

认证复核控制程序

1. 目的

对认证委托人的申请材料、受理评审材料和检查组现场检查的所有材料进行复核，确保所有资料充分，清晰明确，为认证决定人员作出决定提供正确的建议。

2. 范围

适用于对认证委托人有机产品认证、良好农业规范认证及其他自愿性食品农产品认证做出认证复核的管理。

3. 职责

3.1 审核部负责组织认证复核人员对实施的每个项目的“企业申请材料”、“受理评审材料”及现场检查卷宗进行复核，提出意见及不足。

3.2 审核部每季度发布一次《技术通报》，将复核中发现的重点问题进行集中通报。

4. 工作程序

4.1 认证复核应由 CGC 认证复核人员做出，参与认证复核的人员应有适当的有机产品认证专业技术知识和经验，熟悉与认证类别相关的法律法规、标准及其他要求，并熟悉 CGC 相关工作程序要求。

4.2 为了保证认证复核的公平、公正和客观性，认证复核人员不应参加过复核项目的检查或检测活动。

4.3 检查组长完成产品认证项目：现场检查完毕后，将该项目的全部有效文件和记录汇总交审核部。

4.4 认证复核人员根据“企业申请材料”、“合同评估材料”、“认证评价方案（或计划）”及现场检查卷宗，综合复核认证相关材料的完整性和符合性，做出复核意见，转交认证决定人员。

4.5 审核部在接到检查卷宗 7 个工作日内，组织认证复核人员完成对卷宗的评价复核，填写“现场检查卷宗审查/复核记录”。对不足问题通知检查组，并责成该项目的检查组长实施纠正或提出纠正措施整改后再报复核。

4.6 重新复核应在补充资料齐全后 2 个工作日内进行，资料审查符合规定要求后，填写“现场检查卷宗审查/复核记录”，并将完整的档案转交认证决定人员。

5. 记录

现场检查卷宗审查/复核记录