

赛瑞认证有限公司
DCI Certification Ltd.

企业ESG管理体系认证实施规则

文件编号：DCI/OD-65

编写主责部门：技术委员会

版次	修订章节及主要修订内容概述	首次/修订生效日期	审核/核准
1/0	首次	2024.6.26	苏聪聪
评审部门		使用部门	
技术委员会		技术委员会	

1、目的

为确保DCI提供企业ESG管理体系认证过程的有效性，本文件规定了开展企业ESG管理体系认证的基本过程和特定要求。

2、适用范围

本文件规定了DCI对企业ESG管理体系认证审核实施全过程的管理和控制。为确保企业ESG管理体系认证审核的工作质量符合相关标准要求，并进行有效的控制，且能适应DCI有关部门和岗位职责的需要，特制定本文件。

3、对认证人员的要求

3.1 审核人员至少是大专以上；通过企业ESG管理体系审核员的培训。

3.2 其他人员：申请评审人员、项目管理人员、认证决定人员等，应经评价确认满足DCI人员能力的要求。

3.3 认证人员应当遵守与从业相关的法律法规，对认证活动及作出的认证审核报告和认证结论的真实性承担相应的法律责任。

4、认证接洽和认证申请

4.1 市场部门与拟申请认证的客户接洽，在了解客户的申请目的、拟认证的范围及基本情况后，应向客户提供DCI的《管理体系认证申请书》、《管理体系认证合同》。

4.2 市场部门在确认客户的意见后，应要求其提交正式申请材料，企业ESG管理体系认证的申请应包括下列相关信息：

a) 由授权代表签署的《管理体系认证申请书》；

b) 国家工商行政管理人事部门或有关机构注册登记的法人资格或其组成部分复印件（如：企业法人的营业执照、组织机构代码证等）；

c) 按照《企业ESG管理体系 要求》要求已经建立相应的管理体系，并正常运行至少3个月的管理手册、程序文件；

d) 申请组织任何相关的法律义务，及取得相关法律法规规定的行政许可文件（适用时）；

e) 组织遵守有关主管部门对管理方面要求的信息（适用时）；

f) 组织承诺获得认证后发生与认证体系有关的重大负面信息将及时向DCI报告。

4.3 业务部门或办事处对申请客户报送的材料进行初步审查，确认符合4.2条要求后进行登记，

并将所有申请材料移交合同评审人员。

5、合同评审和合同签订

5.1 DCI合同评审人员应对合同及申请材料进行评审。合同评审前，合同评审人员应确认申请客户已理解了DCI关于认证的要求。

5.2 合同评审人员对企业ESG管理体系认证的合同评审应达到如下目的：

- a) 申请资料齐全，申请组织及其企业ESG管理体系的信息充分，可以进行审核策划并开展审核；
- b) 申请组织从事的活动符合相关法律法规的规定
- c) 申请组织对认证的要求已确定并形成文件，且已提供给申请组织；
- d) 解决了DCI与申请组织之间任何已知的理解差异；
- e) DCI具备与受审核组织申请认证范围相关的专业能力和其他资源条件，并能够实施认证活动；
- f) 考虑了申请的认证范围、申请组织的运作场所、完成审核需要的时间和任何其他影响认证活动的因素（语言、安全条件、对公正性的威胁等）；
- g) 保持了决定实施审核的理由的记录。

合同评审应保持决定实施审核的理由的记录，填写《合同评审表》并保存。

5.3 合同评审人员经对以上各条的评审，认为申请方及其管理体系的信息充分，可以进行审核，方可接受合同。当客户提供的信息不充分时，应设法澄清和要求补充信息。合同评审人员认为DCI不能受理该认证项目时，应记录拒绝申请的原因，并自申请之日起30日内通知客户，说明理由，退回申请资料。

5.4 在实施认证审核前，应与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同。

6、审核方案的制定和管理

6.1 合同签订后，审核方案管理人员应制定审核方案，以清晰地确定对客户所要进行的能满足企业ESG管理体系标准的认证要求的各项审核活动。审核方案的制定应考虑下列相关的因素：

- a) 客户企业ESG管理体系的范围和复杂程度；
- b) 企业ESG管理体系有效人员的确定，包括最高管理层、管理者代表、ESG管理团队、对可能会影响ESG绩效参数的重要变更负有责任的人员、对建立、实施和保持绩效改进（包括目标、指标及实施方案）负有责任的人员；
- c) 拟审核的场所；

- d) 客户组织的语言和所讲的语言；
- e) 客户及其顾客的要求和期望；
- f) 工作班次的数量和时间安排；
- g) 每次审核活动所要求的审核时间；
- h) 以前任何审核的结果。

6.2 DCI整个认证周期的审核方案是在三年认证周期内（从初次认证或再认证算起）安排一次两阶段的初审，第一年和第二年的监审，以及第三年在认证到期前进行的再认证审核。特殊情况下可以安排特殊审核。审核方案中应确定以下各项：

- a) 确定各次审核的目的、范围和审核时间，确定各次审核活动所需的资源并对审核组的能力提出要求；
- b) 确定审核所依据的标准、法律法规和合同的要求；

6.3 在审核方案的实施过程中，审核方案管理人员应进行监督和管理，并根据审核的情况对审核方案进行适当的调整和改进。

审核方案的确定和后续调整均应考虑6.1的各项因素。如果是考虑了客户已获的认证或接受的其他审核，对审核方案作出调整，则应收集充足的、可验证的信息，以证明对审核方案的调整的合理性，并予以记录。

7、审核启动

7.1 审核方案管理人员应根据审核方案审核启动，做好以下工作：

- a) 确定该次审核的目的、范围和审核准则；
- b) 为该次审核选定合适的审核组长和审核组成员。审核组成员的选择应确保他们是经过DCI的审核能力和专业能力评定，应当根据教育组织管理体系覆盖的活动的专业技术领域选择具备相关能力的审核员和技术专家组成审核组。审核组中的审员应承担审核责任。技术专家主要负责提供审核的技术支持，不作为审核员实施审核，不计入审核时间。
- c) 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，在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

7.2 审核组长接受审核任务后，应制定书面的审核计划给审核组成员和受审核方。审核计划至少包括以下内容：审核目的、审核范围、审核过程、审核涉及的部门和场所、审核持续的时间、审核组成员。

7.3 通常情况下，初次认证审核、监督审核和再认证审核应在申请组织申请认证的范围涉及到的各个场所现场进行。如果教育组织管理体系包含在多个场所进行相同或相近的活动，且

这些场所都处于该申请组织授权和控制下，可对这些场所进行抽样，但应制定合理的抽样方案以确保对各场所教育组织管理体系的正确审核。如果不同场所的活动存在根本不同、或不同场所存在可能对质量管理产生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。

7.4 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。

7.5 在审核活动开始前，审核组应将书面审核计划交申请组织确认。遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况书面通知受审核的申请组织，并协商一致。

8、初次认证审核

企业ESG管理体系的初次认证审核分为两个阶段实施，即第一阶段和第二阶段。审核方案管理人员应对第一阶段审核进行策划，并根据第一阶段的审核结果对第二阶段审核做出安排。

在审核过程中，如发现企业ESG管理体系有效人员覆盖人数与任务书上人数不符，和（或）企业建立的管理体系与其申请标准的要求不符，和（或）其他应传递变更的情况，应填写《FORM 6110 管理体系变更申请表》，并及时和审核管理人员联系、沟通确认是否需要修订审核方案。

8.1 第一阶段审核

8.1.1 第一阶段审核为文件审核，第一阶段审核的目的是为了提供策划第二阶段审核的关注点，并确定进行第二阶段审核的可行性，包括：

- 了解组织的企业ESG管理体系建立和运行的情况，并确认是否做好了认证审核阶段的准备；
- 了解组织ESG管理体制度的实施以及绩效基准的建立情况；
- 确定审核策划的重点，识别组织对企业ESG管理体系绩效的评价方式以及ESG管理体系确定的主要绩效，将影响ESG绩效参数的重要运行参数和其它相关变量控制确定为重要审核点，识别应配备的专业审核资源并与组织就第二阶段审核的详尽安排取得共识。

8.1.2 第一阶段应对以下内容进行审核：

- a) 确认拟认证企业ESG管理体系的范围和边界；
- b) 评审组织设施、设备、系统和过程的图形或文字说明，以确定范围和边界；
- c) 确认企业ESG管理体系有效人数（必要时），确认审核时间；
- d) 评审ESG策划过程形成文件的结果；
- e) 评审经识别的绩效改进机会的清单，以及相关的目标、指标以及实施方案；
- f) 审查第二阶段审核所需资源的配置情况，与客户商定第二阶段审核的细节。

并审查及确认以下信息：

- 1) 客户ESG管理体系文件；
- 2) ESG绩效参数，及其与体系各要素的关系；
- 3) 企业ESG绩效参数监视、测量和分析机制的建立与运行；
- 4) 最高管理者对于企业ESG管理在组织经营活动中的定位、策略和行动，对管理者代表和企业ESG管理团队的任命和批准；
- 5) 主要适用的法律、法规和产业政策的符合性；
- 6) 客户ESG管理体系的建立及与管理方针的一致性；
- 7) 客户的内部审核和管理评审的策划和实施情况。

8.1.3 审核方案管理人员根据上述要求对受审核组织的ESG管理体系情况进行分析后，应确定第一阶段审核的有关安排：

- a) 第一阶段审核的审核组长宜尽可能也是第二阶段审核的审核组长，以确保对审核的延续。否则第一阶段审核完成后的相关文件和资料应全部及时传递给第二阶段审核组长；

8.1.4 审核方案管理人员应根据审核方案的要求对第一阶段审核进行策划，策划的安排应形成第一阶段《审核任务书》，报授权人审批，审批后传递给审核组长。一阶段的审核应在二阶段之前完成。

第二阶段审核的策划应根据第一阶段审核的结果进行安排。

8.1.5 审核组长接到《审核任务书》后应按任务书的要求和《审核员手册》以及《企业ESG管理体系认证实施规则》开展工作。审核组长应按《审核任务书》对企业相关文件进行审查，确认其是否满足相关要求；

8.1.6 第一阶段审核完成后，审核组长应编制一阶段审核报告。对于审核中发现的问题应在审核报告中对应的条款写明，可附上《第一阶段审核问题点》，以便审核组长与受审核组织商定整改日期，为第二阶段审核作好准备。

8.1.7 审核方案管理人员在接到第一阶段审核报告后，应确认第一阶段审核任务是否已完成，并根据审核组长对受审核组织准备工作的评估，以及对于第二阶段审核的建议，策划安排第二阶段审核。

8.2 第二阶段审核

8.2.1 第二阶段审核的目的是评价客户ESG管理体系的实施情况及有效性，包括：

- a) 确认客户持续遵守了其方针、目标和程序；
- b) 确认客户的ESG管理体系符合标准的所有要求，并且正在实现组织的方针与目标；
- c) 确认客户的绩效改进已得到证实。

8.2.2 第二阶段审核应在客户的现场进行，DCI应根据第一阶段的审核结果确认第二阶段审核

方案，制订第二阶段的审核计划。审核至少覆盖以下方面：

- a) 对环境、社会责任、公司治理的识别和判定；
- b) 确保符合法律、法规及其他要求；
- c) 经评审而制定的绩效参数、目标、指标、管理实施方案；
- d) 运行控制与维护；
- e) 对照目标、指标、绩效参数而实施的测量、分析、报告和评价；
- f) 不符合的识别与评价，纠正措施和预防措施完成情况；
- g) 内部审核和管理评审；
- h) ESG方针和管理职责；。

8.2.3 审核方案管理人员应根据审核方案的要求和第一阶段审核的结果安排和启动第二阶段审核。第二阶段审核和第一阶段审核的最大间隔时间不得超过3个月。

审核方案管理人员应选定审核组。通常情况下第二阶段审核的组长应尽可能由第一阶段审核的组长担当，以有利于审核的连续性。特殊情况下，必须更换组长时，则应选择能力相近的审核员担当，此时应将第一阶段审核资料全部交给第二阶段的审核组长；审核方案管理人员编好第二阶段《审核任务书》，经授权人审批后，应连同第一阶段审核的所有资料和需用的文件包一并发给第二阶段审核组长。

审核组长接到《审核任务书》后应按任务书和8.2.2的要求编制第二阶段审核计划，并与受审核组织进行沟通，无异议后，方可进入现场审核。

8.2.4 审核组长在按《审核任务书》的要求完成第二阶段审核任务后，应根据第一阶段审核和第二阶段审核中收集的所有信息和证据进行分析，评价审核发现，做出审核结论，编制审核报告。

8.2.5 审核组长应对两个阶段的所有不符合项进行验证关闭后，连同审核报告及所有资料最迟在审核后1个月内移交，若不能按时移交，应及时联系，说明原因。

8.2.6 审核方案管理人员应对审核资料的完整性进行检查验收，验收后，将审核资料及合同评审资料集合成套，交认证决定人员进行资料的评定。

8.3 认证决定

8.3.1 在审核方案管理人员收集整理好审核资料后，应交给认证决定人员进行资料评定（担任本次审核的人员不能对该审核资料进行评定）。

8.3.2 认证决定人员应对以下资料和内容进行评审：

- a) 申请认证的有关信息，包括申请书、合同评审单以及申请人的法律法规文件和体系文件等；

- b) 第一阶段和第二阶段审核的报告及所有在审核中收集的信息和证据，通过这些信息和证据足以确定认证要求的满足情况和认证范围；
- c) 所有不符合项的内容以及受审核方采取的纠正和纠正措施的意见及验证结果；
- d) 审核组对是否授予认证的推荐性意见及附带的任何条件或评论。
- e) 组织的ESG管理及绩效符合国家及行业的相关法律法规要求（适用时）；
- f) 组织的ESG管理及绩效满足《企业ESG管理体系 要求》中规定的相关条件；
- g) 通过ESG管理体系的运行，组织的ESG管理水平得到了有效提升；
- h) 认证审核期间没有受到相关执法监管部门的处罚。

8.3.3 如果组织的ESG管理体系不符合要求，不得予以通过认证。

8.3.4 认证决定人员在对以上资料和内容进行评审的同时还应注意其他相关信息（如公共信息，受审核方对审核和审核报告的意见等）。资料评审过程中发现问题，应参照《DCIQC/WI-17 认证决定管理办法》执行。认证决定人员在评审后应独立作出能否授予认证的明确的结论。

8.4 认证证书的发放和认证公布

8.4.1 证书管理人员依据客户确认过的《证书信息确认表》制作证书。证书的生效日期不应早于作出认证决定批准的日期。证书应标明以下的信息：

证书编号；

获证组织名称、地址和组织机构代码；

ESG管理体系认证覆盖的范围；

认证依据及版本号；

颁证日期、证书有效期；

发证机构名称、地址；

认证证书在有效期内的监督情况；

其它相关信息。

8.4.2 认证证书的管理

a) ESG管理体系认证证书有效期三年

b) 证书查询方式：DCI除应当公布认证证书在本机构网站查询的方式外，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公示的网站（www.cnca.gov.cn）上查询”，以便于社会监督。

8.5 认证资料的归档和管理

审核方案人员应将认证有关的全部文件、资料进行收集、分类、编目整理、归档，执行《审核文档管理办法》，作好管理和保管工作。保存期限应不少于三年。

9、监督活动

9.1 总则

9.1.1 DCI对获证客户在证书有效期内应实施监督活动，定期对企业ESG管理体系范围内有代表性的区域和职能进行现场审核，并考虑获证客户及其ESG管理体系的变更情况，以保证ESG管理体系认证证书的有效性。

9.1.2 审核方案管理人员负责安排获证客户的监督审核。

客户行政人事部门协调监督活动的管理。通常应在上次审核实施后的10个月进行客户联络并预安排监督审核以确保在下次审核12个月内完成。

9.2 监督审核

9.2.1 监督频次

(1) DCI根据获证组织的ESG管理体系成熟度及稳定性等确定监督审核频次，但两次监督审核的时间间隔不应大于12个月。

(2) 在获证组织ESG管理体系发生重大变化或发生影响ESG绩效的重大事故时，应当及时增加监督审核频次，以保证监督审核的有效性。

9.2.2 监督审核应是现场审核，审核方案管理人员应对监督审核的方案进行策划。

审核方案管理人员应在预定监督审核日期前2个月启动监督审核，选择审核组长和审核组成员，确认审核日期，确保达到9.2.1条的时间要求。监督审核组长应由具有组长能力的ESG分析师担当。

9.2.3 审核方案管理人员在启动审核的基础上编制《审核任务书》，经授权人确认批准确认后向审核组长下达，同时应将监审用的文件包，上次审核的有关资料，如《不符合项报告》等提供给审核组长。

9.2.4 审核组长应按《审核任务书》的要求开展工作。审核组长应编制审核计划，并与受审核组织进行沟通，客户同意后无异议后，方可实施现场审核。

9.2.5 监督审核应收集必要的证据以确定ESG绩效的持续改进已得到证实，且至少应包括对以下方面的审查：

- a) 内部审核和管理评审；
- b) 对上次审核中确定的不符合采取的措施；
- c) 投诉的处理；
- d) 获证客户的ESG管理体系运行情况、绩效考评和管理方案的实施情况；
- e) ESG管理的目标、指标的实现和调整情况；

- f) 按照管理方针，持续改善ESG绩效所采取措施的进展情况及所取得的绩效改进情况，包括对绩效的量化评估；
- g) 法律法规和行业要求变化及对ESG管理体系的影响，合规性评价情况，有无受到处罚和产生负面影响等；
- h) 绩效基准的变化情况；
- i) ESG管理相关信息对外交流情况；
- j) ESG管理岗位和ESG管理负责人变化情况；
- k) ESG管理体系认证范围变更情况 包括获证客户ESG绩效情况；
- l) 其他变更；
- m) 标志的使用和（或）任何其他对认证资格的引用。

9.2.6 审核组通过现场审核，应在对ESG管理体系运行有效性是否持续满足认证要求进行评价的基础上作出是否推荐给予继续保持认证资格的结论。如监督审核中发现有不合格，获证客户必须采取纠正措施，经审核组长验证关闭后，方可保持认证资格。

9.2.7 审核组长应按要求整理审核资料并确保全套资料的完整性。审核组长应按《审核员手册》的要求把监督审核资料整理好，按期（一般情况下，不应超出一个月）提交认证决定管理人员。经认证决定人员评审通过后，然后由证书管理人员向获证客户发出“ESG管理体系认证监督审核结论通知书”。

10、再认证

10.1 再认证审核的策划

10.1.1 再认证审核的目的是确认ESG管理体系作为一个整体的持续符合性与有效性，以及与认证范围的持续相关性和适宜性，确定绩效的持续改进是否已得到证实。通过再认证审核评价获证客户是否持续满足相关ESG管理体系标准或是其他规范性文件的所有要求，从而保持认证注册。

再认证审核也应考虑到组织运营过程发生的重大变化。对绩效持续改进的确认是授予再认证的条件。

10.1.2 审核方案管理人员应根据再认证审核的目的和要求对现场审核进行策划和安排：

- a) 再认证审核应对获证组织的ESG管理体系的运作按标准或其他要求进行全覆盖，结合内部和外部变更来看整个ESG管理体系的有效性，以及认证范围的持续适宜性；
- b) 获证组织整个认证周期ESG管理的绩效及ESG管理体系边界的变化情况；
- c) 再认证审核还应关注获证客户的变更以及变更对体系运作有效性的影响；

- d) 经证实的保持和改进ESG管理体系的有效性，以提高整体绩效的承诺；
- e) 获证ESG管理体系的运行是否促进了组织方针和目标的实现；
- f) 当获证客户ESG管理体系的运作环境（包括法律的变更，认证范围的扩大）有重大变更时，再认证审核可能需要安排第一阶段审核；
- g) 再认证审核的时间安排应确保在认证周期终止前有足够时间能做出认证决定。（通常应在认证周期终止前三个月安排再认证审核。）

策划后，审核方案管理人员应将策划的内容纳入《审核任务书》，经批准后发给审核组长。

10.2 再认证审核的实施

10.2.1 审核组长应按照《审核任务书》的要求开始审核准备工作。再认证审核的实施过程与初审或监审的过程基本相同。审核组长应制订审核计划，与受审核组织进行沟通，客户同意无异议后，方可实施现场审核。

10.2.2 再认证审核应包括关注下列内容的现场审核：

- a) 结合内部和外部变更来看ESG管理体系的有效性，以及认证范围的持续适宜性；
- b) 审核获证客户在3年ESG管理体系运作中，经证实的保持和改进ESG管理体系的有效性，以提高整体绩效的承诺。为此可调阅以前监督审核报告等资料；
- c) 获证组织整个认证周期ESG管理的绩效及ESG管理体系边界的变化情况
- d) 获证ESG管理体系的运行是否促进了组织方针和目标的实现；
- e) 获证客户上一审核周期审核的不符合项验证、ESG管理体系证书的有效性 & 认证标志的正确使用情况；
- f) 当安排了第一阶段审核时，审核组长应完成相应审核，并提交一阶段审核报告。一阶段如有不合格项，则至少应在现场审核前进行整改的确认，审核组至现场需进行确认。

10.2.3 再认证审核中如发现有不符合项，审核组长在确定实施纠正和纠正措施的时限时，应考虑确保在认证周期终止前能做出认证决定。

10.2.4 再认证审核结束，审核组长应做出是否推荐保持和更新认证的审核结论，以及对体系3年运作的评价，并写入审核报告。当现场发现认证范围有变更时，应及时与管理人员进行沟通，以便审核方案管理人员调整审核方案，对审核的继续进行做出安排。

10.2.5 再认证审核完成后，审核组长应按要求整理资料。在审核结束后一个月内，上交认证决定人员，以便安排资料的评定。

10.2.6 认证决定人员应根据再认证审核的结果，以及对ESG管理获证客户认证周期内的绩效评价结果和认证使用方的投诉等信息，做出是否更新认证的决定。

11、证书暂停或撤销

11.1 在认证证书有效期内，获证组织发生与ESG管理体系有关的重大变化时，DCI应及时做出暂停或撤销证书的措施并及时报告国家认监委，具体包括：

- a) 组织发生了与ESG有关的重大事故，反映出组织的ESG管理体系建立及运行存在重大缺陷的；
- b) 组织的ESG绩效未达到国家、地方政府和行业发布的绩效标准要求或考核为“未完成”等级的；
- c) 获证组织在证书有效期内受到相关执法监管部门处罚的；
- d) 组织存在其它严重影响ESG管理体系运行的严重不符合，不能在DCI规定的时间内及时采取有效的纠正措施的。

11.2 证书的撤销

11.2.1 如果出现以下情况，证书将被撤销，并要求认证证书的持有者停止使用认证证书/认证标志：

- a) 被注销、破产或撤销法律地位证明文件的。
- b) 获证组织在暂停资格的限期内未能有效地对问题实施纠正。
- c) 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。
- d) 严重违反双方认证合同规定的。
- e) 有其他严重违反法律法规行为的。
- f) 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）。
- g) 未运行ESG管理体系或者已不具备运行条件的。
- h) 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DCI已要求其纠正但超过6个月仍未纠正的。
- i) 其他应当撤销认证证书的。
- j) 获证客户主动要求撤销证书；
- k) 其他重大影响ESG管理体系有效性的情况。

11.2.2 DCI应给获证企业发出适当的关于撤销的通知，并应给出理由。

11.2.3 当证书被撤销，企业不应再描述他们的企业是获得ESG管理体系认证的组织也不应再使用相应的标志。

11.2.4企业应有权针对ESG管理体系证书的撤销提出申诉。

11.3证书的暂停

11.3.1如果出现以下情况，证书将被暂停：

- a) ESG管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对ESG管理体系运行有效性要求的，本机构技委会负责管理；
- b) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；包括但不限于以下内容：未按《认证证书及标志使用规则》要求使用本机构签发的ESG管理体系证书和认证标志；ESG管理体系发生重大变更已不满足原认证覆盖范围要求，未及时通知本机构得到妥善处理；未按规定及时交纳有关认证费用；不能在规定的时限内接受监督审核、特殊审核。但在获证组织达到监督审核期限而有证据表明获证组织暂不具备实施监督审核的条件时，可以适当延长监督审核期限，但最长间隔不能超过15个月；
- c) 不接受或不配合本机构组织实施的认证有效性内部稽查、国家主管部门组织实施的监督检查：

其他违反与本机构签订的合同及其协议的规定；

被有关执法监管部门责令停业整顿的；

被地方认证监管部门发现体系运行存在问题，需要暂停证书的；

持有的行政许可证明、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；

在监督审核、特殊审核、认证有效性内部稽查中发现的不符合项，在商定的时间内采取的纠正、纠正措施未被接受（或未被证实有效）；

特殊行业，在特定时期国家有要求予以暂停的；

- d) 对其投诉或任何其它信息证实获证组织不再符合本机构的相关规定要求
- e) 获证客户主动请求暂停
- f) 其他不满足本机构认证要求的情况。

11.3.2 DCI应给ESG管理体系获证企业发出适当的关于暂停的通知，并应给出理由。

11.3.3当一张ESG管理体系证书被暂停，企业不应再描述他们的企业是获得ESG管理体系认证的组织也不应再使用相应的标志，并应尽快完成相应改进措施。

11.3.4企业应有权针对ESG管理体系证书的暂停提出申诉。

12、认证转换

DCI审慎受理ESG管理体系认证证书转换申请，对违反国家法律法规受到、执法监管部门查处

的组织，原则上不予受理。参照《认证证书转换管理办法》执行。

13、审核报告

审核报告应包括：

- a) 所审核的ESG管理体系的范围和边界；
- b) 对ESG管理体系持续改进成果和ESG绩效改进成果的陈述，以及支持这些陈述的审核证据。