



公开性文件



关于公正性、独立性与诚信的承诺

中标信认证（江苏）有限公司作为专业的温室气体核查机构，深刻认识到公正性是我们工作的基石，是赢得客户、公众及相关方信任的生命线。为确保核查结果的可靠性、客观性和公信力，本机构最高管理层特此向社会各界及全体员工郑重发表以下承诺：

一、 坚守最高标准的公正性与独立性

1. 遵守法律法规：本机构在温室气体核查工作中将严格遵守国家的有关法律、法规和公司的 GHG 质量方针来开展温室气体核查活动。

2. 管理公正：本机构的治理结构、管理政策和运营流程均以确保公正性为核心设计。我们承诺，核查活动不受任何商业、财务或其他方面的压力所影响，确保核查结论基于客观证据和适用标准。

3. 利益规避：我们建立了严格的利益冲突识别与管理机制。在承接任何核查项目前，均进行利益冲突排查。本机构及全体工作人员承诺，不参与可能损害其判断独立性与核查诚信度的活动。

4. 精神独立：所有核查人员必须具备独立判断的能力，并在思想上始终保持独立、客观的态度，不屈从于任何外部或内部的不当影响。

5. 财务明晰：我们的收费模式不与核查结果挂钩，确保财务安排不会妥协核查过程的公正性。

二、 确保专业能力与规范运作

1. 人员胜任：我们只委派具备相应资质、培训合格且经验丰富的核查人员执行任务，并持续进行能力评估与培训，确保其技术判断的准确性和权威性。

2. 过程规范：所有核查活动均严格遵循 ISO 14064 系列、CNAS-CV01-CV05 以及 GB/T 32150 和 GB/T 32151 系列国标等国际/国家认可的标准、规范及本机构的既定程序，确保过程的一致性和结果的可比性。

3. 决策客观：核查结论的得出，必须基于客观证据和可验证的数据。任何偏离标准、规范或程序的例外情况，都必须被充分记录、论证并获得授权批准。

三、 维护信息保密与数据安全

1. 严格保密：我们对在核查过程中获得的所有客户非公开信息承担严格的保密义务。未经客户明确授权或法律强制要求，绝不向任何第三方泄露。

2. 信息安全：我们建立了完善的信息安全管理程序，确保客户数据和核查文件在存储、传输和处理过程中的安全，防止信息被不当访问或滥用。

四、 承担社会责任与接受监督

1. 对结果负责：我们对出具的每一份核查声明/报告负责，确保其真实、准确地反映客户的温室气体排放与清除情况。

2. 公开透明：本承诺书公开发布，接受社会各界的监督。我们鼓励所有员工、客户及利益相关方，对本机构任何可能影响公正性的行为进行监督和举报。

3. 持续改进：我们定期评审本承诺的执行情况和管理体系的有效性，致力于在公正性、专业性和服务质量上实现持续改进。

中标信认证（江苏）有限公司郑重承诺，将以上原则贯穿于每一项工作的始终。

中标信认证（江苏）有限公司

总经理：



公 司 简 介

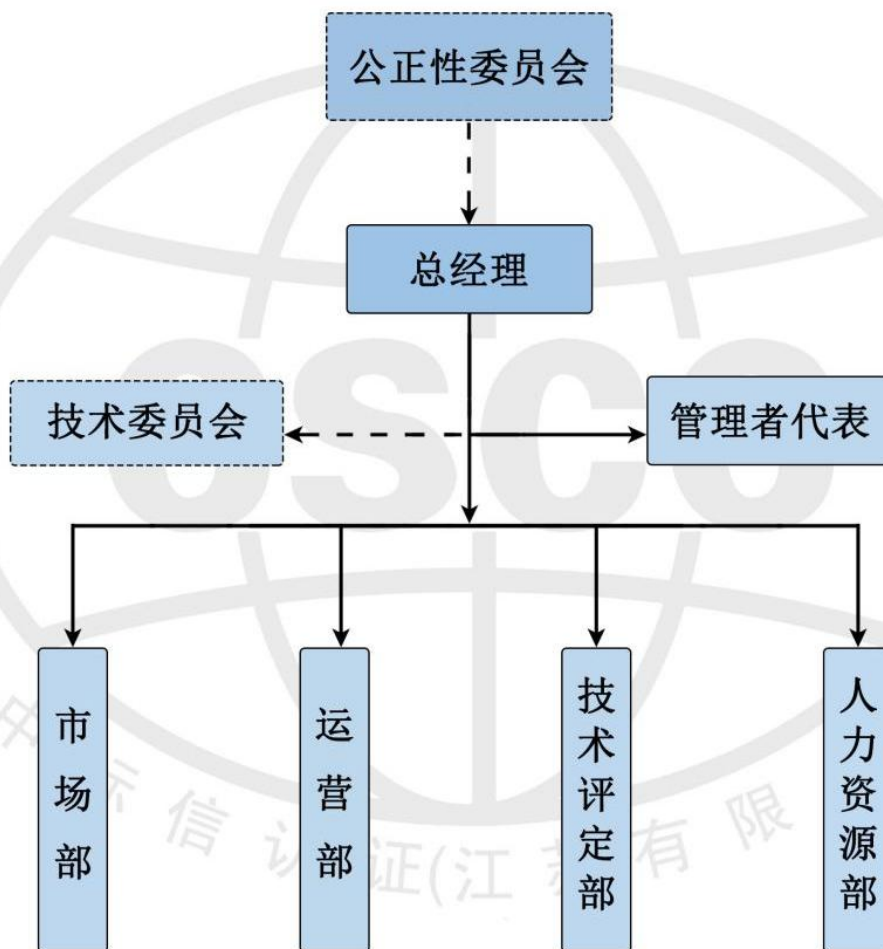
中标信认证（江苏）有限公司，简称（中标信认证）于 2024 年经江苏省淮安市市场监管局正式审批组建，现认证领域主要包括 GB/T19001、GB/T24001、GB/T45001 等管理体系认证服务和批发业和零售业服务认证，除此之外还提供温室气体核查服务。

中标信认证专注于为国内发展或是积极寻求国际接轨的组织提供专业化认证服务，始终以出众的管理能力、成功信仰、专业服务和质量承诺在客户中享有盛誉。核心业务以质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证为主。公司以“诚信、独立、公正、专业”为服务宗旨，经过管理团队的认证实践，形成了注重实效的认证管理和质量保证体系。

中标信认证（江苏）有限公司总部设在江苏淮安，在江苏、安徽、山东、河北等全国各地发展和培养了公司的审核员及专家，为企业提供本土化审核，为客户提供方便、快捷、优质和高效的认证服务。

中标信认证始终不会止步于已经取得的成绩，他们将与时俱进，开拓创新，迎接挑战，为中标信认证的可持续、健康稳定、和谐发展做出更加积极的努力！

组织结构图



审定与核查管理程序

1 适用范围

本程序规定了本机构审定与核查职责、资源、运作和管理的基本原则。本程序适用于本机构审定与核查全过程管理，审定与核查流程见附件。

2 依据文件

ISO17029 《合格评定审定与核查机构通用原则和要求》

ISO14065 《环境信息审定与核查机构通用原则和要求》

ISO14066 《环境信息审定与核查组能力要求》

ISO14064-3 《温室气体第三部分温室气体审定与核查的规范及指南》

CNAS-RV01 《审定与核查机构认可规则》

3 职责

技术评定部主导审定与核查业务的研发与运行全流程管理，涵盖技术研发、质量管理、项目实施等核心职能，统筹复核、决定及陈述签发等关键工作；运营部、市场部、人力资源部协同配合，通过资源整合与分工协作，保障业务高效运行与创新发 展，具体职责如下。

3.1 技术评定部

(1) 审定与核查业务有关技术文件的编制、修订、审批、发布与管理；

(2) 审定与核查业务专业能力分析与评价系统管理，各审定与核查领域各类人员能力要求制定；

(3) 审定与核查业务的复核、决定和审定与核查陈述签发；

(4) 审定与核查业务研发管理；

3.2 运营部

(1) CNAS 认可的审定与核查业务的实施与管理；

(2) 未经 CNAS 认可的审定与核查业务的实施与管理。

(3) 审定与核查信息上报。

(4) 审定与核查质量管理；

3.3 市场部

负责审定与核查业务市场开发与管理。

3.4 人力资源部

审定与核查业务各类人员聘用及管理。

4 资源要求

4.1 人员能力管理

4.1.1 中标信建立并实施《审定与核查人员管理程序》，对从事审定与核查业务的人员进行统一管理。文件规定了各类人员的聘用、资格与能力评定、培训、考评、处置、诚信管理、晋级注册管理和档案等方面的管理要求。

4.1.2 开展审定与核查业务所需的各类人员，执行《温室气体核查人员能力评定细则》，该文件对审定与核查人员能力要求进行了细化规定。

4.1.3 审定与核查业务主要人员（包括规则制定人员、决定与复核人员、申请评审、方案管理人员、人员能力评价人员、核查员、核查组长）应满足的知识和技能要求执行《温室气体核查人员能力评定细则》。

4.2 外包

4.2.1 中标信暂不涉及外包，当中标信认证决定对审定与核查活动实施外包时制定并执行《分包管理程序》，对分包机构及其实施的审定与核查活动进行统一管理。文件规定了分包活动需求的识别、分包机构的评价及选择、分包机构批准和使用以及对分包机构的监督管理等要求。

5 研发管理规则

机构在实施每项新的环境信息审定或核查方案前将建立研发管理规则，提供与以下方面有关的输出：

- a) 识别预期用户及适用于审定或核查活动输出的他们的期望和要求；
- b) 审查和理解审定与核查的适用范围，包括适用准则；
- c) 审查和理解审定或核查的适用准则；
- d) 考虑审定与核查的策略和业务风险；
- e) 识别与每个审定或核查准则相关的审定或核查组、审定员或核查员、独立复核人和支持人员的能力要求；
- f) 确认拟定的审定或核查安排能够满足适用方案的要求；
- g) 在审定与核查期间收集证据的必要工具。

6 审定与核查方案

6.1 审定与核查方案内容

机构对于特定领域的审定与核查方案至少包括以下内容：

—明确审定与核查对象的类型，即其宣称的类型，并评价其宣称的依据；

- 选择满足机构《温室气体核查人员能力评定细则》要求的人员参与审定与核查活动；
- 制定具体的审定与核查活动的流程和步骤，以确保审定与核查活动达到预期结果；
- 对客户提供的信息进行签约前的预评审和评审，明确是否接受或拒绝开展审定与核查活动；
- 审定与核查的证据收集；
- 出具审定与核查报告（陈述）；
- 复核活动，包括确认已按照方案要求完成所有活动，并获取活动所有记录；
- 签发审定与核查陈述，以及该陈述带来的后果，明确规定何种情况将不签发审定与核查陈述；
- 明确保留哪些记录作为审定与核查活动的实施证据。

6.2 审定与核查方案要素

机构在制定审定与核查方案时考虑了如下要素：

- 对审定与核查活动及人员进行监视，进行风险评估，以识别对公正性的影响；
- 为审定与核查对象提供过咨询的人员，2年内不可参与该组织的审定与核查工作；
- 必要时，提供审定与核查过程、要求、方法学、活动和其他与审定与核查方案有关的培训；
- 对参与审定与核查活动的人员的工作表现进行监控；
- 对人员、设备设施、系统和支持性服务的要求；
- 审定与核查活动外包的条件；
- 签约前评审过程至少考虑了客户的抽样、实质性要求、保证等级、质量参数、时间安排、费用等要素；
- 签订协议内容的要求：至少包括审定与核查的要求、活动安排、标识的使用要求、对于外包的特定要求、对客户信息保密等要求，本机构对审定与核查活动构成的所有信息输入负责（包括那些来自客户或其他外部组织的部分）；
- 审定与核查活动前制定完善的策划和活动前准备；
- 复核审定与核查活动全过程时，重点关注可能与审定与核查陈述产生实质性影响的事实及解决措施及安排；
- 审定与核查活动中引用的管理规定的适用性和全面性；
- 审定与核查活动对于外来信息使用的要求，如协议签署前来自客户相关的影响审定与核查活动的信息，如合格评定信息。

6.3 审定与核查时间规定

审定/核查活动实施时间需根据具体项目情况进行策划，在核算人日时，应遵循如下基本原则：

6.3.1 审定/核查人日分为现场、非现场和报告编制三个部分，现场人日主要为现场实施审定/核查过程，包括按核查计划进行核查、按证据收集计划进行证据收集活动、评审 GHG 陈述的变化、评价 GHG 陈述等；非现场人日工作内容为实施战略分析、实施风险评估、设计证据收集活动、确定现场访问的必要性并策划现场访问、制定核查计划、制定证据收集计划、核查计划和证据收集计划的批准；报告编制人日工作内容为报告编制及修订等工作。

6.3.2 需要时，可按照项目的进展进行人日调整。审定/核查通过与项目管理人员沟通确定人日调整幅度，并及时调整人日。

7 过程要求

7.1 审定与核查受理、策划阶段

7.1.1 审定与核查申请受理与签约前评审、协议签约及协议变更处理执行《审定与核查策划与实施管理细则》的规定；

7.1.2 机构在开展审定与核查活动前需进行总体策划，并制定日程安排和计划；

7.1.3 审定与核查组应进行战略分析，评估风险程度，确定审定与核查的深度；

7.1.4 审定与核查策划的通用要求及温室气体审定与核查的策划具体要求执行《审定与核查策划与实施管理细则》。

7.2 审定与核查实施阶段

7.2.1 审定与核查组应制定描述活动和日程的计划，计划编制要求具体执行《审定与核查策划与实施管理细则》；

7.2.2 审定与核查组按照计划开展审定与核查工作，在实施过程中应对客户原始数据和信息等客观证据进行充分收集和汇总，确保其可追溯性，实施过程要求具体执行《审定与核查策划与实施管理细则》。

7.3 审定与核查复核与决定阶段

7.3.1 复核由未参与策划和审定与核查活动的人员实施，复核之前，所有活动的结果应形成文件，具体执行《审定核查复核和决定管理细则》；

7.3.2 复核完成后，由机构作出是否认定宣称的决定，决定应由未参与审定与核查实施的人员作出，具体执行《审定核查复核和决定管理细则》；

7.3.3 当机构签发审定与核查陈述时，应明确陈述的内容，对于陈述签发具体执行《审

定核查复核和决定管理细则》。

7.4 审定与核查陈述签发后的管理

7.4.1 在陈述签发后，机构如发现可能对审定与核查陈述产生实质影响的新事实或信息时，及时与客户进行沟通和讨论相关事项，并对原陈述作出处置，如变更或撤销；

7.4.2 如陈述需要变更，应明确变更的合理性并说明理由，机构将按照审定与核查活动中的一个或多个过程签发新的陈述；

7.4.3 机构将确定变更信息传达到客户及客户的相关，明确在新的事实或信息下，原始陈述的可信度可能降低或不可信。

8 记录

8.1 应保存记录以证明审定与核查全过程满足要求；

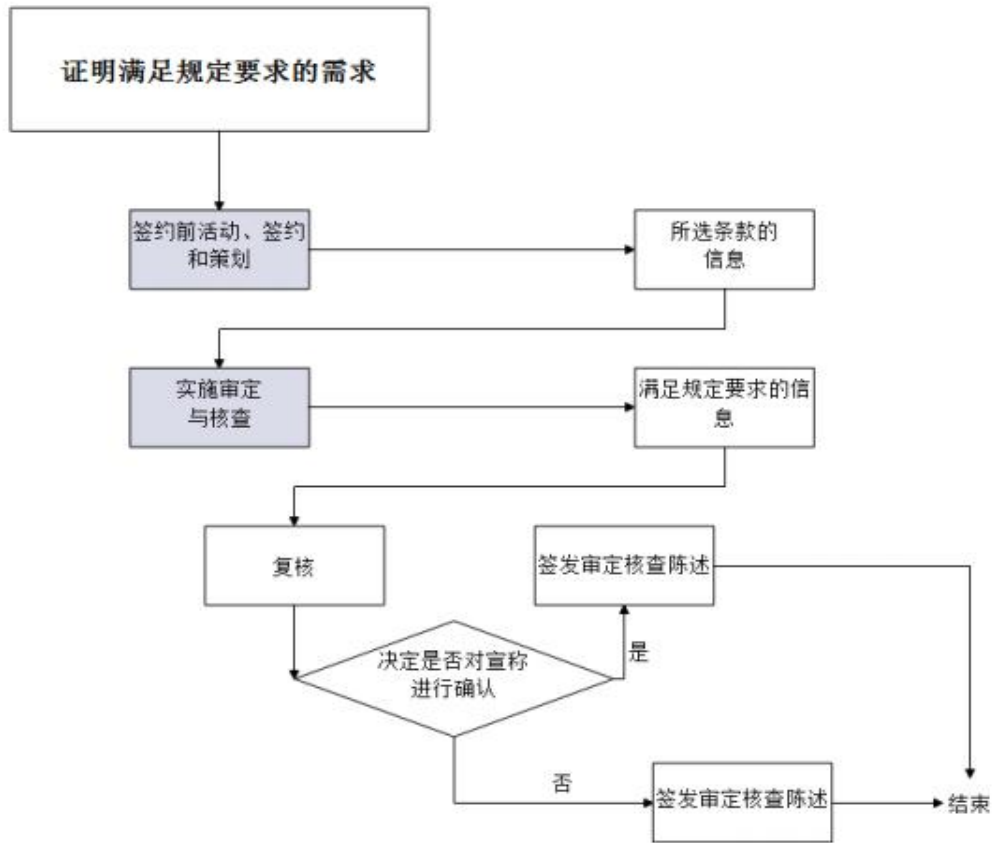
8.2 应对所有审定与核查记录进行保密，未得到客户允许时，不可将记录外传；

8.3 记录文件保存期限至少 5 年，保存形式为电子版或纸质版。

9 投诉和申诉

执行《申诉、投诉处理程序》

附件 1: 审定与核查管理流程



温室气体审定与核查实施方案

1 适用范围

本实施方案适用于中标信认证（江苏）有限公司（以下简称：中标信认证）实施温室气体审定/核查项目，满足温室气体审定/核查要求，作为提供审定/核查的规范。

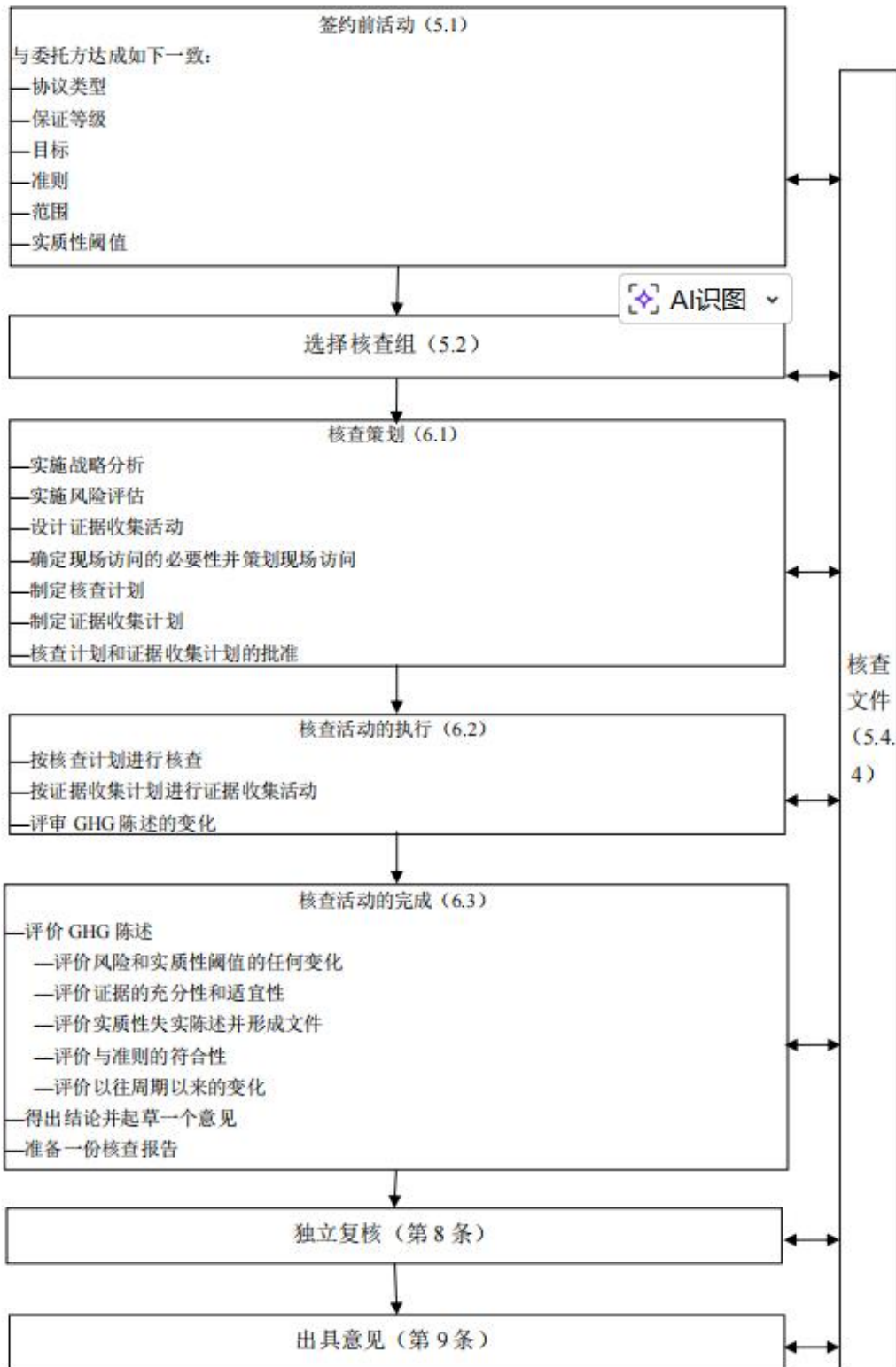
中标信认证在实施温室气体核查审定/核查活动时，依据相关认可要求，ISO14064-1、ISO14064-3 及国家温室气体行业指南等标准实施。

本实施方案在双方签订合同时予以确认和采用。

2 审定/核查模式

中标信认证在对客户进行温室气体审定/核查时，须对客户提交的相关文件进行评审，确认温室气体审定/核查的可行性。申请通过后须对客户实施现场审定/核查，并确认最后结果出具审定/核查报告（陈述）。

3 核查过程流程图



4 温室气体审定/核查申请的基本条件

a) 客户具有明确的法律地位，客户具有企业营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书、党政机关设立文件等，可独立申请温室气体审定/核查。其他类型的客户，应由具备资格的单位代为申请；

b) 国家、地方或行业有要求时，审定/核查客户具有规定的行政认可文件，其申请的审定/核查范围应在法律地位文件和行政认可文件核准的范围内；

c) 客户应提供拟被审定与核查的宣称及开展活动的场所；

d) 客户承诺遵守国家的法律、法规及其他要求，承诺始终遵守审定/核查有关规定，承担与审定/核查有关的法律责任，并有义务协助相关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与信息；

e) 客户需提供审定/核查的目的和范围，报告、数据及其他相关信息；

f) 客户需提供现阶段已知情况下的拟申请审定/核查项目的预期的重要程度（实质性）和对于宣称的信任程度（保证等级）的信息；

g) 客户应提供明确业务约定的类型，一般包括核查、审定、商定程序或上述三种的组合。

5 审定/核查实施

5.1 准则

双方需确认审定/核查依据准则，包括：ISO14064-1、ISO14064-3、国家行业温室气体排放核算方法与指南、项目减排量审定/核查方法学等相关核算标准。最终根据客户情况确定合适的标准。

准则可能还包括客户所适用的方针、程序、与温室气体相关的法律法规政策和标准、合同要求或行业规范等。

5.2 审定/核查实施

5.2.1 审定/核查策划

中标信认证根据拟审定/核查客户的相关信息，如数据信息、行业温室气体排放信息、设备设施运行和产品的信息，对企业温室气体审定/核查进行策划，制定审定/核查方案后实施审定/核查活动。

5.2.2 审定与核查时间规定

审定/核查活动实施时间需根据具体项目情况进行策划，在核算人日时，应遵循如下基本

原则:

5.2.2.1 审定/核查人日分为现场、非现场和报告编制三个部分，现场人日主要为现场实施审定/核查过程，包括按核查计划进行核查、按证据收集计划进行证据收集活动、评审 GHG 陈述的变化、评价 GHG 陈述等；非现场人日工作内容为实施战略分析、实施风险评估、设计证据收集活动、确定现场访问的必要性并策划现场访问、制定核查计划、制定证据收集计划、核查计划和证据收集计划的批准；报告编制人日工作内容为报告编制及修订等工作。

5.2.2.1 根据各行业温室气体排放源、汇、库及工艺复杂程度和行业特性等相关因素，给出了相应人日数参照表，人日测算可根据具体的组织核查项目和项目审定/核查情况适当增减。

技术领域分组	组代码	代码名称	风险等级	(非现场)	现场	报告
ZBX02-01	02.01.00	食品生产及加工	中	1.5	2	1
ZBX02-02	02.02.00	建筑业	中	1.5	2	1
ZBX02-03	02.03.01	电气设备制造	中	1.5	2	1
	02.03.02	电子设备制造	中	1.5	2	1
	02.03.03	机械设备及零部件制造	中	1.5	2	1
ZBX02-04	02.04.01	纺织和制革	中	1.5	2	1
	02.04.02	家具制造	中	1.5	2	1
	02.04.03	橡胶和塑料制品	中	1.5	2	1
	02.04.04	其他制造业	中	1.5	2	1

备注:

1: 其中涉及分场所审核时间的不低于上述所确定的现场审核时间的 50%。

2: 企业排放源 y 大于 12, 增加人日等于: $\sqrt{y - 12} * 0.5$, 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。

3: 其他情况: 根据企业的人数、取证难易程度可进行增加减少, 减少人日不超过上述表格的 20%。

5.2.2.3 需要时, 可按照项目的进展进行人日调整。审定/核查通过与项目管理人员沟通确定人日调整幅度, 并及时调整人日。

5.2.3 审定/核查实施

5.2.3.1 审定/核查组按照审定/核查计划和证据收集计划开展审定核查工作, 包括: 按照制定的证据收集计划收集相关证据、对 GHG 声明进行评价, 确定其声明的等级。

5.2.3.2 审定/核查主要包括:

非现场审定/核查应对收集的声明、范围和边界以及支持性进行初步评审, 实施策略分析

和风险评估，形成初始评审意见。

根据初始评审结果，实施现场审定/核查，验证原始数据/信息等证据的充分和客观性，并确保证据在数据/信息管理流程、任何进一步的分析和计算中的可追溯性；要识别错报并考虑其重要性；并在考虑审定/核查计划的基础上，评估是否符合规定要求。

现场核查内容主要包括：

现场走访调查；

约见碳排放单位有关人员；

核实排放源/汇和排放设施/库；

确认数据收集计划及数据收集流程的完整性和规范性；

审定/核查活动水平数据和排放因子的准确性，与数据来源的一致性；

审定/核查测量设备的配置和监测系统的运行；

审定/核查碳排放量的量化结果（含排放量和清除量）；

确认本年度监测计划的执行情况及下一年度监测计划的制订情况等。

5.2.3.3 审定/核查组在实施审定/核查活动时应进一步核实和确定其边界和范围是否与实际一致，并将确认的范围和边界纳入最终的审定/核查结果中，如审定/核查方案中给出了边界划分。

5.2.4 审定/核查报告

审定/核查结束后，审定/核查组应出具核查报告，应至少包括如下内容：

- a) 审定/核查报告标题；
- b) 接收人信息；
- c) 声明：责任方负责按照准则对 GHG 声明进行编制和公正表达；
- d) 声明：审定/核查人员负责根据核查对 GHG 的声明出具意见；
- e) 对 GHG 声明进行评审所用的核查证据收集程序的描述；
- f) 审定/核查意见；
- g) 报告日期；
- h) 审定/核查员实施核查的地点信息；
- i) 审定/核查组所有成员的签名；
- j) 对已审定基准线的描述，或对其的引用（温室气体审定活动适用）；
- k) 预计的减排量或清除增量（温室气体审定活动适用）；
- l) GHG 声明概要；

- m) 引用的核查准则信息;
- n) 核查范围和边界的描述。

5.3 审定/核查活动实施

中标信认证在现场审定/核查前与客户沟通, 确认审定/核查安排, 说明首末次会议议程并与客户的管理层召开首末次会议。

审定/核查组按照计划中日程安排实施审定/核查活动, 通过查阅相关文件和记录、面谈/座谈、观察、抽样等方式收集并验证相关的信息, 形成审定/核查发现, 确认需要补充的证据。

在审定/核查过程中, 审定/核查人员及时与客户沟通, 通报审定/核查进程, 确认证据, 解决分歧。当审核发现表明不能达到审定/核查目的或存在紧急或重大的风险时, 说明理由, 商定后续措施, 如重新确认或修改计划, 需要改变审定/核查目的和范围或终止活动时, 经审核双方同意后实施。

审定/核查过程中, 可以通过抽样来获取与审定/核查目的、范围、准则和证据相关的信息, 并对这些信息进行验证, 判定其是否可作为审定/核查证据。

审定/核查组长在审定/核查结束前, 与客户沟通相关信息, 请客户对发现的问题和补充的证据进行确认, 针对准则或相关要求, 客户是否存在不符合的情况。并商定对不符合的后续措施的安排, 确认审定/核查结论, 编制审定/核查报告并于审定/核查结束前或结束后按照商定的时间提交客户。

审定/核查报告属中标信认证所有, 如果在审定/核查后续活动中(含中标信认证进行复核和决定期间)有所更改, 中标信认证将重新向客户提供审定/核查报告。应告知客户妥善保管审定/核查报告、不符合报告及其纠正材料等相应材料。

6 审定/核查复核

6.1 复核人员要求

复核人员应由未参与审定与核查策划与实施活动的人员进行, 其应具备与审定与核查组长相应的专业能力。

6.2 复核人员职责

复核人员应对整个审定/核查流程和内容实施复核, 对于发现的问题应及时与审定/核查组沟通确认。复核内容主要包括:

- a) 申请、合同评审;
- b) 合同/协议的签订;
- c) 审定/核查计划、风险评估、战略分析、证据收集计划、保证等级等;

- d) 范围和边界、初始评审内容和结果;
- e) 支撑声明的数据信息和证据材料;
- f) 审定/核查报告。

7 决定和审定/核查陈述的签发

7.1 决定

审定/核查复核结束后, 根据出具的意见和流程作出声明的决定, 根据作出的决定, 按照方案要求向客户签发或不签发温室气体审定/核查, 并及时告知客户最后结果。

7.2 审定/核查陈述签发

签发审定/核查陈述时, 陈述内容包括:

- a) 客户名称;
- b) 描述 GHG 声明的内容, 包括声明日期和覆盖的时段;
- c) 应描述中标信认证的审定/核查机构类型 (即第一方、第二方或第三方), 名称和地址;
- d) 如有相关审定/核查标识, 应体现标识, 如认可标识;
- e) 描述审定/核查的目的和范围;
- f) 说明支持声明的数据和信息的来源, 如是否属于假设、预测及/或历史数据等;
- g) 对审定/核查方案和相关规定要求的应用;
- h) 对声明所作的决定描述, 包括实质性或保证等级描述;
- i) 注明签发日期和带有中标信认证信息的陈述唯一标识。

7.3 审定/核查陈述签发后的工作

在签发陈述后, 当中标信认证发现可能对审定/核查陈述产生实质性影响的新事实或信息时, 将与客户进行沟通, 并商讨后续解决适宜, 包括审定/核查陈述是否需要变更或撤销。

当确定需要变更陈述, 中标信认证将组织审定/核查人员对变更后的陈述进行评审, 并按照流程重新签发新的陈述。

经过评审发现新的事实或信息时, 认为原有陈述不可信, 这时将考虑撤销陈述。

8 标识使用

客户误用温室气体核查声明的标识, 可能导致资格的暂停或撤销。误用证书和标志的类型及对误用证书和标志的处理见《温室气体审定与核查标识使用规则》中规定。

客户一旦发现误用温室气体核查标识, 应立即采取纠正措施, 并报告中标信认证。

9 客户的信息通报

客户应建立向中标信认证通报最新信息的程序，并及时通报其重大投诉、国家监督检查结果、及客户变更的各种信息等。变更信息包括（但不限于）以下：

- a) 组织名称，组织法人，隶属关系；
- b) 联系人，联系方式(包括：电话、传真、手机)；
- c) 组织地址(包括：注册地址、审定/核查地址、邮编)；
- d) 温室气体排放信息的变化；
- e) 项目减排量的变化；
- f) 组织机构和职能分配；
- g) 客户场所/生产场所；
- h) 温室气体核算准则的变化。

10 保密

中标信认证承诺为客户保密（提前告知客户的需公开信息除外）。对客户的保密信息如需公开或向第三方提供时，应将拟提供的信息提前通知客户（法律限制除外）。

如有证据表明，中标信认证因对于接触到客户的商业、技术秘密，应泄露给第三者（法律规定除外）的，将承担相应法律责任。

11 申诉/投诉、争议及处理

如客户对中标信认证的审定/核查人员违反国家法律、法规、认可机构有关规定、缺乏公正性及对审定/核查的结果等有异议时，可以向中标信认证提出申诉、投诉。

中标信认证将在 30 日内将处理情况以书面的方式给予答复。

12 附则

本方案由中标信认证（江苏）有限公司负责解释。

温室气体审定与核查标识使用管理规则

1 目的和适用范围

为了使获得中标信认证（江苏）有限公司（以下简称：本机构）温室气体审定/核查客户规范使用审定/核查声明证书、标识，制定本规则。

2 温室气体核查标识的基本图案和标注

温室气体核查标识（以下简称“标识”）的样式由基本图案和中标信认证（江苏）有限公司 的识别信息组成，标识图案和标注如下图：



图 标识图案

3 客户使用温室气体核查声明证书、标识应当遵守的基本规定

3.1 客户温室气体核查声明证书、标识应满足以下条件：

- 1) 满足《认可证书、标志和认可状态管理程序》和本使用细则的全部要求；
- 2) 建立温室气体核查声明证书、标识使用方案，明确管理职责和使用程序；
- 3) 正确使用温室气体核查声明证书、标识；
- 4) 接受本机构、相关单位对标识使用情况的监督检查。

3.2 客户使用温室气体核查声明证书、标识的要求

3.2.1 通用要求

客户应将温室气体核查声明证书、标识的使用管理纳入客户的管理要求中，建立使用方案，通常包括如下内容：

客户温室气体核查声明、指定对标识使用的管理部门/岗位及其职责；

温室气体核查声明证书、标识的类别、拟使用的场合、使用方法；

对使用标识的监督管理方法；

对误用标识的处理方法；

在本机构要求时，向本机构通报标识使用情况的方式。

3.2.2 证书的使用要求

获得本机构温室气体核查声明证书的客户可以在标志性牌匾、宣传材料中引用温室气体审定/核查声明证书的内容，在投标场合展示证书或复印件，在投标文件中引用证书内容。不或以不允许以误导性方式使用证书或其任何部分。

4 对客户温室气体核查声明证书、标识监督管理

4.1 对客户使用温室气体核查声明证书、标识的监督检查

客户应按规定使用证书、标识，并进行有效的控制，保存使用的有关记录。

4.2 误用证书、标识的类型：

转让给其他组织使用；

其他类型的误用。

4.3 对误用证书、标识的处理

4.3.1 客户一经发现误用证书、标识，应立即停止继续使用，并采取适当措施予以纠正和消除可能对客户和消费者产生的误导影响。

4.3.2 客户在特定情形下误用证书或标识的，要识别误用的性质和评估误用可能产生的后果的严重性和影响范围，应采取相应的纠正措施，包括但不限于：

1) 更换或撤除证书；

2) 对无法追溯的应通过媒体向社会公告和（或）向政府通报。

4.3.3 本机构对客户故意误用、转让给其他组织使用、发现误用后未及时采取纠正措施的或纠正措施未取得明显效果的，将撤销证书和标识。

4.3.4 本机构对伪造证书、温室气体标识的，将根据国家相关法律法规规定，提出诉讼。

温室气体核查收费标准

一、收费标准

项目名称	项目风险等级	项目费用	备注
碳排放核查服务	低	10000 元	/
碳排放核查服务	中	10000 元	排放源>12 个以外,每多一个 排放源加 1000 元
碳排放核查服务	高	12000 元	

注：核查人员的差旅费、住宿费由申请方承担；

二、审定与核查时间规定

审定/核查活动实施时间需根据具体项目情况进行策划，在核算人日时，应遵循如下基本原则：

审定/核查人日分为现场、非现场和报告编制三个部分，现场人日主要为现场实施审定/核查过程，包括按核查计划进行核查、按证据收集计划进行证据收集活动、评审 GHG 陈述的变化、评价 GHG 陈述等；非现场人日工作内容为实施战略分析、实施风险评估、设计证据收集活动、确定现场访问的必要性并策划现场访问、制定核查计划、制定证据收集计划、核查计划和证据收集计划的批准；报告编制人日工作内容为报告编制及修订等工作。

根据各行业温室气体排放源、汇、库及工艺复杂程度和行业特性等相关因素，给出了相应人日数参照表，人日测算可根据具体的组织核查项目和项目审定/核查情况适当增减。

技术领域分组	组代码	代码名称	风险等级	(非现场)	现场	报告
ZBX02-01	02.01.00	食品生产及加工	中	1.5	2	1
ZBX02-02	02.02.00	建筑业	中	1.5	2	1
ZBX02-03	02.03.01	电气设备制造	中	1.5	2	1
	02.03.02	电子设备制造	中	1.5	2	1
	02.03.03	机械设备及零部件制造	中	1.5	2	1
ZBX02-04	02.04.01	纺织和制革	中	1.5	2	1
	02.04.02	家具制造	中	1.5	2	1
	02.04.03	橡胶和塑料制品	中	1.5	2	1
	02.04.04	其他制造业	中	1.5	2	1

备注：

- 1: 其中涉及分场所审核时间的不低于上述所确定的现场审核时间的50%。
- 2: 企业排放源y大于12，增加人日等于： $\sqrt{y-12} \times 0.5$ ，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。
- 3: 其他情况：根据企业的人数、取证难易程度可进行增加减少，减少人日不超过上述表格的20%。

需要时，可按照项目的进展进行人日调整。审定/核查通过与项目管理人员沟通确定人日调整幅度，并及时调整人日。

申诉、投诉处理程序

1 目的与适用范围

1.1 为确保申诉、投诉处理工作的公正、有效，维护与审定与核查工作等有关各方的正当权益和机构的信誉，本程序根据有关法律法规，规定了申诉、投诉的处理基本方针和程序。

1.2 本文件适用于处理来自审定与核查组织对本机构的申诉、投诉以及任何组织或个人对机构提出的投诉。本文件也适用于向本机构提出的针对审定与核查工作的投诉。

2 术语和定义

2.1 申诉

审定与核查组织对机构做出的，与其期望的审定与核查状态或已作出的关于发表审定与核查意见的决定有关的不利决定所提出的重新考虑的书面请求。

注：不利决定包括：拒绝继续进行审定与核查，要求采取纠正措施、变更审定与核查范围、不予审定与核查、暂停或撤销审定与核查，阻碍获得审定与核查的任何其他措施。

2.2 投诉

任何组织或个人向本机构表达的，有别于申诉，并希望得到答复的，对本机构审定与核查组织的活动不满的正式声明，一般应是署名的书面声明或可证实的口头声明。

审定与核查的利益相关方如提出投诉，针对这些投诉应进行适当的管理和解决，向审定与核查结果的所有使用者证明诚实可信，对投诉做出响应。

2.3 上诉

任何组织或个人对本机构的申诉与投诉处理结果持有异议时，向人民法院提出的正式诉讼。

3 职责

3.1 总经理是机构对重大申诉和投诉处理结果的批准人。

3.2 管理者代表是申诉、投诉处理的主管领导。

3.3 人力资源部是申诉、投诉处理的管理部门，每年将处理的申诉投诉情况提交管理评审并报维护公正性的管理委员会进行审阅。

3.4 维护公正性委员会负责授权处理对机构管理层的投诉，同时审查申诉、投诉的处理情况，提出意见建议。

3.5 人力资源部负责组织对政府采购相关问询、质疑、投诉的处理，以及负责解答关于机构资质的问询；涉及审定与核查活动、证书有效性、相关技术的问询由技术评定部进行解答。涉及质疑的处理按照本文件申诉的要求和程序处理；涉及投诉的按照本文件投诉要求和

程序处理。

4 基本原则

4.1 机构对申诉、投诉的处理方针和程序经维护公正性的管理委员会审核通过后，通过公开文件、公开网络、审定与核查组会议等方式公布实施。

4.2 机构处理申诉、投诉以事实为依据，以国家相关法律法规及机构规定为准则。

4.3 申诉、投诉处理所遵循的原则和程序是非歧视性的，并以非歧视的方式受理申诉和投诉，实施调查和做出决定。

4.4 与申诉、投诉事件有直接利害关系的工作人员，均应回避相关处理工作。

4.5 处理申诉/投诉的工作人员应保持客观公正，对其所涉及的任何与申诉、投诉有关的非公开信息负有保密的责任，详见《公正性与保密管理程序》。

5 申投诉范围

5.1 申诉范围

- a) 拒绝接受申请；
- b) 拒绝继续进行审核、审定/核查；
- c) 要求采取纠正措施；
- d) 变更核查范围；
- e) 不予核查，暂停或撤销审定/核查；
- f) 阻碍获得审定/核查的任何其他措施。

5.2 投诉范围

a) 审定/核查申请方或获证组织或其他外部人员对核查政策、运作过程和核查结果及核查人员的表现的不满意；

b) 外部人员对获证证书与核查/认可标志的使用的不满意。

5.3 不属于申投诉受理范围

- a) 已进入法律程序的申诉、投诉。
- b) 申请人和获证方因民事、经济纠纷引发的申诉、投诉。
- c) 对同一申投诉事项已经作出处理，且没有新情况、新理由的申诉、投诉。
- d) 证据不全的申诉、投诉。
- e) 经过有关部门处理过的申诉、投诉。
- f) 属于纪检部门、监察机关管辖范围的申诉、投诉。

6 申投诉及处理程序

6.1 申诉处理程序

6.1.1 申诉的提出

申诉人应向人力资源部提出申诉，有效的申诉应同时符合以下条件：

- 1) 申诉应以书面形式提出；
- 2) 应由申诉人签字和盖章；
- 3) 申诉人应是申诉事宜的直接相关方；
- 4) 申诉的提出与收到相关决定或处理措施的时间间隔不超过 20 个工作日。

6.1.2 申诉的受理

人力资源部收到申诉文件后，向申诉方确认收到申诉信息，识别是否接受申诉，填写《申诉、投诉登记表》，并报告管理者代表，同时在 3 个工作日内告知提出人是否受理并告知不予受理的理由。

6.1.3 申诉的处理和裁定

6.1.3.1 管理者代表应对申诉进行评估，根据申诉的性质，适当时报告总经理。总经理授权技术评定部根据申投诉处理的原则组成申诉处理小组，指定申诉决定人，并向申诉方通报申诉处理小组名单。若申诉方对申诉处理小组成员有异议，应对申诉处理小组成员进行必要的调整。

6.1.3.2 申诉处理小组应在 20 个工作日内，采取各种措施调查申诉内容、收集所有必要信息、获取有关证据，包括听取双方证词、现场调查、向专家咨询、借鉴以往类似申诉结果等，记录调查过程，以口头或书面形式将进展情况报告申诉方，做出客观、公正的判断，形成调查处理意见。处理过程填写《申诉、投诉处理表》，结束时填写《申诉、投诉处理结果通知单》正式通知申诉方。对于核查的申诉处理过程的说明，应向所有利益相关方公开。

6.2 投诉处理程序

6.2.1 投诉的提出

投诉方应以书面形式向人力资源部提出投诉，须提供所投诉事件的细节情况、证明材料并签章。一般对细节不清的匿名投诉不予处理。

6.2.2 投诉的受理和裁定

6.2.2.1 人力资源部收到投诉文件或口头投诉记录后，登记填写《申诉、投诉登记表》，并报告管理者代表，可能时与投诉方确认收到的投诉信息。判断投诉是否与机构的核查活动有关，经确认有关后予以处理，若投诉与获证客户有关时，应在调查时考虑获证管理体系核

查的有效性，同时考虑在适当的时间将投诉告知该客户。

6.2.2.2 与本机构审定/核查活动有关的投诉，人力资源部协同技术评定部处理；其中对机构管理层的投诉，应由总经理授权组成投诉处理小组处理。

6.2.2.3 向本机构对获证组织的投诉，人力资源部将投诉文件转给市场部处理。

6.2.2.4 人力资源部按照投诉的内容和性质，根据投诉文件提供的线索，收集所有必要信息、核实与投诉有关的一切信息，必要时进行现场调查获取证据，并保持记录。

6.2.2.5 人力资源部应将处理结果形成书面报告，报总经理，并填写《申诉、投诉处理结果通知单》，将结果以不损害有关方保密性的方式正式通知投诉方，并保存相关记录，整理归档。投诉事项的公开与否及公开程度由投诉处理部门与客户及投诉方共同决定。但针对核查的投诉处理过程的说明，应向所有利益相关方公开。投诉的提交、调查和决定不应造成针对投诉人的任何歧视行为。

6.2.2.6 本机构对投诉处理过程各层级的决定负责。

6.3 申/投诉的后续工作

6.3.1 申诉/投诉处理小组将调查过程的记录移交人力资源部，由其负责整理归档。

6.3.2 申诉和投诉是可能存在不符合的一种信息源，管理者代表应组织分析不符合产生的原因，并在适当时采取纠正措施，具体流程见《质量体系运行监控和持续改进管理程序》。

6.3.3 申投诉处理应受理之日起 60 天内办结，如不能按期办结应写明延时理由并由本机构管理者代表批准。

审定与核查受理管理细则

1 范围

本文件规定了审定与核查预评审、签约前评审、签约的相关管理要求。

本文件适用于审定与核查过程中的受理、签约前评审、签约活动。

2 引用文件

ISO17029 《合格评定审定与核查机构通用原则和要求》

ISO14065 《环境信息审定与核查机构通用原则和要求》

ISO14064-3 《温室气体第三部分温室气体审定与核查的规范及指南》

CNAS-SV02 《温室气体审定与核查机构认可方案》

CSCC-GHG-QP-009-2024 《审定与核查管理程序》

3 术语和定义

ISO 17029、ISO 14065 和 ISO 14064-3 中的定义适用于本文件。

4 职责

4.1 本机构审定与核查项目管理人员负责

- 1) 对本机构审定与核查业务的受理、评审及签约；
- 2) 对本机构审定与核查业务的策划安排。

4.2 审定与核查项目管理人员应是经本机构技术评定部评定合格后，方可开展审定与核查业务的项目管理工作，未经评价或评价未通过的人员不得承担相应项目管理工作。当发生非评价合格人员从事相关工作时，技术评定部将组织重新实施审定与核查预评审、签约前评审、签约等相关工作。

5 受理及预评审

审定与核查项目的预评审信息：

1) 审定与核查的客户具有明确的法律地位，客户具有企业营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书，可独立申请审定与核查业务；其他类型的客户，应由具备资格的单位代为申请，如委托方；

2) 国家、地方或行业有要求时，审定与核查客户具有规定的行政认可文件，其申请的审定与核查范围应在法律地位文件和行政认可文件核准的范围内；

3) 客户应提供拟被审定与核查的宣称及开展活动的场所；

4) 客户承诺遵守国家的法律、法规及其他要求，承诺始终遵守审定与核查有关规定，承担与审定与核查有关的法律责任，并有义务协助相关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；

5) 客户需提供审定与核查的目的和范围，以往相关的报告、数据及其他相关信息；

6) 客户需提供现阶段已知情况下的拟申请审定与核查项目的预期的重要程度（实质性）和对于宣称的信任程度（保证等级）的信息。

7) 客户应提供明确业务约定的类型，一般包括核查、审定、商定程序或上述三种的组合。

6 签约前评审

6.1 通用评审内容

本机构应与委托方或责任方确认签约类型。类型可以是审定、核查、商定程序或混合签约。本机构项目管理人员根据客户提交的预评审信息，实施签约前的评审工作，评审包括：

a) 根据客户信息选定适用的已有的审定与核查方案，如无适用方案，需制定相应方案；

b) 客户的宣称能够被相关方理解，且所对应的规定要求已进行了识别，并证明是适宜的；

c) 客户审定与核查的目的和范围与本机构进行了沟通，并达成了一致；

d) 客户审定与核查对于其项目的实质性和保证等级与本机构进行了沟通，并达成了一致；

e) 客户能够确保审定与核查活动的过程能够实现，如数据收集、证据材料的提供，机构已识别并获取了开展审定与核查所需的资源和能力，基本能够确定审定与核查的时间安排；

f) 客户业务约定类型（如核查、审定和商定程序，或其组合）已得到充分识别，经本机构评估后，确定其适宜性。

g) 对于温室气体审定与核查项目，客户与本机构就业务约定的保证程度进行沟通，并达成一致，并确定下来。

注：保证程度一旦确定，在核查过程中不可更改，但可以终止业务约定，重新开始一个新业务约定，并形成新的保证程度。

h) 经评审后，本机构就评审信息的符合性确定是否同意实施审定与核查或签订协议。

6.2 温室气体审定与核查特定评审内容

a) 申请客户应明确其审定与核查目标，并与本机构沟通达成一致，审定与核查目标分别应包括：

1) 核查目标体现 GHG 声明的准确性及声明与依据准则的符合性；

2) 审定目标应包括评估 GHG 活动开展对所声称的 GHG 结果实现的可能性；

b) 申请客户应有明确遵循的准则，该准则确定了业务约定的范围和边界的方法、需要核算的 GHG 源、汇和库、量化方法及信息披露的要求；

c) 申请客户的范围应包括：边界，设施、物质性基础设施，活动，技术和过程，GHG 源、

汇和库，GHG 种类和时间段；对于包含减排量或清除清除增量的 GHG 陈述，其范围还应包括：任何实质性的次生效应、基线（核查）、基线情景（审定）；

d) 申请客户应预先设定重要性阈值，其重要性包括数量和性质两个方面：

1) 与数量有关的重要性主要涉及 GHG 声明中的数值错误，如数据错误、GHG 清单的不完整、使用了错误的核算方法学；

2) 与性质有关的重要性主要涉及 GHG 声明中的无形问题，如造成审定与核查员对提供报告数据的质疑的问题、证据文件的缺失、客户自身文件化信息管理问题、合规性问题。

6.3 专业类别判定

根据客户签约前的评审结果和确定的审定与核查范围，按照本机构制定的《技术领域分析》进行专业类别的判定。

注：本机构《技术领域分析》依据 CNAS-SV02《温室气体审定与核查机构认可方案》附录 A 业务划分。

温室气体审定与核查业务范围分为：组织的核查业务范围、项目的审定与核查业务范围。

6.4 审定与核查能力的评审

6.4.1 根据专业评审的结果，评审受理项目的审定与核查实施能力、复核能力、过程管理能力，从而确定是否受理。评审的信息应记录在《申请评审表》中。

6.4.2 评审审定与核查实施能力时应与《温室气体核查人员能力评定细则》中审定与核查相关人员的知识技能表相对照，并考虑：

a) 具备业务范围内实施审定与核查活动的专业能力；

b) 人力资源：具备已确定的专业类别、在于审定与核查客户协商时间内可使用的审定与核查员和相应的技术专家；

c) 技术资源：包括审定与核查准则、方案等，特别关注上述内容的适用性，需要时及时更新；

d) 审定与核查活动的时限要求和安排；

6.4.3 评审复核能力时应考虑：

a) 根据专业类别判定的结果，专业类别在本机构审定与核查业务范围内的项目，视为已具备了复核能力；

b) 对已确认不具备复核能力的审定与核查项目不予受理，由受理人员负责向客户解释和沟通，并做适当记录。

7 签署协议

7.1 经申请评审、双方达成一致后，签订审定与核查活动协议；

7.2 协议签订要求

7.2.1 签订的审定与核查活动协议在法律上具有强制实施力，如签订具有法律效力的合同。

7.2.2 审定与核查协议应确保：管理营销的政策、审定与核查的要求、为审定与核查的实施做出所有必要的安排（包括文件审查和访问所有相关过程、区域、记录和人员的规定）、适用时为安排观察员提供条件、遵守审定与核查机构关于审定与核查或者标识使用相关的规则。

7.2.3 客户的签约前评审信息的全部或部分将作为协议的内容。

7.2.4 其他需要列明的信息，如其他相关方要求的信息，本机构应对构成审定与核查活动的所有输入信息负责，如申请方或其相关方的信息。

7.2.5 审定与核查协议应确保：申请范围在本机构业务范围内，申请方审定与核查风险可以接受、费用合理。

7.2.3 双方法定代表人或其授权人签署审定与核查协议。

7.2.4 协议签订后，客户可以继续补充其他申请资料，如后续提交的资料，与签订协议的约定的内容不符，应注意审定与核查方案或准则的调整，如可能造成协议无法履行时，应补充进行资料评审，与客户协商修订或终止协议。

7.3 协议内容变更处理

7.3.1 客户提出对协议内容的变更要求时，受理人员应对变更的情况进行识别，组织相关人员进行评审并保留评审记录，应将变更信息及时传递给相关部门和人员。

7.3.2 审定与核查实施部门提出对协议内容的变更要求时，受理人员应及时与客户联系，与客户协商一致时可实施变更，做好变更信息的记录，并告知客户变更可能带来对保证等级的影响。

7.3.3 审定/核查组在审定与核查活动过程中，客户提出涉及协会变更时，应及时反馈本机构，可行时，受授权人的委托可在审定与核查活动过程中进行条款的变更。

8 记录

《审定与核查申请书》

《申请评审表》

《审定与核查业务不受理通知》

审定与核查报告的使用规则

报告仅限中标信认证(江苏)有限公司(以下称“中标信”)客户使用,依照中标信和客户之间的协议产生。中标信承担协议中服务条款中的职责和义务。根据协议,中标信没有义务承担任何非客户方因使用此报告产生的损失、费用和赔偿。只有客户有权利复制、发布完整的报告。如需在被评价的物件、产品或服务上使用中标信的名称或标志,必须先得到中标信的书面同意。报告涉及的评价结果与评价时企业实际生产情况相关。此报告只允许在该报告的保存期限内进行修改,除非有其他的被公布的标准或要求。

使用、出示、复制及复印本报告应遵守以下条款:

1. 中标信享有对报告以及报告中包含或使用的原始数据(客户提供的除外)、算法、评价结果以及专家意见的排他的专有的所有权。中标信享有报告的排他性的专有著作权。任何对本报告未经授权之涂改、伪造、变更及不当使用均属违法,其责任人将承担相关法律及经济责任,我公司保留对上述违法行为追究法律责任的权利。
2. 客户仅能以恰当的方式并按合同约定的范围和用途使用报告以及其中的评价结果、算法和专家意见。若对报告检测结果有异议,应于收到本报告之日起,十五天内向本公司提出申诉,逾期认为认可本报告检测结果。
3. 客户使用评价报告时,必须以其完整的形式使用,本报告未加盖我公司印章、标识无效;本报告发生任何涂改、增减无效,无编制、核查、批准人签字无效。
4. 未经本公司书面批准,报告部分复制或超出限定范围使用无效。如出于广告目的需要公开或复制本报告,客户必须提前获得中标信的事先书面同意。
5. 对于客户因非出于合同约定的用途使用报告产生的任何后果和责任,中标信不承担任何责任,并且客户应当向中标信赔偿因其违反合同及上述义务而产生的任何损失、损害、要求、请求以及第三方提出的索赔。
6. 报告检验、检测结果仅对现状负责,对于送检的样品,报告只对来样负责,不可重复性的测试而不进行复测,对委托单位提供的样品和技术资料保密。
7. 报告仅对当前报告对应的被检对象有效,可以完全使用,未经允许不得部分复制。