



## 公正性管理程序

### 1 目的

为保证公司的合格评定活动以公正的方式实施，明确 INV 公正性管理的相关机构、职能、职责和工作程序，使其能公正、独立地履行职责，特制定本程序。

### 2 适用范围

本程序适用于 INV 公正性委员会的组建、工作及相關活动。

### 3 引用文件

3.1 CNAS-CC01《管理体系认证机构要求》

3.2 INV-MM-01《管理手册》

以上引用文件未注明日期的以最新有效版本为准。

### 4 公正性管理及相关机构的组成与职责

4.1 公司对认证活动的公正性负责，不允许商业、财务或其他压力损害公正性。公司设立公正性管理机构—维护公正性委员会，制定了《公正性委员会章程》，对认证活动的公正性进行监督和管理。

4.2 INV 最高管理层通过公开性声明，对管理体系认证活动的公正性做出承诺；审查任何残留风险并决定其是否处于可接受的水平。

4.3 INV 通过对认证活动影响公正性因素的识别、分析、评估以及采取措施，对利益冲突加以管理，并确保其管理体系认证活动的客观性。

4.4 公司通过《风险控制管理程序》的实施，对认证过程持续地识别、分析、评估、处置、监视与认证活动引起的利益冲突相关的风险，包括公司的各种关系引起的冲突的可能性。当存在对公正性的威胁时，公司将采取相应措施，消除或最大限度减小此类威胁，并通过定期的公正性监督检查活动，确认所采取措施的有效性。

4.5 INV 涉及贯彻实施国家有关认证的法律法规、认证标准、认证认可规范要求和有关认证公正性（包括公开性和公众认知）的事宜需向公正性委员会征询意见。

#### 4.6 公正性委员会

公正性委员会是 INV 从事质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系等认证活动公正性的监督机构。



### 4.7 公正性委员会的组成

4.7.1 委员会由与管理体认证活动有关键利益关系的各方人员组成，代表由各利益相关方推荐产生。这些利益相关方可包括：INV 获证客户、获证客户的顾客、行业协会代表、政府监管机构或其它政府部门代表、非政府组织(含消费者)代表、INV 代表共同组成，他们代表不同的利益方。全体委员会的构成应符合利益均衡的原则，任何一方均不占支配地位(认证机构的内部或外部人员视为一个利益方，且不应居支配地位)。

4.7.2 公正性委员会人员组成还应考虑认证机构认证业务范围的需要，应具备相应的行业背景要求。根据业务范围发展的需要公正性委员会可聘请顾问，为公正性委员会决策提供咨询意见。

### 4.8 公正性委员会职责

4.8.1 监督 INV 对国家有关认证的法律法规，认证标准、认证认可规范要求和有关认证公正性（包括公开性和公众认知）的实施；

4.8.2 参与认证活动公正性有关的政策制定和监督实施，对 INV 认证活动公正性和独立性监督；

4.8.3 确认和持续监督 INV 对开展认证业务公正性威胁的识别、分析、评估、处置、监视等管理的适宜性；

4.8.4 确认 INV 最高管理者（总经理）和需要时授权专门委员会或个人代表公正性委员会开展规定的活动；

4.8.5 监督 INV 在机构运作、认证活动或其它方面引发的重大争议、申诉/投诉的处理，确保认证活动的客观性、公正性和可信性；

4.8.6 对 INV 财务稳定性、收入来源等进行监督，确保认证业务公正性未受到商业、财务和其他方面的压力损害；

4.8.7 审查 INV 年度总结报告和管理评审结果，结合认证事业的发展，做出持续改进的规划性决策或决议；

4.8.8 审查其他有关重大事宜。

### 4.9 公正性委员会委员的权利和义务

#### 4.9.1 权利

4.9.1.1 获取必要的信息，使公正性委员会能够履行自己的职能；

4.9.1.2 就认证活动的公正性管理，顾客满意程度（包括申诉/投诉和争议的处理）和财务的稳定性提出质询和要求进一步进行说明的权利；



4.9.1.3 有要求 INV 提供有关认证信息和得到有关认证法律法规、标准、认可规范、国际公认的认证准则等培训和讲解的权利；

4.9.1.4 对公正性委员会决议、意见得不到应有的尊重时，有权利向认可行政主管部门、认可机构或利益相关方反映情况和意见。

#### 4.9.2 义务

4.9.2.1 有责任维护国家认证制度和 INV 认证服务的信誉，并积极地通过不同的渠道收集相关信息，促使 INV 认证工作得到持续改进；

4.9.2.2 在公正性委员会职责范围内各事项进行讨论、表态，除应法律要求外，均视作保密的内容，不得向外界泄漏；

4.9.2.3 做好自身工作安排，按时参加公正性委员会会议和及时反馈相关信息。

### 5 公正性委员会的组建和换届

#### 5.1 公正性委员会的组建

其成员由公正性委员会筹备组提名，筹备组由 INV 负责人、出资方代表依据认可规则及本程序 4.7.1 条款要求商议提名。公正性委员会委员总数为奇数，委员来自不同管理体系所有重要相关方，代表各方利益，且利益均衡。公正性委员会设主任一名，均由公正性委员会委员全体会议选举产生。

#### 5.2 公正性委员会任期和换届

5.2.1 公正性委员会每届任期三年，若出现连任两届委员情况时，该委员回避，需其余委员表决超过半数时，方可连任。

5.2.2 每届公正性委员会中，委员会成员应保持一定比例的更新，人员更新的原则是：在满足公正性委员会构成（本程序 4.7.1 条款要求）前提下条件下，考虑公正性委员会成员的任期届满、认证市场和专业发展的需要。

5.2.3 公正性委员会成员任期内的更迭。由于工作岗位的变动或个人原因，代表某一方面的委员需更迭时，由 INV 负责人、出资方代表提议补充人选，提交 INV 公正性委员会确认。

### 6 公正性委员会运行管理规则

#### 6.1 通讯审议机制

公司的认证管理、认证审核及其他重大事项，需要通过公正性委员会成员监督、审议、确认和表决时，通过通信的方式说明事项内容，征询各委员的意见，必要时形成决议，每个利益方由一名代表参与决策投票。公司在做出决定的 15 个工作日内，通过通信的方式向公正性委员会成员说明事项内容，公正性委员会成员在收到通信的 7 个工作日内向公司反馈意见。



#### 6.2 定期会议机制

公正性委员会每年召开一次会议，审议公司的认证方针、政策的制定，关注和审定公司认证业务范围的变化，听取公司年度工作汇报（含财务），监督认证公司的工作（含公司在机构运作，认证活动或其他方面引发的重大争议、申诉、投诉的处理等），确保证活动的客观性、公正性和可信性。

#### 6.3 不定期会议机制

如遇国家有关认证工作的法律法规、认证标准、认可规范等要求的重大更改及认证机构进行重大的变动时，可择机召开临时公正性委员会会议。

#### 6.4 决议落实与反馈管理

技术部负责统一收集、汇总公正性委员会的审议意见、确认结果、表决情况及会议决议，及时向总经理汇报。针对委员会提出的各项建议与决议，由技术部统筹协调各职能部门落地执行，并持续跟进落实进度，定期向总经理及全体委员会成员通报事项实施与完成情况。

#### 6.5 日常事务与资料管理

技术部承担公正性委员会日常联络工作，负责通讯审议、临时会议等各项工作的前期筹备、人员联络、流程统筹；同时负责委员会全周期资料归档管理，涵盖委员信息、历次会议记录、活动档案、审议资料等全部涉密及存档文件。总经理负责指导技术部开展统筹协调工作，督促检查委员会各项决议的落地执行与闭环完成情况。

#### 6.6 公正性委员会工作的终止

根据国家有关认证法律法规要求，认证机构认可要求或认证机构自身生存条件等需终止认证管理和认证审核活动时，需召开公正性委员会会议，听取总经理关于终止认证的依据和工作报告，并妥善处理已认证获证单位的后续事宜，做出相应的决议后终止公正性委员会工作，并按照规定报告认证认可相关管理部门。