

1 适用范围

1.1 本规则用于规范本机构依据 GB/T 30146-2023/ISO 22301:2019《安全与韧性 业务连续性管理体系 要求》标准开展的企业业务连续性管理体系（以下简称 BCMS）认证活动。

1.2 本规则依据认证认可相关法律法规，结合相关技术标准，对 BCMS 认证实施过程做出具体规定，明确本机构对认证过程的管理责任，保证 BCMS 认证活动的规范有效。

1.3 本规则是本机构在 BCMS 认证活动中的基本要求，本机构在该项认证活动中应当遵守本规则。

2 基本认证规范

2.1 本机构认证能力、内部管理和工作体系应按此规则相关要求执行。

2.2 本机构内部制约、监督和责任机制按相关规定实行，本机构实现培训（包括相关增值服务）、审核和做出认证决定等工作环节必须相互分开，以符合认证公正性要求。

2.3 如有需要 CNAS 认可时，本机构当适时向 CNAS 申请认可。

2.4 本机构不将申请认证的组织（以下简称申请组织）是否获得认证与参与认证审核的审核员及其他相关人员的薪酬挂钩。

3 认证人员基本要求

本机构认证人员包括审核员/审核组长、认证规则和认证方案制定人员、阅卷评定/认证决定人员、专业能力评价人员、认证审核方案管理人员、认证申请评审人员，其选择、聘用、考核和评价的基本要求：

3.1 本机构所有正式业务连续性管理体系认证审核员应当符合以下两项要求：

(1) 为 CCAA 确认的业务连续性管理体系审核员，有 CCAA 注册资格号。

(2) 大学本科及以上学历，具有至少 4 年全职工作经历，且至少具有 2 年与业务连续性管理相关的专业工作经历；研究生学历，具有至少 2 年全职工作经历，且至少具有 1 年与业务连续性管理相关的专业工作经历。经过本机构的入门培训、业务连续性管理体系相关知识培训，并经评价合格；评价资料要求：完成《业务连续性管理体系认证人员能力测试表》，提交技术部，经技术部评价合格，生成《业务连续性管理体系认证人员能力评价表》，经管理者代表审批即认定该审核员能力合格，可安排其参加审核；如测试结果为不合格的，则需要对该人员再次进行特定知识和技能的专项培训并再考核合格后方可参加审核。

注：业务连续性相关工作经历包括业务连续性管理工作（如业务连续性管理的研究、实施、



运作、咨询、审核、教学经历），业务连续性技术工作（如业务连续性科研教学、工程设计与实施、产品研发与测试等）。

3.2 审核组长应符合以下要求：

- (1) 具备管理体系组长经历；或
- (2) 未担任过组长时，应至少经过 1 次实习组长见证合格。

业务连续性管理体系审核暂时不使用技术专家。

3.3 认证规则和认证方案制定人员要求：大学本科及以上学历，具有至少 2 年全职工作经历，且至少具有 1 年与业务连续性管理相关的专业工作经历；或大学专科学历，具有至少 6 年全职工作经历并取得中级（含）以上技术职称，且至少具有 3 年与业务连续性管理相关的专业工作经历。且经过本机构的入门培训，业务连续性管理体系相关知识培训，并经评价合格。培训结束后，需完成《业务连续性管理体系认证人员能力测试表》，提交技术部，经技术部评价合格，生成《业务连续性管理体系认证人员能力评价表》，经管理者代表审批即认定该人员能力合格，可安排其参与该岗位工作；如测试结果为不合格的，则需要对该人员再次进行特定知识和技能专项培训并再考核合格后方可从事该岗位工作。

3.4 阅卷评定人员：大学本科及以上学历，具有至少 2 年全职工作经历，且至少具有 1 年与业务连续性管理相关的专业工作经历；或大学专科学历，具有至少 6 年全职工作经历并取得中级（含）以上技术职称，且至少具有 3 年与业务连续性管理相关的专业工作经历。且经过本机构的入门培训，业务连续性管理体系相关知识培训，并经评价合格。培训结束后，完成《业务连续性管理体系认证人员能力测试表》，提交技术部，经技术部评价合格，生成《业务连续性管理体系认证人员能力评价表》，经管理者代表审批即认定该人员能力合格，可安排其参与该岗位工作；如测试结果为不合格的，则需要对该人员再次进行特定知识和技能专项培训并再考核合格后方可从事该岗位工作。该人员不参与该项目的审核。如有审核员资格，审核员能力可替代阅卷评定人员能力。

3.5 认证决定人员：机构的管理者代表和技术委员会主任承担，确保不参与该项目的审核。

3.6 专业能力评价人员：本科以上学历、2 年以上工作经历或大专以上学历、4 年以上工作经历，且经过本机构的入门培训，业务连续性管理体系相关知识培训，并经评价合格。培训结束后，完成《业务连续性管理体系认证人员能力测试表》，提交技术部，经技术部评价合格，生成《业务连续性管理体系认证人员能力评价表》，经管理者代表审批即认定该人员能力合格，可安排其参与该岗位工作；如测试结果为不合格的，则需要对该人员再次进行特定知识和技能



的专项培训并再考核合格后方可从事该岗位工作。

3.7 认证审核方案管理人员：大专以上学历，2年以上工作经历，且经过本机构的入门培训，业务连续性管理体系相关知识培训，并经评价合格。培训结束后，完成《业务连续性管理体系认证人员能力测试表》，提交技术部，经技术部评价合格，生成《业务连续性管理体系认证人员能力评价表》，经管理者代表审批即认定该人员能力合格，可安排其参与该岗位工作；如测试结果为不合格的，则需要对该人员再次进行特定知识和技能的专项培训并再考核合格后方可从事该岗位工作。

3.8 认证申请评审人员：大专以上学历，3年以上工作经历，且经过本机构的入门培训，业务连续性管理体系相关知识培训，并经评价合格。培训结束后，完成《业务连续性管理体系认证人员能力测试表》，提交技术部，经技术部评价合格，生成《业务连续性管理体系认证人员能力评价表》，经管理者代表审批即认定该人员能力合格，可安排其参与该岗位工作；如测试结果为不合格的，则需要对该人员再次进行特定知识和技能的专项培训并再考核合格后方可从事该岗位工作。该人员不参与该项目的审核。如有审核员资格，审核员能力可替代合同评审人员能力。

3.9 本机构认证人员应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。

4 初次认证程序

4.1 受理认证申请

4.1.1 本机构向申请组织至少应公开以下信息：

- (1) 可开展认证业务的范围，以及获得认可的情况。
- (2) 本规则的完整内容（客户需要时提供）。
- (3) 认证证书样式。
- (4) 对认证过程的申诉、投诉规定（见本机构网站 www.precisemark.cn 公开文件）。

4.1.2 业务部应当要求申请组织至少提交以下资料（详见本机构 BCMS 认证申请书、认证合同要求）：

- (1) 认证申请书应包括与 BCMS 认证相关的产品或服务、经营活动的范围及情况的说明。
- (2) 法律地位的证明文件的复印件，如营业执照等。若 BCMS 覆盖多场所活动，应附上每个场所相应的复印件（适用时）。
- (3) BCMS 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) 方针和目标、包括目标分解及目标管理方案。
- (5) 标准要素清单及关键管理过程清单；
- (6) 内部审核及管理评审；
- (7) 业务连续性管理风险内容及预警、纠正措施/预防措施；
- (8) 业务连续性管理失效行为的应急准备和响应文件；
- (9) 其它与认证审核有关的必要文件。

4.1.3 技术部应对业务部提交的申请组织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。

4.1.4 对符合 4.1.2、4.1.3 要求的，技术部可决定受理认证申请；对不符合上述要求的，应由业务部通知申请组织补充和完善，或者不受理认证申请。

4.1.5 签订认证合同

在实施认证审核前，业务部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 BCMS 的承诺。
- (2) 申请组织对遵守认证认可相关法律法规，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，应及时向机构通报：
 - ①发生重大管理风险如被公众媒体曝光的资产纠纷、法律纠纷和重大事故案件等。
 - ②相关情况发生变更，包括：法律地位，行政许可资格，经营活动性质、范围、场所，法定代表人，最高管理者，BCMS 的重大变更等。
 - ③出现影响 BCMS 运行的其它重要情况。
- (4) 申请组织承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志（适用时）和有关信息，不利用 BCMS 认证证书和相关文字、符号误导公众。
- (5) 拟认证的 BCMS 覆盖的产品或服务、经营活动的范围。
- (6) 在认证审核实施过程及认证证书有效期内，机构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。



4.2 审核策划

4.2.1 审核时间

4.2.1.1 为确保认证审核的完整有效，应以下表所规定的审核时间为基础，根据申请组织 BCMS 覆盖的活动范围、性质、技术复杂程度、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。具体人日详见《业务连续性管理体系审核人日表》。

4.2.2 审核组

4.2.2.1 审核部应当根据 BCMS 覆盖的活动的专业技术领域选择具备相关能力的审核员组成审核组。审核组中由审核员承担审核任务和责任。

4.2.2.2 审核组可以有实习审核员，其要在审核员的指导下参与审核，不计入审核时间，不单独出具记录等审核文件，其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

4.2.3 审核计划

4.2.3.1 审核组长应为每次审核制定书面的审核计划。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（注：审核员要标明 CCAA 人员注册编号）。

4.2.3.2 如果 BCMS 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，审核组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 BCMS 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业务连续性管理有显著影响的区域性因素，则不能采取抽样审核的方法，应当逐一到各现场进行审核。

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

4.2.3.4 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。

4.2.4 服务认证及 QES 三体系外的其他管理体系项目的风险一般判定为中低风险，由机构判定是否可以实施远程审核，如采取远程审核，根据项目具体情况确定是否需要补充现场。不能连续 2 次对同一家企业进行远程审核。

4.3 实施审核

4.3.1 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。



4.3.2 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及与BCMS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。

4.3.3 审核过程

4.3.3.1 初次认证审核应分两个阶段实施：第一阶段和第二阶段。

4.3.3.2 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管理体系文件描述的一致性，特别是体系文件中描述的产品或服务、部门设置和负责人、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，审核申请组织有关人员理解和实施标准要求的情况，评价管理体系运行过程中是否已进行了内部审核与管理评审，确认管理体系是否已有效运行。

(3) 确认申请组织建立的管理体系覆盖的活动内容和范围、申请组织的员工人数、活动过程和场所，遵守相关法律法规及技术标准的情况。

(4) 结合管理体系覆盖活动的特点识别对产品/服务的实现有重要影响的关键点，以及是否得到了控制。

(5) 与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。

4.3.3.3 在下列情况，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行：

(1) 申请组织已获颁正认证颁发的其他管理体系认证证书，已对申请组织管理体系有充分了解。

(2) 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，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) 申请组织获得过其他经认可的认证机构颁发的有效的管理体系认证证书，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，第一阶段审核应在申请组织的生产经营或服务现场进行。

4.3.3.4 审核组应将第一阶段审核中的问题以书面的形式告知申请组织，并按审核组要求进行整改。

4.3.3.5 第一阶段审核和第二阶段审核应安排适宜的间隔时间，使申请组织有充分的时间解决第一阶段中发现的问题。

4.3.3.6 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标准要求和有效运



行情况，应至少覆盖以下内容：

- (1) 确认法律法规及遵守情况，包括资质、人员、场所等基本条件与法律法规要求的符合性。
- (2) 确认管理体系是否已运行并超过 3 个月及申请方确定的标准不适用条款的合理性。
- (3) 审核申请组织建立和实施的管理体系与标准要求的符合性。
- (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。

4.3.4 发生以下情况时，审核组应向技术部报告，经技术部确认，管理者代表同意后终止审核。

- (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。

4.4 审核报告

4.4.1 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、审核组成员及人员编号。
- (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 4.3 条列明的程序及各项要求的审核工作情况，其中：对 4.3.3 (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；对资产目标和过程及持续改进情况进行评价。
- (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。

4.4.2 审核员应保留用于证实审核报告中相关信息的证据。

4.4.3 机构应在做出认证决定后 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。

4.4.4 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，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。



4.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

4.5.1 对审核中发现的不符合项，审核组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。审核员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。如果未能在现场审核结束后 6 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应按 4.6.5 条处理，或者按照 4.3.3 条重新实施审核。

4.6 认证决定

4.6.1 技术部应该在对审核报告、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，做出认证决定。

4.6.2 技术部在做出认证决定前应确认如下情形：

(1) 审核报告符合本规则第 4.4 条款要求，审核组提供的审核报告及其它信息能够满足做出认证决定所需要的信息。

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

①制定的目标不可测量或无法实现。

②对管理过程和承诺兑现情况的监视和检查未有效运行。

③其它严重不符合项。

(3) 技术部对其它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。

4.6.3 在满足 4.6.3 条款要求的基础上，技术部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，由审核部向其颁发认证证书。

(1) 申请组织的 BCMS 符合标准要求且运行有效。

(2) 认证范围覆盖的产品或服务、经营活动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。

4.6.4 申请组织不能满足上述要求或者存在以下情况，技术部评定该申请组织不符合认证要求的，应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 BCMS 有重大缺陷，不符合认证相关标准的要求。

(2) 发现受审核方存在与资产相关严重违法违规行为。

4.6.5 审核部在颁发认证证书后，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。

5 监督审核程序



5.1 机构应对持有其颁发的 BCMS 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 BCMS 并符合认证要求。

5.2 为确保达到 5.1 条要求，技术部应根据获证组织的产品和服务的风险程度或其它特性，确定对获证组织的监督审核的频次。

5.2.1 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。

5.2.2 超过期限而未能实施监督审核的，应按 7.2 或 7.3 条处理。

5.3 监督审核的时间，应不少于按 4.2.1 条计算审核时间人日数的 1/3。

5.4 监督审核的审核组，应符合 4.2.2 条和 4.3.1 条的要求。

5.5 监督审核应在获证组织现场进行，且应满足第 4.2.3.3 条确定的条件。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。

5.6 监督审核时至少应审核以下内容：

(1) 上次审核以来 BCMS 是否有变更。

(2) 按 4.3.3 (3) 条要求审核 BCMS 是否在正常和有效运行。

(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) BCMS 是否持续符合相关法律法规规定。

(5) 资产目标是否达到 BCMS 确定值。如果没有达到，获证组织是否运行相关过程识别了原因、是否运行了持续改进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》及其它相关规定。

(7) 审核与评价和持续改进机制是否规范和有效。

(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。

5.7 在监督审核中发现的不符合项，审核组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。审核组长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。

5.8 监督审核的审核报告，应按 5.6 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。

5.9 技术部根据监督审核报告及其他相关信息，做出继续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

6 再认证程序

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

6.2 审核部应按 4.2.2 条和 4.3.1 条要求组成审核组。按照 4.2.3 条要求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 BCMS 及获证组织的内部和外部环境无重大变更时，审核时间应不少于按 4.2.1 条计算人日数的 2/3。

6.3 对再认证审核中发现的严重不符合项，审核组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。

6.4 技术部按照 4.6 条要求做出再认证决定。获证组织继续满足认证要求并履行认证合同义务的，由审核部向其换发认证证书。

6.5 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，机构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，如果机构能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应重新进行认证。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。

7 暂停或撤销认证证书

7.1 根据《授予、保持、更新、扩大、缩小、暂停和撤销认证的管理程序》执行。

7.2 暂停证书

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

(1) BCMS 持续或严重不满足认证要求，包括对 BCMS 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) 持有的与 BCMS 范围有关的行政许可证明、资质证书等过期失效，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) 其它应当暂停认证证书的。

7.2.2 认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于 7.2.1 第 (3) 项情形的暂停期可至相关单位做出许可决定之日。

7.2.3 技术部通知行政人事部在公司网站上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。

7.3 撤销证书

7.3.1 获证组织有以下情形之一的，机构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) 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。

(3) 有其他严重违法违反法律法规行为的。

(4) 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 BCMS 范围有关的行政许可证明、资质证书等已经过期失效但申请未获批准）。

(5) 没有运行 BCMS 或者已不具备运行条件的。

(6) 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，或者已要求其纠正但超过 2 个月仍未纠正的。

(7) 其它应当撤销认证证书的。

7.3.2 撤销认证证书后，办公室应及时收回撤销的认证证书。若无法收回，办公室应及时在公司网站上公布或声明撤销决定。

7.4 暂停或撤销的认证证书应通知行政人事部在公司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。

7.5 各部门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。

8 认证证书要求

8.1 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) BCMS 经营或服务地址和业务范围。若认证的 BCMS 覆盖多场所，表述覆盖的相关场所的名称和地址信息。

(3) BCMS 符合相关标准的表述。

(4) 证书编号。

(5) 认证机构名称。

(6) 有效期的起止年月日。

(7) 相关的认可标识及认可注册号（适用时）。

(8) 证书查询方式。在证书上注明：“本证书的所有权属上海磐正认证有限公司，证书信息以及有效性可在国家认监委网站（www.cnca.gov.cn）上查询；本证书在国家规定的各行政、资质许可范围及有效期内使用有效，获证组织必须定期接受年度监督审核并经审核合格后此证书方继续有效”。

8.2 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。

8.3 行政人事部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。

9 与其它管理体系的结合审核

9.1 对 BCMS 和其它管理体系实施结合审核时，通用或共性要求应满足本规则要求，审核报告中应清晰地体现 4. 条款要求，并易于识别。

9.2 结合审核的审核时间人日数，其中资产的时间仍按本制度执行。

10 受理转换认证证书

10.1 机构应当履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合相关标准、不能有效执行 BCMS 的组织申请认证证书的转换。

10.2 业务部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，必要时由审核部安排进行现场审核。

10.3 转换仅限于现行有效认证证书。被暂停或正在接受暂停不接受转换申请。被撤销或已失效的认证证书，不适用转换申请，可按 10.4 重新向本机构申请。

10.4 被发证认证机构撤销其认证证书的，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完全消除或已经过去 3 年以上，否则不应受理其认证申请。

11 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，机构应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，若认为本机构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。

12 认证记录的管理

12.1 认证记录应当符合《体系记录管理程序》、《体系文件管理程序》，记录认证活动全过程的文件和记录应妥善保存。

12.2 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。

12.3 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，如 PDF 格式。

12.4 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。

13 其他

13.1 本规则内容提及相关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。

13.2 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，并经审核员签字确认与原件一致。

13.3 行政人事部组织开展 BCMS 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 BCMS 标准。

14. 相关文件

14.1 《体系记录管理程序》

14.2 《体系文件管理程序》

14.3 《授予、保持、更新、扩大、缩小、暂停和撤销认证的管理程序》

15. 相关记录

15.1 管理体系认证申请书

15.2 认证服务合同

15.3 业务连续性管理体系认证人员能力评价表

15.4 业务连续性管理体系认证人员能力测试表



15.5 业务连续性管理体系审核人日表