



通鉴认证中心有限公司
Tongjian Certification Center Co., Ltd



业务连续性管理体系 认证实施规则

受控

文件编号: TCC-TXGZ-006

版本号: B0

发布日期: 2025 年 09 月 03 日

实施日期: 2025 年 09 月 03 日

通鉴认证中心有限公司发布



修 订 说 明	修 订 日 期	批 准
1、依据国家认监委 2023 年 12 月 12 日发布的关于公开征求《关于加强认证规则管理的公告》意见的公告、国家认监委秘书处印发《国家认监委关于加强认证规则管理的公告》（认监委公告 2025 年第 9 号）以及配套制定的实施指南的要求、TCC-2-16《认证规则管理程序》要求，实施换版（换 B 版）。	2025 年 09 月 03 日	

注：本文件的产权归编制人所有



目 录

1. 适用范围.....	4
2. 认证法律法规、部门规章、行政规范文件、认证标准和规范.... 错误！未定义书签。	
3. 对认证机构的基本要求.....	5
4. 对认证人员的基本要求.....	5
5. 认证程序.....	6
5.1 认证申请.....	6
5.2 申请评审.....	7
5.3 认证合同.....	7
5.4 审核方案和审核策划.....	8
5.5 实施审核.....	10
5.6 初次认证.....	11
5.8 再认证.....	13
5.9 特殊审核.....	14
5.10 不符合项及其验证.....	14
5.11 审核报告.....	14
5.12 认证决定.....	15
6. 认证证书和认证标志.....	16
7. 认证资格的暂停、撤销和注销.....	17
8. 申诉（投诉）处理.....	18
9. 信息公开与报告.....	19
10. 认证记录.....	19
11. 其他.....	20
附录A 业务连续性管理体系认证时间要求.....	22
附录B 业务联系性管理体系认证业务范围分类表 错误！未定义书签。	



业务连续性管理体系认证实施规则

1. 适用范围

1.1为规范通鉴认证中心有限公司（以下简称TCC）的业务连续性管理体系认证工作，根据《中华人民共和国认证认可条例》和《认证机构管理办法》等法律法规，结合相关技术标准制定本规则。

1.2本规则规定TCC实施业务连续性管理体系认证的程序与管理的基本要求，是TCC从事业务连续性管理体系认证活动的基本依据。必要时，在认证合同中补充相关的技术要求。

1.3TCC从事业务连续性管理体系认证活动应遵守本规则。

2. 认证法律法规、部门规章、行政规范文件、认证标准和规范

2.1中华人民共和国认证认可条例

2.2认证机构管理办法

2.3国家认监委关于公开征求《关于加强认证规则管理的公告》意见（2023年12月12日）

2.4国家认监委关于加强认证规则管理的公告 2025年第9号

2.5合格评定管理体系审核认证机构要求第1部分：要求
GB/T27021.1/ISO/IEC17021-1

2.6合格评定 词汇和通用原则GB/T27000/ISO/IEC17000

2.7合格评定管理体系审核认证机构要求第1部分：要求
GB/T27021.1/ISO/IEC17021-1

2.8合格评定管理体系审核认证机构要求第3部分：质量管理体系审核与认证能力要求GB/T27021.3/ISO/IEC17021-3

2.9多场所组织的管理体系审核与认证CNAS-CC11

2.10信息和通信技术（ICT）在审核中应用CNAS-CC14

2.11管理体系审核指南GB/T19011

2.15业务连续性管理体系要求 GB/T30146

注：认证法律法规、部门规章、行政规范文件、认证标准和规范均实行现行有效版本的要求。

3. 对认证机构的基本要求

3.1 获得国家认监委批准、取得从事质量管理体系认证的资质，并通过业务连续性管理体系认证规则的备案。

3.2 开展业务连续性管理体系认证活动，应当围绕国家经济和社会发展目标，重点服务于经济社会高质量发展，不得影响国家和社会公共利益，不得违背社会公序良俗。

3.3 内部管理和认证活动符合GB/T27021.1/ISO/IEC17021-1《合格评定管理体系审核认证机构要求第1部分：要求》，以确保TCC持续满足开展业务连续性管理体系认证的基本要求。

3.4 建立风险防范机制，对从事业务连续性管理体系认证活动可能引发的风险和责任采取合理有效措施。TCC对开展的业务连续性管理体系认证活动可能引发的风险进行了评估，对可能引发的责任做出了充分安排(如储备金)。

3.5 TCC建立认证人员管理制度，包括认证人员的能力要求准则，选择、评价和聘用程序，以及能力提升机制。确保从事业务连续性管理体系认证的人员持续具备相应素质和能力。

3.6 在拟开展业务连续性管理体系的认证业务范围，具备CCAA业务连续性管理体系正式(确认)审核员资格。

3.7 TCC应对其认证活动的公正性负责，不允许商业、财务或其他压力损害公正性。如：不得将申请认证的客户(以下简称“认证委托人”)是否获得认证与参与认证审核的审核员及其他人员的薪酬挂钩。

3.8 对认证活动中所知悉的国家秘密、商业秘密负有保密义务。应通过在法律上具有强制实施力的协议，确保在认证活动中所获得的信息在未经认证委托人书面同意的情况下，不向第三方透漏(监管有要求的除外)。

3.9 TCC应对业务连续性管理体系认证活动的真实性、有效性负责，加强认证人员的管理及素质、能力提升，合理安排审核员的工作量。

3.10 TCC的业务连续性管理体系有效证书的数量应与业务连续性管理体系审核员数量相匹配。

4. 对认证人员的基本要求

4.1 遵守认证认可相关法律法规及规范性文件的要求，具有从事认证工作的基本职业操守，对认证活动及其结果的真实性承担相应责任。

4.2 在拟开展业务连续性管理体系认证业务范围，具备CCAA业务连续性管理体系正式(确认)审核员资格，并完成CCAA-111 2.3.6规定的培训且合格证明。

4.3 不得发生影响认证公正性的行为，应主动告知TCC他们所了解的任何可能使其或TCC陷入利益冲突的情况。因认证人员未履行告知义务而导致非公正性认证结果的，认证人员应当负有连带责任(如承担因此造成的经济损失)。

4.4 按要求接受人员注册/保持注册所要求的继续教育培训，以及机构要求的能力(包括知识和技能)提升活动，以持续具备从事质量管理体系认证工作相适宜的能力从而保持业务连续性管理体系审核能力。

5. 认证程序

5.1 认证申请

5.1.1 TCC应向认证委托人至少公开以下信息：

- (1) 可开展认证业务的范围；
- (2) 开展业务连续性管理体系认证活动所依据的认证标准或其他规范性要求以及相关的认证方案、认证流程；
- (3) 授予、拒绝、保持、更新、暂停(恢复)或撤销认证以及扩大或缩小认证范围的程序规定；
- (4) 拟向组织获取的信息以及保密规定；
- (5) 认证收费标准；
- (6) 认证证书、认证标志及相关的规定；
- (7) 对认证过程和结果的申诉、投诉规定；
- (8) 认证标准换版的程序规定；
- (9) 其他需要公开的信息。

5.1.2 提出认证申请时，认证委托人应具备以下条件：

- (1) 取得法人资格(或其组成部分)；
- (2) 取得相关法规规定的行政许可(适用时)；
- (3) 已按认证标准建立业务连续性管理体系，且运行满三个月；
- (4) 未被行政监管部门责令停业整顿；
- (5) 未被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) 一年内未发生行政监管部门责令停产整顿的重大质量事故；
- (7) 一年内未发生产品质量国家监督抽查(以下简称“国抽”)不合格，或发生国抽不合格但已按相关规定整改合格；
- (8) 其他应具备的条件。

5.1.3 TCC应要求认证委托人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、认证标准、申请的认证范围、认证范围内组织人员数量；
- (2) 法律地位的证明性文件，当业务连续性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性文件；
- (3) 申请认证范围所涉及的法律法规要求的行政许可文件、资质证书、强制性认证证书等；
- (4) 组织机构及职责；
- (5) 运作过程、产品和服务相关的业务连续性策略、解决方案、计划、程序；

- (6) 业务连续性管理体系运行满足三个月的证据；
- (7) 三年内所发生的事故、行政处罚、国抽不合格，一年内所发生其他抽查不合格的情况以及整改情况；
- (8) 其他需要提供的文件。

5.2 申请评审

5.2.1 TCC建立《申请受理与审核管理程序》，对认证委托人提交的申请文件和资料实施申请评审，根据申请认证的活动范围及场所、管理体系范围覆盖的有效人数、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，TCC可以受理认证申请：

- (1) 认证委托人已具备受理条件(见5.1.2)；
- (2) TCC具备实施认证的能力；
- (3) 双方就认证事宜达成一致。

5.2.3 对于新的认证委托人，TCC应按照初次认证开展认证活动，无论其是否持有其他TCC颁发的业务连续性管理体系有效证书。

5.2.4 TCC应将申请评审的结果告知认证委托人。

5.3 认证合同

5.3.1 通过申请评审后，TCC应与认证委托人签订具有法律效力的认证合同，以明确认证委托人和TCC的责任。

5.3.2 TCC的责任至少包括：

(1) 及时向符合认证要求并已缴纳认证费用的组织颁发认证证书，通过TCC网站或者其他形式向社会公布获证信息；

(2) 对获证客户业务连续性管理体系运行情况进行有效监督，发现获证客户的业务连续性管理体系不能持续符合认证要求的，应及时暂停或者撤销其认证证书；

(3) 因TCC原因(如机构或其质量管理体系认证资质被注销或撤销)导致获证客户的业务连续性管理体系证书无法有效保持的，需及时告知获证客户并做出妥善处理，并承担由此导致的获证客户的经济损失。

5.3.3 获证客户的责任至少包括：

(1) 遵守认证程序要求，认证过程如实提供相关材料 and 信息，通过业务连续性管理体系认证后持续有效运行业务连续性管理体系；

(2) 配合认证监管部门的监督检查，配合TCC对投诉的调查；

(3) 应当在广告、宣传等活动中正确使用认证证书、认证标志和有关信息，认证证书注销或被暂停、撤销的，不得继续使用该证书和相关认证标志、信息；

(4) 发生如下情况，应及时向TCC通报：发生事故、受到市场监管部门行政处罚、被市场监管部门公布存在不符合、被媒体曝光存在业务连续性管理体系不能正常运行或发生重大变更，以及其他应通报的情况等；

(5) 承担选择TCC的风险，如：因TCC资质被撤销而带来的认证证书无法使用的风险；

(6) 按合同约定及时向TCC缴纳认证费用。

5.4 审核方案和审核策划

5.4.1 审核方案

5.4.1.1 TCC应针对每一认证委托人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。审核方案可包括在规定的期限内有效和高效地组织和实施审核所需的信息和资源，并可包括以下内容：

- a) 审核方案和每次审核的目标；
- b) 审核的范围与程度、数量、类型、持续时间、地点、日程安排；
- c) 审核方案的程序；
- d) 审核准则；
- e) 审核方法；
- f) 审核组的选择；
- g) 所需的资源，包括交通和食宿；
- h) 处理保密性、信息安全、健康和安全，以及其他类似事宜的过程。

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

注：一个认证周期通常为3年，从初次认证(或再认证)决定算起，至认证的有效期截止。

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GB/T30146所有要求，认证证书有效期内的监督审核应覆盖GB/T30146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证书签发起12个月内进行。此后，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，且两次监督审核的时间间隔不得超过15个月。

5.4.1.5 审核方案的实施宜遵照GB/T19011中5.4规定的方法进行。

注：审核方案评审的结果可能导致采取纠正和预防措施以及改进审核方案。

5.4.2 审核时间

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的实施策划、文件审核和编写审核报告等活动的时间。审核时间以人天计，1人天为8小时。如果每天的实际工作时间不足8小时，则应延长审核天数以满足人天要求。

5.4.2.2 TCC应以附录A所规定的审核时间为基础，建立文件化的不同类型审核的审核时间(包括现场审核时间)的确定方法。

5.4.2.3 每次审核的审核时间的确定过程应形成记录，尤其是减少审核时间的理由，减少的时间不得超过附录A所规定的审核时间的30%，现场审核时间不得少于所确定的审核时间的80%。

5.4.2.4 TCC建立《申请受理与审核管理程序》确定结合审核时间的方法，业务连续性管理体系和其他管理体系实施结合审核时，结合审核的总审核时间不得少于多个单独体系所需审核时间之和的80%。

5.4.3 多场所抽样方案

5.4.3.1 TCC应建立并实施多场所组织认证抽样的规则并遵照执行，策划并保留多场所组织的抽样及确定审核时间的记录。

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诚信管理活动评价，如果多个场所未涵盖相同的活动、过程，则不应抽样，应当逐一到各场所进行审核。对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。

5.4.3.3 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附录A所确定的现场审核时间的50%。

5.4.4 组建审核组

5.4.4.1 TCC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，每个审核组应包括：

(1) 审核组长，TCC应建立审核组长的选择、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/T19011《管理体系审核指南》标准中对审核组长的通用要求；

(2) 业务连续性管理体系和其他管理体系实施结合审核的，审核组配备至少一名业务连续性管理体系正式审核员，还应包括其他管理体系的正式专业人员，确保人员的能力覆盖实施结合审核的全部管理体系；

5.4.4.2 审核组成员不得与认证委托人存在利益关系。

5.4.5 远程审核方法（应用ICT:通信和或信息技术）

5.4.5.1 业务连续性管理体系认证审核应在认证委托人的现场实施，初次认证以及认证周期内的每年度的监督审核和再认证审核活动，应包括访问认证委托人现场的现场审核。

5.4.5.2 因安全、认证委托人涉密等因素的考虑，审核组可在认证委托人的现场采用远程审核方法（应用ICT:通信和或信息技术）对认证委托人的某个过程的运作情况实施审核。

注1：应在申请受理评审时充分确定远程审核方法（应用ICT:通信和或信息技术）的适宜性、合理性并予以记录。

注2：采用远程审核方法（应用ICT:通信和或信息技术）的细节具体参见《TCC-TRC-001：2025管理体系申请受理评审、方案制定和管理以及与审核实施活动有关的实践》。

5.4.5.3审核中采用远程审核方法（应用ICT:通信和或信息技术）的，远程审核时间不得超过现场审核时间的30%，并应在审核计划、审核记录及审核报告中予以注明。

5.4.6审核计划

5.4.6.1TCC应策划审核方案，每次审核的审核组应制定书面的审核计划。审核计划至少包括以下内容：

- a、审核目标；
- b、审核范围，包括受审核的组织单元、职能单元以及过程；
- c、审核准则和引用文件；
- d、实施审核活动的地点、日期、预期的时间和期限，包括与受审核方管理者的会议；
- e、使用的审核方法，包括所需的审核抽样的范围，以获得足够的审核证据，适用时还包括抽样方案的设计；
- f、审核组成员、向导和观察员的作用和职责；
- g、为审核的关键区域配置适当的资源。

5.4.6.2现场审核应安排在认证委托人的经营活动处于正常运行时进行。

5.4.6.3现场审核开始之前，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审核组应当按照审核计划的安排完成审核工作。并采用中文记录审核过程，可使用图片、音像等作为补充材料。

5.5.2审核组应当会同认证委托方召开首、末次会议，认证委托方的最高管理者（因特殊原因不能参加的，应授权高级管理层其他成员）、业务连续性管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议。缺席应记录理由。审核组应当保留首、末次会议签到表，并按国家认监委的要求完成首、末次会议现场审核的网络签到。

5.5.3发生下列情况时，审核组应向TCC报告，经同意后终止审核：

- (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。

5.5.4审核内容包括但不限于：

- (1) 所确定的业务联系性策略、解决方案、计划、程序是否可行；
- (2) 体系文件是否覆盖了所有业务联系性管理相关的过程，各文件之间的接口是否清楚；
- (3) 组织结构能否满足业务连续性管理体系运行的需要，各部门、各岗位的职责是否明确；
- (4) 业务连续性管理体系要素的选择是否合理；
- (5) 规定的业务连续性管理和运行记录是否能起到见证作用。

5.6 初次认证

5.6.1 初次认证审核分为两个阶段实施，第一阶段审核和第二阶段审核。

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业务连续性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应至少覆盖以下内容：

(1) 了解认证委托人的情况，包括其规定的业务联系性方针和目标是否可行、各部门、各岗位的职责是否明确；业务连续性管理体系要素的选择是否合理；

(2) 评审业务连续性管理体系文件，确认其已有效运行3个月以上；

(3) 审核认证委托人理解和实施业务连续性管理体系标准的情况，特别是对业务连续性管理相关方的需求和期望、组织内外部环境变化(如国家主管部门文件和法律法规及规则的变化、经济的市场环境和行业环境变化)以及业务分析和风险评估结果对业务连续性能力的影响；

(4) 认证委托人是否为第二阶段审核做好准备，已实施了内审和管理评审；

(5) 确认认证委托人的业务连续性管理体系认证范围、覆盖范围内有效人数和场所；

(6) 认证委托人的运作过程、产品和服务的关键特性符合业务连续性管理体系相关法律法规及其标准的情况；

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，第一阶段审核活动应在认证委托人现场实施：

(1) 认证委托人已获TCC颁发的其他认证领域的有效认证证书，TCC已对认证委托人的业务连续性管理体系有充分了解；

(2) 认证委托人获得了其他TCC颁发的有效的认证领域认证证书，通过对其文件和资料的审核可以达到第一阶段审核的目的和要求；

(3) 审核组的人员能力充足，能充分满足审核专业技术能力要求；

(4) 有充足的理由证明认证委托人的业务连续性管理体系成熟度高(如体系建立运行了一个周期及以上等)，业务连续性管理过程简单，审核组通过对认证客户提交的文件和资料的审查和其他方式收集的信息，已经充分的了解认证客户的活动范围、组织结构及过程运行情况，建立了足够的信心，可以确定审核范围和第二阶段审核的重点。

注1：应记录未在现场进行第一阶段审核的理由。

注2：一阶段非现场审核的条件和具体实施见：《不进行一阶段现场审核的工作指南》。

5.6.2.3 第一阶段非现场审核的要求：

(1) 无需编制第一阶段的：审核计划、核查记录；

(2) 审核员根据所分配的审核任务, 通过索取/查阅认证委托人有关文件和资料、借助通讯工具的沟通、与认证委托人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。

注: 文件审核报告、第一阶段审核报告是第一阶段非现场审核的书面文件。

5.6.2.4 审核组应将第一阶段审核情况形成书面文件告知认证委托人。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, 要及时提醒认证委托人特别关注。

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业务连续性管理体系的实施情况, 包括对GB/T30146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, 重点是审核业务连续性管理体系符合GB/T

30146标准要求和有效运行情况, 至少覆盖以下内容:

(1) 与适用的业务连续性管理体系标准或其他规范性文件要求的符合情况及证据, 特别是认证委托人业务连续性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(与适用的业务连续性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) 为实现总目标而建立的各层级目标是否具体、有针对性、可测量并且可实现;

(4) 对业务连续性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、目标(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;

5.7 监督审核

5.7.1 TCC应对持有其颁发的业务连续性管理体系证书的组织(以下称获证客户)进行有效跟踪, 包括依据审核方案对获证客户开展的监督审核, 以确定获证客户持续有效运行业务连续性管理体系并符合认证要求。

5.7.2 每次监督审核应尽可能覆盖认证范围内的相关方的需求和期望, 内外部环境变化、组织业务连续性运行绩效对业务连续性能力的影响, 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对业务连续性有影响的要素。

5.7.3 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。

5.7.4 超过期限而未能实施监督审核的, 应按暂停证书或撤销证书处理。

5.7.5 监督审核的时间, 应根据获证客户当前情况(有效人数和业务连续性管理体系风险类型)确定, 应不少于初次认证审核时间的1/3。

5.7.6监督审核的审核组，应符合5.4.4条和5.4.6条的要求。

5.7.7监督审核时至少应审核以下内容：

(1) 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；

(2) 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；

(3) 业务连续性目标是否实现。目标没有实现的，获证客户在内部管理评审时是否及时调查并采取了改进措施；

(4) 已分析的业务连续性影响因素及所评估的风险是否持续按业务连续性管理体系的要求得到有效控制，业务连续性管理体系是否持续实现方针，按照方针持续改善整体业务连续性绩效所采取措施的进展情况；

(5) 业务连续性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；

(6) 上次审核以来业务连续性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；

(7) 获证客户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；

(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TCC要求的情况时，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) 国家行政主管部门的检查/督查情况。

5.7.9在监督审核中发现的不符合项，TCC应要求获证客户分析原因，规定时限要求获证客户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。TCC应采用适宜的方式及时验证获证客户对不符合项进行处置的效果。

5.7.10监督审核的审核报告，应按5.7.8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。

5.7.11TCC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。

5.8再认证

5.8.1认证证书期满前，若获证客户申请继续持有认证证书，应至少在认证证书到期前3个月向TCC提出再认证申请，逾期则按初次认证申请处理。

5.8.2TCC依据审核方案实施再认证审核，以判断获证客户的业务连续性管理体系作为一个整体与GB/T 30146持续符合性和运行的有效性。

5.8.3再认证审核应在获证客户现场进行，并至少应在认证证书到期前1个月完成。再认证审核的内容至少应包括：

(1) 结合其内外部有关业务连续性管理方面的变化情况，确认获证客户业务连续性管理体系有效性及认证范围的持续相关性和适宜性；

(2) 业务连续性管理体系绩效持续改进的证实；

(3)业务连续性管理体系在实现获证客户目标和业务连续性管理体系预期结果方面的有效性。

5.8.4再认证审核策划时应考虑获证客户最近一个认证周期内的业务连续性管理体系绩效，包括调阅以往的监督审核报告。

5.8.5再认证审核的审核时间应按5.4.2的要求，根据获证客户当前情况来确定，不少于初次认证审核时间的2/3。

5.9特殊审核

5.9.1扩大认证范围

对于已授予的认证，TCC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、质量事故、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客户的情况下进行审核：

(1)TCC应说明并使获证客户提前了解将在何种条件下进行此类审核；

(2)由于获证客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，TCC应在指派审核组时给予更多的关注；

(3)获证客户在国家行政主管部门的检查/督查发现书面不合格时，自市场监管部门发出通报起30日内，TCC应对该组织实施监督审核。

注：如获证客户未履行及时报送义务导致TCC未能及时实施监督审核，TCC在获悉后第一时间立即启动暂停证书程序，对其认证证书进行暂停。

5.10不符合项及其验证

5.10.1对审核中发现的不符合项，TCC应要求认证委托人在规定时限内进行分析原因，采取相应的纠正措施。

5.10.2TCC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项制定纠正措施计划，由TCC在下次审核时验证。

5.10.3严重不符合项的验证时限应满足以下要求：

(1)初次认证：在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：在审核结束之日起1个月内完成。

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项所采取措施的情况，TCC不应做出授予认证、保持认证或更新认证的决定。

5.11审核报告

5.11.1TCC应就每次审核向认证委托人提供书面的审核报告。审核组长应对审核报告的内容负责。

5.11.2审核报告由审核组组长签字，内容应准确、简明和清晰，反映认证委托人业务连续性管理体系的真实状况，描述对照GB/T 30146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 审核报告至少包括或引用以下内容：

- (1) TCC名称
- (2) 认证委托人名称、地址信息及其代表等；
- (3) 审核类型(例如初次、监督、再认证或其他类型审核)；
- (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) 与审核类型的要求一致的审核证据、审核发现和审核结论，重点反映认证委托人主要产品和服务的业务连续性控制情况、内部审核和管理评审的过程、所取得的绩效，认证委托人的实际情况与预期目标之间存在的差距和改进的机会；
- (13) 行政监管部门对组织产品和服务抽查的不合格情况，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业务连续性管理体系的重要变更(适用时)；
- (15) 认证委托人对认证证书和认证标志的使用进行着有效的控制(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认证范围适宜性的结论。

5.11.4 TCC应保留用于证实审核报告中相关信息的证据。

5.11.5 TCC应将审核报告提交认证委托人。

5.11.6 TCC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，TCC应将此报告提交给认证委托人。

5.12 认证决定

5.12.1 TCC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。认证决定人员应为TCC管理控制下的专职认证人员，审核组成员不得参与对审核项目的认证决定，能力应满足TCC资质审批的相关要求。TCC认证决定过程不外包。

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

- (1) 5.1.2中的认证条件；

(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)认证委托人的业务连续性管理体系总体符合GB/T30146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应在上一认证周期认证证书到期前完成,否则应在推荐认证注册前再实施一次第二阶段审核。

5.12.5认证委托人不能满足5.12.2要求的,TCC应以书面形式告知并说明其未通过认证的原因。

5.12.6对于监督审核,TCC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客户的认证,无需再进行独立的认证决定:

(1)监督审核未发现严重不符合项及其他可能导致认证资格暂停、撤销的情况;

(2)获证客户认证信息未发生变更,不存在扩大、缩小认证范围的情况;

(3)TCC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。

6. 认证证书和认证标志

6.1总则

6.1.1TCC制定《认证证书和标志管理程序》要求获证客户正确使用业务连续性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》中相关规定。

6.1.2获证客户可以在认证有效期内接受TCC的监督管理。

6.1.3获证客户应当在广告等有关宣传中正确使用业务连续性管理体系认证标志,不得在产品上标注业务连续性管理体系认证标志。

6.1.4TCC发现获证客户未正确使用认证证书和认证标志的,应当要求获证客户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

6.2.1TCC应及时向认证决定符合要求的组织出具认证证书,认证证书的签发日期不应早于做出认证决定日期。

6.2.2业务连续性管理体系认证证书的有效期最长为3年,初次认证证书有效期的起算日期为认证决定日期,再认证证书有效期的起算日期不得晚于最近一次有效认证证书的截止日期。

6.2.3对每张业务连续性管理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。

6.2.4认证证书在中华人民共和国境内使用的,证书使用的语言至少应包括中文。

6.2.5 认证证书应真实、准确，不产生误导，至少包含以下信息：

(1) 获证客户名称、统一社会信用代码、注册地址、认证范围所覆盖的经营地址。若认证的业务连续性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) 业务连续性管理体系所覆盖的经营活动的范围；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) $Y = \sqrt{X}$

(4) 截止日期，证书应注明：获证客户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) 证书编号；

(6) TCC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) 证书信息及证书状态的查询途径。TCC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。

7. 认证资格的暂停、撤销和注销

7.1 总则

7.1.1 TCC制定《认证决定管理程序》，明确暂停、撤销和注销的文件化管理要求并遵照实施。不得随意暂停、撤销和注销认证资格。

7.2 认证资格的暂停

7.2.1 获证客户有以下情形之一的，TCC应在调查核实后的5个工作日内暂停其认证证书，并保留相应证据。

(1) 业务连续性管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对业务连续性管理体系运行有效性要求的；

(2) 不满足业务连续性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) 发生较大或重大质量事故，反映获证客户业务连续性管理体系运行存在重大缺陷的；

(4) 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；

(5) 持有的与业务连续性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；

(6) 不能按照规定的时间间隔接受监督审核的；

(7) 未按相关规定正确引用和宣传获得的认证资格和有关信息，包括认证证书和认证标志的使用，造成严重影响或后果的；

- (8) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；
- (9) 被有关行政监管部门责令停业整顿的；
- (10) 发生与业务连续性相关的重大舆情；
- (11) 主动请求暂停的；
- (12) 其他应当暂停认证证书的情况。

7.2.2 TCC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 TCC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客户不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

7.2.4 暂停期间，如获证客户采取有效的纠正措施，造成暂停的原因已消除的，TCC恢复其认证资格，并保留相应的证据。

7.3 认证资格的撤销

7.3.1 获证客户有以下情形之一的，TCC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，并保留相应证据：

- (1) 被注销或撤销法律地位证明文件的；
- (2) 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；
- (3) 认证资格的暂停期限已满，但导致暂停的问题未得到解决或有效纠正的；
- (4) 因获证客户违规造成重大产品和服务等质量安全事故的；
- (5) 有其他严重违反业务连续性管理体系相关法律法规行为，受到相关行政监管部门处罚的；
- (6) 没有运行业务连续性管理体系或者已不具备运行条件的；
- (7) 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TCC已要求其纠正但超过1个月仍未纠正的；
- (8) 其他应当撤销认证证书的。

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

注：无法收回的原因包括但不限于：获证客户已经注销法人、不予配合等。

7.4 认证资格的注销

获证客户主动申请不再保持认证资格时，TCC应注销其认证资格，并保留相应证据。

8. 申诉（投诉）处理

8.1 TCC制定《申诉投诉管理程序》包含申诉(投诉)处理制度并遵照执行。认证委托人或认证委托人对认证决定有异议的，可以向TCC提出申诉。任何组织和个人对认证过程和决定有异议的，可以向TCC提出投诉。

8.2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。TCC对申诉人(投诉人)、申诉(投诉)事项的信息应予以保密。

8.3TCC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)。

8.4对TCC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TCC所在地市场监管部门或国家认监委投诉。

9. 信息公开与报告

9.1TCC制定《认证信息管理程序》,并遵照执行。并按照国家认监委关于认证信息上报的要求,按时上报认证相关信息,至少包括:

- (1)上一年度工作报告;
- (2)社会责任报告;
- (3)认证计划及认证结果;
- (4)认证证书的状态;
- (5)其他应报告的信息。

9.2TCC应至少在审核实施前3天,将审核计划上报国家认监委相关网站,并应在上报认证证书信息的同时,上报管理体系审核结果信息。

9.3TCC在颁发认证证书后,应在次月10日前,将认证结果相关信息报送国家认监委。TCC应通过其网站或者其他形式,向公众提供查询认证证书有效性的方式。

9.4TCC通过网站或者其他方式公开暂停、撤销、注销认证证书的信息,暂停证书的,还应明确暂停的起始日期和暂停期限。TCC应在暂停、撤销、注销认证证书之日起2个工作日内,按规定程序和要求报国家认监委。

9.5获证客户发生重大质量事故的, TCC在事故发生之日起2个工作日内,将该组织的认证情况及最近一个认证周期的认证材料报送获证客户所在地市场监管部门。

10. 认证记录

10.1TCC应建立文件化的认证记录、认证资料归档留存制度,记录认证活动全过程并妥善保存,归档留存时间为认证证书有效期届满或者被注销、撤销之日起2年以上。

10.2认证记录应真实、准确、完整,以证实认证活动得到有效实施。认证记录包括但不限于:

- (1)认证申请书;
- (2)认证申请评审记录;
- (3)认证合同;
- (4)审核方案;
- (5)审核计划;
- (6)首、末次会议签到表;

- (7) 现场审核记录;
- (8) 不符合项报告及验证记录;
- (9) 审核报告;
- (10) 认证决定记录。

10.3 在认证证书有效期内, 认证活动参与各方签字或者盖章的认证记录、资料等, 应保存具有法律效力的纸质版原件。签字或盖章的认证记录至少包括:

- (1) 认证申请书;
- (2) 认证合同;
- (3) 审核计划;
- (4) 首、末次会议签到表;
- (5) 不符合项报告及验证记录。

10.4 认证记录应使用中文, 以电子文档的形式保存认证记录的, 应采用不可编辑的方式。

11. 其他

11.1 本规则内容按照适用版本GB/T30146标准的要求执行落实, 确保获证客户能够及时获得最新版标准认证。

11.2 内部审核

TCC制定了《内部审核和管理评审程序》, 包含文件化的内部审核程序并遵照执行, 确保至少每年对业务连续性管理体系认证开展情况实施内部审核。内部审核应包括对本规则执行情况的自查, 并保持相应记录和报告。

11.3 同行评议

TCC应积极配合国家认证监管部门组织安排的对本机构实施的同行评议活动, 并在要求的时间内对同行评议中发现的业务连续性管理体系认证活动中存在的问题采取有效的纠正措施, 以持续符合本规则的要求。

11.4 认证数据安全

TCC应严格落实《中华人民共和国数据安全法》和《中华人民共和国网络安全法》等法律法规要求, 在中华人民共和国境内开展业务连续性管理体系认证活动中收集和产生的重要信息和数据应当在境内存储, 确保信息和数据处于有效保护和合法利用的状态。未经安全评估和网信等相关部门批准

，TCC不得向境外传输、提供、公开存储于中华人民共和国境内的数据。法律、行政法规另有规定的，依照其规定。

12. 附则

12.1 本规则包含的术语具有如下含义：

12.1.1 认证委托人：申请认证并接受认证审核的组织。

12.1.2 业务连续性管理体系认证业务范围：以业务连续性管理体系相关过程及预期结果的共性为特征的领域。

12.1.3 专职认证人员：是指满足以下条件之一的认证人员：

- (1) 与TCC建立劳动关系并签订劳动合同的工作人员；
- (2) TCC返聘的具有认证人员注册资格的退休人员和企事业单位内退人员；
- (3) TCC的出资方为事业单位时，由出资方任命在TCC任职的事业编制人员。

12.1.4 审核时间：策划并完成一次完整有效的管理体系审核所需要的时间。

12.1.5 现场审核时间：审核时间的一部分，包括从首次会议到末次会议之间实施审核活动的所有时间。

12.1.6 远程审核方法（应用ICT:通信和或信息技术）：利用信息和通信技术（ICT）在认证委托人所在地以外的任何地方实施审核活动所采用的方法。

12.1.7 严重不符合：影响管理体系实现预期结果的能力的不符合。

注：严重不符合可能是下列情况：

— 对过程控制是否有效或者企业的诚信行为能否满足规定要求存在严重的怀疑。

— 多项轻微不符合都与同一要求或问题有关，可能表明存在系统性失效，从而构成一项严重不符合。

12.1.8 轻微不符合：不影响管理体系实现预期结果的能力的不符合。

12.1.9 TCC开展业务连续性管理体系及相关技术标准的宣贯培训，确保全体认证人员正确理解和执行业务连续性管理体系标准。

附录A

业务连续性管理体系认证审核时间要求

有效人数	初次认证审核时间 (第1阶段+第2阶段) (天)	有效人数	初次认证审核时间 (第1阶段+第2阶段) (天)
1-25	4	1176-1550	15
26-45	5	1551-2025	16
46-65	6	2026-2675	17
66-85	7	2676-3450	18
86-125	8	3451-4350	19
126-175	9	4351-5450	20
176-275	10	5451-6800	21
276-425	11	6801-8500	22
426-625	12	8501-10700	23
626-875	13	>10700	遵循上述递进规律
876-1175	14		

注：

- 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)。覆盖于认证范围内的非固定人员(如：承包商人员)和兼职人员也应包括在有效人数内。
- 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核定，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。
- 组织正常工作期间(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，但往返多审核场所之间所花费的时间不计入有效的管理体系认证审核时间。
- 一阶段是否确定为现场审核类型，由机构方案制定和管理人员确定；
- 当一阶段策划为非现场审核时，文件审核可结合一阶段非现场审核同时开展；
- 再认证是否需要文件审核，应根据具体情况，如：换版、扩大范围时，应实施文件审核，所需人天为 0.5 人天；
- 监督审核结合了变更（即为监督审核结合特殊审核）时，如属换版、扩大范围等特殊审核，应根据具体情况策划增加的人天，一般的：
 - 应实施文件审核，所需人天为 0.5 人天；
 - 现场审核人天在原监督审核人天基础上增加 0.5 人天；
 因此监督审核结合变更（换版、扩大范围）的总审核时间为 2 人天；
- 相关引用：《多种类型结合审核/特殊（变更）审核实施指南》。

业务连续性管理体系认证业务范围分类表

大类编号	大类名称
BCM01	制造业
BCM02	电力、热力、燃气及水生产和供应业
BCM03	交通运输、仓储和邮政业
BCM04	信息传输、软件和信息技术服务业
BCM05	金融业
BCM06	其他

