



邕证国际认证集团  
Yongzheng International Certification Group

# 认证实施规则

## 培训管理体系认证规则

编号：YZIC-OD-31

版本：A3

编制：编制小组

审核：马晓宁（管理者代表）

批准：曾振翔（总经理）

邕证国际认证集团有限公司 发布

2026年5月18日修订

2026年5月18日实施

## 1 目的和范围

1.1 本规则用于组织培训管理体系认证活动。

1.2 本规则依据认证认可相关法律法规，结合相关技术标准，对规范培训管理体系认证过程作出具体规定，明确培训管理体系认证过程的相关责任，保证认证活动的规范有效。

1.3 本规则是邕证认证在培训管理体系认证活动中的基本要求，应当遵守本规则。

1.4 通常适用于各种类型的组织，不用考虑例如，规模，地域或者产业类别

## 2 邕证认证的管理要求

2.1 邕证认证按照 GB/T 27021/ISO/IEC 17021-1 《合格评定管理体系审核认证机构要求》，管理培训管理体系认证所涉及的能力和过程；

2.2 邕证认证建立内部制约、监督和责任机制，实现培训、认证和认证决定等工作环节相互分开，以符合公正性要求。

2.3 邕证认证提供的培训管理体系认证暂不考虑结合其他管理体系认证活动进行。

## 3 认证人员要求

3.1 参与培训管理体系认证活动的人员应当具有 GB/T19011-2021 中 7.2.2 所述的职业素质和 7.2.3.2 所述的通用知识和技能。

3.2 参与认证的认证人员应符合以下条件：

体系注册审核员资格。

(1) 审核人员应当取得中国认证认可协会（CCAA）的任一管理体系注册审核员资格。

(2) 专业认证人员应具有相应行业的专业能力（按照培训管理体系的专业能力评价准则评定）。

(3) 经过培训管理体系标准的培训，并考试合格。

3.3 认证申请组织应具备以下条件：

(1) 取得合法主体资格，并处于有效期内；

(2) 取得相关法律法规规定的行政许可（适用时），并处于有效期内；

(3) 已按认证标准建立培训管理体系，且运行满三个月；

(4) 当前未被行政监管部门责令停产停业整顿；

(5) 当前未列入“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”发布的严重违法失信名单；

(6) 一年内未发生被行政监管部门责令停产停业整顿的重大培训事故；

(7) 在一年内，未发生违反国家相关法律法规，未因负面情况受到相关监管部门处罚或媒体曝光事件；

(8) 其他应具备的条件。

## 4 认证依据

培训管理体系的认证依据：CTS QYZIC06-2025 《培训管理体系要求认证技术规范》

## 5 初次认证程序

### 5.1 认证申请

5.1.1 认证申请组织应提供以下信息和文件资料：

- （1）认证申请，包括认证委托人的名称、地址、认证依据的标准、申请的认证范围、认证范围内人员数量及影响体系有效性的外包过程；
- （2）法律地位的证明文件，当培训管理体系覆盖多个法律实体时，应提供每个法律实体的法律地位证明文件；
- （3）申请认证范围所涉及的培训法律法规要求的行政许可文件、资质证书、强制性产品认证证书等；
- （4）组织机构及职责；
- （5）生产/服务的流程、班次及轮班情况和季节性信息；
- （6）培训管理体系运行满三个月的证据；
- （7）在一年内，未发生违反国家相关法律法规，未因负面情况受到相关监管部门处罚或媒体曝光事件情况以及整改情况（适用时）；
- （8）其他需要提供的文件。

### 5.2 受理认证申请

#### 5.2.1 申请评审

邕证认证应建立并实施申请评审程序，根据申请认证组织的范围及场所、员工人数、完成认证活动所需时间和其他影响认证活动的因素，对认证申请组织提交的申请信息和文件资料实施申请评审，仔细鉴别申请信息和文件资料的真伪，确认是否受理认证申请，并保存相应评审记录。

5.2.2 满足以下条件的，邕证认证可以受理认证申请：

- （1）申请认证组织已具备受理条件（见 5.1.1）；
- （2）邕证认证具备实施认证的能力；
- （3）双方就认证事宜达成一致。

5.2.3 针对培训管理体系，邕证认证不考虑实施认证转换，所有项目均按照初次认证开展认证活动。

5.2.4 邕证认证在确认申请材料齐全并符合有关要求的，应予以受理认证申请。未通过申请评审的，应以书面通知申请组织在规定时间内补充和完善。若决定不受理认证申请，并明示拒绝理由。

### 5.3 认证合同及相关责任

5.3.1 通过申请评审的，邕证认证应与每个认证委托人签订具有法律效力的认证合同，明确认证服务的费用、付费方式和违约条款，及认证委托人、邕证认证和获证组织的责任。认证费用应由认证委托人向邕证认证直接支付。认证委托人与邕证认证均依据认证合同承担相关责任。

注：认证委托人应向邕证认证直接支付认证费用，不得通过第三方支付。认证委托人的上级单位（如认证委托人所属的集团公司、事业单位、社会团体或机关）向邕证认证支付费用是可接受的形式。

### 5.4 审核方案和审核策划

#### 5.4.1 审核方案

5.4.1.1 邕证认证根据管理体系认证审核时间的相关要求，对每个认证申请组织建立认证周期内的审核方案，以清晰地识别所需的审核活动，并确定培训管理体系认证审核所需的时间，以确保审核的充分性和有效性。培训管理体系初次认证审核的审核时间参考质量管理体系审核时间管理规定计算，详见附录 1。

5.4.1.2 初次认证的审核方案应包括两阶段初次认证审核、获证后的监督审核和认证到期前的再认证审核。再认证的审核方案应包括再认证审核、获证后的监督审核和认证到期前的再认证审核。

5.4.1.3 初次认证审核和再认证审核是对认证委托人完整体系的审核，应覆盖《CTS QYZIC06-2025 《培训管理体系要求认证技术规范》》所有要求，以及认证范围内的典型产品和服务。认证证书有效期内的监督审核累计应覆盖《CTS QYZIC06-2025 《培训管理体系要求认证技术规范》》所有要求。

5.4.1.4 初次认证及再认证后的第一次监督审核应在认证证书签发之日起 12 个月内进行。此后，每次监督审核间隔不应超过 12 个月，且每个日历年至少有一次监督审核（再认证的年份除外）；

5.4.1.5 邕证认证应考虑认证委托人不同班次完成的过程，以及其所证实的对每个班次的培训管理体系控制水平来策划对不同班次实施的审核程度，以确保审核的有效性：

- （1）每次审核应至少对其中的一个班次的生产或服务的活动现场进行审核；
- （2）未审核其他班次生产或服务活动现场的，应记录未审核的理由。

#### 5.4.2 审核时间

邕证认证根据管理体系认证审核时间的相关要求，确定培训管理体系认证审核所需的时间，以确保审核的充分性和有效性。培训管理体系初次认证审核的审核时间参照质量管理体系认证规则中的质量管理体系审核时间，详见附录 1 培训管理体系审核时间管理规定计算。

5.4.2.1 审核时间包括在认证委托人现场的审核时间以及在现场审核以外实施策划、文件审核和编写审核报告等活动的时间。审核时间以人日计，1 人日为 8 小时，不应通过能加工作日的工作小时数以减少审核人日数。

如果认证委托人工作日的实际工作时间不足 8 小时，则应延长现场审核天数以满足审核时间要求。

5.4.2.2 认证认证应以附录 1 培训管理体系审核时间为基础，考虑认证委托人有效人数等因素，建立文件化的不同审核类型审核时间（包括现场审核时间）的确定方法。具体以认证委托人实际为准。

5.4.2.3 每次审核的审核时间确定过程应形成记录，尤其是减少审核时间的理由，减少的审核时间不得超过基础审核人日的 30%，现场审核时间不得少于所确定的审核时间的 80%。如果审核人日计算后结果包括小数，宜将其调整为最接近的半人日数。

5.4.2.4 认证认证暂不考虑培训管理体系与其他体系的结合审核。

#### 5.4.3 多场所抽样方案

5.4.3.1 认证认证参考质量管理体系认证规则，策划并保留多场所组织的抽样及审核时间确定的记录。

5.4.3.2 多场所抽样应基于与认证委托人活动或过程性质相关的风险评价。

5.4.3.3 对涵盖相同活动、过程及培训管理体系风险类型的多个相似场所可进行抽样审核，抽样数量应不少于按以下方法计算的结果：

(1) 初次认证审核： $Y = \sqrt{X}$

(2) 监督审核： $Y = 0.6 * \sqrt{X}$ ；

(3) 再认证审核： $Y = 0.8 * \sqrt{X}$ ；

注：其中 Y 为抽样的数量，结果向上取整；X 为相似场所的总体数量。

5.4.3.4 对多个非相似场所，则不应抽样，初审和再认证审核应当逐一到各场所进行审核。监督审核应抽取不少于 30%的场所进行审核，且每次审核均应包括中心职能部门。第二次监督审核选取的场所通常不同于第一次监督审核所选取的场所。

5.4.3.5 分场所审核人日的计算方法参见 5.4.2，且现场审核时间不得少于基础审核人日所确定的现场审核时间的 50%。

#### 5.4.4 组建审核组

5.4.4.1 认证认证应根据实现审核目的所需的能力和公正性要求组建审核组，至少 1 名实施第一阶段审核的审核员应参加第二阶段审核，每个审核组应包括：

(1) 审核组长：邕证认证应建立并实施审核组长的选择、培训以及任用的管理制度；审核组长应当具有管理和领导审核组达成审核目标的知识和技能，其能力应至少满足 GB/T 19011《管理体系审核指南》中对审核组长的通用要求；

(2) 至少 1 名与认证委托人所属认证业务范围相匹配的培训管理体系 专业人员（专业领域审核员或技术专家）。

(3) 至少 1 名认证机构的专职审核员，并确保专职审核员全程参与培训管理体系审核过程。

5.4.4.2 技术专家主要负责为审核组提供技术支持，不作为审核员实施审核，不计入审核时间。

5.4.4.3 实习审核员应在正式审核员的指导下参加审核，不计入审核时间，其在审核过程中的活动由负责指导的正式审核员承担责任。审核组中实习审核员的数量不得超过正式审核员的数量。实习审核员不能独立组成审核组。

5.4.4.4 审核组成员不得与认证委托人存在利益关系。

#### 5.4.5 审核计划

5.4.5.1 邕证认证应依据审核方案制定每次现场审核的审核计划。审核计划至少包括：审核目的、审核准则、审核范围、现场审核的日期、时间安排和场所、审核组成员及审核任务安排。其中，审核员应注明审核员注册号，专业审核员和技术专家应标明专业代码，兼职审核员和在职技术专家应注明工作单位。

5.4.5.2 每次现场审核应在认证委托人现场且认证委托人的生产或服务处于正常运行时进行。

5.4.5.3 现场审核开始前，审核组长应将审核计划提交给认证委托人并经其确认。如需要临时调整审核计划，应经双方协商一致后实施。

#### 5.5 实施审核

5.5.1 培训认证审核应在认证委托人的现场实施，包括初次认证审核以及认证周期内的每年度的监督审核、再认证审核和特殊审核。

5.5.2 审核组应按照审核计划实施审核，并采用中文记录审核过程，可补充使用图片/音像作为记录。

5.5.3 审核组应会同认证委托人召开首、末次会议，认证委托人的最高管理者、培训相关职能部门负责人应参加首、末次会议，邕证认证应保留首、末次会议签到记录、图片/音像证明材料。认证委托人的最高管理者不能参加首、末次会议的，应由获得书面授权的其他高级管理层成员参会，审核组应记录最高管理者缺席理由。

##### 5.5.3.1 首次会议

首次会议由审核组长主持召开，与受审核方的管理层、主要职能部门负责召开正式的首次会议，时间一般应控制在0.5小时。首次会议参加人员应在《首次会议签到表》签名。会议目的是简要解释将如何进行审核活动，并应包括下列内容：

- 1) 介绍参会人员，包括简要介绍其角色。
- 2) 确认认证范围。
- 3) 确认审核计划（包括审核类型、范围、目的和准则）及其变化，以及与受审核方的其他相关安排，例如末次会议日期和时间，审核期间审核组与受审核方管理层会议日期和时间；
- 4) 确认审核组与受审核方之间的正式沟通渠道。
- 5) 确认审核组可获得所需的资源和设施。
- 6) 确认与保密有关的事宜。
- 7) 确认适用于审核组的相关的工作安全、应急和安保程序。
- 8) 确认可得到向导和观察员及其角色和身份。
- 9) 报告的方法，包括审核发现的任何分级。
- 10) 说明可能提前终止审核的条件。
- 11) 确认审核组长和审核组代表公司对审核负责，并应控制审核计划的执行。
- 12) 确认以往评审或审核的发现的状况（如对一阶段审核、上次监督审核）。
- 13) 基于抽样实施审核的方法和程序。
- 14) 确认审核中使用的语言。
- 15) 确认在审核中将告知受审核方审核进程及任何关注点。
- 16) 让受审核方代表提问。

b.向导为审核组配备向导是为了方便审核。审核组长应与受审核方沟通，每位审核员安排一名向导陪同，审核组应确保向导不影响或不干预审核过程或审核结果。向导职责包括：

- 1) 为面谈建立联系或安排时间；
- 2) 安排对现场或组织的特定部分的访问；
- 3) 确保审核组成员知道并遵守关于现场安全和安保程序的规则；
- 4) 代表受审核方观察审核；
- 5) 应审核员请求提供澄清或信息。

5.5.3.2 现场收集审核证据。审核员可采用以下方法收集证据：

—利用提问和听取谈话等面谈方式收集证据。

—利用审查文件、资料、记录收集证据。

—利用观察生产、工作活动和情况收集证据。

—利用抽取已有的测试结果进行重新测试收集证据。

审核员应采取客观、公正的态度随机抽样，坚决杜绝送样，保证抽样具有代表性。

(4) 审核中的沟通：审核组长必要时在审核组成员之间重新分配工作，并定期将审核进程及任何关注告知受审核方。当可获得的审核证据显示审核目的无法实现，或显示存在紧急和重大的风险时，审核组长应向受审核方和公司审核部报告这一情况，以确定适当的行动。该行动可以包括重新确认或修改审核计划，改变审核目的或审核范围，或者终止审核。审核组长应向公司审核部报告所采取行动的结果。如果在现场审核活动的进行中发现重要的信息发生改变：如申请人数、被审核方名称、地址、认证范围所覆盖的产品等。审核组长应与受审核方确认并填写《管理体系变更申请表》提交机构项目管理人员，机构经评审确认后决定采取的相应的措施并告知审核组长。

(5) 审核员在收集证据过程中，应互相合作，互通信息，正确对待和妥善处理各种情况，保证审核工作顺利进行。

#### 5.5.3.3 审核组内沟通会：

在末次会议前，审核组长按照审核计划安排组织审核组成员进行内部沟通会议，沟通交流审核进展、与受审核方的信息等状况。沟通会议内容主要包括编制《管理体系审核不符合项报告》、收集和核实审核检查记录、综合判断管理体系的有效性、准备审核报告。

#### 5.5.3.4 准备审核结论

在末次会议前，审核组长应解决审核组与受审核方之间关于审核证据或审核发现的任何分歧意见，未解决的分歧点应记录。审核组应：

- 1) 对照审核目标和审核准则，审查审核发现和审核中获得的任何其他适用的信息，并对不符合分级。
- 2) 考虑审核过程中内在的不确定性，就审核结论达成一致。
- 3) 确定任何必要的跟踪活动。
- 4) 确认审核方案的适宜性，或识别任何为将来的审核所需要的修改（例如范围、审核时间或日期、监督频次、审核组能力）。

#### 5.5.3.5 与受审核方的交流会

在末次会议前，审核组长代表审核组与受审核方代表（最高管理层、管理者代表）在审核结束后与管理层交流审核情况，审核组应向受审核方管理层报告审核主要发现（包括正面的）、审核结论和提出不符合。同时审核组长应给予受审核方提出问题的机会。以确保证据准确且不符合得到理解，与审核组的任何分歧意见得到解释和澄清。

#### 5.5.3.6 末次会议

审核组应与受审核方的管理层、部门的负责人召开一个末次会议。末次会议通常由审核组长主持，在末次会中所有参加会议人员须在《末次会议签到表》签到，时间一般控制在0.5小时。末次会议的目的是提出审核结论，包括关于认证的推荐性意见。不符合应以使其被理解的方式提出，并就回应的时间表达达成一致。

末次会议应包括下列内容，其详略程度应与客户对审核过程的熟悉程度一致：

- 1) 向受审核方说明所收集的审核证据基于对信息的抽样，因而会有一定的不确定性；

- 2) 进行报告的方法和时间表，包括审核发现的任何分级；
- 3) 审核组、本机构处理不符合（包括与受审核方认证状态有关的任何结果）的过程；
- 4) 受审核方为审核中发现的任何不符合的纠正和纠正措施提出计划的时间表；
- 5) 认证认证在审核后的活动；
- 6) 说明投诉处理过程和申诉过程。

受审核方应有机会提出问题。审核组与受审核方之间关于审核发现或结论的任何分歧意见应得到讨论并尽可能获得解决。任何未解决的分歧意见应予以记录并提交本机构。

5.5.4 审核组应通过面对面访谈等形式，对认证委托人的最高管理者在培训管理体系中发挥领导作用的情况进行重点审核，并保留现场图片/音像、审核记录等证明材料。最高管理者不熟悉组织自身的培训管理方针、培训管理目标，未亲自参与并推动培训管理体系实施的，认证审核应不予通过。

5.5.5 发生下列情况的，审核组应向认证报告后终止审核：

- (1) 认证委托人对审核活动不予配合，审核活动无法进行；
- (2) 认证委托人的最高管理者或经授权的高级管理层成员缺席首、末次会议；
- (3) 认证委托人实际情况与申请材料有重大不一致；
- (4) 其他导致审核程序无法完成的情况。

#### 5.5.6 文件审核

初审、再认证、扩大、转换监督、企业文件换版、标准转版必须进行文件评审。

(1) 文审通常由审核组长进行，也可由组长委托的审核员进行，并填写《文件审核报告》，以确定文件所述的管理体系与审核准则、审核任务书及企业适用法律法规要求的符合性。

(2) 当审核组长不具备相关专业能力时，组长应与审核员/技术专家参与文审进行沟通。

(3) 文审的结果应书面通知受审核方，如有不符合，须按要求告知企业予以纠正。企业应在规定时间内实施纠正，经审核组长验证符合要求后进入第一阶段审核，纠正后的文件应随审核材料一并交回公司。如企业未能在审核前对文审提出的问题采取有效措施，审核组长应及时与公司审核部沟通。

### 5.6 初次认证审核

#### 5.6.1 总则

初次认证审核应分为两个阶段实施：**第一阶段审核和第二阶段审核。两个阶段审核时间间隔最短不应少于 5 日，最长不应超过 6 个月。**如需要更长的时间间隔，应重新实施第一阶段审核。

**现场审核应安排在认证委托人的生产或服务处于正常运行时进行。**

#### 5.6.2 第一阶段审核

5.6.2.1 第一阶段审核的目的是通过了解认证委托人的培训管理体系和其对第二阶段的准备情况，确

定其是否具备接受第二阶段审核的条件并策划第二阶段审核的关注点。第一阶段审核的内容包括但不限于以下方面：

(1) 了解认证委托人的情况，包括其活动、产品和服务、设施设备、工艺流程、现场运作以及适用的质量标准；

(2) 评审认证委托人培训管理体系文件，确认其与认证委托人业务活动及产品和服务相吻合，部门设置、生产或服务过程等是否与申请组织的实际情况相一致，对体系文件补充审核，了解其体系策划的充分性及与审核准则的符合性等；

(3) 确认认证委托人申请信息和文件资料的真实性；

(4) 审核认证委托人理解和实施标准的情况，特殊是对培训管理体系关键绩效、过程和运作及培训目标识别情况；

(5) 确认认证委托人是否为第二阶段审核做好准备，已实施了内部审核和管理评审；

(6) 确认认证委托人培训管理体系认证范围、体系覆盖范围内有效人数和场所；

(7) 认证委托人的产品和服务符合培训相关法律法规及强制性标准的情况。

5.6.2.2 为达到第一阶段审核的目的和要求，除下列情况外，第一阶段审核应在认证委托人现场实施：

(1) 认证委托人已获本认证机构颁发的其他领域的有效认证证书，认证机构已对认证委托人培训管理体系有充分了解；

(2) 再认证审核不通过后转为初审。

邕证认证应记录未在现场进行第一阶段审核的理由。

5.6.2.3 邕证认证应将认证委托人是否具备第二阶段审核条件的结论书面告知认证委托人，包括所识别的需引起关注的、在第二阶段可能被判定为不符合的问题，要及时提醒申请组织特别关注。第一阶段审核发现不符合项的，应由组长对不符合项整改要求进行确认，待全部需纠正完成后（需有相应的证明材料），方可继续进行第二阶段审核；如果存在一阶段需纠正的问题，审核组应告知客户第一阶段的结果有可能导致推迟或取消第二阶段。

5.6.2.4 审核组长确认一阶段需纠正问题已整改关闭后，应经审核部批准后，由审核项目管理人员下达二阶段的现场审核任务；如被审核方仍然存在不符合（特别是不满足法规要求、监测不达标）情况时，不能进入二阶段现场审核；

5.6.2.5 第一阶段审核和第二阶段审核应安排适宜的间隔时间，使申请组织有充分的时间解决第一阶段中发现问题。一般来说，第一、二阶段审核时间间隔最短不应少于5日，最长不应超过6个月。如需要更长的时间间隔，应重新实施第一阶段审核。

5.6.2.6 邕证认证通过第一阶段审核发现相关申请信息和文件资料存在虚假情况的，应终止认证活动。

### 5.6.3 第二阶段审核

5.6.3.1 第二阶段审核的目的是评价认证委托人培训管理体系的实施情况,包括对 CTS QYZIC06-2025 《培训管理体系要求认证技术规范》标准要求的符合性和体系的有效性。

5.6.3.2 第二阶段审核应在认证委托人的现场实施,至少覆盖以下内容:

(1) 认证委托人培训管理体系与 CTS QYZIC06-2025 《培训管理体系要求认证技术规范》标准的符合情况及证据;

(2) 依据培训管理体系关键绩效、目标和指标,对绩效进行的监视、测量、报告和评审;

(3) 认证委托人实施培训管理体系的能力以及在符合适用法律法规要求方面的绩效;

(4) 认证委托人培训管理过程的运作控制;

(5) 认证委托人的内部审核和管理评审;

(6) 针对认证委托人培训管理体系方针的管理职责。

(7) 在第一阶段审核中识别的重要审核点的监视、测量、报告和评审记录的完整性和有效性;

(8) 企业实际工作记录是否真实;

### 5.7 监督审核

5.7.1 认证组织应对获证组织进行有效跟踪,依据审核方案对获证组织开展监督审核,并要求获证组织的最高管理者参与审核访谈,以确认获证组织培训管理体系与 CTS QYZIC06-2025 《培训管理体系要求认证技术规范》标准的持续符合性和运行的有效性。

5.7.2 初次认证及再认证后的第一次监督审核应在认证证书签发之日起 12 个月内进行。此后,监督审核时间间隔不应超过 12 个月,且每个日历年至少有一次监督审核(再认证的年份除外)。

5.7.3 每次监督审核应尽可能覆盖认证范围内的典型产品/服务及有代表性的生产/服务过程,并确保在认证证书有效期内的监督审核覆盖认证范围内的所有典型产品/服务、有代表性的生产/服务过程。

5.7.4 监督审核应重点关注获证组织的变更以及培训管理体系绩效的持续改进,监督审核的内容至少包括:

(1) 内部审核和管理评审;

(2) 对上次审核确定的不符合采取的纠正措施及效果;

(3) 培训管理体系在实现获证组织目标和培训管理体系预期结果方面的有效性;

(4) 为持续改进而策划的活动的进展;

(5) 持续的运作控制;

(6) 任何变更;

(7) 认证证书、认证标志的使用和(或)任何其他对认证信息的引用;

(8) 培训管理体系相关投诉的处理；

(9) 上次审核后发生的培训事故的调查与处理。

5.7.5 监督审核的时间应根据获证组织当前有效人数和培训管理体系的类型确定，不少于依据附录 1 培训管理体系审核时间所确定的初次认证审核时间的 1/3。

5.7.6 监督审核应在获证组织现场审核进行，应安排在认证委托人的生产或服务处于正常运行时进行。

## 5.8 再认证审核

5.8.1 认证证书期满前，获证组织申请继续持有认证证书的，认证机构应依据审核方案实施再认证审核，以判断获证组织的培训管理体系作为一个整体与 CTS QYZIC06-2025 《培训管理体系要求 认证技术规范》持续符合性和运行的有效性。

5.8.2 再认证审核应在获证组织现场进行，并应在认证证书到期前完成。再认证审核的内容至少应包括：

(1) 结合其内部环境和外部环境的变化情况，确认获证组织培训管理体系有效性及认证范围的持续相关性和适宜性；

(2) 培训管理体系绩效持续改进的证实；

(3) 培训管理体系在实现获证组织目标和培训管理体系预期结果方面的有效性。

5.8.3 再认证审核策划时应考虑获证组织最近一个认证周期内的培训管理体系绩效，包括调阅以往的监督审核报告。

5.8.4 再认证审核的审核时间应根据获证组织当前有效人数和培训管理体系风险类型情况来确定，不少于初次认证审核时间的 2/3。

5.8.5 培训管理体系再认证程序与初次认证程序一致。在获证组织的培训管理体系及获证组织的内部和外部培训要素无重大变更时，再认证审核可省略第一阶段审核。再认证审核发生重大变更，需实施第一阶段审核。

## 5.9 特殊审核

### 5.9.1 扩大认证范围

对于已授予的认证，认证机构应对扩大认证范围的申请进行评审，并确定任何必要的审核活动，以做出是否可予扩大的决定。这类审核活动可以结合监督审核同时进行。

### 5.9.2 提前较短时间通知的审核

为调查投诉、培训事故，对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪，可能需要在提前较短时间或不通知获证组织的情况下进行审核，此时：

(1) 邕证认证应说明并使获证组织提前了解将在何种条件下进行此类审核；

(2) 由于获证组织缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，邕证认证应在指派审核组时给予更多的关注。

5.9.3 获证组织认证范围内的产品在因负面情况受到相关监管部门处罚或媒体曝光事件、被行政监管部门责令停产停业整顿的重大培训事故等时，自市场监管部门发出通报起 30 日内，邕证认证应对该组织实施提前较短时间通知的审核。

5.9.4 获证组织在认证证书有效期内出现以下情况时，应进行特殊审核：

a. 获证组织出现重大变更可能影响组织的活动与运行（例如：组织地址变迁、设备重大改变、组织机构发生重大变化等）；

b. 获证组织发生了重大培训事故；

c. 相关方严重投诉、抱怨，或其他来自相关方的信息的分析，表明已获证的组织不再满足邕证认证的要求；

d. 扩大认证范围的审核。（一般的，这类审核活动可和监督审核同时进行）。

e. 如果客户在认证范围的某些部分持续地或严重地不满足认证要求，本机构应缩小其认证范围，以排除不满足要求的部分。认证范围的缩小应与认证标准的要求一致。

f. 其他应该特殊审核的情况。

5.9.5 特殊审核的实施

(1) 现场审核人日数、审核目的、审核内容、审核范围等应按审核方案策划实施；

(2) 对已获证组织申请扩大认证范围，组织需填写《管理体系变更申请表》及相关的证明性文件，经评审合格后，由审核项目管理人员策划审核方案，确定审核时间，审核项目管理人员应根据新的审核范围所涉及活动/产品的复杂性、可能的类别和风险、组织新增规模等因素确定增加的审核人日。

(3) 制定审核计划应考虑审核组的专业能力，尽可能安排一名上次审核组成员参与本次审核，如不能安排时，应向审核组提供上次审核相关背景资料和信息，使其做好充足的审核前的准备工作。

(4) 特殊审核的条款应由项目管理人员根据 5.9.4 条款描述的具体情况进行策划。

5.10 不符合项及其验证

5.10.1 对审核中发现的不符合，邕证认证应要求认证委托人在规定的时限内进行原因分析，采取相应的纠正措施。

(1) 审核组应对审核发现进行分析，确认不符合事实，开具不符合项报告，不符合项的性质分轻微不符合项和严重不符合项；不符合项应以客观事实为基础，以审核准则为依据，经审核组充分讨论和受审核方确认，以确保证据准确且不符合得到受审核方理解。但是，审核员应避免提示不符合的原因

或解决方法。

(2) 轻微不符合项和严重不符合项，无论客户纠正时限的长短，均须严格按照以下整改时限进行整改：

**严重不符合项：**受审核方已发生重大的培训事故或事故的隐患，或发现受审核方存在违反国家法律法规，或受审核方对审核活动不予配合导致审核活动无法进行，或体系存在重大缺陷不符合认证标准要求等情况。审核组应立即通知公司项目管理员，并得到审核部经理批准后终止现场审核活动，审核组向受审核方开具不符合项报告（严重），现场审核不予通过。严重不符合项的整改周期为现场审核结束日起 90 日内受审核方提交原因分析和纠正/纠正措施向公司申请，待受审核方全部纠正完毕后申请重新实施现场审核。

**轻微不符合项：**除上述严重不符合事实外，均为轻微不符合项。审核组向受审核方开具不符合项报告，轻微不符合项的整改周期为现场审核结束日起 90 日内（再认证需于认证证书到期前）受审核方提交对原因分析和纠正/纠正措施，经审核组长书面验证通过后方可推荐认证注册，超期或受审核方的整改及措施没有得到审核组书面验证合格的，审核组将不予推荐受审核方认证注册。

5.10.2 邕证认证应对认证委托人采取的纠正措施的有效性进行验证。认证委托人可以针对轻微不符合制定纠正措施计划，由邕证认证在下次审核时验证。

5.10.3 严重不符合的验证时限应满足以下要求：

- (1) 初次认证：在第二阶段审核结束之日起 6 个月内完成；
- (2) 监督审核：在审核结束之日起 3 个月内完成；
- (3) 再认证：在原认证证书到期前完成。

5.10.4 对于认证委托人未能在规定的时限内完成对不符合所采取措施的情况，邕证认证不应做出授予认证、保持认证或更新认证的决定。

5.10.5 对于严重不符合，申请组织应在 3 个月内采取纠正和纠正措施，邕证认证将视情况，必要时对纠正和纠正措施作现场验证。

## 5.11 审核报告

5.11.1 邕证认证应就每次审核向认证委托人提供书面的审核报告。审核组长应向审核报告的内容负责。

5.11.2 审核报告的内容应准确、简明和清晰，反映认证委托人培训管理体系的真实状况，描述对照 CTS QYZIC06-2025 《培训管理体系要求认证技术规范》标准的符合性和有效性的客观证据信息，及对认证结论的推荐意见。

5.11.3 审核报告至少应包括或引用以下内容：

- (1) 认证机构名称；

- (2) 认证委托人的名称和地址及其代表；
- (3) 审核类型（如，初次认证、监督、再认证或其他类型）；
- (4) 结合、联合或一体化审核情况（适用时）；
- (5) 审核准则；
- (6) 审核目的及其是否达到的确认；
- (7) 审核范围，特别是标识出所审核的组织、职能单元或过程，以及审核时间；
- (8) 任何偏离审核计划的情况及其理由；
- (9) 任何影响审核方案的重要事项；
- (10) 审核组成员姓名、身份及任何与审核组同行的人员；
- (11) 审核活动（现场或非现场，永久或临时场所）的实施日期和地点；
- (12) 应描述与审核类型要求一致的审核发现、审核证据（或审核证据的引用）以及审核结论，重点反映认证委托人主要产品和服务提供过程与控制情况、内部审核和管理评审的过程、所取得的绩效，认证委托人实际情况与其预期培训目标之间存在的差距和改进机会；
- (13) 行政监管部门在培训方面抽查的不合格情况，及相关原因分析和整改措施的有效性（适用时）；
- (14) 上次审核后发生的影响认证委托人培训管理体系的重要变更（适用时）；
- (15) 获证组织对认证证书和认证标志使用的控制情况（适用时）；
- (16) 对以前不符合采取的纠正措施有效性的验证情况（适用时）；
- (17) 已识别出的任何未解决的问题；
- (18) 说明审核基于对可获得信息的抽样过程的免责声明；
- (19) 审核组的推荐意见以及对申请的认证范围适宜性的结论。

5.11.4 邕证认证应保留用于证实审核报告中相关信息的审核证据。

5.11.5 对终止审核的项目，审核组应将终止审核的原因以及已开展的工作情况形成报告，邕证认证应将此报告提交给认证委托人。

5.11.6 审核报告属邕证认证所有，如果在审核后续活动中（含公司进行认证决定期间）有所更改，邕证认证将重新向受审核方提供审核报告。请受审核方妥善保管审核报告、不符合报告及其纠正材料等相应材料。

## 5.12 认证决定

5.12.1 邕证认证应在对审核报告、不符合的纠正措施及验证情况和其他信息进行复核、综合评价的基础上，做出认证决定。认证决定人员应为认证机构的专职认证人员，并不得为审核组成员，能力

应满足关于认证机构资质审批的相关要求。认证决定过程不得外包，认证决定须由中华人民共和国境内的工作人员做出。

5.12.2 邕证认证应有充分的证据确认认证委托人满足下列条件的，做出授予、更新、扩大认证范围的决定：

(1) 5.1.1 中的条件；

(2) 对于严重不符合，已评审、接受并验证了纠正措施的有效性；对于轻微不符合，已评审、接受了认证委托人的纠正措施或计划采取的纠正措施；

(3) 认证委托人的培训管理体系满足 CTS QYZIC06-2025 《培训管理体系要求认证技术规范》标准要求且运行有效；

(4) 认证委托人按照认证合同规定履行了相关义务。

5.12.3 初次认证审核的认证决定应在现场审核后 6 个月内完成。否则应在推荐认证注册前再实施一次第二阶段审核。

5.12.4 再认证审核的认证决定宜在上认证周期认证证书到期前完成，最迟应在证书到期之日起 6 个月内完成。如果在当前认证证书终止日期前，认证机构未能完成再认证审核或对严重不符合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。

5.12.5 认证委托人不能满足 5.12.2 要求的，邕证认证应以书面形式告知其未通过认证的原因。

5.12.6 对于监督审核，邕证认证在满足下列条件时，可根据审核组长的肯定性结论保持对获证组织的认证，无需再进行独立的认证决定：

(1) 监督审核未发生严重不符合及其他可能导致认证证书暂停、撤销的情况；

(2) 获证组织认证信息未发生变更，不存在扩大、缩小认证范围的情况；

(3) 邕证认证建立了监督审核的监视机制并予以实施，可确保监督审核活动的有效性。

5.12.7 当申请组织不能满足上述要求的，则评定该申请组织不符合培训管理体系认证要求，邕证认证将以书面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

## 6 认证证书和认证标志

### 6.1 总则

6.1.1 邕证认证应建立认证证书和标志管理制度，要求邕证认证正确使用培训管理体系认证证书和认证标志，以满足认证证书和认证标志管理办法的相关规定。

6.1.2 获证组织可以在认证证书有效期使用培训体系认证证书和认证标志，并接受邕证认证的监督管理。认证证书处于暂停期间、被撤销或注销后，不得继续使用认证证书和认证标志。

6.1.3 获证组织应当在广告等有关宣传中正确使用培训体系认证标志，不得在产品上仅标注培训管

理体系认证标志，只有在注明获证组织通过培训管理体系认证及邕证认证名称的情况下，方可在产品包装上标注培训管理体系认证标志。

6.1.4 邕证认证发现获证组织未正确使用认证证书和认证标志的，应当要求获证组织立即采取有效纠正措施，并跟踪监督纠正情况。

## 6.2 认证证书

6.2.1 邕证认证应及时向认证决定符合要求的组织出具认证证书，认证证书的有效期限最长为3年。

6.2.2 认证证书有效期的起算日期为认证证书签发日期，认证证书的签发日期不应早于做出认证决定的日期。

6.2.3 对于未能在原认证证书到期前完成再认证决定的，获证组织的培训体系认证证书到期后自动失效，直至获得新签发的再认证证书，新签发的再认证证书的终止日期不超过上一认证周期终止日期再加3年。

6.2.4 对每张培训体系认证证书应赋予一个认证证书编号，认证证书编号应遵循一定的规律，应符合培训管理体系认证规则的要求。

6.2.5 认证证书在中华人民共和国境内使用的，认证证书应使用中文。

6.2.6 认证证书的信息应真实、准确，不产生误导，并至少包含以下内容：

(1) 获证组织名称、统一社会信用代码、注册地址、认证范围所覆盖的经营地址。若认证的培训管理体系覆盖多场所，应表述认证所覆盖的所有场所的地址信息；

注：认证证书中可不包括临时场所，当在认证证书上展示临时场所时，应注明这些场所为临时场所。

(2) 获证组织培训管理体系所覆盖的产品、活动、服务的范围；包括每个场所相应的认证范围，且没有误导或歧义（适用时）；

(3) 认证依据的认证标准《CTS QYZIC06-2025 《培训管理体系要求认证技术规范》》所采用的当时有效版本的完整标准号；

(4) 认证证书签发日期和有效截止日期，认证证书应注明：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；

(5) 认证证书编号（或唯一的识别代码）；

(6) 邕证认证名称、地址；

(7) 认证标志、相关的认可标识及认可注册号（适用时）；

(8) 认证证书信息及认证证书状态的查询途径

## 6.3 认证标志

邕证认证自行制定的认证标志的式样、文字和名称，不得违反法律、行政法规的规定，不得

与国家统一的自愿性认证标志或 其他认证自行制定并公布的认证标志相同或者近似，不得妨碍社会管理，不得有损社会道德风尚。

#### 6.4 认证证书和认证标志的使用

获证客户应建立认证证书和认证标志的使用方案，获证后应在认证认证的要求范围内正常使用认证证书及认证标志。

#### 6.5 认证证书和认证标志的误用

获证客户误用认证证书和认证标志，可能导致认证信息的暂停或撤销。

认证一旦发现获证客户误用认证证书或认证标志，应立即采取纠正措施，并报告公司审核部和证书管理部门。

### 7 证书的暂停或撤销、恢复和注销

#### 7.1 总则

认证建立并实施认证证书暂停、撤销和注销的文件化的管理制度，不得随意暂停、撤销和注销认证证书。

#### 7.2 认证证书的暂停

7.2.1 获证组织有以下情形之一的，认证应在调查核实后 5 日内暂停其认证证书，并保留相应证据：

- (1) 培训管理体系持续或严重不满足认证要求的，包括培训管理体系文件与实际业务运作严重脱离；
- (2) 不满足培训管理体系适用的法律法规要求，且未采取有效纠正措施的；
- (3) 受到与培训相关的行政处罚，且尚未完成整改的；
- (4) 发生重大培训的重大投诉或曝光事件，反映获证组织培训管理体系运行存在重大缺陷的；
- (5) 拒绝配合市场监管部门的认证执法监督检查，或者提供虚假材料或信息的；
- (6) 持有的与培训管理体系范围有关的行政许可文件、资质证书、强制性认证证书等过期失效的；
- (7) 不能按照规定的时间间隔接受监督审核的；
- (8) 未按相关规定正确引用和宣传获得的认证证书和有关信息，包括认证证书和认证标志的使用；
- (9) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；
- (10) 被有关行政监管部门责令停业整顿的；
- (11) 发生与培训的相关重大舆情的；
- (12) 主动请求暂停的；
- (13) 其他应暂停认证证书的。

7.2.2 邕证认证可根据暂停的原因和性质确定暂停期限，暂停期限最长不得超过 6 个月。

7.2.3 暂停期间，培训管理体系认证证书暂时无效。如获证组织采取有效的纠正措施，造成暂停的原因已消除的，邕证认证应恢复其认证证书，并保留相应证据。

### 7.3 认证证书的撤销

获证组织有下列情形之一的，邕证认证应在获得相关信息并调查核实后 5 日内撤销其培训管理体系认证证书，并保留相关证据：

- (1) 被注销或撤销法律地位证明文件或有关的行政许可证明和资质证书；
- (2) 出现重大的培训事故，经行政监管部门确认是因获证组织违规而造成的；
- (3) 针对责任事故或相关方关于培训的重大投诉或曝光事件，未能采取有效处理措施；
- (4) 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有效纠正的；
- (5) 虚报、瞒报获证所需信息；
- (6) 不接受相关监管部门或邕证认证对其监督。
- (7) 主动申请撤销认证证书。
- (8) 被“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”列入严重违法失信名单的；
- (9) 培训管理体系没有运行或者已不具备运行条件的；
- (10) 其他应撤销认证证书的。

7.4 邕证认证将以书面方式通知获证组织有关暂停或撤销培训管理体系认证证书的信息和要求，并在邕证认证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。对于撤销认证证书的，邕证认证将收回撤销的培训管理体系认证证书。

7.5 被暂停或撤销培训管理体系认证证书的获证组织，不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

### 7.6 暂停的恢复

被暂停获证组织在暂停期内对造成暂停的原因已经根本消除，可对暂停证书进行恢复；必要时，应同时提供了有效的证书至公司认证决定人员评审后再恢复。

### 7.7 认证证书的注销

获证组织主动申请不再保持认证证书时，邕证认证应确认在不存在暂停或撤销情形后，注销其认证证书，并保留相应证据。

## 8 申诉（投诉）处理

8.1 邕证认证应建立并实施文件化的申诉（投诉）处理制度。申请组织或获证组织对任何组织和个人对认证过程和认证决定有异议时，可在 10 个工作日内向邕证认证提出申诉，邕证认证自收到申

诉之日起，在一个月内进行处理，并将处理结果书面通知申诉人。

8.2 若投诉人认为公司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，可以直接向认证监管部门投诉。

8.3 申诉（投诉）的提交、调查和决定不应造成针对申诉人 /投诉人的歧视。邕证认证对申诉人（投诉人）、申诉（投诉）事项的信息应予以保密。

8.4 邕证认证应及时、公正、有效地处理申诉（投诉），采取必要的纠正措施。对申诉（投诉）的处理决定，应由与申诉（投诉）事项无关的人员做出，或经其审核和批准，并应在 60 日内将处理结果书面告知申诉人（投诉人）。

## **9 认证组织信息的变更**

通常适用于各种类型的组织，不用考虑例如，规模，地域或者产业类别

9.1 获证组织产品范围变更时，应告知邕证认证，并按邕证认证的要求提交相关材料。

9.2 邕证认证根据获证组织的变更情况，策划并实施适宜的审核活动。相关审核活动可单独进行，也可结合获证组织的监督或再认证审核进行。

## **10 与其他管理体系的结合审核**

目前，培训管理体系认证审核不考虑和其他管理体系认证审核结合实施。

## **11 收费**

培训管理体系认证费用按照培训管理体系认证审核收费标准收取。

## **12 附则**

本规则由 邕证国际认证集团有限公司负责解释。

## 附录 1：培训管理体系认证审核时间要求

有效人数	审核时间	有效人数	审核时间
	第 1 阶段+第 2 阶段（人日）		第 1 阶段+第 2 阶段(人日)
≤15	2.5	876-1175	13
16-25	3	1176-1550	14
26-45	4	1551-2025	15
46-65	5	2026-2675	16
66-85	6	2676-3450	17
86-125	7	3451-4350	18
126-175	8	4351-5450	19
176-275	9	5451-6800	20
276-425	10	6801-8500	21
426-625	11	8501-10700	22
626-875	12	>10700	遵循上述递进规律

注：

- 1、有效人数包括认证范围内涉及的所有人员（含每个班次的人员）。认证范围内覆盖的非固定人员（如承包商人员）和兼职人员也应包括在有效人数内。
- 2.对非固定人员（包括季节性人员、临时人员和分包商人员）和兼职人员的有效人数确定，可根据其实际工作小时数予以适当减少或换算成等效的全职人员数。
- 3.认证委托人正常工作期间（包括轮班）安排的审核时间可以计入有效的管理体系认证审核时间，但往返多个审核场所之间所花费的路途时间不计入有效的管理体系认证审核时间。
4. 考虑到所有因素，对减少某个组织初次评审人·日的调整总量不能大于审核员人·日时间表中要求的审核员人·日时间的 30%。
5. 认证机构应建立文件化的有效人数确定方法。确定有效人数时，应考虑认证委托人 MS 认证范围内涉及的所有人员，相似或重复过程以及雇佣大量非熟练人员的情况。认证委托人 MS 认证范围内涉及的所有人员，包括兼职人员和部分处于认证范围内的雇员，以及倒班工作、行政工作和全部类别的办公室职员。如果是季节性运营的情况（如收获活动、度假村或度假旅馆等），计算有效人数应以高峰期的人员为计算基础。认证机构应留存确定有效人数的记录。
6. 扩大认证范围加收 1—2 个评审人·日的费用，特殊情况按实际增加的评审人·日计算；

## 附录 2:

### 审核人日的删减理由涉及的考虑因素:

#### 可增加审核人日的因素（但不限于这些因素）:

- 组织的工作在多于一处的建筑物或地点实施，审核时需要复杂的后勤安排，例如必须对一个单独的设计中心实施审核；
- 员工使用多于一种的语言（需要翻译或妨碍单个审核员独立工作）；
- 与人员数量相比，现场很大（例如森林）；
- 受法规管制的程度较高（例如食品、药品、航天、核能等领域）；
- 体系覆盖着高度复杂的过程或数量较多的互不相同的活动；
- 需要访问临时场所，以确认拟认证管理体系中的常设场所的活动。
- 外包职能或过程

#### 可减少审核人日的因素（但不限于这些因素）:

- 与人员数量相比，现场很小（例如仅有综合办公区）；
- 体系成熟；
- 对客户管理体系已有的了解（如同一认证机构已依据另一标准认证了该客户）；
- 客户为认证所作的准备（例如已经获得另一个第三方合格评定制度的认证或承认）；
- 过程仅包含单一的一般性活动（例如仅包含服务）；
- 以往审核（内部审核和认证机构审核）显示，所有班次都实施相同的活动，且有适当证据表明所有班次的表现相同；
- 相当一部分员工从事相似的简单职能；
- 有一部分员工在组织的场所外工作，例如销售人员、司机、服务人员等，并且有可能通过记录审查来对其活动是否符合体系要求进行充分地审核。
- 自动化程度高。