

# 公与诚认证（江苏）有限公司

公正性委员会工作程序

文件编号

GYC-CX-01-2024

实施日期

2024.8.10

## 1、主题内容与适用范围

1.1 本文件规定了公与诚认证（江苏）有限公司公正性委员会的组织结构、组成、职责、权限、任务、成员和工作程序。

1.2 本文件适用于GYC公正性委员会在质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证领域内对GYC的认证活动实施公正性监督。

## 2 主要引用文件

2.1 CNAS-CC01：2015《管理体系认证机构要求》

2.2 CNAS-CC02：2013《产品、过程和服务认证机构要求》

## 3 术语及定义

上述引用文件中给出的术语及定义适用于本文件。

## 4 组织结构

### 4.1 性质

4.1.1 公正性委员会是GYC为确保以公正的方式实施认证和管理而设置的监督管理机构。

4.1.2 公正性委员会在以下三个层次上监督GYC运作的公正性和独立性：

1) 战（策）略和方针；

2) 认证决定；

3) 审核（评价）。

4.1.3 公正性委员会的工作不受任何可能影响其公正性的商业、财务和其它方面的压力。

### 4.2 组成

4.2.1 公正性委员会由若干名委员组成，其组成遵循各方利益均衡，任何一方不处于支配地位的原则；并应满足适应GYC各认证领域的背景要求，具备相应能力。

4.2.2 公正性委员会组成或换届时，由GYC向有关各方发出代表邀请，具体代表由相关单位推荐，并书面说明该代表所具体代表的方面，公正性委员会委员由GYC总经理授权。在每届公正性委员会工作期间，委员人选的变动由公正性委员会主任会议协商决定。

4.2.3 公正性委员会做出重要决定时，各方代表都应有机会参加达到利益均衡，没有哪个利益方占支配地位，以确保GYC公正的实施认证。

4.2.4 GYC公正性委员会委员来自：

a) 涉及认证领域的政府管理部门代表；

b) 涉及认证领域的非政府组织及行业协会代表；

c) 涉及认证领域的认证机构的客户代表；

d) 涉及认证领域的获证客户的顾客代表；

e) 认证机构的代表。

# 公与诚认证（江苏）有限公司

公正性委员会工作程序

文件编号

GYC-CX-01-2024

实施日期

2024.8.10

4.2.5公正性委员会设主任委员1名、副主任委员2名。主任委员、副主任委员由委员选举产生。

4.2.6每届公正性委员会任期三年。委员可连续任职。

## 4.3职责与权限

### 4.3.1公正性委员会的职责和责任

a) 对公司方针和规划的公正性进行监督，协助制定与认证活动公正性有关的政策；

b) 对认证机构审核、认证和决定过程的公正性进行监督，至少每年对认证机构审核、认证和决定过程的公正性进行一次审查；

c) 对公司认证领域、大类认证业务范围的扩大进行审议并监督；

d) 对公司财务运作的公正性进行监督；

e) 对公司处理申诉的公正性进行监督；

f) 对影响认证可信度的事宜（包括公开性和公众认识）提出建议，需要时，授权专门委员会、小组或个人代表本机构开展规定的活动；

g) 阻止认证机构有任何倾向使得商业或其他考虑妨碍其持续地提供客观的认证活动；

h) 履行保守GYC及其相关方有关秘密的职责。

### 4.3.2公正性委员会的权限和权力

a) 有权在规定的职责范围内听取GYC的工作报告，了解有关情况，获取所有必要的信息，使其能够履行自己的职能，并能畅所欲言地提供管理和监督方面的意见、建议、评论乃至质询GYC的工作。需要时，可以委员会决议的方式书面提供监督意见。

b) 有权要求GYC为委员会的工作提供充分的信息和资源，使其能履行自己的职能；

c) 有权要求GYC尊重委员会的监督意见并可向GYC董事会、监事会反映有关情况；

d) 如果认证机构最高管理层不尊重委员会的建议，委员会有权采取独立措施（如报告主管部门、认可机构或利益相关方）。采取独立措施时，委员会应尊重客户和认证机构相关的保密要求。

## 5 工作程序

5.1公正性委员会以全体委员会议、主任委员办公会议（以下简称“办公会议”）以及委员对文件的传阅审查等三种方式开展工作。

5.2公正性委员会指定GYC总工办承担委员会秘书工作，负责会议资料准备起草会议通知、会议记录等。

5.3 GYC办公室负责会议具体通知，传递文件及其他会务工作。

### 5.4全体委员会议

# 公与诚认证（江苏）有限公司

公正性委员会工作程序

文件编号

GYC-CX-01-2024

实施日期

2024.8.10

5.4.1 公正性委员会全体委员会议每年至少召开一次。听取GYC有关方面的工作报告，进行相关事宜的监督管理。视需要形成决议或会议纪要。

5.4.2 召开全体委员会议的动议可由GYC法定代表人/主任委员或副主任委员/半数以上委员联名提出，由主任委员决定。GYC负责根据主任委员的决定作好会议的准备工作，发出并确保每位委员都得到了会议召开的通知。

5.4.3 会议程序

- a) 委员签到；
- b) 通过会议议事日程；
- c) 议事发言；
- d) 会议可要求GYC有关负责人员进一步说明有关情况及质询；
- e) 表决需决议的事项。

5.4.4 表决

- a) 公正性委员会的决议通过表决形成；
- b) 以举手表决的方式进行，由会议指定的记录人员在规定的记录上记录每位委员的表决意见（赞成、反对、弃权）；
- c) 决议需经委员总人数的三分之二及各方利益代表均赞成方为有效；
- d) 主持会议的主任委员或副主任委员需在记录上签字。

5.4.5 记录

- a) GYC办公室负责会议过程的记录，整理起草会议决议和/或会议纪要；
- b) 由主持会议的主任委员或副主任委员签署决议或纪要文件；
- c) GYC办公室专题归档保存公正性委员会的会议记录、文件和资料。

5.5 主任委员办公会议

5.5.1 主任委员办公会议是指当GYC运作过程中出现需要接受公正性委员会监督管理，又不必要或来不及召开全体委员会议的单独事宜时，由GYC法定代表人申请主任委员召开的会议。

5.5.2 办公会议由公正性委员会主任委员主持，副主任委员参加。GYC法定代表人必须参加。

5.5.3 办公会议决定的事项由主任和副主任委员共同做出，主任委员签名负责。

5.5.4 办公会议决定的事项需在其后最近的一次全体委员会议上予以确认。

5.5.5 办公会议的记录事宜同全体委员会议。

5.6 委员传阅审议

当需要委员会审议与认证决定或审核相关的文件，而又无需召开会议讨论时，采用委员传阅审议的方式。GYC办公室根据委员会的要求将相关文件传递给全体委员审议，委员审议后在文件传阅记录单上签署本人意见，并按规定时间返还GYC办公室。

# 公与诚认证（江苏）有限公司

公正性委员会工作程序

文件编号

GYC-CX-01-2024

实施日期

2024.8.10

## 6 公正性委员会任务

6.1 对公司方针和规划的公正性监督：GYC在制定或修订经营方针、质量方针和长远规划的过程中，应向公正性委员会报告，经公正性委员会认同后再付诸实施。公正性委员会应确保各项方针或规划不影响GYC作为第三方认证机构的公正性。

6.2 对公司认证审核活动的公正性监督：听取GYC的工作报告，必要时公正性委员会可通过各种渠道获得的信息及对GYC工作的随机调查，了解并判断GYC在批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销认证方面及具体审核活动中的独立性和公正性情况，实施相应监督。

6.3 对公司业务范围变动的监督：由公正性委员会直接审议、评定GYC认证领域和认证业务范围大类变动的资料，予以通过后，方能向认可机构申报。GYC每年向公正性委员会报告GYC业务范围变动以及相应专业能力支持情况。公正性委员会对GYC业务范围变动及其专业管理的能力予以监督。

6.4 对公司财务运作的公正性监督：GYC每年向公正性委员会报告财务工作的运作情况，着重说明收入的来源类别和性质、支出的项目和用途以及公司财务的稳定性。公正性委员会的监督应确保GYC的财务收、支均不得影响其公正性，且在财务运作上具有稳定性和履行责任的能力。

6.5 任何可能对GYC公正性产生影响的相关方面的监督。

## 7 记录

附录1: 保密及公正性声明