范围、独立的第三方地位等证明材料的确认或现场调查。技术部向分包方发调查表, 并根据调查表的情况决定对分包方的资格评定的方式。

a) 对经国际认可论坛 ILAC, IAF 的成员, 如 CNAS 实验室认可的分包方采用文件

评审的方式, 主要包括法律地位、业务范围、注册情况等。必要时, 进行现场评审。

b) 对其它分包方则应按相应标准进行现场评定。

经技术部工作人员评定后, 经技术部长审核, 由总经理审批并签订《产品认证检验实验室协议书》, 技术部负责建立《认证产品检验实验室名录》, 并及时更新。分包方应满足以下条件:

a) 分包方必须得到 HSC 的书面检测委托, 征得申请人的同意, 并按照规定执行检测任务。

b) 分包方按委托要求完成检测工作后, 应向申请人及 HSC 检查组提交相应的检测报告。

c) 分包方应严格遵守《公正性与保密协议》, 不得擅自将分包的工作转让给第三方, 同时不得向任何第三方透露工作中获得的文件、资料及其它信息(认证公司、申请人同时书面授权时除外), 如有违反, 分包方将承担由此引起的一切法律责任。

5.3 检验机构合同或协议

5.3.1 对满足要求的检验实验室, 由总经理或其授权人与检验机构方签署《产品认证检验实验室协议书》, 其内容包括:

a) 检验机构承担检验的产品或项目;

b) 双方的责任和义务, 包括对保密的要求;

c) 公司对检验机构的工作负全责, 对检验机构的检验项目和检验机构实验室有选择和决定的权力;

d) 风险责任;

e) 争议的解决与违约处理。

f) 协议中应包括能力、公正性及保密等满足公司要求的条款。

5.3.2 《产品认证检验实实验协议书》有效期等于或小于检验实验室所获得资格证书的有效期。

5.3.3 对已经 CNAS 认可并签署《产品认证检验实实验协议书》的检验实验室, 公司将公布实验室名录, 供选用。

5.4 检验分包方的选用

5.4.1 对检验分包方的选用原则

5.4.1.1 首选获得中国实验室国家认可委员会认可的实验室;

5.4.1.2 其次获得国家质量技术监督行政主管部门颁发计量认证、审查认可和验收证书的实验室;

5.4.1.3 再次选用已获得省级以上质量技术监督行政主管部门颁发计量认证、审查认可和验收证书的在法律上具备出具公正数据资格的实验室。

5.4.2 对检验分包方的管理

5.4.2.1 由技术部按《产品认证检验实验室协议书》的各项要求对检验分包方进行管理。

5.4.2.2 对检验分包方过程中出现的违反合同或协议规定的行为要及时予以纠正, 或提出整改措施。

5.4.2.3 对认证分包方中出现重大问题或失误的检验实验室, 由技术部提出处置建议, 经公司总经理批准后, 取消委托认证检验资格。被取消认证检验资格的检验分包方一年后方可重新申请承担本公司产品认证检验任务。

5.4.2.4 对认证检验中检验范围扩大的检验实验室, 由技术部负责重新对其进行评价, 评价合格的分包实验室, 经公司总经理批准后, 重新填写《产品认证检验实验室协议书》, 方可成为本公司的检验分包实验室。

5.4.2.5 公司不应参与有可能影响认证检验公正性的活动。

5.4.2.6 公司对检验机构的工作负全责, 对检验机构的检验项目和检验机构实验室有选择和决定的权力;

5.5 对检验分包方的监督

技术部负责对分包方进行监督评定。监督评定至少一年一次。

a) 经监督评定, 分包方承担的工作如有不符合规定要求或客户抱怨及投诉强烈时, 经公司总经理批准, 由技术部通知暂停其分包方资格, 待其在规定时间内纠正不符合项, 经验证有效, 恢复其分包方资格。

b) 经监督评定, 分包方已不具备资格或对其监督中发现的不符合项未在规定时间内予以纠正, 或其主动终止分包合作时, 由技术部提出详细的书面报告, 经公司总经理批准后将其中从分包方名录中注销, 终止与其分包合作关系, 并保存相关记录。

c) 所有分包方档案应包含证明分包方符合分包方条件并经评定合格的材料记录, 以及定期监督、评定的材料记录, 分包方档案由技术部负责保管。

d) 认证中所需的产地土壤、水、大气环境监测, 建议由组织所在地的县市及以上环境监测站来承担, 采样方法按照环境监测有关规范执行。

e) 对认证所需的产品监测报告, 距现场检查日期 12 个月内的检验报告, HSC 一般予以认可。

f) 有机产品认证检测要求见《有机产品认证实施方案》。

评价检验分包方的工作质量和能力可以采取以下几种方式: 书面调查、现场考核、向客户征询、派观察员监督其工作或联合开展工作时进行现场评定等, 监督评定工作应有记录并保存。

5.5.1 参考和利用 CNAS 的监督评审结果;

5.5.2 利用国家质量技术监督行政主管部门审查认可、验收和计量认证的评审结果;

5.5.3 利用省市质量技术监督行政主管部门审查认可、验收和计量认证的评审结果;

5.5.4 根据实验室完成检验任务的及时性、工作质量、工作配合情况及投诉情况对其进行评价;

5.5.5 需要时组成监督审查小组(一般由 1~2 人组成, 日程 1~2 天), 监督审查结束后, 写出书面的“监督审查报告”报公司技术部;

5.5.6 公司根据“监督审查报告”结果, 对符合本公司认证要求的分包实验室保持与其分包的合作;

5.5.7 对发生重大变化和变更的实验室, 要作重新评价; 检验工作经常出现错误的实验室, 公司将加强监督检查。

6 相关质量记录

- 1) 认证产品检验实验室申请书
- 2) 认证产品检验实验室协议书
- 3) 检验报告
- 4) 分包方名录
- 5) 检验分包方调查表

认证证书转换管理制度

1 适用范围

- 1.1 本文件按照 HSC/SC-01-2017《质量手册》要求,规定了由一个已认可的认证机构认可的认证证书转换为 HSC 认证证书的转换的管理程序
- 1.2 本文件适用于转换认证证书的管理。

2 引用文件

下列文件中的条款通过本文件的引用而成为本文件的条款。凡是不注明日期的引用文件的最新版本适用于本文件。凡注明日期的引用文件,其随后所有的修改本均不适用于本文件,然而,鼓励研究最新版本的引用文件适用于本文件的可能性,或对本文件做适当调整。

《认证受理和合同评审工作制度》HSC/CX-05.01-2017

《审查审定工作制度》HSC/CX-05.06-2017

3 术语和定义

3.1 已认可的认证证书:

认证机构按照其认可条件颁发的带有认可标志或陈述的认证证书。

3.2 认证证书的转换:

一个已认可的认证机构承认另一个已认可的认证机构颁发的现行有效的认证证书,目的在于颁发自己的证书。

4 职责

- 4.1 公司总经理批准认证证书的转换。
- 4.2 审核部负责认证证书转换的申请受理和审定工作。
- 4.3 综合部负责认证证书转换的联络事务及后续管理。
- 4.4 公司对转换的证书负全责。

5 认证机构之间证书的转换

5.1 受理的最低要求

- 1) 申请方所持有的认证证书覆盖范围在公司的认证范围内;
- 2) 原颁发证书的认证机构由国家认监委批准,允许在中国境内开展认证业务的;
- 3) 申请方所持有的认证证书应是现行有效的,即认证证书在有效期内,并且没有被颁证的认证机构暂停或可能被暂停;

5.2 申请的评审

5.2.1 审核部按照《认证受理和合同评审工作制度》的规定，对拟转换认证证书的申请进行评审，并形成记录。评审时应：

- 1) 了解申请方转换认证证书的原因；
- 2) 确认申请方所持有的认证证书的真实性、有效性以及覆盖范围方面的符合性要求；
- 3) 要求申请方提供最后一次认证检查的不符合报告及其纠正措施有效性的证实材料、检查报告。可能时，还可包括收集相关的监督检查报告、尚未关闭的不符合和其他可利用的有关文件，如检查记录等，并确认其真实性；
- 4) 对申请方的投诉及采取的措施的信息；
- 5) 当对拟转换认证证书的颁发依据的充分性还存在疑虑时，审核部应与申请方联系进一步澄清，必要时，可对申请方进行访问。

5.3 认证转换

5.3.1 经评审后认为可以受理申请方的申请，但申请方还存在未关闭的不符合或其它需评审的问题时，审核部应安排具备组长资格的检查员与申请方沟通，要求采取相应的纠正措施，并对其有效性实施验证。必要时，可组织检查组对申请方的某一产品、过程或某一区域实施检查。

5.3.2 审核部对申请方提供的和后续措施形成的所有材料进行审查，提出报批意见。

5.3.3 审核部按照《审查审定工作制度》要求，安排认证审定人员对报送的材料进行审定，并作出审定结论。

5.3.4 按照《审查审定工作制度》的规定报批并颁发认证证书，认证证书的有效期自评审结束之日起算。

5.3.5 如果对申请评审后认为不能实施认证证书转换的，应视具体情况将申请方作为新客户受理或不予受理转换。对评审后确定不受理的认证项目，审核部负责向申请方发送《认证项目不受理通知》，说明不予受理的理由，并希望以后继续联络与合作。

5.3.6 如果与原认证机构在合同履行过程中存在未解决问题时，证书不能转换。

5.3.7 原有认证机构实施制裁尚未结束时，认证证书不能转换。

5.3.8 已知的被暂停或是有可能被暂停的认证证书不被转换。

5.4 证书转换后的管理

综合部对持有转换的认证证书的组织实施管理，除在证书转换时和日常监督管理中发现的经评审需要缩短监督的情况外，后续的监督检查的安排应依据原颁发认证证书的认证机构已经实施的监督和上一次的现场检查的时间确定。

6 相关质量记录

- 1) 《认证申请书》
- 2) 《转换认证证书申请、评审表》
- 3) 《认证项目不受理通知》

7 支持性文件

- 1) 《有机产品认证实施方案》
- 2) 《审查审定工作制度》 HSC/CX-05.06-2017
- 3) 《认证受理和合同评审工作制度》 HSC/CX-05.01-2017

审查审定工作制度

1 适用范围

1.1 本文件按照 HSC/SC-01-2017《质量手册》的要求,规定了认证决定的审定范围、审定过程的职责和程序、认证证书的签发和获证组织名录的管理程序。

1.2 本文件适用于对认证决定的审定、认证证书颁发和获证组织名录的管理。

2 相关文件

下列文件中的条款通过本文件的引用而成为本文件的条款。凡是不注明日期的引用文件的最新版本适用于本文件。凡注明日期的引用文件,其随后所有的修改本均不适用于本文件,然而,鼓励研究最新版本的引用文件适用于本文件的可能性,或对本文件做适当调整。

《产品认证机构通用要求》CNAS-CC21

《检查工作实施制度》HSC/CX-05.02-2017

3 定义

审定:根据认证申请和审核材料及其他相关信息,做出是否给予组织认证批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销决定的审查。审定结论作为认证机构管理者是否准予组织认证注册、授权使用认证标志和颁发认证证书的依据。

4 职责

- a) 总经理批准受检查方的认证注册并签发认证证书;
- b) 审核部进行认证材料的初步审查,对材料的内容和完整性负责;
- c) 综合部负责组织认证证书的印制工作;
- d) 技术委员会做出认证决定。

5 审定范围

审定范围包括公司已开展有机产品认证范围内,批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销认证决定和转换认证证书的认证项目。

6 审定小组

6.1 由公司技术部按照《认证人员管理制度》规定对审定人员实施能力评价和管理。

6.2 审核部负责统一调度审定人员,每个认证初评、监督、扩大认证以及换发证书及其组合的认证项目由3名审定人员组成审定小组,其中至少1人具备相应的

专业能力。必要时,请专业技术人员作为技术支持或组织审定人员进行讨论,根据多数审定人员的意见作出审定结论。

6.3 审定小组由技术委员会成员组成。

6.4 审定小组成员应保持独立性,参加认证检查和检验的人员不能参加对该认证项目的审定工作。

6.5 对于保持认证的监督检查项目,如作出需要重新考虑的认证决定的审定结论,则需要重新组成 2 人审定小组进行审定。

6.6 公司不把批准、保持、扩大、缩小、暂停、和撤销认证决定的权力授予外部人员或机构。

6.7 参与对有机产品认证做出决定过程的所有人员,必须恪守国家认可规范有关公正性、有效性和认证业务范围方面所规定的各项准则。做认证决定的人员不应为参加该项检查或检测的人员。

7 审定材料的接收和登记

7.1 技术部人员检查上报材料的齐全性,同时填写《认证审核(检查)资料审查报批表》。

7.2 技术部人员收到认证材料后,根据认证范围、认证类型、专业、地域等情况,将审定任务就近分配给具有相应专业能力的审定小组。

8. 审定过程和审定结论

8.1 审定过程

审定小组对各类认证项目进行审定,作出审定结论。对初审、复评、监督检查的项目,按认证领域填写《认证决定审批意见》表。对审定过程发现的问题,填写《审定意见》表。

8.2 初评、复评、扩大、缩小认证业务范围的项目的审定

8.2.1 初评、复评和扩大、缩小认证业务范围的项目的审定内容

对初评、复评、扩大和缩小认证业务范围的认证项目,审定小组审查认证申请和检查材料及其他相关信息,做出是否给予认证申请人批准或保持认证决定的审定结论。审查内容主要有:

- 1) 检查组是否已获取充分证据表明认证申请人已具备规定的认证条件,主要关注法律地位、资质、管理体系、产品符合认证标准要求、内审实施有效性;
- 2) 检查组的能力是否能满足规定的认证项目的需求;
- 3) 认证运作是否符合规定的程序,主要关注检查员时间是否充分、多现场检查完整性或抽样合理性、检查有效性、是否验证不符合的纠正措施的有效性、是否明确包括认证范围在内的检查和(或)检验结论意见;
- 4) 认证过程与其他方面提出的问题是是否都已解决。

8.2.2 初评、复评、扩大、缩小认证业务范围的项目的审定的结论

审定结论类型有:

- 1) 同意批准认证,给予组织认证注册。
- 2) 暂缓同意批准认证,在解决有关问题后,再重新或补充审定。

3) 不同意批准认证, 应注明理由。

8.3 监督检查项目的审定

对认证监督检查项目, 审定小组审查认证检查材料及其他相关信息, 作出是否给予组织保持认证决定或需要重新考虑原来的认证决定的审定结论。审查内容主要有:

- 1) 检查组是否已获取充分证据表明组织能持续满足规定的认证条件;
- 2) 检查材料中是否对组织在运作方面的变化对产品的不利影响已关注, 并有明确的结论;
- 3) 对认证申请人的监督周期是否超过公司的规定或有合理的理由, 监督检查内容是否包括规定的必查内容。

8.4 转换认证证书的认证项目的审定

对拟转换认证证书的认证项目, 审定小组审查所提供的材料后, 作出是否给予转换认证证书的审定结论, 并明确认证范围。

8.5 暂停和撤销认证资格的项目的审定

对暂停和撤销认证资格的项目, 审定小组审查所提供的认证检查材料及其他相关信息, 依据《批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销认证制度》和《有机产品认证实施认证方案》中规定的条件, 做出是否给予组织暂停和撤销认证资格的审定结论。对做出暂停组织认证资格的结论中, 要明确暂停期限。

8.6 不同类型的认证项目的审定

对不同认证领域及其初评、复评、监督、扩大、缩小等不同检查类型的认证项目, 需要审查所有提交的相关的材料和信息, 分别评定是否满足通用的和各自特定的认证条件和程序后, 分别作出相应的审定结论。

8.7 认证证书非技术性内容变更的项目的审定

对认证证书非技术性内容变更的项目, 由综合部填写《证书变更报批意见》, 由审核部派专人审查, 管理者代表和公司总经理批准。

9 审定问题的处理

9.1 对审定过程中提出的遗留问题或需要补充的材料, 由审定小组将《审定意见》传递给审核部。在获得需要的材料和信息后, 按照本文件的第 8.1-8.4 的相应条款规定的程序复审, 并做出相应的审定结论。

9.2 在审定过程中, 发现申请材料、检查和检验材料中存在问题, 但不影响做出相应的审定结论时, 可以继续审定过程并作出审定结论。将发现的问题以适当方式反馈给审核部, 按照《不符合控制和纠正措施与预防措施制度》的相关条款要求处理。

9.3 记录审定中发现的典型案例并做摘要, 提供相关部门利用。

9.4 审定中未发现问题的, 应在 5 个工作日内发证, 特殊情况延长至 10 个工作日; 对审定中发现问题的处置结果, 应在 15 个工作日内回复。

10 认证文件的签发

10.1 批准

审核部根据审定小组的审定结论,将《认证决定审批意见》报公司总经理批准。

10.2 认证证书的制作

综合部负责打印认证证书。按照有机产品认证项目按照有机产品认证证书的模板打印认证证书。

11 认证档案

综合部按照《记录控制制度》的要求建立认证档案。

12 获证组织名录的管理

综合部建立认证项目计算机管理系统,对认证名录实施动态管理。

13 获证组织名录的公布

综合部将《认证组织名录》以及撤销或暂停认证状态的认证申请人作为公开文件在指定的公开刊物和(或)网站上公布。

14 相关信息的通报

综合部按照相关机构的要求,及时准确报送相关的数据信息。

15 相关质量记录

- 1) 《认证决定审批意见》
- 2) 《审查、审定意见》
- 3) 《暂停使用认证证书和标志的通知》
- 4) 《撤销认证证书的通知》
- 5) 《证书变更报批意见》
- 6) 《认证组织名录》
- 7) 《不予认证注册的通知》
- 8) 《证书换发审批意见》

16 支持性文件

- 1) 《记录控制程序》 HASC/CX-07.04-2017
- 2) 《不符合控制和纠正措施与预防措施程序》 HSC/CX-07.03-2017
- 3) 《批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤消认证程序》 HSC/CX-05.08-2017
- 4) 《有机产品认证实施认证方案》

申诉、投诉和争议处理制度

1 适用范围

1.1 本文件按照 HSC/SC-01-2017《质量手册》的要求,规定了向公司的申诉、投诉和争议处理的基本方针和程序。

1.2 本文件适用于公司对申诉、投诉和争议的处理,也适用于公司对获证组织以及供方对获证组织的投诉记录调阅的管理。

2 引用文件

下列文件中的条款通过本文件的引用而成为本文件的条款。凡是不注明日期的引用文件的最新版本适用于本文件。凡注明日期的引用文件,其随后所有的修改本均不适用于本文件,然而,鼓励研究最新版本的引用文件适用于本文件的可能性,或对本文件做适当调整。

《产品认证机构通用要求》CNAS-CC21

3 术语和定义

申诉:

认证申请方或获证组织认为认证申请或获证状态受到公司的认证受理与认证决定的影响时做出的正式书面声明。

投诉:

认证申请方或获证组织或其他人员对公司的认证政策、运作过程和认证结果及认证人员的表现,对获证组织的产品、认证证书与认证/认可标志的使用的不满意的正式声明,一般应是署名的书面声明或可证实的口头声明。

争议:

认证申请方或获证组织与公司在认证程序和认证技术问题方面不同意见的口头或书面的表述。

4 职责

- 4.1 总经理是公司对重大申诉和投诉处理结果的批准人;
- 4.2 管理者代表是申诉、投诉和争议处理的主管领导;
- 4.3 综合部是申诉、投诉和争议处理的主管部门;
- 4.4 管委会审查申诉、投诉的处理情况,提出意见和建议;
- 4.5 市场部协助处理申诉、投诉和争议。

5 基本方针

- 5.1 公司对申诉、投诉和争议的处理方针和程序经管委会审核通过后，通过公开文件、公开网络、审核组会议等方式公布实施。
- 5.2 处理申诉与投诉的人员应在最近两年内与涉及申诉、投诉的组织和相关其它方无直接利益关系；
- 5.3 对公司各部门负责人的投诉由公司总经理处理，对总经理的投诉由管理委会组成投诉处理小组处理；
- 5.4 当对公司的申诉、投诉处理结果持有异议，申诉、投诉者可向 CNAS、CNCA 或人民法院提出上诉。
- 5.5 申诉、投诉处理工作人员应保持客观公正，对其所涉及到的任何与申诉、投诉有关的非公开信息负有保密的责任。
- 5.6 申诉、投诉和争议是可能存在不符合的一种信息源，管理者代表应确定不符合产生的原因，并在适当时采取纠正措施。

6 申诉及处理程序

6.1 申诉范围：

- 1) 认证申请方对不受理认证申请的不满；
- 2) 认证申请方和获证组织对认证决定的不满；
- 3) 认证申请方和获证组织认为需要提出申诉的不满。

6.2 认证申请方和获证组织应在接到公司的认证不受理通知书或认证决定通知书后 10 日内，以书面文件形式向公司的综合部提出申诉。

6.3 综合部收到申诉文件后，进行登记，并立即报告管理者代表。

6.4 管理者代表根据申诉的性质，报告总经理。如果总经理作出满足申诉方要求的决定，责成管理者代表按照总经理的决定通知相关部门实施，并向申诉方通报。或通过总经理报告管委会主管，授权组成申诉处理小组，并责成综合部向申诉方通报申诉处理小组名单。如果申诉方对申诉处理小组成员有异议，应报告管委会对申诉处理小组成员进行必要的调整。

6.5 申诉处理小组应在 30 个工作日内，采取各种措施获取证据，包括如召集听证会议、听取双方证词、现场调查、向专家咨询等，做出客观、公正的判断，并向当事方提出一式两份的书面裁决。

6.6 申诉方如果对公司的处理持有异议，申诉方可按照国家的认可规范或人民法院的相关规定提出上诉。

7 投诉及处理程序

7.1 投诉范围：

1) 认证申请方或获证组织或其他外部人员对公司的认证政策、运作过程和认证结果及认证人员的表现的不满意；

2) 外部人员对获证组织的产品、认证证书与认证/认可标志的使用的不满。

7.2 投诉应以书面形式在投诉所涉及事件发生后的 30 个工作日内公司综合部提出，投诉人须提供所投诉事件的细节情况、证明材料并签章。一般对匿名投诉不予受理。

7.3 公司综合部收到投诉文件或口头投诉记录后，进行登记，并立即报告管理者代表。

7.4 管理者代表责成相关部门根据投诉文件提供的线索，充分了解双方当事人的全部信息，必要时进行现场调查获取证据，在 30 个工作日内提出处理意见。

7.5 对各部门负责人的投诉应上报公司处理，对总经理的投诉应由管委会主管授权组成投诉处理小组处理；

7.6 向公司对获证组织的投诉，公司综合部将投诉文件转给审核部处理。

7.7 公司审核部将按照投诉的内容和性质，采用调阅对获证组织投诉的记录或派检查员到现场的方式调查处理，并记录。

7.8 相关部门应将处理结果形成书面报告，经总经理批准后，由综合部以书面方式通知投诉人，并保存相关记录。

7.9 投诉方如果对公司的处理持有异议，可按照国家认可规范或人民法院的相关规定提出上诉。

8 争议及处理程序

8.1 争议范围：

1) 认证申请方或获证组织对认证申请程序与公司的不同意见；

2) 认证申请方或获证组织对认证用标准、规范性文件的理解与公司有不同意见；

3) 认证申请方或获证组织对认证检查过程、抽样方法及其他技术问题与公司有不同意见。

8.2 在认证申请受理过程的争议，经综合部人员解释无效的，提请相关部门负责人处理，必要时，报告管理者代表处理。

8.3 在认证检查过程中提出的争议，一般的，由检查组长与受检查方依据认证标准、认证方案等相关文件协商处理。对经协商仍不能取得一致意见的，检查组长有权报告公司审核部。受检查方可以通过本文件规定的程序向公司提出申诉。

8.4 不在认证检查现场提出的争议，应以书面文件形式向综合部提出，由管理者代表指定有关人员研究提出处理意见。由综合部将研究处理意见通知争议提出人。争议提出人对处理结果不满意的，可以通过申诉程序向公司提出申诉。

9 相关质量记录

1) 《申诉、投诉和争议登记表》

2) 《申诉、投诉和争议处理表》

3) 《申诉、投诉和争议处理结果通知单》

10 支持性文件

1) 《保密管理制度》 HSC/CX-07.05-2017

2) 《公正性管理制度》 HSC/CX-01-201

批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销认证制度

1 适用范围

1.1 本文件按照 HSC/SC-01-2017《质量手册》要求,规定了认证的批准、保持、扩大、暂停和撤消的条件和程序。

1.2 本文件适用于对认证的批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤消的管理。

2 相关文件

下列文件中的条款通过本文件的引用而成为本文件的条款。凡是不注明日期的引用文件的最新版本适用于本文件。凡注明日期的引用文件,其随后所有的修改本均不适用于本文件,然而,鼓励研究最新版本的引用文件适用于本文件的可能性,或对本文件做适当调整。

《认证机构信息通报实施规则》 CNAS-RC03

《有机产品认证实施方案》

3 职责

3.1 总经理负责认证的批准,并对认证负责。

3.2 审核部负责提出认证的条件和程序。

3.3 审核部负责认证检查的实施。

3.4 综合部负责颁发认证文件,办理有关批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销的手续。负责向 CNCA、CNAS 通报信息。

4 批准认证资格的条件和程序

4.1 批准认证资格的条件

1) 认证委托方是具有法律地位的组织,或是具有法律地位较大组织的一部分;

2) 国家或地方或行业有要求时,认证委托方具有规定的资质;

3) 认证委托方申请认证范围在法律地位文件和资质规定的范围内;

4) 认证委托方产品保证能符合认证标准或规范性文件要求;

5) 认证委托方的产品符合《有机产品认证实施方案》规定的认证依据的要求;

6) 国家、地方或行业有要求时,认证委托方申请认证范围内的产品已满足适用的法律法规的要求;

7) 至少近一年来,认证委托方申请认证范围内的产品未发生重大事故和国家检查不合格;

8) 认证委托方的申请材料真实、准确、有效;

9) 认证委托方已与 HSC 签署认证合同,承诺始终遵守认证的有关规定,并按照认证合同规定缴纳认证费用。

4.2 批准认证资格的程序

- 1) HSC 向认证委托方提供认证有关信息的公开文件, 认证申请方已知悉并理解;
- 2) 认证委托方正式提交认证申请书和相关附件;
- 3) 认证委托方与 HSC 签署认证合同, 并按照规定缴纳认证费用;
- 4) 认证委托方申请认证的产品已覆盖申请认证范围, 并符合认证标准或规范性文件;
- 5) 认证委托方申请认证的产品经 HSC 委派的检查组的检查符合认证标准或规范性文件和其他必要的附加要求。在不符合报告中提出的不符合已经在商定的限期内采取纠正和纠正措施, 并经检查组长验证有效, 检查组提出推荐认证的结论意见;
- 6) 认证委托方的产品经抽样检验满足认证用技术标准的要求;
- 7) 经审核部初步审定, 认为认证委托方申请的产品在认证范围内已满足批准认证资格的条件, 报技术委员会审定小组审定后, 得出审定意见, 经公司总经理批准发证, 综合部制证, 及时发放, 做好记录和证书复印件留存;
- 8) HSC 向认证委托方颁发认证证书, 并授权使用 有机产品的认证标志。如果申请方完全符合有机认证转换认证标准, 可颁发“中国有机转换产品认证证书”, 但只能按照常规产品销售。如果申请方完全符合有机认证产品认证标准, 可颁发“中国有机产品认证证书”, 准予在其获得有机认证产品上使用中国有机产品认证标志。

5 保持认证资格的条件和程序

5.1 保持认证资格的条件

- 1) 获证组织的法律地位、资质持续符合国家的最新要求, 并且认证范围在法律地位文件和资质规定的范围内;
- 2) 获证组织的产品持续符合认证标准/规范性文件要求;
- 3) 获证组织持续遵守认证有关的规定, 包括变更的规定;
- 4) 获证组织的产品持续符合认证用技术标准的要求;
- 5) 获证组织在认证范围内的产品持续满足适用的最新法律法规的要求, 如发生不满足时及时采取有效的措施;
- 6) 获证组织于获证期间在认证范围内未发生重大事故和国家检查不合格;
- 7) 获证组织在获证期间未发生误用认证证书和认证标志, 如有发生能及时有效地采取纠正和纠正措施, 并将误用产生的影响降至最少程度;
- 8) 获证组织对顾客或相关方的重大投诉和关切能及时有效地处理;
- 9) 管理评审、内审的时间间隔不超过 12 个月;
- 10) 按时接受监督检查的;
- 11) 获证组织能按照要求向公司通报有关认证产品活动变更等信息;
- 12) 获证组织履行与公司签署认证合同中规定的责任和义务, 并按照规定缴纳认证费用。

5.2 保持认证资格的程序

- 1) 获证组织在认证范围内的产品的相关变更, 经公司审核部审查确认符合认证标准、规范性文件和其他附加的要求;
- 2) 有机产品认证的认证证书规定有效期限为 1 年, 获证组织在有效期结束前向

公司提出复评申请;

3) 在规定的限期内, 获证组织接受公司派出的检查组的不通知检查, 认为能持续符合认证标准、规范性文件和其他必要的附加要求的, 检查组可以给予推荐认证证书保持认证资格的建议; 如果在实施日常监督检查或不通知检查中提出的不符合已经在商定的限期内采取纠正和纠正措施, 并经认证机构验证有效, 检查组提出保持认证资格的建议, 并报公司审核部初步审定, 审定小组审定, 经总经理批准; 如果在允许的时间内未采取整改措施, 检查组可以提出暂停认证资格的建议; 如果在暂停期限内仍未对不符合采取整改措施, 检查组可以提出撤销认证资格的建议。不通知检查的结论, 经总经理批准后, 以书面形式告知受检查方。

4) 在证书有效期到期之前, 企业应提出复评申请, 认为能持续符合认证标准、规范性文件和其他必要的附加要求的, 检查组可以给予推荐认证证书保持认证资格的建议; 如果在复评检查中提出的不符合已经在商定的限期内采取纠正和纠正措施, 并经认证机构验证有效, 检查组提出保持认证资格的建议, 并报公司审核部初步审定, 审定小组审定, 经总经理批准; 如果在允许的时间内未采取整改措施, 检查组可以提出暂停认证资格的建议; 如果在暂停期限内仍未对不符合采取整改措施, 检查组可以提出撤销认证资格的建议。

5) 在认证证书有效期内如有认证要求变更, 获证组织接受认证要求变更, 并经 HSC 验证在认证范围内产品满足变更的要求;

6) 获证组织的产品经抽样检验满足认证用技术标准的要求;

7) 有机产品认证的认证合同有效期为 1 年, 获证组织在认证合同有效期结束前与 HSC 重新签署或办理延期认证合同;

8) 经审核部审定, 认为获证组织在认证范围内能满足保持认证资格的条件, 报技术委员会审定小组审查后, 经公司总经理批准换发认证证书。

6 扩大、缩小认证范围的条件和程序

6.1 扩大认证范围

1) 获证组织保持认证资格有效;

2) 获证组织申请扩大认证范围在法律地位文件和资质规定的范围内;

3) 获证组织的产品能覆盖申请扩大的认证范围, 并符合认证标准和规范性文件要求;

4) 获证组织申请扩大认证范围内的产品符合认证用技术标准的要求;

5) 国家或地方或行业有要求时, 获证组织在申请扩大认证范围内的产品已满足适用的法律法规的要求;

6) 至少近一年来, 获证组织在申请扩大认证范围内未发生重大事故和国家检查不合格;

7) 获证组织按照认证规定缴纳补充认证费用。

6.2 缩小认证范围

当认证证书持有者提出不再保留某个已认证产品或农场的认证资格时, 或缩小农场面积时属缩小认证产品范围, 原则上应提出书面申请, 经确认后注销相应的认证产品或农场。认证证书持有者应退还认证证书, 同时停止在该认证产品或农场使用认证标志。

- 1) 获证组织申请缩小认证范围(产品或区域等),所涉及产品或区域经审查已符合认证管理要求,并且不造成对保留部分的负面影响。
- 2) 公司有证据表明获证组织的部分产品或区域不满足认证要求而缩小原认证范围。
- 3) 经 HSC 审定小组审定,认为获证组织在缩小认证范围内已满足批准认证资格的条件,同意批准缩小认证范围,总经理签署换发认证证书或附件,但认证证书的注册号和有效期保持不变;

6.3 扩大、缩小认证范围的程序

- 1) HSC 向获证组织提供与扩大、缩小认证范围有关信息的公开文件,获证组织已知悉并理解;
- 2) 获证组织向 HSC 正式提交扩大、缩小认证范围的申请书和相关附件;
- 3) 需要时,获证组织与 HSC 补充签署或修订认证合同,并按照规定补充缴纳认证费用;
- 4) 获证组织申请扩大、缩小认证范围所涉及产品的认证文件经审查已符合认证标准和规范性文件的要求;
- 5) 获证组织申请扩大、缩小认证范围的产品,经 HSC 委派的检查组的检查符合认证标准、规范性文件和其他必要的附加要求。在不符合报告中提出的不符合已经在商定的限期内采取纠正和纠正措施,并经认证机构验证有效,检查组提出推荐扩大、缩小认证范围的结论意见;
- 6) 获证组织申请扩大、缩小认证范围内产品经抽样检验满足认证用技术标准的要求;
- 7) 经 HSC 审定小组审定,认为获证组织在申请扩大、缩小认证范围内已满足批准认证资格的条件,同意批准扩大、缩小认证范围,公司总经理签署换发认证证书或附件,但认证证书的注册号和有效期保持不变;

7 暂停认证资格的条件和程序

7.1 暂停认证资格的条件

- 1) 获证组织的法律地位、资质不再符合国家的最新要求,或认证范围已不在现行有效的法律地位文件和资质规定的范围内,但仍有可能在短期内符合规定要求的;
- 2) 获证组织未能在规定的期限内接受监督检查和抽样检验的,产品质量出现严重波动,未采取措施或措施无效的;
- 3) 获证组织的产品发生重大变更,不能持续符合认证标准和规范性文件要求的;
- 4) 获证组织未按照认证要求的变更作出相应调整,或调整不满足变更要求的;
- 5) 获证组织于获证期间在认证范围内发生重大事故和国家检查不合格,尚未查明原因和采取补救措施的;
- 6) 获证组织在获证期间发生误用认证证书和认证标志,尚未能及时有效地采取纠正和纠正措施,以将产生的影响降至最少程度的;
- 7) 获证组织对顾客或相关方的重大投诉未有效地处理的;
- 8) 获证组织未履行与 HSC 签署认证合同中规定的责任和义务,并对保持认证资格产生重大影响的,或未按照认证合同规定缴纳认证费用的;

- 9) 获证组织的生产、加工过程或者管理体系不符合认证要求，且在 30 日内不能采取有效纠正或纠正措施的；
- 10) 认证监管部门责令暂停认证证书的；
- 11) 其他需要暂停认证资格的情形。

7.2 暂停认证资格的程序

- 1) 审核部填写《认证处置报批意见》，提出对获证组织暂停全部或部分认证资格的建议，并提供理由和证据。必要时，审核部与获证组织沟通，核实证据；
- 2) 经审核部审定，认为获证组织在认证范围内全部或部分不再持续满足认证要求，但仍然有可能在短期内纠正措施的，同意批准延期暂停认证资格，由公司总经理或授权人签署《暂停使用认证证书/标志的通知》，要求获证组织按照《HSC 认证证书、认证标志使用规则》停止使用认证证书和认证标志；如果在规定的期限内仍未对不符合已得到纠正，则实施立即暂停，可以使全部或部分认证范围的认证资格的暂停，并确定暂停期限，如果暂停的期限超过了 6 个月，则公司将撤销其认证资格，认证证书收回；
- 3) 公司综合部调整相关的获证组织名录状态，并通报上级主管部门；
- 4) 暂停期限不超过六个月，有机产品认证证书暂停期为 1 至 3 个月。

8 撤销认证资格的条件和程序

8.1 撤销认证资格的条件

- 1) 获证组织的法律地位、资质不再符合国家的最新要求，或认证范围已不在现行有效的法律地位文件和资质规定的范围内，并在短期内无法符合规定要求的；
- 2) 获证组织在认证范围内的产品发生重大变更，未向 HSC 通报，并在短期内无法满足认证要求的；
- 3) 获证组织体制变更后原管理体系已不再适宜的；
- 4) 获证组织在生产、加工过程中使用了有机产品国家标准禁用物质或者受到禁用物质污染的；
- 5) 获证组织在认证范围内的产品不符合国家相关法规、标准强制要求或者被检出禁用物质残留的；
- 6) 虚报、瞒报获证所需信息的；
- 7) 获证组织超范围使用认证标志的；
- 8) 获证组织在获证期间在认证范围内发生重大事故和国家检查不合格，并造成严重影响的；
- 9) 获证组织单方面宣布不履行与公司签署认证合同中规定的责任和义务的，或长期拖缴认证费用，并催缴无效的；
- 10) 获证组织转让认证证书和认证标志的；
- 11) 获证组织对顾客或相关方的重大投诉未能采取有效处理措施的；
- 12) 获证组织被暂停认证资格后，未能在规定的期限内采取有效的纠正措施，或未申请恢复认证资格的；
- 13) 产地（基地）环境质量不符合认证要求的；
- 14) 获证组织因违法国家农产品、食品安全管理相关法律法规，受到相关行政处罚的；

- 15) 获证组织不接受认证监管部门、认证机构对其实施监督的;
- 16) 认证监管部门责令撤销认证证书的;
- 17) 其他需要撤销认证资格的情况。

8.2 撤销认证资格的程序

- 1) 本公司审核部依据确凿的信息填写《认证处置报批意见》，提出对获证组织撤销认证资格的建议，并提供理由和证据;
- 2) 审核部与获证组织沟通，并采用适当方式核实证据;
- 3) 经审核部审定，确认获证组织在认证范围内不再满足认证要求，作出同意撤销认证资格的审定结论，报总经理批准，同时公司总经理签发《撤销认证证书通知书》;
- 4) 综合部负责收回认证证书，调整获证组织名录状态，并公告;
- 5) 审核部办理认证合同废止，撤销对获证组织使用认证证书和认证标志的授权。
- 6) 获证组织的认证资格因 8.1 中 (4) - (7) 撤销后的五年后，因 8.1 中 (11) - (16) 原因撤销的 12 个月后，才能重新向 HSC 申请相关认证领域的认证。

9 相关质量记录

- 1) 认证处置报批意见
- 2) 暂停使用认证证书/标志的通知
- 3) 撤销认证证书/标志通知书

10 支持性文件

- 1) 《有机产品认证管理办法》
- 2) 《有机产品认证实施方案》
- 3) 《有机产品认证实施规则》

认证要求变更工作制度

1 适用范围

1.1 本文件按照 HSC/SC-01-2017《质量手册》的要求，规定了公司对认证要求变更的提出、发布和验证的管理程序。

1.2 本文件适用于对认证要求变更的管理。

2 相关文件

下列文件中的条款通过本文件的引用而成为本文件的条款。凡是不注明日期的引用文件的最新版本适用于本文件。凡注明日期的引用文件，其随后所有的修改本均不适用于本文件，然而，鼓励研究最新版本的引用文件适用于本文件的可能性，或对本文件做适当调整。

《产品认证机构通用要求》 CNAS-CC21

《产品认证机构通用要求》应用指南 CNAS-CC22

《产品认证机构通用要求》有机产品认证的应用指南 CNAS-CC23

3 术语和定义

认证要求：

认证机构对认证委托方和获证组织提出的认证受理和批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销认证的条件和程序。

4 职责

- 1) 总经理是认证要求变更的批准人；
- 2) 技术部负责认证要求变更后专业检查作业指导书制、修订；
- 3) 审核部负责认证要求变更后现场检查文件的更改工作，负责将认证要求的变更通知相关各方，组织检查工作；
- 4) 综合部收集认证要求变更的信息；

5 认证要求变更的内容

在研究与决定认证要求的变更需求与内容时，需要考虑以下因素：

- 1) 管理体系认证标准的修订或更新；
- 2) 认证产品的技术要求标准和检验方法标准的修订或更新；
- 3) 国家或行业部门对认证有影响的法律、法规、规章、政策及相关技术要求的变更；
- 4) 认可机构对认证要求的变更；

- 5) 公司对认证条件和程序的变更;
- 6) 其他对认证要求产生影响的变更。

6 认证要求变更的提出

- 6.1 公司综合部应跟踪、获取、更新涉及良好农业规范认证和有机产品认证的国家法律、法规、规章、政策及相关技术要求的信息。其他部门协助收集相关信息，提出对认证要求变更的建议，并传递给审核部。
- 6.2 审核部组织对相关信息的评审后，提出对认证要求变更的方案，包括变更的内容、实施检查的安排、后续措施等。
- 6.3 根据认证要求变更的性质与内容，采取适当的方式征求各利益方的意见，如邀请有关技术专家审查，征求有代表性的获证组织意见，报请管委会审议。
- 6.4 审议后的认证要求变更的文件经管理者代表审查后报公司总经理批准发布。

7 认证要求变更的公告

- 7.1 审核部将认证要求的变更的文件发给所有相关的获证组织，并明确提出实施日期、过渡期限和验证实施效果的要求。
- 7.2 综合部将认证要求的变更信息通过媒体等方式向社会公告。

8 认证要求变更的后续措施

- 1) 综合部和审核部分别识别认证要求的变更对质量管理体系文件和技术文件的影响，并组织相应的修订。
- 2) 技术部识别认证要求的变更对分包检验项目、方法的影响，必要时重新评价分包检验机构和修订分包协议。
- 3) 技术部识别认证要求的变更对认证人员能力的影响，必要时组织对认证人员的补充培训。
- 4) 审核部根据认证要求的变更的性质和内容，采取适当方式对获证组织实施变更后的认证要求有效性的验证，如文件审查、现场补充检查、抽样检验等。
- 5) 综合部识别认证要求的变更对认证证书内容和格式的影响，必要时对已颁发认证证书的换发、暂停、告诫或撤销。

9 相关质量记录

- 1) 《认证要求变更的通知》