



公正性行为控制程序

发布日期：2026 年 6 月 1 日 实施日期：2026 年 6 月 1 日

版 本 状 况

C	0	杜国傲、李梦颖	慕洋洋	鲁志宝	2026.6.1
版本号	修改号	编 制	审 核	批 准	批准日期

修改页						
序号	修改前版本号	修改后版本号	主要修订内容	修订人	审批人	日期

1 目的

为确保本中心人员的行为规范和执业能力、提高认证业务工作的公正性、诚实性方面的可信度，在履行认证机构主体责任、社会责任工作和各项质量认证活动中始终秉持客观、公正、廉洁原则，中心依据《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等业务工作和所有人员。

3 职责

3.1 公正性保障委员会负责监督认证中心各项工作开展和认证结果的独立性和公正性。

3.2 中心主任负责认证中心内部公正性管理。

3.3 中心领导负责日常管理和组织各业务部门对本程序的培训和实施。

3.4 认证中心全体职工均应遵守本程序和中心建立的《公正性及保密规定》的有关要求。

4 控制程序

4.1 组织制度控制

4.1.1 中心主任对认证活动的公正性作出承诺，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。即认证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 本中心聘用由客户、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

代表等各利益方组成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：作出重大决定的理由、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 公正性保障委员会依据《公正性保障委员会章程》，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，以及制定和实施《关于履行认证机构社会责任管理制度》等均应符合认证工作公正性要求，并以公正的方式实施。

4.1.7 本中心在公开性文件中作出公正性承诺声明，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，建立《关于合理规避认证风险及相关责任的暂行规定》，并坚持按《风险识别与控制规定》及时地进行控制。

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 本中心识别并采取相应措施确保与中心同一法律实体内其他部分或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（至少两年内），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、实验室、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）作出。

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 认证综合质量部负责组织对工作人员不良行为的调查和处理，并报中心主任决定视情报研究所纪委对不良行为人员按规定程序予以调查处理。

4.2.18 本中心保持财务状况稳定，并且应具备运作所需的资源。

4.2.19 本中心建立风险储备金，以承担由于运作引发的责任。

4.3 合规性控制

4.3.1 为保证中心持续满足第三方公正地位，严格遵守依法依规底线，在开展质量认证活动中，中心对涉及到认证活动有效性、公正性的外部信息进行动态管理，包括但不限于：

1) 国家颁布的法律、法规、管理要求，产品认证实施规则、细则，相关标准、作业指导文件等；

2) 国家市场监督管理总局、国家认证认可监督管理委员会（CNCA）、应急管理部、国家消防救援局、中国认证认可协会（CCAA）、中国合格评定国家认可委员会（CNAS）等行政、业务主管部门及行业机构发布的通知、公告等文件；

4.3.2 认证综合质量部持续收集外部信息，识别是否属于影响合规性要素，按照《外来文件管理规定》办理请示报批，对具体落实措施提出分析建议，经中心领导批准后落实相关工作并跟踪落实结果。对于产生客观影响中心当前合规性管理现状的，立即进行优化调整，对于中心公正性、合规性现

状未产生影响的，依据中心领导要求，及时归档留存。

5 相关文件和记录

《公正性及保密规定》 TFRI-GL-01

《公正性保障委员会章程》 TFRI-GL-02

《关于合理规避认证风险及相关责任的暂行规定》 TFRI-GL-03

《关于履行认证机构社会责任管理制度》 TFRI-GL-04

《风险识别与控制规定》 TFRI-GL-16

《认证档案管理规定》 TFRI-GL-07

《外来文件管理规定》 TFRI-GL-09