

人员聘用、培训和管理控制程序

1. 目的

为确保参与认证活动的人员能胜任本职工作，特制定本程序。

2. 范围

2.1 本程序适用于公司认证人员的聘用、培训和监督管理。

2.2 认证人员包括：认证规则和认证方案制定人员；认证申请评审人员；认证检查方案管理人员、认证检查人员【检查员、技术专家】、认证决定和/或复核人员【认证卷宗评定人员、认证决定人员】、认证人员能力评价人员。

3. 职责

3.1 综合管理部负责认证人员的选择、聘用、建档，组织评价、培训、级别晋升、资格保持和监督管理；

3.2 认证人员能力评价人员负责对认证人员的专业能力进行评价。

4. 工作程序

4.1 认证人员的聘用

4.1.1 认证人员聘用的基本条件

4.1.1.1 检查员/或技术专家聘用的基本条件

a) 检查员/或技术专家的选择应根据公司认证业务范围及业务拓展的需要来确定；

b) 检查员/或技术专家应具备良好的个人素质和健康的身体。

4.1.1.2 其他认证人员聘用的基本条件

其他认证人员应满足《认证人员能力评价准则》中对其他认证人员的初始资格条件。

注：“其他认证人员”指：除认证检查人员【检查员、技术专家】之外的认证人员，即认证规则和认证方案制定人员；认证申请评审人员；认证检查方案管理人员、认证复核人员（认证卷宗评定人员）、认证决定人员、认证人员能力评价人员。

4.1.2 认证人员聘用申请

4.1.2.1 检查员的聘用申请

凡愿受聘于本公司的检查员（含实习检查员、级别检查员）均由本人向公司提出书面申请，填写“认证人员专业能力评价表”，并提供以下相关的证明材料：

——身份证复印件；

——教育资格证书复印件/或电子件（必要时要求提供原件，经查阅后归还本人）；

——技术职称证书复印件/或电子件（适用时）；

——实习检查员提供 CCAA 考试通过证明资料；级别检查员提供 CCAA 检查员电子注册证书复印件或电子件；

4.1.2.2 技术专家的聘用申请

填写“员工基本情况登记表”，并提供以下相关的证明材料：

——身份证复印件；

——教育资格证书复印件和电子件（必要时要求提供原件，经查阅后归还本人）；

——技术职称证书复印件和电子件（适用时）。

4.1.2.3 其他认证人员的聘用申请

填写“认证人员专业能力评价表”，并提供以下相关的证明材料：

——身份证复印件；

——教育资格证书复印件和电子件（必要时要求提供原件，经查阅后归还本人）；

——与农业和/或认证相关的工作经历证明文件；

——技术职称证书复印件和电子件（适用时）。

4.1.2.4 一般员工的聘用申请

填写“员工基本情况登记表”，并提供以下相关的证明材料：

——身份证复印件；

——教育资格证书复印件和电子件（必要时要求提供原件，经查阅后归还本人）；

——技术职称证书复印件和电子件（适用时）。

注：一般员工在选择时，尽可能地选择有农业背景、认证背景工作经历的员工，以确保个人的职业规划和公司的长远发展。

4.1.3 认证人员的聘用程序

4.1.3.1 检查员的聘用

a) 综合管理部人资岗负责接收申请人员的申请材料，并对申请材料进行初审，确定拟聘为公司检查员，并将拟聘用的有关材料提交进行专业能力评价，评

价按《认证人员能力评价准则》执行。

b) 评定合格的专职检查员签订“劳动合同”、“保密承诺书”，兼职检查员签订“劳务合同”，报总经理批准。

c) 评定不合格的，必要时，由评价人员与申请人员沟通、联系，符合岗位要求要求的补充有关经历和材料，重新评价。

4.1.3.2 技术专家的聘用

根据公司认证业务的需要，可聘用相关专业的技术专家作为专业支持。由综合管理部人资负责人了解、汇总需求，并与有关专家联系，向专家发出“员工基本情况登记表”，负责该表的收回，经评价合格后，签订“技术专家聘用协议书”，报总经理批准。

4.1.3.3 其他人员的聘用

各部门根据本部门工作情况和安排，需要聘用其他工作人员时，由各部门提出申请经副总经理同意，总经理批准后由综合管理部负责人组织招聘，新聘用人员要经过本部门的岗位知识培训、人资负责人组织对新上岗人员岗前培训、企业文化教育后开始试用。试用期根据个人能力和工作表现由使用部门做出试用期评价，合格后，经副总经理同意，总经理批准后转正，总经理与聘用人员签订“劳动合同”。

4.1.3.4 保密和公正性约束

公司与上述聘用人员签订的聘用协议包括承诺遵守中心的规章制度、保密及公正性方面的要求。

4.1.4 人员的续聘、解聘

4.1.4.1 当与受聘人（检查员、工作人员）已签署的“劳动合同”或“劳务合同”期限届满前三个月，由综合管理部人资负责人与受聘人联系，洽商续聘事宜，若续聘意向达成一致，则由综合管理部人资负责人安排与受聘人续签“劳动合同”或“劳务合同”。

4.1.4.2 在聘用期内，聘用方解聘受聘方或受聘方要求辞聘时，提出应提前三个月以书面方式通知对方，并办理相应手续。但任何一方违反协议规定时另一方可立即提出终止聘用关系。未实施上述规定者视为保持聘用关系。

4.2 认证人员的继续教育

4.2.1 继续教育的类别

4.2.1.1 岗前培训

4.2.1.2 扩专业培训

4.2.1.3 例行培训

4.2.1.4 专业提升培训

4.2.2 培训的对象

4.2.2.1 聘用的检查员、技术专家

4.2.2.2 其他认证人员和工作人员

4.2.3 确定培训需求

4.2.3.1 综合管理部负责人根据国家法律法规、认可规范、审核规范、标准和质量体系文件的规定及更新变化情况、审核工作需求以及以往对检查员现场见证的结果，提出下一年培训需求，对工作人员的培训需求确定要考虑胜任本岗位工作的绩效考核结果。

4.2.3.2 综合管理部负责人根据认证复核人员和认证决定人员在卷宗评定工作发现的问题提出培训需求，报综合管理部人资负责人。

4.2.3.3 技术部根据申、投诉调查工作和发生争议后发现的问题提出培训需求，报综合管理部负责人。

4.2.3.4 审核部根据认证和/或认可业务范围内各专业的专业发展情况提出培训需求，报综合管理部负责人。

4.2.3.5 公司每年至少组织认证人员对相关的认可规范和“中绿国证”相关程序文件、作业指导书进行1~2次的培训，每位检查员保证完成每年16学时的专业知识培训/专业发展经历。

4.2.3.6 认证人员扩专业和专业提升培训需求（培训课程、内容、时间等）由审核部会同技术部提出并确定。培训可以是内部培训，也可是外部培训。

4.2.3.7 审核部负责对新聘检查员、技术专家进行必要的岗前培训，以确保认证的一致性。根据拟定的培训计划，组织新聘人员进行集中学习或自学、或实践，填写培训记录。并对新聘用检查员进行必要的见证评价，一般由同组检查组长或公司指定的见证人员完成。

4.2.4 培训的形式

4.2.4.1 研讨或讲座

4.2.4.2 内部培训和外送培训

4.2.4.3 集中学习/自学，对于不能参加培训的人员，需通过中绿国正组织的考试，考试成绩80分以上者合格。

4.2.5 培训内容

4.2.5.1 培训内容根据培训目标确定，一般包括：

——GB/T 19011、GB/T 19630、GB/T20014、CNAS-CC02、《有机产品认证管理办法》、《有机产品认证实施规则》、《良好农业规范认证实施规则》等法规和标准；

——公司的质量管理体系文件；

——认证规范、《现场检查作业指导书》及有关现场检查的记录要求；

——国家法律法规、认监委、认可机构、认可协会有关规定、有关专业标准和其他要求文件；

——岗位职责，公司规章制度，企业文化；

——新知识、新标准、新技术等。

4.2.6 培训计划的制定

4.2.6.1 综合管理部人资负责人根据培训需求于每年12月制订下年度的培训计划填写“_____年培训计划表”，报管理者代表批准后实施。

注：必要时，根据培训需求，随时增加培训计划。临时增加的培训，由综合管理部人资负责人填写“培训申请”，报管理者代表批准后实施。

4.2.6.2 对于参加外培，综合管理部人资负责人将培训信息报管理者代表，管理者代表审核后，经总经理批准后执行。

4.2.6.3 培训计划由综合管理部组织实施；参加外培的综合管理部协助参训人员办理出差手续。

4.2.7 培训的实施

4.2.7.1 综合管理部人资负责人应按培训计划落实每项培训地点、教材、师资，并通知受培训人员作好准备。

4.2.7.2 培训开始前一周，综合管理部将培训要求、培训安排通知相关部门及受培训人员。

4.2.7.3 各部门负责人应根据培训计划安排好工作，以便有关人员有充分时间参加培训。

4.2.7.4 培训期间，综合管理部应作好培训记录，所有参加培训的人员均签到；参加外培的人员，培训结束后向综合管理部提交培训合格证和/或培训记录；必要时，向公司同事进行转训。

4.2.7.5 当培训计划的具体项目因故不能按期完成时，综合管理部人资负责人修改培训计划（需写明修改/调整计划的原因），报管理者代表批准后另行安排。

4.2.7.6 为不断提高检查员的检查技能及知识更新，综合管理部人资负责

人在制订年度培训计划要考虑上述需要。

4.2.7.7 对检查组进行的培训：

a) 担任检查组长前宜接受公司组织的检查组长培训，培训形式可以是书面、集中现场培训、有经验的检查组长带教等；

b) 每次现场检查前的准备会议上，检查组长应组织全体组员对以下内容进行沟通，这种沟通也是一种实用、高效的培训：

——受检查方适用的、与认证相关的法律、法规（含“认证实施规则”、规程和标准知识；

——受检查方认证风险识别，及控制技术；

——本次检查特别关注的涉及检查要求；

——公司有关检查作业文件，相关专业指导书中有关内容；

——认证检查人员职业规范，保密要求，公司对认证检查人员的要求等。

4.2.8 培训应达到的目标

4.2.8.1 了解和掌握检查依据的规范、标准和法规。

4.2.8.2 了解和掌握检查技巧和检查要求。

4.2.8.3 掌握检查、提问、评价和报告的检查技巧及有关记录要求。

4.2.8.4 提高检查所需要的其它能力，如策划、组织交流和指导。

4.2.8.5 达到个人素质要求。

4.2.8.6 项目管理人员能胜任本职工作。

4.2.9 培训考试和效果评定

4.2.9.1 凡有考试计划的培训，应有考试记录。

4.2.9.2 研讨式的培训应保存会议记录(研讨会)。

4.2.9.3 因故不能参加培训的人员，由综合管理部在正式培训结束后安排补课或通过自学，完成中绿国证组织的相关考试，考试80分以上者合格。

4.2.9.4 在随后的工作中综合管理部应监控培训有效性，对达不到要求的人员应组织再培训。

4.2.10 培训不合格处理

未能达到培训要求的人员允许由本人或由综合管理部重新提出申请，综合管理部可在半年内适当安排培训考核。

4.2.11 培训档案的管理

4.2.11.1 综合管理部负责建立培训档案。

4.2.11.2 综合管理部应将培训结果包括证书复印件等归入相关认证检查人员档案中予以保存。

4.3 认证人员的管理

4.3.1 检查员资格注册、保持、级别晋升

4.3.1.1 为使检查员保持检查技能水平、促进其知识更新，实施注册保持，应按 CCAA 的相关文件执行，由综合管理部负责联系办理注册保持的有关手续。

4.3.1.2 检查员级别晋升按 CCAA 有关要求，由综合管理部负责联系办理。

4.3.2 认证人员档案资料更新

公司综合管理部负责对认证人员档案进行管理；当有任何变化时应及时更新认证人员档案信息。

4.4 人员的考核

4.4.1 每年进行一次人员考核，高级管理人员由总经理进行考核；部门工作人员由部门负责人实施考核。

4.4.2 对各类认证人员不符合情况的处置：

4.2.2.1 警告

a) 各类认证人员未能履行其职责，影响了认证的有效性和公正性时，且情节较轻者；

b) 对介入冲突或利益竞争，向公司隐瞒任何可能影响公正判断的，且情节较轻的；

c) 违反 CNAS、CCAA 或公司其他有关规定的，情节较轻的。

4.2.2.2 暂停或取消专业能力资格

a) 对于未通过公司审核部相关专业培训考试，或由于专业能力存在缺陷的，在一定时间段内暂停其专业资格，待培训考核通过后予以恢复；

b) 对不满足专业能力要求的认证人员，给予取消该专业能力资格的处置。

4.2.2.3 暂停

a) 各类认证人员未能履行其职责，影响了认证的有效性和公正性时，且情节较重者，暂停 6 个月；

b) 不服从工作安排的，暂停 1-3 个月；

c) 工作流程不满足规定要求的，暂停 1-3 个月，经培训考核合格后再上岗；

d) 由于自身能力原因，不能发现组织或产品存在明显不符合的，暂停 1-3 个月，经培训考核合格后再上岗；

d) 漏查关键审核项目或减少审核样本数量暂停 1-3 个月，经培训考核合格后再上岗；

e) 经过认证的体系出现认证特性引起的事故或纠纷，经认定有进行现场审核时把关不严的情况，暂停 6 个月，经培训考核合格后再上岗；

f) 故意拖延审核材料上报流程，影响发证周期的，暂停 1-3 个月；

g) 违反 CNAS、CCAA 或公司其他有关规定的。

4.2.2.4 恢复使用

对于暂停的人员在暂停期内，采取纠正措施或参加由审核部组织的培训课程并考核合格，对其进行评价后，恢复其相应资格。

5. 相关文件

CNAS-CC02:2013 《产品、过程和服务认证机构要求》(ISO/IEC 17065:2012)
(2019 年第二次修订)

CNCA-N-009:2019 《有机产品认证实施规则》

CNCA-N-004:2014 《良好农业规范认证实施规则》

CCAA-106 《有机产品认证检查员注册准则》

CCAA-108 《良好农业规范认证检查员注册准则》

CGC-QM/3.2 《质量管理手册》

CGC-ZHL-01/3.2 《有机产品认证人员能力评定准则》

CGC-ZHL-02/3.2 《良好农业规范认证人员能力评定准则》

6. 相关记录

员工基本情况登记表

认证人员专业能力评价表

劳动合同

保密声明

劳务合同

维护公正性声明

技术专家聘用协议书

良好农业规范产品认证检查员见证评价报告

认证相关人员持续监视评价表

_____年培训计划表

培训申请

培训记录

_____会议记录

_____会议签到表