

认证标准转版工作指引

1 目的

为确保标准转版后认证的合规性和有效性，特制定本文件，以规范标准转版后认证及审核的各项过程。

2 范围

适用于本公司各类认证领域在其所用认证标准发生换版后的认证管理。

3 职责

3.1 技术中心

- a. 负责认证标准换版工作的策划。

3.2 人力资源中心

负责对认证人员实施新版标准的培训与能力评价。

3.3 商务中心

负责与获证客户沟通协商转版认证的方式及相关事宜。

3.4 运营中心

- a. 负责对转版认证申请的评审（适宜时）与认证方案及审核策划；
- b. 负责安排转版审核。

3.5 审核组

- a. 负责按审核委派和审核策划实施转版审核；
- b. 按相关要求形成审核计划、审核报告等审核记录。

3.6 技术中心/总经理

负责依据审核报告及其他材料对转版认证实施认决。

3.7 综合办

负责为申请转版认证组织换发新的认证证书。

4 法规依据

无

5 认证标准转版工作指引

5.1 认证标准转版跟踪

- 1) 技术中心应通过各类网站或其他渠道跟踪公司各类认证领域所用认证标准的修订情况，及时下载新版标准，并告知公司各相关部门。
- 2) 技术中心应每季度更新一次《认证标准最新版清单》，并在公司内部发布。

5.2 新旧标准差异分析

- 1) 技术中心应组织人员针对新旧标准的变化进行比对分析。
- 2) 技术中心应开展标准内容变化对本公司认证活动的影响分析，如：对本公司认证过程或文件化信息的调整需求。
- 3) 技术中心应将新旧标准的分析研究成果形成《新旧标准差异分析报告》，报告应包括以下内容（不限于）：
 - a) 新版标准的主要变化； DEL
 - b) 新版标准的特点； DEL
 - c) 新版标准认证中的注意事项。 DEL

5.3 新版标准的培训与人员能力评价

- 1) 人力资源中心应组织认证人员通过培训、自学等方式学习新版标准及相关要求。
- 2) 人力资源中心应依据公司对认证人员的能力评价的相关规定对认证人员开展新版标准认证的能力实施评价。
- 3) 能力评价合格的认证人员方可参与新版标准的认证工作，特别是审核人员应通过新版标准的考试合格。
- 4) 需 CCAA 资格注册或备案的审核/审查员，应按 CCAA 的安排通过培训和考试后方可参与新版标准的审核工作。

5.4 新旧标准认证及证书的规定

依据标准的转换期（即：新版标准实施后旧版标准未即时作废，其后续的有效期限即可视为转换期）对依据新旧标准开展认证工作及证书做如下规定：

- 1) 标准有转换期
 - a. 在新版标准正式发布后及转换期内可依据认证申请组织的要求按新版或旧版标准开展认证，并颁发新版或旧版标准的证书。
 - b. 在转换期内依据新旧标准认证的证书均为有效，但旧版标准作废之时，依其认证的证书即时作废。
 - c. 在新版标准正式发布后及转换期内可开展转版认证工作，即将颁发的旧版标准证书转换为新版标准证书。

- 2) 标准无转换期（即新版标准实施后旧版标准即时作废）
 - a. 对依据旧版标准认证的证书初审，本公司给予**最长 9** 个月的转换期，即新版标准实施后 9 个月内为新标准转化和人员学习及评价等过程时间，在此期间仍可先按照旧标准实施认证并颁发证书，**最长 9** 个月后将切换按照新标准实施初次认证。在此期间获证后的企业，按照下述 b 条款实施年审。
 - b. 对依据旧版标准认证的证书年审，本公司给予获证组织 18 个月的转换期，即新版标准实施后旧版证书在 18 个月内仍有效。（理由：新版标准实施后获证组织应有半年的时间导入和试运行新版标准的管理体系/服务系统，并给予 3 个月时间开展转版认证和颁发新版标准证书）。
 - c. 在新版标准发布后（尚未实施）即可开展新版标准认证，并向申请认证组织推荐新版标准认证。
- 3) 旧版证书的处置
 - a. 转版认证后，旧版证书收回注销，换发新版标准的认证证书。
 - b. 结合年度监督审核的转版审核和单独的特殊转版审核，颁发的新证书的有效期与原证书相同，不延长；结合再认证的转版审核，其证书有效期执行再认证的相关规定；重新认证的则按认决时间重新计算，有效期三年。
 - c. 证书转换期过后（标准无转换期的给予 9 个月的证书转换期），公司应注销未转换的证书。

5.5 与获证（旧版标准认证）组织协商

- 1) 商务中心应联系获得本公司颁发的旧版标准认证证书的组织，了解其管理体系/服务的转版情况：
 - a) 若该组织的管理体系/服务已转换成新标准，并已正常运行，则可与其沟通转版认证事宜。
 - b) 若该组织尚未开展转版工作，可了解其转版工作的安排，并初步约定转版认证时间。
 - c) 若该组织不清楚标准转换的情况，可告知标准换版的相关信息，并将新版标准发送给组织，但不可为其提供管理体系/服务的转版咨询。
- 2) 商务中心应与获证（旧版标准认证）组织充分沟通，在获得组织的同意下，根据组织的实际情况选择以下方式之一进行转版认证工作：
 - a) 结合年度监督审核/再认证开展转版审核；
 - b) 单独的特殊转版审核；
 - c) 重新认证。
- 3) 在双方确定转版认证相关事宜后，应由获证组织填写提交《标准转版认证申请书》，以“重新认证”方式的转版认证，双方还应重新签订《认证合同》。

- 4) 商务中心将《标准转版认证申请书》提交给运营中心。

5.6 转版审核的评审与策划

- 1) **转版申请评审。**一般性标准转版认证（审核）无需对其转版申请进行评审，但在以下特殊情况时，需对转版申请进行评审：
 - a) 标准换版引起法律法规适用性的重大调整；
 - b) 标准换版要求组织的管理体系/服务进行重大调整（如增加内部审核等过程）；
 - c) 以“重新认证”方式实施的转版需重新实施申请评审。
- 2) **认证与审核策划。**原则上仅需对当次转版审核进行审核策划，编制《特殊审核方案》及《审核策划》，无需对整个认证周期进行方案策划。但在以下特殊情况时，需对整个认证周期进行转版认证策划，重新编制整个认证周期内的《审核方案》：
 - a) 标准换版要求组织的管理体系/服务进行重大调整（如增加内部审核等过程）；
 - b) 标准换版引起认证范围（如多场所等）、监督审核频次等认证基本要素发生重大变更；
 - c) 以“重新认证”方式实施的转版需策划整个认证周期内的审核方案。

3) 审核范围

- a) 结合年度监督审核/单独实施的特殊转版审核：对新版标准增加、变更的全部条款、体系变更控制、关键运行过程以及（适用时）内部审核和管理评审实施审核，审核对象原则上包括认证范围的全部产品/服务。
- b) 结合再认证的转版审核：新版标准的全部条款，重点对新版标准增加、变更的全部条款以及体系变更控制过程实施审核，审核对象包括认证范围的全部产品/服务。
- c) 重新认证：对新版标准全条款以及认证范围内全部活动/过程实施审核。

4) 审核时间

- a) 结合年度监督审核/再认证开展转版审核：在原有的监督审核/再认证的审核时间基础上，增加 0.5 人日/转版的认证领域。
- b) 单独的特殊转版审核：每个转版领域的审核时间为 1 人日。
- c) 重新认证。按公司通用的审核时间规定执行。

5.7 转版审核的记录要求

转版审核的记录除常规要求外，还应符合以下要求：

- 1) 文件审核报告。转版认证应重新实施文件审核，形成《文件审核报告》。
- 2) 审核计划。结合年度监督审核实施的和单独实施的特殊转版审核在《审核计划》中应体现审核目的，并在日程安排中体现转版审核的重点。

- 3) 审核报告。审核报告应评价申请审核组织对新版标准的应用情况以及在标准变更过程中组织管理体系/服务的控制情况。

5.8 转版认诀与证书

- 1) 转版认诀。公司应依据审核报告以及不符合纠正和（或）纠正措施的有效性对转版认证进行认诀，当有以下情形时，公司不应申请认证组织给予转版认证注册：
 - a) 未按新版标准建立管理体系/服务系统，运行的仍为旧版标准的管理体系/服务系统。
 - b) 虽按新版标准建立了管理体系/服务系统，但未有效运行。
 - c) 组织运行的新版标准的管理体系/服务系统存在严重不符合，并且不能有规定的时间内进行整改的。
- 2) 转版证书。公司应对通过转版认诀的申请认证组织颁发新的认证证书，并收回原证书。新版标准的证书应符合以下要求：
 - a) 证书中应体现新版标准的版本号；
 - b) 证书的发证日期为认诀日期，有效期与原证书相同（重新认证的除外）；
 - c) 证书编号与原证书编号相同（重新认证的除外），但应在证书中体现“换发证书”。

6 相关文件

- a) 认证标准转版管理流程

7 相关记录

- a) 认证标准最新版清单
- b) 新旧标准差异分析报告
- c) 特殊审核方案
- d) 审核策划
- e) 标准转版认证申请书

编制：



批准：



发布日期：2020年8月1日

生效日期：2020年8月1日

修订日期：2020年10月12日