

企业诚信管理体系认证实施规则

编号：LHSD-GZ-018-2025

（版本：A/0）

2025 年 2 月 26 日发布

2025 年 2 月 26 日实施

领航盛达（北京）国际认证有限公司

目录

前 言	3
1 目的和范围.....	4
2 认证人员要求	4
3 认证依据	4
4 认证模式	4
5 认证基本程序	4
5.1 认证申请.....	4
5.2 合同评审	5
5.3 审核人日.....	5
5.4 审核准备.....	7
5.5 审核实施.....	8
5.6 审核报告.....	9
5.7 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证	10
5.8 复核.....	10
5.9 认证决定.....	10
5.10 对认证决定的申诉	10
5.11 认证后监督	11
6 信息通报制度	11
7 再认证	12
8 认证证书	12
8.1 认证证书要求	12
8.2 认证证书的管理	13
8.3 认证标志.....	14
9 信息公告	15
10 认证收费	15
11 修订记录	15

前 言

本认证规则由领航盛达（北京）国际认证有限公司（以下简称：**LHSD**）制定、发布，版权归**LHSD**所有，任何组织及个人未经**LHSD**许可，不得以任何形式使用。本认证规则由**LHSD**技术委员会提出。

本认证规则主要起草人：苗昕、杨乔、张旭琳。

本认证规则自2025年2月26日起实施。

本认证规则由**LHSD**解释。

1 目的和范围

1.1 本规则适用于 LHSD，依据 GB/T31950-2023《企业诚信管理体系要求》开展的企业诚信管理体系认证活动。统一 LHSD 认证要求，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。本实施规则依据《中华人民共和国认证认可条例》、《认证机构管理办法》和《国家认监委关于认证规则备案的公告》等法律法规制定。

1.2 本规则旨在阐述申请、实施和保持企业诚信管理体系认证的要求，适用于所有申请 LHSD 企业诚信管理体系认证的申请方和获证组织。

2 认证人员要求

2.1 认证审核员应取得国家认监委确定的认证人员注册机构颁发的质量管理体系审核员、环境管理体系审核员和职业健康安全管理体系审核员注册资格。

2.2 认证人员应遵守与从业相关的法律法规，对认证活动及作出的认证审核报告和认证结论的真实性承担相应的责任。

3 认证依据

GB/T31950-2023《企业诚信管理体系要求》

4 认证模式

现场审核+获证后监督

5 认证基本程序

5.1 认证申请

申请认证时应提交正式书面申请，如实填写认证申请书，同时提交以下材料：

- (1) 申请认证的范围与申请组织的生产经营或服务活动等情况的说明；
- (2) 企业营业执照或事业单位法人证书的复印件；
- (3) 若覆盖多场所活动，应附每个场所的证明文件的复印件（适用时）；

(4) 质量管理、环境管理、职业健康安全管理、食品安全管理、反腐败管理、合规管理、知识产权管理、信息安全管理等覆盖的活动所涉及法律法规要求的行

政许可证明，资质证书和强制性认证证书等的复印件（适用时）；

- (5) 活动分包情况说明；
- (6) 对于不适用标准的某些条款的理由说明；
- (7) 企业诚信管理体系文件；
- (8) 质量管理、环境管理、职业健康安全管理、食品安全管理、反腐败管理、合规管理、知识产权管理和信息安全管理等相关文件；（涉及时）
- (9) 企业诚信管理体系已有效运行 3 个月以上的证明材料；
- (10) 其他与认证审核有关的必要文件。

5.2 合同评审

5.2.1 申请评审

LHSD 应在 10 日内对提交的申请文件和资料进行评审，做出是否受理的决定，并保存评审记录。

评审的内容包括，但不限于：

- (1) 对申请组织提供的申请书及证明材料进行评审，确保提交材料信息的完整性和有效性；
- (2) 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；
- (3) 再认证审核申请要求和上一个认证周期的变更情况（再认证项目审核）。

5.2.2 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。

5.2.3 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《认证变更申请》，提交必要的补充信息（适用时）。公司认证申请评审人员将对变更内容进行评审，评审时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的，将及时反馈申请组织并说明理由。

5.3 审核人日

(1) 表 1 中提供了计算为审核人日数的平均审核时间。为了符合审核当地关于旅途时间、午饭时间和工作小时数的法律规定，可能需要调整审核人日数，以达到表1的审核总天数。

- (2) 考虑对倒班活动进行高效审核，可能需要在一個工作日中增加小时数。

(3) 如果计算后结果包括小数，将其调整为最接近的半人日数（如：将 5.4 个审核人日调整为 5.5 个审核人日，5.3 个审核人日调整为 5 个审核人日）。

(4) 兼职人员的数量和部分处于范围中的临时雇员数可以减少或增加并换算成等效的全职人员数量（如：30 名每天工作 4 小时的兼职人员，相当于 15 名全职人员）。

(5) 初次审核（第一阶段+第二阶段）时间的计算方法按表1计算。

注：在第二阶段花费的时间多于在第一阶段花费的时间。

(6) 监督审核的审核时间，为初次认证审核（第一阶段+第二阶段）时间的 1/3。

注：监督审核时间不少于 1 个审核人日。

(7) 再认证审核时间根据更新的客户信息计算出初次审核（第一阶段+第二阶段），再认证审核时间约为该初次审核所需时间的 2/3。

注：再认证审核时间不少于 1 个审核人日。

(8) 实习审核员、观察员或技术专家的工作时间不计入审核时间。

表1：

有效人数	审核时间 第 1 阶段+第2 阶段 (人天)	有效人数	审核时间 第 1 阶段+第2 阶段 (人天)
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）和兼职人员也应包括在有效人数内。
2. 对非固定人员（包括季节性人员、临时人员和分包商人员）和兼职人员的 有效人数核定，可根据其实际工作小时数予以适当减少或换算成等效的全职 人员数。
3. 组织正常工作期间（如轮班制组织）安排的审核时间可以计入有效的管理 体系认证审核时间，但往返多审核场所之间所花费的时间不计入有效的管理 体系认证审核时间。

5.4 审核准备

5.4.1 LHSD 应与申请方约定在认证审核实施各环节的相关责任和安排，并综合考虑组织的规模、行业特点、运作的复杂程度、执行标准的数量，以及经过证实的管理体系有效水平，制定整个认证周期的审核方案，监督审核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，及时作出原有审核方案的调整，以实现动态的管理。

5.4.2 为确保认证审核的完整有效，根据申请组织覆盖的技术类型、运作的复杂程度、执行的标准的数量等情况，可以合理的增加或减少审核时间。

5.4.3 LHSD 根据审核需要，组成审核组，审核组要求如下：

根据所申请认证范围，LHSD 委派具有相应能力的审核员组成审核组。

当审核员专业能力不足时，需安排技术专家支撑审核相关专业。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相关审核员承担责任。

审核组可以有实习审核员，其要在审核员的指导下参与审核，不计入审核时间，不单独出具记录等审核文件，其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

5.4.4 LHSD 在现场审核前向申请方发送审核通知并向审核组下达审核任务书，以通知申请方和审核组。审核通知书及任务书包含以下内容：

- (1) 审核依据；
- (2) 审核范围；
- (3) 审核组长和成员，计划实施审核的时间；
- (4) 上年度认证机构提出的不符合项（适用时）。

审核组应制定书面的审核计划（包括多场所抽样计划），经认证机构审定后交认证申请方并获得确认。审核组长应在现场评审前将审核计划发给受审核方确认，如受审核方有不同意见及合理要求，审核组长应对计划予以调整。

5.4.5 多场所/抽样（适用时）

当申请方管理体系包含在多个场所进行相同或相近的活动，且这些场所都处于该申请组织授权和控制下，可以在审核中对这些场所进行抽样，但应制定合理的抽样方案以确保对各场所存在可能对质量管理体系产生显著影响的区域性因素，则不能采用抽样审核的方法，应当逐一到各现场进行审核，但应确保所抽样的现场可以覆盖其申请的认证范围，对已竣工的项目应按照一定的比例进行抽样确保审核证据的完整性和充分性。为使现场审核活动能够观察到产品或服务活动情况，现场审核应安排在认证范围覆盖的产品或服务活动正常运行时进行，并考虑轮班作业班次安排。

5.5 审核实施

5.5.1 审核组应当按照审核计划的安排完成审核工作。除不可预见的特殊情况外，审核过程中不得更换审核计划确定的审核员(技术专家和实习审核员外)。

5.5.2 审核组应当会同申请组织按照程序顺序召开首、末次会议。审核组应当提供首、末次会议签到表，参会人员应签到。

5.5.3 审核过程及环节

5.5.3.1 初次认证审核，分为第一、二阶段实施审核。

5.5.3.2 第一阶段审核应至少覆盖以下内容：

(1) 申请组织从事的质量活动是否符合相关法律法规的规定。

(2) 结合现场情况，确认申请组织实际情况与质量管理体系文件化信息描述的一致性，特别是体系文件化信息中描述的产品和服务、部门设置和负责人、生产或服务过程等是否与申请组织的实际情况相一致。

(3) 结合现场情况，审核申请组织有关人员理解和实施 GB/T31950-2023《企业诚信管理体系要求》标准要求的情况，评价社会责任管理体系运行过程中是否实施了内部审核与管理评审，确认企业诚信管理体系是否已有效运行并且超过 3 个月。

对企业诚信管理体系文件化信息不符合现场实际、相关体系运行尚未超过 3 个月 或者无法证明超过 3 个月的，应当及时终止审核。

(4) 确认申请组织建立的企业诚信管理体系覆盖的活动内容和范围、体系覆盖范围内有效人数、活动过程和场所，遵守适用的法律法规及强制性标准的情况。

(5) 结合企业诚信管理体系覆盖活动的特点识别对质量目标的实现具有重要影响的关键点，并结合其他因素，科学确定重要审核点。

(6) 与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。

5.5.3.3 在下列情况，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行：

(1) 申请组织已获本中心颁发的有效的企业诚信管理体系认证证书，中心已对申请组织企业诚信管理体系有充分了解。

(2) 申请组织获得了其他经认证的机构颁发的有效的企业诚信管理体系认证证书，通过对其文件和资料的审核可以达到第一阶段审核的目的和要求。

除以上情况之外，第一阶段审核应在申请组织的生产经营或服务现场进行。

5.5.3.4 审核组应将第一阶段审核情况形成书面文件告知申请组织。对在第二阶段审核中可能被判定为不符合项的重要关键点，要及时提醒申请组织特别关注。

5.5.3.5 第一阶段审核和第二阶段审核应安排适宜的间隔时间，使申请组织有充分的时间解决第一阶段中发现的问题。

5.5.3.6 第二阶段审核应当在申请组织现场进行。重点是审核社会责任管理体系符合GB/T31950-2023《企业诚信管理体系要求》要求和有效运行情况，应至少覆盖以下内容：

(1) 在第一阶段审核中识别的重要审核点的监视、测量、报告和评审记录的完整性和有效性。

(2) 为实现总质量方针而在相关职能、层次和过程上建立质量目标是否具体适用、可测量并得到沟通、监视。

(3) 对企业诚信管理体系覆盖的过程和活动的管理及控制情况。

(4) 申请组织实际工作记录是否真实。

(5) 申请组织的内部审核和管理评审是否有效。

5.5.4 发生以下情况时，审核组应终止审核，并向审核部报告。

(1) 申请组织对审核活动不予配合，审核活动无法进行。

(2) 申请组织的质量管理体系有重大缺陷，不符合GB/T31950-2023《企业诚信管理体系要求》的要求。

(3) 发现申请组织存在重大质量问题或有其他严重违法违规行为。

(4) 其他导致审核程序无法完成的情况。

5.6 审核报告

5.6.1 审核组应对审核活动形成书面审核报告，由审核组组长签字。审核报告应准确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容，至少包括以下内容：

(1) 申请组织的名称和地址。

(2) 审核的申请组织活动范围和场所。

(3) 审核组组长、审核组成员及其个人注册信息。

(4) 审核活动的实施日期和地点，包括固定现场和临时现场；对偏离审核计划情况的说明，包括对审核风险及影响审核结论的不确定性的客观陈述。

(5) 叙述审核工作情况，对各项审核要求应逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论；对质量目标和过程及实现情况进行评价。

(6) 识别出的不符合项。不符合项的表述，应基于客观证据和审核依据，准确、具体、清晰描述，易于被申请组织理解。不得用概念化的、不确定的、含糊的语言表述不符合项。

(7) 审核组对是否通过认证的意见建议。

(8) 关于企业诚信管理体系符合性与有效性的声明以及对下列方面相关证据的总结：

- 1 企业诚信管理体系满足适用要求和实现预期结果的能力；
- 2 内部审核和管理评审的过程。

(9) 对认证范围适宜性的结论。

(10) 确认是否达到审核目的。

5.6.2 审核部应保留用于证实审核报告中相关信息的事实证据或记录。

5.6.3 审核部应在接受纠正措施后 30 个工作日内将审核报告提交申请组织，并保留签收或提交的证据。

5.6.4 对终止审核的项目，审核组应将已开展的工作情况形成报告，审核部应将此报告及终止审核的原因提交给申请组织，并保留签收或提交的证据。

5.7 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

5.7.1 对审核中发现的不符合项，审核部应要求申请组织分析原因，并要求申请组织在最多不超过90天期限内采取纠正和纠正措施。

5.7.2 审核部应对申请组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。

5.8 复核

初次审核、监督和再认证，审核部复核人员审核认证材料、评估合规性、作出认证结论及风险管控。

5.9 认证决定

初次审核、监督和再认证，技术委员会负责认证决定工作，批准审核报告和认证决定。技术委员会人员根据对审核过程中收集的信息以及审核过程之外获取的任何可作为认证决定依据的信息（如来自行政监管部门、行业协会的信息等）进行综合评定，做出认证决定。

5.10 对认证决定的申诉

受审核方如对认证决定结果有异议，可在 10 个工作日内向LHSD 综合部提出申诉，LHSD 应在 1 个月内进行处理，并将处理结果通知申请方。

5.11 认证后监督

为确保受审核方持续满足认证要求，在证书有效期内进行 2 次例行的监督审核，初次认证后的第一次监督审核应在获证后 12 个月内进行。正常情况下第二次监督审核应从第一次监督审核结束日期起 12 个月内进行，特殊情况可以适当延长，但两次监督审核的时间间隔不能超过 15 个月。

5.11.1 当发生下述情况时，可考虑增加监督频次：

- (1) 受审核方出现严重的事故、媒体曝光或顾客投诉，经查为获证组织责任，并造成较大影响；
- (2) 受审核方发生重大变更，包括法人、组织结构、相关职能等；
- (3) 认证依据发生变化时；
- (4) 相关方对获证组织进行多次投诉；
- (5) 发生其他特殊情况时。

5.11.2 监督审核结果

(1) 审核结果满足认证要求时，推荐保持认证。

(2) 在监督审核中发现不满足认证要求时，受审核方应分析原因，并按规定时限要求完成纠正措施，并提供纠正和纠正措施有效性的证据。审核组应采用适宜的方式验证受审核方对不符合项进行处置的效果后给出最终的推荐结论：

——整改后满足要求时保持认证资格。

——整改后不能满足要求时暂停/撤销认证资格。

5.11.3 监督审核结果的批准

认证评定人员对监督审核的结果进行评定，评定为合格者，将批准其继续保持认证资格。如果评定不通过，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；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。

6 信息通报制度

为确保获证组织的证书持续有效，LHSD 应与认证申请人以签订合同的方式来明确约定其应及时向LHSD 通报以下信息：

- (1) 法律地位、经营状况、组织状态或所有权发生变更；
- (2) 组织和管理层（如关键的管理、决策人员）发生变更；
- (3) 联系人和场所发生变更；
- (4) 执行的标准发生重大变更。

LHSD 应对上诉信息进行评价，视情况采取相应措施，比如：换发证书、现场审核、增加监督频次等措施和暂停或撤销认证资格的措施。

7 再认证

获证组织应在认证证书有效期结束前三个月向LHSD 提出再认证申请，再认证程序与初次认证相同。当获证组织的执行标准和范围未发生变更时，可适当减少评审程序；当获证组织体系及其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。再认证现场审核人日约为初始认证现场审核人日的三分之二。特殊情况下，可增加人日数，增加理由应充分。LHSD 应根据再认证审核结果，做出再认证决定。

8 认证证书

8.1 认证证书要求

认证证书的有效期为 3 年。有效期内，认证证书的有效性依据组织获证后的定期监督结果来获得保持。认证证书内容至少应标明：

- (1) 获证组织/经营场所名称；
- (2) 办公地址及其服务提供场所的地址；
- (3) 认证范围；
- (4) 认证依据的实施规则/标准；
- (5) 证书编号；
- (6) 发证机构名称；
- (7) 发证日期；
- (8) 证书有效期；
- (9) 认证标志。

8.2 认证证书的管理

8.2.1 证书变更

获证后，当涉及认证证书内容或认证依据发生变化时，获证组织应向 LHSD 提出变更申请，经 LHSD 评定通过后换发证书。换发证书应注明发证日期和换证日期。

当获证组织提出不再保留某个获证产品时，应提出书面委托，LHSD 确认后注销原认证证书换发新证书，原证书收回，并进行公告。

扩大产品范围和场所时，应安排现场审核，有关要求同初次认证；符合要求的，换发证书。

8.2.2 认证证书的暂停、注销和撤销

当获证组织发生违反本规则以及其它有关认证要求时，按规定暂停、注销或撤销认证证书。

8.2.2.1 暂停认证证书

获证组织有下列情况之一的，将暂停其认证资格，暂停期最长不超过 6 个月，并以适当的方式进行公布：

- (1) 获证组织不按期接受认证监督的，或获证组织联系方式变更未及时通知 LHSD，导致无法联系不能实施监督审核时；
- (2) 认证证书和认证标志使用不当的；
- (3) 顾客对获证组织的产品有严重投诉行为，经查属实的；
- (4) 未按时交纳认证费用的；
- (5) 其他需要暂停认证证书的情形。

LHSD 应根据上述不符合产生的原因，对获证组织的证书进行部分暂停或全部暂停的处置，必要时应缩小证书范围。

8.2.2.2 撤销认证证书

获证组织有下列情况之一的，将撤销其认证资格：

- (1) 整改期满未能达到整改目标的；
- (2) 获证组织产品质量严重下降出现重大事故，给顾客造成损害的；
- (3) 采取不正当手段骗取认证证书的；

- (4) 转让认证证书、认证标志的；
- (5) 拒不交纳认证费用的；
- (6) 其他需要撤销认证证书的情形。

8.2.2.3 注销认证证书

获证组织有下列情况之一的，将注销其认证注册证书：

- (1) 由于认证依据和技术条件的变更，客户达不到新要求的；
- (2) 认证有效期届满，获证组织不再提出再次认证申请的；
- (3) 获证组织由于经营等原因自动提出放弃认证资格的。

8.2.2.4 恢复认证证书

当暂停原因得到消除后，LHSD 对暂停认证证书予以恢复。

8.3 认证标志

8.3.1 认证标志的使用

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

- (1) 保证使用认证标志的活动符合认证要求；
- (2) 在广告、项目介绍等宣传材料中正确地使用认证标志、不得利用认证标志误导消费者；
- (3) 接受国家认证认可监督委员会、各地市场监管部门和 LHSD 对认证标志使用情况的监督审核；
- (4) 当认证证书被暂停、注销或撤销认证时，应停止使用认证标志并发放带有认证标志的所有文件和宣传资料；
- (5) 除了认证证书，获证组织还可以使用其它样式的标牌以示组织通过认证。

8.3.2 准许使用的标志样式

根据认证结果允许获证组织使用的认证标志如下所示，标志的制作和使用应符合 LHSD 的相关规定。



认证标志可等比例放大、缩小或变色使用，但不得变形。

8.3.3 对误用证书、标志情况的处理

对认证证书、认证标志存在误导性使用行为的证书持有人，LHSD 应视情况要求其采取纠正措施或对其做出撤销认证证书和认证标志、公布违规行为以及进一步采取法律措施的决定。

9 信息公告

对认证注册、暂停、恢复及撤销的信息，LHSD 应 30 个工作日内在 LHSD 网站上予以公布。

10 认证收费

按照 LHSD 有关规定执行。

11 修订记录

序号	版本	制/修订履历及摘要	修订人
1	A/0	增加了5.3审核人日条款	苗昕
2	A/0	增加了5.8复核条款	苗昕
