



海洋塑料认证实施规则

Ocean Bound Plastic Certification Execution Procedure

1 目的 Purpose

为规范海洋塑料（Ocean Bound Plastic，简称 OBP）认证审核活动的管理，持续提高认证审核的有效性，降低认证风险，特制定本程序。

2 适用范围 Scope

适用于海洋塑料（OBP）认证的初始审核（包含，远程监督/影子审核）和再认证审核，证书变更审核和其他临时通知审核的策划，实施和管理。

3 职责 Responsibilities

3.1 职责 Responsibilities

3.1.1 客服及销售负责联系客户，接收并提供认证项目申请资料，报价，签订合同以及审核报告，证书及相关文件的交付；

3.1.2 审核及技术部负责申请评审，审核活动的策划、管理和实施；

3.1.3 审核组长负责组织现场审核，编制审核报告，对不符合的跟踪验证，归档审核材料，并参与调整审核方案；

3.1.4 审核组成员负责获取和验证信息，确定和记录审核发现，参与准备审核结论，参与跟踪不符合，归档审核材料；

3.1.5 认证决定人员负责授予、保持、扩大、缩小、暂停、撤销认证的评定；

3.1.6 项目经理或以上级别的负责人负责认证决定的批准。

3.2 认证人员条件及能力要求 Personnel Competency Requirements

3.2.1 ESTS 根据体系要求制定了 ISCC 认证审核人员要求，由相应项目经理对认证审核人员进行评价并批准审核人员资格。

3.2.2 其他人员如申请评审人员、认证决定人员等，应经项目经理评价确认满足认证的能力要求。

4 审核依据，规范与类别 Certification Standard, Criteria and Type



4.1 审核依据 Certification Standard

序号	认证标准编号	标准名称
1	OBP-NEU-STD-V2.1-EN	OBP 中和服务提供商标准
2	OBP-PRO-STD-V1.2-EN	OBP 塑料生产商和使用者标准
3	OBP-COL-STD-V2.1-EN	OBP 收集组织标准
4	OBP-REC-STD-V2.2-EN	OBP 再生组织标准
5	OBP-SOC-STD-V1.0-EN	OBP 社会责任海洋塑料附加组件

序号	指南标准编号	标准名称
1	OBP-DEF-GUI-V1.4-EN	OBP 术语定义指南
2	OBP-LOG-GUI-V3.1-EN	OBP 标志使用和声明指南
3	OBP-REM-GUI-V1.3-EN	OBP 远程监督/影子审核指南

4.2 认证规范 Certification Criteria

OBP 认证机构批准指南 (OBP-CBA-GUI) :

4.2.1 认证机构必须提供由 IAF 认可成员签发的 ISO 17065 符合性评估-产品、过程和服务认证机构证明。

4.2.2 项目运行至少要有 1 名项目经理, 1 名证书签发人员, 1 名审核员。

4.3 审核类别 Audit type

初次审核 (包含, 远程监督/影子审核), 再认证审核, 扩大认证范围审核, 特殊审核。

5. 工作程序 Working Procedures

5.1 申请受理 Application Review

5.1.1 审核方案管理人员负责评审认证客户提供的信息资料 (管理体系认证申请表或证书变更申请表), 并将评审结果填入认证申请评审表。评审时应对申请组织提交的申请资料进行审查, 并确认:

- a. 申请资料齐全。
- b. 申请组织从事的活动符合相关法律法规的规定。
- c. 申请组织为符合标准要求而建立了文件化的管理体系。
- d. 拟认证的管理体系覆盖的生产或服务的活动范围。

5.1.2 要求申请组织提交以下资料：

一般文件：

- (1) OBP 认证申请表。
- (2) 证明本组织业务存在和合法性的文件，如：营业执照。
注：如果此次认证存在小型收集商、分包商或废物处理设施，也需要提供相关文件。
- (3) 工序流程图。(如适用)
注：如果此次认证存在小型收集商、分包商或废物处理设施，也需要提供相关文件。
- (4) OBP 管理手册。
- (5) 供应商认证证书。(如适用)
- (6) 经批准的处理设施的环境许可证。(如适用)
- (7) 多场所认证：中心办公室与场所之间的法律关系文件(分支机构、子公司或类似实体)。(如适用)
- (8) 其他 (根据申请方实际情况和风险)

申请方进行 OBP 转机构审核的附加文件：

- (9) 上个有效期内的 OBP 证书。(如适用)
- (10) 最近一次 OBP 审核报告和不符合项报告。(如适用)

5.1.3 申请评审通过后，认证机构应与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同。

5.2 审核方案管理 Management of audit protocol

公司按认证周期统一编制审核方案表，实施“总体规划、分段策划、分段实施、适时调整”的管理办法；在每次审核活动（初次审核、再认证审核、扩大认证范围审核、特殊审核）前，结合认证企业具体情况策划该次审核方案。

5.3 审核前期准备 Preparation prior to audit

5.3.1 由客服人员根据审核方案对审核的策划组建审核组：

- 1) 根据审核目的、范围、准则、组织的规模，按照审核方案策划要求和合同评审人员确定的认证范围、审核人日数、专业要求，选择合适的审核员，组成适宜人数的审核组，确保审核组的整体能力满足审核需要。
- 2) 一般情况下应选择具备专业能力和综合能力强的审核员担任组长；结合审核时，可设置分领域组长；当审核组只有一名审核员时，该审核员应具备审核该组织所需要的全部专业能力；
- 3) 在组建审核组时，应考虑审核组成员与受审核组织的沟通能力和审核组员之间的协作能力以及语种（外语），语言（方言）交流能力。

5.3.2 与申请认证组织确认审核安排。

5.3.3 按照策划的审核方案，编制审核通知，如果时间允许，至少在审核开始前 12 个工作日向审核组长发放审核通知及相关的信息资料（如以往的审核报告、不符合项报告、审核方案记录表、客户管理体系文件及配套证书文件等）。

5.3.4 审核组长应于现场审核开始前（提前 10 个工作日）将《审核计划》发送给客户确认。如客户有不同意见及合理理由，审核组长应对计划予以调整，必要时审核项目管理人员对审核组组成进行调整。

5.3.5 现场审核准备 **Onsite Audit Preparation**

5.3.5.1 审核组进入企业前应召开准备会议，明确审核日程安排，研讨与现场审核有关的重点问题等。

5.4 现场审核的实施和报告流程 **Onsite audit Execution Process**

5.4.1 现场审核包括首次会议、现场调查取证、审核组内部交流、与受审核方沟通、末次会议等内容，由审核组长组织审核组员共同完成。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。

5.4.2 正式审核前审核组长应召开首次会议，请受审核方最高管理者、管理者代表（如适用）、中层管理人员和全体审核组员参加；会议内容包括介绍审核组成员、宣布审核计划、确认审核范围和审核安排、介绍审核方法、宣读公正性和保密声明等内容（详细内容请参考《Opening Meeting Guidance》）；要求受审方参会人员（在《会议出席记录 Meeting Attendance Sheet》）上签到。会议过程中获取的信息应记录在审核记录中。

5.4.3 获取和验证信息 **Obtaining and verifying information**

5.4.3.1 按审核计划和检查表（适用时）进行审核，坚持随机、按比例抽样，通过面谈、观察、查阅文件和记录等方式获取并验证与审核目的、范围、准则有关的信息，从而形成审核证据并在 **Audit Notes** 中客观记录审核情况；**Audit Notes** 的首页应有审核人员签字，其中记录的内容不应用涂改液进行涂改。

5.4.3.2 审核过程中审核组应按计划进行内部沟通与与客户沟通，并定期评估审核的进程。根据沟通情况，必要时审核组长可重新分派审核组的工作并定期将审核进程及任何关注通报客户。

5.4.3.3 当可获得的审核证据已表明审核目的无法实现，或显示存在紧急和重大的风险（例如安全风险）时，审核组长应向客户和项目管理人员报告，确定解决方案（如重新确认或修改审核计划、改变审核目的或审核范围，或终止审核等）并执行。审核组长同时应

- 及时保持收集的相关信息；
- 向项目管理人员报告执行结果；
- 适用时向客户提供一份导致审核中断的书面报告以及不符合项报告；
- 在审核报告中注明审核中断的原因。

5.4.3.4 如果在现场审核活动的进行中发现需要改变审核范围，审核组长应与客户审查该需要，并报告 ESTS

项目管理人员。

5.4.3.5 其他审核技术的具体要求，参见 ESTS 发布的相应项目的指引文件。

5.4.4 确定和记录审核发现 **Identifying and recording audit findings**

5.4.4.1 审核过程中审核员应初步确定审核发现并在《审核记录 **Audit Notes**》中记录（对可能构成不符合的，应对照具体要求详细记录相关信息，详细标识不符合所基于的客观证据）。最终的判定，特别是不符合，应由审核组长领导审核组在内部沟通会上确认。同时应与客户讨论相应的不符合发现，以确保证据准确且不符合得到理解。但是，审核员应避免提示不符合的原因或解决方法。

5.4.4.2 审核组长应尝试解决审核组与客户之间关于审核证据或审核发现的任何分歧意见，未解决的分歧点应予以记录。

5.4.4.3 审核中如发现有不符合，相应的审核员应出具不符合项报告,记录到审核问题清单中。

5.4.4.4 可以识别和记录改进机会。但是属于不符合的审核发现不应作为改进机会予以记录。

5.4.5 准备审核结论 **Preparing audit conclusions**

5.4.5.1 现场审核完结后，审核组长在末次会议前召开内部沟通会以综合分析审核情况，签发不符合报告，做出审核结论，填写审核报告表。内部沟通会内容包括：

- a) 对照审核目的和审核准则，审查审核发现和审核中获取的任何其他适用的信息，并对不符合分级；
- b) 考虑审核过程中内在的不确定性，就审核结论达成一致；
- c) 就任何必要的跟踪活动达成一致；适用时，确定不符合项的跟踪方式。跟踪方式分为书面和现场两种，没有发现严重不符合项，且可以通过见证材料证实纠正和纠正措施计划或其实施情况时，可选择书面跟踪；其他情况下，通常应选择现场跟踪；
- d) 确认审核方案的适宜性，或识别任何所需要的修改（例如认证范围、审核时间或日期、监督频次、审核组能力）。

5.4.5.2 在正式召开末次会议前，审核组长还宜与客户最高管理者、管理者代表进行充分沟通，包括审核结论、商定对不符合的后续措施的安排、征求客户意见并请其确认（必要时，说明未解决的问题及可能对审核结论的影响），未解决的分歧点应在未来的审核报告中加以记录。

5.4.6 召开末次会议 **Conducting the closing meeting**

5.4.6.1 审核组长负责主持召开与客户管理层、相关部门或过程负责人（参会人员同首次会议）的末次会议，会议目的是提出审核结论，包括关于认证的推荐性意见。会议内容参照内部指引（可根据客户对审核过程的熟悉程度调整）。参加会议的人员应在《会议出席记录表》上签字。

5.4.6.2 审核组长在末次会议上重点应报告审核发现（特别是使客户理解不符合项）和审核结论(包含认证的推荐性意见)并征求客户意见以便客户有机会提出问题。客户与审核组对审核发现或结论的任何分歧意见

应得到讨论并尽可能获得解决，若仍存在不能解决的分歧，应在未来的审核报告中记录并提交认证机构。

5.4.6.3 若审核中遇到有可能影响审核结论、可靠性的不确定因素和（或）障碍，也应在末次会议上说明，并记录在未来的审核报告中。这可能包括（但不限于）：

- a) 审核过程中审核人员身体不适，导致的审核不充分；
- b) 因相关人员不在、相关场所关闭等原因，某些审核证据未能充分获取；
- c) 双方配合不好，影响到审核的效率和充分性；
- d) 由于保密、不可抗力或其他原因，某个（些）单元、场所、过程未能充分审核。

5.4.6.4 末次会议后应向客户提交书面的不符合项报告。

5.4.7 编制和提交审核报告 **Compiling and submission of Audit Report**

5.4.7.1 审核结束后，审核组长应依据 OBP 管理体系管理认证审核检查表中信息，编制 OBP 管理体系管理认证审核报告，并对报告的内容负责。

5.4.7.2 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：

- (1) 申请人组织详细信息
- (2) 认证机构和审核员详细信息
- (3) 审核信息：
 - i) 日期、地点、审核活动描述和审核组
 - ii) 认证范围
 - iii) 场所
 - iv) 产品
 - v) 年度交易量摘要
 - vi) 样本量
 - vii) 经核实的文件和员工访谈
- (4) 申请人组织描述：
 - i) 组织和运营
 - ii) 追溯系统
 - iii) 工艺描述

- iv) 供应链模式
- v) OBP 方案要求的职责和人员
- vi) 内部控制系统的描述
- vii) 文件和记录的维护
- viii) 声明和标志的使用控制
- ix) 审核结果总结或详细审核结果（审核检查表）

5.4.8 跟踪不符合 **Tracking non-compliance**

5.4.8.1 对于审核中发现的不符合，客户应在规定期限内分析原因，并说明为消除不符合已采取或拟采取的具体纠正和纠正措施。

5.4.8.2 客户在规定的时间内提交有关纠正和纠正措施（或纠正和纠正措施计划）后，审核组长或其指派参加过本次审核的审核员（以下简称“跟踪人员”）评审以确定其是否可以接受（特别是是否针对不符合的原因制定了充分的纠正措施而不是仅仅是纠正）并告知客户。对不符合项还需要现场验证相应纠正和纠正措施的有效性并通过客服人员告知客户这一信息。如需现场跟踪，客服人员应与客户商定具体日期并安排实施，以便收集证据。

初次认证（Initial Audit）：

- （1）审核期间发现的任何不符合项都需要在审核日后的 60 个日历日内由客户解决和关闭。
- （2）如果客户没有提交足够的证据在规定的框架内关闭所有不符合项，则需要计划新的审核。

再认证审核（Recertification Audit）：

- （1）审核期间发现的任何不符合项都需要在审核日后的 60 个日历日内由客户解决和关闭。
- （2）客户已经拥有证书，但在再认证审核日后的 60 个日历日内没有提交足够的证据。证书将被暂停最多三个月，在此期间，客户可以提供证据以关闭不符合项。在暂停期间，客户不能进行任何经过认证的商业交易。
- （3）如果在暂停期间未关闭不合格项，则证书最终将被撤销。

5.4.8.3 如客户提出的纠正和纠正措施不能接受，跟踪人员应要求客户重新制定，并再次按前述要求加以评审。

5.4.8.4 若严重不符合的纠正和纠正措施经验证表明未能有效实施，跟踪人员应要求客户有效实施，并再次按前述要求加以跟踪验证。

5.4.8.5 若不符合项的纠正和纠正措施未能在规定的期限内被接受，审核组长不应推荐发证并应告知客户并解释后果。

5.5 认证决定 **Certification Decision**

项目经理或项目经理批准的认证决定人员负责认证决定工作，批准审核报告和认证决定。认证决定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。

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。对经审定不合格的申请组织，公司将做出不予签发认证证书的决定，并将原因书面通知申请组织。

5.5.1 初次认证评定所需的资料、信息至少包括：

- 1) 审核报告；
- 2) 不符合报告及审核组对不符合的意见以及对组织采取的纠正和纠正措施的意见；
- 3) 组织用于申请评审的信息及审核组对它的确认；
- 4) 对是否达到审核目的确认；
- 5) 审核组对是否授予认证的推荐性意见及附带的任何条件或评论；

5.5.2 认证决定过程 **Certification decision process**

- 1) 由项目经理或项目经理指定的人员负责审核资料的接收、初查，选择“认证评定人员”并确保认证评定得到专业能力支持，且“认证评定人员”不应是参加过该项目的审核组成员。
- 2) 认证决定人员对审核组的审核过程和相关推荐进行评定，评定内容包括（但不限于）：
 - a) 必要时，审核资料中的法律性证据真实、有效，符合认证要求；
 - b) 审核组提供的信息足以证实已满足认证要求和确定认证范围；
 - c) 未能满足标准要求的不符合项（一项或多项）的纠正或纠正措施已经实施、验证有效。所有严重不符合的纠正或纠正措施已经审查、接受和验证有效；所有轻微不符合的纠正和纠正措施的计划已经审查和接受。
- 3) 必要时，认证决定人员与审核组或受审核方进行必要沟通，敦促其补充审核证据；
- 4) 认证决定人员做出批准或不批准认证的决定。

5.5.3 初次认证时，针对不符合所采取的纠正和纠正措施的验证，应在审核结束后 60 个日历日内完成，否则，需要再实施一次完整审核，才能推荐签发证书。

5.5.4 审核及技术部依据上述信息进行综合评价，对组织做出是否出具证书的决定，并将获证客户的证书信息更新到认证客户名录。

5.5.5 认证证书

5.5.5.1 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 **OBP** 认证证书，证书的内容包括：



- (1) 唯一的证书编号（格式：OBP-认证标准简写-报告号，实例：OBP-REC-242269）
- (2) 认证标准 Logo 和 ESTS Logo
- (3) 被认证方公司名称和地址
- (4) 认证机构名称和地址
- (5) 证书有效期的开始日期和结束日期
- (6) 认证范围
- (7) 认证机构的印章和签名
- (8) 证书附件（如适用）
- (9) 版本号和版本日期（在有效期内对证书或附件进行任何调整时相关）
- (10) 如适用，证书必须包括一个附件，其中包含所处理的 OBP 材料的信息，和/或一个附件中包含证书所涵盖的团体成员名单。

5.6 远程监督/影子审核 Remote and Supervised/Shadow Audit

- 5.6.1 允许认证机构在当地/国家没有 OBP 审核员的情况下，由合格的 OBP 审核员进行远程监督/影子审核。从而鼓励更多的组织从环境中移除海洋塑料。
- 5.6.2 认证机构应与申请组织达成协议的情况下进行远程监督/影子审核。在这种情况下，要求当地审核员有资格遵循 ISO 17065，审核环境或社会标准。当地审核员应在经批准的 OBP 审核员的远程指导和监督下准备和执行审核。远程监督/影子审核被认为完全等同于合格 OBP 审核员的现场审核。
- 5.6.3 由于客观原因初次审核采用远程审核方式，且组织是中风险，则应在客观原因解除后 2 个月内，对不容易远程评估的标准进行现场评估。如果认证到期前无法进行现场评估，则证书将在到期前暂停。只有进行现场评估后才能恢复证书的有效性。
- 5.6.4 认证决定人员根据远程监督/影子审核的审核报告及其他相关信息，做出决定。
- 5.6.5 公司对获证组织的其他监督活动还应包括：
- 1) 对获证组织就认证的有关方面定期或不定期的电话回访、询问，包括体系变化；
 - 2) 审查获证组织宣传资料,网页等对其运作的说明的内容及证书、标志使用；
 - 3) 按时索要获证组织的资质或其他文件记录（纸质或电子介质）；
 - 4) 其他监视获证组织绩效的方法，包括国家、地方主管部门的检测通告。并在第三年证书到期前完成再认证审核。
- 5.6.6 如果出现下列情况之一，应增加审核的频次：
- 1) 管理体系发生重大变化；

- 2) 出现重大的产品质量或健康安全重大事故或投诉;
- 3) 发生其它重大事故。

5.7 再认证审核 **Recertification audit**

5.7.1 再认证的目的 **Recertification purpose**

确认获证组织管理体系整体的持续符合性和有效性，以及管理体系相对于认证范围的适宜性。

5.7.2 再认证的策划 **Recertification plan**

5.7.2.1 在认证证书有效期届满前三个月内，由获证组织提出再认证（换证）申请。

5.7.2.2 再认证应考虑管理体系在上一个认证周期的绩效，由公司审核方案管理人员调阅上一认证周期的认证资料，总体评价获证客户管理体系的运行情况，提出再认证现场审核时的关注点。

5.7.2.3 再认证现场审核前，应重新评价获证组织的管理体系文件，并了解管理体系的变化。

5.7.2.4 编制再认证审核计划应考虑文审结果、管理体系变化情况以及对上次审核不符合整改情况的验证。

5.7.2.6 对于多场所或依据多个管理体系标准进行的认证，再认证审核的策划应确保审核现场有足够的覆盖范围，以提高对认证的信心。

5.7.3 再认证现场审核 **Onsite audit of recertification**

5.7.3.1 再认证审核的程序，一般按初次认证审核程序进行，此外还应关注以下内容和要点；

- 1) 结合内部和外部的变化，审查组织管理体系的有效性，以及管理体系相对于认证范围的持续相关性和适宜性；
- 2) 审查获证组织针对保持管理体系和改进管理体系提高整体绩效的承诺的证据；
- 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，审查获证组织管理体系运行是否促进了方针、目标的实现。

5.7.3.2 再认证审核发现，管理体系综合分析，审核报告均按初次审核有关规定执行。

5.7.3.3 在再认证审核中发现的不符合或缺少符合性证据时，实施纠正措施的期限是审核后的 60 个日历日内。

5.7.4 再认证决定 **Certification Decision for Recertification**

5.7.4.1 再认证决定所需的信息包括：

- 1) 再认证审核的结果，包括再认证审核报告及相关检查记录或资料；
- 2) 对认证周期内管理体系运行评价信息；
- 3) 获证组织顾客的投诉（包括满意度指标）。

5.7.4.2 再认证决定 Recertification decision

- 5.7.4.2.1 审核及技术部依据上述信息进行综合评价，对获证组织做出是否换发证书的决定，并在认证客户名录中更新其状态。
- 5.7.4.2.2 如果在当前认证的终止日期前成功完成了再认证活动，新证书的开始日期为上个 OBP 证书结束日期的次日。
- 5.7.4.2.3 如果在认证终止日期前，ESTS 未能完成再认证审核或不能验证对不符合实施的纠正和纠正措施，则新证书的开始日期为推荐签发证书的认证决定日期。

5.8 扩大认证范围审核 Expanding Certification Scope Audit

- 5.8.1 根据扩大认证范围的内容审核相关条款。
- 5.8.2 不符合项的跟踪验证、审核报告、认证决定同初次认证审核的相关要求。
- 5.8.3 组织在审核和证书颁发后，在下一年度审核之前，其活动范围可能会发生变化。只有在以下情况下，认证机构才能修改/更新证书（SC），而不需要进行新的现场审核：
 - 增加或更改的产品与已认证产品相同，使用相同的收集，改造，回收，物流。
 - 当减少下述类别时，不能影响交付能力和审核抽样。
 - 根据以下限制增加以下类别，不需要进行现场审核：

类别	最大增长百分比
独立收集者	30%
收集活动场所	25%
存储和加工场所	0%
小型收集者	暂无明确要求，提前连续 CB
为多场所认证增加场所	0%
分包商	15%
处理设施	0%

5.9 归档/上报审核材料 Audit documents consolidation /submitting

- 5.9.1 审核（包括可能存在的跟踪活动）完成后，审核组长负责将相应审核材料整理并提交给审核项目管理人员。
- 5.9.2 全部审核材料提交齐全后，审核项目管理人员组织对审核材料的审查并归档。



5.10 证书暂停和撤销

1. 审核日期后 60 个日历日内没有提交足够的证据关闭所有不符合项，证书将被暂停（最长三个月）。在证书暂停期间，没有提供充足的证据关闭所有不符合项，则撤销证书。
2. 由于客观原因初次审核采用远程审核方式，且客户是中风险，则应在客观原因解除后 2 个月内，对不容易远程评估的标准进行现场评估。如果认证到期前无法进行现场评估，则证书将在到期前暂停。只有进行现场评估后才能恢复证书的有效性。
3. 客户失去经营资质（如：营业执照被暂停或吊销、严重违法企业名单）
4. 认证所涉及的客户活动已不存在（如：认证工艺已不存在或改变，不适用认证标准）
5. 特许资质已被暂定或吊销（如：废物处理资质）

以下情况客户在一年内不得参加认证计划（再次出现将被永久禁止参加认证计划）：

适用：所有 OBP 认证 All OBP certification Standards

- a. 被发现存在童工或采用不公平的工作条件。
- b. 客户产生的废物未得到管理，导致塑料废物成为 OBP。

适用：OBP 收集组织标准 OBP Collection Organization Standard

- a. 客户收集（或采购）不符合海洋塑料定义的塑料和出于回收目的出售了不符合的 OBP。

适用：OBP 回收组织标准 OBP Recycling Organization Standard

- a. 审核员无法核对客户提供的 OBP 输入重量和 OBP 输出重量的文件，或者出售的重量明显更高。

适用：OBP 中和服务提供商标准 OBP Neutralization Services Provider Standard

- a. 客户无法提供足够的书面证据来证明出售的 OBP 信用与收到的 OBP 与处理的 OBP 之间的账目。
- b. 客户基于不符合海洋塑料定义的塑料或其他废物出售了 OBP 信用。
- c. 客户出售的 OBP 信用比收集和登记处理的 OBP 多。
- d. 客户在未对非商业可回收 OBP 进行适当处理的情况下出售了 OBP 信用（没有处理、倾倒、在非批准设施中处理）

适用：OBP 塑料生产商和用户标准 OBP Plastic Producer and User Standard

- a. 审核员无法根据提供的文件核对用于 OBPN 范围的塑料重量和购买的 OBP 信用。
- b. 审核员发现 OBP Neutral/Positive 产品的销售重量明显比购买的 OBP 信用多。

5.11 审核人天

组织类型	标准	审核时长
收集组织单独认证	OBP 收集组织标准	8H
回收组织	OBP 回收组织标准	8H
中和服务提供商	OBP 中和服务提供商标准	8H
塑料生产商和用户	OBP 塑料生产商和用户标准	8H

注：

1. 如果证书持有人有分包商或多个需要现场考察的地点，将根据每个地点的复杂性和距离增加 2~4 小时。
2. 如果是团体认证，要求审核员实地考察成员现场，则根据每个团体成员现场的复杂性和距离，将额外增加 2~4 小时。
3. 每个 OBP 标准的审核持续时间设置为 8 小时。在收到认证申请后，为确保足够的审核时间，项目经理可以根据客户提供的实际信息、文件调整审核时长。
4. 如果预定的审核时长不够，审核员可以通过电子邮件申请增加审核时长，该电子邮件将发送给 PM 并抄送 CS。