

编号：SEC/GZ-01-HG-2023

合规管理体系 认证实施规则

第 1.1 版



2023 年 3 月 20 日发布

2023 年 3 月 20 日实施

2025 年 5 月 9 日修订

前 言

为了保证东南标准认证中心合规管理体系认证工作顺利开展，确保认证各项工作符合相关文件要求，以及中心质量手册、程序文件汇编等的要求，使各项认证活动得以规范有序进行，制定本实施规则。

制定单位： 福建东南标准认证中心有限公司

主要起草人： 李东山

批准人员： 令狐菲

目录

前 言	2
目 录	3
1 目的和适用范围	4
2 规范性引用文件及认证依据	4
3 初次认证程序	4
3.1 受理认证申请	5
3.2 审核策划	7
3.3 实施审核	8
3.4 审核报告	17
3.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证	18
3.6 认证决定	18
4 监督审核程序	20
5 再认证程序	22
6 暂停或撤销（含注销）认证证书	22
6.1 总则	22
6.2 暂停证书	23
6.3 撤销（含注销）证书	23
6.4 变更信息报送	24
6.5 认证合同	25
7 认证证书及认证标志要求	25
8 与其他管理体系的结合认证	26
9 受理转换认证证书	26
10 受理组织的申诉	26
11 认证记录的管理	26
12 其他	27
附录 A 合规管理体系认证审核时间要求	28

1 目的和适用范围

合规管理体系是组织整体管理体系的一个部分。该认证的实施是基于标准 GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》的要求。

GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》规定了在组织内建立、开发、实施、评估、维护和改进有效的合规管理体系的要求并提供指南，无论活动的类型、规模和性质如何，也无论该组织是来自公共、私营还是非营利部门，如果组织没见过有作为独立职能的管理机构，则标准规定的所有涉及管理机构的要求均适用于最高管理层。

2 规范性引用文件及认证依据

2.1 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本实施规则。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》

2.2 认证依据

GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》

3 初次认证程序

3.1 受理认证申请

3.1.1 中心将向申请组织至少公开以下信息：

- (1) 本规则的完整内容。
- (2) 认证证书样式及使用规定。
- (3) 对认证过程的申诉规定。
- (4) 维持认证证书有效性及变更的各项事宜。

注：以上内容同其他管理体系。

3.1.2 申请组织在申请时，至少应提交以下资料：

- (1) 认证申请书，申请书包括申请认证所涉及的各种管理活动范围。
- (2) 法律地位的证明文件的复印件。若管理体系覆盖多场所活动，应附每个场所的法律地位证明文件的复印件（适用时）。
- (3) 管理体系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、强制性认证证书等的复印件。
- (4) 已通过的其他体系认证(如有，提供复印件)。
- (5) 管理体系成文信息（适用时）。

3.1.3 申请评审

中心将对申请组织提交的申请资料进行评审，根据申请认证的活动范围及场所、员工人数、完成认证所需时间和其他影响认证活动的因素，综合确定是否有能力受理认证申请。

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，中心将不受理其认证申请。

3.1.4 对符合 3.1.2、3.1.3 要求的，中心将决定受理认证申请；对不符合上述要求的，中心将通知申请组织补充和完善，或者不受理认证申请。

3.1.5 签订认证合同

在实施认证审核前，中心将与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同，合同至少包含以下内容：

（1）申请组织获得认证后持续有效运行管理体系的承诺。

（2）申请组织对遵守相关法律法规，协助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。

（3）申请组织承诺获得认证后发生以下情况时，应及时向本中心通报：

I 发生重大质量、环境、安全、食品安全等事故。

II 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、体系负责人变更；合规管理体系所涉及的工作场所或活动范围变更；管理体系和重要过程的重大变更等。

III 出现影响管理体系运行的其他重要情况。

（4）申请组织承诺获得认证后正确使用认证证书和有关信息，证书范围只涉及审核地址所涉及的资产管理活动过程。

(5) 拟认证的管理体系覆盖的合规管理活动过程。

(6) 在认证实施过程及认证证书有效期内，中心和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。

(7) 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

3.2 审核策划

3.2.1 认证时间

3.2.1.1 为确保认证的完整有效，中心将以附录 A 所规定的审核时间为基础进行安排，但可根据申请组织管理体系覆盖的范围的复杂程度、体系覆盖范围内的有效人数等情况，核算并拟定完成认证工作需要的时间。在特殊情况下，可以减少认证时间，但减少的时间不超过附录 A 所规定的认证时间的 30%。

3.2.1.2 整个认证时间中，现场认证时间不应少于总认证时间的 80%，也可采用远程认证的方式获取认证证据，但不超过现场认证时间的 30%，且应保存相应的证据，如音频、视频、电子文件等，使用远程审核的条件应符合中心相关的规定要求（在疫情等特殊情况下还应执行国家的相关认证认可规范）。

3.2.2 审核组

3.2.2.1 中心将选择具备能力的审核员组成审核组，必要时可以选择技术专家参加审核组。审核组中的审核员承担认证任务和责任。

备注：参与审核“合规管理体系”的审核员应至少具备 QMS/EMS/OHSMS/HACCP/FSMS 其中一个体系的审核员资格，且至少经过 8 小时关于 GB/T 35770-2022/ISO37301: 2021《合规管理体系 要

求及使用指南》内容的培训。

3.2.2.2 技术专家主要负责提供认证过程的技术支持，不作为审核员实施认证，不计入认证时间，其在认证过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

3.2.3 审核计划

3.2.3.1 中心将为每次认证制定书面的审核计划。审核计划至少包括但不限于以下内容：认证目的，认证准则，认证范围，现场认证的日期和场所，现场认证持续时间，审核组成员。

3.2.3.2 如果管理体系覆盖范围包括在多个场所进行相同或相近的活动，且这些场所都处于申请组织授权和控制下，中心可以在审核过程中对这些场所进行抽样，但应根据相关要求实施抽样，以确保对所抽样本进行的审核对体系包含的所有场所具有代表性。如果不同场所的活动存在明显差异、或不同场所间存在可能对资产管理有显著影响的区域性因素，则不能采用抽样审核的方法，将逐一到各现场进行审核，查看合规管理和控制情况。

3.2.3.4 在审核活动开始前，审核组应将审核计划交申请组织确认，遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知申请组织，并协商一致。

3.3 实施审核

3.3.1 审核组将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。

3.3.2 审核组将会同申请组织按照程序召开首、末次会议，申请组织的最高管理者及各职能部门负责人员，包括体系负责人均应参加会议。参会人员应签到，审核组应当保留首、末次会议签到表。当申请组织要求时，审核组成员应向申请组织出示身份证明文件。

注：首末次会议签到**参照**“认监委关于认证人员现场审核网络签到监管系统上线运行的通知（国认监【2021】3号）”，或按中心相关的要求进行，如拍照。

3.3.3 审核过程及环节

应当在申请组织现场进行。重点是审核申请组织的管理体系是否符合 GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》标准要求和有效运行情况，应至少覆盖以下内容：

（1）确认申请组织建立的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、过程和场所，遵守适用的法律法规及强制性标准的情况。

（2）结合申请组织管理体系的特点，并结合其他因素，科学确定重要审核要点。

（3）重点是审核管理体系符合 GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》标准要求和有效运行情况，包括策划、建立、实施、运行、监视、评审、保持和持续改进合规管理体系，是否进行了内部审核和管理评审，并核查申请组织实际工作文件、记录是否真实，对于审核发现的真实性存疑的证据应予以记录并在做出认证结论及认证决定时予以考虑。

主要审核要点及审核方法

序号	管理体系要求	对应标准条款	认证要点和认证方法
1	理解组织及其环境	4.1	组织应确定与其目的相关并影响其实现合规管理体系预期结果的能力的外部 and 内部问题。为此，组织应考虑广泛的问题，包括但不限于： --商业模式，包括组织活动和运营的战略、性质、规模和规模的复杂性和可持续性； --与第三方的业务关系的性质和范围； --法律和法规环境； --经济状况； --社会、文化和环境背景； --内部结构、政策、流程、程序和资源，包括技术； --其合规文化。
2	理解相关方的需求与期望	4.2	组织应确定： --与合规管理体系相关的利益相关方； --这些利益相关方的相关要求； --这些要求中的哪些将通过合规管理系统来解决。
3	确定合规管理体系的范围	4.3	组织应确定合规管理体系的边界和适用性，以确立其范围。 注：合规管理体系的范围旨在理清组织面临的主要合规风险，以及合规管理体系适用的地理和/或组织边界，尤其当组织是较大实体的一部分时。 组织应根据以下内容确定合规管理体系的范围： --4.1 中提及的内部和外部事项； --4.2、4.5 和 4.6 中提及的需求。 范围应作为文件化信息可获取。
4	合规管理体系	4.4	组织根据本文件的要求，建立、实施、维护和持续改进合规管理体系，包括所需的过程及其相互作用。 合规管理体系应反映组织的价值观、目标、战略和合规风险，并且应结合组织环境（见 4.1）。
5	合规义务	4.5	组织应系统识别源于组织活动、产品和服务的合规义务，并评估其对运行所产生的影响。 组织应建立过程以： - 识别新增及变更的合规义务，确保持续合规； - 评估已识别的变更的义务所产生的影响，并对合规义务管理实施必要的调整。 组织应维护其合规义务的文件化信息。
6	合规风险评估	4.6	组织应基于合规风险评估，识别、分析和评价其合规风险。 组织应通过将其合规义务与活动、产品、服务以及运行的相关方面关联，来识别合规风险。 组织应评估与外包和第三方的过程相关的合规风险。 组织应定期评估合规风险，并在组织环境发生重大变化时进行评估。 组织应保留有关合规风险评估和应对合规风险措施的文件化信息。

7	治理机构和最高管理者	5.1.1	治理机构和最高管理者应通过以下方面证实其对合规管理体系的领导作用和承诺： —确保合规方针和合规目标得以建立，并与组织的战略方向一致； —确保将合规管理体系要求融入到组织的业务过程； —确保合规管理体系所需的资源可获取； —就有效的合规管理的重要性以及符合合规管理体系要求的重要性进行沟通； —确保合规管理体系实现其预期结果； —指导和支持人员为合规管理体系的有效性作出贡献； —促进持续改进； —支持其他相关岗位在职责范围内证实其领导作用。 注：本文件中对“业务”能够广义地理解为涉及组织宗旨的那些核心活动。 治理机构和最高管理者应： —建立和坚持组织的价值观； —确保制定并实施方针、过程和程序，以实现合规目标； —确保能及时获知合规事件，包括不合规情况，并确保采取适当措施； —确保维护合规承诺，并妥善处理不合规和不合规行为； —视情况确保合规责任在工作职责说明中得到体现； —任命或提名合规团队（见 5.3.2）； —确保根据 8.3 确立了提出和解决疑虑的机制。
8	合规文化	5.1.2	组织应在其内部各个层级建立、维护并推进合规文化。 治理机构、最高管理者和管理者应证实，对于整个组织所要求的共同行为准则，其做出了积极的、明示的、一致且持续的承诺。 最高管理者应鼓励创建和支持合规的行为，应阻止且不容忍损害合规的行为。
9	合规治理	5.1.3	治理机构和最高管理者应确保下列原则得到实施： —合规团队能直接接触治理机构； —合规团队的独立性； —合规团队具有适当的权限和能力。 注 1：直接接触包括：向治理机构的直接汇报线、定期提交报告以及参加其会议。 注 2：独立性是指对合规团队的运行不受任何不当干扰和/或压力。
10	合规方针	5.2	治理机构和最高管理者应确立合规方针，该方针： - 适合于组织的宗旨； - 为设定合规目标提供框架； - 包括满足适用需求的承诺； - 包括持续改进合规管理体系的承诺。 合规方针应： —与组织的价值观、目标和战略保持一致； —要求遵守组织的合规义务； —根据 5.1.3 支持合规治理原则； —提及并描述合规职能； —概述不遵守组织的合规义务、方针、过程和程序的后果； —鼓励提出疑虑，并且禁止任何形式的报复； —用通俗易懂的语言书写，易于所有人员理解其原则和意图； —被适当地实施和执行； —作为文件化信息可获取； —在组织内予以沟通； —视情况，可被相关方获取。

11	机构和最高管理者	5.3.1	治理机构和最高管理者应确保在组织内分配并沟通相关岗位的职责和权限。 治理机构和最高管理者应分配职责和权限，以便： 确保合规管理体系符合本文件的要求； 获得合规管理体系绩效的报告。 治理机构应： —确保根据合规目标的实现情况对最高管理者进行衡量； —对最高管理者运行合规管理体系的情况进行监督。 最高管理者应： —为建立、制定、实施、评价、维护和改进合规管理体系配置足够且适当的资源； —确保建立及时有效的合规绩效报告制度； —确保战略和运行目标与合规义务相协同； —确立和维护问责机制，包括纪律处分和结果； —确保合规绩效与人员绩效考核挂钩。
12	合规团队	5.3.2	合规团队应负责合规管理体系的运行，包括： —推进识别合规义务； —编制合规风险评估文件（见4.6）； —使合规管理体系与合规目标保持一致； —监控和测量合规绩效； —分析和评价合规管理体系的绩效，以确认是否需要采取纠正措施； —确立合规报告和文件化制度； —确保按策划的时间间隔对合规管理体系进行评审（见9.2和9.3）； —确立提出疑虑和确保疑虑得到解决的制度。 合规团队应监督： —履行已识别的合规义务的职责在整个组织内得到适当分配； —合规义务与方针、过程和程序的整合； —所有相关人员按要求接受培训； —确立合规绩效指标。 合规团队应： —使人员可获得与合规方针、过程和程序有关的资源； —就合规相关事项向组织提供建议。 注：合规团队的特定职责并不免除其他人员的合规责任。 组织应确保合规团队能接触： —高级决策者，并有机会在决策早期提出建议； —组织的所有层级； —所有人员、文件化信息和所需的数据； —专家关于相关法律、法规、准则和组织标准提出的建议。
13	管理者	5.3.3	管理者应通过以下方式对其职责范围内的合规工作负责： —配合和支持合规团队，并鼓励人员也这么做； —确保在其控制范围下的所有人员都遵守组织的合规义务、方针、过程和程序； —识别其运行中的合规风险并进行沟通； —在其职责范围内将合规义务融入现有的业务实践和程序； —参加并协助合规培训活动； —培养人员的合规意识，指导他们满足培训和能力要求； —鼓励并支持人员提出合规疑虑，并防止任何形式的报复； —根据要求积极参与合规相关事件和事项的管理、解决； —确保一经确认需要采取纠正措施时，适当的纠正措施能得到推荐和实施。
14	人员	5.3.4	所有人员应： —遵守组织的合规义务、方针、过程和程序； —报告合规疑虑、问题和漏洞； —根据要求参加培训。

15	应对风险和机会的措施	6.1	在策划合规管理体系时，组织应根据 4.1 提及的事项和 4.2 中提及的需求，并确定需要应对的风险和机会，以便： —确保合规管理体系能够实现预期结果； —预防或减少不利影响； —实现持续改进。 在策划合规管理体系时，组织应结合： —其合规目标（见 6.2）； —经识别的合规义务（见 4.5）； —合规风险评估结果（见 4.6）。 组织应策划以下活动： 应对这些风险和机会的措施； 如何： 将措施纳入合规管理体系过程并实施； 评价这些措施的有效性。
16	合规目标和实现的策划	6.2	组织应在相关职能和层级上确立合规目标。 合规目标应： - 与合规方针一致； - 可测量（如果可行）； - 体现适用的需求； - 予以监视； - 予以沟通； - 视情况予以更新； 作为文件化信息可获取。 策划如何实现合规目标时，组织应确定： —要做什么； —需要什么资源； —由谁负责； —何时完成； —如何评估结果。
17	针对变更的策划	6.3	当组织确定需要变更合规管理体系时，应对这些变更的实施进行策划。 组织应结合： —变更的目的及其潜在后果； —合规管理体系设计和运行的有效性； —足够的资源的可获取性； —职责和权限的分配或再分配。
18	资源	7.1	为建立、实施、维护和持续改进合规管理体系，组织应确定并提供所需的资源。
19	通则	7.2.1	组织应： —确定在其控制下工作，影响合规绩效的人员所需的能力； —确保这些人在适当的教育、培训或经验的基础上胜任工作； —适用时，采取措施获得所需的能力，并评价所采取措施的有效性。 适当的文件化信息应作为能力证据可获取。 注：适用的措施可能包括，例如：向现有人员提供培训、指导或重新分配工作；或者聘用或劳务雇用能够胜任的人员。
20	聘用过程	7.2.2	组织应针对其所有人员开发、确立、实施和维护以下过程： 要求人员遵守组织的合规义务、方针、过程和程序，作为人员的聘用条件； 在聘用后的适当期限内，新聘用人员能获得合规方针的副本或有渠道获得合规方针，并获得关于合规方针的培训； 对于违反组织合规义务、方针、过程和程序的人员，应采取适当的纪律处分。 作为聘用过程的一部分，组织应结合岗位和人员可能引发的合规风险，在任何聘用、调动和晋升之前按要求尽职调查。 组织应实施对绩效目标、绩效奖金和其他激励措施进行定期评审的过程，以验证是否有适当的措施来防止鼓励不合规。

21	培训	7.2.3	组织应定期对有关人员进行培训，培训应在聘用开始时和组织策划的时间间隔实施。 培训应： 适合于人员的岗位及其面临的合规风险； 进行有效性评估； 进行定期评审。 结合已识别的合规风险，组织应确保实施程序以代表组织开展业务并可能给组织带来合规风险的第三方进行培训，提高其合规意识。 培训记录应作为文件化信息予以保留。
22	意识	7.3	在组织控制下工作的人员应知道： --合规方针； --他们对合规管理体系有效性的贡献，包括改善合规绩效带来的效益； --不符合合规管理体系要求的后果； --提出合规疑虑的方法和程序（见 8.3）； --工作岗位的合规义务与合规方针的关系； --支持合规文化的重要性。
23	沟通	7.4	组织应确定与合规管理体系有关的内部和外部沟通，包括： 沟通什么； 何时沟通； 与谁沟通； 如何沟通。 组织应： --结合沟通需求，综合考虑沟通的多样性和潜在障碍； --确保沟通的过程，确保结合了相关方的意见； --在建立沟通过程时： --应将其合规文化、合规目标和义务纳入沟通内容； --应确保所沟通的合规信息与来源于合规管理体系的信息一致且可信； --对与合规管理体系相关的沟通内容进行回应； --视情况，保留文件化信息作为其沟通的证据； --在组织的各层级和职能内部沟通与合规管理体系有关的信息，视情况包括合规管理体系的变更； --确保人员能在沟通过程中为合规管理体系的持续改进做出贡献； --确保人员能在沟通过程中提出合规疑虑（见 8.3）； --通过组织确立的沟通过程，对外沟通包括其合规文化、合规目标和义务在内的与合规管理体系相关的信息。
24	通则	7.5.1	组织的合规管理体系应包括： 本文件要求的文件化信息； 组织确定的，对于合规管理体系有效性所必需的文件化信息。 注：不同组织的合规管理体系文件化信息的程度可能不同，取决于： --组织的规模及其活动、过程、产品和服务的类型； --过程及其相互作用的复杂度； --人员的能力。
25	文件化信息的创建和更新	7.5.2	在创建和更新文件化信息时，组织应确保适当的： --标识和说明（例如，标题、日期、作者或文件编号）； --形式（例如，语言文字、软件版本、图形）和载体（例如，纸质的、电子的）； --针对适宜性和充分性的评审和批准。

26	文件化信息的控制	7.5.3	应控制合规管理体系和本文件要求的文件化信息，以确保其： 在需要的场所和时间可获得并适于使用； 得到充分保护（例如，免于泄密、不当使用或完整性受损）。 为了控制文件化信息，组织应开展以下适用的活动： --分发、访问、检索和使用； --存储和防护，包括保持易读性； --对变更的控制（例如，版本控制）； --保留和处置。 对于组织确定的，策划和运行合规管理体系必要的，来自外部的文件化信息，应视情况进行识别，并予以控制。 注：访问可能意味着只允许查看文件化信息的权限，或者允许并授权查看和变更文件化信息的权限。
27	运行的策划和控制	8.1	为满足要求和实施第6章确定的措施，组织应通过以下方式策划、实施和控制所需的过程： --为过程建立准则； --按照准则对过程实施控制。 文件化信息应根据必要程度可获取，以便确认过程已按照策划得到实施。 组织应控制已策划的变更，并评审非预期变更的后果，必要时采取措施减轻不利影响。 组织应确保与合规管理体系相关的，由外部提供的产品、过程或服务受控。 注：对组织运行的外包不会免除组织的法律责任或合规义务。 组织应确保第三方过程得到控制和监视。
28	确立控制和程序	8.2	组织应实施控制以管理其合规义务和相关合规风险。应对这些控制进行维护、定期评审和测试，以确保其持续有效。 注：测试控制是指实施经过设计的活动以检验是否按照既定目的运行，或者不能被规避，或者切实有效地降低风险的后果或可能性。
29	提出疑虑	8.3	组织应建立、实施并维护一个报告过程，以鼓励和促进（在有合理理由相信信息真实的情况下）报告试图、涉嫌或实际存在的违反合规方针或合规义务的行为。 该过程应： --在整个组织中可见并可访问； --对报告保密； --接受匿名报告； --保护报告免于遭受打击报复； --便于人员获得建议。 组织应确保所有人员了解报告程序、了解其自身的权利和保障机制，并能运用相关程序。
30	调查过程	8.4	组织应开发、确立、实施并维护过程，以评估、评价、调查有关涉嫌或实际的不合规情形的报告，并做出结论。这些过程应确保能公平、公正的做出决定。 调查过程应由具备相应能力的人员独立进行，且避免利益冲突。 组织应视情况利用调查结果用于改进合规管理体系（见第10章）。 组织应定期向治理机构或最高管理者报告调查的次数和结果。 组织应保留有关调查的文件化信息。
31	通则	9.1.1	组织应对合规管理体系进行监视，以确保实现合规目标。 组织应确定： --需要监视和测量什么； --适用监视、测量、分析和评价的方法，以确保有效的结果； --何时实施监视和测量； --何时对监视和测量的结果进行分析和评价。 文件化信息应作为结果证据可获取。 组织应评价合规绩效和合规管理体系的有效性。
32	合规绩效的反馈来源	9.1.2	组织应确立、实施、评价和维护能够使其从多种渠道寻求并获取其合规绩效反馈的过程。组织应对信息进行分析 and 严格评估，以确定不合规的根本原因，确保采取适当的措施，并在4.6要求的定期风险评估中反映上述信息。
33	指标的开发	9.1.3	组织应开发、实施和维护一套适当的指标，以帮助组织评价其合规目标的实现情况并评估合规绩效。

34	合规报告	9.1.4	组织应确立、实施和维护合规报告的过程，以确保： 界定适当的报告准则； 确定定期报告的时间表； 实施非常规报告机制以便于临时报告； 实施保证信息准确性和完整性的机制和过程； 向组织中合适的职能或板块提供准确和完整的信息，以便及时采取预防、纠正和补救措施。 合规团队向治理机构或最高管理者提交的任何报告内容均应得到充分保护，以防止被修改。
35	记录保存	9.1.5	组织应保留合规活动准确且实时的记录，以协助监视和评审合规过程，并证实其符合合规管理体系要求。
36	通则	9.2.1	组织应在策划的时间间隔内实施内部审核，以便为合规管理体系提供以下信息： 是否符合： —组织自身对合规管理体系的要求； —本文件的要求； b)是否得到了有效地实施和维护。
37	内部审核方案	9.2.2	组织应策划、确立、实施和维护审核方案，包括频次、方法、职责、策划要求和报告。 组织应根据相关过程的重要性和以往审核的结果，确立内部审核方案。 组织应： 界定每次审核的目标、准则和范围； 选择审核员并实施审核，以确保审核过程的客观性和公正性； 确保向相关管理者和管理层报告审核结果。 注 1：相关管理者可能包括合规团队、最高管理者和治理机构。 文件化信息应作为实施审核方案和审核结果的证据可获取。 注 2：审核管理体系审核指南见 ISO19011。
38	通则	9.3.1	治理机构和最高管理者应在策划的时间间隔内对组织的合规管理体系进行评审，以确保合规管理体系的适宜性、充分性和有效性。
39	管理评审输入	9.3.2	管理评审应包括： 以往管理评审所采取措施的状况； 与合规管理体系有关的外部 and 内部事项的变化； 与合规管理体系有关的相关方的需要和期望的变化； 关于合规绩效的信息，包括以下方面的趋势： —不符合、不合规与纠正措施； —监视和测量的结果； —审核结果； e)持续改进的机会。 管理评审应体现： —合规方针的充分性； —合规团队的独立性； —合规目标的达成度； —资源的充分性； —合规风险评估的充分性； —现有控制和绩效指标的有效性； —与提出疑虑的人员、相关方的沟通，包括反馈（见 9.1.2）和投诉； —调查（见 8.4）； —报告机制的有效性。
40	管理评审结果	9.3.3	管理评审的结果应包括持续改进的机会，以及变更合规管理体系的任何变更的决定。 文件化信息应作为管理评审结果证据可获取。
41	持续改进	10.1	组织应持续改进合规管理体系的适宜性、充分性和有效性。

42	不符合与纠正措施	10.2	发生不符合或不合规时，组织应： 对不符合或不合规做出反应，并且如适用： 采取控制和纠正措施； 处置后果。 通过以下活动评价采取措施的需要，以消除产生不符合和/或不合规的原因，避免其再次发生或在其他地方发生： 评审不符合和/或不合规； 确定不符合和/或不合规的原因； 确定是否存在或可能发生类似的不符合和/或不合规。 实施任何所需的措施； 评审所采取的任何纠正措施的有效性； 如必要，变更合规管理体系。 纠正措施应与不符合和/或不合规产生的影响相适应。 文件化信息应作为以下事项的证据可获取： --不符合和/或不合规的性质和所采取的任何后续措施； --任何纠正措施的结果。
----	----------	------	---

3.3.4 发生以下情况时，审核组应向本中心报告，经本中心同意后可终止审核。

- (1) 申请组织对认证活动不予配合，认证活动无法进行。
- (2) 申请组织实际情况与申请材料有重大不一致。
- (3) 其他导致认证程序无法完成的情况。

3.4 审核报告

3.4.1 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) 申请组织合规管理过程活动的范围和场所。
- (3) 审核的类型、准则和目的。
- (4) 审核组组长、审核组成员及其他个人信息，如技术专家。
- (5) 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。

(6) 叙述从 3.3 条列明的程序及各项要求的审核工作情况，其中：对 3.3.3 条的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，并对实现情况进行审核。

(7) 识别出的不符合项。

(8) 审核组对是否通过审核的意见建议。

3.4.2 中心将保留用于证实审核报告中相关信息的证据。

3.4.3 中心将在作出认证决定后 7 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。

3.4.4 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，中心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。

3.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

3.5.1 对审核中发现的不符合项，中心将要求申请组织分析原因，并提出纠正和纠正措施。对于严重不符合，应要求申请组织在最多不超过 3 个月期限内采取纠正和纠正措施。中心将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。如果未能在第二阶段结束后 3 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应按 3.6.5 条处理，或者按照 3.3.3 条重新实施审核。

3.6 认证决定

3.6.1 中心将在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合评价的基础上，作出认证决定。

3.6.2 认证决定人员应为本中心管理控制下的人员（至少具备 QMS/EMS/OHSMS/HACCP/FSMS 其中一个体系的审核员资格，且至少经过 8 小时关于 GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》标准内容的培训），但审核组成员不得参与对该审核项目的认证决定。

3.6.3 本中心在作出认证决定前将确认如下情形：

（1）审核报告符合本规则第 3.4 条要求，审核组提供的认证报告及其他信息能够满足作出认证决定所需要的信息。

（2）反映以下问题的不符合项，中心已评审、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性。

①在持续改进管理体系的有效性方面存在缺陷。

②其他严重不符合项。

（3）中心对其他一般不符合项已评审，并接受了申请组织计划采取的纠正和纠正措施。

3.6.4 在满足 3.6.3 条要求的基础上，中心有充分的客观证据证明申请组织满足下列要求的，评定该申请组织符合认证要求，向其颁发认证证书。

（1）申请组织的管理体系符合 GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》和适用法律法规要求且运行有效。

（2）申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

3.6.5 申请组织不能满足上述要求或者管理体系存在重大缺陷，不符合 GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指

南》的要求的，评定该申请组织不符合认证要求，以书面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

3.6.6 中心在颁发认证证书后，将在 7 个工作日内将认证结果相关信息报送国家认监委及中心网站。

4 监督审核程序

4.1 中心将对持有其颁发的资产管理体系认证证书的组织（以下称获证组织）进行有效跟踪，监督获证组织持续运行管理体系并符合认证要求。

4.2 为确保达到 4.1 条要求，中心将根据获证组织的合规管理体系管理和履行情况，确定对获证组织的监督审核的频次。

4.2.1 作为最低要求，初次认证后的第一次监督审核将在上次审核结束之日起 12 个月内进行，之后每年必须接受一次监督至证书有效期止，时间间隔为 10 到 12 个月，最长不超过 12 个月。

特殊情况下，需由获证组织向本中心提出书面申请，说明推迟监督审核时间的理由，经审核管理部许可后可适当延长。监督时间间隔超过 12 个月的视为不能按期接受监督审核，具体按中心的 SEC/CX-08《认证资格变更管理程序》执行。若因疫情等特殊原因造成不能按期监督审核的，视具体情况处理。

4.2.2 超过期限而未能实施监督审核的，应按 6.2 或 6.3 条处理。

4.3 监督审核的时间，应不少于按 3.2.1 条计算认证时间人日数的 1/3。

4.4 监督审核的审核组，应符合 3.2.2 条和 3.3.1 条的要求。

4.5 监督审核也将在获证组织现场进行。

4.6 监督审核时至少应审核以下内容：

（1）上次认证以来管理体系覆盖的活动及影响体系的重要变更及运行体系的资源是否有变更。

（2）按 3.3.3 条要求已识别的重要关键点是否按管理体系的要求在正常和有效运行。

（3）对上次审核中确定的不符合项采取的纠正和纠正措施是否继续有效。

（4）管理体系覆盖的活动涉及法律法规规定的，是否持续符合相关规定。

（5）是否建立有效的改进机制。

（6）获证组织对获证资格的引用是否符合中心的相关规定。

（7）是否及时接受和处理投诉，及时制定并实施了有效的改进措施。

4.7 在监督审核中发现的不符合项，中心将要求获证组织分析原因，规定时限要求获证组织完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。

中心将采用适宜的方式及时验证获证组织对不符合项进行处置的效果，如文件评审、现场评审或下次监督审核验证等方式。

4.8 监督审核的审核报告，按 4.6 条列明的认证要求逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论。

4.9 中心根据监督审核报告及其他相关信息，作出继续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

5 再认证程序

5.1 认证证书期满前，若获证组织申请继续持有认证证书，中心将实施再认证，并决定是否延续认证证书。

5.2 中心将按 3.2 条和 3.3.1 条要求组成审核组。按照 3.2.3 条要求并结合历次监督审核情况，制定再认证审核计划交审核组实施。审核时间将不少于按 3.2.1 条计算人日数的 2/3。

5.3 对再认证中发现的不符合项，获证组织将在 30 个工作日内实施纠正与纠正措施，且应在原证书到期前完成对纠正与纠正措施的验证，如超期未完成整改，或在原证书到期前未完成整改的，将按初次认证进行。

5.4 中心将按照 3.6 条要求作出再认证决定。获证组织继续满足认证要求并履行认证合同义务的，向其换发认证证书。

5.5 如果在当前认证证书的终止日期前完成了再认证活动（含不符合整改及验证），中心将换发认证证书，新认证证书的终止日期可以基于当前认证证书的终止日期。新认证证书上的颁证日期将不早于再认证决定日期。

6 暂停或撤销（含注销）认证证书

6.1 总则

参照中心其他管理体系，按 SEC/CX-08-2014《认证资格变更管理程序》的要求进行。

6.2 暂停证书

6.2.1 获证组织有以下情形之一的，中心将在调查核实后的 5 个工作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，包括对管理体系运行有效性要求的。

（2）不承担、履行认证合同约定的责任和义务的。

（3）获证组织被有关执法监管部门责令停业整顿的。

（4）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，重新提交的申请已被受理但尚未换证的。

（5）主动请求暂停的。

（6）其他应当暂停认证证书的。

6.2.2 认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于 6.2.1 第（4）项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。

6.2.3 中心将暂停认证证书的信息上报国家认监委及中心网站，明确暂停的起始日期和暂停期限，并在暂停通知中要求获证组织在暂停期间不得以任何方式使用认证证书或引用认证信息。

6.3 撤销（含注销）证书

6.3.1 获证组织有以下情形之一的，中心将在获得相关信息并调查核实后 5 个工作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）被国家相关部门列入严重失信企业名单的。

(3) 拒绝配合监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的。

(4) 出现重大的质量、环保、安全生产或食品安全等问题的，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的。

(5) 有其他严重违反法律法规行为的。

(6) 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纠正的。

(7) 没有运行管理体系或者已不具备运行条件的。

(8) 不按相关规定正确引用和宣传获得的获证信息，造成严重影响或后果，或者认证机构已要求其纠正但超过 1 个月仍未纠正的。

(9) 其他应当撤销认证证书的。

6.3.2 撤销认证证书后，中心将按认证合同的要求，收回撤销的认证证书。若无法收回，中心将在中心网站上公布撤销决定。

6.3.3 认证证书注销是撤销的一种特殊形式，获证客户由于自身原因不想保持认证证书可向本中心提出注销认证证书的书面申请，再由中心办理注销手续。

6.4 变更信息报送

中心将暂停或撤销（含注销）认证证书的相关信息在国家认监委及中心网站上公布。

6.5 认证合同

不得使用无效的认证证书和获证信息，中心将在认证合同中予以明确。

7 认证证书及认证标志要求

7.1 认证证书至少包含以下信息：

（1）获证组织名称、地址和统一社会信用代码。该信息将与其法律地位证明文件的信息一致。

（2）管理体系覆盖的范围。若认证的管理体系覆盖多场所，表述覆盖的相关场所的名称和地址信息。

（3）管理体系符合 GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》标准的表述。

（4）证书编号。

（5）中心名称。

（6）有效期的起止年月日。

证书将注明：获证组织必须定期接受监督审核，并经认证合格此证书方继续有效的提示信息。

（7）证书查询方式。认证证书将包括国家认监委或中心网站上的查询方式上的查询方式，以便于社会监督。

备注：证书名称可根据双方协商的结果，进行适当标注。

7.2 初次认证证书有效期最长为 3 年。再认证的认证证书有效期不超过最近一次有效认证证书截止期再加 3 年。

7.3 中心将建立证书信息披露制度。除向申请组织、监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，社会相关方有请求时，可向其提供证书信息，接受社会监督。

7.4 认证标志的使用应符合中心制订的《认证证书和标志的管理程序》以及公开性文件的要求。

8 与其他管理体系的结合认证

中心暂不考虑与其他管理体系的结合认证，将按单独的管理体系进行认证。

9 受理转换认证证书

中心目前暂不进行获得合规管理体系认证证书的组织申请认证证书的转换。

10 受理组织的申诉

申请组织或获证组织对认证决定有异议时，中心将接受申诉并且及时进行处理，在 30 日内将处理结果形成书面通知送交申诉人。若认为中心未遵守相关法律法规或本规则并导致自身合法权益受到严重侵害的，可以直接向所在地市场监督管理局或其他法律机关投诉。

11 认证记录的管理

11.1 中心将建立认证记录保持制度，记录认证活动全过程并妥善保存，包括电子版记录。

11.2 记录将真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料将使用中文，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

11.3 以电子文档方式保存记录的，将采用不可编辑的电子文档格式。

11.4 所有具有相关人员签字的书面记录，可以制作成电子文档保存使用，但是原件必须妥善保存，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

12 其他

12.1 本规则内容提及 GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》标准时均指认证活动时该标准的有效版本。认证活动及认证证书中描述该标准号时，将采用当时有效版本的完整标准号。

12.2 本规则所提及的各类证明文件的复印件应是在原件上复印的，并经审核员签字确认与原件一致。

12.3 中心也将开展管理体系及相关技术标准的宣贯培训，促使组织的全体员工正确理解和执行 GB/T 35770-2022/ISO37301：2021《合规管理体系 要求及使用指南》标准的要求。

附录 A 合规管理体系认证审核时间要求

有效人数	认证时间（人天）
1-100	2
101-500	3
501-1000	4
>1000	根据实际情况予以确认，但将不少于 5 人日

注：有效人数包括认证范围内涉及的所有人员，包括兼职人员、临时人员，但兼职人员、临时人员可根据实际工作小时数予以换算成等效的全职人员数。