

# 团体标准化良好行为

---

## 评价机构认定和管理规则 (试行)

中国标准化协会

---

2024年4月15日发布

2024年4月15日实施

# 目 次

1 范围 .....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 初次认定.....	1
3.1 概述.....	1
3.2 申请.....	2
3.3 评审方式.....	3
3.4 办公室评审.....	3
3.5 评审报告.....	4
3.6 认定决定.....	4
3.7 公示.....	4
3.8 颁发证书.....	4
3.9 认定中的严重失信行为.....	4
4 监督 .....	5
4.1 概述.....	5
4.2 例行监督.....	5
4.3 非例行监督.....	6
5 复评 .....	7
5.1 概述.....	7
5.2 申请和实施.....	7
5.3 认定决定.....	7
6 认定证书.....	7
7 信息报送.....	8
8 认定资格处置.....	8
8.1 概述.....	8
8.2 暂停.....	8
8.3 撤销和注销.....	9
8.4 告诫.....	9
9 申诉与投诉.....	9
附录 A（规范性）评价机构认定申请表模板.....	11
附录 B（资料性）评审计划模板.....	12
附录 C（资料性）评审报告模板.....	13

# 评价机构认定和管理规则

## 1 范围

本规则规定了团体标准化良好行为评价机构的初次认定、监督、复评过程和要求，以及认定证书、信息报送、评价资格处置、申诉与投诉等管理要求。

本规则适用于团体标准化良好行为评价工作办公室组织开展的团体标准化良好行为评价机构的认定工作。

注：“团体标准化良好行为评价工作办公室”以下简称“办公室”；“团体标准化良好行为评价机构”以下简称“评价机构”。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《团体标准化良好行为评价管理办法》

《团体标准化良好行为评价实施规则》

《团体标准化良好行为评价师注册和管理规则》

## 3 初次认定

### 3.1 概述

初次认定是为确认评价机构与本规则及《团体标准化良好行为评价实施规则》《团体标准化良好行为评价师注册和管理规则》等要求的符合性，以及具备开展团体标准化良好行为评价活动的的能力。初次认定流程包括：申请、形式审查、认定受理、评审准备、评审实施、认定决定、公示等环节，见图 1。

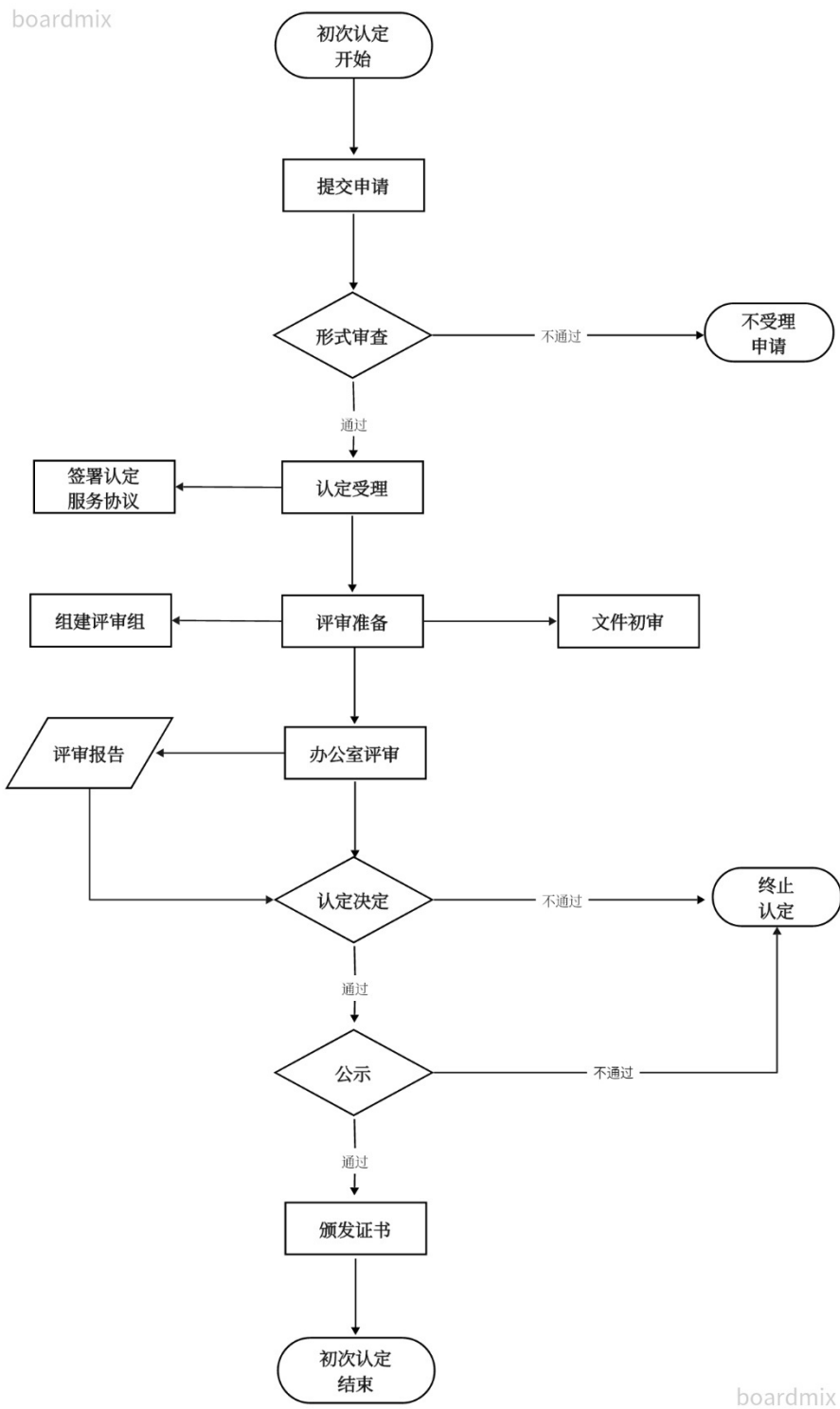


图 1 评价机构初次认定流程图

### 3.2 申请

#### 3.2.1 基本条件

申请机构应具备以下基本条件：

- a) 在中华人民共和国境内依法设立并具有独立法人资格；

- b) 具有 10 年以上的标准化相关研究、咨询、评价等工作基础，作为起草单位参与过 5 家省级以上社会团体的团体标准研制工作或参与过 30 项团体标准的研制工作；
- c) 熟悉开展评价工作的流程、方法，具备较强的评价业务能力；
- d) 具有完整、健全的管理机制、规章制度和保障评价活动开展程序性文件；
- e) 具有不少于 5 名团体标准化良好行为评价师；
- f) 具有固定的办公场所和条件；
- g) 近三年，无不良记录，未受到省级以上有关部门通报处分和媒体曝光。

### 3.2.2 申请及受理

申请机构提交评价机构认定申请表（见附录 A）及相关材料。

办公室相关工作人员如与申请机构之间存在的或潜在的行政、经济、商务等方面的利害关系，应主动回避该申请机构认定相关工作。

办公室对申请材料进行完整性、符合性的形式审查，其中：

- a) 通过形式审查的，办公室与申请机构签署认定服务协议；
- b) 不符合申请条件的，办公室将向申请机构反馈意见，尽快补充完善；
- c) 对不予受理的，通知申请机构。

存在以下任何一种情况时，办公室不予受理认定申请：

- a) 有证据表明申请机构存在欺诈行为、故意提供虚假信息或隐瞒信息；
- b) 被办公室处理认定资格未满足规定时限。

### 3.2.3 评审准备

办公室组建评审组。组建时：

- a) 拟作为评审组专家应主动报告本人及所在机构与被认定对象之间存在的或潜在的行政、经济、商务等方面的利害关系，主动回避；
- b) 申请机构如对评审组组成有异议，可向办公室提出。

评审组组建后：

- a) 评审组专家应在工作开始前签署“保密声明”；
- b) 策划认定评审方案，通知申请机构；
- c) 对申请材料及相关证据进行文件初审，给出初审意见，反馈给申请机构。

### 3.3 评审方式

初次认定评审采用办公室评审的方式。

### 3.4 办公室评审

#### 3.4.1 评审内容

办公室评审主要内容包括但不限于：

- a) 确认申请材料的真实性；
- b) 文件初审中提出的初审意见整改情况；
- c) 对聘用的评价师的符合性进行确认；
- d) 对申请机构的评价业务能力以及运作的符合性和有效性进行综合评价；
- e) 对申请机构开展团体标准化良好行为评价的评价实施细则、评价有关管理等制度文件与办公室发布的《团体标准化良好行为评价管理办法》《团体标准化良好行为评价实施规则》《团体标准化良好行为评价师注册和管理规则》符合性和有效性进行确认。

### 3.4.2 评审计划

评审组长与申请机构确定办公室评审的时间，编制办公室评审计划（见附录 B），并提前通知申请机构。

### 3.4.3 评审的实施

3.4.3.1 评审组按照办公室评审计划，依据本规则对申请机构进行办公室评审。

3.4.3.2 办公室评审通常从首次会议开始，就办公室评审的要求和安排等事项与申请机构代表进行沟通确认。

3.4.3.3 办公室评审过程中，评审组可以通过面谈、查阅文件、抽查工作记录、相关方核实等方式收集证据，分析、核实，对申请机构的评价能力及其运作的符合性和有效性进行综合评价。对不符合要求和工作事实的内容将要求申请机构代表予以确认，给出问题清单。

3.4.3.4 办公室评审结束时，评审组与申请机构代表召开末次会议，报告评审情况、评审发现和评审初步结论，向申请机构提出问题清单及纠正措施验证的要求和方式。

3.4.3.5 初次认定办公室评审中提出的问题清单，应在 1 个月内完成纠正措施验证，否则办公室将终止认定过程。

### 3.5 评审报告

认定评审方案所要求的所有评审过程完成后，由评审组长完成评审报告（见附录 C），并就评审报告的内容和评审组的推荐结论向申请机构征求意见。

若在认定决定阶段办公室调整了评审报告的内容，评审组长应就调整后的评审报告再次征求申请机构意见。

### 3.6 认定决定

办公室根据认定评审报告、评审记录、申请机构提交的资料 and 所获得的相关信息做出认定决定。必要时，可通过电话、视频等方式问询或要求申请机构提交补充信息和材料。

### 3.7 公示

办公室应在信息平台对拟通过认定的申请机构进行 5 个工作日的公示。

### 3.8 颁发证书

公示无异议，办公室向社会发布认定公告，为申请机构颁发有效期为 5 年的《团体标准化良好行为评价机构认定证书》（以下简称：认定证书），列入办公室认定的团体标准化良好行为评价机构名录，发布在信息平台。

办公室与团体标准化良好行为评价机构签署委托服务协议，委托其开展团体标准化良好行为评价工作。

### 3.9 认定中的严重失信行为

认定过程中发现申请机构或评价师存在严重失信行为的，发现可能影响认定结论的其他重大负面信息的，办公室将视情况暂缓或终止认定过程。

在认定过程的任何阶段，若有证据表明申请机构存在欺诈行为、故意提供虚假信息或隐瞒信息，办公室将及时终止认定过程。

## 4 监督

### 4.1 概述

为确认评价机构持续满足开展团体标准化良好行为评价能力，在认定证书有效期内，办公室组织进行例行监督和非例行监督。例行监督流程见图 2。

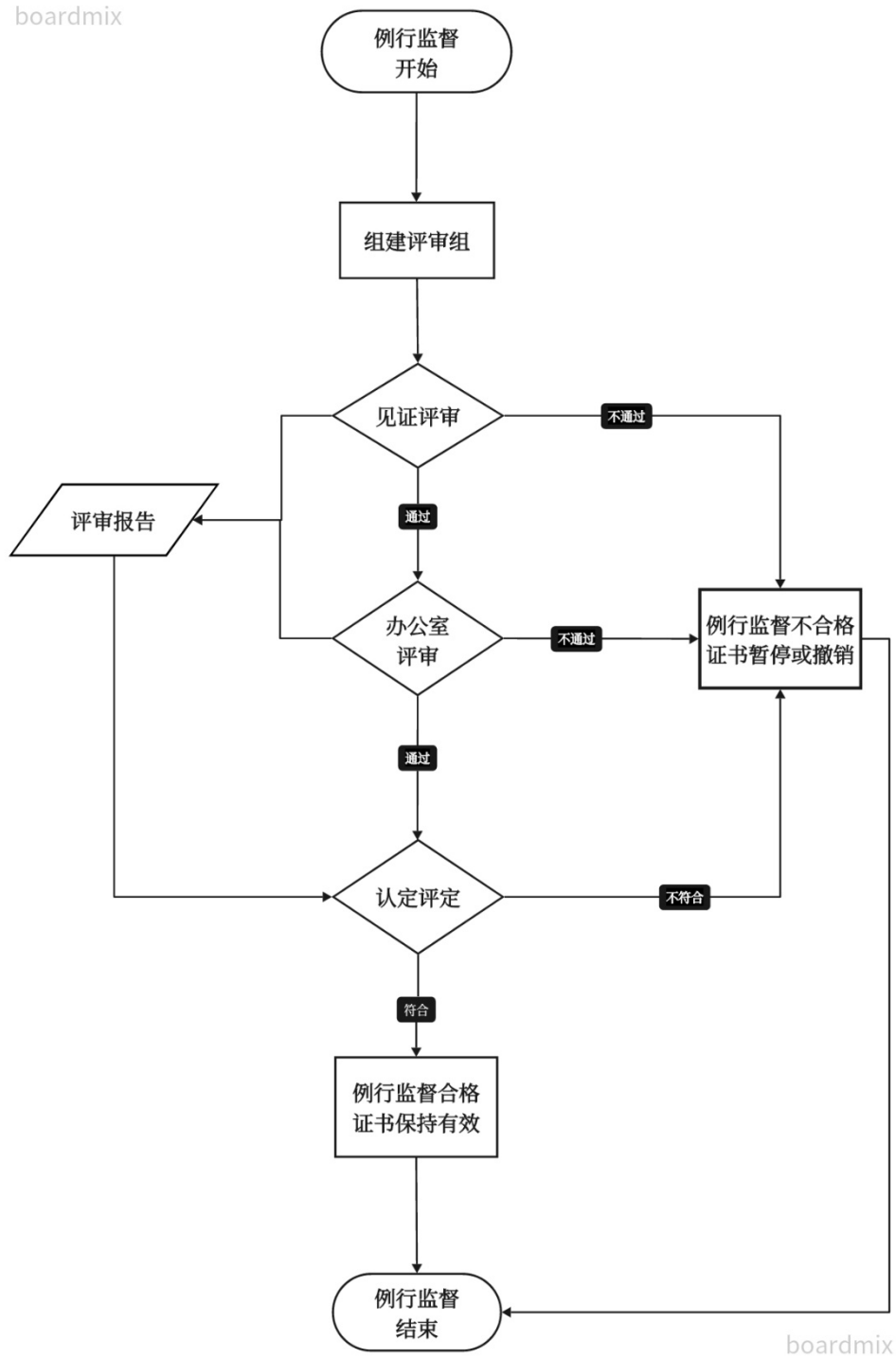


图 2 监督评审流程图

### 4.2 例行监督

#### 4.2.1 评审方式和时间间隔

首次例行监督应在获得认定证书起 12 个月内完成，第二次例行监督评审为上一次例行监督评审后 18 个月内完成，第三次例行监督评审为上一次例行监督评审后 24 个月内完成。最后一次例行监督评审可与复评合并。评价机构应在规定时间内及时申请。

首次例行监督应包括见证评审和办公室评审。对于管理运行良好，持续改进工作效果明显，认定风险低的评价机构，在后续监督中可免于见证评审。

评价机构发生重大变更（如：变更法人性质、合并或者分立）或办公室认为必要时，可缩短对评价机构例行监督评审时间间隔。

#### 4.2.2 见证评审

##### 4.2.2.1 概述

见证评审是通过评价机构开展评价活动过程的观察而进行的评审，确定评价机构开展评价活动的规范性、有效性。

##### 4.2.2.2 见证项目确定

第一次见证评审从评价机构开展的前三次评价中选择一次实施。评审组根据评价机构提供的前三次项目清单，考虑团体标准化良好行为评价的典型性、风险程度、技术难度、工作规模等因素确定见证评审项目。

评价机构应提前通知拟见证的社会团体，并在项目实施前 15 日将评价计划提交见证评审组。

##### 4.2.2.3 见证评审实施

评审组在见证评审中发现的问题形成清单，由评价机构予以确认。评价机构应在 2 周内完成整改，否则例行监督评审不通过。

#### 4.2.3 办公室评审

##### 4.2.3.1 办公室评审实施

评价机构应按要求向办公室报送评价工作文件、评价工作记录文件等文件资料，办公室组建评审组，按照 3.4 中初次评审的办公室评审要求实施。

如果办公室评审中发现评价机构不具备实施评价的能力，则监督评审不通过。

##### 4.2.3.2 办公室评审报告

办公室评审结束后，由评审组长完成评审报告（参考附录 C）。评审报告包括见证评审和办公室评审的情况。就评审报告的内容和评审组的推荐结论向评价机构征求意见。

若在例行监督评审的阶段，办公室调整了评审报告的内容，评审组长应就调整后的评审报告再次征求评价机构意见。

#### 4.2.4 认定评定

办公室根据例行监督评审报告、评审记录、评价机构提交的材料以及所获得的相关信息，对符合认定要求的做出保持认定资格的决定；对于不符合认定要求的，经认定评定后，做出相应的暂停或撤销处置，通知评价机构，并在信息平台上进行名录调整和通报。

#### 4.3 非例行监督



### 4.3.1 评审触发

办公室发现评价机构存在以下情况时，应安排非例行监督评审：

- a) 认定有效期内，国家或行业主管部门抽查发现存在严重问题或问题较多的；
- b) 评价机构的运作发生了重大变动（如：合并或者分立）或发生了其他可能影响认定资格的变更；
- c) 例行监督评审中发现问题较多的；
- d) 收到对评价机构重大投诉或投诉较多的；
- e) 通过其评价的社会团体团体标准化工作受到标准化行政主管部门或行业主管部门通报、处分的，双随机一公开抽查等工作中不合格的，被媒体曝光存在社会舆论争议的；
- f) 团体标准化良好行为评价证书数量增长速度异常的；
- g) 评价师数量与评价业务工作量不匹配的；
- h) 出具虚假评价结论，或出具的评价结论严重失实，或存在其它欺诈行为的；
- i) 对其他评价机构开展的团体标准化良好行为评价未通过或暂停、撤销团体标准化良好行为评价证书的社会团体进行评价通过较多的；
- j) 其他信息反映评价活动及管理风险较高的；
- k) 随机抽查。

### 4.3.2 评审实施

办公室经综合分析各类相关信息后，组建评审组，制定评审方案，重点关注评价机构触发非例行监督评审的问题。

非例行监督评审采用办公室评审的方式。必要时，还应进行见证评审。

办公室按照 4.2.4 进行非例行监督评审的评定。

## 5 复评

### 5.1 概述

复评是为确认已认定的评价机构持续符合《团体标准化良好行为评价机构认定和管理规则》《团体标准化良好行为评价实施规则》等要求，在认定有效期到期前，对提出延续认定资格申请的评价机构所实施的认定活动。

### 5.2 申请和实施

评价机构应在认定证书有效期截止 4 个月前向办公室提出复评申请。

复评申请过程按本规则第 3 章初次认定的流程和要求实施。

### 5.3 认定决定

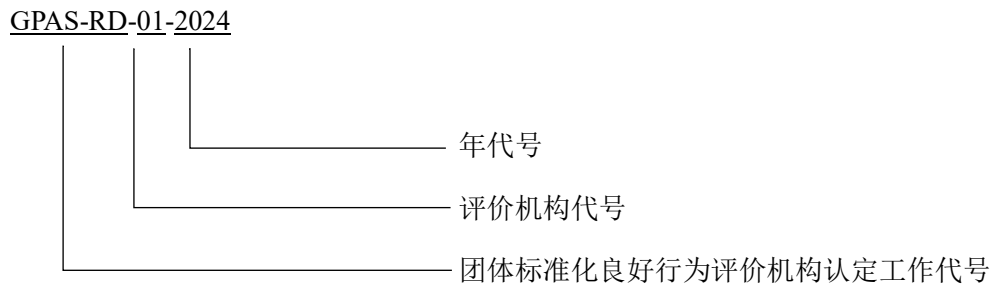
办公室根据复评的评审材料、相关信息和本认定周期内办公室要求的监督评审的完成情况，对评价机构做出保持认定资格的决定，换发新的认定证书。

证书的起始时间与原证书衔接，证书有效期为 5 年。

## 6 认定证书

6.1 办公室统一制作、批准、编号、发放认定证书，并在信息平台对外发布公告。

6.2 证书的编号由团体标准化良好行为评价机构认定工作代号（GPAS-RD）、评价机构代号、年代号构成，示例如下：



6.3 认定证书应在信息平台上可查询，信息及时更新，保证真实、有效。

6.4 认定证书涉及的评价机构信息发生变更时，应及时申请办理证书变更。

## 7 信息报送

办公室建立评价机构信息报送和年度工作报告核查制度，其中：

- a) 每个月第一周报送上一月度信息，信息报送内容包括：
  - 1) 发放团体标准化良好行为评价证书的社会团体名单；
  - 2) 未通过评价的社会团体名单；
  - 3) 评价情况概述及评价报告；
  - 4) 暂停或撤销证书情况；
  - 5) 评价机构和评价师的变更；
  - 6) 评价机构和评价师的重要申诉与投诉处理结果；
  - 7) 评价相关的重要会议或活动情况等。
- b) 次年1月份报送上一年度工作报告。
- c) 办公室应及时对报送材料进行汇总，并在信息平台进行抽查核实，确保平台数据的准确性和有效性。

## 8 认定资格处置

### 8.1 概述

对认定资格的处理包括暂停、撤销、注销和告诫4种方式。办公室做出资格处理前，应与评价机构进行沟通。

### 8.2 暂停

#### 8.2.1 暂停条件

评价机构存在以下情形之一的，暂停评价机构的认定资格：

- a) 评价机构不按期接受例行监督评审和非例行监督评审的；
- b) 评价机构见证评审不通过的；
- c) 评价机构存在违反《团体标准良好行为评价管理办法》或本文件有关规定的；
- d) 评价机构信息报送出现失实情况的；
- e) 评价机构出现3.2.1中问题，但未采取有效措施的；

- f) 评价机构向办公室提出暂停认定资格申请的；
- g) 办公室收到相关方对评价机构的投诉，经调查核实评价机构存在严重违反本文件的；
- h) 其他严重违反本文件要求，但未构成撤销的。

## 8.2.2 后续措施

认定资格暂停后，评价机构不应受理和开展新评价活动，应将相关信息及后果告知经其评价获得团体标准化良好行为评价证书的社会团体。办公室应及时在信息平台公布资格处置结果。

## 8.2.3 暂停后资格恢复

认定资格暂停期限不超过 3 个月。

在暂停期内，评价机构应积极采取整改措施，及时向办公室提出恢复资格的书面申请。

办公室将视采取措施的有效性，确认消除暂停原因是否达到认定要求，做出恢复其认定资格的决定。

## 8.3 撤销和注销

### 8.3.1 撤销的条件

评价机构存在以下情形之一的，撤销评价机构认定资格：

- a) 在暂停认定资格期间，未对存在的问题采取有效措施的；
- b) 在暂停认定资格期间，出现 3.2.1 中严重问题的；
- c) 在暂停认定资格期间，继续受理和开展新评价活动的；
- d) 同一认定有效期内，因同类型问题需第二次暂停的；
- e) 信息报送中故意隐瞒信息或提供虚假信息的；
- f) 未按照《团体标准化良好行为评价实施规则》颁发良好行为评价证书的。

### 8.3.2 注销的条件

评价机构不申请复评或主动提出不再保持其认定资格申请的。

### 8.3.3 后续措施

认定资格撤销、注销后，评价机构应：

- a) 立即停止团体标准化良好行为评价活动，将认定证书退回办公室；
- b) 与办公室协调获证社会团体的监督、复审和换证事宜；
- c) 将相关信息及后果告知相关社会团体。

办公室应及时在信息平台公布资格处置结果。

资格被撤销或注销后 3 年内，办公室不受理该评价机构的认定申请。

## 8.4 告诫

评价机构出现影响评价管理和实施有效性的问题，但属于孤立、偶发事件，未造成严重影响且评价机构有能力在短时间内采取有效措施的，视问题的严重程度对评价机构予以告诫。

## 9 申诉与投诉

- 9.1 申诉是申请认定的机构做出的，与其期望的评价、认定状态有关的不利决定所提出的重新考虑的书面申请。投诉是任何组织或个人向办公室或上级业务指导机构表达的，有别于申诉并希望得到答复的，对认定活动过程和结果、评审组等不满的书面表示。
- 9.2 任何单位和个人有权就认定资格认定过程和结果提出申诉或投诉。
- 9.3 参与申诉或投诉处理过程和决定，均应保持客观、公正，不应带有歧视性。
- 9.4 参与申诉或投诉处理的人员不应与涉及处理事件存在直接利害关系，对其所获得的任何与申诉或投诉有关的非公开信息负有保密责任。
- 9.5 办公室对申诉或投诉处理过程中所做的各类决定负责。
- 9.6 办公室收到相关申诉或投诉后，委托专员对所诉情况进行核实了解。必要时，将组建申诉或投诉处理小组进行调查、研究，提出对申诉或投诉的处理决定。
- 9.7 所诉情况属实，办公室根据申诉或投诉的处理决定，及时组织整改，并向申诉方或投诉方反馈处理决定和整改结果。
- 9.8 申诉方或投诉方如若对处理决定和整改有异议，可向上级业务指导机构进一步提出申诉或投诉。
- 9.9 以下情况可导致申诉或投诉不予受理：
- a) 匿名申诉或投诉；
  - b) 申诉或投诉内容超出评价业务涉及范围；
  - c) 经确认申诉或投诉方提供了虚假信息；
  - d) 申诉或投诉的内容或线索过于笼统，现有信息无法开展投诉调查的，经联系申诉方或投诉方不愿意配合，或无法提供进一步信息、线索的。

附录 A  
(规范性)  
评价机构认定申请表模板

评价机构认定申请表模板见表 A.1。

表 A.1 评价机构认定申请表模板

申请机构	单位名称				
	单位性质			统一社会信用 代码	
	办公地址			网址	
	法定代表人		电话		邮箱
	联系人		电话		邮箱
申请类别	<input type="checkbox"/> 初次认定 <input type="checkbox"/> 复评				
单位简介	(成立时间、组织机构、分支机构情况、人力技术资源状况、机构评价或认证相关资质与采信、机构近两年开展过的评价认证活动介绍、参与的团体标准化工作介绍等)				
申请机构 声明	<p style="text-align: center;">本单位自愿申请团体标准化良好行为评价机构认定，并承诺所提供的相关证明、材料真实、有效，复印件与原件一致。如有不实之处，我愿负相应法律责任，并承担有此造成的一切后果。</p> <p style="text-align: right;">             法定代表人（签名）：              申请机构（盖章）：              年 月 日           </p>				
申请材料 清单	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.机构法律地位证明文件复印件（如：营业执照、认证机构批准书）；</li> <li>2.与评价活动相关的管理及实施文件（包括但不限于：评价活动流程管理、评价师培养和管理、申投诉处理程序、评价证书管理以及公正性管理、风险管理等）；</li> <li>3.参与制定的团体标准清单；</li> <li>4.通过注册的评价师名单；</li> <li>5.其他佐证材料。</li> </ol>				

**附录 B**  
**(资料性)**  
**评审计划模板**

评审计划模板见表 B.1。

**表 B.1 评审计划模板**

申请机构名称				
统一社会信用代码		办公地址		
法定代表人		电话		
联系人		电话		
申请类别	<input type="checkbox"/> 初次认定 <input type="checkbox"/> 复评			
评审依据	《团体标准化良好行为评价机构认定和管理规则》			
评审组组成				
评审组职务	姓 名	工作单位	职 称	电 话
组 长				
成 员				
评审时间安排				
阶段	时间	工作内容		
文件初审	XXXX 年 XX 月 XX 日-XXXX 年 XX 月 XX 日			
办公室评审	XXXX 年 XX 月 XX 日-XXXX 年 XX 月 XX 日			
保密声明	评审组承诺，评审时获得申请机构的信息和资料，未经机构书面同意，保证不复制或披露给任何第三方（监管机构要求提供的除外）。保密义务不因评审工作结束而终止。			
申请机构确认签字：		评审组签字：		
年 月 日		年 月 日		

附录 C  
(资料性)  
评审报告模板

认定评审报告模板见表 C.1。

表 C.1 认定评审报告模板

申请机构名称					
统一社会信用代码		办公地址			
法定代表人		电话			
联系人		电话			
评审依据	《团体标准化良好行为评价机构认定和管理规则》				
评审时间	XXXX 年 XX 月 XX 日——XXXX 年 XX 月 XX 日				
报告内容					
<p>一、评审过程概述</p> <p>二、办公室评审意见</p> <p>三、综合评审结论（从基本条件符合性、能力符合性、存在问题和改进意见等方面进行阐述，明示得分情况）</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>评审组组长签字：</p> <p>年 月 日</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>申请机构签字：</p> <p>年 月 日</p> </div> </div>					
评审组组长组成情况					
评审组职务	姓 名	工作单位	职 称	电 话	签 字
组 长					
成 员					