

环境管理体系认证实施规则

北京中硕认证有限公司

2025年01月15日发布

2025年01月15日实施

1、适用范围

本认证实施规则适用于北京中硕认证有限公司（以下简称“公司”）实施环境管理体系认证，其规定了环境管理体系认证的通用要求、特定规则与程序，必要时，在认证合同中补充相关的技术要求。

2、认证模式

公司首先对认证受审核组织的环境管理体系进行初次审核，经过评定，确认是否批准认证注册；认证注册后，在认证周期内对获证组织的管理体系进行监督和再认证，确认是否持续满足认证要求。

3、认证依据标准

GB/T24001-2016 / ISO 14001:2015《环境管理体系要求及使用指南》

4、认证申请

4.1 受理认证申请

4.1.1 中心应向申请组织至少公开以下信息：

- (1) 可开展认证业务的范围，以及获得认可的情况。
- (2) 本规则的完整内容。
- (3) 认证证书样式。
- (4) 对认证过程的申诉规定。

4.1.2 中心应当要求申请组织至少提交以下资料：

- (1) 申请方有效的法律地位证明文件，如营业执照；
- (2) 法律法规规定的有效期内的许可证、资质证书、强制性认证证书等；
- (3) 有效的管理体系文件，包括：管理体系方针、目标和范围，以及标准要求的相关管理体系文件化的信息，如果组织确定质量管理体系标准的某些要求不适用于其管理体系范围，应在申请书中说明理由；
- (4) 产品/服务提供过程的工艺流程图；
- (5) 涉及的产品/服务标准（适用时）；
- (6) 接受与管理体系有关的咨询的情况；
- (7) 轮班情况。
- (8) 识别申请组织采用的所有影响符合性的外包过程。
- (9) 重要环境因素清单，与其环境因素有关的合规义务清单，风险和机遇清单，环境目标、指标和管理方案；
- (10) 按照2021年版之后新改扩建项目，根据环境影响评价相关法律法规的要求，需提供环境影响评价文件的，如环境影响报告书、报告表或登记表，适用时提供环评报告、环评批复、环保项目竣工验收报告；
- (11) 要污染物监测报告（适用时）；

(12) 环境保护行政主管部门出具被认证组织的在近一年内未因环境违法受到行政处罚的证明(适用时);

(13) 受审核方的环境管理体系所覆盖的活动区域的平面图和管网示意图(至少包括污水、雨水管网)(适用时)。

4.1.3 中心应对申请组织提交的申请资料进行评审,根据申请认证的活动范围及场所、员工人数、完成审核所需时间和其他影响认证活动的因素,综合确定是否有能力受理认证申请。

对被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入“严重违法企业名单”的申请组织,中心不应受理其认证申请。

4.1.4 对符合要求的,中心可决定受理认证申请;对不符合上述要求的,中心应通知申请组织补充和完善,或者不受理认证申请。

4.1.5 签订认证合同

在实施认证审核前,中心应与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同,合同应至少包含以下内容:

(1) 申请组织获得认证后持续有效运行环境管理体系的承诺。

(2) 申请组织对遵守认证认可相关法律法规,协助认证监管部门的监督检查,对有关事项的询问和调查如实提供相关材料和信息的承诺。

(3) 申请组织承诺获得认证后发生以下情况时,应及时向中心通报:

① 客户及相关方有重大投诉。

② 生产、销售的产品或提供的服务被质量或市场监管部门认定不合格。

③ 发生产品和服务的质量安全事故。

④ 相关情况发生变更,包括:法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更;取得的行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更;法定代表人、最高管理者变更;生产经营或服务的工作场所变更;环境管理体系覆盖的活动范围变更;环境管理体系和重要过程的重大变更等。

⑤ 出现影响环境管理体系运行的其他重要情况。

(4) 申请组织承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志和有关信息,不利用环境管理体系认证证书和相关文字、符号误导公众认为其产品或服务通过认证。

(5) 拟认证的环境管理体系覆盖的生产或服务的活动范围。

(6) 在认证审核实施过程及认证证书有效期内,中心和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。

(7) 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

4.2 审核策划

4.2.1 审核时间

4.2.1.1 为确保认证审核的完整有效,中心制定《审核时间管理程序》,根据受审核组织认证范围内所涉及的有效员工数量、环境因素的性质、数量及控制措施的复杂程度为基点,选定单次审核时间指导值。

4.2.1.2 整个审核时间中,现场审核时间不应少于总审核时间的80-90%。

4.2.2 审核组

4.2.2.1 中心应当根据环境管理体系覆盖的活动的专业技术领域选择具备相关能力的审核员组成审核组,必要时可以选择技术专家参加审核组。审核组中的审核员承担审核任务和责任。

4.2.2.2 技术专家主要负责提供认证审核的技术支持,不作为审核员实施审核,不计入审核时间,其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

4.2.2.3 审核组可以有实习审核员，其要在审核员的指导下参与审核，不计入审核时间，不单独出具记录等审核文件，其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

4.2.3 审核计划

4.2.3.1 中心应为每次审核制定书面的审核计划。审核计划至少包括以下内容：审核目的，审核准则，审核范围，现场审核的日期和场所，现场审核持续时间，审核组成员（其中：审核员应标明认证人员注册号；技术专家应标明专业代码、工作单位及专业技术职称）。

4.2.3.2 为使现场审核活动能够观察到产品生产或服务活动情况，现场审核应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。

4.2.3.3 在审核活动开始前，审核组应将审核计划交申请组织确认，遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知申请组织，并协商一致。

4.3 实施审核

4.3.1 审核组应当按照审核计划的安排完成审核工作。除不可预见的特殊情况外，审核过程中不得更换审核计划确定的审核员。

4.3.2 审核组应当会同申请组织按照程序顺序召开首、末次会议，申请组织的最高管理者及与环境管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议。参会人员应签到，审核组应当保留首、末次会议签到表。申请组织要求时，审核组成员应向申请组织出示身份证明文件。

4.3.3 审核过程及环节

4.3.3.1 初次认证审核，分为第一、二阶段实施审核。

4.3.3.2 第一阶段审核应至少覆盖以下内容：

(1) 确认申请组织实际情况与环境管理体系文件描述的一致性，管理体系文件与标准、法律法规要求的符合性；特别是体系文件中描述的产品或服务、部门设置和负责人、生产或服务过程、重要环境因素等是否与申请组织的实际情况相一致。

(2) 结合现场情况，审核申请组织有关人员理解和实施 GB/T 24001 标准要求的情况，确认环境管理体系是否已有效运行 3 个月以上；

(3) 环境方针和目标的适宜性；

(4) 风险和机遇、重要环境因素、合规义务的识别、分析和管理情况，确认控制措施选择和评估的合理性；

(5) 监视、测量、分析和改进机制策划的适宜性、充分性，环境主动和被动检测情况；

(6) 内部审核和管理评审策划和实施的符合性和可信性；

(7) 确认申请组织建立的环境管理体系覆盖的产品/服务的活动内容和范围、申请组织的员工人数、活动过程和场所，遵守相关法律法规及技术标准的遵守情况，特别是相关法律许可文件及其有效性；

(8) 对受审核方环境管理体系绩效有重大影响的过程或场所进行现场勘察，确认对环境管理体系的关键绩效或重要的因素、过程、目标和运作识别的适宜性和充分性，包括环境管理体系有关环境处理/安全设施/人力、基础设施、产品/服务检测能力提供情况；

(9) 所提供的产品是否属于国家明令淘汰的产品，如高能耗、高污染、结构落后、安全性差的产品。

(10) 确认相关的法律法规要求和企业的遵守情况，有无违法及投诉内容，企业相关法律许可文件的有效性（营业执照、当行业、法规有要求时应提供企业资质证书、生

产许可证、安全生产许可证、环境影响评价报告书/表及环评批复意见、环保验收报告、排污申报和排污许可证、年度主要污染物环境检测报告等证据)；

(11) 结合环境管理体系覆盖活动的特点识别对环境目标的实现具有重要影响的关键点，并结合其他因素，科学确定重要审核点；

(12) 确认受审核方的管理体系范围、过程和场所的必要信息是否充分，确认受审核方文件描述的管理体系认证范围与现场运行的产品、服务和活动范围情况的一致性，对申请评审确定的认证范围予以确认。

(13) 与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。

此外，还应收集和确认以下信息：

- u 文件描述的管理体系范围与现场运行情况的一致性；
- u 生产/服务现场的状况、流程、班次安排；
- u 运作场所及现场的分布、距离及所处区域；
- u 动力及上下水管网分布等；
- u 受审核方及环境监管部门对受审核方生产区域的环境测评信息及有关投诉、惩罚记录。

4.3.3.3 在下列情况，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行，但应记录未在现场进行的原因：

(1) 可不必编制正式的审核计划，但当审核组内包含多个审核员时，审核组长应向其他审核员分配审核任务；

(2) 审核员根据所分配的审核任务，通过索取/查阅受审核方有关文件和资料、借助通讯工具的沟通、与受审核方代表在其现场外的场所的面谈等方式，收集信息，必要时加以确认。

4.3.3.4 审核组应将第一阶段审核情况形成书面文件告知申请组织。对在第二阶段审核中可能被判定为不符合项的重要关键点，要及时提醒申请组织特别关注。

4.3.3.5 第二阶段审核应当在申请组织现场进行。重点是审核环境管理体系符合 GB/T 24001/ISO 14001 标准要求和有效运行情况，应至少覆盖以下内容：

(1) 与适用的环境管理体系标准或其他规范性文件要求的符合情况及证据，特别是受审核方环境管理体系运行和绩效遵守法律法规的证据；

(2) 在第一阶段审核中识别的重要审核点（与适用的环境管理体系标准或其他规范性文件的期望一致）的监视、测量、报告和评审记录的完整性、真实性和有效性；

(3) 为实现总环境目标而建立的各层级环境目标是否具体、有针对性、可测量并且可实现；

(4) 对环境管理体系覆盖的过程和活动的管理及控制情况；

(5) 内部审核和管理评审是否有效；

(6) 规范性要求、方针、绩效目标和指标（与适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望一致）、适用的法律要求、职责、人员能力、运作、程序、绩效数据和内部审核发现及结论之间的联系；

(7) 验证一阶段发现的不符合。

4.3.4 发生以下情况时，审核组应向中心报告，经中心同意后终止审核。

(1) 受审核方对审核活动不予配合，审核活动无法进行。

(2) 受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。

(3) 其他导致审核程序无法完成的情况。

4.4 审核报告

4.4.1 审核组应对审核活动形成书面审核报告，由审核组组长签字。审核报告应准

确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容，至少包括以下内容：

(1) 审核基本信息：受审核方名称、地址及其管理者代表、建议的审核范围，特别是标识出所审核的组织或职能单元或过程、审核日期、审核目的、审核依据、审核组长和审核组成员及其个人注册信息任何与审核组同行的人员信息、审核报告的分发范围等；

(2) 实施审核的过程情况，特别是对二阶段的各项审核要求应逐项就审核证据、审核发现和审核结论进行详细描述；对环境目标实现情况的评价，应同时叙述测量方法。

(3) 有关环境管理体系实施中的观察总结，包括正面的（如值得注意的优点）和负面的（如潜在的不符合）；

(4) 审核综述：对受审核方环境管理体系同认证要求符合性的概述，体系运行有效性说明，不符合项分布、审核结论、纠正措施实施期限（规定纠正措施的期限应与不符合的严重程度和对产品符合性的影响程度相适应，一般不超过三个月）、验证方式（现场验证/书面验证）；

(5) 需澄清与说明的问题及已识别出的任何未解决的问题；同时，应对内审、管理评审的实施情况、有效性及可信任程度进行详细评价。

4.4.2 中心应保留用于证实审核报告中相关信息的证据。

4.4.3 中心应在作出认证决定后 30 个工作日内将审核报告提交申请组织，并保留签收或提交的证据。

4.4.4 对终止审核的项目，审核组应将已开展的工作情况形成报告，中心应将此报告及终止审核的原因提交给申请组织，并保留签收或提交的证据。

4.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

4.5.1 对审核中发现的不符合项，中心应要求申请组织分析原因，并提出纠正和纠正措施。对于严重不符合，应要求申请组织在最多不超过 6 个月期限内采取纠正和纠正措施。中心应对申请组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。如果未能在第二阶段结束后 6 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应按 4.6.5 条处理，或者按照 4.3.3.5 条重新实施第二阶段审核。

4.6 认证决定

4.6.1 中心应该在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合评价基础上，作出认证决定。

4.6.2 认证决定人员应为中心管理控制下的人员，审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

4.6.3 中心在作出认证决定前应确认如下情形：

(1) 审核报告符合本规则第 4.4 条要求，审核组提供的审核报告及其他信息能够满足作出认证决定所需要的信息。

(2) 反映以下问题的不符合项，中心已评审、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性。

①在持续改进环境管理体系的有效性方面存在缺陷，实现质量目标有重大疑问。

②制定的质量目标不可测量、或测量方法不明确。

③对实现质量目标具有重要影响的关键点的监视和测量未有效运行，或者对这些关键点的报告或评审记录不完整或无效。

④其他严重不符合项。

(3) 中心对其他一般不符合项已评审，并接受了申请组织计划采取的纠正和纠正措施。

4.6.4 在满足 4.6.3 条要求的基础上，中心有充分的客观证据证明申请组织满足下

列要求的，评定该申请组织符合认证要求，向其颁发认证证书。

- (1) 申请组织的环境管理体系符合标准要求且运行有效。
- (2) 认证范围覆盖的产品和服务符合相关法律法规要求。
- (3) 申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

4.6.5 申请组织不能满足上述要求或者存在以下情况的，评定该申请组织不符合认证要求，以书面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

- (1) 受审核方的环境管理体系有重大缺陷，不符合 GB/T 24001/ISO 14001 标准的要求。
- (2) 发现受审核方存在重大质量问题或有其他与产品和服务质量相关严重违法违规行为。

4.6.6 中心在颁发认证证书后，应当在 30 个工作日内按照规定的要求将认证结果相关信息报送国家认监委。

5、监督审核程序

5.1 中心应对持有其颁发的环境管理体系认证证书的组织（以下称获证组织）进行有效跟踪，监督获证组织持续运行环境管理体系并符合认证要求。

5.2 为确保达到 5.1 条要求，中心应根据获证组织的产品和服务的质量风险程度或其他特性，确定对获证组织的监督审核的频次。

5.2.1 监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次。初次认证后的第一次监督审核应在认证决定日期起 12 个月内进行。

5.2.2 超过期限而未能实施监督审核的，应按 7.2 或 7.3 条处理。

5.2.3 获证企业的产品在产品质量国家监督检查中被查出不合格时，自国家质检总局发出通报起 30 日内，中心应对该企业实施监督审核。

5.3 监督审核的时间，应不少于按 4.2.1 条计算审核时间人日数的 1/3。

5.4 监督审核的审核组，应符合 4.2.2 条和 4.3.1 条的要求。

5.5 监督审核应在获证组织现场进行，且应满足第 4.2.3.3 条确定的条件。由于市场、季节性等原因，在每次监督审核时难以覆盖所有产品和服务的，在认证证书有效期内的监督审核需覆盖认证范围内的所有产品和服务。

5.6 监督审核时至少应审核以下内容：

(1) 上次审核以来环境管理体系覆盖的活动、运行体系的资源、体系文件是否有变更；

(2) 已识别的重要环境因素是否按环境管理体系的要求在正常和有效运行，环境管理体系是否实现组织的方针，按照组织方针，持续改善整体环境绩效所采取措施的进展情况；

(3) 对上次审核中确定的不符合项采取的纠正和纠正措施是否继续有效；

(4) 环境管理体系覆盖的活动涉及法律法规规定的，是否持续符合相关规定；

(5) 环境目标和指标是否实现，方案是否可行。目标没有实现的，获证组织在内部管理评审时是否及时调查并采取了改进措施；

(6) 获证组织对认证标志的使用或对认证资格的引用是否符合相关的规定；

(7) 内部审核和管理评审是否规范和有效，针对内审发现的问题或投诉的问题，及时制定并实施了有效的持续改进；

(8) 是否及时接受和处理投诉，检查申诉、投诉与争议的记录，确认当出现有不符合或不能满足认证机构要求的情况时，组织是否已检查其自身体系与程序并采取了适当的纠正措施；

(9) 国家环保部门进行的监测和检查的情况。

5.7 在监督审核中发现的不符合项，中心应要求获证组织分析原因，规定时限要求获证组织完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。

中心应采用适宜的方式及时验证获证组织对不符合项进行处置的效果。

5.8 监督审核的审核报告，应按 5.6 条列明的审核要求逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论。

5.9 中心根据监督审核报告及其他相关信息，作出继续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

6、再认证程序

6.1 认证证书期满前，若获证组织申请继续持有认证证书，中心应当实施再认证审核，并决定是否延续认证证书。

6.2 中心应按 4.2.2 条和 4.3.1 条要求组成审核组。按照 4.2.3 条要求并结合历次监督审核情况，制定再认证审核计划交审核组实施。

在环境管理体系及获证组织的内部和外部环境无重大变更时，再认证审核可省略第一阶段审核，但审核时间应不少于按 4.2.1 条计算人日数的 2/3。

6.3 对再认证审核中发现的严重不符合项，中心应规定时限要求获证组织实施纠正与纠正措施，并在原认证证书到期前完成对纠正与纠正措施的验证。

6.4 中心按照 4.6 条要求作出再认证决定。获证组织继续满足认证要求并履行认证合同义务的，向其换发认证证书。

6.5 如果在当前认证证书的终止日期前完成了再认证活动并决定换发证书，新认证证书的终止日期可以基于当前认证证书的终止日期。新认证证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

如果在当前认证证书终止日期前，中心未能完成再认证审核或对严重不符合项实施的纠正和纠正措施未能进行验证，则不应予以再认证，也不应延长原认证证书的有效期。

在当前认证证书到期后，如果中心能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次第二阶段审核才能恢复认证。认证证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

7、暂停或撤销认证证书

7.1 中心应制定暂停、撤销认证证书或缩小认证范围的规定和文件化的管理制度，规定和管理制度应满足本规则相关要求。中心对认证证书的暂停和撤销处理应符合其管理制度，不得随意暂停或撤销认证证书。

7.2 暂停证书

7.2.1 获证组织有以下情形之一的，中心应在调查核实后的 5 个工作日内暂停其认证证书。

(1) 环境管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对环境管理体系运行有效性要求的。

(2) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的。

(3) 被有关执法监管部门责令停业整顿的。

(4) 持有的与环境管理体系范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等过期失效，重新提交的申请已被受理但尚未换证的。

(5) 主动请求暂停的。

(6) 其他应当暂停认证证书的。

7.2.2 认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于 7.2.1 第 (4) 项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。

7.2.3 中心应以适当方式公开暂停认证证书的信息，明确暂停的起始日期和暂停期

限，并声明在暂停期间获证组织不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

7.3 撤销证书

7.3.1 获证组织有以下情形之一的，中心应在获得相关信息并调查核实后5个工作日内撤销其认证证书。

- (1) 被注销或撤销法律地位证明文件的。
- (2) 被国家质量监督检验检疫总局列入质量信用严重失信企业名单
- (3) 拒绝配合认证监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的。
- (4) 拒绝接受国家产品质量监督抽查的。
- (5) 出现重大的产品和服务等质量安全事故，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的。
- (6) 有其他严重违法违反法律法规行为的。
- (7) 暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正的（包括持有的与环境管理体系范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准）。
- (8) 没有运行环境管理体系或者已不具备运行条件的。
- (9) 不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，造成严重影响或后果，或者中心已要求其纠正但超过2个月仍未纠正的。
- (10) 其他应当撤销认证证书的。

7.3.2 撤销认证证书后，中心应及时收回撤销的认证证书。若无法收回，中心应及时在相关媒体和网站上公布或声明撤销决定。

7.4 中心暂停或撤销认证证书应当在其网站上公布相关信息，同时按规定程序和要求报国家认监委。

7.5 中心应采取有效措施避免各类无效的认证证书和认证标志被继续使用。

8、认证证书要求

8.1 认证证书应至少包含以下信息：

- (1) 获证组织名称、地址和统一社会信用代码。该信息应与其法律地位证明文件的信息一致。
- (2) 环境管理体系覆盖的生产经营或服务的地址和业务范围。
- (3) 环境管理体系符合 GB/T 24001/ISO 14001 标准的表述。
- (4) 证书编号。
- (5) 公司名称。
- (6) 有效期的起止年月日。

证书应注明：获证组织必须定期接受监督审核并经审核合格此证书方继续有效的提示信息。

(7) 相关的认可标识及认可注册号（适用时）。

(8) 证书查询方式。除公布认证证书在本机构网站上的查询方式外，还应当在证书上注明：“本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站(www.cnca.gov.cn)上查询”，以便于社会监督。

8.2 初次认证认证证书有效期最长为3年。再认证的认证证书有效期不超过最近一次有效认证证书截止期再加3年。

8.3 中心应当建立证书信息披露制度。除向申请组织、认证监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，还应当根据社会相关方的请求向其提供证书信息，接受社会监

督。

9、与其他管理体系的结合审核

9.1 对环境管理体系和其他管理体系实施结合审核时，通用或共性要求应满足本规则要求，审核报告中应清晰地体现 4.4 条要求，并易于识别。

9.2 结合审核的审核时间人日数，不得少于多个单独体系所需审核时间之和的 80%。

10、受理转换认证证书

10.1 中心应当履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合 GB/T 24001/ISO 14001 标准、不能有效执行环境管理体系的组织申请认证证书的转换。

10.2 中心受理组织申请转换为本机构的认证证书，应该详细了解申请转换的原因，必要时进行现场审核。

10.3 转换仅限于现行有效认证证书。被暂停或正在接受暂停、撤销处理的认证证书以及已失效的认证证书，不得接受转换申请。

10.4 被发证的中心撤销证书的，除非该组织进行彻底整改，导致暂停或撤销认证证书的情形已消除，否则不应受理其认证申请。

11、受理组织的申诉

申请组织或获证组织对认证决定有异议时，中心应接受申诉并且及时进行处理，在 60 日内将处理结果形成书面通知送交申诉人。

书面通知应当告知申诉人，若认为中心未遵守认证相关法律法规或本规则并导致自身合法权益受到严重侵害的，可以直接向所在地认证监管部门或国家认监委投诉，也可以向相关认可机构投诉。

12、认证记录的管理

12.1 中心应当建立认证记录保持制度，记录认证活动全过程并妥善保存。

12.2 记录应当真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料应当使用中文，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

12.3 以电子文档方式保存记录的，应采用不可编辑的电子文档格式。

12.4 所有具有相关人员签字的书面记录，可以制作成电子文档保存使用，但是原件必须妥善保存，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

13、其他

13.1 本规则内容提及 GB/T 24001/ISO 14001 标准时均指认证活动时该标准的有效版本。认证活动及认证证书中描述该标准号时，应采用当时有效版本的完整标准号。

13.2 本规则所提及的各类证明文件的复印件应是在原件上复印的，并经审核员签字确认与原件一致。

13.3 中心可开展环境管理体系及相关技术标准的宣贯培训，促使组织的全体员工正确理解和执行环境管理体系标准。

北京中硕认证有限公司

2025 年 01 月 15 日