

规则/标准转版管理规程

1. 目的

为规范 OCD 对各类认证标准（如 ISO 9001、ISO 14001、ISO 45001、GB/T 19630 等）以及认证规则（认证实施规则）换版工作的管理，确保在标准/规则换版过程中，能够及时识别变化、有效策划、顺利过渡，维持认证证书的持续有效，并借此契机提升公司管理水平，特制定本规程。

2. 适用范围

本公司所有已获得批准的认证业务范围内的管理体系/产品/服务所涉及的标准/规则换版活动。

包括但不限于质量（Q）、环境（E）、职业健康安全（S）、食品安全（F）、HACCP（H）、有机（OP）、良好农业规范（GAP）等体系。

3. 职责

3.1 质保部负责跟踪认证标准/规则的动态与换版信息。

3.2 质保部负责组织对新版标准/规则进行解读与差距分析，主导编制换版实施方案及修订体系文件（含表单）。

3.3 各部门参与新旧标准的差异分析与学习，负责本部门相关流程、文件的修订与执行。

3.4 管理者代表监督换版工作的整体进展，确认转版方案。

3.5 总经理（最高管理者）批准换版实施方案及所需的资源。

4. 工作流程

4.1 信息获取

质保部应通过认监委、认可委、行业协会、标准发布机构官网等渠道，持续关注相关认证标准/规则的制定、修订动态，确保在标准/规则正式发布前获得预警信息。

4.2 启动与策划阶段

4.2.1 **成立专项小组**：在确认标准/规则即将换版后，由质保部牵头，成立跨部门的“换版专项小组”，明确各成员职责。

4.2.2 **获取与分析**：在新版标准/规则正式发布后，立即获取官方文本，组织专项小组进行学习、解读，并与旧版标准进行对比，形成《差异分析表》。

4.2.3 **制定实施方案**：基于《差异分析表》，编制《转版方案》，方案应明确：职责（各部门的资质）；流程（工作目标，工作计划，时间节点，资源需求）；具体要求；文件修订清单与责任部门；内部培训与宣贯计划等。

4.2.4 **方案审批**：《转版方案》需报管理者代表审核，总经理（最高管理者）批准。

4.3 实施与执行阶段

4.3.1 **培训与宣贯**：首先对专项小组进行深度培训。继而面向全体员工，尤其是关键岗位人员，开展分层级、有重点的新标准宣贯，确保理解新要求。

4.3.2 **体系文件修订**：根据《差异分析表》，全面评审并修订现有的管理体系文件，包括但不限于《管理手册》、《程序文件》、《规程》、作业指导书及记录表单等。所有文件的修订、审批和发布需严格遵守《文件控制程序》。

4.3.3 **体系运行与落实**：各部门按照新版体系文件要求运行管理体系。对运行中产生的问题及时记录、反馈并调整。

4.4 检查与改进阶段

4.4.1 **内部审核**：在体系运行一段时间后（通常为 3-6 个月），宜组织一次针对新版标准/规则的专项内部审核，全面评估新体系的符合性与有效性。

4.4.2 **纠正与预防**：对内审中发现的不符合项，责任部门需及时采取纠正措施，质保部负责跟踪验证。

4.5 认证转换阶段

4.5.1 向获证客户发布转版通知，告知新版实施时间及过渡期，提前与获证组织沟通转换安排，要求其提交必要的申请资料。必要时，对获证客户进行转版信息宣贯，按照时间要求完整转版工作。转版审核/检查可以单独实施，也可以结合年度监督/再认证实施。

换版检查/审核完成后，OCD 将换发新版证书。

4.5.2 获证组织需完成的转版工作（主要针对标准换版）

- 1) 获取与分析新版标准/规则，组织管理人员进行学习
- 2) 对照新版标准/规则，识别现有文件的差异性，然后组织进行文件换版编制。
- 3) 组织体系覆盖范围内的人员进行标准/规则及转版后的文件进行学习。
- 4) 转版后，及时联系认证机构（OCD）进行转版审核/检查。