



卓越绩效管理体系认证

实施规则

XBHT-GZ-025A/0

2023 年 03 月 10 日 发布

2023 年 03 月 13 日 实施

北京新标恒通认证有限公司 发布



卓越绩效管理体系认证实施规则

1.0 目的和范围

本实施规则用于规范北京新标恒通认证有限公司(以下简称“公司”)开展卓越绩效管理体系认证活动。

制定本规则旨在结合认证认可相关法律法规和技术标准对审核组织卓越绩效管理体系认证实施过程作出具体规定,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。

2.0 认证依据

CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》

GB/T 19580-2012《卓越绩效评价准则》

3.0 认证方法和审核方案

卓越绩效管理体系认证是独立地证明组织的卓越绩效管理体系:

- a) 符合 GB/T 19580-2012《卓越绩效评价准则》的要求;
- b) 能够自始至终实现其声明的方针和目标;
- c) 得到有效实施。

审核方案包括初次认证审核、第一年和第二年的监督审核及第三年认证到期前进行的再认证审核。第一个三年的认证周期从初次认证决定日算起。以后的周期从再认证决定日算起。

4.0 认证基本程序

- a) 认证申请
- b) 申请评审
- c) 文件评审
- d) 初始现场审核
- e) 认证决定与批准
- f) 获证后的监督审核与再认证审核

5.0 认证实施程序及要求



5.1 认证申请

在中华人民共和国境内合法注册的企业、社会团体均可向公司提交卓越绩效管理体系认证申请。

由认证申请方填写《管理体系认证申请表》，并按其附件要求提供申请认证所需资料。资料包括，但不限于：

- a) 组织简介(包括法人、主要负责人简介)；
- b) 组织机构图(包括有关部门组织机构图)；
- c) 年检有效的企业营业执照复印件(未办理三证合一、五证合一的企业，需额外提交组织机构代码证复印件)；
- d) 有效期内的涉及国家法规强制要求的许可文件，如：服务/卫生/经营许可证等；
- e) 已获质量/环境/职业健康安全及其他管理体系认证证书复印件；
- f) 申请人业务活动的详细说明，主要的业务流程以及涉及到的技术规范；
- g) 与业务活动有关的法律、法规(国际、国家、地方、行业)清单及执行的标准清单(可现场提供)；
- h) 分支机构或辅助场所的多场所清单；
- i) 现行有效的卓越绩效管理体系认证文件及文件清单；
- j) 合同评审人员认为必要的其他证明资料。

5.2 申请评审

5.2.1 合同评审

公司自收到认证申请方提交书面申请之日起十个工作日内对申请资料进行评审，评审内容包括，但不限于：

- a) 申请组织基本信息及其产品/服务相关信息的充分性，了解组织特点，确定申请组织法律地位的合法性，必要时，通过公开网站验证提供信息的真实性、有效性；
- b) 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，并确定专业代码；
- c) 公司的专业能力是否满足审核实施的要求，包括认证审核人员和认证决定人员的能力是否满足要求；
- d) 再认证审核申请要求与上一个认证周期的变更情况(再认证项目审核)；

对评审后确定无法受理的认证项目，公司应在评审结束后 5 日内通知认证申请方。对不予受理的申请或认证申请方撤回的申请，应采取保密方式将申请文件和有关的



资料归档保存。

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《管理体系合同》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《认证信息变更申请表》或《标准转换申请书》，并提交必要的补充信息。公司应对变更内容进行评审，且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，应及时反馈申请组织说明理由。

5.3 审核

5.3.1 审核准备

5.3.1.1 公司建立并实施《管理体系认证管理程序》、《管理体系认证收费及审核人日表》、《管理体系认证审核指南》、《多场所组织审核规范》等管理文件，通过对编制审核计划、选择和指派审核组、确定审核时间、进行多场所抽样、实施现场审核、编制审核报告以及进行认证决定等各过程进行管理，以确保认证活动的符合性、有效性。

5.3.1.2 依据上述文件的要求，公司综合考虑组织的规模、行业特点、运作的复杂程度、多场所的数量，以及经过证实的卓越绩效管理体系认证有效性水平和以前审核结果，制定整个认证周期的审核方案，并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，包括及时作出原有审核方案的调整，以实现动态的管理。

5.3.1.3 为确保认证审核的完整有效，公司根据申请组织卓越绩效管理体系认证覆盖的产品/服务特性、运作的复杂程度、体系覆盖范围内的有效人数、多场所数量等情况，核算并拟定完成审核工作需要的时间。特殊情况下，可以合理的增加或减少审核时间，理由应充分。具体参见《管理体系收费及审核人日表》。

5.3.1.4 公司应选派有能力的审核员组成审核组，以执行所要求的各项审核活动。在确定审核组的规模和组成时，应基于卓越绩效管理体系认证覆盖的范围、产品/服务特性及活动/过程的技术特点，并考虑审核员所具有的专业能力来确定。

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审核员承担责任。

5.3.1.5 审核实施前，审核组织制定书面的审核计划(包括多场所抽样计划)，以便为有关各



方就审核活动的安排和实施达成一致提供依据。如遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况书面通知受审核方，并协商一致。

5.3.2 文件审核

5.3.2.1 文件审核是在现场审核实施前进行，依据 GB/T 19580-2012《卓越绩效评价准则》及相关法律法规要求对申请组织的卓越绩效管理体系认证文件进行适宜性和充分性的审核。

5.3.2.2 当审核过程中发现文件存在不符合而影响卓越绩效管理体系认证的运行时，应告知申请组织进行及时的纠正和纠正措施。

5.3.2.3 由审核组组长进行文件审核工作，并对文件审核结果负责。文件审核通过后，方可安排现场审核。

5.3.3 现场审核

5.3.3.1 现场审核宜安排在正常受审核方运行时间内进行，应能够有效观察到组织在运行过程中卓越绩效管理的有效性。

5.3.3.2 审核组依据 GB/T 19580-2012《卓越绩效评价准则》要求进行现场审核，并将审核发现记入《管理体系审核记录》。

5.3.3.3 每次审核结束后，审核组长应编制《管理体系认证审核报告》，并对审核报告的内容负责，经技术部批准后发放到认证申请方。

报告应提供对审核的准确、简明和清晰的记录，以便为认证决定提供充分的信息，并应包括如下内容：

- a) 客户的名称和地址及其主要负责人；
- b) 审核类型(如初次认证、监督或再认证审核)
- c) 审核的目的、范围和准则；
- d) 审核组成员及审核时间；
- e) 与有关认证要求符合性的陈述；
- f) 报告覆盖的时间段；
- g) 审核的结果和审核结论。

5.4 认证决定

5.4.1 技术委员会负责认证决定工作，批准审核报告和认证决定。技术部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、顾客、行业协会的信息等)进行认证决定。

5.4.2 为确保公正性，认证决定的人员不能是实施现场审核的人员。



5.4.3 对经审定不合格的申请组织，公司将做出不予以认证注册的决定，并将不能注册的原因书面通知申请组织。

5.5 认证证书

根据认证决定批准结果向满足认证要求的申请组织颁发正式的卓越绩效管理体系认证证书，卓越绩效管理体系认证证书的内容包括：

- a) 新标认证的名称、认证标志；
- b) 获证组织的名称、地址及其服务提供场所的地址；
- c) 认证范围；
- d) 卓越绩效管理体系认证依据的标准；
- e) 发证日期和认证有效期；
- f) 证书编号；

卓越绩效管理体系认证证书有效期为三年；再认证通过后证书有效期在初次证书到期日后再推三年。有效期内证书的有效性通过公司对获证组织定期的监督审核来保持。获证组织对于认证证书和认证标志的使用应参照《认证证书和认证标志使用规定》。

5.6 获证后监督

5.6.1 监督审核的安排：

为确保获证组织提供的卓越绩效管理体系认证持续满足认证要求，在证书有效期内，公司应安排在初次审核后或第一次监督审核结束后的 9-12 个月内完成第一年与第二年的监督审核。

5.6.2 特殊情况的处理：

在证书有效期间，如发生以下情形时，在正常例行监督审核的间隔期间可考虑增加审核频次或专项审核：

- a) 获证组织发生严重的事故、媒体曝光或顾客投诉，经证实为获证组织责任的；
- b) 获证组织发生重大变更时，包括法人、组织机构、有关职能、资源等；
- c) 认证依据发生变化时；
- d) 相关方对获证组织进行多次投诉；
- e) 发生其他特殊情况时。

5.6.3 监督审核至少包括以下内容：

a) 在监督周期内卓越绩效管理体系认证的任何变更，包括组织机构、体系文件修改、主要负责人更换、多场所范围的变化情况；



- b) 组织的内部监督审核活动及改进的效果；
- c) 组织代表性区域和活动；
- d) 相关方/顾客的投诉、申诉、争议的处理，确认组织采取纠正及纠正措施的有效性以及重大投诉对认证保持的影响；
- e) 认证证书、标志的使用。

5.6.4 监督审核人日数及费用

5.6.4.1 通常，监督现场审核时间不应少于初始现场审核人日的三分之一。特殊情况下，可以合理的增加审核时间，理由应充分。

5.6.4.2 监督审核费用根据审核人日数核算，监管费用包括审核费、年金(含标志使用费)。

5.6.4.3 具体费用详见《管理体系认证收费及审核人日表》。

5.6.5 监督审核的实施

公司按照审核方案，委派审核组对获证客户实施现场监督审核。审核后，审核组将填写《管理体系审核记录》，形成审核结论，编写审核报告。

5.6.6 监督审核结果的批准

5.6.6.1 公司认证评定人员对监督审核的结果进行审定，审定为合格者，公司将批准其继续保持认证资格、使用认证标志。

5.6.6.2 如果审定不通过，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；

5.6.6.3 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。

5.7 再认证

5.7.1 再认证的安排

卓越绩效管理体系认证证书有效期三年，若获证组织申请继续持有认证证书，则应在认证证书有效期满前三个月向公司提出再审核申请，并提交相关资料。

5.7.2 特殊情况处理：

当获证组织卓越绩效管理体系认证及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。

5.7.3 再认证审核人日数及费用

5.7.3.1 再认证现场审核时间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。

5.7.3.2 再认证审核费用根据审核人日数核算，包括审核费、年金(含标志使用费)。

5.7.3.3 具体费用详见《管理体系认证收费及审核人日表》。

5.7.4 再认证审核的实施、认证决定于证书发放与初审一致。

5.8 认证的终止、扩大或缩小、暂停或撤销

公司已制定《批准、保持、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销、注销认证程序》，并已纳入卓越绩效管理体系认证管理制度。具体要求详见该程序文件的相关要求。

6.0 收费

按《管理体系认证收费及审核人日表》中相关规定收取认证费用。

7.0 相关文件

- 7.1 《管理体系管理程序》
- 7.2 《管理体系审核认证收费及审核人日表》
- 7.3 《批准、保持、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销、注销认证程序》
- 7.4 《认证证书和认证标志使用规定》
- 7.5 《多场所组织审核规范》
- 7.6 北京新标恒通认证有限公司《公开文件》
- 7.7 《管理体系认证审核指南》

8.0 记录

- 8.1 《认证合同》
- 8.2 《认证申请书》
- 8.3 《认证信息变更申请表》
- 8.4 《管理体系审核记录》
- 8.5 《管理体系认证审核报告》