

认证检查控制程序

1. 目的

为确保认证检查活动符合 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》及相关法律法规、“中绿国证”的有关规定，特制定本程序。

2. 范围

本程序适用于公司实施产品认证检查的工作内容和相关管理。

3. 职责

3.1 总经理负责授权批准认证决定。

3.2 审核部

a) 负责依据有关的认可规范、规则起草、修订《现场检查作业指导书》(按专业类别编写)，以便为认证检查策划和检查委派提供指导；

b) 负责认证检查方案策划，并将相关内容填入“认证检查方案策划及委派书”；

c) 负责检查组的组成和派遣，向检查组下达现场检查任务委派，并负责将现场检查信息按规定的时限要求录入“中国食品农产品认证信息系统”；

d) 负责向检查组长转交认证委托人提交的申请资料及其检查文件、记录等；

e) 负责对现场检查活动进行监控，协调解决现场检查中出现的问题；

f) 负责现场检查资料的接收和资料完整性的复核工作，以及认证检查卷宗的保管(包括卷宗评定相关资料)。

g) 负责选定认证复核人员(卷宗评定人员)和/或认证决定人员认证项目卷宗的复核，并做出认证决定；

h) 协调解决在认证复核(卷宗评定)和认证决定过程中遇到的技术问题，必要时，寻求技委会给予支持。

i) 负责对认证过程中认证技术争议的解决。

j) 对于未予以通过认证的，应将书面的、标注了认证未予以通过原因描述的“认证决议单-认证决定通知书”转交综合管理部，寄送至认证委托人。需要时，应通过电话、网络等方式向认证委托人进行必要的说明。

3.3 综合管理部

a) 负责根据“认证决议单-认证决定通知书”的相关信息制作认证证书，并

向认证委托人发放证书。

b) 负责发布 CGC 的获证组织名录。

4. 工作程序

4.1 检查准备

4.1.1 认证检查方案的策划

4.1.1.1 按照《现场检查作业指导书》的规定，审核部策划认证项目的检查实施方案，编制“认证检查方案策划及委派书”。

▲ **检查实施方案包括：**认证委托人名称、申请认证的产品、申请认证的产品的生产场所和/或范围、专业类别和拟定的初次检查时间、检查组长人选；涉及补充检查的还应包括预计的补充检查时间。

4.1.1.2 现场检查月计划的编制和检查任务的下达

审核部的检查委派负责人负责编制检查项目月计划。计划包括：认证委托人的名称、申请认证的产品名称、专业类别和拟定实施现场检查的时间等。

4.1.2 检查组的基本要求

4.1.2.1 检查组长应由具备组长能力的级别检查员担任，且应为 CGC 的专职检查员；

b) 检查组内至少有一名经公司评价的、具有相关专业能力的检查员，检查员技术力量不充分的，技术专家予以专业支持，以保证检查组的专业能力；

c) 检查组中实习检查员的数量不得超过该检查组中正式检查员总数，且不计算检查人日；

d) 检查组成员应是经评定合格的相关的检查人员，且组内至少有一名是 CGC 的专职检查员；

e) 同一检查员不能连续三次在同一项目检查时担任检查组组长，不能连续三次对同一生产单元实施认证检查。

f) 检查组组成时应考虑是否是结合、一体化或联合检查，根据检查员的业务领域情况合理选择和安排检查组成员；

g) 检查组成员可以优先考虑安排以前检查过该客户的检查员。

f) 当检查组中安排有实习检查员时，应指派一名检查员作为评价人员。评价人员的专业和能力应满足认证人员能力的评价人员的相关要求。

4.1.2.2 检查组长或检查组成员应：

a) 熟悉适用的法律法规，认证程序及认证要求和认证标准；

- b) 对有关的检查方法和检查文件有透彻的了解；
- c) 对认证涉及的专业活动有适当的技术知识，需要时可配备技术专家支持；
- d) 具有一定的理解能力，在申请认证范围内，对提供产品、过程或服务能进行可信任的评价；
- e) 能够有效地进行书面及口头交流；
- f) 需要时（客户沟通提出要求时），检查组成员应具备“电子化”检查能力，或通过培训、聘请专家满足审核/检查电子化要求；
- g) 避免任何使检查组成员行为产生不公正或歧视的利益关系；
- h) 对认证委托人的语言和文化应有所了解，需要时应配备翻译，支持检查工作；
- i) 检查组在整体上应具有有效完成检查所需的能力。

4.1.2.3 检查组长在组织召开现场检查准备会议后/或与检查组成员沟通后，编制“现场检查计划”，分配每个检查组成员对特定过程、职能、场所、区域或活动实施检查的任务。检查任务的分配应考虑到所需的能力以及检查员、实习检查员和技术专家的不同作用和职责；并宜充分考虑文件审核的结果。

在检查进程中，为确保检查目的的实现，可根据检查需要改变工作分配，但应由检查组长负责调整 and 安排。

4.2 现场检查通知

审核部根据认证合同的约定，结合产品生产特点拟定大致的现场检查时间，编制“现场检查通知书”，将相关要求及检查组的组成、检查组成员联系方式等信息以书面形式告知受检查方。明确文件审核作为现场检查前的必要工作，并与受检查方建立信息沟通的渠道。

4.3 文件审核

文件审核的目的是评价受检查方的质量管理体系文件的适宜性、充分性及与认证要求的符合性。

4.3.1 文件审核的方式

文件审核一般采用非现场审查方式。适用时，也可以采取在预审核时进行审查的方式，依照特定标准和认证要求评价认证委托人的管理体系和相关文件。文件审核一般由检查组长负责完成，也可由检查组长指定检查组成员完成。文件审核时，根据审核的情况编制完成“文件审核报告”。

4.3.2 文件审核的内容

现行的管理体系文件（包括管理手册、操作规程）、调查表、绘制图表等认

证委托人提交的所有申请资料。

4.3.3 文件审核的要求

文件审核中，重点应验证其是否达到如下要求：

- a) 文件反映的内容是否符合相关标准的要求；
- b) 文件是否全面、有效，符合要求；

文件审核结束后，检查组长应将“文件审核报告”抄送审核部一份，以方便审核部根据文审情况就现场检查时间进行进一步确认。

4.4 检查前准备

4.4.1 编制现场检查计划

4.4.1.1 现场检查计划应由检查组长编制，检查计划应覆盖生产全过程，应有系统性，且时间上的安排要合理，检查计划内容至少包括：

- a) 检查目的、范围、依据
- b) 受检查方和基地名称、地址、联系人、联络电话 / 传真
- c) 检查组成员及分工、资质、联系方式
- d) 检查日期
- e) 检查日程安排表

4.4.1.2 现场检查时间应安排在申请认证产品的生产、加工过程或易发生质量安全风险的阶段。因生产季节等原因，初次检查不能覆盖所有申请认证产品的，在认证证书有效期内实施现场补充检查。

4.4.2 与受检查方建立初步联系

检查组长拟定好现场检查计划后应报审核部批准，审核部将重点关注检查内容的完整性、涉及标准条款的全面性，以及检查安排的合理性。

现场检查计划拟定好后，检查组与受检查方就检查的事宜建立初步联系，可以是正式或非正式的，原则上由检查组长进行，或者检查组长指定组员负责具体的联系。初步联系的目的是：

- a) 向受检查方建议现场检查的时间、期限，征询受检查方的意见；
- b) 就申请材料和文件审核中的情况与受检查方进行细致沟通；
- c) 拟定的现场检查计划与受检查方沟通，并得到其确认；
- d) 确定适用的现场安全规则，如对检查人员的健康要求，衣帽鞋等防护用品，必要的清洗消毒等防护措施；
- e) 对检查组的行程做出合理安排。

如果检查组长与受检查方确认后的现场检查时间与拟定的检查时间不一致，应及时告知审核部，审核部将现场检查信息转达至信息上报专人进行系统上报。对于有机产品认证和 GAP 认证，现场检查信息上报的时间应满足提前 5 个工作日录入信息系统的要求。

4.4.3 现场检查前的其他准备工作

a) 准备现场检查所用各种记录文件、检查所用工具（包括抽样工具、抽样袋），以及检查时使用的标准、法规等参考资料；

b) 检查组中有实习检查员时，检查组长应对其进行指导、培训；

c) 检查组长应召集检查组成员召开检查前准备会议，明确检查的实施策略以及应注意的事项。

4.5 现场检查

此阶段检查必须在受检查方的生产、加工现场进行。

审核部同时将现场检查文件转交检查组，检查文件包括：现场检查文件包、检查作业指导书、及以往的检查发现及上年度检查报告复印件（适用时）等。审核部应确保这些文件材料是最新有效版本。

4.5.1 现场检查的重点

一是核实受检查方的生产、加工过程与其按照认证依据要求所提交的申请文件的一致性；二是确认其生产、加工过程与相关标准的符合性。

4.5.2 检查的实施

现场检查由以下几个步骤组成：

a) 首次会议；

b) 现场检查；

c) 检查组内部会议；

d) 与受检查方领导层的沟通会议；

e) 末次会议；

4.5.2.1 首次会议

首次会议由检查组长主持，受检查方领导层、相关部门负责人，检查组全体成员参加，参会人员全部签到。具体议程如下：

a) 双方参会人员介绍；

b) 介绍检查目的、范围、依据、时间安排；

c) 检查组分工说明、陪同人员要求；

d) 检查方法和原则;

e) 确认各项安排(工作餐、交通、办公、防护设备等,以及是否存在不希望接触的文件、区域);

f) 宣读“保密声明”;

g) 其它需要说明的情况;

h) 请受检查方代表简单介绍申请认证的情况;

i) 组长致谢结束会议。

4.5.2.2 现场检查

检查组须依据所有适用的认证标准对申请认证组织覆盖其认证范围的产品及生产、加工场所进行现场检查。

现场检查内容依据《CGC 有机产品认证实施规则》和《CGC 良好农业规范认证实施规则》的规定,以及各专业的《现场检查作业指导书》。当需要对产品抽样检测时,应抽取样品送实验室检测。

4.5.2.3 检查组内部会议。检查组内部会议是针对在检查过程中的检查发现进行组内意见一致性召开的会议,会议由组长主持,且在意见出现分歧时,由组长定夺或由组长向审核部、技委会说明相关情况,由审核部/或技委会给出意见,最终由组长组织组员讨论决定。

4.5.2.4 与受检查方领导层的沟通会议

沟通会议根据受检查方的意见决定是否召开,但检查组应向受检查方说明召开该会议的重要性和必要性。

4.5.2.5 末次会议

在召开末次会议前,检查组可根据现场检查情况,组织召开沟通会议。沟通会议由检查组长主持,参加人员应是检查组成员与受检查方领导层,主要是对现场检查发现的易引起争议的问题提前与受检查方沟通,达成理解上的一致。

末次会议由检查组长主持,受检查方领导及各部门主要负责人、关键岗位操作者和检查组全体成员参加,参会人员签到。主要内容如下:

(1) 感谢致辞;

(2) 重申检查目的、范围、依据、检查所采用的方法;

(3) 重申保密声明;

(4) 宣布检查发现(对于不符合项的宣读按严重程度,从严重到一般的依次宣读);

(5) 告知受检查方获证后应遵守的相关认证要求;

(6) 证书和标志使用说明 (重点);

(7) 再次致谢!

4.5.3 终止检查的规定

检查员在现场检查中如果发生如下情况之一, 应即刻停止检查

a) 现场显示实际情况与申请书内容有较大出入;

b) 存在重大安全隐患;

c) 存在其它违背法律法规的严重情况;

▲ 现场发现受检查方使用了禁用物质。

检查组决定终止检查时, 应与审核部沟通, 并取得公司认同和受检查方确认后终止执行检查任务。终止检查后, 应由检查组长将原因写成书面报告, 连同卷宗一并交回审核部存档、备查。

4.5.4 检查报告

4.5.4.1 检查结束后, 检查组应当对照认证依据评价检查证据以形成检查发现, 并评审检查发现, 汇总与认证依据的符合和不符合情况的检查发现, 由检查组长编写检查报告, 为作出认证决定提供依据。

4.5.4.2 检查报告应覆盖标准内容、受检查方提供的适当有效的信息和任何不符合项的说明等相关方面的信息, 以使认证决定人员有证据做出客观的决定。

4.5.4.3 检查报告遵照“中绿国证”设置的固定格式, 逐项填写, 对受检查方的生产体系进行公正、客观和全面的评价, 允许受检查方对不完全符合标准或缺乏透明度的情况进行分析和说明。

4.5.4.4 检查报告应含有检查员对标准符合性的判断。检查员可以提出不符合项, 但不应对受检查方是否通过认证做出全面结论。检查报告应得到受检查方的确认, 并解决对检查证据和/或检查发现有分歧的问题, 使受检查方与 CGC 在标准理解上的要求达成一致。出现争议后, 可向 CGC 技委会寻求技术支持。

4.5.4.5 检查组应在受检查方不符合项整改完成后一周内向审核部提交检查报告, 对其检查材料整理后转交审核部进行复核 (卷宗评定)。

4.5.4 其他检查材料

a) 受检查方确定和实施纠正、预防或改进措施, 在规定的期限内实施, 并告知认证机构实施纠正、预防或改进措施的状态;

b) 要求立即改进的应该立即改进, 要求持续改进的应提供改进计划;

c) 检查组长对纠正措施的完成情况及其有效性进行验证。

4.6 补充检查

审核部根据对项目的“认证检查方案策划及委派书”，安排对获证组织的现场补充检查。现场补充检查适用但不限于以下情况：

a) 因生长季等原因，初次现场检查不能覆盖所有申请认证产品和非认证的轮作作物，应进行现场补充检查，并对申请认证的产品进行抽样送检；

b) 同一认证产品在证书有效期内有多生长季，应安排不同生长季的现场补充检查，且对不同生长季的产品进行抽样送检；

c) 其他需要补充现场检查的情况。

4.7 现场检查活动中对检查员的管理

现场检查期间，检查组长不得擅自更换检查员，如特殊情况需更换，应向审核部提出书面申请，审核部批准后方可更换。

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》

CGC-QM/3.2 《质量管理手册》

CGC-P04/3.2 《分包管理控制程序》

CGC-P09/3.2 《申请评审控制程序》

CGC-SH-01/3.2 《申请评审作业指导书》

CGC-P-03-02/3.2 《有机产品认证收费标准》

CGC-P-03-03/3.2 《良好农业规范认证收费标准》

CGC-P-01-01/3.2 《CGC 有机产品认证实施规则》

CGC-P-01-02/3.2 《CGC 良好农业规范认证实施规则》

CGC-P-02-0X/3.2 《现场检查作业指导书》(按专业类别编写，各专业编子码)

CGC-SH-05/3.2 《CGC 有机产品认证样品检测规范要求》

6. 相关记录

文件审核报告

现场检查通知单

现场检查计划

保密声明

首末次会议签到表

末次会议记录

不符合报告(含纠正措施分析)

现场检查报告(按专业类别划分)

认证基本信息核实单

样品现场抽样单

认证证书、标志及销售情况核实单

关于未进行产品包装设计/未提交产品包装的说明