



安徽中科赋能认证有限公司

质量管理体系认证实施规则

编制：周张韵

审核：袁 辉

批准：杨学文

文件编号：AAEC-QMS-002

版 本：A/0

受控状态：

受控

发布日期：2022 年 9 月 1 日

实施日期：2022 年 9 月 1 日

目 录

1.目的和范围	3
2.引用文件	3
3.职责	3
4.人员管理	7
5 认证要求	8
6 认证证书	10
7 证后监督	11
8 再认证	11
9 扩大认证范围	12
10 缩小认证范围	12
11 变更认证证书	13
12 暂停、恢复认证证书	13
13 撤销（含注销）认证证书	14
14.附录	15

1.目的和范围

为规范 XXXX 服务有限公司（以下简称“XXXX”）开展质量管理体系的认证活动，特制定本认证规则；

本规则适用于 XXXX 实施开展质量管理体系的认证活动，其规定了开展质量管理体系的认证活动认证的通用要求、程序与特定规则，必要时，在认证合同中补充相关的认证技术要求。

2.引用文件

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

CNAS-CC105 《确定管理体系审核时间(QMS、EMS、OHSMS)》

GB/T19000 《质量管理体系 基础和术语》

GB/T19001 《质量管理体系 要求》

3.职责

3.1 总经理职责

1.负责贯彻执行国家有关法律、法规、政策和规定，对公司的经营管理活动负全责，并承诺对公司的公正性实施有效管理；

2.负责组织识别影响公正性和对公司运行所产生的威胁，并实施风险控制；

3.负责制定并落实经公平性委员会和管理层批准的认证机构工作方针和决定；

4.负责批准颁布公司的质量手册和程序文件，并评价考核管理者代表，组织建立、健全机构的质量管理体系，并亲自主持管理评审；

5.负责批准机构组织结构的组成、权限、任务、权力、成员能力和责任的有关文件；

6.负责授权技术委员会负责开展规定的工作，并最终批准认证决定；

7.负责编制公司中长期发展规划和方针，确保公司在公正性和独立性原则基础上不断发展；

8.负责公司开展认证审核活动所需的资源配置，并营造良好的工作氛围；

3.2 管理者代表的职责

1.负责依据认证认可条例及认可规范的要求协助经理组织建立实施和保持公司的管理体系；并确保其有效运行；

2.负责对公司的管理体系认证进行日常的监督管理；通过数据收集、整理和汇总分析组织对管理体系所存在的问题进行有效整改和推进，使其持续改进；

3.负责全面贯彻实施认证认可条例及认可规范，并配合管理层在认证活动中实施风险控制；

4.负责对分支机构管理体系认证的监督管理（本公司目前无分支机构和分公司）；

5.负责向经理报告质量体系实施情况以供管理评审，作为管理体系改进的基础；确保体系文件的动态适应性，适时的组织对文件的评审与修改；

6.负责协调各过程、各部门在日常运作中的过程关系，确保在符合认可规范方面系统总体有效；

7.负责处理与公司管理体系有关的事宜及对外联络；

8.负责定期组织内审，协助经理进行管理评审；

9.负责组织开展外部迎审工作，并对出现的问题组织整改；

10.负责根据客户信息汇总的结果改进客户管理工作，不断完善机构的客户服务系统；

10.负责协助技术委员会开展新认可领域工作的研究，并组织参与主管部门的各类技术研究和标准制定工作。

3.3 技术委员会

1.负责按照我国有关法律法规、国际和国家标准、规范，制定技术委员会章程；批准、发布有关认证评定、专业评定等工作文件并监督实施；

2.负责根据机构工作需要，每年至少安排一次技术委员会全体委员会议，听取、审议技术委员会年度工作报告，研究认证评定、专业评定相关工作及存在的问题，确定机构认证技术发展目标和方向；

3.遵循《中华人民共和国认证认可条例》及有关认证规范和认证规则的要求，公正、负责、独立的开展认证活动，代表经理开展有关批准、保持、更新、扩大、缩小、暂停、撤消认证的相关工作；

4.对下设的技术部负有管理职能，设立并授权技术部开展有关认证技术和专业技术管理工作，审批技术部提名推荐的认证决定人员，审议其上报扩大、缩小的认证业务范围；

5.负责对认证过程有关的技术问题提供咨询与指导，对特殊问题或急需处理的重要事项，召开技术委员会特别会议做出最终裁决；

6.负责依据《GBT 27021.1-2017 合格评定 管理体系审核认证机构要求 第1部分：》要求和 GB/T19011 的规定，对审核方案实施结果进行评审，协同技术部开展与认证审核有关

的技术培训，提高认证服务质量；

7.负责认证证书及认证档案的管理，对认证标识及 IAF 标识的使用进行指导和监督管理；

8.负责组织开展与认证相关人员的培训及其资格评定和聘用管理；

9.负责对认证审核过程的风险控制结果的审议上报公司管理层。

3.4 申请评审部职责

1.负责受理公司具备能力的各类认证业务的申请，对申请人的申请及合同进行评审；及时将符合的申请人材料转交审核部；

2.负责根据认证业务的情况，适时的提出业务范围扩大的建议，并提交给技术部；

3.负责对各类认证合同进行合同评审，并形成合同评审记录（审核人日评审）；

4.负责本部门业务活动中存在的风险的识别与实施控制。

3.5 审核部职责

1.负责各类认证业务范围内的认证审核工作，接受申请评审部的通知，组建审核组，对组

织（含已获证的组织）实施各种类型的认证审核；

2.负责对审核方案的策划、实施、检查与改进；对授权的审核方案管理人员进行管理；

3.负责审核员的日常及审核员的业绩考评管理，并及时向技术委员会提供全套审核资料；

4.负责处理未能如期实施审核的项目，直至办理暂停、撤销的申报手续；

5.负责对可能发生的联合审核、一体化审核进行管理；

6.负责本部门业务活动中存在的风险的识别与实施控制。

3.6 技术部

1.负责公司认证业务范围内的专业管理，研究业务范围专业管理认可规范，制定专业管理的相关准则；

2.负责公司在认证业务范围之内开展认证工作所需的技术标准、规范、指南或作业指导书的编制和审批工作；

3.负责机构认证业务范围扩大、缩小的评定及相应的专业管理；

4.负责制定公司认证人员管理能力和专业能力的需求分析和资格准则的制定以及选聘、评价原则的制定；

5.负责公司认证人员（认证规则和认证方案制定人员、认证申请评审人员、认证审核方案管理人员、认证审核人员、认证决定或复核人员、认证人员能力评定人员）的选聘、专业评定及专业管理工作；

6.负责制定认证人员专业管理的程序、规则；

7.负责对公司专、兼职审核员进行专业管理，包括专业能力的评定，对认证人员进行专业培训，保持公司充足的专业资源能力；

8.负责依据认证认可规范及有关文件、标准的要求，对认证审核结果进行审查，召开认证评定会议进行审定，公正作出有关批准、保持、更新、扩大、缩小、暂停和撤销认证的决定；

9.负责解释、处理在认证评定过程中发现的有关认证审核存在的问题，对涉及认证审核方面的重大特殊问题报技术委员会专题研究解决；

10.负责收集、汇总、分析、总结认证、审核过程中存在的技术问题，将有关持续改进的意见报技术委员会作为审核人员培训的输入；

11.负责对申、投诉处理过程中涉及认证评定的问题予以技术支持；

12.负责认证证书的管理，打印、发放批准、保持、扩大、缩小、暂停、撤（注）销认证证书或通知，并及时将获证企业信息进行公告；

13.负责公司认证档案的管理，确保认证档案的完整性和信息的保密性；

14.负责本部门业务活动中存在的风险的识别与实施控制。

3.7 综合部职责

1.负责在技术委员会确定的程序或规则下对公司聘用的认证人员进行选聘、培训、考核等系统管理，配合审核部实施对审核员的业绩考评，完成对现有审核员的专业发展和必需的审核经历积累；

2.负责配合公司管理者代表建立、健全并有效运行自身的管理体系，通过体系的有效运行，确保认证活动及相关程序符合认证认可条例的要求和相关认可规范的规定，通过对各过程管理程序实施情况的监督检查，控制和规避认证风险；

3.在管理者代表的总体策划下具体负责公司管理体系内部审核工作，并配合管理层开展管理评审；

4.负责依据机构认证业务范围的统一规划开展具体申报的技术准备工作并组织申报工作的实施；

5.协助技术委员会组织对审核员的培训；

6.全面公司专、兼职审核员的资格确认、升级转换、年度确认等工作，

7.对外与 CCAA 保持密切的联系，并完成其交给的任务；

8.负责公司的日常行政管理以及日常对外联络和接待工作；

- 9.负责公司的设备设施的购置、有效使用、维护和保养及管理；
- 10.负责公司员工劳动合同、社会保险、档案资料的管理以及新员工的上岗培训；
- 11.全面负责公司文件管理，及时下载收集和接收上级监管管理部门的文件，及时下发给相关领导和部门；同时负责外来文件的归档保存；
- 12.负责公司计算机设备、局域网及内部信息系统的沟通、维护与管理；
- 13.收集质量、环境、职业安全健康法规和有关的行业标准以满足认证业务的要求；
- 14.负责公司（法律法规和相关方要求）库的日常维护与管理；
- 15.负责公司业务运作所需的局域网的正常运行和维护管理，并向机构各市场部门提供必要的技术支持；
- 16.负责受理并组织调查有关在认证活动中所发生的申诉和投诉；
- 17.负责对审核员行为规范进行监督考核；
- 18.负责本部门业务活动中存在的风险的识别与实施控制。

3.8 市场部职责

- 1.负责公司认证业务的开拓工作，调研；
- 2.负责对公司的认证业务情况进行定期分析，并供公司经营分析和决策；
- 3.负责对市场部人员进行管理和考核；
- 4.负责签订认证合同并对合同进行管理；
- 5.负责公司所有对外宣传资料的编制、整理、印刷和发放工作；
- 6.负责建立、健全机构客户服务系统，逐步形成并完善适宜的客户服务流程；
- 7.负责建立公司获证组织的客户服务档案，根据客户档案对客户进行分类管理；
- 8.负责对客户信息进行收集、整理和有效的传递，并监督信息在机构有关部门的处理以及跟踪处理的结果；
- 9.负责客户在合同履行过程中出现的各类意见的处理，负责客户的随时来访和接待；
- 10.负责重大客户服务质量的跟踪；
- 11.定期对客户的售后服务满意情况进行汇总和分析并提出改进建议；
- 12.负责针对已分类的客户的不同需求制定专项客户维护方案并组织实施；
- 13.负责本部门业务活动中存在的风险的识别与实施控制。

4.人员管理

- 4.1 综合部应按照《认证人员能力评定程序》、《认证人员专业能力评价细则》及认证认可

规范的要求，对认证实施规则或方案制定人员、合同评审人员、审核方案管理人员、审核实施人员、认证决定人员、认证人员能力评价人员等工作的人员，根据其所承担的任务和业务范围特点的分析，确定其管理能力和或专业能力资格准则，并进行评价、聘用、培训和持续监控；同时应确保其参与质量管理体系认证的审核员具备 GB/T19001-2016 审核的能力，且取得质量管理体系审核员注册证书。

4.2 审核组中提供专业支持的审核员，应具备相应专业技术能力；通常情况具备以下条件之一的，可作为满足专业能力的最低要求：

- 1) 相应专业大专以上学历,至少 4 年从事该专业技术工作或质量管理工作的经历;
- 2) 相关专业大专以上学历,至少 6 年从事该专业技术工作或质量管理工作的经历;
- 3) 非相关专业大专以上学历,至少 8 年从事该专业技术工作或质量管理工作的经历;

4.3 审核组中提供专业支持的技术专家，应不低于审核员的专业能力要求。

4.4 综合部应保持和保留证实其参与认证审核人员足以支持该业务范围的专业能力的证据。

5 认证要求

5.1 认证申请

申请方至少应向中科赋能市场部提交以下必要的文件和信息：

- 1)证明法律地位的文件;
- 2)行政主管部门的法律许可如资质证明、安全生产许可证等;
- 3)在建项目清单，必要时市场部、申请评审部应对提交的在建项目清单进行核实;
- 4)依据 GB/T19001-2016 建立了管理体系的相关证据。

5.2 审核准备

5.2.1 申请评审部应依据《认证申请评审程序》、《管理体系认证审核时间确定程序》对申请方的认证申请进行评审并保持记录，评审记录至少应包括和证实以下内容：

- 1) 明确申请的认证范围;
- 2) 界定的质量管理体系所覆盖范围;
- 3) 确定实施审核所需的能力;
- 4) 考虑申请方申请的认证范围、场所及活动的复杂性，确定完成审核需要的审核时间;
- 5) 结合申请方提供的在建项目清单及具体特点策划审核方案。

审核方案应确定对申请方的多场所及临时场所的抽样计划。

5.3 审核组

5.3.1 审核部应依据申请评审部的策划方案、《审核准备及初次审核程序》、《监督审核及再认证程序》组建和确定审核组，选择审核组条件应充分考虑拟派人员的资格、能力和经验，以确保审核组具备与拟执行的审核任务相适宜的能力；

5.3.2 在确定的审核范围内，对申请方(受审核方)的质量管理体系实施可信任的审核。

1)审核组应至少具备符合本文件 4.2 条款要求的专业审核员；

2)需要时，中科赋能可以聘用技术专家为审核组提供技术支持。技术专家的专业能力不应低于本文件 4.2 条款所规定的专业能力要求。

5.4 审核人日

5.4.1 申请评审部及审核部依据《管理体系认证审核时间确定程序》，针对每个申请方（受审核方）确定策划和完成对其质量管理体系的完整有效审核所需的时间。

5.4.2 在确定审核时间时，申请评审部和审核部应考虑(但不限于)以下方面：

- a) 相关管理体系标准的要求；
- b) 客户及其管理体系的复杂程度；
- c) 技术和法规环境；
- d) 管理体系范围内活动的分包情况；
- e) 以前审核的结果；
- f) 场所的数量和规模、地理位置以及对多场所的考虑；
- g) 与组织的产品、过程或活动相关联的风险；
- h) 是否是结合审核、联合审核或一体化审核。

5.5 认证审核

中科赋能按照认证认可规范的要求，对质量管理体系初次审核实行两个阶段审核。

5.5.1 文件审核

文件审核按《审核准备及初次审核程序》进行，由于文件审核为一阶段审核的必备内容，故在二阶段审核前必须全部完成。

5.5.2 第一阶段审核

5.5.2.1 审核部将组建和委派具备专业能力的正式审核组实施第一阶段，审核组的任命及审核实施须遵守《审核准备及初次审核程序》和本认证规则的要求；

5.5.2.2 为实现通过对受审核方管理体系策划及其运作情况的了解，并策划和确定第二阶段审核重点的目的，一阶段审核的目的、内容和要求除满足中科赋能现有管理体系文件的要求外，应完成以下内容：

- 1)企业固定场所和临时多场所的核对;
- 2)涉及影响审核范围确定和审核人日调整的因素的确认;

5.5.2.3 第一阶段审核结果应形成书面报告。

5.5.3 现场审核(包括第二阶段审核)

现场审核按照中科赋能现有程序文件实施并符合其要求，除此之外还要满足以下要求:

- 1)应依据 GB/T19001-2016 的要求对申请方的质量管理体系实施审核。
- 2)质量管理体系认证的初次审核应包括两个阶段，且两个阶段均应是现场审核。

5.5.4 认证审核报告

5.5.4.1 在审核结束，离开受审核方组织场所之前，审核组应与客户组织领导层进行交谈:

- 1)提供受审核方组织与认证要求的符合性方面的书面或口头说明;
- 2)受审核方组织就审核发现及其根据提出问题的机会;
- 3)审核发现的报告。

5.5.4.2 审核报告应包括以下内容:

- 1)审核的说明，其中包括了文件评审的意见;
- 2) 对受审核方组织管理体系在满足 GB/T19001-2016 要求并是否有效运行的总体评价意见;

5.6 认证决定

5.6.1 对于质量管理体系的认证决定除满足 《授予、拒绝、保持、认证范围扩大或缩小、更新、暂停、恢复、撤销认证控制程序》和《案卷接收评定准则》外，技术委员会还将确保认证决定的管理过程满足 CNAS-CC01 的相关要求。

5.6.2 在认证决定过程中，参与认证决定的人员应具备相应的 28 大类所需的知识和经验，以能够评价审核过程和由审核组提供的相关建议。

5.6.3 负责做出认证决定的人员中至少应有一名满足本认证规则中条款 4.2 或 4.3 要求的人员；该认证决定人员应具有认证的否决权。

6 认证证书

6.1 技术委员会部根据 CNAS-CC01 要求，设计质量管理体系认证证书的样本，经总经理审核无误后正式使用;

6.2 当认证评定后确定组织的质量管理体系全面满足 GB/T19001-2016 标准规范的要求时，可以为受审核方颁发符合 GB/T19001-2016 的认证证书。该认证证书上必须清楚的注明组

织质量管理体系的认证范围及认证依据标准为 GB/T19001-2016。

6.3 当客户组织是结合监督审核进行转换认证时，所换发的认证证书的有效期的截止日期同原认证证书。

7 证后监督

7.1 监督审核的频次

为确保获证组织持续满足认证要求，在认证证书有效期内，中科赋能安排在初次认证决定（认证证书的发证日期）后的 12 个月内实施第一次监督审核；在第一次监督审核结束后的 12 个月内完成第二次监督审核。

7.2 如果发生以下情形时，中科赋能在正常例行监督审核的间隔期间可考虑增加审核频次或专项审核：

（1）获证组织发生严重的与质量有关事故、媒体曝光或顾客投诉，经查实为获证组织责任的；

（2）获证组织发生重大变更时，包括法人、服务场所、组织机构、有关职能、施工流程等变更，以及影响管理体系符合性的管理体系的变更；

（3）认证依据发生变化时；

（4）获证组织发生质量事故、客户多次投诉；

（5）对被暂停认证资格的获证组织进行追踪；

（6）发生其他影响符合认证要求的能力变化的特殊情况时。

7.3 中科赋能的监督审核通常在为现场审核，监督审核至少包括以下内容：

（1）在监督周期内管理体系认证覆盖范围的任何变更，包括获证组织机构变更、管理文件修改、主要负责人更换、场所范围的变化情况；

（2）获证组织的内部审核或自我评价活动及改进的效果；

（3）获证组织代表性区域和施工活动；

（4）相关方/顾客的投诉、申诉、争议的处理，确认获证组织采取纠正及纠正措施的有效性以及重大投诉对认证保持的影响；

（5）认证证书、标志的使用和（或）任何其他对认证结果信息的引用。

8 再认证

8.1 获证组织需要延续认证有效期，应在管理体系认证证书有效期截止日期前 3 个月，按

照第 5 条款规定向中科赋能提出再认证申请。

8.2 中科赋能按照第 5 条规定实施再认证申请评审。

9 扩大认证范围

9.1 扩大认证范围

9.1.1 在认证证书有效期内，需要扩大认证范围的获证组织应向中科赋能正式提交扩大认证范围的申请和相关信息。

9.1.2 中科赋能针对获证组织提出扩大认证范围的申请和相关信息由申请评审部进行评审，策划并实施必要的审核安排，并在该审核活动中验证获证组织的管理体系运行的能力和绩效。扩大认证范围的审核活动可单独进行，也可和对获证组织的监督审核或再认证一同进行。

9.1.3 经中科赋能实施相关审核和评定，确定获证组织在申请扩大认证范围内已满足批准认证资格的条件，同意批准扩大认证范围，换发认证证书。认证证书的证书号和有效期截止日期保持不变，并注明原证书发证日期。

10 缩小认证范围

10.1 在认证证书有效期内，需要缩小认证范围的获证组织应向中科赋能正式提交缩小认证范围的申请，或由中科赋能审核组通过审核提出缩小获证组织认证范围的建议，并提供理由和证据。经认证双方沟通后达成一致意见。需要时，获证组织与中科赋能签订补充认证合同/协议。

10.2 中科赋能的评定意见和日常监督审核结果也可作为认证范围缩小的信息来源和理由。如果获证组织在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足认证要求，中科赋能将缩小其管理体系认证范围，以排除不满足要求的部分。

10.3 获证组织缩小认证范围后不会对仍保持的认证范围产生影响，满足缩小认证范围批准认证资格的条件，经中科赋能技术委员会同意批准缩小认证范围，换发认证证书或附件。认证证书的证书号和有效期截止日期保持不变，并注明原证书发证日期。

10.4 获证组织在收到换发的认证证书时必须交回原认证证书，并按照中科赋能的要求正确使用缩小范围后的认证证书，及时按缩小后的认证范围修改其广告及相关宣传材料。

11 变更认证证书

11.1 当认证证书所覆盖的获证组织名称、注册地址、业务范围、施工场所、认证要求（包括认证标准换版）等内容发生变化，获证组织应按照中科赋能的相关要求，提出认证证书变更申请。

11.2 对获证组织名称、地址信息发生变化的认证证书变更申请，经申请评审确认，必要时，由审核组现场审核并确认。当证实组织名称、地址信息变更符合认证授予条件，中科赋能做出同意变更认证证书的决定。

11.3 对获证组织认证证书所覆盖的服务范围、场所地址、认证要求（包括认证标准换版）发生变更的认证证书变更申请，通过申请评审安排审核组进行现场审核并确认，变更的业务范围、场所、认证要求（包括认证标准换版）符合认证授予条件，中科赋能做出同意变更认证证书的决定。

11.4 通过监督审核和再认证审核，发现认证证书所覆盖的服务范围、场所地址、认证要求（包括认证标准换版）、认证级别发生变化，由审核组在现场审核中确认并与审核部进行反馈，变更的管理体系范围、场所地址、认证要求（包括认证标准换版）、认证级别能够符合认证授予条件，中科赋能做出同意变更认证证书的决定。

11.5 在认证证书有效期内，因证书所覆盖的获证组织名称、业务范围、场所地址、认证要求（包括认证标准换版）、认证级别等内容变更而换发认证证书，其证书号和认证有效期截止日期保持不变，并注明原证书发证日期。

12 暂停、恢复认证证书

12.1 暂停认证证书

12.1.1 在认证证书有效期内，通过证后监督审核和相关方投诉信息的复核（必要时，中科赋能与获证组织沟通，核实证据），确认获证组织在认证范围内全部或部分不再持续满足认证要求，但仍然有可能在短期内采取纠正措施的，满足暂停认证资格的条件，经中科赋能技术委员会认证决定暂停全部或部分认证范围的认证资格。暂停期限最长不超过六个月。

12.1.2 暂停认证证书经批准后，中科赋能及时向获证组织发出暂停认证证书使用的通知，必要时，提供理由和证据。暂停认证证书的信息同时在中科赋能网站上公布。

12.1.3 被暂停认证资格的获证组织要按照中科赋能的要求，从暂停决定之日起停止使用认证证书和认证标志，以及任何其他对认证资格的引用。

12.2 恢复认证证书

12.2.1 在认证资格暂停限期结束前，被暂停的获证组织解决了造成暂停的问题，经中科赋能验证确认获证组织被暂停认证资格的认证范围已恢复符合相关的认证要求，做出同意恢复认证资格的认证决定，经批准后向获证组织发出恢复认证证书使用的通知，并在中科赋能的网站上公告。

12.2.2 恢复认证资格的获证组织要按照中科赋能的要求，从恢复决定之日起恢复使用认证证书和认证标志，以及任何其他对认证资格的引用。

13 撤销（含注销）认证证书

13.1 在认证证书有效期内，获证组织主动申请放弃认证，确认获证组织满足撤销（注销）认证的条件，经中科赋能批准撤销（注销）获证组织的认证资格。

注：在国家认监委（CNCA）的《认证认可业务信息统一上报平台》中，获证组织主动放弃认证，其服务认证证书状态视同“撤销”。

13.2 在认证证书有效期内，通过证后监督审核和相关方投诉信息的复核（必要时，中科赋能与获证组织沟通，核实证据），确认获证组织在认证范围内已不再满足认证的要求，满足撤销认证资格的条件，经中科赋能认证决定撤销获证组织的认证资格。

13.3 撤销认证注册经批准后，中科赋能及时向获证组织发出撤销认证证书的通知，必要时，提供理由和证据。被撤销认证资格的获证组织要按照中科赋能的要求，交回认证证书，并立即停止使用被撤销的认证证书和认证标志，以及任何其他对被撤销认证资格的引用。

14.附录

质量管理体系认证审核时间要求

有效人数	审核时间 第 1 阶段 + 第 2 阶段 (人天)	有效人数	审核时间 第 1 阶段 + 第 2 阶段 (人天)
1-5	1.5	626-875	12
6-10	2	876-1175	13
11-15	2.5	1176-1550	14
16-25	3	1551-2025	15
26-45	4	2026-2675	16
46-65	5	2676-3450	17
66-85	6	3451-4350	18
86-125	7	4351-5450	19
126-175	8	5451-6800	20
176-275	9	6801-8500	21
276-425	10	8501-10700	22
426-625	11	>10700	遵循上述递进规律

注：1.有效人数包括认证范围内涉及的所有人员（含每个班次的人员）。覆盖于认证范围内的非固定人员（如：承包商人员）和兼职人员也应包括在有效人数内。

2.对非固定人员（包括季节性人员、临时人员和分包商人员）和兼职人员的有效人数核定，可根据其实际工作小时数予以适当减少或换算成等效的全职人员数。

3.组织正常工作期间（如轮班制组织）安排的审核时间可以计入有效的管理体系认证审核时间，但往返多审核场所之间所花费的时间不计入有效的管理体系认证审核时间。