



中旌认证（上海）有限公司

Zhongjing certification (Shanghai) Co., Ltd

培训管理体系认证规则

ZJC-TC/R-81

（第2版）

编制	审核	批准
技术部	葛龙歆	章弋
发布日期：2025年07月15日		实施日期：2025年07月22日
修订日期：2025年08月23日		

目 录

1. 适用范围
2. 认证依据用技术规范、技术规范强制性要求或标准及内部引用文件
3. 对认证机构的基本要求
4. 对认证审核人员的基本要求
5. 初次认证程序
6. 监督审核程序
7. 再认证程序
8. 认证证书状态管理规定及要求（暂停、撤销、注销、恢复要求）
9. 认证证书及认证标志要求
10. 与其他管理体系的结合审核
11. 特殊审核
12. 受理转换认证证书
13. 受理组织的申投诉
14. 认证记录的管理
15. 其他

附录A 培训管理体系认证审核时间要求

1. 适用范围

本规则用于规范依据 GB/T 19025-2023 idt ISO 10015:2019《质量管理 能力管理和人员发展指南》及 CTS ZJC/T 1022-2025《培训管理体系 要求》标准在中国境内开展的培训管理体系认证活动。

本规则依据认证认可相关法律法规，结合相关技术标准，对培训管理体系认证实施过程作出具体规定，明确ZJC对认证过程的管理责任，保证培训管理体系认证活动的规范有效。

本规则是ZJC在培训管理体系认证活动中的基本要求，机构在该项认证活动中应当遵守本规则。

2. 认证依据用技术规范、技术规范强制性要求或标准及内部引用文件：

GB/T 19025-2023 idt ISO 10015:2019《质量管理 能力管理和人员发展指南》

CTS ZJC/T 1022-2025《培训管理体系 要求》

内部参考引用文件（文件中的具体要求已在规则中详细描述）：

QP-2024-03《公开信息管理程序》

QP-2024-05《认证申请评审管理程序》

QP-2024-06《人员能力评价与管理程序》

QP-2024-07《审核方案管理程序》

QP-2024-08《审核活动工作人日管理程序》

QP-2024-09《审核实施管理程序》

QP-2024-10《多场所认证管理程序》

QP-2024-11《认证证书转换管理程序》

QP-2024-12《授予、保持、更新、扩大、缩小、暂停和撤销认证的管理程序》

QP-2024-13《认证决定管理程序》

QP-2024-14《投诉和申诉处理程序》

QP-2024-15《认证证书和认证标志管理程序》

QP-2024-16《客户信息交流管理程序》

QP-2024-17《文件与记录控制程序》

QP-2024-21《纠正和纠正措施管理程序》

3. 对认证机构的基本要求：

获得国家认监委批准并备案从事质量管理体系认证。同时在认证认可业务信息统一上报平台中进行认证规则备案。

认证能力、内部管理和工作体系符合 GB/T 27021/ISO/IEC 17021-1 《合格评定管理体系审核认证机构要求》。

建立内部制约、监督和责任机制，实现培训（包括相关增值服务）、审核和作出认证决定等工作环节相互分开，符合认证公正性要求。

4. 对认证审核人员的基本要求

认证审核员应当取得国家认监委确定的认证人员注册机构颁发的质量管理体系审核员注册资格；

认证人员应当遵守与从业相关的法律法规，对认证审核活动及相关认证审核记录和认证审核报告的真实性承担相应的法律责任。

5. 初次认证程序

本机构应向申请组织至少公开以下信息：

- (1) 可开展认证业务的范围，以及获得认可的（如有）情况。
- (2) 本规则的完整内容。
- (3) 认证证书样式。
- (4) 对认证过程的申诉规定。

ZJC应当要求申请组织至少提交以下资料：

- (1) 认证申请书，申请书应包括申请认证的生产、经营或服务活动范围及活动情况的说明。
- (2) 法律地位的证明文件的复印件。若培训管理体系覆盖多场所活动，应附每个场所的法律地位证明文件的复印件（适用时）。

(3) 培训管理体系覆盖的活动所涉及法律法规要求的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等的复印件。

- (4) 培训管理体系成文信息（适用时）。

ZJC应对申请组织提交的申请资料进行评审，根据申请认证的活动范围及场所、员工人数、完成审核所需时间和其他影响认证活动的因素，综合确定是否有能力受理认证申请。

对被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入“严重违法企业名单”的申请组织，ZJC不应受理其认证申请。

对符合、要求的，ZJC可决定受理认证申请；对不符合上述要求的，ZJC应通知申请组织补充和完善，或者不受理认证申请。

签订认证合同：

在实施认证审核前，ZJC应与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同，合同应至少包含以下内容：

(1) 申请组织获得认证后持续有效运行培训管理体系的承诺。

(2) 申请组织对遵守认证认可相关法律法规，协助认证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 and 信息的承诺。

(3) 申请组织承诺获得认证后发生以下情况时，应及时向ZJC通报：

客户及相关方有重大投诉：

生产、销售的产品或提供的服务被质量或市场监管部门认定不合格。

发生产品和服务的质量安全事故。

相关情况发生变更，包括：法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更；取得的行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更；法定代表人、最高管理者变更；生产经营或服务的工作场所变更；培训管理体系覆盖的活动范围变更；培训管理体系和重要过程的重大变更等。

出现影响培训管理体系运行的其他重要情况。

(4) 申请组织承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志和有关信息，不利用培训管理体系认证证书和相关文字、符号误导公众认为其产品或服务通过认证。

(5) 拟认证的培训管理体系覆盖的生产或服务的活动范围。

(6) 在认证审核实施过程及认证证书有效期内，ZJC和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。

(7) 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

审核策划：

审核时间为确保证认证审核的完整有效，ZJC应以附录 A 所规定的审核时间为基础，根据申请组织培训管理体系覆盖的活动范围、特性、技术复杂程度、质量安全风险程度、认证要求和体系覆盖范围内的有效人数等情况，核算并拟定完成审核工作需要的时间。在特殊情况下，

可以减少审核时间，但减少的时间不得超过附录 A 所规定的审核时间的 30 %。整个审核时间中，现场审核时间不应少于总审核时间的 80 %。

审核组：ZJC应当选取具有质量管理体系资格的审核员组成审核组，培训管理体系对生产的产品无直接影响故不设专业代码。审核组中的审核员承担审核任务和责任。

审核计划：ZJC应为每次审核制定书面的审核计划（第一阶段非现场审核不要求正式的审核计划）。审核计划至少包括以下内容：审核目的，审核准则，审核范围，现场审核的日期和场所，现场审核持续时间，审核组成员（其中：审核员应标明认证人员注册号；技术专家应标明专业代码、工作单位及专业技术职称）。

一阶段可以非现场的理由：

- 1: 经确认，申请方未发生任何与所申请的认证标准有关的事故、相关方投诉或行政处罚
- 2: 中旌认证现有审核员的能力充足，能充分满足审核专业技术领域的的能力要求，认证活动的风险较低
- 3: 审核员可以通过对客户提交的文件和资料的审查和其他方式收集的信息，能够充分的了解客户的活动范围、组织结构及过程运行情况，建立了足够的信心，可以达到有关第一阶段审核的目的和要求，确定是否实施第二阶段审核并能确定审核范围和第二阶段审核的重点
- 4: 申请方获得了其他经认可机构认可的认证机构颁发的有效的管理体系认证证书
- 5: 已获得本机构颁发的其它有效的管理体系认证证书，通过以往的审核，已充分了解其有关的活动
- 6: 再认证审核且原体系无重大变更（变更需跟技术人员确定）

如果培训管理体系覆盖范围包括在多个场所进行相同或相近的活动，且这些场所都处于申请组织授权和控制下，ZJC可以在审核中对这些场所进行抽样，但应根据相关要求实施抽样以确保对所抽样本进行的审核对培训管理体系包含的所有场所具有代表性。如果不同场所的活动存在明显差异、或不同场所间存在可能对培训管理有显著影响的区域性因素，则不能采用抽样审核的方法，应当逐一到各现场进行审核。

抽样要求：

抽样审核适用条件

当认证范围覆盖的多个场所均处于申请组织授权和控制下，且开展相同或相近业务活动时，认证机构可采用抽样审核方式。抽样需满足以下要求：

抽样应具有统计学代表性，能反映所有场所的体系运行状况；

不同场所的活动流程、风险控制措施需高度一致；

不存在显著的区域性影响因素（如法规差异、自然灾害风险等）。

如多个场所的产品一致，生产或服务过程均相同或相似，则3个场所及以下的全部抽样；3个场所以上的可采取开根号方式抽样，但需要一个周期内完成全部多场所抽样。

禁止抽样的例外情况

出现以下情形时必须进行逐一场所审核：

各场所业务活动存在明显差异（如不同生产工艺、服务类型）；

存在区域性因素可能对业务连续性产生重大影响（如不同地区的供应链风险、合规要求差异）；

场所间地理位置跨度导致应急响应机制存在本质区别。

实施注意事项

抽样比例需结合场所数量、风险等级动态调整，高风险场所不得抽样；

审核计划需明确标注抽样场所及未抽样场所的审核依据；

若抽样审核中发现系统性问题，应扩大审核范围至所有场所。

为使现场审核活动能够观察到产品生产或服务活动情况，现场审核应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。

如有不在同一场所的多场所，则如路途距离在40公里之内的，合同评审中不体现增加百分比，审核人员需要计划中体现，其中路途 ≤ 10 公里的可包括在8小时工作时间内，在计划中需写清多现场审核地址，如路途时间 ≥ 10 公里 ≤ 30 公里，不能包括在8小时审核时间内：10-30公里增加2小时；30-100公里增加4小时；100-300公里增加6小时；300公里以上增加8小时；；审核人员安排计划时可按实际里程时间安排计划；如实际需超出1人天的路程的则按实际时间增加人日。

在审核活动开始前，审核组应将审核计划交申请组织确认，遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知申请组织，并协商一致。

实施审核

审核组应当按照审核计划的安排完成审核工作。除不可预见的特殊情况外，审核过程中不得更换审核计划确定的审核员。

审核组应当会同申请组织按照程序顺序召开首、末次会议，申请组织的最高管理者（如有特殊情况无法参加会议可委托管理者代表）及与培训管理体系相关的职能部门负责人员应该参加会议。参会人员应签到，审核组应当保留首、末次会议签到表。申请组织要求时，审核组成员应向申请组织出示身份证明文件。

审核过程及环节 初次认证审核，分为第一、二阶段实施审核。

第一阶段审核应至少覆盖以下内容：

（1）结合现场情况，确认申请组织实际情况与培训管理体系成文信息描述的一致性，特别是体系成文信息中描述产品和服务、部门设置和职责与权限、生产或服务过程等是否与申请组织的实际情况相一致。

（2）结合现场情况，审核申请组织理解和实施 GB/T 19025-2023 及 CTS ZJC/T 1022-2025 标准要求的情况，评价培训管理体系运行过程中是否实施了内部审核与管理评审，确认培训管理体系是否已运行并且超过 3 个月。

（3）确认申请组织建立的培训管理体系覆盖的活动内容和范围、体系覆盖范围内有效人数、过程和场所，遵守适用的法律法规及强制性标准的情况。

（4）结合培训管理体系覆盖产品和服务的特点识别对质量目标的实现具有重要影响的关键点，并结合其他因素，科学确定重要审核点。

（5）与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。对培训管理体系成文信息不符合现场实际、相关体系运行尚未超过 3 个月或者无法证明超过 3 个月的，以及其他不具备二阶段审核条件的，不应实施二阶段审核。

在下列情况，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行，但应记录未在现场进行的原因：

（1）申请组织已获本 ZJC 颁发的其他有效认证证书，ZJC 已对申请组织培训管理体系有充分了解。

（2）ZJC 有充足的理由证明申请组织的生产经营或服务的技术特征明显、过程简单（主要生产或服务过程少于 3 个），通过对其提交文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

（3）申请组织获得了其他经认可机构认可的 ZJC 颁发的有效的培训管理体系认证证书，通过对其文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

除以上情况之外，第一阶段审核应在受审核方的生产经营或服务现场进行。

审核组应将第一阶段审核情况形成书面文件告知申请组织。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，要及时提醒申请组织特别关注。

第二阶段审核应当在申请组织现场进行。重点是审核管理体系符合GB/T 19025-2023 及CTS ZJC/T 1022-2025 标准要求和有效运行情况，应至少覆盖以下内容：

- (1) 在第一阶段审核中识别的重要审核点的过程控制的有效性。
- (2) 为实现培训方针而在相关职能、层次和过程上建立质量目标是否具体适用、可测量并得到沟通、监视。
- (3) 对培训管理体系覆盖的过程和活动的管理及控制情况。
- (4) 申请组织实际工作记录是否真实。对于审核发现的真实性存疑的证据应予以记录并在做出审核结论及认证决定时予以考虑。
- (5) 申请组织的内部审核和管理评审是否有效。

发生以下情况时，审核组应向ZJC报告，经ZJC同意后终止审核。

- (1) 受审核方对审核活动不予配合，审核活动无法进行。
- (2) 受审核方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。

审核报告：审核组应对审核活动形成书面审核报告，由审核组组长签字。审核报告应准确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容，至少包括以下内容：

- (1) 申请组织的名称和地址。
- (2) 申请组织活动范围和场所。
- (3) 审核的类型、准则和目的。
- (4) 审核组组长、审核组成员及其个人注册信息。
- (5) 审核活动的实施日期和地点，包括固定现场和临时现场；对偏离审核计划情况的说明，包括对审核风险及影响审核结论的不确定性的客观陈述。
- (6) 叙述从条列明的程序及各项要求的审核工作情况，其中：对各项审核要求应逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论；对培训目标和过程及绩效实现情况进行评价。
- (7) 识别出的不符合项。
- (8) 审核组对是否通过认证的意见建议。ZJC应保留用于证实审核报告中相关信息的证据。

ZJC应在作出认证决定后 30 个工作日内将审核报告提交申请组织，并保留签收或提交的证据。

对终止审核的项目，审核组应将已开展的工作情况形成报告，ZJC应将此报告及终止审核的原因提交给申请组织，并保留签收或提交的证据。

不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证对审核中发现的不符合项，ZJC应要求申请组织分析原因，并提出纠正和纠正措施。对于严重不符合，应要求申请组织在最多不超过 6 个月期限内采取纠正和纠正措施。ZJC应对申请组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。如果未能在第二阶段结束后 6 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应判定为不予注册，或者重新实施第二阶段审核，并书面通知被审核方。

认证复核：ZJC安排专门人员进行案卷复核，复核人员需是有2年以上工作经历的注册审核员或通过培训符合要求的专职办公室人员。案卷复核需再次确认被审核组织的相关信息、范围、审核组成员、审核计划、审核实施过程的有效性、不符合整改、审核报告的有效性进行再次确认；并提出相关问题，由组长进行案卷整改，原则上不得修改原记录，如有范围等原则性的问题不符，根据实际情况进行补充审核或特殊审核。

认证决定：ZJC应该在对审核报告、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ZJC管理控制下的人员，审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

ZJC在作出认证决定前应确认如下情形：

(1) 审核报告应符合上述“审核报告”中1-8条要求，审核组提供的审核报告及其他信息能够满足作出认证决定所需要的信息。

(2) 反映以下问题的不符合项，ZJC已评审、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性。

在持续改进培训管理体系的有效性方面存在缺陷，实现培训目标有重大疑问。

制定的培训目标不可测量、或测量方法不明确。

对实现培训目标具有重要影响的关键点的监视和测量未有效运行，或者对这些关键点的报告或评审记录不完整或无效。

其他严重不符合项。

(3) ZJC对其他一般不符合项已评审，并接受了申请组织计划采取的纠正和纠正措施。

在满足以上1-3条要求的基础上，ZJC有充分的客观证据证明申请组织满足下列要求的，评定该申请组织符合认证要求，向其颁发认证证书。

(1) 申请组织的培训管理体系符合标准要求且运行有效。

(2) 认证范围覆盖的产品和服务符合相关法律法规要求。

(3) 申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

申请组织不能满足上述要求或者存在以下情况的，评定该申请组织不符合认证要求，以书面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

(1) 受审核方的培训管理体系有重大缺陷，不符合 GB/T 19025-2023 及 CTS ZJC/T 1022-2025 标准的要求。

(2) 发现受审核方存在重大质量问题或有其他与产品和服务质量相关严重违法违规行为。

ZJC在颁发认证证书后，应当在 30 个工作日内按照规定的要求将认证结果相关信息报送国家认监委。

6. 监督审核程序：

ZJC应对持有其颁发的培训管理体系认证证书的组织（以下称获证组织）进行有效跟踪，监督获证组织持续运行培训管理体系并符合认证要求。

为确保达到条要求，ZJC应根据获证组织的产品和服务的质量风险程度或其他特性，确定对获证组织的监督审核的频次。

作为最低要求，初次认证后的第一次监督审核应在认证证书签发日起 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。

超过期限而未能实施监督审核的，应及时予以暂停或撤销处理。

获证企业的产品在产品质量国家监督抽查中被查出不合格时，自国家市场监督管理总局发出通报起 30 日内，ZJC应对该企业实施监督审核。

监督审核的时间，应不少于按条计算审核时间人日数的 1/3 。

监督审核的审核组，应符合审核组选取的要求。

监督审核应在获证组织现场进行，且应满足审核人日的条件。由于市场、季节性等原因，在每次监督审核时难以覆盖所有产品和服务的，在认证证书有效期内的监督审核需覆盖认证范围内的所有产品和服务。

监督审核时至少应审核以下内容：

(1) 上次审核以来培训管理体系覆盖的活动及影响体系的重要变更及运行体系的资源是否有变更。

(2) 按(4)条要求已识别的重要关键点是否按培训管理体系的要求在正常和有效运行。

(3) 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。

(4) 培训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。

(5) 培训目标及培训绩效是否达到培训管理体系确定值。如果没有达到，获证组织是否运行内审机制识别了原因、是否运行管理评审机制确定并实施了改进措施。

(6) 获证组织对认证标志的使用或对认证资格的引用是否符合《认证认可条例》及其他相关规定。

(7) 内部审核和管理评审是否规范和有效。

(8) 是否及时接受和处理投诉。

(9) 针对体系运行中发现的问题或投诉，及时制定并实施了有效的改进措施。

在监督审核中发现的不符合项，ZJC应要求获证组织分析原因，规定时限要求获证组织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。

ZJC应采用适宜的方式及时验证获证组织对不符合项进行处置的效果。

监督审核的审核报告，应按审核要求逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论。

ZJC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。

7. 再认证程序：

认证证书期满前，若获证组织申请继续持有认证证书，ZJC应当实施再认证审核，并决定是否延续认证证书。

ZJC应按要求组成审核组。并结合历次监督审核情况，制定再认证审核计划交审核组实施。

在培训管理体系及获证组织的内部和外部质量无重大变更时，再认证审核可省略第一阶段审核，但审核时间应不少于按条计算人日数的 2/3

对再认证审核中发现的严重不符合项，ZJC应规定时限要求获证组织实施纠正与纠正措施，并在原认证证书到期前完成对纠正与纠正措施的验证。

ZJC按照条要求作出再认证决定。获证组织继续满足认证要求并履行认证合同义务的，向其换发认证证书。

如果在当前认证证书的终止日期前完成了再认证活动并决定换发证书，新认证证书的终止日期可以基于当前认证证书的终止日期。新认证证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

如果在当前认证证书终止日期前，ZJC未能完成再认证审核或对严重不符合项实施的纠正和纠正措施未能进行验证，则不应予以再认证，也不应延长原认证证书的有效期。

在当前认证证书到期后，如果ZJC能够在6个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次第二阶段审核才能恢复认证。认证证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

8. 认证证书状态管理规定及要求：

ZJC应制定暂停、撤销、**注销**、**恢复**认证证书或缩小认证范围的规定和文件化的管理制度，规定和管理制度应满足本规则相关要求。ZJC对认证证书的暂停和撤销处理应符合其管理制度，不得随意暂停或撤销认证证书。

暂停证书

获证组织有以下情形之一的，ZJC应在调查核实后的 5 个工作日内暂停其认证证书。

- (1) 培训管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对培训管理体系运行有效性要求的。
- (2) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的。
- (3) 被有关执法监管部门责令停业整顿的。
- (4) 持有的与培训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，重新提交的申请已被受理但尚未换证的。
- (5) 主动请求暂停的。
- (6) 其他应当暂停认证证书的。

认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于第（4）项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。

ZJC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组织不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

撤销证书 获证组织有以下情形之一的，ZJC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。

- (1) 被注销或撤销法律地位证明文件的。
- (2) 被国家质量监督检验检疫总局列入质量信用严重失信企业名单

(3) 拒绝配合认证监管部门实施的监督检查， 或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的。

(4) 拒绝接受国家产品质量监督抽查的。

(5) 出现重大的产品和服务等质量安全事故， 经执法监管部门确认是获证组织违规造成的。

(6) 有其他严重违反法律法规行为的。

(7) 暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正的（包括持有的与培训管理体系范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准）。

(8) 没有运行培训管理体系或者已不具备运行条件的。

(9) 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ZJC已要求其纠正但超过 2 个月仍未纠正的。

(10) 其他应当撤销认证证书的。

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

ZJC暂停或撤销认证证书应当在其网站上公布相关信息，同时按规定程序和要求报国家认监委。

ZJC应采取有效措施避免各类无效的认证证书和认证标志被继续使用。

注销证书：

(1) 一般情况下，如被审核方不再需要使用证书、不再维持相关体系、公司注销停业等客观原因所造成的，由被审核方主动提出的注销申请。

(2) 因机构原因，相关体系不能再维持有效的（如资格注销、备案注销、审核能力不够等）则由机构向被审核组织予以说明，并注销相关证书。

(3) 其他应当注销认证证书的。

恢复证书：

(1) 暂停期间的限制要求

暂停期限：一般不超过6个月，但涉及行政许可失效的情形可暂停至相关单位作出许可决定之日；

使用限制：暂停期间不得以任何方式使用认证证书、标识或引用认证信息。

(2) 恢复条件

问题整改：导致暂停的问题已完全解决（如及时支付认证费用、培训管理体系恢复有效运行、重新取得有效的行政许可等）；

纠正措施验证：需向ZJC提交整改证据，包括：

不符合项的根源分析；

纠正措施实施方案；

内部验证有效性证明（如内审/管理评审记录）；

现场审核要求：ZJC可能通过现场审核验证整改效果，尤其是涉及重大不符合项时。

(3) 恢复程序

申请恢复：获证组织需正式向ZJC提出恢复申请；

审核决策：ZJC在接受恢复申请后的5个工作日内应完成确认并正式告知结果；

证书状态更新：确认具备恢复条件的，ZJC将立即更新证书有效状态信息，包括全国认证认可公共服务平台信息。

(4) 特殊情形处理

若暂停期满未完成整改，ZJC将直接撤销证书，且6个月内不得以同一原因重新申请认证。

注：恢复过程中如需补充审核，审核时间可能计入原认证周期。

9. 认证证书及认证标志要求

认证证书应至少包含以下信息：

(1) 获证组织名称、地址和统一社会信用代码（或组织机构代码）。该信息应与其法律地位证明文件的信息一致。

(2) 培训管理体系覆盖的生产经营或服务的地址和业务范围。若认证的培训管理体系覆盖多场所，表述覆盖的相关场所的名称和地址信息。

(3) 培训管理体系符合GB/T 19025-2023 及CTS ZJC/T 1022-2025标准的表述。

(4) 证书编号。

(5) ZJC名称。

(6) 有效期的起止年月日。证书应注明：获证组织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。

(7) 相关的认可标识及认可注册号（适用时）。

(8) 证书查询方式。ZJC除公布认证证书在本机构网站（www.zjcert.com.cn）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（<http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList>）上查询”，以便于社会监督。

初次认证证书有效期最长为 3 年。再认证的认证证书有效期不超过最近一次有效认证证书截止期再加3年。

ZJC应当建立证书信息披露制度。除向申请组织、认证监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，还应当根据社会相关方的请求向其提供证书信息，接受社会监督。

获证组织误用/滥用证书的主要形式

- a) 错误使用证书或误用于证书覆盖范围外的体系；
- b) 在任何资料中有对证书的不正确宣传,利用管理体系认证证书和相关文字、符号，误导公众认为认证证书覆盖范围外的管理体系、产品或服务获得认证；宣传认证结果时损害 ZJC 的声誉。
- c) 未经中心批准，擅自更改证书内容。
- d) 证书被伪造、涂改、出借、出租、转让、倒卖、部分出示、部分复印。

认证证书的监督检查程序

获证客户应按规定使用认证证书并进行有效的控制，保存使用的有关记录。

ZJC在对获证客户的监督、再认证审核或其他检查时，应根据法律法规、方案所有者要求、认可规范、ZJC程序文件等规定对认证证书使用情况进行监督检查。

发现证书被误用/滥用时 ZJC 采取的纠正措施

- a) ZJC 向误用/滥用证书单位发出《误用/滥用认证证书处理通知书》，责令其纠正；
- b) 按公开文件说明中有关暂停、撤销认证的规定暂停或撤销该证书；
- c) 必要时按相关法律追究该单位的法律责任。

管理体系认证证书有效期为三年，但获证组织每年必须接受 ZJC 的监督检查符合 ZJC 的要求并获得 ZJC 颁发的《证书保持通知书》后方可继续使用该证书；证书复印件不具有法律效力。

由于未妥善保管造成证书遗失的，获证组织可以向ZJC 提出证书补发申请。

认证标志使用管理规定

获证组织标志使用程序

- a) 获证组织标志包括 ZJC 获证组织标志。
- b) 获证组织在获得 ZJC 管理体系认证证书可自愿选择 ZJC 获证组织标志。
- c) 获证组织可以在相应的管理体系认证证书覆盖的领域和业务范围内相关的场合有条件使用获证组织标志。如在有关文件、文具、办公场所展示、销售场所展示和出版物上使用，但不得将获证组织标志加施在产品上，只有在同时注明“本组织或企业通过****管理体系认证”的情况下，方可将获证组织标志标注在运输产品的大包装上，但应当保证此包装不会到达最终用户手中。（****：应为获证组织获得的相应管理体系认证名称）。
- d) 获证组织在使用获证组织标志时不可使公众误认为ZJC对获证组织的特定的产品或服务进行了认证。
- e) 获证组织不得将获证组织标志使用在与被认证领域和业务范围无关的各类业务及各类宣传媒体上进行误导宣传。
- f) 获证组织在使用获证组织标志时只能使用与ZJC所提供色调一致、排列方式一致的标志。
- g) 获证组织在使用获证组织标志时可按比例放大或缩小，但字迹必须清晰，标志必须完整，也不得将其变形使用。

获证组织误用/滥用标志的主要方式：

- a) 获证组织未按规定错误的使用获证组织标志，误用于证书覆盖范围外的体系和业务；
- b) 在任何资料中发现有对获证组织标志的不正确宣传，利用获证组织标志误导公众认为认证证书覆盖范围外的管理体系或服务获得认证；宣传认证结果时损害 ZJC 的声誉；
- c) 未获 ZJC 管理体系认证证书而使用获证组织标志。
- d) 超范围使用产品认证标志

认证标志的监督检查程序

获证客户应按规定使用认证标志，并进行有效的控制，保存使用的有关记录。

ZJC 在对获证客户的监督、再认证审核或其他检查时，应根据法律法规、方案所有者要求、认可规范、ZJC 程序文件等规定对认证标志使用情况进行监督检查。

必要时 ZJC 可以通过市场抽样的方式，对获证企业认证标志的使用进行监督检查。

发现标志被误用/滥用时 ZJC 采取的纠正措施

- a) 向误用/滥用认证标志单位发出《误用/滥用认证标志/认可标识处理通知书》，责令其限期采取纠正措施；
- b) 按公开文件说明中有关暂停、撤销认证的规定暂停或撤销该证书；
- c) 必要时按相关法律追究该单位的法律责任。

认证标志的中止使用

被ZJC 暂停获证资格时，获证组织应立即在暂停认证的范围内停止使用和发放带有认证标志的文件、文具和宣传资料或上述有关部分。当获证组织被 ZJC 撤销认证资格时，获证组织应立即在撤销的范围内停止发放和使用带有认证标志的文件、文具和宣传资料或上述有关部分。

ZJC 获证组织标志

ZJC 管理体系认证获证组织标志（简称 ZJC 获证组织标志）如图 1 所示。该标志包括获证组织图标和相应的管理体系认证注册号。

色号：Dark Blue #00008B



认证注册号：

图标1

- a) ZJC 获证组织标志是 ZJC 准许获证组织在特定场合有条件使用以表示其获证范围内管理体系符合相关管理体系标准或技术规范之证明性标记。
- b) 获证组织使用ZJC 获证组织标志必须将获证组织图标和相应的管理体系认证注册号一起使用。
获证组织在使用获证组织标志时还应当遵守以下规定：
 - a) 保证在涉及证书所限定的范围的场合使用获证组织标志；
 - b) 接受机构对标志使用情况的监督检查；
 - c) 认证有效期内的管理体系不符合认证要求，机构将责令认证供方限期改正，在纠正期间不得使用获证组织标志。

10. 与其他管理体系的结合审核：

不能与其他体系结合审核。

11. 特殊审核：

对于已经发证的组织，在发证后申请扩（缩）项，则需填写《申请变更单》，如涉及价格变动则需与机构签订补充协议；

合同评审人员接到申请后，即进行特殊审核评审工作；确定扩（缩）项补充审核等任何必要的审核活动，以做出是否可予扩大的决定；如在监督或再认证时申请扩大范围可与监督或再认证同时进行；

机构在接到投诉后应即刻启动调查程序，如需现场取证追踪，则需至少提前24小时书面通知客户进行现场核实；通知中应明确投诉内容、对象、调查人员等信息；

如因客户进行变更、对被暂停的客户进行追踪而需要提前较短时间进行通知审核的，则应在至少提前24小时书面通知客户，应让客户了解：对整个审核过程的详细说明，包括：审核原因、认证依据、产生的费用、审核人员、客户需提供资源的要求、投诉和申诉处理过程的信息等；

不通知获证客户的审核：一般为机构内部的随机抽查，相关监督部门的飞行检查，和随机检查等；机构在对客户的合同中已经明确了规定，客户需无条件进行配合；

提前较短时间通知获证客户进行的审核，由于客户缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，所以无特殊情况下一般安排前一任组长或组员担任组长；如因处理投诉而进行的调查，则应提前与客户沟通调查组成员的情况。

12. 受理转换认证证书：

ZJC应当履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合 GB/T 19025-2023 及CTS ZJC/T 1022-2025标准、不能有效执行培训管理体系的组织申请认证证书的转换。

ZJC受理组织申请转换为本机构的认证证书，应该详细了解申请转换的原因，必要时进行现场审核。

转换仅限于现行有效认证证书。被暂停或正在接受暂停、撤销处理的认证证书以及已失效的认证证书，不得接受转换申请。

被发证的ZJC撤销证书的，除非该组织进行彻底整改，导致暂停或撤销认证证书的情形已消除，否则不应受理其认证申请。

转换后除非收集全从初审开始到转换时间的上一机构提供的审核计划、不符合、审核报告方可按正常流程（监督或再认证）审核，否则只能按初审进行。

13. 受理组织的申投诉：

申请组织或获证组织对认证决定有异议时，可通过电话：021-60882565进行申述；ZJC接受申诉并且及时进行处理，在 60 日内将处理结果形成书面通知送交申诉人。

书面通知应当告知申诉人，若认为ZJC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，可以直接向所在地认证监管部门或国家认监委投诉，也可以向相关认可机构投诉。

14. 认证记录的管理：

ZJC应当建立认证记录保持制度，记录认证活动全过程并妥善保存。

记录应当真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料应当使用中文，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

以电子文档方式保存记录的，应采用不可编辑的电子文档格式。

所有具有相关人员签字的书面记录，可以制作成电子文档保存使用，但是原件必须妥善保存，保存时间至少应当与 认证证书有效期一致。

15. 其他

本规则内容提及GB/T 19025-2023 及CTS ZJC/T 1022-2025标准时均指认证活动时该标准的有效版本。认证活动及认证证书中描述该标准号时，应采用当时有效版本的完整标准号

本规则所提及的各类证明文件的复印件应是在原件上复印的，并经审核员签字确认与原件一致。

ZJC可开展培训管理体系及相关技术标准的宣贯培训，促使组织的全体员工正确理解和执行培训管理体系标准。

附录 A

培训管理体系认证审核时间要求

有效人数	审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 (人天)	有效人数	审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 (人天)
1-5	1.5	626-875	12
6-10	2	876-1175	13
11-15	2.5	1176-1550	14
16-25	3	1551-2025	15
26-45	4	2026-2675	16
46-65	5	2676-3450	17
66-85	6	3451-4350	18
86-125	7	4351-5450	19
126-175	8	5451-6800	20
176-275	9	6801-8500	21
276-425	10	8501-10700	22
426-625	11	>10700	遵循上述递进规律

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（如轮班制组织）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。



中旌认证（上海）有限公司

Zhongjing certification (Shanghai) Co., Ltd

培训管理体系 要求

CTS ZJC/T 1023 :2025

（第2版）

编制	审查	批准
技术部	葛龙歆	章弋
发布日期：2025年08月20日		实施日期：2025年08月23日

目 录

1 前言	1
2 范围及认证对象	1
3 规范性引用文件	1
4 培训方针与目标.....	1
5 职责与资源.....	1
6 培训需求识别	1
7 培训策划（计划）	1
8 培训实施控制.....	1
9 师资与供方管理.....	2
10 培训考核与发证.....	2
11 培训效果评估.....	2
12 培训档案管理.....	2
13 持续改进机制.....	2

1. 前言：

本标准参考 GB/T 19025-2023 《质量管理 能力管理和人员发展指南》起草。

2. 范围及认证对象：

本标准规定了构成培训评价体系的基本要素。

认证对象：培训管理体系认证的“认证对象”是所有需要对员工或外部客户开展培训，并已按 GB/T 19025-2023/ISO 10015 要求建立、运行相应管理体系的合法组织，不限行业、规模或所有制形式。

3. 规范性引用文件：

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件，

GB/T 19025-2023 《质量管理 能力管理和人员发展指南》

4. 培训方针与目标：

由最高管理者批准，与企业战略、法规要求及员工能力缺口相一致，可测量、可沟通、定期评审。

5. 职责与资源：

明确归口部门、关键岗位（培训经理、内训师、外部供方等）的职责、权限与能力准则；保证培训经费、设施、教材、师资、信息化平台等资源并定期维护。

6. 培训需求识别：

系统收集法规、岗位胜任力、绩效差距、风险及变更带来的培训需求，形成需求分析报告，作为年度培训计划输入。

7. 培训策划（计划）：

制订年度/项目培训计划，内容至少包括：目标学员、课程大纲、学时、方式、师资、预算、考核方式、效果评估方法及时间节点。

8. 培训实施控制：

开班前发布通知、确认学员资格；培训期间实施签到、过程监督、安全及纪律管理；对培训教材、课件、设备、场地进行事前确认与事中监控。

9. 师资与供方管理：

建立内部讲师选拔、聘用、培养及激励制度；外部培训机构须按《外部供方评价准则》进行资质预审、合同评审、年度复评与绩效监控。

10. 培训考核与发证：

设置理论、实操或综合考评，明确合格分数线；考核合格后方可颁发结业证书、上岗证或继续教育学时证明；证书应统一编号、可溯源。

11. 培训效果评估：

采用四级评估模型（反应、学习、行为、结果）对培训效果进行定期评估，形成《培训效果评估报告》并反馈至需求识别与改进环节。

12. 培训档案管理：

为每位学员及讲师建立电子+纸质双档案，保存《学员登记表》《教学日志》《考核记录》《证书复印件》等；保存期限不少于法规或行业要求。

13. 持续改进机制：

通过内部审核、管理评审、顾客投诉、数据分析等手段，识别培训管理体系的不符合或改进机会，制定纠正/预防措施，更新制度、流程与课程，形成持续改进记录。