



中雄世纪认证有限公司

环境及职业健康安全管理体系认证实施规则

编制：刘园园

审核：史雪

批准：宋云龙

中雄世纪认证有限公司

遵守国家认监委关于加强认证规则管理的

承诺书

本认证机构已知晓《国家认监委关于加强认证规则管理的公告》（认监委公告2025年第9号）的相关要求，并郑重作出如下承诺：

一、本机构制定和(或)实施的认证规则具有合法性、合规性、真实性、完整性、科学性和适用性。

二、本机构制定和(或)实施的认证规则：

(一)不与国家法律、行政法规、部门规章、行政规范性文件 and 政策规定相抵触。

(二)不与现行国家或地方相关行政许可规定相抵触。

(三)不与国家认监委制定或者会同国务院有关部门制定发布的认证基本规范、认证规则要求相抵触。

(四)不与现行相关强制性国家标准相抵触。

(五)不违背社会公序良俗和社会公共利益。

(六)在未经国家认监委统筹安排下，不备案涉及国家安全、政治组织、社会民俗、民族宗教等领域的认证规则。

(七)不违反知识产权、保密相关规定。

(八)不混淆制定、备案和使用产品、服务和管理体系认证规则。

(九)不违反全国统一大市场、公平竞争等原则要求。

(十)不违反国家认监委相关要求。

三、本机构对认证规则的制定和(或)实施承担主体责任。

四、本机构欢迎社会各界的监督，并将积极回应投诉处理。

五、本机构将定期对所执行和实施的规则进行持续改进与优化。

承诺单位：中雄世纪认证有限公司

法定代表人：宋云龙

承诺日期：2025年06月01日



1 目的及适用范围

- 1) 为了规范中雄世纪认证有限公司（以下简称 中雄世纪认证有限公司）开展环境及职业健康安全管理体系认证，特制定本规则，以确保环境及职业健康安全管理体系认证活动的规范有效。
- 2) 适用于 中雄世纪认证有限公司 开展环境及职业健康安全管理体系认证活动的认证申请、申请评审、审核方案策划、 组建审核组、现场审核、认证决定、证书颁发及证后的全过程管理。

2 引用文件

- 1) 《中华人民共和国认证认可条例》（国务院令 第 390 号,根据 2020 年 11 月 29 日《国务院关于修改和废止部分行政法规的决定》第二次修订）
- 2) 《认证机构管理办法》（总局令 第 193 号，根据 2020 年 10 月 23 日总局令 第 31 号修订）
- 3) GB/T 24001《环境管理体系 规范及使用指南》
- 4) GB/T 45001《职业健康安全管理体系 要求及使用指南》
- 5) GB/T 19011《质量和（或）环境管理体系审核指南》
- 6) CNAS-RC01《认证机构认可规则》
- 7) CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》
- 8) CNAS-CC11《多场所组织的管理体系审核与认证》
- 9) CNAS-CC12《已认可的管理体系认证的转换》
- 10) CNAS-CC14《信息和通信技术（ICT）在审核中应用》
- 11) CNAS-CC105《确定管理体系审核时间》
- 12) CNAS-CC106《CNAS-CC01在一体化管理体系审核中的应用》
- 13) CNAS-CC121《环境管理体系审核及认证的能力要求》
- 14) CNAS-CC125《职业健康安全管理体系审核及认证的能力要求》
- 15) CNAS-GC02《管理体系认证结合审核应用指南》
- 16) CNAS-TRC-012《管理体系认证机构认证业务范围分类指南》
- 17) CCAA《中国认证认可行业自律公约》
- 18) CCAA《认证机构公平竞争规范-与认证证书有关的有违公平竞争行为约束》
- 19) CCAA《认证证书转换备案办法》（试行）
- 20) CCAA《认证证书转换实施指南》

3 职责

1) 市场部

- (1)负责与拟申请认证的客户洽谈，介绍认证申请、认证审核事宜，提供有关认证的公开文件，草签认证合同。
- (2)负责与所属客户保持日常联系及提供必要的服务。必要时，负责合同终止后遗留问题的处理。

2) 审核部

- (1)负责申请评审、审核方案策划（包括初次审核、第一次与第二次监督审核、第三年证书到期后的再认证审核及特殊审核）。

- (2)负责组建审核组，下达审核通知书，并对现场审核过程进行监控。
- (3)基于审核组的推荐结论，并考虑必要的因素作出认证决定；负责认证档案的管理。
- (4)负责认证证书的制作及管理。负责获证客户证书注册状态的管理。
- (5)负责认证证书、监督结论的发放、回收管理。
- (6)负责审核员注册资格管理。
- (7)负责认证人员的能力评价、考核及培训管理。

3) 技术部

- (1)负责事前、事中、事后的风险监控，对认证过程的合规性进行管理。
- (2)按照 CNCA、CCAA 等管理部门的要求，负责信息上报。
- (3)负责认证管理和审核要求、审核有效性、审核技巧、审核一致性、认证技术的研究和组织实施。
- (4)负责对现场审核和认证评定过程中发生的争议进行协调、处理和裁决。

4) 综合部

- (1)负责审核员/技术专家的甄选、聘用、评价、考核及解聘。

- 5) 总经理负责授予或拒绝、保持、更新、暂停（恢复）或撤销认证、扩大或缩小认证范围的批准，以及认证证书的签发。

4 基本要求

- 1) 依据认证认可相关法律法规要求，中雄世纪认证有限公司 需在取得相关资质，并在批准范围内开展环境及职业健康安全管理体系认证活动。
- 2) 承诺遵循公正公开、客观独立、诚实信用的原则从事环境及职业健康安全管理体系认证活动。依据 GB/T 27021.1 及其他相关系列标准要求，开展内部管理和环境及职业健康安全管理体系认证活动，以确保持续具备开展环境及职业健康安全管理体系认证的能力、一致性和公正性。
- 3) 开展的环境及职业健康安全管理体系认证活动，应符合国家经济和社会发展的需要，不得影响国家安全和公共利益，不得违背社会公序良俗。
- 4) 严格按照法律法规、本认证规则以及 中雄世纪认证有限公司 的内部制度、认证程序、作业指导书等开展认证活动，并严格遵照执行。
- 5) 建立认证人员管理制度，对认证人员的选择条件、评价准则、聘用程序、培养机制等做出明确规定，确保认证人员持续具备相应素质和能力。
- 6) 建立风险防范机制，对从事的认证活动可能引发的风险和责任，采取合理有效措施。基于认证活动引发的风险识别、评估结果，对可能引发的责任做出安排，建立风险保证金。获证组织发生重大事故或引发重大舆情，应及时采取措施，迅速进行调查、处理。
- 7) 基于风险思维，对不同类型的获证组织开展有效的监督活动，以监督获证组织持续运行管理体系并符合认证要求。除了常规的监督审核以外，还应根据获证组织的风险情况，开展多种形式的监督活动。
- 8) 中雄世纪认证有限公司 不得从事与认证工作相关的咨询、代理、培训、信息分析等服务以及产品开发和营销等活动，不得与认证咨询机构和认证委托人在资产、管理或者人员上存在利益关系。

5 对认证人员的基本要求

- 1) 认证人员包括认证规则和认证方案制定人员、申请评审人员、审核方案管理人员、认证决定人员、人员能力评价人员和审核人员六类人员。

(1) 认证规则和认证方案制定人员：指研究和执行认证认可和法规标准的要求，并对管理体系认证工作的运行等技术工作进行研究、策划、监督和改进的人员。

(2) 申请评审人员：指对认证申请进行评审的人员。

(3) 审核方案管理人员：指对审核方案进行策划的人员。

(4) 认证决定人员：指对认证活动的结果作出认证决定的人员，可以是一个人，也可以是一组人。

(5) 人员能力评价人员：指根据申请人的学历/培训经历、工作经历、审核经历及表现，依据人员能力评价准则，对申请人的能力进行评价。必要时，识别培训、面试、能力见证要求，并对实施效果进行确认。

(6) 审核员：实施审核的人员。

2) 认证人员不得从事贯标咨询工作。

3) 认证人员应当具备与其所从事认证工作相适宜的能力，满足 GB/T27021 系列标准中的相应要求。为保证自身能力持续满足认证相关要求，应持续学习，并定期参加认证机构组织或要求的各类培训。

4) 认证人员应遵守认证认可相关法律法规及规范性文件的要求，应当具有从事认证工作的基本职业操守：诚信、客观、公正、廉洁，不冒名顶替其他认证人员实施审核，不编制虚假或严重失实的文件，不出具虚假或严重失实的认证记录和报告，不编造学习经历、工作经历和审核经历。认证人员对认证结论、认证结果的真实性承担相应责任。

5) 认证人员不得发生影响认证公正性和有效性的行为；不得参与近两年内其咨询过的组织的认证活动；不得接受认证委托人及其相关利益方的礼金、礼品或其他不当利益；未经允许不得私自到获证组织报销食宿交通等票据。

6 认证申请

6.1 信息公开

中雄世纪认证有限公司采用公开文件并经中雄世纪认证有限公司官网 (www.zhongxiongrz.com) 向申请组织公开以下信息：

- 1) 可开展认证服务的范围，以及获得认可的情况；
- 2) 开展认证活动所依据的认证标准及认证流程；
- 3) 相关的认证方案、认证程序；
- 4) 认证现场审核人日表、认证收费标准；
- 5) 授予、拒绝、保持、更新、暂停（恢复）或撤销认证以及扩大或缩小认证范围的程序规定；
- 6) 拟向组织获取的信息，以及对相关信息的保密规定；
- 7) 认证证书样式，以及认证证书、认证标志及相关的使用规定；
- 8) 对认证过程的申诉、投诉规定；
- 9) 设立的分支机构、办事机构；
- 10) 公正性政策。

6.2 申请信息

应当要求认证申请组织提供必要的信息，至少包括：

- 1) 申请的认证范围；
- 2) 申请认证标准或其他要求；

- 3) 法律地位证明文件。对管理体系覆盖多个法律实体时，应提供每个场所的法律地位证明性文件；
- 4) 申请认证范围所涉及的法律法规要求的资质要求，如行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等；
- 5) 认证申请书，包括申请组织的名称、地址、组织机构及其他与管理体系运行相关的详细信息，包括影响体系有效性的外包过程。
- 6) 环境及职业健康安全管理体系文件，如管理手册、程序文件等。
- 7) 是否接受过与拟认证的管理体系有关的咨询，如果接受过，由谁提供咨询。

6.3 申请评审

- 1) 根据申请人提供的资料及补充信息，对认证申请进行评审，以确定是否受理认证申请。
- 2) 基于申请评审的结果拒绝认证申请时，应记录拒绝申请的原因并使客户清楚拒绝的原因。

6.4 认证合同

- 1) 应与每个申请组织订立具有法律效力的认证合同或等效文件，明确：
 - (1)拟认证的环境及职业健康安全管理体系覆盖的生产或服务的活动范围。
 - (2)认证服务的费用、付费方式及违约条款。采用公开文件形式并经中雄世纪认证有限公司官网（www.zhongxionggrz.com）向社会公开《环境及职业健康安全管理体系认证收费标准》，中雄世纪认证有限公司承诺严格按照《环境及职业健康安全管理体系认证收费标准》执行。
 - (3)双方的义务和责任。
 - 2) 中雄世纪认证有限公司的责任至少包括：
 - (1)及时向符合认证要求的客户颁发认证证书，并经获证组织同意后，通过中雄世纪认证有限公司官网公布获证信息；
 - (2)因中雄世纪认证有限公司原因（如机构被注销或撤销），导致客户证书无法有效保持的，需及时告知客户并作出妥善处理。
 - 3) 申请组织的责任至少包括：
 - (1)遵守认证要求，如实提供相关材料和信息并协助市场监管部门的监督检查。
 - (2)获证后，正确使用认证证书和认证标志。包括在其认证证书被暂停、撤销后，立即停止使用认证证书和所有引用认证资格的广告材料。承诺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。
 - (3)发生如下情况，及时向中雄世纪认证有限公司通报：
 - 发生重大变更，如：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；环境及职业健康安全管理体系覆盖的活动范围变更等。
 - 被政府主管部门公布检查不合格。
 - 被媒体曝光存在问题。
 - 受到相关行政处罚。
 - 发生重大事故（如质量、环境、安全等）。
 - 客户及相关方有重大投诉。
-
- 管理体系不能正常运行或发生重大变化等。

7 认证策划

7.1 审核方案策划

1) 中雄世纪认证有限公司 应当针对每一认证客户建立认证周期内的审核方案，初次认证的审核方案应当包括两阶段 初次审核、认证决定之后的监督审核和第三年在认证到期前进行的再认证审核。

注：一个认证周期通常为三年，从初次认证（或再认证）决定算起，至认证的终止日期截止。

2) 初次认证后的第一次监督审核应当在认证证书签发日起 12 个月内进行。此后，监督审核应当至少每个日历年（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 12 个月。如果存在不可抗力等特殊原因，经 中雄世纪认证有限公司 同意后不得超过 15 个月。

3) 应基于风险的方法进行审核方案策划，审核方案的确定和任何后续调整应考虑客户的规模，其管理体系、产品和过程的范围、复杂程度和风险大小，以及经过证实的管理体系有效性水平和以前审核的结果。

7.2 审核时间

1) 审核时间是指策划并完成一次完整且有效的管理体系审核所需的时间，包括从首次会议到末次会议之间实施审核活动的所有时间。

(1)中雄世纪认证有限公司 应建立科学、合理的审核时间测算方法，并形成文件。

- 关于现场审核人日的确定，《质量、环境和职业健康安全管理体系初审基础审核人日表》在《管理体系认证收费标准》中作为公开文件并经中雄世纪认证有限公司官网（www.zhongxiongrz.com）向社会公开，并承诺严格执行。

(2)应为每一认证客户的每次认证审核进行审核时间的计算，并保留记录。

2) 中雄世纪认证有限公司 应建立并实施多场所认证抽样的规则，并形成文件。

应为存在多场所的每一认证客户的每次认证审核进行抽样策划，并保留记录。

7.3 审核组

1) 根据组织申请认证的的范围，组建具备能力的认证审核组，当审核组的专业技术能力不足时，可以配备技术专家。

2) 技术专家主要负责提供审核组的技术支持，不作为审核员实施审核，不计入审核时间。

3) 实习审核员应当在审核员的指导下完成审核，不计入审核时间，其在审核过程中的活动由负责指导的审核员承担责任。

7.4 审核计划

1) 审核组长应当为每次现场审核制定审核计划。审核计划至少包括以下内容：审核目的、审核准则、审核范围、现场审核的日期、时间安排和场所、审核组成员及审核任务安排。技术专家应当在审核计划中予以明确。

2) 现场审核应当安排在受审核的组织的生产或服务处于正常运行时进行。

3) 现场审核开始之前，应当将审核计划提交给受审核方并经其确认。如需要临时调整审核计划，应当经双方协商一致后实施。

8 审核实施

8.1 总要求

1) 审核组应当按照审核计划实施审核，形成相应记录，审核组可采用不同形式记录审核过程，如文字、图片、音像等。认证机构应当保留相应记录。

- 2) 审核组应当会同受审核方召开首、末次会议，受审核方的管理层及相关管理体系职能部门的人员应当参加会议。参会人员应当签到，审核组应当保留首、末次会议签到表。
- 3) 发生终止审核时，审核组应当向中雄世纪认证有限公司 报告，经同意后终止审核。

8.2 初次认证审核

初次认证审核分为两个阶段实施：一阶段审核和二阶段审核。

8.2.1 一阶段审核

- 1) 安排进行第一阶段审核时，应满足以下条件：
 - (1)环境及职业健康安全管理体系已运行并且超过 3 个月。
 - (2)实施了内部审核与管理评审。
 - (3)体系文件通过审查，所提出的问题已经得到有效整改。
- 2) 应制订文件以确定什么情况下需要在受审核方现场实施一阶段审核。
- 3) 一阶段审核应当收集信息，确定受审核方是否具备接受二阶段审核的条件。应将受审核方是否具备二阶段审核条件的书面结论告知客户。
- 4) 在确定第一阶段和第二阶段的间隔时间时，应考虑客户解决第一阶段识别的任何需关注问题所需的时间。

8.2.2 二阶段审核

- 1) 二阶段审核应当在受审核方的现场进行，评价受审核方管理体系的实施情况，包括对相应认证标准的符合性和体系的有效性。
- 2) 二阶段审核内容应当满足 GB/T 27021.1 的相应规定,审核内容包括：
 - (1)与适用的管理体系标准或其他规范性文件的所有要求的符合情况及证据；
 - (2)依据关键绩效目标和指标（与适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望一致），对绩效进行的监视、测量、报告和评审；
 - (3)客户管理体系的能力以及在符合适用法律法规要求和合同要求方面的绩效；
 - (4)客户过程的运作控制；
 - (5)内部审核和管理评审；
 - (6)针对客户方针的管理职责。

8.3 监督审核

- 1) 应当对获证组织开展监督审核，以确认获证组织管理体系的持续符合性和有效性。监督审核应当在获证组织现场进行。
- 2) 监督审核的内容应当满足 GB/T 27021.1 中相应要求，并重点关注变更以及绩效的持续改进。
 - (1)就认证的有关方面询问获证客户；
 - (2)审查获证客户对其运作的说明（如宣传材料、网页）；
 - (3)要求获证客户提供文件化信息（纸质或电子介质）；
 - (4)其他监视获证客户绩效的方法。

每次监督审核应包括对以下方面的审查：

-
- (5)内部审核和管理评审

- (6) 对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- (7) 投诉的处理；
- (8) 管理体系在实现获证客户目标和各管理体系的预期结果方面的有效性；
- (9) 为持续改进而策划的活动的进展；
- (10) 持续的运作控制；
- (11) 任何变更；
- (12) 标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用。

3) 由于市场、季节性等原因，在每次监督审核时难以覆盖所有产品和服务的，在认证证书有效期内的监督审核需覆盖认证范围内的所有产品和服务。

8.4 再认证审核

- 1) 应当根据获证组织的再认证申请实施再认证审核，以判断组织管理体系与相应认证标准的持续符合性和有效性。再认证审核应在认证证书到期前完成。
- 2) 再认证审核的内容应当满足 GB/T 27021.1 中相应要求。应包括针对下列方面的现场审核：
 - (1) 结合内部和外部变更来看的整个管理体系的有效性，以及认证范围的持续相关性和适宜性；
 - (2) 经证实的对保持管理体系有效性并改进管理体系，以提高整体绩效的承诺；
 - (3) 管理体系在实现获证客户目标和管理体系预期结果方面的有效性。

9 不符合纠正的验证

- 1) 审核组应当根据审核发现形成严重或轻微不符合（见 GB/T 27021.1 中定义），要求受审核方在规定的时限内对不符合进行原因分析、采取相应的纠正和纠正措施。
- 2) 对于严重不符合，应当督促受审核方及时整改，并对其纠正和纠正措施的有效性进行验证。严重不符合项的验证时限为：
 - (1) 初次审核：在二阶段审核结束之日起 3 个月内完成；
 - (2) 监督审核：在审核结束之日起 3 个月内完成；
 - (3) 再认证审核：在审核结束之日起 3 个月内，且在证书到期前完成。

3) 对于组织未能在规定的时限完成对不符合所采取措施的情况，审核组不应当给予该受审核方推荐认证、保持认证或再认证。

10 审核报告

- 1) 应当就每次审核向受审核方提供完整详实的审核报告。审核组长应对审核报告的内容负责。
- 2) 审核报告的内容应当反映受审核方管理体系的真实状况，描述对照相应认证标准的符合性和有效性的客观证据信息，及对认证结论的推荐意见。审核报告应当满足 GB/T 27021.1 中相应要求，重点反映受审核方管理体系所取得的绩效，受审核方实际情况与其预期管理体系目标之间存在的差距和改进机会。应包括或引用下列内容：
 - (1) 认证机构名称；
 - (2) 客户的名称和地址及客户的代表；
 - (3) 审核的类型（例如初次、监督、再认证或特殊审核）；
 - (4) 审核准则；
 - (5) 审核目的；

- (6)审核范围，特别是标识出所审核的组织或职能单元或过程，以及审核时间；
- (7)任何偏离审核计划的情况及其理由；
- (8)任何影响审核方案的重要事项；
- (9)注明审核组长、审核组成员及任何与审核组同行的人员；
- (10) 审核活动（现场或非现场，永久或临时场所）的实施日期和地点；
- (11) 与审核类型的要求一致的审核发现、对审核证据的引用以及审核结论；
- (12) 如有时，在上次审核后发生的影响客户管理体系的重要变更；
- (13) 已识别出的任何未解决的问题；
- (14) 适用时，是否为结合、联合或一体化审核；
- (15) 说明审核基于对可获得信息的抽样过程的免责声明；
- (16) 审核组的推荐意见；
- (17) 适用时，接受审核的客户对认证文件和标志的使用进行着有效的控制；
- (18) 适用时，对以前不符合采取的纠正措施有效性的验证情况。

审核报告还应包含：

- (19) 关于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：
 - 管理体系满足适用要求和实现预期结果的能力；
 - 内部审核和管理评审的过程；
- (20) 对认证范围适宜性的结论；
- (21) 确认是否达到审核目的。

11 认证决定

- 1) 应当在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果以及其他信息进行综合评价的基础上，作出认证决定。认证决定人员应当为认证机构管理控制下的人员，并不得为审核组成员。
- 2) 经评定，有充分的证据确认受审核方满足下列条件时，可做出授予认证的决定。
- 3) 授予组织的认证范围应当基于组织的法律地位文件及审核范围，不得大于其营业执照范围和行政许可范围以及审核范围。
- 4) 监督审核无需独立的认证决定，可以根据审核组长的肯定性结论保持对组织的认证，除非需要暂停、撤销和变更认证证书的情况。
- 5) 再认证审核的认证决定宜在上一认证周期认证证书到期前完成，最迟应当在证书到期之日起 6 个月内完成。
- 6) 如果认证机构不能在第二阶段结束后 6 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应在推荐认证前再实施一次第二阶段。
- 7) 在颁发认证证书后，应当在 30 个工作日内按照规定的要求将认证结果相关信息报送国家认监委。

12 认证证书

- 1) 应当向认证决定符合要求的组织出具认证证书，认证证书的生效日期不应早于认证决定的日期。

- 2) 初次认证证书有效期为 3 年,再认证证书的终止日期不得超过上一认证周期认证证书的终止日期再加三年。
- 3) 认证证书载明的信息应清晰、明确、容易理解、设计上不会以任何方式产生误导。
- 4) 认证证书中的获证组织及认证有关的信息应当真实、准确,不违反有关法规要求,至少包含以下内容:

- (1)获证组织名称和统一社会信用代码、注册地址,如经营地址与注册地址不同,还应注明经营地址。若认证的管理体系覆盖多场所,应表述认证所覆盖的所有场所的名称和地址信息(临时场所除外);
- (2)获证组织的管理体系所覆盖的产品、活动、服务的范围;
- (3)认证依据的标准、技术要求;
- (4)授予认证、扩大或缩小认证范围、更新认证的生效日期,证书有效期;

注:当证书失效一段时间时,认证机构在满足下列条件时,可以在证书上保留原始的认证日期:

- 清晰标示了当前认证周期的开始时间和截止时间;
- 把上一认证周期截止时间连同再认证审核的时间一起标示。

- (5)证书编号(或唯一的识别代码);
- (6)认证机构名称、地址和认证标志;
- (7)国家推行的统一的知识产权认证标志;
- (8)证书信息及证书状态的查询途径。

- 5) 应当建立证书信息披露制度。除向申请组织、认证监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外,还应当根据社会相关方的请求向其提供证书信息,接受社会监督。

13 认证证书的暂停和撤销

13.1 总则

- 1) 应当制定暂停、撤销、恢复认证证书的管理规定,并遵照执行,不得随意暂停、撤销和恢复认证。
- 2) 应当在暂停、撤销或恢复认证决定生效后的 2 个工作日内,将相关信息报送至“CNCA 认证认可业务信息统一上报平台系统”。
- 3) 应采取有效措施避免各类无效的认证证书和认证标志被继续使用。

13.2 认证证书的暂停

- 1) 获证组织有以下情形之一的,应当在调查核实后的 5 日内暂停其认证证书:
 - (1)管理体系持续或严重不满足认证要求的;
 - (2)故意的或持续的不满足管理体系适用的法律法规要求的;
 - (3)被有关执法监管部门责令停业整顿的;
 - (4)发生重大事故/事件的;
 - (5)拒绝配合执法监管部门的监督检查,或者提供虚假材料或信息的;
 - (6)持有的与管理体系范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等过期失效的;
 - (7)不能按照规定的时间间隔接受监督的;
 - (8)未按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息,造成严重影响或后果的;

(9) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；

(10) 主动请求暂停的；

(11) 其他应当暂停认证证书的。

2) 可以根据暂停的原因和性质规定暂停的期限，但暂停期限最长不得超过 6 个月。暂停到期后，认证机构应当恢复或撤销认证证书。

3) 应当以适当方式公开暂停认证证书的信息，明确暂停的起始日期和暂停期限，并声明在暂停期间获证组织不得以任何方式使用认证证书、认证标志或引用认证信息。

4) 在规定的时限内，如果被暂停认证资格的组织采取了有效的纠正措施，造成暂停的问题已解决，应当恢复被暂停的认证证书并保留相应证据。

13.3 认证证书的撤销

1) 获证组织有以下情形之一的，应当在获得相关信息并调查核实后 5 日内撤销其认证证书：

(1) 被注销或撤销法律地位证明文件的；

(2) 被执法监管部门认定存在严重违法失信行为的；

(3) 暂停认证证书的期限已满，但导致暂停的问题未得到解决或有效纠正的；

(4) 其他应当撤销认证证书的。

2) 撤销认证证书后，应及时收回撤销的认证证书。若无法收回，应及时在相关媒体和网站上公布或声明撤销决定。

14 申诉、投诉处理

1) 应当建立必要的申诉、投诉处理程序。认证委托人对认证决定有异议时，可以向 中雄世纪认证有限公司 提出申诉。任何组织和个人对认证过程和决定有异议的可以向 中雄世纪认证有限公司 提出投诉。

2) 应当及时、公正、有效地处理申诉和投诉，必要时采取纠正措施。

15 记录

1) 应当建立认证记录保持制度，记录认证活动全过程并妥善保存。

2) 记录应当真实、准确，以证实认证活动得到有效实施。认证记录应当使用中文，存档留存时间为认证证书有效期届满或者被撤销之日起 2 年以上。

3) 以电子文档方式保存记录的，应当采用不便于编辑的电子文档格式。

4) 在认证证书有效期内，认证活动参与各方盖章或者签字的认证记录、资料等，应当保持具有法律效力的原件。