

## 审核人员行为规范及其管理办法

### 第一章 总则

1. 为规范审核人员行为，提升审核人员职业素养和道德水平，制定本办法。
2. 本办法所称审核人员是指：受公司委派执行审核、审查、评价任务的人员，包括实习审核员、审核员，实习检查员，以及实习审查员、审查员和高级审查员，核查员等。
3. 本办法旨在规定审核人员应遵守的行为规范，对违反行为规范的审核人员进行处理。

### 第二章 职责

1. 技术部是审核人员行为规范管理的主控部门，负责监督、检查审核人员行为规范的执行情况，调查审核人员违规行为，提出处理意见。
2. 市场部、审核部协助收集审核人员在职业道德、服务质量、执业信用等方面的信息。
3. 对审核人员的处理意见，由技术部部长审核、总经理批准，必要时经总经理办公会审议。

### 第三章 审核人员行为规范

1. 严格遵守经确认的审核计划时间，不发生迟到、早退、冒名顶替、不到现场行为；
2. 根据审核证据真实做出审核记录，依据审核准则真实做出审核结论，不得编造虚假、失实的审核记录、报告，或明显违反规定程序从事相关的审核；
3. 严格遵守认证认可相关法律法规要求、认证基本规则、认证基本规范；
4. 遵守签署的《公正性及保密承诺书》，不参与存在利益冲突和影响认证公正性的审核任务，切实做到在近两年内未向受审核方提供认证咨询、培训等相关服务活动；作为兼职审核员，需同时确保从业单位与受审核方不存在同行竞争关系，否则必须主动提前向公司报告；
5. 如实填写《差旅费报销清单》，凭票据实报实销，不报销不合理的、与审核无关的费用；
6. 在审核期间的食宿由受审核方安排，接受工作餐，在审核期间住宿的酒店宜干净卫生、安全、有热水、可上网。在不影响审核工作（准备）的情况下，不得提出更换酒店等要求；如需更换，应先联系总部项目管理员，协调处理。审核期间不酗酒，不提过分无理要求，用餐时不得要求受审核方提供含酒精饮品；



7. 不暗示、不胁迫、不收受受审核方及其相关利益方的任何好处，如：礼金、礼品以及宴请、旅游、娱乐活动等；
8. 不在审核现场评价或议论咨询效果；
9. 保持良好的服务态度，审核过程中不使用侮辱性语言；不以任何理由刁难受审核方；不将个人的主观意识强加给受审核方；审核期间不得从事与审核无关的事情，如炒股、长时接听与工作无关的电话，浏览与工作无关的网页等活动；
10. 不利用审核工作便利为个人或他人谋取不正当利益，如：索要受审核方的文件、资料为个人所用；向受审核方提供咨询、培训或推销，以谋取利益；利用审核工作便利抢占他人市场资源归为己有；
11. 能够做到请假提交请假手续，履行请假审批流程，获得批准后方可实施请假；
12. 完全服从公司审核安排，不得挑选、推诿审核任务；
13. 主动接受公司对审核工作的监督，积极配合有关的调查；如发生违反本规范的行为，自愿接受相应的处分；
14. 其他未列举到的不当行为不得发生。

#### 第四章 违规行为及处理

1. 审核人员违反行为规范要求，情节轻微的，给予告诫，并责令审核人员书面检讨、改正。
  2. 暂停审核及相应处理
- 2.1 适用暂停审核的情形包括：
- (1) 未按照确认的审核时间实施审核，现场随意缩减时间超过现场总人天 1/3（含）不足 1/2 的，暂停所有领域审核 3-6 个月，不足 1/3 的暂停所有领域审核 1-3 个月；
  - (2) 编造虚假、失实的审核记录、报告，或明显违反规定程序从事相关审核工作的，尚未造成严重后果的，暂停相应领域审核 3-6 个月；
  - (3) 违反认证认可相关法律法规要求、认证基本规则、认证基本规范，情节一般，尚未造成严重后果的，暂停所有领域审核 3-6 个月（因审核人员原因导致公司被行政监管部门认定为增加、减少、遗漏认证基本规则、认证基本规范的适用本条款）；
  - (4) 参与存在利益冲突和影响认证公正性的审核任务，情节一般，尚未造成严重后果的，暂停所有领域审核 3-6 个月；
  - (5) 未遵守凭票据实报实销的规定，报销不合理、与审核无关费用的，暂停所有领域审



- 核 3-6 个月；
- (6) 未能与受审核方就食宿做出妥善沟通与安排，也未能及时联系总部项目管理员协调的；审核期间酗酒的，暂停所有领域审核 1-3 个月；
  - (7) 暗示、胁迫、收受受审核方及其相关利益方的任何好处的，暂停所有领域审核 3-6 个月；
  - (8) 在审核现场评价或议论咨询效果的，暂停所有领域审核 1-3 个月；
  - (9) 审核过程中刁难受审核方；使用侮辱性语言；将个人的主观意识强加给受审核方；做与审核无关的事情，暂停所有领域审核 1-3 个月；
  - (10) 利用审核工作便利为自己或他人谋取利益的，暂停所有领域审核 1-3 个月；
  - (11) 未能做到请假前提交请假手续，履行请假审批流程的，每次暂停所有领域审核 1 个月；
  - (12) 推诿、挑选审核任务、不服从审核安排的，每次暂停所有领域审核 1-3 个月；
  - (13) 不接受公司对审核任务的监督、不配合有关调查的，暂停所有领域审核 3-6 个月；
  - (14) 其他未列举到的不当行为，参照上述标准酌情暂停审核时间。

2.2 审核人员违反上述 2.1 条款行为规范之一的，可根据实际情况给予以下一项或多项处理措施：

- (1) 暂停审核处理，并责令整改；
- (2) 扣发当次审核劳务费；承担补充审核等产生的交通、食宿及审核费用（具体以实际发生为准）；
- (3) 取消审核组长资格、CCAA 见证审核员资格、年度评奖评优资格；
- (4) 工龄工资归零；
- (5) 将违规行为记入 CCAA 个人信用档案；
- (6) 确认有违规所得的，予以追回；对公司或相关方造成经济损失的，予以赔偿；
- (7) 暂停审核期间的工资待遇按照北京市最低工资标准执行，或调降基本工资并按照调降后的标准执行；
- (8) 解除合同关系。

### 3. 解除合同关系处理

3.1 适用解除合同关系处理的情形包括：

- (1) 冒用他人名义从事相关工作或签署相关文件；
- (2) 未到现场参与审核工作而编造现场审核记录、报告或签署相关文件的；



- (3) 3 年内，累计 3 次受到暂停处置的；
- (4) 对于违规行为不配合调查、不承认违规事实的；
- (5) 暂停审核期满整改不合格的；
- (6) 因给公司造成严重不良社会影响或重大损失的，如被行政主管部门行政处罚并公告，或新闻媒体曝光造成名誉受损，或导致公司直接经济损失超过 1 万元以上，间接经济损失超过 5 万元以上的；
- (7) 其他违反审核人员行为规范，情节恶劣或造成严重后果的。

3.2 审核人员违反上述 3.1 条款行为规范之一的，给予以下处理措施后解除合同关系：

- (1) 扣发当次审核劳务费；承担补充审核等产生的交通、食宿及审核费用（具体以实际发生为准）；
- (2) 确认有违规所得的，予以追回；对公司或相关方造成经济损失的，予以赔偿；
- (3) 违规行为记入 CCAA 个人信用档案，扣 10 分；
- (4) 报送 CCAA 撤销注册资质。

## 第五章 调查处理程序

技术部负责审核人员违规行为的调查、确认和处理。在调查过程中，公司各部门均有义务配合收集相关信息并配合处理。

### 1. 信息调查

技术部通过日常监督、检查，相关部门反馈、投诉等渠道，收集审核人员违规违纪证据。

### 2. 证据认定

- 1) 对于证言、证明、录音、通话记录、即时交流软件聊天记录，技术部需对真实性、合法性、关联性等进行质证，质证包括书面交换或现场质证；质证需至少包含 2 名工作人员参加；
- 2) 对相关部门的反馈、投诉情况，以书面形式告知审核人员；
- 3) 告知的书面文件视为书面质证过程。对于以下情况，均视为放弃质证：①对于告知的书面文件中描述违规行为不正面回应的；②对于告知的书面文件中描述违规行为以不清楚、不知情、记不清为由不予反馈的；③仅否认却无证据证实或证伪证据的；④超期未反馈的；
- 4) 可通过公共客观证据（如：第三方公共渠道可验证的航空、铁路、住宿等信息）



或直接证据证实或伪证的，无需质证。非客观性证据、间接证据经质证后形成的认定结果，可以作为认定违规的事实依据；

5) 认证行政监管部门在案件调查过程中获得的笔录、记录、材料等证据信息，以及认证行政监管部门做出的处罚，公司不再对相关违规事实进行重复调查，直接采信并对当事人采取处理措施；

6) 在调查过程中积极配合、对案件处理起到积极作用，并能积极反省整改的违规人员，可酌情从轻处置或减轻处置。从轻处置是指在对应的处置规则同档限度内降低或减少处置幅度而做出处置决定；减轻处置是指在对应的处置规则档次下，降档做出处置决定。

### 3. 处理及通报

1) 经公司领导对违规事实及处置意见审批确认后，由技术部对违规行为人做出处置。涉及到审核部、财务部等部门执行的相关处罚内容，按照通报要求执行；

2) 公司将以通知、决定、内部通报、公开通报、公告、信函等适当的方式对审核人员处置情况向相关方进行通报。

本办法即日执行。

北京万坤认证服务有限公司

2025年12月18日

