

反恐认证实施规则

Security Certification Execution Procedure

1 目的 Purpose

为规范反恐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

适用于对反恐认证的初始审核，监督审核和再认证审核，证书变更审核和其他临时通知审核的策划，实施和管理。

3 职责及认证人员条件及能力要求 Responsibilities and Personnel Competency Requirements

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反恐认证审核人员要求，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 审核依据与类别 Audit Criteria and Type

4.1 审核依据 Audit Criteria

海关-商贸反恐怖联盟最低安全标准-外国制造商 (C-TPAT Minimum Security Criteria-Foreign Manufacturers)

4.2 审核类别 Audit type

初次审核，监督审核，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：

- （1）认证申请书，包括申请组织的生产经营或服务活动等情况的说明。
- （2）法律地位的证明文件（包括：企业营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书、党政机关设立文件等）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）多场所活动、活动分包情况。
- （5）管理体系手册（如适用）及必要的程序文件。
- （6）管理体系已有效运行 3 个月以上的证明材料。
- （7）其他与认证审核有关的必要文件。

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（初审、监督、再认证）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) 根据各个阶段审核目的、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 7 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（如果时间允许，应提前 5 个工作日）将《审核计划》发送给审核项目经理和客服人员，并由客服人员发给客户确认。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 现场审核的実施和报告流程 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和与客户沟通，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成员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，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；
- 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，审核组长应依据反恐管理体系管理认证审核检查表中信息，编制反恐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：

- a) 客户的名称和地址及其管理者代表；
- 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;
- h) 审核结论。

Comment [JZ1]: 5.4.8 目前未实施

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。如可以接受, 对严重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。

初次认证时, 针对严重不符合所采取的纠正和纠正措施的验证, 应在审核结束后 6 个月内完成, 否则, 需要再实施一次完整审核, 才能推荐认证注册。

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(严重不符合项的纠正和纠正措施还应被验证有效), 审核组长不应推荐注册、再注册或保持证书, 并应告知客户并解释后果。

5.6 认证决定

5.6 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。

5.6.1 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；

5.6.2 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) 认证决定人员作出批准或不批准认证的决定。

5.6.3 初次认证时，针对严重不符合所采取的纠正和纠正措施的验证，应在审核结束后 6 个月内完成，否则，需要再实施一次完整审核，才能推荐认证注册。

5.6.4 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。

5.6 认证证书

5.6.1 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反恐管理体系管理认证证书，反恐管理体系管理认证证书的内容包括：

- a) 本认证公司的名称、认证标志；
- b) 获证组织的名称、地址及其反恐管理体系管理提供场所的地址；
- c) 认证范围；
- d) 反恐管理体系管理认证依据的标准；
- e) 发证日期和认证有效期；
- f) 证书编号和二维码。

5.6.2 反恐管理体系管理认证证书有效期为一年；再认证通过后证书有效期在初次证书

到期日往后再推三一年。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的相关规定。

5.7 监督审核 Surveillance audit

5.7.1 根据获证组织的产品或服务风险程度或其他特性，确定对获证组织的监督审核的频次。

5.7.2 作为最低要求，在初次认证的第二阶段审核后至少 12 个月内应进行一次监督审核。此后，每次监督审核的时间间隔不超过 12 个月。当工厂的地址、场所、运营范围发生变化，工厂需要变更认证内容，或出现其他重大的影响企业认证符合性的情形时，在证书有效期内，需进行重新评审，根据情况安排监督审核。

5.7.3 在达到监督审核期限而有证据表明获证组织暂不具备实施监督审核的条件时，可以适当延长监督审核期限，但最长间隔不能超过 15 个月。

5.7.4 监督审核应在获证组织现场进行，应满足产品生产或服务活动正常运行的条件。由于产品生产的季节性原因，在每次监督审核时难以覆盖所有产品的，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。

5.7.5 监督审核时至少应审核以下内容：

- （1）上次审核以来管理体系覆盖的活动及运行体系的资源等是否有任何变更。
- （2）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。
- （3）持续的运作控制，检查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,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。
- （4）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:总目标及各层级目标是否实现。目标没有实现的，获证组织在内部管理评审时是否及时调查并采取了改进措施。
- （5）获证组织对认证标志的使用或对认证资格的引用是否符合相关的规定。
- （6）内部审核和管理评审是否规范和有效。
- （7）是否及时接受和处理投诉。
- （8）为持续改进而策划的活动的进展,包括针对内审发现的问题或投诉的问题，及时制定并实施了有效的持续改进。

5.7.6 监督审核的审核报告，应按前述列明的审核要求逐项描述审核证据、审核发现和审核结论。审核组应提出是否继续保持认证证书的意见建议。

5.7.7 认证决定人员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。

5.7.8 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。

5.7.9 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。

5.7.10 监督审核的实施 **Execution of surveillance audit**

监督审核按公司分段策划的审核方案要求进行,其审核内容略少于初次审核,但审核准备、现场审核、不符合跟踪验证等具体操作与初次审核雷同;审核组应通过现场审核证实获证组织是否持续满足管理体系标准要求,并提供相应的监督审核记录和监督审核报告。

5.7.11 监督审核的结论 **Conclusion of surveillance audit**

5.7.11.1 监督审核的结论分为:推荐保持注册、不推荐保持注册和延期保持注册;

5.7.11.2 监督审核时,发现有导致暂停或撤销认证的不符合或其他情况,审核组长需向审核及技术部报告,由审核及技术部安排具有做出暂停或撤销认证等决定,且经证实有能力评价审核过程或审核组的推荐意见的人员进行复核,以确定能否保持认证。进行复核的人员必须是未实施该审核的人员。

5.7.11.3 对监审中严重不符合未按规定要求整改的获证组织,审核组长可以酌情作出暂停使用证书和标志,撤销证书或缩小认证范围的推荐结论。

5.7.12 监督审核材料的评审 **Review of surveillance audit material**

5.7.12.1 监督审核的认证决定程序与初次审核类似,对继续保持认证注册资格的获证组织仍然保持证书有效状态,对不能继续保持认证注册资格的获证组织,应暂停或撤销其认证资格,并在认证客户名录中更新其证书状态。

5.8 再认证审核 Recertification audit

5.8.1 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。

5.8.2 再认证的策划 **Recertification plan**

5.8.2.1 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,并确保再认证的所有活

动及换发证书在前一轮三一年有效期内完成，否则一律按初审处理。

5.8.2.2 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。

5.8.2.3 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。

5.8.2.4 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。

5.8.2.5 当获证组织管理体系或管理体系运作的环境（如法律的变更）有重大变化并影响到认证范围时，应进行一阶段现场审核。

5.8.2.6 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。

5.8.3 再认证现场审核 Onsite audit of recertification

5.8.3.1 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。

5.8.3.2 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；

5.8.3.3 在再认证审核中发现的一般不符合或缺少符合性证据时，实施纠正措施的期限一般是 30 天，对严重不符合情况，按初审审核相应办法处置，应确保不符合项纠正措施的验证在认证有效期终止前完成。

5.8.4 再认证决定 Certification Decision for Recertification

5.8.4.1 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）。

5.8.4.2 再认证决定 Recertification decision

5.8.4.2.1 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。

5.8.4.2.2 如果在当前认证的终止日期前成功完成了再认证活动，新认证的终止日期可以基于当前认证的终止日期。新证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

5.8.4.2.3 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严重不符合实施的纠正和纠正措施（见 ISO17021:2015 9.5.2.1 条），则不应推荐再认证，也不应延长认证的效力。认证机构应告知客户并解释后果。

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

5.9.1 扩大认证范围可结合监督审核进行，也可通过非例行专项审核进行。

5.9.2 扩大认证范围审核结合监督审核进行时，根据扩大认证范围的内容审核相关条款。

5.9.3 扩大认证范围审核进行专项审核时，应审核体系覆盖的所有过程、场所、部门以及标准规定的所有初审条款。

5.9.4 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。

5.10 提前较短时间通知的审核 Short-notice audit

如需通过现场审核为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪，ESTS 可能需要在提前较短时间通知获证客户后或不通知获证客户就对其进行审核。此时,由于客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，项目管理人员应在指派审核组时给予更多的关注。

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

5.11.1 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的审核材料整理并提交给审核项目管理人员。

5.11.2 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。

5.12 审核人天表 Audit Time

审核类型	现场审核人天数	备注
初审	1	如工厂存在多个地址，现场审核人天会做相应调整
监督	1	
年审	1	