

编号：SEC/GZ-01-TR-2024



培训管理体系 认证实施规则 第 1.1 版

2024 年 11 月 07 日修订

2024 年 11 月 07 日实施

2025 年 5 月 29 日修订

前 言

为了保证东南标准认证中心培训管理体系主停下工作顺利开展，确保认证各项工作符合相关文件要求，以及中心质量手册、程序文件汇编等的要求，使各项认证活动得以规范有序进行，制定本实施规则。

制定单位： 福建东南标准认证中心有限公司

主要起草人： 邓霄

批准人员： 李东山

目录

1 目的、适用范围以及认证依据	4
2 初次认证程序	4
2.1 受理认证申请	4
2.2 认证策划	5
2.3 实施审核	6
2.4 审核报告	12
2.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证	12
2.6 认证决定	13
3 监督审核程序	13
4 再认证程序	15
5 暂停或撤销（含注销）认证证书	15
5.1 总则	15
5.2 暂停证书	15
5.3 撤销（含注销）证书	16
6 认证证书及认证标志要求	16
7 与其他管理体系的结合认证	17
8 受理转换认证证书	17
9 受理组织的申诉	17
10 审核记录的管理	17
11 其他	18

1 目的、适用范围以及认证依据

目的在于涉及有关培训的问题时，为帮助组织及其人员提供了指南，这里的“培训”包括所有类型的教育和培训。

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

本实施规则具有普遍适用性，适用于任何类型的组织，包括组织内部的培训和对外的培训，不增加、改变或以其他方式修改 GB/T19000 族或任何其他标准的要求。

2 初次认证程序

2.1 受理认证申请

2.1.1 中心将向申请组织至少公开以下信息：

- (1) 本规则的完整内容。
- (2) 认证证书样式及使用规定。
- (3) 对认证过程的申诉规定。
- (4) 维持证书有效性及变更的各项事宜。

注：以上内容同其他管理体系。

2.1.2 申请组织在申请时，至少应提交以下资料：

- (1) 认证申请书，申请书包括申请认证生产、经营或服务活动所涉及的培训活动。
- (2) 法律地位的证明文件的复印件。若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) 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) 已通过的其他体系认证(如有，提供复印件)。
- (5) 管理体系成文信息（适用时）。

2.1.3 申请评审

中心将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、完成认证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，中心将不受理其认证申请。

2.1.4 对符合 2.1.2、2.1.3 要求的，中心将决定受理认证申请；对不符合上述要求的，中心将通知申请组织补充和完善，或者不受理认证申请。

2.1.5 签订认证合同

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

（1）申请组织获得认证后持续有效运行管理体系的承诺。

（2）申请组织对遵守相关法律法规，协助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，应及时向本中心通报：

①发生重大质量、环境、安全等事故。

②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、培训负责人变更；生产经营或服务所涉及培训活动的工作场所变更；管理体系覆盖的活动范围变更；管理体系和重要过程的重大变更等。

③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和有关信息，证书范围只涉及培训活动。

（5）拟认证的管理体系覆盖的生产或服务所涉及的培训活动。

（6）在认证实施过程及认证证书有效期内，中心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。

2.2 认证策划

2.2.1 认证时间

2.2.1.1 为确保认证的完整有效，中心将以附录 A 所规定的审核时间为基础进行安排，但可根据申请组织培训管理体系覆盖的培训复杂程度、体系覆盖范围内的有效人数等情况，核算并拟定完成认证工作需要的时间。在特殊情况下，可以减少认证时间，但减少的时间不超过附录 A 所规定的认证时间的 30%。

2.2.1.2 整个认证时间中，现场认证时间不应少于总认证时间的 80%，也可采用远程认证的方式获取认证证据，但不超过现场认证时间的 30%，且应保存相应的证据，如音频、视频、电子文件等。

2.2.2 审核组

2.2.2.1 中心将选择具备相关能力的审核员组成审核组，必要时可以选择技术专家参加审核组。审核组中的审核员承担认证任务和责任。

2.2.2.2 技术专家主要负责提供认证过程的技术支持，不作为审核员实施认证，不计入审核时间，其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

注：培训管理体系认证员应至少具备 QMS/EMS/OHSMS/HACCP/FSMS 其中一个体系的审核员资格，且至少经过 8 小时关于 ISO10015:2019/GB/T19025-2023 标准内容的培训。

2.2.3 审核计划

2.2.3.1 中心将为每次审核制定书面的审核计划。审核计划至少包括但不限于以下内容：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。

2.2.3.2 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，中心可以在认证过程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，将逐一到各现场进行审核，查看培训管理和控制情况。

2.2.3.4 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。

2.3 实施审核

2.3.1 审核组将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。

2.3.2 审核组将会同申请组织按照程序召开首、末次会议，申请组织的最高管理者及各职能部门负责人员，包括培训负责人均应参加会议。参会人员应签到，审

核组应当保留首、末次会议签到表。当申请组织要求时，审核组成员应向申请组织出示身份证明文件。

2.3.3 审核过程及环节

（1）结合申请组织的培训实施情况，确认与培训管理体系成文信息描述的一致性。

（2）结合现场情况，认证申请组织理解和实施 ISO10015:2019/GB/T19025-2023 标准要求的情况，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）结合申请组织培训管理体系的特点，并结合其他因素，科学确定重要审核要点。

（5）重点是审核培训管理体系符合 ISO10015:2019/GB/T19025-2023 标准要求和有效运行情况，如是否确定培训需求、策划培训、实施培训以及认证培训结果等，是否进行了自我审核和管理评审，并核查申请组织实际工作文件、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。

主要审核要点及认证方法

序号	对应标准条款	培训管理体系要求	审核要点和审核方法
1	4	能力管理	
2	4.1	通则	在考虑能力需求时，组织宜确定在组织、团队、小组和个人层面实现预期结果所需的能力，需要考虑到： a) 组织的环境：外部/内部因素的变化以及对能力需求有重大影响的有关相关方的需求和期望； b) 能力不足对管理体系的过程和有效性的潜在影响； c) 对与履行特定角色有关的个人能力水平的认识； d) 在设计与工作有关的职能、过程和体系方面利用现有特定能力的机会。 能力管理宜考虑组织的所有过程、职能和层次。确定所需能力，宜首先评价当前的能力水平，包括任何限制，适当时保留关于特定能力需求的成文信息。组织宜按策划的时间间隔并根据其环境的变化确定其能力需求。 组织可选择使用外部供方实施任何活动，包括进行分析以确定能力需求和评价当前的能力水平，如

序号	对应标准条款	培训管理体系要求	审核要点和审核方法
			GB/T19025 所述。如果组织使用外部供方，宜确保对活动进行适当的监视和评价。
3	4.2	确定能力需求	
4	4.2.1	组织能力	能力受组织环境的直接影响。 在确定所需能力的类型和水平时，组织宜考虑，例如： a) 外部因素（例如，法律法规要求、技术进步）； b) 内部因素（例如，使命、愿景、战略目标、组织的价值观和文化、活动或服务范围、资源可获取性、组织知识）； c) 有关相关方的需求和期望（例如，监管方、顾客、社会）。 适当时，宜保持和/或保留成文信息，以支持和证明： —能力需求； *与该组织有关的组织能力需求； *团队能力需求（已组建的团队或非正式的小组培训成果）； *个人能力需求（资格、绩效/考核结果）； —发展方案和其他新活动； —评价能力发展和相差行动的影响。
5	4.2.2	团队或小组能力	在组织内，不同的团队或小组将根据其开展的活动和预期的结果需要不同的能力。 在确定不同的团队或小组需求时，组织宜考虑： a) 领导作用； b) 团队或小组目标和预期结果； c) 活动、过程和体系； d) 团队或小组的结构：层级、人数、角色和职责； e) 团队或小组文化以及合作、协作和尊重的能力。
6	4.2.3	个人能力	宜在组织的各层次确定个人能力要求，以确保每个不同的角色或职能是有效的。 为确定个人能力，组织宜考虑： a) 外部能力要求； b) 角色和职责； c) 与角色或职能有关的活动； d) 行为（例如，情商，在危机中保持冷静的能力，在单调的工作中保持专注的能力，与团队、组织成员或与顾客合作的能力）。
7	4.3	评估当前的能力和发展需求	组织宜根据 4.2 中在组织、团队、小组和个人层面上确定的能力需求评审其当前的能力水平，以确定是否需要采取行动或在何处采取行动来满足能力需求。 组织宜：

序号	对应标准条款	培训管理体系要求	审核要点和审核方法
			a) 考虑现有的能力水平; b) 将其与所需的能力水平进行比较; c) 使用基于风险的思维来确定解决能力差距的行动的优先次序。
8	5	能力管理和人员发展	
9	5.1	通则	组织能力需求可以通过团队、小组和个人能力的发展来满足。已识别的能力需求宜与人员发展相关联。宜识别差距, 如可预见的未来能力要求, 并做好策划。 人员发展宜与以下方面有关: a) 为获得组织每个层次的能力而确定的能力需求; b) 作为个人发展目标的一部分, 由个人确定的能力需求。 使人员能够实现个人发展目标并满足组织的能力需求, 将有助于人员的积极参与和有效的质量文化。有关人员积极参与的指南参见 GB/T 19028。
10	5.2	策划	在策划能力发展活动时, 组织宜: a) 确定具体的发展目标(以解决能力差距或满足个人发展需求); b) 考虑有关的发展活动; c) 确定监视和评价发展成果的准则; d) 考虑可能影响有效执行发展活动的风险和机遇; e) 考虑法律法规要求; f) 确定组织资源, 包括财务因素; g) 确定组织方针; h) 确定与外部供方的合同安排; i) 确定策划和进度要求; j) 确定适当的供方; k) 确定个人(或团队/小组)可用性、动机和能力。
11	5.3	方案结构	能力管理和人员发展方案结构宜包括: a) 谁是目标受众; b) 何时实现发展目标(例如:六个月内或规定日期前); c) 如何开展具体活动; d) 在何处进行具体活动; e) 何时进行具体活动以及时间长短; f) 如何评价发展; g) 如何承认目标的实现(例如:奖励、认证)。

序号	对应标准条款	培训管理体系要求	审核要点和审核方法
12	5.4	行动	
13	5.4.1		宜鼓励团队、小组和个人参与能力管理和人员发展策划活动，以增加积极参与度和主人翁意识。
14	5.4.2		团队或小组层面的能力管理和人员发展活动宜包括： a) 制定和实施团队或小组培训方案； b) 开发和提供一系列有针对性的沟通（例如：通信、网站、在线学习）； c) 参加外部会议、专业论坛和建立人际关系的活动； d) 与有关专业或行业团体联络； e) 提供支持架构以分享知识和技能； f) 招聘人员以解决特定差距； g) 进行结构调整，以更有效和更聚焦的方式利用组织内的能力。
15	5.4.3		个人层面的发展活动可包括： a) 个人学习方案； b) 辅导、指导和监督； c) 个人发展计划； d) 为获取资格的正式学习； e) 参加外部会议等； f) 培训（在职培训、课堂培训、在线培训）； g) 建立人际关系的活动。
16	5.5	角色和职责	
17	5.5.1		在实施发展方案时，组织宜确定和识别不同的角色和职责。 组织负责： a) 确定谁将执行发展方案； b) 商定发展方案的范围、目的和目标受众； c) 通过提供所需资源推进发展方案； d) 向有关相关方沟通方案的要求。
18	5.5.2		人员发展方案及其活动的执行者负责： a) 商定人员发展方案； b) 确保人员发展方案解决相关的能力差距； c) 确保活动适合目标受众； d) 按照商定的时间表管理和执行方案的所有部分； e) 确保按商定的方式进行监视和评价。
19	5.6	评价能力管理和人员发展方	

序号	对应标准条款	培训管理体系要求	审核要点和审核方法
		案的影响	
20	5.6.1	总则	组织宜根据能力需求建立评价能力管理和人员发展方案及相关活动的影响的方法。 在评价能力管理和人员发展方案成果时,组织宜: - 确保评价方法有效,并得到有关相关方的同意; - 支持对方案及其活动的监视; - 分析监视结果; - 确定因方案而提高的能力如何解决了能力需求; - 确保学习和实践的改变得到实施和保持; - 征求所有有关相关方的反馈; - 确定方案完成后仍然存在的能力和发展差距; - 确定发展方案的改进区域和所需的进一步活动。
21	5.6.2	在组织、小组、团队或个人层面进行评价	与能力管理和人员发展有关的活动的有效性可以从定量和定性两个方面进行评价。例如: - 在组织层面: - 外部和内部审核或关键绩效指标; - 投诉和顾客满意水平; - 不合格率和生产率。 - 在团队或小组层面: - 员工积极参与程度和留职率; - 团队或小组对照目标或标杆的绩效。 - 在个人层面: - 监视和观察; - 考核和个人绩效评审; - 评审个人发展计划和取得资格的情况。
22	5.7	确定未来的能力和人员发展需求	组织宜基于以下方面确定未来的能力和人员发展需求: - 人口、经济、政治或社会的变化; - 组织使命、愿景、价值观和文化; - 计划推出新产品或服务; - 法律法规要求的变化; - 新出现的知识; - 市场研究,确定或预测新的或不断变化的要求、需求和期望; - 技术发展; - 相关方需求和期望的变化。
23	6	改进	组织应采取内部审核、管理评审等方式,对组织的培训管理体系进行持续改进。

2.3.4 发生以下情况时,审核组应向本中心报告,经本中心同意后终止审核。

- (1) 申请组织对审核活动不予配合，审核活动无法进行。
- (2) 申请组织实际培训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。

2.4 审核报告

2.4.1 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) 申请组织培训活动的范围和场所。
- (3) 审核的类型、准则和目的。
- (4) 审核组组长、审核组成员及其他个人信息，如技术专家。
- (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 2.3 条列明的程序及各项要求的审核工作情况，其中：对 2.3.3 条的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，并对实现情况进行审核。
- (7) 识别出的不符合项。
- (8) 审核组对是否通过审核的意见建议。

2.4.2 中心将保留用于证实审核报告中相关信息的证据。

2.4.3 中心将在作出认证决定后 7 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。

2.4.4 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，中心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。

2.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

2.5.1 对审核中发现的不符合项，中心将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 3 个月期限内采取纠正和纠正措施。中心将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 3 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应按 2.6.5 条处理，或者按照 2.3.3 条重新实施审核。

2.6 认证决定

2.6.1 中心将在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合认证基础上，作出认证决定。

2.6.2 认证决定人员应为本中心管理控制下的人员，审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

2.6.3 本中心在作出认证决定前将确认如下情形：

（1）审核报告符合本规则第 2.4 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，中心已评审、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性。

①在持续改进培训管理体系的有效性方面存在缺陷。

②其他严重不符合项。

（3）中心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。

2.6.4 在满足 2.6.3 条要求的基础上，中心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 ISO10015:2019/GB/T19025-2023 和适用法律法规要求且运行有效。

（2）申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

2.6.5 申请组织不能满足上述要求或者培训管理体系存在重大缺陷，不符合 ISO 10015:2019/GB/T19025-2023 标准的要求的，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审核的原因。

2.6.6 中心在颁发认证证书后，将在 7 个工作日内将认证结果相关信息报送国家认监委或中心网站。

3 监督审核程序

3.1 中心将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。

3.2 为确保达到 3.1 条要求，中心将根据获证组织的培训管理和履行情况，确定对获证组织的监督审核的频次。

3.2.1 作为最低要求,初次认证后的第一次监督审核将在上次审核结束之日起 12 个月内进行,之后每年必须接受一次监督至证书有效期止,时间间隔为 10 到 12 个月,最长不超过 12 个月。

特殊情况下,需由获证组织向本中心提出书面申请,说明推迟监督审核时间的理由,经审核管理部认可后可适当延长。监督时间间隔超过 12 个月的视为不能按期接受监督审核,具体按中心的 SEC/CX-08《认证资格变更管理程序》执行。若因疫情等特殊原因造成不能按期监督认证的,视具体情况处理。

3.2.2 超过期限而未能实施监督审核的,应按 5.2 或 5.3 条处理。

3.3 监督审核的时间,应不少于按 2.2.1 条计算审核时间人日数的 1/3。

3.4 监督审核的审核组,应符合 2.2.2 条和 2.3.1 条的要求。

3.5 监督审核也将在获证组织现场进行。

3.6 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 2.3.3 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) 是否建立有效的改进机制。

(6) 获证组织对获证资格的引用是否符合中心的相关规定。

(7) 是否及时接受和处理投诉,及时制定并实施了有效的改进措施。

3.7 在监督审核中发现的不符合项,中心将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。

中心将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,如文件评审、现场评审或下次监督审核验证等方式。

3.8 监督审核的审核报告,按 3.6 条列明的认证要求逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论。

3.9 中心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。

4 再认证程序

4.1 认证证书期满前，若获证组织申请继续持有认证证书，中心将实施再认证，并决定是否延续认证证书。

4.2 中心将按 2.2 条和 2.3.1 条要求组成审核组。按照 2.2.3 条要求并结合历次监督审核情况，制定再认证计划交审核组实施。审核时间应不少于按 2.2.1 条计算人日数的 2/3。

4.3 对再认证中发现的不符合项，获证组织将在 30 个工作日内实施纠正与纠正措施，且应在原证书到期前完成对纠正与纠正措施的验证，如超期未完成整改，或在原证书到期前未完成整改的，将按初次认证进行。

4.4 中心将按照 2.6 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。

4.5 如果在当前认证证书的终止日期前完成了再认证活动（含不符合整改及验证），中心将换发认证证书，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将不早于再认证决定日期。

5 暂停或撤销（含注销）认证证书

5.1 总则

参照中心其他管理体系，按 SEC/CX-08《认证资格变更管理程序》的要求进行。

5.2 暂停证书

5.2.1 获证组织有以下情形之一的，中心将在调查核实后的 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）获证组织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。

5.2.2 认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于 5.2.1 第（4）项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。

5.2.3 中心将暂停认证证书的信息上报国家认监委或中心网站，明确暂停的起始日期和暂停期限，并在暂停通知中要求获证组织在暂停期间不得以任何方式使用认证证书或引用认证信息。

5.3 撤销（含注销）证书

5.3.1 获证组织有以下情形之一的，中心将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）被国家相关部门列入严重失信企业名单的。

（3）拒绝配合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）出现重大的劳工问题，或其他质量、环保等问题的，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的。

（5）有其他严重违法违反法律法规行为的。

（6）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。

（7）没有运行培训管理体系或者已不具备运行条件的。

（8）不按相关规定正确引用和宣传获得的获证信息，造成严重影响或后果，或者本中心已要求其纠正但超过 1 个月仍未纠正的。

（9）其他应当撤销认证证书的。

5.3.2 撤销（含注销）认证证书后，中心将按认证合同的要求，收回撤销（含注销）的认证证书。若无法收回，中心将在中心网站上公布撤销（含注销）决定。

5.3.3 认证证书注销是撤销的一种特殊形式，获证客户由于自身原因不想保持认证证书可向本中心提出注销认证证书的书面申请，再由中心办理注销手续。

5.4 中心将暂停或撤销（含注销）认证证书的相关信息在中心网站上公布。

5.5 不得使用无效的认证证书和获证信息，中心将在认证合同中予以明确。

6 认证证书及认证标志要求

6.1 认证证书至少包含以下信息：

(1) 获证组织名称、地址和统一社会信用代码。该信息将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 ISO10015:2019/GB/T19025-2023 标准的表述。

(4) 证书编号。

(5) 中心名称。

(6) 有效期的起止年月日。

证书将注明：获证组织必须定期接受监督认证，并经认证合格此证书方继续有效的提示信息。

(7) 证书查询方式。认证证书将包括中心网站上的查询方式上的查询方式，以便于社会监督。

6.2 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。

6.3 中心将建立证书信息披露制度。除向申请组织、监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，社会相关方有请求时，可向其提供证书信息，接受社会监督。

6.4 认证标志的使用应符合中心制订的《认证证书和标志的管理程序》以及公开性文件的要求。

7 与其他管理体系的结合认证

中心暂不考虑与其他管理体系的结合认证，将按单独的管理体系进行认证。

8 受理转换认证证书

中心目前暂不进行获得培训管理体系认证证书的组织申请认证证书的转换。

9 受理组织的申诉

申请组织或获证组织对认证决定有异议时，中心将接受申诉并且及时进行处理，在 30 日内将处理结果形成书面通知送交申诉人。若认为中心未遵守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，可以直接向所在地市场监督管理局或其他法律机关投诉。

10 审核记录的管理

- 10.1 中心将建立审核记录保持制度，记录认证活动全过程并妥善保存，包括电子版记录。
- 10.2 记录将真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料将使用中文，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。
- 10.3 以电子文档方式保存记录的，将采用不可编辑的电子文档格式。
- 10.4 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。

11 其他

- 11.1 本规则内容提及 ISO10015:2019/GB/T19025-2023 标准时均指认证活动发生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，将采用当时有效版本的完整标准号。
- 11.2 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，并经认证员签字确认与原件一致。
- 11.3 中心也将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	认证时间（人天）
1-100	2
101-500	3
501-1000	4
>1000	根据实际情况予以确认，但将不少于 5 人日

注：有效人数包括认证范围内涉及的所有人员，包括兼职人员、临时人员，但兼职人员、临时人员可根据实际工作小时数予以换算成等效的全职人员数。