



# 环境管理体系认证实施规则

控制状态： 受控有效

编制： 李丽娟

审核： 成玲苑

批准： [Signature]

文件编号： WAL-RZGZ-13

版本号： 2.0

网安联认证中心

发布时间：2022年03月01日

更新时间：2025年06月12日

实施时间：2022年03月01日



# 目 录

1 适用范围.....	1
2 认证依据.....	1
3 认证审核类型.....	1
4 认证过程流程图.....	4
5 认证程序.....	1
5.1 认证申请.....	1
5.2 认证申请评审.....	3
5.3 签订认证合同.....	3
5.4 策划审核.....	4
5.5 初次认证审核.....	7
5.6 复核.....	9
5.7 认证决定.....	9
5.8 颁发证书.....	10
5.9 监督活动.....	10
5.10 再认证.....	11
5.11 特殊审核.....	12
6 认证证书和认证标志要求.....	12
6.1 认证证书内容.....	12
6.2 认证证书状态管理程序.....	13
6.3 认证标志.....	15
7 与其他管理体系的结合审核.....	16
8 受理转换认证证书.....	16
9 获证客户的信息通报.....	17
10 认证记录管理.....	17
11 保密.....	17
12 申诉/投诉、争议及处理.....	18
13 费用.....	18
14 公告.....	18
15 附则.....	18
附录 A :环境管理体系认证审核时间要求.....	19

## 1 适用范围

本认证方案适用于网安联认证中心(简称：网安联)实施所有的环境管理体系认证，满足第三方认证制度要求，作为提供环境管理体系认证的规范。必要时，在认证合同中补充相关的技术要求。

本认证方案在认证双方签订合同时予以确认和采用。

## 2 认证依据

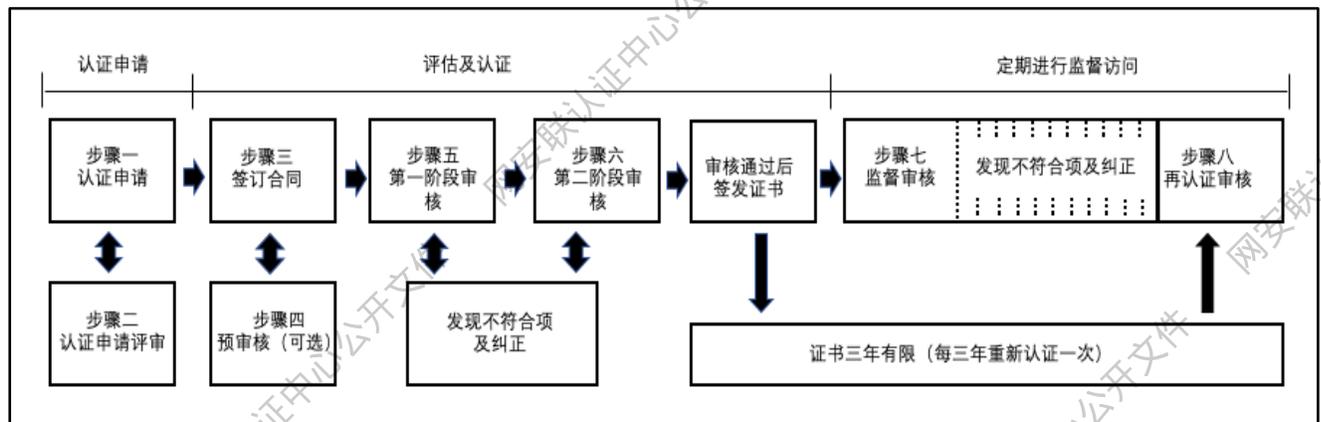
- a) GB/T24001-2016 idt ISO 14001:2015 《环境管理体系要求及使用指南》；
- b) 受审核方管理体系文件的有效版本；
- c) 适用的法律、法规、标准及其他要求；

注：认证依据以国家或国际标准的现行有效版本为准

## 3 认证审核类型

初次认证审核+监督审核。

## 4 认证过程流程图



## 5 认证程序

### 5.1 认证申请

5.1.1 认证机构应向申请组织至少公开以下信息

- 1) 可开展认证业务的范围，以及获得认可的情况；
- 2) 本规则的完整内容；
- 3) 认证证书样式；
- 4) 对认证过程的申投诉规定。

### 5.1.2 初次认证申请，申请组织至少提供以下必要的资料：

- 1) 认证委托人向网安联认证中心提交正式申请，同时随附以下文件：
  - a) 认证申请书，申请书应包括申请认证的生产、经营或服务活动范围及活动情况的说明；
  - b) 法律地位的证明文件的复印件。若环境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）；
  - c) 环境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；
  - d) 环境管理体系成文信息（适用时）。
- 2) 申请认证的机构提供经营管理相关资料，包括但不限于下列内容：
  - a) 申请机构/组织的描述；
  - b) 业务描述；
  - c) 认证范围；
  - d) 覆盖的时间段；
  - e) 经营管理资料数据，如方针、目标等；
  - f) 组织产品和服务的相关资料、管理文件等
  - g) 附加的其他信息；
  - h) 外包情况的说明。
- 3) 相关证明材料包括但不限于下列文件：
  - a) 认证要求的各项指标材料；
  - b) 其他证明材料（如第三方机构提供的证明材料等）。

### 5.1.3 不予受理认证申请的情形

- 1) 认证客户的管理体系认证范围与其实际经营范围明显不符的；
- 2) 认证客户的规模、人数或经营状况明显不适于认证管理体系运行的；
- 3) 认证客户被相关的政执法部门或其他部门责令停业整顿或被行政处罚并处在处罚执行期的；
- 4) 认证客户涉及国家安全、政治组织、社会民俗、民族宗教等领域的，在国家认监

委统筹安排前，不予受理；

5) 其他违反国家法律法规、行业规定的情形。

## 5.2 认证申请评审

### 5.2.1 申请材料完整性审查

申请组织将申请书和相关材料齐备递交后，网安联对递交的资料进行审查，对符合要求的材料进行评审，评审通过后向申请组织出具受理申请通知单。

对申请书和相关材料尚不充分的，网安联将与申请组织联系，通知其在规定时限内补充相关材料或进行材料修改，直至申请书和相关材料符合要求为止。若申请方未能按要求补充/完善所需的材料并未作任何解释和说明，则认为申请方撤销本次申请。

对不符合认证申请条件和要求的申请材料，网安联通知申请组织不受理其认证申请，并说明理由。

### 5.2.2 认证申请评审

网安联对申请材料内容进行评审，根据申请认证的员工人数、活动范围及场所、体系运行时间、认证类别、审核方式、外包、专业范围、专业小类代码、审核员能力或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，确定受理后向申请方发送受理申请通知书。

申请评审应确保：

- a) 关于申请组织及其管理体系的信息是否足以建立审核方案；
- b) 解决了中心与申请组织之间任何已知的理解差异；
- c) 申请的认证范围、申请组织的运作场所、完成审核需要的时间和任何其他影响认证活动的因素（如语言、安全条件、对公正性的威胁等）均被考虑；
- d) 接受认证申请后，中心有能力并能够实施认证活动。

## 5.3 签订认证合同

凡网安联确认受理认证申请的机构均应与网安联签订管理体系认证合同，确定认证费用、双方责任和义务等内容。如申请机构对合同内容及认证费用无异议，应在网安联实施现场核查前完成认证合同的签订工作。合同书有效期为三年，如果认证范围没有变更，年度监督认证审核不再另签合同书。

## 5.4 策划审核

### 5.4.1 初步审核方案策划

业务人员如确认受理认证申请后，项目管理人员将策划环境管理体系认证审核方案，审核方案应包括：组织名称、地址、审核准则、审核类型、审核方式、认证范围、人数、审核人天数等内容。

### 5.4.2 确定审核目的、范围和准则

5.4.2.1 网安联应确定各阶段审核的审核目的，如初次审核第一阶段，主要目的为“了解认证申请方的管理体系整体运行情况，确定能否进行初审/二阶段审核”；初次审核第二阶段现场审核主要目的为“评价受审核方管理体系与认证依据标准的符合程度，确定是否推荐注册”的审核结论；监督审核主要目的为“验证获证客户管理体系是否持续符合认证依据标准的要求，确定是否推荐保持注册”；再认证审核的主要目的是“评价获证客户管理体系整体的持续有效性，确定是否推荐重新注册（换发新证书）”。

5.4.2.2 审核范围包括审核的内容和界限，例如拟审核的场所、组织单元、活动及过程。当初次认证或再认证过程包含一次以上审核（例如覆盖不同场所的审核）时，单次审核的范围可能并不覆盖整个认证范围，但整个审核所覆盖的范围应与认证文件中的范围一致。

5.4.2.3 环境管理体系认证准则，包括：

- a) GB/T 24001-2016 idt ISO 14001:2015《环境管理体系要求及使用指南》；
- b) 受审核方管理体系文件的有效版本；
- c) 适用的法律、法规、标准及其他要求；

注：认证依据以国家或国际标准的现行有效版本为准。

### 5.4.3 选择和指派审核组

5.4.3.1 网安联项目管理人员根据审核目的所需的能力以及公正性要求来选择和任命审核组，审核组包括审核组长、审核员，必要时可包括技术专家、实习审核员、见证人员、观察员、翻译人员等。

5.4.3.2 决定审核组的规模和组成时，项目管理人员将考虑如下因素：

- a) 审核目的、范围、准则和预计的审核时间；
- b) 是否是结合、联合或一体化审核；

- c) 实现审核目的所需的审核组整体能力，如技术领域的专业要求等因素；
- d) 认证要求（包括任何适用的法律、法规或合同要求）；
- e) 语言和文化。

5.4.3.3 当审核组织和审核员完成审核的任务所需的知识和技能需要通过技术专家和翻译人员补充时，项目管理人员将在审核组中安排审核专家和翻译人员。审核专家和翻译人员在审核员的指导下工作。

5.4.3.4 当安排实习审核员参与审核时，须指派一名审核员作为评价人员。评价人员应有能力接管实习审核员的任务，并对实习审核员的活动和审核发现最终负责。

5.4.3.5 审核组长在与审核组商议后，向每个审核组成员分配对特定过程、职能、场所、区域或活动实施审核的职责。所进行的分配考虑了所需的能力、有效并高效地使用审核组以及审核员、实习审核员和技术专家的不同作用和职责。在审核进程中，为确保实现审核目的，审核组织可以改变工作分配。审核组长对整个审核起主导作用。

#### 5.4.4 观察员、技术专家和向导

##### 5.4.4.1 观察员

观察员可以是客户组织的成员、咨询人员、实施见证的认可机构人员、监管人员或其他有合理理由的人员。

网安联与客户在实施审核前就审核活动中观察员的到场及理由达成一致。审核组须确保观察员不对审核过程或审核结果造成不当影响或干预。

##### 5.4.4.2 技术专家

技术专家可以就审核准备、策划或审核向审核组提出建议。

网安联在实施审核前与客户就技术专家在审核活动中的作用达成一致。技术专家不应担任审核组中的审核员。技术专家应由审核员陪同。

##### 5.4.4.3 向导

网安联实施管理体系认证审核时，每个审核员都须一名向导陪同，审核组长在审核开始的首次会议上或之前审核计划的沟通中，向被审核组织提出，要求其为每一名审核员安排一名向导。

向导的主要职责：

- a) 为面谈建立联系或安排时间；
- b) 安排对现场或组织的特定部分的访问；
- c) 确保审核组成员知道并遵守关于现场安全和安保程序的规则；
- d) 代表客户观察审核；
- e) 应审核员请求提供澄清或信息。

审核组确保向导不影响或不干预审核过程或审核结果。

#### 5.4.5 审核计划

5.4.5.1 市场运营部业务人员在审核前与客户沟通，确定审核日期，项目管理人员根据沟通结果，选择审核组，下达《管理体系审核委托书》。

5.4.5.2 审核组长接到审核任务后，编制审核计划。

5.4.5.3 审核计划应与审核目的和范围相适应。审核计划至少应包括或引用：

- a) 审核目的；
- b) 审核准则；
- c) 审核范围，包括识别拟审核的组织和职能单元或过程；
- d) 拟实施现场审核活动（适用时，包括对临时场所的访问和远程审核活动）的日期和场所；
- e) 预计的现场审核活动持续时间；
- f) 审核组成员及与审核组同行的人员（例如观察员或翻译）的角色和职责。

审核计划的信息可以包含在一个以上的文件中，如果客户采用轮班作业，应在编制审核计划时考虑在轮班工作中发生的活动。

#### 5.4.5.4 审核任务的沟通

项目管理人员在审核任务委托书中明确说明审核组的任务，审核组应：

- a) 检查和验证客户与管理体系标准相关的结构、方针、过程、程序、记录及相关文件；
- b) 确定上述方面满足与拟认证范围相关的所有要求；
- c) 确定客户组织有效地建立、实施并保持了管理体系过程和程序，以便为建立对客户管理体系的信任提供基础；

d) 告知客户其方针、目标及指标的任何不一致，以使其采取措施。

#### 5.4.5.5 审核计划的沟通

审核组长完成审核计划后，让业务人员通过email或微信等方式发给客户联系人。

#### 5.4.5.6 审核组成员信息的通报

业务人员在审核组确定后向客户提供审核组每位成员的姓名，并在客户请求时使其能够了解每位成员的背景情况。审核计划应在实施审核前传递给客户，给客户留出足够的时间，以使客户能够对某一审核组成员的任命表示反对，并在反对有效时使认证机构能够重组审核组。

### 5.5 初次认证审核

初次认证审核分两个阶段实施：第一阶段和第二阶段。

第一阶段审核的目的是了解受审核方的基本信息、审核管理体系文件，识别任何引起关注的、在第二阶段审核中可能被判定为不符合的问题，为第二阶段审核提供关注点。

第二阶段审核的目的是评价受审核方管理体系实施的符合性和有效性。

审核组对在第一阶段和第二阶段审核中收集的所有信息和证据进行分析，以形成审核结论。

#### 5.5.1 第一阶段审核

审核组结合受审核方的管理体系运行目标和体系覆盖活动的专业特点，根据受审核方提供的管理体系文件、体系运作过程、运作场所和现场的具体情况、内部审核与管理评审策划和实施情况，确认受审核方对标准的理解和实施的程度、对目标的实现具有重要影响的关键点、相关的法律法规要求的遵守情况以及管理体系范围，以确定第二阶段审核安排。

如果发生任何将影响管理体系的重要变更，网安联可能将重复整个或部分第一阶段审核。第一阶段审核的结果可能导致推迟或取消第二阶段。

审核组将第一阶段审核情况形成书面文件告知申请组织，若存在不符合项，申请组织在末次会议结束后按规定的时间内提交整改措施落实证据给审核组长确认，确认有效方可进行第二阶段现场审核。

#### 5.5.2 第二阶段审核

审核组现场评价受审核方管理体系的实施情况，包括符合性和有效性。第二阶段审核

至少包括以下方面：

- a) 与适用的管理体系标准和其他规范性文件的所有要求的符合情况；
- b) 依据关键绩效目标和指标，对绩效进行的监视、测量、报告和评审；
- c) 管理体系和绩效中与遵守法律有关的方面；
- d) 受审核方过程的运作控制；
- e) 内部审核和管理评审实施情况；
- f) 管理职责的落实，包括针对方针的管理职责；
- g) 为实现总目标而建立的职能层次目标的策划和实现情况；
- h) 规范性要求、方针、绩效目标和指标、适用的法律要求、职责、人员能力、运作、程序、绩效数据和内部审核发现及结论之间的联系。

对第二阶段审核中发现的不符合项，审核组要求申请组织分析原因，按规定的时间内提交纠正和纠正措施。由审核组对纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。如果未能在规定期限内对整改完毕，网安联将不予以认证通过决定。

### 5.5.3 现场审核活动实施

现场审核包含受审核方所有认证范围内办公现场及其服务实施现场（必要时）。现场审核活动包括：

1) 召开首次会议。审核组长主持召开首次会议。审核组与受审核方相关负责人及成员确认现场审核目的、范围和准则，确认现场审核日程计划安排，确认审查方法和程序，确认审查期间沟通渠道、资源、设施，明确公正性、保密性承诺及申诉、投诉渠道。

2) 现场评价。审核组按照审核计划中日程安排实施审查，通过查阅受审核方的文件和记录、与过程和活动相关岗位人员面谈、座谈，观察活动、测评系统等适当方法，抽样收集并验证有关的信息，形成审核发现，确认不符合情况。

3) 得出总体审核结论。审核组对审核过程中收集的信息和证据进行汇总分析，就审核结果达成一致，做出综合性的评价结果。并就审核情况、结论与受审核方的管理层进行沟通，就审核结论、不符合事实与受审核方取得共识。

4) 召开末次会议。审核组长主持召开末次会议，向受审核方相关负责人及成员汇报审核报告、不符合项及建议报告，并就结果与受审核方达成一致。

#### 5.5.4 审核报告

1) 不符合项整改。对审核中发现的不符合项,受审核方应分析原因,采取纠正和纠正措施,并在3个月期限内完成整改,审核组对受审核方所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。如果未能在规定期限内验证对不符合项实施的纠正和纠正措施,则应评定受审核方不符合认证要求,并以书面形式告知受审核方并说明其未通过认证的原因。

2) 编制审核报告。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,经网安联批准后提交受审核方。审核报告属网安联所有,受审核方应妥善保管审核报告、不符合报告及其纠正材料等相应材料。

3) 提交审核材料。现场审核结束后,审核组长向网安联提交审核资料,包括:

- (1) 审核输入及审核计划;
- (2) 审核报告;
- (3) 审核检查表

#### 5.6 复核

网安联对申请组织所有资料、审核相关信息及其他信息进行综合评审、复核后作出认证决定。

#### 5.7 认证决定

由网安联独立于审核组的认证决定人员在对复核结果、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。

经技术委员会评定,确定有充分的证据确认受审核方满足下列条件时,可做出授予认证的決定:

- (1) 具备应有的法定资格、资质;
- (2) 认证范围覆盖的活动、产品和服务符合相关法律法规要求,未发生重大事故和严重违法行为;
- (3) 对于严重不符合项,已评审、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性;对于轻微不符合项,已评审、接受了受审核方的纠正和纠正措施或计划采取的纠正和纠正措施;
- (4) 受审核方的管理体系总体符合标准要求且运行有效。

认证决定结果记录于《管理体系认证决定表》。

## 5.8 颁发证书

授予认证决定后，业务人员向申请组织颁发统一编号的网安联认证标志的环境管理体系认证证书，证书有效期为三年，证书信息可在国家认监委官网查询。

## 5.9 监督活动

### 5.9.1 监督活动的方式

网安联采用现场监督审核和日常监督（如关注国家有关部门发布的与环境信息相关的公报、关注获证客户相关方的信息、获证客户有关信息的日常跟踪、审查获证客户及其运作的说明，要求获证客户提供文件和记录等）相结合的方式。

### 5.9.2 获证后监督审核的内容

- a) 任何变更（如资源、过程、组织结构、已识别的关键控制点等）；
- b) 持续的运作控制管理目标的实现情况；
- c) 内部审核和管理评审；
- d) 投诉的处理；
- e) 管理体系实施的有效性；
- f) 认证范围相关的产品/服务/活动现场情况；
- g) 为持续改进而策划的活动的进展；
- h) 针对上次审核中确定的不符合所采取的措施和效果；
- i) 证书和标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用。

获证客户应保存全部投诉记录，需要时提供认证机构。

网安联根据以上信息对获证客户管理体系进行再评价，确认其是否持续满足认证要求。

监督审核中发现的不符合项，审核组要求申请组织分析原因，并提出纠正和纠正措施。按规定的时限并提交纠正和纠正措施，审核组对纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。申请组织提交整改资料后，审核组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。若申请组织未能在限定的时间内整改不符合项，将可能导致认证证书的暂停或撤销。

### 5.9.3 监督审核的频次

在证书有效期内，获证客户须接受监督审核，监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次。初次认证/再认证后的第一次监督审核应在认证决定日期起12个月内进行；此后，监督审核应至少每个日历年（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15个月。

获证客户因未在规定的时间内实施监督审核而暂停认证证书的，监督审核恢复后，下次审核时间应按原计划时间计算。

若发生下述情况则需增加监督频次，或安排提前较短时间通知的审核：

- a) 获证客户对管理体系进行了重大更改；
- b) 有足够信息表明获证客户发生了组织机构、生产条件、产品变更等影响到其认证基础的更改；
- c) 获证客户出现管理体系运行相关的重大事故或用户提出对相关管理体系运行效果的投诉未得到处理时；
- d) 获证客户的产品和服务被国家行政主管部门在监督抽查中被查出不合格时；
- e) 其他需要考虑的情况。

### 5.10 再认证

- a) 获证客户在证书有效期满前至少三个月，须提出再认证申请。再认证审核的目的是验证作为一个整体的组织管理体系全面的持续符合性和有效性，以及认证范围的持续相关性和适宜性，再认证审核的程序和要求参照7.2.1条实施；
- b) 在对获证客户的日常监督中，发现获证客户的出现严重影响管理体系运作的重大变更时，或对获证客户的投诉分析和其他信息表明获证客户不再满足认证要求时，将安排特殊审核或与获证客户商定提前安排再认证审核；
- c) 再认证时通常可不进行一阶段审核，但当获证客户的管理体系和获证客户的内外部运作环境有重大变化时，再认证审核活动可能需要有第一阶段审核；
- d) 对再认证审核中发现的不符合项，申请组织应及时整改按规定的时间内并提交纠正和纠正措施，审核组将在原认证证书到期前完成对不符合项纠正与纠正措施的验证；

- e) 再认证审核时，认证客户应在当前认证证书到期前接受网安联认证中心审核，并对于审核组开具的不符合在规定的时间内按要求关闭；否则，因认证客户的原因导致网安联认证中心不能在原认证证书到期后 6 个月内作出认证决定的，再认证审核失效。

## 5.11 特殊审核

### 5.11.1 扩大认证范围审核

针对已获证的客户，网安联对扩大认证范围的申请进行评审，确定能否予以扩大的决定所需的审核活动，这一工作可与监督审核同时进行。

### 5.11.2 提前较短时间通知的审核

为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的获证客户进行追踪，需要在提前较短时间通知获证客户后对其进行的审核。

获证客户的产品和服务被国家行政主管部门在监督抽查中被查出不合格时，网安联将对获证客户实施特殊审核。如获证客户不接受特殊审核，认证证书将被暂停。

## 6 认证证书和认证标志要求

### 6.1 认证证书内容

对于批准认证决定的受审核方，网安联颁发认证证书，认证证书内容至少包括以下方面：

- 1) 认证证书名称；
- 2) 证书编号；
- 3) 获证组织名称、注册地址、认证地址；
- 4) 符合本文件第 2 条款的认证依据标准；
- 5) 通过认证的级别及相关活动；
- 6) 初始颁证日期、颁证日期以及证书有效期至年月日；
- 7) 网安联的名称及其标志；
- 8) 网安联的印章和法定代表人或其授权人的签字；

正式的认证证书应仅在下列事项完成之后颁发：

- 1) 批准或扩大认证范围的决定已经做出；

2) 认证合同规定内容已经完成。

## 6.2 认证证书状态管理程序

### 6.2.1 认证证书的授予

- 1) 审核组完成审核报告后，受审核方在商定的限期内对不符合项采取有效的纠正和纠正措施，并通过审核组验证的，审核组提出同意推荐认证注册的结论意见；
- 2) 网安联认证事业部向认证决定人员提供完整的认证决定材料；
- 3) 认证决定人员审核认证材料，提出问题并给出认证决定，填写认证决定表；
- 4) 网安联认证质控部根据审核文件制作认证证书；
- 5) 网安联总经理通过工作软件（如钉钉）审批认证决定、认证证书；
- 6) 批准通过后，网安联向其颁发认证证书，并向认监委平台上传证书信息；
- 7) 对未通过认证决定的，网安联将不批准认证的决定通知受审核方，并说明理由。

### 6.2.2 认证证书的保持

本文件覆盖的认证证书有效期为3年，证书有效性通过获证后监督维持。获证组织应在证书有效期届满前至少3个月提交换证申请。认证证书有效期内且最后一次监督审核结果合格的，换发新证书；获证组织在证书有效期届满时未提出换证申请的，其证书到期后失效。

- 1) 获证组织在获证期间内始终接受网安联的监督，并在规定的限期内接受网安联的监督审核；
- 2) 审核组完成审核报告后，获证组织在商定的限期内对不符合项采取有效的纠正和纠正措施，并通过审核组验证的，审核组提出同意推荐认证保持的结论意见；
- 3) 网安联认证事业部向认证决定人员提供完整的认证决定材料；
- 4) 认证决定人员审核认证材料，提出问题并给出认证决定，填写认证决定表；
- 5) 网安联认证质控部根据审核文件制作认证证书（需换发证书时）；
- 6) 网安联总经理通过工作软件（如钉钉）审批认证决定、认证证书；
- 7) 批准通过后，换发新证书（需换发证书时），向认监委平台上传证书信息；
- 8) 对未通过认证决定的，网安联将不批准认证的决定通知受审核方，并说明理由。

### 6.2.3 认证证书的变更

获证组织证书内容变更时，应向网安联提出变更申请，并按照要求提交相关材料。

- 1) 如果认证变更只涉及到获证组织名称、注册地址的变更，获证组织须递交变更申请及工商变更证明材料等，经认证决定后，网安联换发新证书并收回原证书；
- 2) 如果获证组织受审核地址变更时，可与监督审核合并进行，审核通过后换发新证书并收回原证书。

### 6.2.4 认证证书的暂停

获证组织有下列情形之一，网安联应在调查核实后的5个工作日内暂停其认证证书：

- 1) 获证组织的环境管理体系持续地或严重地不满足认证要求；
- 2) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；
- 3) 被有关执法监管部门责令停业整顿的；
- 4) 逾期未按规定进行监督审核或监督审核有严重不符合项；
- 5) 获证组织主动请求暂停的；
- 6) 其他需要暂停证书的情况。

在暂停认证期间，获证组织的证书暂时无效，网安联对暂停证书予以公告，使认证证书的暂停信息可公开获取。证书暂停时间最长不超过6个月。

### 6.2.5 认证证书的恢复

- 1) 暂停证书时，网安联将向获证组织说明为结束暂停和恢复认证，其所需采取的措施；
- 2) 在证书暂停期间，获证组织可提出恢复证书的申请，需要时，应提交相关纠正措施和有效性验证材料；
- 3) 网安联认证事业部负责安排审核员对获证组织暂停原因、暂停期间证书和标识使用情况、暂停原因是否消除、是否出现相应事故等进行跟踪核查（必要时到认证客户现场验证），认证证书的恢复可结合审核进行；
- 4) 获证组织的纠正/纠正措施经验证有效后，审核员提出恢复认证的建议；
- 5) 网安联认证事业部指定一名认证决定人员进行认证决定，对审核员提出恢复认证的建议和相关材料进行评审，给出是否恢复认证的决定；

- 6) 网安联认证事业部编制认证证书恢复通知单，并发送给恢复认证的组织；
- 7) 网安联调整相关的获证组织证书状态，并予以公告。

### 6.2.6 认证证书的注销

获证组织因自身原因申请注销认证证书，网安联予以注销，认证证书注销后，网安联予以公示。

### 6.2.7 认证证书的撤销

获证组织有下列情形之一，网安联应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) 近一年内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；
- 3) 逾期6个月未按规定进行监督审核的；
- 4) 出现严重责任事故，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) 不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，或者网安联已要求其纠正但超过2个月仍未纠正的；
- 8) 其他需要撤销证书的情况。

撤销认证证书后，网安联应及时收回撤销的认证证书。若无法收回，网安联应及时在相关媒体和公众号上公布或声明撤销决定。

## 6.3 认证标志



### 6.3.1 CNAS 标识(与认证标志一起使用的示例)



中国认可  
管理体系  
MANAGEMENT SYSTEM  
CNAS XXXX-M

### 6.3.2 认证证书和认证标志的使用

获证客户应建立认证证书和认证标志的使用方案，获证后按照《管理体系认证证书和认证标志、认可标识使用规则》正确使用认证证书和认证标志。

### 6.3.3 认证证书和认证标志的误用

获证客户误用认证证书和认证标志，可能导致认证资格的暂停或撤销。误用认证证书和标志的类型及对误用认证证书和标志的处理见《管理体系认证证书和认证标志、认可标识使用规则》中规定。

获证客户一旦发现误用认证证书或认证标志，应立即采取纠正措施，并报告网安联认证中心审核管理部门。

## 7 与其他管理体系的结合审核

只要能够证实审核满足了环境管理体系认证的所有要求，环境管理体系审核可以和其他管理体系（如质量管理体系、职业健康管理体系、信息安全管理体系等）审核相结合。在审核报告中，所有对环境管理体系重要的要素应清晰地体现并易于识别，审核的质量不应因结合审核而受到负面影响。

## 8 受理转换认证证书

8.1 认证机构应当履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合 GB/T24001-2016 idt ISO 14001:2015 标准、不能有效执行环境管理体系的组织申请认证证书的转换。

8.2 认证机构受理组织申请转换为本机构的认证证书，应该详细了解申请转换的原因，必要时进行现场审核。

8.3 转换仅限于现行有效认证证书。被暂停或正在接受暂停、撤销处理的认证证书以及已失效的认证证书，不得接受转换申请。

8.4 被发证机构撤销证书的，除非该组织进行彻底整改，导致暂停或撤销认证证书

的情形已消除，否则不应受理其认证申请。

## 9 获证客户的信息通报

获证客户应建立向网安联通报最新信息的程序，并及时通报其重大投诉、国家监督检查结果、重大事故及获证客户变更的各种信息等。变更信息包括（但不限于）以下：

- a) 组织名称，组织法人，隶属关系；
- b) 联系人，联系方式(包括：电话、传真、手机)；
- c) 组织地址(包括：注册地址、认证地址、邮编)；
- d) 体系覆盖人数；
- e) 认证范围变化；
- f) 组织机构和职能分配；
- g) 证书表述的组织认证场所/生产场；
- h) 管理体系文件；
- i) 产品标准；
- j) 商标。

当上述信息发生变更时，获证客户应填写《管理体系认证证书变更表申请》，并及时反馈给网安联。变更信息反馈渠道及联系信息详见《管理体系认证证书变更表申请》中的联系。

## 10 认证记录管理

10.1 网安联有建立认证记录保持制度，记录认证活动全过程并妥善保存。

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

10.3 以电子文档方式保存记录的，采用不可编辑的电子文档格式。

10.4 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，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

## 11 保密

网安联承诺为认证客户保密（提前告知认证客户的需公开信息除外）。对认证客户的保密信息如需公开或向第三方提供时，将拟提供的信息提前通知认证客户（法律限制除

外)。

如有证据表明，网安联因认证接触受审核方的商业、技术秘密，而泄露给第三者（法律规定除外），承担相应法律责任。

## 12 申诉/投诉、争议及处理

对网安联有关人员违反国家认证法律、法规、认可机构有关规定、缺乏公正性及对认证的评价结果等有异议时，可以向网安联提出申诉、投诉。

网安联将在 30 日内答复处理情况。

对网安联申诉/投诉和争议的处理有异议时可向中国合格评定国家认可委员会、中国国家认证认可监督管理委员会等有关部门进一步申诉/投诉。

## 13 费用

实施本方案的费用，按网安联《管理体系认证收费管理规则》执行。

## 14 公告

对获得认证、暂停、恢复或撤销的认证客户，在网安联公众号上公布。

## 15 附则

本方案由网安联负责解释。

### 附录 A :环境管理体系认证审核时间要求

确定环境管理认证审核时间参照网安联《管理体系认证审核时间核算程序》执行。