



## 认证人员日常管理程序

(含选择、聘用、培训和考核等)

### 1. 目的

建立科学、规范、统一的公司认证人员的选择、聘用、培训和考核管理制度，明确各类认证人员均须满足本公司拟从事认证领域内的认证业务范围所需的知识和技能等要求，以确保各类认证人员在符合国家认证认可相关规范、准则要求的基础上，提高认证审核工作的有效性。

### 2. 范围

本管理要求适用中君国际认证（苏州）有限公司（以下简称 ZJC）认证人员主要指以下认证相关人员：认证规则和认证方案制定人员、认证申请评审人员、认证人员能力的评价人员、认证审核方案管理人员【含认证审核方案管理、审核派遣等】、认证审核人员【含审核员（实习、注册）、审核组长（见习、正式）、见证审核员及技术专家等】、认证决定或复核人员【质量监察、认证复核、认证决定、认证人员能力评级等】。

**特 注：**本程序不包含认证支持人员（如：认证业务管理、认证信息通报、内部培训和指导管理、受理申诉、投诉和争议处理、文控及后勤等）的管理。以上有关认证支持人员的管理可参照本程序的适用要求选择实施。

### 3. 引用文件

3.1 《中华人民共和国认证认可条例》

3.2 ISO 19011:2018《管理体系审核指南》

3.3 GB/T 27021.1-2017/ISO/IEC 17021-1:2015《合格评定 管理体系审核认证机构要求 第一部分：要求》、GB/T 27065-2015/ISO/IEC 17065:2012《合格评定 产品、过程和服务认证机构要求》

3.4《市场监管总局关于在全国范围内推进认证机构资质审批“证照分离”改革的公告》（国家市场监督管理总局 2022 年第 28 号公告）

3.5《认证及认证培训、咨询人员管理办法》（总局令第 61 号，根据 2022 年 9 月 29 日国家市场监督管理总局令第 61 号修订）

3.6 ZJC《管理手册》

### 4. 职责

4.1 公司总经理负责聘用或任命公正性委员会主任、技术委员主任、管理者代表及各部门负责人；

4.2 行政管理部经理负责制定各类认证人员的能力要求；



4.3 总经理负责审批此要求;

4.4 行政管理部按照各类员的能力要求组织实施选择、聘用、培训和考核并保留有关实施证据。

## 5. 程序

### 5.1 选择和聘用:

#### 5.1.1 选择和聘用主要流程:

1 招聘与应约---2 初始资格评价--3 初始通用能力评价----4 入门培训及考核 --5 岗前培训及考核--6 综合能力评价-- 7 专业技术能力评价—8 特殊岗位履职带练评价--9 转岗或兼任岗位的岗前培训和培训有效性确认

#### 5.1.2 选择和聘用主要规定和证据要求:



序号	过程/步骤	主要规定内容	评价者	评价方法/ 频次/时机	符合性证据	备 注
1	招聘与应约	行政管理部通过网络、报刊等媒体发布“岗位及其任职要求”信息并及时与应约者沟通	行政管理部经理	记录审查/（计划约定）	招聘广告信息（本阶段也可免提供证据），个人简历	按岗位招聘
2	初始资格评价-资质资格评价	行政管理部通过网络或传真等方式对应约者提供的个人信息及资格/资质（毕业证、身份证、工作简历、职称证（如有））等予以初审评价。	行政管理部经理	面谈/记录（证件）审查（面试时）	身份证、毕业证、学位证、职称证、CCAA资格证等证件的复印件	详见 5.1.3.1 认证专职岗位人员一般要求
3	初始通用能力评价（资质验证及初评）	1) 评价人员填写《应聘人员登记表》 2) 行政管理部负责资格证件原件确认和登记 3) 拟使用部门负责人面试观察、确认，对员工的专业工作经历、认证经历（如有）、培训证书（如有）、资格证书（如有）进行符合性及真实性审查评估 4) 拟使用部门负责人进行初始资格评价判定。	行政管理部经理/拟使用部门负责人	面谈/记录审查	《应聘人员登记表》	实施《认证人员能力分析与评价程序》10.2 相关要求
	初始通用能力评价-【（含考试）】	5) 行政管理部组织考试并报告结果，考试内容包括《认证人员共性知识与技能考试题》（全部人员适用）；《QMS/EMS/OHSMS 技术领域共性知识和技能考试题》	行政管理部经理	考试/记录审查（面试时）	《认证人员共性知识与技能考试题》 《QMS/EMS/OHSMS 技术领域共性知识和技能考试题》	
4	入职培训及考核	行政管理部/使用部门负责人（适用时）对新员工进行入职培训并实施有效性评价，培训主要内容如下：公司概况；公司基本制度；适用性标准简介；认证工作流程；员工手册；审核员手册（拟任认证审核人员岗位适用）；部门负责人认为必要性内容。	行政管理部经理	记录审查/意见反馈/面谈（入职首日至培训合格）	《培训与考核记录表（入职培训）》	详见 5.3.2 培训规定和证据要求
5	岗前培训及其培训有效	使用部门负责人根据拟定的岗位职责和任职要求，对准备正式上岗人员实施具体、专业及可操作的培	行政管理部经理/使用	记录审查/意见反馈/考试/面谈	《培训与考核记录表》（岗前培训）	详见 5.1.3.2 相应领域认



序号	过程/步骤	主要规定内容	评价者	评价方法/ 频次/时机	符合性证据	备 注
	性确认	训(含技术和管理等)并对其培训有效性予以评价。	部门负责人	(正式录用上岗前或上岗首日开始实施)	《QMS/EMS/OHSMS 认证人员岗前考试试题》	证专职岗位人员专业知识要求
6	综合性评价	行政管理部组织实施对认证人员岗位胜任能力进行综合性评价,明确其可从事的认证领域及工作岗位。	总经理/管理者代表/认证人员能力评价人员	记录审查/综合评估	《认证人员能力评审表》 《认证人员专业能力评审表》	详见 5.1.3.3 专职认证人员应当具备的能力要求
7	专业技术能力评价	1) 专业代表专业能力评价、专业能力评价人员的专业能力评价、认证人员的专业能力评价依照《认证人员能力分析与评价程序》要求及对应技术领域的专业评价准则实施 2) 保持好相关记录	专业能力评定负责人	记录审查/考试	《认证人员专业技术能力评审表》(专业代码评价)	详见 5.4.2 考核评价规定和证据要求
8	特殊岗位履职带练评价	1) 新注册或新转入的审核员首次独立审核时,由该次审核组长负责见证和评价。 2) 担任见习组长期间或新转入首次任审核组长者均须由具备组长资格者负责带练和评价。 3) 见证人员如实填写《QES 审核员申请人审核表现见证报告》	现场审核管理者	记录审查/意见反馈/观察(见证)	《QES 审核员申请人审核表现见证报告》	(适用于审核员、见习审核组长)
9	转岗或兼任岗位(含岗前培训)胜任能力评价	1) 转岗:在拟定新岗位上岗前须按规定参加(新)岗前培训并经评价合格后方可上岗。 2) 兼任岗位:除满足原有岗位任职要求的同时,还须满足拟兼任岗位的任职要求包括但不限于如:资质资格要求、岗前培训及其培训有效性评价。	行政管理部经理 /管代	记录审查/意见反馈/考试(正式转岗前或兼任上岗首日开始实施)	《培训与考核记录表(岗前培训记录表)》(含培训有效性确认)	



### 5.1.3 认证专职岗位人员选择与能力准入要求

#### 5.1.3.1 认证专职岗位人员一般要求:

1) 教育经历: 具备国家承认的大学专科(含)以上学历; 相应专业以教育部“普通高等学校本科专业目录”及“学位授予和人才培养学科目录”为准。

2) 工作及专业工作经历: 满足相应领域专业要求, 研究生学历相关人员应具有至少2年全职工作经历(含至少1年专业工作经历或取得所在专业中级(含)以上职称); 大学本科学历相关人员应具有至少3年全职工作经历(含至少1年专业工作经历或取得所在专业中级(含)以上职称); 大专学历应具有至少5年全职工作经历(含至少2年专业工作经历或取得所在专业中级(含)以上职称)。专业工作经历从取得学历后算起。

(3) 不聘任或者使用国家法律法规禁止从事认证活动的人员。

#### 5.1.3.2 相应领域认证专职岗位人员专业知识要求

管理体系认证领域的认证申请评审人员、认证规则和认证方案制定人员、认证审核人员、认证决定或复核人员需要满足以下要求:

##### 1) 质量管理体系

###### a) 专业知识

**掌握以下质量管理相关工具、方法、技术:** 常用统计技术方法和应用; 测量/计量知识以及对测量过程和测量设备的管理要求; **标准化知识:** 标准的结构和编写要求等; 顾客满意的监视和测量、投诉处理、行为规范、争议解决的知识; 质量计划; 质量管理体系自我评价方法; 卓越绩效模式; 持续成功(GB/T 19004); 风险管理知识和方法。

###### b) 工作经历

适宜的专业工作经历包括: 产品和服务的设计、生产、技术、检测、质量管理、教学、科研及相关标准制修订等工作经历。

##### 2) 环境管理体系

###### a) 专业知识

**掌握以下环境管理相关工具、方法、技术和理念:** 清洁生产和生命周期的基本概念和方法; **掌握向水体排放的污染物, 理解污水治理技术的相关知识;** **掌握向大气排放的污染物, 理解大气治理技术的相关知识;** **掌握固体废物基本分类、危险废物的基本分类, 理解固体废物的处理技术的相关知识;** **掌握噪声的分类, 理解资源能源消耗及治理技术的相关知识。**

###### b) 工作经历

适宜的专业工作经历包括: 生产过程环境管理、污染防治及治理技术、环境科学与工程、环境监测和环境规划、清洁生产审计、节能减排、环境影响评价、环境管理教学、科研及相关标准制修订等工作经历。

##### 3) 职业健康安全管理体系

###### a) 专业知识

**掌握以下职业健康安全管理相关工具、方法、技术:**

——**掌握特定专业性的危险源辨识、风险评价方法的基本原则、适用范围、目的、意图和基本概念;**

(注: 特定专业性的危险源辨识、风险评价技术是指可用于特定生产运行和活动的危险源辨识和风险评价方法。例如: 危险与可操作性分析(HAZOP)、故障类型与影响分析(FMEA)、故障树分析(FAT)等。

——**掌握特种设备的概念、分类和国家法律法规、标准对特种设备管理的通用要求。**

###### b) 工作经历

适宜的专业工作经历包括: 安全生产管理、职业病防治、职业健康安全监测、安全评价、安全工程技术、职业健康安全管理、教学、科研及相关标准制修订等工作经历。

对相应领域认证专职岗位人员专业知识要求的符合性考核, 可以采用记录审查/意见反



馈/考试/面谈等方式进行。

考核可以在正式录用上岗前或上岗首日开始实施。

#### 5.1.3.3 专职认证人员应当具备的能力要求

行政管理部组织实施对专职认证人员岗位胜任能力进行综合性评价,明确其可从事的认证领域及工作岗位。

##### 5.1.3.3.1 认证规则和认证方案制定人员

通用管理能力和要求:质量、环境、职业健康安全管理体系的认证规则和认证方案制定人员,应熟悉国家市场监管总局、国家认监委、国家认可中心以及公司关于认证规则和认证活动实施的具体要求;具备认证领域的专业知识和工作经验;熟悉认证依据标准或规范性文件;熟悉认证认可相关标准及认证程序要求;熟悉认证领域有关法律、法规、技术标准及其他要求。

除以上通用能力管理要求外,还需满足下列条件之一:

- a) 曾经是 CCAA 注册的质量、环境、职业健康安全管理体系专职审核员,经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能、专业知识培训,并考核合格;
- b) 曾经是 CCAA 注册的质量、环境、职业健康安全管理体系兼职审核员 1 年(含)以上,经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能、专业知识培训,并考核合格;
- c) 作为主要成员参与过其他体系认证方案的开发,经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能、专业知识培训,并考核合格;
- d) 曾经担任过同类机构的质量、环境、职业健康安全管理体系领域的认证规则和认证方案制定人员。

##### 5.1.3.3.2 认证申请评审人员

通用管理能力和要求:质量、环境、职业健康安全管理体系的认证申请评审人员,应熟悉认证风险控制、法律法规及其他要求、认证业务范围管理、认证申请和认证评审管理相关要求;熟悉认证依据标准或规范性文件;熟悉本认证领域划分并能正确判断认证委托人委托的认证领域和专业;熟悉本机构相应领域专业资源配置情况。

除以上通用能力管理要求外,还需满足下列条件之一:

- a) 尽量选用质量、环境、职业健康安全管理体系注册审核员;
- b) 大专学历,5 年全职工作经历(含至少 2 年专业工作经历或取得所在专业中级(含)以上职称),经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能、专业知识培训,并考核合格;
- c) 本科及以上学历,具有至少 3 年全职工作经历(含至少 1 年专业工作经历或取得所在专业中级(含)以上职称),经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能、专业知识培训,并考核合格;
- d) 具备其他领域的审查员、审核员、检查员资格,经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能、专业知识培训,并考核合格;
- e) 曾经担任过同类机构的质量、环境、职业健康安全管理体系领域的认证申请评审人员。

##### 5.1.3.3.3 认证审核方案管理人员

通用管理能力和要求:质量、环境、职业健康安全管理体系认证审核方案管理人员,应熟悉认证审核(查)管理相关要求,熟悉质量、环境、职业健康安全管理体系认证审核时间要求,熟悉质量、环境、职业健康安全管理体系审核及认证的能力要求;熟悉认证依据标准或规范性文件;熟悉认证认可相关标准及认证程序要求;能够识别认证领域的专业特点;能够根据认证客户的业务/产品(服务)/过程/组织结构的知识和信息识别其对审核方案,





特别是对审核组的能力要求；熟悉本机构相应领域专业资源配置情况。

除以上通用能力管理要求外，还需满足下列条件之一：

- a) 尽量选用质量、环境、职业健康安全管理体系注册审核员；
- b) 具备其他领域的审查方案管理人员或审查员、审核员、检查员资格，经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能培训并考试合格；
- c) 大专以上学历，5 年全职工作经历（含至少 2 年专业工作经历或取得所在专业中级（含）以上职称），经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能培训并考试合格；
- d) 本科及以上学历，具有至少 3 年全职工作经历（含至少 1 年专业工作经历或取得所在专业中级（含）以上职称），经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能培训并考试合格；
- e) 曾经担任过同类机构的质量、环境、职业健康安全管理体系领域的认证审核方案管理人员；

#### 5.1.3.3.4 认证审核人员（含拟从事质量、环境、职业健康安全管理体系审核/审查的人员）

通用管理能力和要求：质量、环境、职业健康安全管理体系的审核员（含拟从事质量、环境、职业健康安全管理体系审核/审查的人员），需具有质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域相关的专业知识和实践经验，熟悉行业相关法律法规要求；理解和掌握认证依据标准或规范性文件；熟悉认证认可相关标准及认证审核原则、实践和技巧；了解企业管理和组织运作相关知识，了解认证机构认证管理过程要求，完全能够按照认证机构的程序和过程开展工作。

除以上通用能力管理要求外，还需满足下列条件之一：

- a) CCAA 注册为质量、环境、职业健康安全管理体系审核员（状态有效）的人员；
- b) 大专学历，具有 8 年全职工作经历（至少具有 6 年全职专业工作经历）并取得中级（含）以上技术职称，经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能、专业知识培训，并考核合格；
- c) 本科及以上学历，具有 4 年全职工作经历（至少具有 2 年全职专业工作经历），经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能、专业知识培训，并考核合格；
- d) 具备其他领域的审查员、审核员、检查员资格，经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能、专业知识培训，并考核合格。

#### 5.1.3.3.5 认证决定或复核人员

通用管理能力和要求：质量、环境、职业健康安全管理体系的认证决定或复核人员，应熟悉认证决定管理、认证业务范围管理、认证风险控制和公正性保密性相关要求；熟悉国家市场监管总局、国家认监委、国家认可中心相关法律法规和政策文件的相关要求；具有与本认证领域相关的专业知识和实践经验，理解和掌握认证依据标准或规范性文件；熟悉认证认可相关标准及认证审核原则、实践和技巧；了解企业管理和组织运作相关知识，了解认证机构认证管理过程要求，完全能够按照认证机构的程序和过程开展工作。

除以上通用能力管理要求外，还需满足下列条件之一：

- a) 尽量选用质量、环境、职业健康安全管理体系注册审核员；
- b) 具备其他体系的认证决定或复核人员、审核员、产品认证检查员或服务认证审核员资格，经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能、专业知识培训，并考核合格；
- c) 大专及以上学历，具有至少 5 年全职工作经历（含至少 2 年专业工作经历或取得所在专业中级（含）以上职称），经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识



和技能、专业知识培训，并考核合格；

d) 曾经担任过同类机构的质量、环境、职业健康安全管理体系领域的认证决定或复核人员。

#### 5.1.3.3.6 认证人员能力评价人员(人员能力评价组)

通用管理能力和要求：质量、环境、职业健康安全管理体系的认证人员能力评价人员，应熟悉质量、环境、职业健康安全管理体系审核及认证的能力要求；熟悉认证认可相关标准及认证程序要求；能够识别认证领域的专业特点；熟悉认证流程及认证过程各阶段的专业管理要求；掌握专业能力评定要求；熟悉各类认证人员的能力准则，能正确选择对认证人员能力评价的方法，并能基于已有的证据准确判定受评价人员的能力与准则的符合性。

除以上通用能力管理要求外，还需满足下列条件之一：

- a) 尽量选用质量、环境、职业健康安全管理体系注册审核员；
- b) 具备其他领域的认证决定或复核人员或审查员、审核员、检查员资格，经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能培训并考试合格；
- c) 大专以上学历，6年全职工作经历(含至少4年专业工作经历或取得所在专业中级(含)以上职称)，经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能培训并考试合格；
- d) 本科及以上学历，具有至少5年全职工作经历(含至少2年专业工作经历或取得所在专业中级(含)以上职称)，经过质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域共性知识和技能培训并考试合格；
- e) 曾经担任过同类机构的质量、环境、职业健康安全管理体系认证领域的认证人员能力评价人员。

### 5.2 使用、培养、保持和晋级：

#### 5.2.1 使用：

##### 5.2.1.1 上岗与转岗：

认证人员使用原则上安排其在通过本公司评价合格拟定聘用的岗位从事已证实其具备能力的认证活动，而不安排其从事未获认证注册/未经评价合格的认证领域的认证活动。若因故确需调岗，则须按新岗位要求重新选择、任用、培训及考核评价且合格后方可转岗使用。如因工作需要兼任其他岗位，需对兼任岗位进行岗前培训及考核。

##### 5.2.1.2 公正性确保：

公司所有高级管理人员和认证相关人员(含兼职)无论正常上岗，还是转岗使用等均须以确保公正性不受影响或威胁为前提。如：参与认证审核的人员及其所在单位不得参与在过去两年内受其咨询过的受审核方从事认证审核的相关工作。受聘本公司的审核员(含兼职)、技术专家等在受聘期间不能在别的任何认证机构任职。具体按照《公正性管控规定》执行。

##### 5.2.1.3 特殊岗位带练和评价(本项既是使用安排阶段的要求、也是选择、聘用阶段的延伸要求即特殊岗上岗要求)：

针对新聘或新注册的审核员、见习审核组长等岗位的特殊专业适应性需要，明确规定：“新聘或新注册的审核员在其独立承担审核任务之前，至少一次由正式审核员或审核组长对其实施见证并进行审核能力评价且合格后方可正式担任此岗工作。

见习审核组长在其履行见习组长期间均须由已具备审核组长资格者实施带练和评价且合格。

新转入的审核员，若有3次可证实的审核组长经历者，至少有一次已具备审核组长资格者实施见证和评价且合格。

新转入的审核员，若已具备 CCAA 批准的任一领域的“原高级审核员”，只需参加本公司审核组长培训且合格即可直接担任本公司的审核组长。





### 5.2.2 培养

行政管理部负责人每年初根据公司认证业务发展规划和实际需求,在充分考虑认证领域、专业范围、人员类别、级别和数量等因素的基础上拟定本公司年度认证人员(尤其是审核员)培养规划并总经理批准后组织实施。就内部某一在岗人员而言,培养既包括其横行扩展如扩领域、扩专业、扩展岗位评价等,也包括其纵行晋级提升(详见4.2.4)。

### 5.2.3 保持和晋级

这里的所谓的“保持和晋级”是指认证审核人员基本能力保持和资格资质晋级的最低要求:

#### 5.2.3.1 CCAA《管理体系审核员注册准则》规定要求—“年度确认”

1) 实习审核员和主任审核员无年度确认要求,单在 CCAA 有指定的专业发展活动时,应按要求完成。

2) 审核员(含审核员、审核组长、见证审核员)在其注册证书有效期内,应在每个注册年度提交一次完成下列活动的证明,表明其持续符合准则的相关要求:

a) 至少完成 1 次相应认证领域管理体系审核;

b) 完成至少 16 学时与相应领域相关的继续教育课程,其中至少包括 8 学时经 CCAA 确认的继续教育;

c) 持续遵守行为规范要求;

d) 已妥善解决任何针对其审核表现的投诉(适用时)

e) 当 CCAA 有指定的专业发展活动时,已按要求完成。

3) 再注册要求:各级别审核员应每 3 年进行一次再注册,确保其持续符合该准则相应级别的各项要求。具体再注册要求见 CCAA-101《管理体系审核员注册准则》

#### 5.2.3.2 (ZJC) 本机构规定要求:

所有认证人员包括认证申请评审(含合同评审)人员、认证审核方案管理人员、审核派遣人员、项目管理人员、认证人员能力评价人员、审核员(各类、各级别)、技术专家、质量监察/稽查人员、认证复核人员、认证决定人员及其它重要的认证支持人员等均须参加 CCAA 指定的或本机构指定的专业发展相关的培训或其它等效活动,所需最低时间不少于 8 小时。

### 5.2.4 晋级:

1) 界定: 本项晋级主要指审核员相关能力提升的晋级(不含行政职务和级别的晋升)。包括如:“实习审核员”晋级“注册审核员”、再晋级到“审核组长”、再晋级到“见证审核员”等等。

2) 晋级资格审查:无论是本公司有规划培养(4.2.2.1)安排,还是认证审核相关人员的个人期望,只要满足《管理体系审核员注册准则》、CNAS、CCAA 规定和本公司的规章制度等要求的个人素质和行为准则均予以推荐。对于有违规违纪行为者,不予推荐或延缓推荐(待规定的察看期满并确认改正后,再推荐晋级)

3) 推荐程序: 行政管理部负责按培养计划对(或员工自主申请)晋级候选人安排审核经历活动、对提供的资料信息予以审查确认、必要时予以指导、改正并按规定实施网上申请报批等。

### 5.3 培训:

#### 5.3.1 培训阶段/类别:

1. 入门培训	2. 岗前培训(含新上岗、转岗及兼职上岗培训)	3. 特殊带练培训(特定认证人员)
4. CCAA 年度规定持续培训	5. ZJC 年度规定持续培训	6. 临时专题培训(适用时)

#### 5.3.2 培训规定和证据要求:



序号	阶段/类别	培训对象	实施者/主要规定内容	评价者	评价方法/频次或时机	符合性证据	备注
1	入门培训	全体员工	行政管理部专员组织对新进员工实施培训:公司概况、员工手册、基本制度、适用法规、标准等,并建立《个人培训档案》	行政管理部经理	记录审查/意见反馈/面谈(试用入职当日)	《培训与考核记录表(入职培训)》	
2	岗前(上岗)培训	认证人员及相关人员	使用部门负责人根据拟定的岗位职责和任职要求,对准备正式上岗人员实施具体、专业及可操作的培训(含技术和管理等)并对其培训有效性予以评价。详见 5.1.3 认证专职岗位人员选择与能力准入要求	行政管理部经理/使用部门负责人	记录审查/意见反馈/面谈(正式录用上岗前或上岗首日开始实施)	《培训与考核记录表》(岗前培训)	
3	特殊带练培训	审核员/审核组长	1) 认证审核管理人员安排审核组长对即将独立担任审核任务的新转入或新注册的审核员实施现场带练(培训、指导)并进行评价判定。 2) 认证审核管理人员安排已具备审核组长资格的审核员对担任见习审核组长的审核员实施现场带练(培训、指导)并进行评价判定。	认证审核管理人员	记录审查/意见反馈/观察(见证)	《QES 审核员申请人审核表现见证报告》	
4	CCAA 年度规定持续培训(含年度确认所需)	实习审核员/审核员(含审核组长、见证审核员)/主任审核员	1) 行政管理部专员负责组织落实 CCAA 规定培训安排; 2) 实习审核员无年度确认要求,但每年应至少完成 16 学时的继续教育培训(不限领域)。继续教育培训至少包括 8 学时 CCAA 组织的课程,另外 8 学时可由认证机构组织开展或参加 CCAA 组织的课程。 3) 在注册证书有效期内,审核员应在每个注册年度应完成下列活动,表明其持续符合本准则的相关要求:完成至少 1 次管理体系审核经历和 16 学时相应领域的继续教育培训。继续教育培训至少包括 8 学时 CCAA 组织的专业课程,另外 8 学时可由认证机构组织开展或参加 CCAA 组织的课程;当不能满足审核经历要求时,申请人应完成 24 学时相应领域的继续教育培训,其中至少包括 12	行政管理部经理	记录审查/意见反馈(CCAA 规定时限范围内)	“CCAA 网络培训平台查询” 《培训合格证书》(如有) 《培训记录表》(如有)	



序号	阶段/类别	培训对象	实施者/主要规定内容	评价者	评价方法/频次或时机	符合性证据	备注
			学时 CCAA 组织的专业课程, 另外 12 学时可由认证机构组织开展或参加 CCAA 组织的课程。				
5	ZJC 年度规定持续培训	认证人员及认证支持人员等	行政管理部负责制定 ZJC 年度培训计划(其内容包括但不限于: 指定的专业发展活动、特定领域/行业的特定要求、各类认证人员的表现、顾客意见反馈及本公司的业务发展需要等因素。)报总经理批准后组织实施并评价其有效性。	行政管理部经理	记录审查/考试/意见反馈(具体时间按计划进行)	《__年度培训计划》 《培训合格证书》(如有) 《培训记录表》(如有)	
6	ZJC (月度)临时专题培训	认证人员及认证支持人员等	行政管理部及各职能部门负责人根据公司及部门所处环境内、外因素的变化及面临的风险和机遇的变化和认证相关人员的能力提高和业务范围拓展需求等制定(月度)临时专题培训通知并管理者代表批准后组织实施并评价其有效性。 如: 当法规有较大变动或调整或增加时或(和) 公司的程序文件、工作文件较大变动或调整或增加时等均需及时对相关人员实施培训并对培训效果的有效性予以确认。	行政管理部经理	记录审查/考试/意见反馈(适宜时)	《培训合格证书》(如有) 《培训记录表》(如有)	

#### 5.4 考核评价:

##### 5.4.1 考核评价项目/阶段:

1. **初始考评**【含: 初始资格评价+初始通用能力考评+初始专业能力考评+上岗培训及其有效性确认评价 (含常规岗位、特殊岗位带练及换岗、兼职岗位等), 同 4.1 (选择、聘用)】—2. **持续监督日常考评** (日常工作监督)—3. **持续监督年度考评** (年度能力确认及工作绩效考评)—4. **扩展考评** “能力更新和扩展” (换版、扩项)—5. **再考评** (含再注册)

##### 5.4.2 考核评价规定和证据要求:



序号	项目/阶段	考核评价对象	实施者/主要规定内容	评价者	评价方法/频次或时机	符合性证据	备注
1	初始考评	认证人员及其相关支持人员	见本文件 5.1 选择和聘用:	见 5.1	见 5.1	见本文件 5.1 选择和聘用	见“选择、聘用”阶段资料
2	持续监督—日常考评	认证人员及其相关支持人员	1) 质量监察/稽查人员每月随机抽取每个认证领域至少各三个已认证的项目(或单位),进行认证全过程有效性评估,并将评估的结果作为月度认证人员考核的重要依据之一。	质量监察/稽查人员	记录审查/意见反馈等	《认证有效性监督检查表》	内部抽查监督(随机)
			2) 市场营销部管理人员负责组织实施:随机抽取每个认证领域至少各三个已认证项目的客户意见反馈调查、填写《服务组织意见反馈记录表》并将其调查结果作为月度认证人员考核的重要依据之一。	市场营销部管理人员	记录审查/意见反馈等	《服务组织意见反馈记录表》	外部抽查监督(随机)
3	持续监督—年度考核	认证人员及其相关支持人员	1) 管理者代表及各职能部门负责人在结合日常考评的基础上,每年对认证人员工作业绩、工作态度、工作能力、管理能力等进行考核并填写相关人员的年度考核。公司负责人按规定对考核结果予以跟进处理,包括但不限于:奖励、保持、处罚等。	管理者代表/部门负责人	记录审查/意见反馈等	《__年度认证人员考核表》	
		审核员(含注册审核员、审核组长、见证审核员、主任审核员等); 技术专家【无需现场见证,只需实施 1)+2) 项】	认证审核部负责人组织对审核员、技术专家实施年度评价:内容包括但不限于: 1) 认证领域(Q/E/S 每领域至少 1 份)累计至少有 3 份(随机抽样)其负责的档案或检查表、专业引导等“卷宗评审” 2) 认证领域(Q/E/S 每领域至少 1 个)累计至少有各次(随机抽样)客户或同组“意见反馈”。 3) 认证领域 Q/E/S 每领域至少各有 1 次业务范围“专业能力和审核通用能力”的“现场见证评价”。具体详见《认证人员能力分析与评价程序》执行。	认证审核部负责人	观察(见证)/记录审查/意见反馈等	《卷宗评定不符合项反馈表》 《服务组织意见反馈记录表》 《审核员申请人审核表现见证报告》	特注:审核员系列的有关 CCAA 和 ZJC 的年度确认及资格维持等考核,见本文件 5.2.3 保持和晋级、5.3 培训等具体管控要求。



序号	项目/阶段	考核评价对象	实施者/主要规定内容	评价者	评价方法/频次或时机	符合性证据	备注
4	扩项考评“能力更新扩展” (扩项、换版)	认证人员	行政管理部及各职能部门经理负责组织落实: 1) 认证人员(审核员除外)若需在原有技术领域、专业范围基础上需扩项,则须通过拟新扩项的技术领域、专业范围规定通用和专业能力考试。 2) 审核员若需扩项,除满足1)要求外,则还须满足规定的拟新扩项相关专业工作经历或审核经历,通过卷宗评审或扩项评价。 3) 若遇标准换版,所有审核员均须参加并通过相应领域的换版考核(CCAA统一组织的);其他认证人员须参见并通过ZJC内部组织的换版考核。	行政管理部经理/职能部门经理	记录审查/考试/意见反馈/见证观察(适宜时)	《培训合格证书》(如有) 《培训记录表》(如有) 《审核员申请人审核表现见证报告》	
5	再考评(再注册)	认证人员	行政管理部及各职能部门经理负责组织落实: 1) 一般认证人员(审核员除外):无再注册考评要求,但适用时须按规定完成并通过考核CCAA或(和)ZJC指定的专业发展活动。 2) 审核员(含注册、实习和主任)再注册须满足CCAA-101《管理体系审核员注册准则》2.9再注册要求即:每3年进行一次。 a) 注册证书到期前3个月内,向CCAA提出再注册申请; b) 证书有效期内持续遵守审核员行为规范; c) 已妥善解决任何针对其审核表现的投诉; d) 完成CCAA指定专业发展活动(适用时) e) 完成历年的年度确认(只适用审核员)	行政管理部经理/职能部门经理	记录审查/考试/意见反馈/见证观察(适宜时)	《培训合格证书》(如有)或《培训记录表》(如有)或《审核员申请人审核表现见证报告》或CCAA3综合服务平台等	本项详见5.3.2培训和5.2.3年度确认、再注册等管控要求





## 5.5 信息管理:

### 5.5.1 员工档案的建立和管理:

行政管理部负责建立和有效管理(含及时更新)认证人员及认证支持人员的“人事档案”,内容包括但不限于:

- 1) 应聘人员登记表、面试评价记录表(适用时)
- 2) 身份证、毕业证/学位证、职称证明(适用时)及资格证等复印件(核对原件)
- 3) 工作及审核经历描述及证明
- 4) 培训、考核结果证据
- 5) 技术领域资格(Q/E/S)及其状态
- 6) 业务范围(专业能力)评价结果及评价过程证据
- 7) 工作表现评价(含奖励和处罚)
- 8) 其它

### 5.5.2 公司整体认证人员汇总信息表的建立、更新与发布:

行政管理部负责建立、及时更新并定期发布本公司整体认证人员汇总信息表,内容包括但不限于:

- 1) 《认证人员资质一览表》
- 2) 其它

除日常及时更新外,通常每年集中统一更新一次;

除特殊情况增加发布频次外,通常每年1月1-10日集中统一发布一次。

## 6. 相关文件

- 6.1 《认证人员能力分析和评价程序》
- 6.2 《岗位职责说明书》
- 6.3 《QMS/EMS/OHSMS 技术领域\_\_\_\_\_(小类)专业能力评价准则》
- 6.4 CCAA《管理体系审核员注册准则》

## 7. 相关记录/表格

- 7.1 《应聘人员登记表》
- 7.2 《认证人员共性知识与技能考试题》
- 7.3 《QMS 技术领域共性知识和技能考试试卷》
- 7.4 《EMS 技术领域共性知识和技能考试试卷》
- 7.5 《OHSMS 技术领域共性知识和技能考试试卷》
- 7.6 《培训记录表(新员工入门培训)》
- 7.7 《认证人员专业技术能力评审表》
- 7.8 《认证人员能力评审表》
- 7.9 《认证人员专业能力评审表》
- 7.9 《QMS 技术领域\_\_\_\_\_(专业小类或专业分类)专业能力考试》
- 7.10 《EMS 技术领域\_\_\_\_\_(专业小类或专业分类)专业能力考试》



- 7.11 《OHSMS 技术领域\_\_\_\_\_ (专业小类或专业分类) 专业能力考试》
- 7.12 《培训及考核记录表 (岗前培训记录表) 》
- 7.15 《劳动/劳务合同》
- 7.16 《QES 审核员申请人审核表现见证报告》
- 7.17 《\_\_\_\_\_年度培训计划》
- 7.18 《服务组织意见反馈记录表》
- 7.19 《认证有效性监督检查表》
- 7.20 《审核员申请人审核表现见证报告》
- 7.21 《卷宗评定不符合项反馈表》
- 7.25 《认证人员通讯录及代码一览表》
- 7.27 《个人培训档案》
- 7.28 《认证人员持续评价与监督评审表》 (一年一次或有变更时)

**附件一:****人员聘用规定**

1. 各部门按需招聘岗位的要求（见岗位任职资格），对应聘者进行交谈、了解个人简历、待遇要求、家庭情况后，明确应聘岗位，有意者可填写应聘申请书，并索取个人有关资料：本人简历、身份证、职称证明、学历证明、国家注册审核员证明等复印件。较满意者，可口头告之一周内通知进行面试。
2. 根据招聘各职位的要求及条件，进行选拔后，再通知应聘人员进行统一考试。
3. 各部门聘用的人员，必须由用人部门经理面谈，认为合格后，由公司行政管理部组织面试、考试、计算机操作，合格后经公司领导确认后聘用。
4. 进入公司的所有新聘人员均需体检合格（由行政管理部指定的医院）。
5. 由部门经理考核合格后决定正式聘用，行政管理部办理签订公司专职员工《劳动合同》及《认证人员公正保密协议》等手续。
6. 凡应聘人员有下列情形之一者，不予聘用：
  - a) 曾经被本公司辞退、劝退者、未经批准擅自离职者、工作表现不佳者；
  - b) 不符合岗位人员聘任条件的；
  - c) 未满 16 周岁者；
  - d) 本《员工手册》第二章第七条所述证件不齐者；
  - e) 经公司指定医院体检不合格者；
  - f) 不具备政府规定的就业手续者；
  - g) 有欺骗、隐瞒行为者；
  - h) 患有精神病或传染病者；
  - i) 酗酒、吸毒者；
  - j) 违反国家法律、法规、通缉在案等；
  - k) 属于国家法律法规禁止从事认证活动的人员。劳动合同期内发现不符合上述录用条件之一者，公司可以单方解除劳动合同，不作任何赔偿。
7. 新员工自用工之日起即与公司建立劳动关系，但必须接受 1-3 个月（除总经理特批外）的试用制度。此期间，是对新聘员工的思想品德、工作态度、工作能力、身体情况等进一步的考察的时间 时限。
8. 新聘人员必须呈交以下资料：
  - a) 如实填写由公司统一发给《应聘人员登记表》；
  - b) 个人简历；
  - c) 身份证复印件；
  - d) 原单位的离职证明或合同终止证明（必要时）；
  - e) 学历证明；
  - f) 职称证明；
  - g) 一寸彩色近照一张；



- h) 财务人员必须有介绍担保书;
  - i)
  - j)。
9. 试用期内一般只发职务工资（审核员及经总经理批准的个别除外），试用期满经考核合格后转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新定职、定薪、定福利待遇。
10. 试用期间如有违反公司规定或不符合岗位要求的，公司有权予以即时辞退，不作任何经济补偿。
11. 新聘人员必须经相应部门及行政管理部培训，并填写《员工培训档案》才能上岗。
12. 新聘员工由行政管理部安排介绍公司情况及公司制度，并领用（离职时需交还）：《员工手册》、门禁考勤卡、办公文具、钥匙、电话、电脑及相关用品。
13. 行政管理部安排新聘员工办公座位或指定办公地点，同所工作部门领导及同事见面，由所在部门领导安排部门岗位培训。
14. 根据实际情况，总经理有权对所属人员给予各种形式的奖励和处罚（含解聘、开除）。