

# 认证程序

## 1. 目的

为规范本机构的产品认证活动，确保时迎认证过程的一致性、公正性和可追溯性，明确特定产品认证方案专项要求的接口，特制定本程序。

## 2. 适用范围

本程序适用于时迎认证管理的所有产品认证活动，对于特定认证方案（如国推有机产品认证、良好农业规范）的专项要求，必须同时遵循相关认证实施规则及下层作业指导文件。

本公司认证业务范围相关的认证实施方案包括：《有机产品认证实施规则》、《有机生产投入品评估程序》、《良好农业规范认证实施规则》、《守护大地监管链评价实施规则》、《洁净成分认证实施规则》等。

## 3. 职责

**3.1 国标运营部：**按照本程序及相关认证方案的要求对认证全过程进行管理与监控。

**合同评审岗：**实施申请评审及合同管理

**方案管理岗：**策划认证检查方案、管理检查计划、委派检查组

**检查员：**按计划实施检查

**复核/认证决定岗：**独立于审核活动，复核检查报告并做出认证决定

**证书管理岗：**管理认证证书、销售证与有机码，及与之相关的信息报送。

**3.2 样品管理员**负责所有样品（检测样、备样）的管理和与实验室对接，跟踪检测进度及样品状态。

**3.3 市场部：**传递客户申请意向，及与客户的沟通联络。

**3.4 技术委员会：**为重大、复杂或有争议的技术问题提供支撑。

## 4. 工作程序

### 4.1 申请与申请（合同）评审

4.1.1 市场部负责传递客户申请意向及基本信息，并确保客户获得最新版本的公开文件。

4.1.2 合同评审岗负责依据相关认证实施规则的要求实施合同评审，评审结论应明确下列方面：

- 1) 认证过程所需的客户信息和产品信息是充分的；
- 2) 认证范围得到确定；
- 3) 实施所有认证活动的方法是可行的；
- 4) 时迎认证有能力和资源实施认证活动；
- 5) 对申请材料完成资格审查后，解决认证委托人与时迎认证理解上的差异，达成相关共识。

4.1.3 当申请涉及的产品的类型、规范性文件或认证方案无认证先例时，国标运营部应根据 CX13《认证业务范围管理程序》及其他相关规范文件进行识别。如确定对某产品的相关要求、特性和技术的掌握足以理解另一产品的要求、特性和技术时，可以视为同一类产品。

4.1.4 对于**有机产品认证**，应按照 OP-W1《有机产品认证检查方案管理工作指导》和 OP02-W2《有机产品认证申请评审工作指导》的要求实施评审，并完成专项风险评估。

对于**良好农业规范认证**，按照 CNCA-N-004《良好农业规范认证实施规则》8.2 部分的要求执行。

对于转机构项目，还应评审 CX11《认证结果的承认程序》4.2 节的相关内容。

编制人	审核人	批准人	版本号	现行版本批准日期
王沛文	李涵	李涵	B6	2026.05.15

4.1.5 评审通过后，与客户签署 PC02《产品认证服务合同》及相关附件。对于不予受理的，应向认证委托人说明理由。

4.1.6 市场部应确保认证委托方及时交纳认证费。

4.1.8 如认证委托方有预检查需求时，可以申请安排预检查，预检查的检查员不得与正式检查的检查员相同。

## 4.2 检查策划与准备

4.2.1 方案管理岗负责策划审核方案并确定审核人日。计划调度岗负责委派具备相应专业能力的审核组，并下达《检查任务书》。

4.2.2 对于**有机产品认证**，各岗位应按照 OP-W1《有机产品认证检查方案管理工作指导》完成以下工作：

**方案管理岗：**依据 OP02-W2《有机产品认证申请评审工作指导》完成方案策划。

依据 OP-W1《有机产品认证检查方案管理工作指导》完成检查组委派。

**检查组：**接收任务，并依据 OP04-W1《有机产品认证检查作业指导（实施规则部分）》进行准备。

4.2.3 对于**有机产品认证**和**良好农业规范认证**，计划调度岗还应按照 OP02-W1《GB 食农系统信息上报指南》将检查计划等信息上报至“国家食品农产品认证信息系统”。

4.2.4 对于其他类型的产品认证，由计划调度岗根据合同评审结论和时迎认证检查人日数安排规则，确定人日数后下达检查任务书。

## 4.3 现场检查

4.3.1 检查组长应当按照既定的流程召开首次会议。

4.3.2 现场检查时要做好检查记录，因特殊情况，需要调整检查计划的，须经国标运营部负责人同意。

4.3.3 检查组应依据相应的产品标准以及相关认证方案/实施规则等要求，核实生产、加工过程以及认证委托人提交的文件资料的一致性，确认生产、加工过程与相应产品标准的符合性。

4.3.4 需要时，检查组应依据认证方案的要求进行取样，并送至 CX12.1《分包检测机构名录》中的实验室。寄样前，检查组应通知认证委托人计划送样的实验室信息，当认证委托人提出异议时，可更换具有相同检测资格的其他实验室。

4.3.5 检查组长应按照既定的流程召开末次会议，将检查过程、范围以及可能存在的不符合情况告知认证委托人，但不能提供整改的方法和建议，更不能向认证委托人做出颁证承诺。

4.3.6 对于**有机产品认证**，检查组应按照 OP04-W1 系列《有机产品认证检查作业指导》的要求实施检查；方案管理岗和样品管理员应按照 OP-W1《有机产品认证检查方案管理工作指导》和 OP04-W3《样品和检测报告管理工作指导》的要求管理样品和检测报告。

## 4.4 检查报告

4.4.1 检查员完成检查后，按公司提供的相关认证文件模板编写对应的检查报告。通常报告应该在现场完成。如果因为某些原因不能及时完成的，至少应完成检查结果的总结以及所有不符合项确认，由检查组长和认证委托方共同签字确认。在检查完成后将检查报告和相关附件电子版发给调度岗。

4.4.2 检查报告中可以对认证委托人执行标准的总体情况作出评价，但不能对认证委托人是否通过认证做出结论。

编制人	审核人	批准人	版本号	现行版本批准日期
王沛文	李涵	李涵	B6	2026.05.15

4.4.3 对识别出的不符合项，应准确、具体、清晰地描述，以易于认证委托人理解。不得用概念化的、不确定的、含糊的语言表述不符合项。

4.4.4 检查报告应当随附必要的证据或记录，包括文字、照片、摄像等资料。

4.4.5 应将最终版本的检查报告分发给认证委托人并进行确认，告知其进行存档。通常，当项目完全结束后证书管理岗会将认证检查关键资料与认证证书一起发放。

4.5.6 对于**有机产品认证**，检查组长应按照 OP04-W1 系列《有机产品认证检查作业指导》的要求撰写报告。

#### 4.5 复核

4.5.1 由调度岗指派未参与同项目检查的复核人员对上述整个检查评价过程做出复核，并通过对应的记录文件保存复核结果。

4.5.2 通常情况下，复核和认证决定为同一个/组人；当复核和认证决定由不同的人员做出时，应将基于复核的认证决定的建议填写在对应认证决定的说明中。

4.5.3 对于**有机产品认证**，按照 OP04-W1 系列《有机产品认证检查作业指导》和 OP05-W1《有机项目复核和认证决定工作指导》的要求进行复核。

#### 4.6 承认以往的认证结果/追溯土地的认证历史

适用时，还应按 CX11《认证结果的承认程序》复核是否批准以往认证结果的追溯申请。如：对转机构认证历史的承认、对有机产品认证中土地历史的追溯和承认等。

#### 4.7 认证决定

4.7.1 认证决定应基于对所有信息的全面审查，并依据 CX14《批准、拒绝、保持、扩大、缩小、变更、暂停、恢复、撤销、注销和终止认证程序》做出认证决定。

4.7.2 认证决定结论一般包括：

- 1) 同意颁证：认证委托方符合标准，准予颁发认证证书。
- 2) 有条件颁证：认证委托方能基本达到标准，但在使用证书时仍存在部分限制，如：机构需要在规定的时间内完成例行的监督和补充抽样，否则证书将会被暂停甚至撤销。在企业达到补充信息并达到发证条件后，准予颁发认证证书。
- 3) 拒绝颁证或暂停/撤销认证证书：认证委托方不符合产品认证方案，无法颁发认证证书，甚至需要被暂停或撤销认证。

4.7.3 对于**有机产品认证**，按照 OP05-W1《有机项目复核和认证决定工作指导》的要求做出认证决定。

#### 4.8 认证文件（认证证书/证明、有机标签、有机码及销售证）

4.8.1 证书管理岗负责认证证书的制作、发放与管理，及与获证组织/产品相关信息数据的上报和管理。按 CX10《认证证书、销售证与标志的使用管理程序》执行。

4.8.2 对于**有机产品认证**、**良好农业规范认证**，证书管理岗应按 OP02-W1《GB 食农系统信息上报指南》将项目的现场审核结论和认证信息上报至国家食品农产品认证信息系统。

4.8.3 有机产品认证证书的管理按照 OP08-W1《有机产品认证证书管理工作指导》执行；

有机码管理按照 OP09-W1《有机追溯标签管理方案》执行；

有机销售证按照 OP10-W1《销售证和有机码使用管理作业指导》执行。

编制人	审核人	批准人	版本号	现行版本批准日期
王沛文	李涵	李涵	B6	2026.05.15

## 4.9 获证产品名录

4.9.1 证书管理岗负责获证产品名录的信息管理，适用时，还应包括公开或有要求时提供信息。

4.9.2 保存获证产品信息时，至少应包括：

- a) 产品识别信息（产品名称、规格、型号等）；
- b) 认证用的标准和其他规范性文件；
- c) 客户识别信息（客户名称、地址等）

4.9.3 公司通过网站公开获证产品名录。

4.9.4 对于国家推行的食品农产品认证，如有机产品、良好农业规范，通过全国认证认可信息公告服务平台公布认证结果。

## 4.10 证后监督

4.10.1 获证组织每年应至少接受一次现场检查。

4.10.2 对于有机产品获证组织持续申请有机产品认证的，可结合再认证实施监督。对于证书仍处于有效期而不再持续申请有机产品认证的，应在证书有效期内组织实施一次获证后的现场检查。

对于认证证书有效期内更换认证机构的，在获取其所更换认证机构的受理通知（包括市场总局公开平台、接收机构的受理通知或认证合同）后，可不再开展获证后的现场检查。

当获证组织不主动申请注销也不配合现场检查的，依据 OP-W1《有机产品认证检查方案管理工作指导》6.1.3 条执行。

4.10.3 国标运营部应在风险评估的基础上制定年度监督方案，方案应包含不通知检查。

4.10.4 不通知监督的最低要求：

- 1) 对于中国有机产品认证，应在风险评估的基础上每年至少对 **5%**的获证组织实施一次不通知现场检查：
  - 尚未使用有机产品认证标志（有机码）的获证组织，不通知检查的比例应**不低于 10%**，且应根据风险评估情况至少选取一个获证产品进行抽样检测；
  - 已使用有机产品认证标志（有机码）的获证组织，应对**不低于 10%**的获证组织在流通领域销售的有机产品进行检测，且每个获证组织至少抽取一种有机产品，以确保产品能持续符合认证要求。
- 2) 对于中国 GAP 认证，每年不通知检查的数量应不低于该年度发证数量的 **10%**；
- 3) 对于其他自愿性认证，根据方案中的要求执行；
- 4) 当出现负面舆情、抽查出认证范围内不合格产品、顾客申投诉、重大食品安全事故时，应立即策划安排不通知检查。

4.10.5 监督流程应依照本程序第 4.2 至 4.7 条完整实施。

## 4.11 影响认证的变更

4.11.1 获证组织应主动及时向时迎认证通报信息的变更（认证合同中明确约定获证组织需建立信息通报制度），而时迎认证各岗位将获得的变更信息都归类到国标运营部，并按照 CX14《批准、拒绝、保持、扩大、缩小、变更、暂停、恢复、撤销、注销和终止认证程序》执行。

4.11.2 当认证方案发生修订，或时迎认证的认证要求发生变化时，国标运营部应制定相关规则变化的说明并通知到所有的客户，在随后的评审和检查过程中，逐步验证客户应对方案变更所采取的措施。

编制人	审核人	批准人	版本号	现行版本批准日期
王沛文	李涵	李涵	B6	2026.05.15

4.11.3 通常，验证认证变更所采取的措施应包括：

- a) 选取；
- b) 确定；
- c) 复核及认证决定；
- d) 适用时，颁发修订后的符合性证书或其他符合性证明以确认新的认证范围；
- e) 适用时，监督（如：流通渠道或销售点取样、对变化范围进行确认活动）。

#### 4.12 再认证

4.11.1 再认证程序应按照初次认证执行。

4.11.2 认证证书的有效期限最长为 12 个月，再认证证书有效期，不超过最近一次有效认证证书截止日期再加上 12 个月，如需继续使用的，可在有效期结束前 3 个月提出再认证申请，说明与以前认证的变化并提供更新的文件。

4.11.3 再认证的检查需要在证书有效期内进行，因特殊原因导致不能在认证证书有效期内进行再认证检查时，获证组织应书面申请，原因被接受后最长可延期 3 个月。

4.11.4 对于有机产品认证，按照《有机产品认证实施规则》的第 7 章执行。

#### 5. 记录保持

5.1 各相关岗位在执行本程序第 4 章所述活动时，应同步生成并妥善管理相关工作记录。记录应当真实准确以证实认证活动得到有效实施。

5.2 输出的各环节结论性记录和资料应当包括中文，且保存时间不少于 5 年。

5.3 记录的标识、储存、保护、检索和处置要求，按照 CX04《记录管理程序》执行。

编制人	审核人	批准人	版本号	现行版本批准日期
王沛文	李涵	李涵	B6	2026.05.15