



卡狄亚独立认证有限公司

审核和认证规则

1. 通则

- 1.1 卡狄亚独立认证有限公司（下称“GIC”）为 GIC 集团私人有限公司全资子公司。GIC 集团私人有限公司为私人有限公司，通过已缴股份进行融资。GIC 为 UKAS 和 JAS-ANZ 认可的认证机构，通过位于全球各地的代表处提供认证服务。
- 1.2 进行的所有 UKAS 和 JAS-ANZ 认可的认证服务（下称“认证服务”）都由 GIC 管理和控制，且所有认证决定都在 GIC 内部做出。
- 1.3 评审和认证规则（下称“规则”）以签署 GIC 各地代表处（下称“GIC 当地分支机构”）代表 GIC 制定的认证协议（下称“GIC 协议”）的方式适用于所有将要接受或已经接受卡狄亚独立认证有限公司（GIC）认证服务的客户。
- 1.4 GIC 在认可范围内提供认证服务。认证服务按照公认和适用的标准对申请方的管理体系进行独立审核和认证。
- 1.5 如果由于客户本身的原因未能获得认证，GIC 不承担任何责任、索赔、费用、花费、损失或损害。

2. 请求和申请认证服务

- 2.1 客户申请认证服务后，GIC 将接受申请并对客户组织的管理体系进行审核（下称“审核”）。客户会在调查问卷中填写运作范围的详细信息后提交给当地的 GIC 分支机构用于认证申请。GIC 接受申请之后会向客户提供报价。GIC 保留所有拒绝申请的权利，并会向客户提供被拒原因。
- 2.2 客户接受报价后需填写 GIC 协议表格（下称“表格”）。此表作为认证服务的合同协议，如果客户的管理体系满足 GIC 协议中所述标准，则授予认证。
- 2.3 除《规则》第 14 条相关事宜外，客户与 GIC 之间的所有沟通都由 GIC 当地分支机构管理和处理。
- 2.4 GIC 当地分支机构将会进行相应审核来评审客户的管理体系是否满足标准要求以实现持续表现改善。

3. GIC 权利和责任

- 3.1 GIC 保留认证服务的权利和责任，包括授予、拒绝、保持、更新、扩大、缩小、暂停、恢复和撤销认证决定。
- 3.2 GIC 了解公正性的重要性并将公正地进行认证服务。GIC 将处理所有利益冲突来确保管理体系认证活动的客观性。
- 3.3 GIC 不会销售或提供与管理体系咨询机构活动相关的认证服务。如果咨询机构说明或暗示选择 GIC 认证服务会使认证更加简单、容易、快速和实惠，GIC 将采取措施更正不当的描述。GIC 也不会说明或暗示选择某家咨询公司会让认证更加简单、容易、快速和

实惠。

3.4 GIC 将根据对于审核问题和结论以及评审后审核组提供的其他相关信息的评审授予认证。如果 GIC 在认证过程中向客户出具的获批认证、审核报告和/或其他文件中有任何不准确、省略或错误，GIC 不承担任何责任。

3.5 获得 GIC 授予的认证不能免除客户服务或产品应尽的法律义务。客户对其服务和产品缺陷负全责，如由于客户未能保持其管理体系或客户过失，GIC 不承担任何赔偿、费用、花费、损失损害和责任。

3.6 GIC 保留修订认证项目要求和其他认证要求的权利。GIC 会将修订内容通知客户以便其执行新要求。

3.7 如客户对认证状态引用不当和/或错误使用认证文件、标志和审核报告，GIC 将采取相应措施进行更正。上述措施包括要求纠正和纠正措施、暂停、撤销认证以及必要时采取法律手段。

3.8 GIC 承诺会派出具备相应能力的审核员进行评审。

3.9 如在认证服务过程中有违法或违反相关国家规定的行为，GIC 和 GIC 当地分支机构保留立即书面通知相关主管机构的权利。被认证客户应立即作出回应以解决问题。

3.10 如果由于客户的问题导致认证服务和/或协议中规定的 GIC 义务无法进行或推迟，GIC 员工及其当地分支机构不承担任何费用、损失或收费。

3.11 GIC 的全部责任不超出客户向 GIC 和/或 GIC 当地分支机构缴纳的认证服务总金额。

4. 客户权利和责任

4.1 客户应确保其管理体系满足相关管理体系标准的要求并指派一名主要联系人与 GIC 进行沟通。客户应确保向 GIC 提供的所有文件均不涉及他人版权、商标、执照和知识产权。

4.2 客户有权拒绝 GIC 和/或 GIC 当地分支机构指派的任何审核员来进行评审，可为能力原因或可能存在的利益冲突。

4.3 客户应在审核中积极提供场所、人员和文件来配合 GIC 和/或 GIC 当地分支机构进行认证服务。客户应协助 GIC 审核员进入其场所，如有需要，还需包含观察员。客户还应确保评审过程中现场工作环境的安全。客户需将其场所适用的健康、安全规则告知 GIC、GIC 当地分支机构及审核员。

4.4 客户获得认证后，如有任何问题会导致管理体系无法继续满足认证标准要求，需立即通知 GIC。变更/问题包括但不限于：

- 法律、商务、组织状态或所有人；
- 组织和管理，如关键管理层，决策或技术员工；
- 联系地址和场所；
- 认证管理体系的运作范围；
- 管理体系和过程的重大变更；
- 重大事故、重伤、职业病或管理机构的法律行动。

4.5 获得认证的客户应：

- 在任何媒体引用其认证状态时遵守 GIC 要求，包括宣传册、网络、广告和其他文

件；

- 正确说明其认证情况，不允许不当使用其认证文件或部分内容；
- 如果认证为暂停或撤销状态，不得在宣传材料中引用认证情况；
- 如果认证范围缩小，需在宣传和/或广告资料中进行相应修改；
- 不得将其管理体系认证用于暗示 GIC 认证了其产品、服务或过程；
- 不得暗示认证适用于认证范围之外的活动；
- 不得以任何方式损害 GIC 声誉和公信力。

4.6 获得认证的客户如不再需要进行认证，需在下次监督审核之前至少两个月以书面形式通知 GIC。

4.7 由于客户判断、决定和/或根据审核报告和证书信息采取的措施造成的费用、损失以及收费，GIC 不承担任何责任。

5. 保密

5.1 GIC 将对在认证服务过程中获取的客户信息保密。

5.2 GIC 会将客户保密信息告知相应员工以进行认证服务。GIC 还可能会将客户保密信息告知相关的认可机构或应法庭、政府或监管机构 and/或法律要求提交。

5.3 如果认证服务过程中出现或可能出现任何利益冲突，GIC 应立即以口头和书面方式通知客户。GIC 需要客户解决或立即处理。

6. GIC 认证过程

6.1 一阶段审核

6.1.1 客户会向指派的审核员提交管理体系文件用于预览以确定其管理体系是否可以进入二阶段审核。

6.1.2 进行一阶段审核之前，会将委派的审核员通知客户。客户可以由于能力问题或可能存在的利益冲突拒绝任何审核员。

6.1.3 如果客户还无法进行二阶段审核或在二阶段审核之前严重不符合项还未解决，GIC 和/或 GIC 当地分支机构可重新进行一阶段审核。此外，如果一阶段审核和二阶段审核之间相隔超过六个月，也许重新进行一阶段审核。无论客户能否进行二阶段审核，都需全额支付一阶段审核费用。

6.1.4 如果确定需要进行二阶段审核，GIC 可以修改协议，如变更范围、场所、审核人日和审核员。客户认可的审核报告将作为最终版认证信息。

6.2 二阶段审核

6.2.1 审核开始前客户会收到审核计划。审核组将与客户的管理层商谈如何进行审核以及审核过程，包括审核中的不符合项、观察项和可改善方面。

6.2.2 审核结束后，审核组将在审核报告中向客户管理层详细说明发现的问题、需采取的纠正措施性质以及认证范围。

6.2.3 不符合项/纠正措施的处理



对于审核过程中发现的不符合项，客户应在审核最后一天后一个月内分析一般不符合项原因并说明为消除不符合项采取的具体纠正措施，否则将会影响认证结果，即未建议/重新审核。对于严重不符合项，客户在审核最后一天后可由三个月以上的时间进行解决。无论审核结果如何，客户都需全额支付审核费用以及再次到访所需的额外费用。

6.3 授予或不予认证

客户完成所有纠正措施且审核组验证合格后，可以获得认证；如果没有在合理时间内完成纠正措施或审核组认为纠正措施无效，则无法获得认证。向客户颁发的证书上包含满足要求的管理体系范围。GIC 独家享有证书和使用注册标志的权利，客户不得作为资产出售、租借、授权或使用。

6.4 监督审核

GIC 将每年进行至少一次监督审核以确保客户管理体系持续满足认证要求。监督审核方案将持续进行并在承包协议中与客户达成共识。对于监督中发现的不符合项，客户将会获得合理的时间来采取认可的所有纠正措施。如果未能在 GIC 指定之内关闭所有不符合项或未能在下次审核中关闭不符合项，GIC 可暂停其认证，如在指定期限前完成纠正措施可恢复认证，反之认证将被撤销。

6.5 再认证

初审之后，GIC 每三年对客户的管理体系进行一次再认证。根据监督审核和再认证审核结果的满意度，GIC 将授予客户认证或不予认证。客户需在现有认证有效期内完成再认证审核以确保认证的连续性。

6.6 走访 / 见证审核/ 非常规访问

GIC 可在认可机构和/或第三方观察员见证或观察下进行评审，确定其是否满足相关认可要求、行业和/或其他法规。如有此类情况，GIC 应提前通知客户。此外，相关认可机构还会在认为必要时对客户场所进行非常规访问，客户应立即予以配合。

7. 暂停、撤销和取消认证

GIC 保留暂停、撤销和取消客户认证的权利，并将通知客户。GIC 会向客户简要说明情况并在做出最终决定前允许客户在合理的时间内采取纠正措施。GIC 保留在网上公开此类措施的权利。如果客户的纠正措施合格，GIC 会恢复其认证。

暂停认证

下列情况中，认证会被暂停一段时间：

- 不对纠正措施做出回应或未在规定时间内采取纠正措施；
- 不按时进行监督审核；
- 不当使用证书；



- 不接待认可机构代表（见 6.6 条）。

GIC 或 GIC 当地分支机构会以书面方式通知客户认证暂停事宜，客户在暂停状态下应立即停止使用认证。暂停到期后，如果问题已解决，则可以回复认证；反之认证会被撤销。暂停和后续恢复所需费用都需由客户承担。

撤销/取消认证

下列情况中，认证会被撤销/取消：

- 客户没有解决认证暂停的状态；
- 客户没有向 GIC 或 GIC 当地分支机构付费；
- 客户不需要更新证书或客户已经停止运营；

对于撤销，客户会收到正式的书面通知，且有权按照第 12 条进行申诉。GIC 或 GIC 当地分支机构保留不退款的权利。

8. 扩大或缩小认证范围

GIC 保留扩大或缩小客户认证范围的权利，在进行必要的评审和/或审核活动后，可确定是否扩大或缩小范围以满足要求。GIC 会将这一情况通知客户，并保留在网上公布的权利。

9. 修订

GIC 收到申请后可修订评审范围。简单的扩大范围可在监督评审时处理。复杂情况需进行特殊审核。

10. 客户注册表

GIC 的客户注册表中包含客户名称、地址、认证范围以及适用标准。注册表会定期更新。注册表上的信息在 GIC 网站可见。

11. 认证标志的使用

11.1 GIC 将提供给客户有关 GIC 标志和认可机构标志（下称“标志”）的使用说明。

11.2 GIC 独家拥有证书的标志使用权，客户不得将其作为资产出售、租借、授权或使用。

11.3 获得认证的客户需按照批准的认证范围使用标志。标志必须与客户证书编号一起使用，且仅适用于获得认证的客户名称。客户不得在证书所述场所之外的其他场所进行相关活动，除非是相关场所。

11.4 不得以标志暗示产品获得认证。标志不得在产品、产品包装或以其他方式使用来暗示产品获得认证。

11.5 标志不得用于实验室试验、校准或检查报告。

11.6 获得认证的客户在产品包装上使用（移除时不得损坏产品）或在附带信息上使用（独立的或可以轻易分开的，如类别标签或标识牌）。描述不得以任何方式暗示产品、过程或服务已通过这些方式认证。描述当中应包含：获得认证客户的身份证明（如品牌或名称）；管理体系类型（如质量、环境）以及适用标准；签发证书的认证机构。

11.7 如果 GIC 发现标志使用不当，获得认证的客户应立即停止使用标志。如 GIC 认为描述有歧义，获得认证的客户应立即撤回。



11.8 如果认证处于暂停、撤销或取消状态，获得认证的客户端应立即移除标志和与认证相关的所有引用。

12. 投诉和申诉

12.1 客户可通过书面方式向GIC管理层投诉，邮件地址为enquiries@gicg.co.uk，邮件中需详细说明投诉性质。GIC管理层将会进行内部调查，如必要将会采取纠正措施。GIC会将从顾客或其他方面收到的投诉通知获得认证的客户端。客户端会获得合理的时间和机会来解释投诉。GIC将进行相关调查并采取恰当的措施。如果投诉的是客户端的认证活动，GIC将在监督审核中检查客户端认证的管理体系的有效性。

12.2 GIC要求获得认证的客户端保留投诉资料，并详细说明顾客投诉内容、客户端回复及纠正措施。GIC审核委员会在监督审核和/或再认证审核中查看投诉内容和顾客反馈。

12.3 客户端可以以书面方式申诉GIC做出的决定和/或措施，向GIC项目经理提交细节申请GIC独立认证委员会（下称“ICB”）的升级措施。ICB应指派恰当人选和/或申诉委员会对申诉进行调查。ICB应采取恰当的补救或调停措施解决申诉。ICB的审议意见会记录在ICB会议记录中。

12.4 如果投诉方对投诉解决过程不满，可以向认可机构投诉。

12.5 如果申诉产生，客户端和GIC当地审核员将会与指派的申诉委员会私下说明情况。申诉委员会的决定为最终决定，不可再次进行申诉。

13. 不可抗力

如协议任何一方由于天灾、火灾、爆炸、洪水、干旱、战争、暴乱、破坏活动、禁运、罢工或其他劳工争议、运输延迟造成的中断、遵守秩序、规则或政府、官员、代理部门或委员会的合法管辖权、或其他不可控制因素未能履行义务，盖房不向另一方承担任何责任。

14. 其他

14.1 如GIC当地分支机构未能严格遵守协议条款，不得视为放弃该条款或其他条款。

14.2 本协议任一条款失效或不可执行不得影响其他条款的有效性和可执行性。

14.3 如果客户端对所提供的认证服务不满意，可以按照第12条进行投诉。投诉不会影响该条件的任何条款。

欲了解更多信息，请发送邮件至：

卡狄亚独立认证有限公司

电邮：enquiries@gicg.co.uk