

北京中润兴认证有限公司

ZRX(司)字(2016)002

关于开展 ISO9001-2015 / ISO14001-2015 标准认证及转换工作的通知

中润兴获证客户：

国际标准化组织(ISO)于2015年9月15日发布了ISO9001:2015及ISO14001:2015(下称“新版标准”)。根据IAF和国家认可委的安排，即日起至2018年9月15日为转换期，依据ISO9001:2008及ISO14001:2004(下称“旧版标准”)获得认证的客户应该在转换期内完成新版标准的转换评审及换证工作，依据旧版标准发放的证书到2018年9月15日之后失效。

中润兴将开展新版标准认证及转换工作：

一、目的及范围

目的：通过现场转换审核，评价管理体系是否符合新版标准及其它要求，符合要求的换发新版标准证书。(适用于标准转换)

通过现场审核，评价受审核方是否符合新版标准及其他准则的要求，以决定是否批准认证注册(依据新标准首次申请认证)

范围：适用于获证客户依据新版标准进行的认证及认证转换工作。

二、时限要求

1、即日起到2018年9月15日为转换过渡期。

2、即日起截至到2017年9月15日，客户可依据旧版标准申请认证，证书有效期不超过2018年9月15日。

3、自2017年9月15日起，不再接受按照旧版标准实施监督审核、初次认证和再认证的申请。

4、2018年9月15日起，任何依据旧版标准认证的证书均属无效，客户应停止认证宣传，停止证书及认证标志、认可标识的使用。

三、新标准认证及转换时机

1、新版国家标准发布后，方可开展新版标准的认证及认证转换工作。

2、可通过监督审核、再认证或专项审核申请标准转换。

3、为确保转换工作顺利完成，2018年7月31日之后不再安排转换审核，2018年9月1日之前应完成已审核的不符合整改工作。

4、中润兴通过CNAS认可转换后，即可开展带CNAS标志的新版标准认证及转换工作。

北京中润兴认证有限公司

ZRX(司)字(2016)002

5、由于标准有较大变化，将按照策划适当增加审核时间。

四、客户在申请认证或转换前应完成的工作：

1、获取新版标准；

2、组织相关人员对新版标准进行学习、培训，完成内审员资格转换工作，准确理解掌握新版标准的要求。

3、实施标准转换的获证客户应根据新标准的要求，制定转换方案并按照方案实施，主要包括以下内容：

a、确定了影响体系实现预期结果能力的内外部因素；

b、确定了相关方及其需求和期望；

c、确定了风险和机遇，制定措施并实施。

d、确定了所需的知识，予以保持并在必要范围内可得到。(QMS)

e、考虑生命周期观点，重新评价了环境因素，识别了相关的环境要求。(EMS)

f、依据新版标准对体系文件进行修订，修订可能包括手册、程序文件、作业文件和记录；

4、依据新标准申请认证的新客户，应按照新版标准建立、实施、保持和持续改进管理体系，体系运行至少3个月。

4、依据新的体系文件，运行管理体系；

5、根据新版标准组织进行一次内部审核，评价管理体系的符合性。

6、进行一次管理评审，评价管理体系的适宜性、充分性和有效性。

五、转换申请

1、获证客户完成了转换前的工作后，可向我机构提出转换申请。

2、新客户建立体系、运行三个月后，方可申请认证，填写《管理体系认证申请书》

六、服务

客户有新版标准培训需求，请与我机构联系，

联系人：邓老师 联系电话：64489531



北京中润兴认证有限公司

ZRX(司)字(2016)002

附件：

质量/环境管理体系认证转换申请书

北京中润兴认证有限公司：

我单位已经按照《关于开展 ISO9001-2015/ISO14001-2015 标准转换工作的通知》要求，完成下列转换的相关工作：

- 获取了最新标准；
- 完成了内审人员及相关管理人员新版标准的培训、学习；
- 根据新标准的要求，制定转换方案并按照方案实施，已经完成了以下工作：
 - a、确定了影响体系实现预期结果能力的内外部因素；
 - b、确定了相关方及其需求和期望；
 - c、确定了风险和机遇，制定措施并实施。
 - d、确定了所需的知识，予以保持并在必要范围内可得到。(QMS)
 - e、考虑生命周期观点，重新评价了环境因素，识别了相关的环境要求。(EMS)
 - f、依据新版标准对体系文件进行修订，修订可能包括手册、程序文件、作业文件和记录；

4、依据新的体系文件，运行管理体系；

- 已按新版标准进行了内部审核，公司的管理体系是符合的。
- 已按新版标准进行了管理评审，公司的管理体系是适宜的、充分的、有效的。

目前我公司已基本具备认证转换条件，特申请认证转换审核，换发新版标准的认证证书，转换方式如下：

- 结合监督/再认证转换
- 专项标准转换

附相关材料如下：

新修订的管理体系文件： 管理手册 程序文件 其它：

联系人：

电话：

传真：

Email：

申请单位（公章）：

申请日期：