



公正性行为控制程序

发布日期：2017年8月10日 实施日期：2017年8月11日

版 本 状 况

B	1	张笑怡 折海英	张晓颖	邓慨廉	2017.8.11
版本号	修改号	编 制	审 核	批 准	批准日期

1 目的

为确保本中心人员的行为规范和执业能力、提高业务工作的公正性、诚实性方面的可信度，依据《质量手册》和有关规范性文件制定本程序。

2 范围

本程序适用于本中心的产品认证业务工作和所有人员。

3 职责

3.1 工程中心主任负责组织领导。

3.2 质量监督部负责本程序的培训。

3.3 公正性保障委员会、质量监督部负责本程序的监督实施。

4 控制程序

4.1 组织制度控制

4.1.1 中心领导对认证活动的公正性做出承诺，签署颁发并公布《公正性声明》。

4.1.2 本中心实行逐级负责制。即工程中心主任对各部门负责人负责，各部门负责人对本部门员工负责。

4.1.3 本中心建立由客户、客户的顾客、制造商、供方、用户、合格评定专家、行业协会代表、政府监管机构或其他政府部门的代表及非政府组织的代表等方面代表参加的公正性保障委员会，其成员组成应保证与业务工作有利害关系的各方利益均衡，任何一方都不处于支配地位。

4.1.4 公正性保障委员会有权了解业务工作有关事宜的必要信息，包括：做出重大决定的理由、采取的行动、负责此类活动的人员的选择等。当本中心最高管理层不采纳公正性保障委员会提出的意见和建议时，公正性保障

委员会有权独立采取措施。

4.1.5 公正性保障委员会应参与制定认证活动公正性的有关方针和原则，并监督本中心执行情况；应及时发现并警示本中心出于商业或其他考虑而妨碍一致公正地提供认证活动的任何倾向；应及时发现并警示本中心影响认证活动公正性、保密性的行为等。

4.1.6 本中心的方针原则和行为规范应符合业务工作公正性要求，并以公正的方式实施。

4.1.7 本中心在公开性文件中做出公正性承诺声明，承诺本中心对业务范围内的所有委托人开放服务。不附加额外的财务和其他条件；不以委托人的规模、是否某一协会或团体的成员，以及已获证产品的数量作为条件；不实施任何形式的歧视行为。

4.1.8 本中心持续进行公正性风险识别，对可能给本中心公正性带来风险的关系，按《风险识别与控制规定》及时进行控制。

4.2 行为规范控制

4.2.1 本中心认证活动均公平、公开、公正进行。

4.2.2 本中心对认证活动的公正性负责，不允许有任何来自商业、财务或其他方面压力损害公正性。

4.2.3 对于可能影响认证活动的所有人员（外部或内部）或委员会，应公正地行使职责。

4.2.4 与本中心直接关联的其他法律实体提供或生产获证产品（包括拟认证的产品）或提供咨询时，本中心的管理人员、复核和认证决定人员不应参与该法律实体的活动。该法律实体的人员不应参与本中心的管理、复核和

认证决定。

4.2.5 本中心确保与中心直接关联的其他法律实体的活动不损害认证活动的公正性。

4.2.6 本中心要求相关机构和人员以个人声明或协定方式承诺其活动不影响各项业务工作的保密性、客观性和公正性，并不应存在下述情况：

- 1) 是获证产品的设计者、生产者、安装者、分销者或维护者；
- 2) 是获证过程的设计者、实施者、操作者或维护者；
- 3) 是获证服务的设计者、实施者、提供者或维护者；
- 4) 主动或被动地为其客户提供咨询；

5) 当认证方案要求对客户的管理体系进行评价时，为其客户提供管理体系的咨询或内部审核。

4.2.7 在本中心规定的期限内（至少二年内），提供过产品咨询的人员不应从事对该产品的评价、复核和认证决定。

4.2.8 本中心活动的营销或报价不与任何咨询机构的活动相关联。如果任何咨询机构宣称或暗示选择本中心将使认证更为简单、容易、迅速或廉价，本中心将采取措施纠正这种不当表述。本中心也不宣称或暗示选择某咨询机构将使认证更为简单、容易、迅速或廉价。

4.2.9 本中心规定产品认证服务在声明的范围内向所有委托人开放，不接受申请的理由不能包括以下内容：

- 1) 委托人没有申请或使用本中心或外包机构可提供的其他服务；
- 2) 产品不符合认证实施规则、相关法律、法规以外的要求。

4.2.10 本中心和委托人签订的业务合同条款中应明确双方的权利和义务。

4.2.11 产品认证中工厂检查、抽封样品工作应由两人或两人以上进行。

4.2.12 技术评定委员会在授权的专业范围内，承担认证的决定的技术评定工作；并规定该决定由非评价人员（非工厂检查、抽封样品、产品检验人员）做出。

4.2.13 本中心公开文件应公开以下信息：

1) 有关（或涉及）认证方案的信息，包括评价程序，批准、保持、范围扩大或缩小、暂停、撤销或拒绝认证的规则和程序；

2) 本中心获得财力支持方式的描述以及向委托人收取费用的一般信息；

3) 委托人的权利和义务的描述信息，包括使用本中心名称和认证标志以及认证结论引用方式的要求、约束或限制；

4) 有关处理投诉和申诉程序的信息。

4.2.14 本中心实施并保证人力资源、设备资源、设施资源相对独立。

4.2.15 本中心人员应自觉遵守质量手册和程序文件中公正性方面的要求和规定，维护业务工作的公正性。

4.2.16 本中心制定工作人员管理有关规定和工厂检查员管理有关规定，对相关人员进行管理，加强监督，对于违规人员严肃处理。

4.2.17 质量监督部负责组织对工作人员不良行为的调查和处理，并形成报告，中心主任批准对不良行为人员的处理决定，相关文件按《档案管理规定》由认证办公室归档保存。

4.3 教育培训控制

4.3.1 加强对本中心工作人员职业道德教育和业务技术培训，增强服务意识

和综合素质。

4.3.2 质量监督部负责本中心所有人员（包括本中心认证工作管理人员、检查人员、技术评定委员会人员等）进行本程序的培训。

5 相关文件和记录

《保密控制程序》 NCFE-CX-G02

《人力资源控制程序》 NCFE-CX-G03

《申诉、投诉和技术争议处理程序》 NCFE-CX-G06

《文件和资料控制程序》 NCFE-CX-G08

《纠正和预防措施程序》 NCFE-CX-G13

《工厂检查员资质管理程序》 NCFE-CX-G14

《强制性产品认证 工厂检查管理控制程序》 NCFE-CX-C02

《自愿性产品认证 工厂检查管理控制程序》 NCFE-CX-V02

《风险识别与控制规定》 NCFE-GL-18

公正性和保密声明 NCFE-JL-CXG03-B02