

# 江苏泰邦认证有限公司

## 认证人员控制程序

受控状态：

受控

分发号：

编写：技术部

审核：崔巍

批准：韩树俊

版本：B/1

2023年04月18日发布

2023年04月18日实施

江苏泰邦认证有限公司发布



## 1 目的

加强机构认证人员的队伍建设，明确认证人员的管理要求，保持和提升认证人员的业务素质、执业能力和职业道德，确保认证人员符合 CNCA、CNAS、CCAA 的相关要求，并具备胜任本职工作所需要的能力。

## 2 适用范围

适用于TB认证申请评审人员、认证审核方案管理人员、认证审核人员、认证决定或复核人员、认证人员能力的评价人员的选择、招聘、培训、评价、使用和考核，以及审核员的培养和晋升等管理。

## 3 引用文件

未注明日期的引用文件，其最新版本（包括任何修订）适用于本程序文件。

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC131 《质量管理体系审核及认证的能力要求》

CNAS-CC121 《环境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》

CCAA-101 《管理体系审核员注册准则》

2022年第28号 市场监管总局关于在全国范围内推进认证机构资质审批“证照分离”改革的公告

## 4 术语及定义

4.1 认证人员：依据“2022年第28号 市场监管总局关于在全国范围内推进认证机构资质审批“证照分离”改革的公告”中定义的能够对认证活动各个环节产生重要影响的 6 大类人员，包括：认证申请评审人员、认证审核方案管理人员、认证审核人员、认证决定或复核人员、认证人员能力的评价人员。

4.2 能力：经证实的个人素质以及经证实的应用知识和技能的本领。

4.3 认证类型：管理体系认证；

4.4 认证领域：认证类型内取得的领域，如管理体系中的 QMS、EMS、OHSMS、SC等。

## 5 管理职责

5.1 总经理负责认证人员聘用、解聘、考核结果的批准。

5.2 综合部负责公司各类坐班人员、认证人员的管理，包括：

- 认证人员能力评价（包括初始、持续评价、专业能力评价）；
- 实习审核员、审核员的招聘、培养计划的制定、跟踪实施；
- 审核员资格的注册、保持、使用、晋级、评价考核；
- 技术专家的聘用、专业能力评定、合同签订、解聘等相关工作；
- 审核员培训计划的编制、实施；
- 各类认证人员的档案管理。
- 合同评审人员、审核方案管理人员、能力评定人员的聘用、离职及合同续签工作；
- 机构管理人员培训计划的编制、实施。

5.3 技术部配合技术委员会负责认证人员能力准则的制定。

5.4 审核部负责审核的安排，包括：

- 实习审核员培养计划的具体实施；
- 实习审核员、审核组长晋升、评价的见证安排；
- 实习审核员、技术专家的审核安排及审核过程的沟通。

5.5 其他各部门负责本部门认证人员的需求分析、使用、日常管理和监督考核。

## 6 管理程序

### 6.1 认证人员能力准则

6.1.1 技术部配合技术委员会制定各认证类型、认证领域的《认证人员能力准则及评价规范》（以下简称能力准则），技术部负责人审核，总经理批准。不聘用或使用国家法律、法规禁止从事认证活动的人员。

6.1.2 能力准则的内容应符合各认证类型、认证领域所要求的认证人员的知识、技能的要求；能力准则的内容至少包括如下方面的内容：

a) 个人素质

b) 学历

c) 具备的知识

- 审核原则、实务和技巧的知识；
- 各认证领域的专业知识要求、特定知识要求及相关法律\法规\技术标准及其他要求；
- 机构审核、审查及机构管理的知识；
- 客户业务领域的知识；
- 客户的产品、过程和组织的知识；

d) 具备的技能、经验

- 与客户沟通的语言技能；
- 作记录和撰写报告的技能；
- 表达技能；
- 面谈技能；
- 审核管理技能；
- 相应岗位的管理技能；

6.1.3 当发生以下情况时，技术委员会应及时更新能力准则：

- a) 新增认证领域；
- b) 依据的法律法规、认证认可规范发生变化时；
- c) 经评审发现能力准则不适宜时；
- d) 机构为提升服务质量和人员能力，从严要求时；
- e) 其他情况。

6.1.4 能力准则更新后需经总经理重新审批。

6.1.5 认证人员的招聘、转入实习审核员、审核员、技术专家的招聘、转入

6.1.6 其他认证人员的招聘、转入

合同评审人员、方案策划人员、人员能力评定人员、培训人员的招聘、录用由综合部负责，执行机构的综合管理制度，相关人员能力经评价符合后，在公司系统中予以相应的授权。

#### 6.1.7 认证决定人员的招聘、转入

认证决定人员的招聘由技术部负责，综合部和技术部对做出授予、拒绝、保持、更新、暂停、恢复或撤销认证或者扩大或缩小认证范围等决定的小组或个人应理解适用的标准和认证要求，并经证实有能力评价审核过程的结果，包括审核组的相关推荐意见。

#### 6.1.8 认证人员签约

综合部应要求参与认证过程的人员与公司签署《劳动合同》或《劳务合同》等，并做出下列承诺：

- a) 遵守由公司确定的各项认证规则、规章制度，包括与保密性和独立于商业和其他利益有关的规则；
- b) 在被安排进行评价或认证时，声明以前和（或）现在本人或其雇主与如下各方的关系：
  - 1) 产品的供方或设计方，
  - 2) 服务的提供方或开发方，
  - 3) 过程的作业方或开发方。
- c) 告知了解的可能导致其本人或 TB 发生利益冲突的任何情况。

综合部或审核部应根据这些信息，来识别由这类人员或雇用他们的组织的活动引发的公正性风险，并在认证过程采取相应措施避免相应风险的发生。

##### 6.2.1.1 综合部负责实习审核员、审核员的招聘、转入及手续办理；

6.2.1.2 每年元月份，综合部对机构的审核员/审核员、实习审核员、技术专家进行分析，统计上年度的人员情况，包括各认证类型、各认证领域、专兼职、实习审核员、专家的使用比例等，制定当年度的人员发展计划，并纳入到机构本年度的总体发展规划中。

##### 6.2.1.3 综合部可以通过以下途径招聘实习审核员、审核员、技术专家：

- a) 通过机构的客户、推荐方、审核员及机构管理人员的推荐；
- b) 通过机构网站、微信公众号、社会网站、认证杂志、人才招聘会等方式招聘所需审核人员；
- c) 从 CCAA 网上公布的申请转换机构人员名单中寻找审核人员；
- d) 从获证企业的专业技术岗人员中寻找审核人员；
- e) 与培训机构合作，实施定向培训，获取审核人员。

##### 6.2.1.4 转入人员的申请及审批

6.2.1.4.1 技术专家的聘用由综合部人员评定岗根据 TB 技术专家管理办法的相关规定执行；

##### 6.2.1.4.2 实习审核员的转入

a) 由客户、推荐方推荐的实习审核员，由推荐方写出书面申请，交人员管理岗登记，由综合部长通过网络、电话、面谈等方式进行面试，了解其基本情况，根据机构年度人员的发展规划，确定是否录用。

b) 对机构录用的实习审核员，由人员管理岗根据 CCAA101、CCAA102、CCAA106、CCAA108、CCAA110 等注册准则的要求，指导该人员完成网上注册或转会手续办理；并与实习审核员在一个月内完成《实习审核员劳务合同》、《培养合同》、《保密承诺书》、《诚信承诺书》的签订。

#### 6.2.1.4.3 审核员的转入

a) 审核员转入或招聘时，申请人先提交其相关的资质，包括身份证、学历证、资格证号，由综合部人员管理岗对其资质进行审核，符合录用要求时，填写《审核员转入审批单》，由综合部经理进行初试，可通过网络、电话、微信等方式了解审核员的基本情况，初始合格人员，交总经理审批。

b) 审批同意录用的审核员，由综合部人员管理岗办理转入手续，并录入机构的系统，并通知财务、审核部等相关部门。

c) 审核员转入一个月内，根据审核员的身份（专职、兼职、退休）完成聘用合同的签订，具体由人员管理岗负责。

### 6.2 认证人员的管理

#### 6.2.1 实习审核员的管理

##### 6.3.1.1 实习审核员的培养

a) 人员管理岗根据协会的公告、实习审核员转入情况，制定、更新实习审核员的培养计划，在人员变化时一周内完成，培养计划经综合部经理审批后，转审核部实施；

b) 人员管理岗位每月跟踪实习审核员的培养进展，统计每月的培养情况，并报部门负责人。

c) 审核部负责实习审核员的培养，审核部应将实习审核员的培养分配至各调度人员，并纳入调度的绩效考核，对特殊领域的实习审核员，审核部应优先培养。

d) 审核部应在每月的 5 日之前，将前一个月完成的培养计划、特殊领域的人员培养情况与综合部沟通。

##### 6.3.1.2 实习审核员的见证

a) 全部领域为实习的审核员，审核人日满足 10 人日；部分领域为实习审核员时，审核人日满足7人日时，实习审核员提出见证要求时，由审核部安排实习审核员的现场见证；由审核调度与见证老师沟通，并在见证结束后一周内由调度回收实习审核员的《审核员申请人审核表现报告》并交审核部经理审核，若见证通过，由审核部经理将《审核员申请人审核表现报告》传递给综合部岗存档；若见证未通过，由审核部经理了解原因后与综合部经理沟通，是否继续培养。

b) 人员管理岗跟踪已经完成培养的实习审核员，并指导其注册手续的办理。

##### 6.3.1.2 实习审核员的晋升

a) 实习审核员转入正式审核员后，若是首次获取审核员资质，由人员管理岗在一个月内根据其身份签订专职 劳动/劳务/退休劳务合同；若不是首次获取审核员资质，若机构合同未发生变更，则不需再签订合同；若机构合同发生变更，需重新签订聘用合同。

b) 人员管理岗在获知协会的公告之后，一个工作日内完成机构系统信息的更新。

#### 6.2.2 审核员的管理

##### 6.3.2.1 专业能力评价、初始评价、持续评价

a) 审核员转入、实习审核员晋升为审核员后，人员管理岗应在一个工作日内通知人员能力评定岗，由人员能力评定岗通知审核员填写《专业工作经历表》，评定审核员的专业能力。专业能力的评定具体执行《TB审核员专业能力评定作业指导书》的要求。

b) 审核员转入、实习审核员晋升为审核员后，人员管理岗应在一个工作日内填写内部沟通单，经部门负责人审批后，转审核部安排初始能力评价。

c) 审核员的初始能力、持续能力评价执行《认证人员控制程序》的要求。

#### 6.3.2.2 审核员的培训

审核员的培训由综合部负责。

#### 6.3.2.3 审核员现场审核的管理

6.3.2.3.1 审核部按照机构审核的相关规定，安排审核员的审核任务；对审核过程中审核组反馈的问题予以协调、处理，具体执行《审核过程控制程序》；

6.3.2.3.2 综合部稽查岗对审核组的出勤情况进行监控；

6.3.2.3.3 审核员应认真、客观、公正的完成每一次审核，严格执行《TB审核人员管理规范》的要求。

#### 6.3.2.4 审核员的年度确认

审核员的年度确认由审核员从 CCAA综合服务平台中完成；人员管理岗应每季度通过“TB之家”、“TB培训群”告知审核员要按时进行年度确认。

#### 6.3.2.5 审核员的再注册

a) 人员管理岗每月初前三个工作日筛选出 3 个月后审核员资格到期的实习审核员/审核员、审核员/审核员名单，在“TB之家”、“TB培训群”中发布公告，通知资格即将到期的审核员/审核员按时注册，并要求回复，对未回复的审核员通过电话、QQ、微信进行再确认；在资质到期前一个月，对尚未进行再注册的人员，人员管理岗应书面（可通过微信、QQ 等）通知审核员/审核员个人完成再注册，并将沟通记录予以保存。

b) 对于再注册的审核员/审核员审核经历不足的，审核部应优先安排其审核，以确保其审核经历能够满足注册的要求；

c) 因人员管理岗未及时通知审核员再注册，而导致审核员资格失效的情况，每发生一次，扣除人员管理岗一个月的绩效工资；因审核部安排不及时，导致审核员/审核员资格失效的，扣除审核部部长一个月的绩效工资。

#### 6.3.2.6 审核员的晋升执行 6.4 条款的规定。

#### 6.3.3 外部审核员和外部技术专家的管理

公司严格遵守 CCAA 关于审核员/检查员/审查员等执业规定，不使用其他机构的外部审核员参与公司认证活动。使用外部技术专家时，参照《TB技术专家管理办法》，并通过《技术专家合同》承诺其遵守公司适用的政策，并按照公司相关实施规则参与认证过程。该协议应含有关于保密及公正性的条款，并要求外部技术专家向公司说明现在或以前与可能派其审核的组织的关系。

#### 6.3 审核组长的管理

##### 6.3.1 审核组长的晋升控制

6.4.4.1 机构的审核安排实施组长负责制，审核组长在审核过程中起着非常重要的作用。审核部、综合部应对审核组长的晋升实施严格考核。

##### 6.4.4.2 审核组长晋升的流程

审核员书面申请→综合部经理审核→审核员书面考试→实习组长→实习组长现场见证→晋升审核组长。

6.4.4.3 审核员申请组长时，除应具备《审核组长指引》中审核组长的领导能力外，至少还应具备以下条件：

——取得审核员/审核员资格半年以上，且近三个月的审核人日满足 60 天以上或累计审核人日达到 180 天以上；

——近三年审核中未发生违规违纪情况；

——近三年信用评价均为满分；

——审核案卷未发生严重问题；

——近三年未发生审核组、受审核方的不良反馈。

6.4.4.4 审核员申请组长时，应向综合部书面申请，人员管理岗负责受理组长的申请，并在收到组长申请一个工作日报部门负责人审批；

6.4.4.5 综合部经理应在二个工作日内对组长申请进行审批，人员管理岗在收到组长申请四个工作日内给予回复。

6.4.4.6 组长申请审批通过后，由人员管理岗三个工作日发放《TB审核组长答题》给申请人；申请组长的审核员应在七个工作日内完成组长答题，并传递给人员评定岗，由综合部经理审批，若答题不及格，继续学习答题；若答题合格，由人员管理岗填写内部沟通单，并经过部门负责人审批后，传递给审核部经理；由审核部安排申请人担任实习组长（担任实习组长时，组内成员必须有一名具备审核组长的组员），完成一次实习组长并由审核部安排公司能力较强的审核组长为实习组长进行见证，见证过程执行《审核组长指引》的要求。现场见证结束一周内，审核调度回收组长见证报告，由审核部经理审核后转给人员能力评定岗存档备查；若现场见证未通过，由审核部经理调查未通过的原因并与综合部沟通是否再次安排现场见证。

### 6.3.2 审核组长的评价

6.4.2.1 审核组长在审核过程中，应严格履行审核组长的职能。

6.4.2.2 综合部应每年对审核组长进行综合评价（可结合审核员的年度评价进行）。每季度与审核部、技术委员会等部门进行沟通，了解审核组长的能力。

### 6.3.3 审核组长评价不符合的处理

6.4.3.1 审核组长评价不符合的信息来源主要有如下几个方面：

a) 年度评价；

b) 审核部、技术部、审核组、受审核方反馈；

c) 内审、外审、“双随机”、专项自查等案卷抽查存在较严重问题；

d) 其他方面的反馈。

6.4.3.2 若发现审核组长不具备审核能力时，综合部应及时约谈审核组长，必要时，暂停或取消其审核组长资格；

6.4.3.3 暂停、取消组长资格时，由综合部填写内部沟通单，并经总经管理审批后，方可办理暂停、取消组长资格。人员管理岗及时修改机构的系统信息，并通知审核部。

### 6.4 审核员见证管理

综合部和审核部按照《认证人员能力评价管理规定》的要求，策划对认证审核人员/审核员/检查员进行审核现场见证，见证安排及要求按《审核人员能力评价准则》实施和记录。

### 6.5 认证人员转出的管理

#### 6.5.1 审核员/审核员、实习审核员/审核员的转出

6.6.1.1 转出流程：个人申请→人员管理岗受理（计算培养费、填转出审批单）→综合部部长审批→相关部门审核→总经理批准

6.6.1.2 审核员/审核员、实习审核员/审核员合同到期或因其他因素需办理转机构时，个人写出书面申请交机构人员管理岗，人员管理岗核查该人员的服务年限，计算其培养费，并填写《离职人员审批单》，经部门负责人审批后，转审核部、技术部、财务、综合部等相关部门签字，由总经理批准后方可办理转出手续。对未及时回卷、案卷尚未上报的人员，在未完成之前，不能办理转出手续。

6.6.1.3 总经理批准转出后，人员管理岗应再次核实，转出人员是否已交纳培养费、是否所有案卷已完成上报，确认无误后，通知转出人员填写《离职承诺书》，从综合服务平台办理转出手续。同时更新系统里转出人员的个人信息状态。

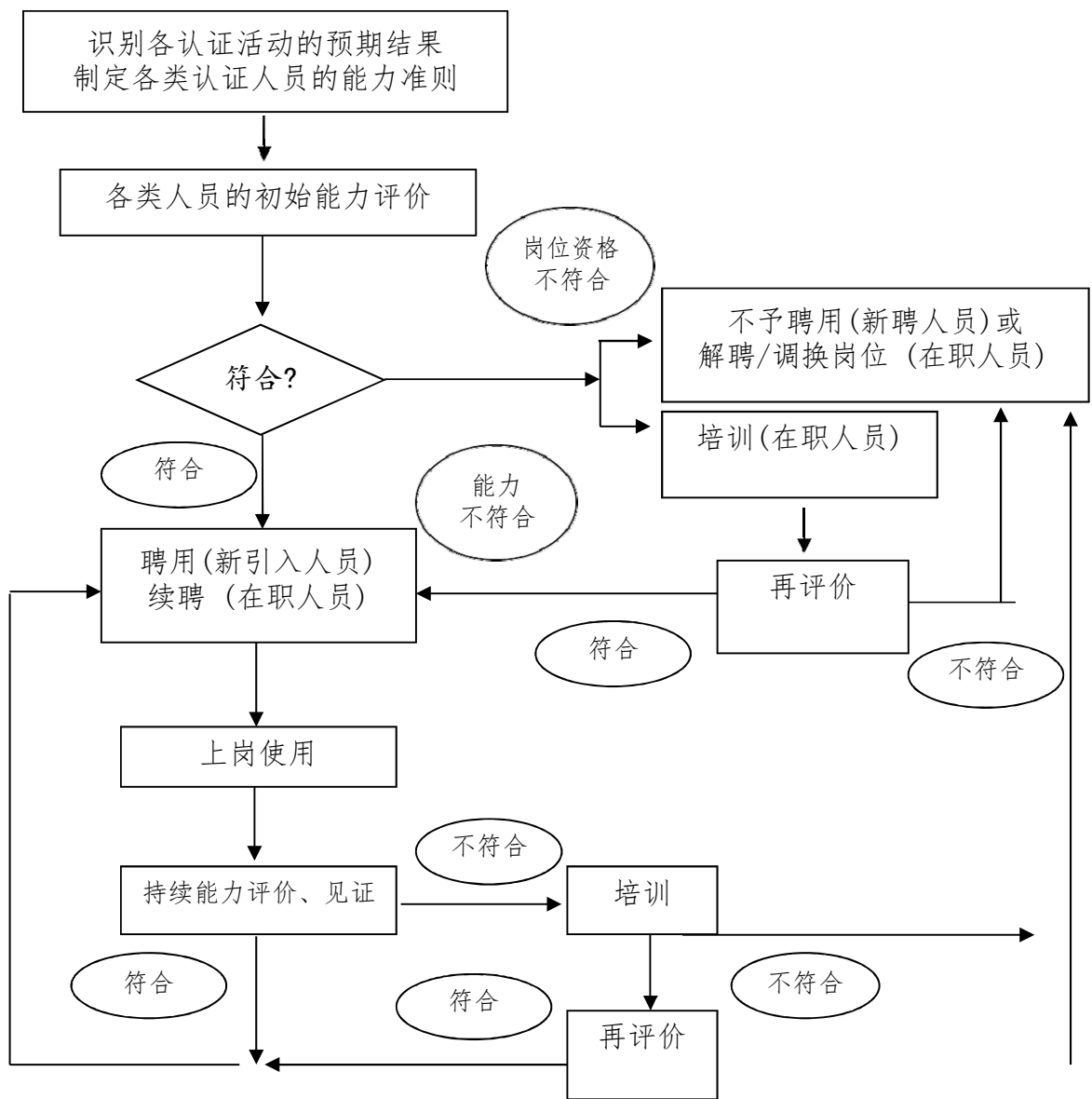
6.5.2 合同评审人员、方案策划人员、认证决定人员、人员能力评价人员、认证规则和认证方案制定人员的离职参照审核员流程，具体由综合部负责。

### 7 考核及管理流程

每年对以上各种人员进行一次持续评价，确保以上人员仍然具备相应能力。

#### 7.1 管理流程

##### 7.1.1 管理流程



7.1.2 初始能力评价与选聘流程

| 步骤               | 要求                                                                                                                      |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1、审核员/技术专家提交申请材料 | 申请材料包括：<br>1、 由本人填写的《审核员/技术专家申请表》和《专业工作经历表》；<br>2、 片 1 张，身份证、学历证、审核员培训及年度继续教育等合格证、审核员证、健康证（04 审核员、技术专家）、职称证等的复印件各 1 份 ； |
| 2、入职资格评价与面谈      | 评价依据：本程序 5.2.1.1 条款中 1)；<br>填写表格：1、《审核人员能力评价表》的“资格评价” 栏；<br>2、《面谈记录表》。                                                  |

|          |                                                                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3、办理聘用手续 | 1、签订聘用合同：<br>专职审核员、实习审核员签订《专职审核员劳动合同书》；<br>兼职审核员、实习审核员签订《审核员劳务合同》；<br>实习审核员还需签订《培养合同》；<br>技术专家签订《技术专家聘用合同》。<br>2、签署《公正性声明与保密承诺》<br>3、办理审核员转会、保险等手续。 |
| 4、专业资格评价 | 评价依据：本程序 5.2.1.1 条款中 2)；<br>评价人填写《审核人员专业能力初始评价表》。                                                                                                   |
| 5、能力评价   | 评价依据：<br>1) 本程序 5.2.1.2；<br>2) 《认证活动实施人员见证管理及监视实施控制程序》。<br>填写的表格：<br>1、《级别审核员/实习审核员/技术专家见证报告》（审核员）；<br>2、《审核人员能力评价表》的“个人素质评价”和“能力评价”栏。              |
| 6、批准使用   | 报总经理批准后正式使用                                                                                                                                         |

### 7.1.3 其它认证人员初始能力评价与选聘

- a) 聘用需求的提出与批准：
- b) 审核组长：由审核部提出需求；
- c) 人员能力评价人员、培训管理人员：由审核部提出需求，报总经理批准；
- d) 认证申请评审人员：由审核部提出需求，报总经理批准；
- e) 审核方案管理人员：由审核部提出需求，报总经理批准；
- f) 认证决定人员：由技术委员会提出需求，报总经理批准；
- g) 认证规则和认证方案制定人员：由技术委员会提出需求，报总经理批准；
- h) 其他人员：由用人部门提出需求，报总经理批准。

#### 2) 初始评价与选聘流程

综合部根据批准的人员需求，制定人员招聘或选聘计划，报总经理批准后实施。

除审核员和技术专家外的其他认证人员的初始评价与选聘流程：

| 步骤       | 要求                                                                                                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1、提交申请材料 | 1、对需要外聘人员提交如下申请材料：<br>1) 由本人填写的《员工入职登记表》<br>2) 照片 1 张，身份证、学历证、职称证、培训证等的复印件各 1 份。<br>2、在公司内部在职人员中选聘的人员，根据能力准则要求由审核部组织 |

|             |                                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | 确定人选。                                                                                                                                                                                 |
| 2、入职资格评价与面谈 | <p>评价依据：本程序 5.2；</p> <p>应填写的表格：</p> <p>1、评价审核组长时填写《审核人员能力评价表》中“审核组长能力评价”部分的“资格评价”栏；</p> <p>2、评价其他人员时填写《认证人员能力评价表》的“资格评价”栏；</p> <p>3、《面谈记录表》。</p> <p>符合岗位资格要求的新聘人员进入试用，试用期限为 3 个月。</p> |
| 3、能力评价      | <p>评价依据：本程序 5.2；</p> <p>评价时应填写上述相应人员能力评价表的“个人素质评价”和“能力评价”栏；</p> <p>对审核员做审核组长的，还应安排 1 次见证，见证应填写《TB 组长审核表现报告》。</p>                                                                      |
| 4、办理聘用手续    | <p>需要时，综合部办理如下聘用手续：</p> <p>1、签订《员工劳动合同》或《退休人员劳务聘用协议》；</p> <p>2、签署《保密承诺书》</p> <p>3、签署《诚信承诺书》</p>                                                                                       |
| 5、正式使用      | 报总经理批准后正式使用，并办理保险等其它聘用手续。                                                                                                                                                             |

#### 7.1.4 持续评价

1) 审核员的持续能力评价分为定期能力评价和随机能力评价。定期能力评价的周期一般不超过 3 年，由审核部组织人员能力评价人员和用人部门负责人采取综合评议方式进行。随机能力评价由用人部门负责人根据其工作表现进行。

2) 定期能力评价的主要内容是其工作表现是否符合相应的行为与能力准则要求。只有当能力准则中的岗位要求发生变更时，才需对被评价人的岗位资格的符合性进行评价。评价结论为不满足要求时，审核部应安排相应培训，或调整工作岗位。

3) 对审核员、技术专家、审核组长的定期评价采取现场见证（审核员、审核组长）、审核资料复核、客户或市场反馈信息相结合的方式进行。审核员、技术专家、审核组长定期持续评价时应填写《审核组长/审核员/技术专家持续评价报告》。审核员、审核组长的见证周期不超过 3 年，现场见证由审核部负责按《实习认证人员验证与评价管理规定》组织进行，并填写《级别审核员实习审核员技术专家见证报告》（审核员）、《TB组长审核表现报告》（审核组长）。审核资料复核信息由技术委员会负责提供；客户或市场反馈信息由市场部负责提供。

4) 其他认证人员的定期能力评价由审核部组织人员能力评价人员和用人部门负责人共同进行。评价时填写《认证人员能力评价表》。

### 7.1.5 能力评价方式

认证人员能力评价方式有记录审查、意见反馈、面谈、考试、观察(含见证)等。每种评价方式均有其局限性,仅采用其中某一种方法不足以对被评价人的能力做出全面评价。而且,即使是对同一类人员,初始评价和持续评价的方式,以及对不同个体的评价方式都可能是不同的。因此,能力评价人员应以能够获得被评价人员能力的充分证据和全面评价为目标,组合使用这些方式。无论采用何种评价方式,各项能力均应有证据予以证实。

### 7.1.6 需要现场见证的情形

现场见证适用于审核员和组长的下列情形:

- a) 公司新聘用的审核员;
- b) 新晋升资格的审核员;
- c) 首次取得组长资格;
- d) 审核员和组长连续评价时;
- e) 扩大高风险专业时;
- f) 其它需要时的情形,如:对审核员、组长能力(包括专业能力)信心不足等。

## 7.2 认证人员的培训

认证人员的培训分为岗前培训、计划内培训和计划外培训。

### 7.2.1 岗前培训

公司所有认证人员在上岗前必须经岗前培训。岗前培训的内容为岗位知识与技能,详见岗位能力准则。

### 7.2.2 计划内培训

各部门根据培训需求,于每年 12 月份向审核部填报《培训需求申请单》,并汇总并根据公司总体规划制订下一年度的《年度培训计划》,经总经理批准后实施。在实施过程中,根据培训需求的变化,应适时调整年度培训计划。

各部门在提出培训需求以及审核部在制订年度培训计划时应综合考虑下述培训需求信息:

- a) 认可规范的发布和更改;
- b) 认证要求(含认证所依据的管理体系标准)的更改;
- c) 审核员注册准则的更改;
- d) 行业自律规范的发布;
- e) CNCA、CNAS、CCAA 等相关主管部门发布的重要通知、公告、规定;
- f) 国内、外认证工作的动态和发展趋势;

- g) 在认证过程中暴露出的典型或普遍的问题;
- h) 案例交流、研讨, 不断完善认证管理的需要;
- i) 公司管理体系文件的重要更改;
- j) 工作过程中发现人员能力不足时;
- k) 客户反馈意见;
- l) 已聘人员的能力保持和提高;
- m) 公司扩大业务范围和开辟新的认证领域时;
- n) 与认证业务相关的技术和法律法规的变更等。

### 7.2.3 计划外培训

根据需要, 公司各部门可随时提出计划外培训, 填写《培训需求申请单》, 经总经理批准后实施。

### 7.2.4 培训实施

公司的各类培训由审核部会同市场主管部门进行。培训方式可以采用集中授课、讲座、研讨、自学和网络培训等形式, 必要时组织大型工作会议或参加外部培训等。

每次培训前, 审核部应制定《培训实施计划》, 报总经理批准后实施。

培训过程中审核部应要求参培人员在《培训签到表》上签字。

培训结束后, 审核部应对培训效果进行验证, 填写每次培训的《培训记录表》和每个参培人的《人员培训档案》。

培训效果验证的方法视培训的规模、内容、考核方式等可采用下列方法之一:

- a) 对计划已安排有考试的培训, 可通过考试结果进行验证;
- b) 通过考核后发考核证明的, 可作为验证的依据;
- c) 结合今后的工作对培训效果进行验证等。

## 7.3 认证人员档案管理

综合部对每个受聘人员均应建立个人档案, 并随时更新以保持最新记录。人员档案的内容包括相关的资格、培训、经历、能力及可能提供过的任何相关咨询服务的记录等。

## 7.4 审核员注册资格管理

综合部负责办理公司聘用的专、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。

## 7.5 不符合要求人员的处置

7.5.1 当新聘人员在试用期结束后经评价不符合要求时，不予聘用。当在岗人员经评价不符合要求时，可与本人协商采取如下处置方式：

- a) 培训，经再评价合格后上岗；
- b) 转岗，但应按新岗位能力准则进行能力评价；
- c) 解聘。

7.5.2 对解聘人员，由综合部监督被解聘人与各部门办理工作交接，各部门填写《员工离职审批表》。

交接完毕，综合部报总经理批准后，办理有关调离手续。解聘审核员时，还应为其开具离职证明。

## 7.5.3 人员变动时对公司能力影响的确认

当发生人员变动时（解聘、岗位调整等），综合部须：

- 1) 评价该调整对公司能力的影响；
- 2) 调整并重新发布相应的认证人员名单。

当人员变动对公司能力造成影响时，审核部应采取应对措施。

## 8 信用管理

8.1 经核实审核员发生如下失信行为的，信用分值直接记为零分：

- 申报注册资格时，存在弄虚作假（如提供虚假学历、假的工作经历和假的认证经历等）的情况；
- 编造虚假文件，提供虚假认证记录和报告，导致认证结论失实的；
- 未到现场审核的；
- 冒名顶替为其他人员完成认证任务的；
- 未得到受审核方书面许可，故意泄露受审核方商业和技术秘密的；
- 恶意举报、诽谤、制造传播谣言，蛊惑人心、煽动闹事，破坏或干扰行业、认证机构健康稳定发展的。

8.2 经核实审核员发生如下失信行为的，应将事实录入个人信用档案，在信用计时每次扣 8 分：

- 编造虚假文件，提供虚假认证记录和报告，情节较轻的；
- 认证过程中发生影响认证公正性和有效性行为的；
- 接受受审核方的礼金、礼品及其他形式好处的；
- 在受审核方报销不合理的费用；
- 对受审核方提出不合理的食宿要求的；
- 在受审核方参加或暗示参加娱乐性活动的；

——其它违反认证认可要求及注册准则规定的情况的。

8.3 经核实审核员发生如下失信行为的，应将事实录入个人信用档案，在信用计时每次扣 5 分：

——参与近两年内曾经咨询、培训、服务过的受审核方的认证工作；

——兼职审核员从业单位与受审核方存在同行竞争关系，引起争议的；

——不配合公司的有关调查或编造事实的；

——在获知审核任务安排后，明知审核组成员或本人不具备所需的专业能力，却不向公司提出调整审核任务安排的。

8.4 经核实审核员发生如下失信行为的，应将事实录入个人信用档案，在信用计时每次扣 3 分：

——在认证期间不遵守计划时间，迟到、早退的；

——担保人员为其他注册申请人提供担保时，未了解申请人的实际情况，作虚假担保的。

8.5 经核实审核员发生如下失信行为的，应将事实录入个人信用档案，在信用计时每次扣 2 分：

——未如实介绍个人背景（注册级别和专兼职状况，兼职应说明实际工作的处所），引起争议的。

8.6 其他未尽事项涉及的处分或处罚记录，参照上述标准酌情扣分。

#### 8.7 失信人员处置

信用信息是人员录用使用、评先评优、职务晋升、岗薪晋级的重要考评依据之一。（当机构和审核员就失信行为认定、信用分值计算发生争议时，由机构提交申请，由协会调查认定。）

8.7.1 信用分值=0 分时，立即停止审核、解除劳动/劳务关系，报协会撤销其注册资格；

8.7.2 1 分≤信用分值≤2 分的，停止安排审核、解除劳动/劳务关系；

8.7.3 2 分<信用分值≤6 分的，技委会列出名单，审核部约谈，下一年度不能担任审核组长，直到其年度信用分值达到 10 分，才可以继续担任审核组长；

8.7.4 6 分<信用分值≤8 分的，不能被评为本公司的 A 类审核员；

8.7.5 连续三年年度信用分值低于 8 分的审核员，审核部约谈，并作为重点检查对象；

8.7.6 除上述处罚之外，对应的罚款标准参见《审核人员行为规则》。

### 9. 参与认证人员的档案及评价记录管理

综合部应按照《信息管理程序》和公司综合制度保存参与认证过程人员的下列记录：

a) 姓名和地址；

b) 所在单位及职位；

- c) 学历及专业状况；
- d) 经历和培训；
- e) 能力评价；绩效监视；
- f) 在认证机构内具有的权限；
- g) 每项记录的最新更新日期。

## 10. 相关文件

《认证人员能力准则》

《审核组长指引》

《员工手册》

## 11. 相关记录

实习审核员培养计划

专业工作经历表

审核员申请人审核表现报告

审核员转入审批表

审核员离职审批表

劳动/劳务合同

---