BMS-SC-024.1

FSSC22000 食品安全体系管理体系认证规则

版本号	更改说明	批准日期
Issue 1	新文件	20160104
Issue 2	整体修订	20250610
Issue 3	整体修订	20250827
Issue 4	结合管理体系规则，更新部分要求	20260818
Issue 5	结合管理体系规则，更新部分要求	20261124



FSSC22000 食品安全体系管理体系认证规则

目录

1. 标准简介.....3
2. 适用范围、参考文件、认证依据.....3
3. 认证基本原则.....3
4. 对认证人员的要求.....3
5. 销售过程.....3
6. 审核准备.....8
7. 审核实施.....9
8. 认证决定过程.....16
9. 认证证书及标志.....17
10. 认证证书的暂停、恢复、撤销和注销.....17
11. 认证记录管理.....18

FSSC22000 食品安全体系管理体系认证规则

1. 标准简介

FSSC 22000 是由荷兰食品安全认证基金会管理的国际食品安全管理体系认证，整合了 ISO 22000 标准、行业前提方案（PRP）技术规范和附加要求，适用于食品制造、包装、运输及零售等供应链环节。该认证获全球食品安全倡议组织（GFSI）认可，并得到欧盟食品及饮料产业联盟支持，被视作进入国际市场的通行证。

2. 适用范围、参考文件、认证依据

2.1 本规则定义和规范必维认证（北京）有限公司（以下简称“必维”）对 FSSC22000 食品安全体系管理体系的认证规则，确保必维对认证过程的管理和相应责任。

2.2 认证规则参考文件:

- 国家认监委《食品安全管理体系认证实施规则》
- ISO/IEC 17021-1：2015《合格评定 管理体系审核与认证机构的要求 第 1 部分：要求》
- FSSC 22000 认证方案(以下简称“认证方案”)概述了对食品供应链中各组织的食品安全体系管理体系进行审核和认证的要求：
  - ISO 22000:2018 食品链中各类组织的要求
  - 基于该行业技术规范的相关前提方案(PRP)(例如 ISO/TS 22002-x;PAS xyz);和由我们的利益相关方确定的 FSSC 22000 附加要求
  - 认证方案实施文件（https://www.fssc.com/发布）

2.3 认证标准依据：FSSC22000 食品安全体系管理体系认证

2.4 认可要求：开展 FSSC22000 认证活动应取得 FSSC22000 认可资格，经过授信机构认可，发经过授信的证书。

3. 认证基本原则

公正性：保持公正，是提供第三方认证的必要条件。公司通过合同评审、技术评审、审核准备和实现等过程控制，确保审核过程是公正的、客观的。

能力：能力是指经证实的应用知识和技能的本领。公司通过审核人员管理机制，保障人员能力是提供可建立信心的认证审核的必要条件。

责任：公司基于合理抽样、足够的客观证据基础上进行审核和评价，并在此基础上做出认证决定。

开放性：为确保诚信性与可信性，公司采用透明运营的方式，公布有关管理体系认证审核过程和状态的适宜、及时的信息，或提供获取上述信息的公开渠道。

保密性：公司采取措施对任何关于客户的专有信息予以保密，但对于享有获取充分评价认证审核符合性所需的信息的特别权利是必不可少的。

对投诉的回应：公司依据《投诉和申诉》流程，对投诉和申诉进行调查和适当处理。

4. 对认证人员的要求

4.1 审核员应当取得 FSSC22000 认可的 FSSC22000 审核员资格，及 CCAA ISO 22000 的注册资格。

4.2 其他人员如申请评审人员、审核计划排程人员、认证决定人员等，应经评价确认满足必维认证确定的能力要求。

5. 销售过程

5.1 认证申请

5.1.1 认证申请信息

收到潜在客户的要求，当地的销售人员会发送《认证申请表》，便于组织提供认证所需的信息。除了组织的一般信息外，申请该认证还需要提供以下信息：

1）提出申请认证的范围（包括现场）；

2）审核类型 （初审、再认证、转证审核）；

3）审核语言；

4）组织的主要活动、产品和服务；

5）负责管理体系的组织代表或负责人；

6）管理体系有效人数；

7）该管理体系与哪些体系整合；

8）法律地位的证明文件（包括：营业执照、涉及法律法规要求的行政许可证明、资质证书等）的复印件。

9）体系运行满 3 个月的证明；

10 FSSC22000 手册及必要的程序文件；

11）FSSC22000 所覆盖的产品的食品安全和质量标准清单。

5.2 审核人天的确定

5.2.1 审核时间

为确保认证审核的完整有效，应按照《FSSC22000 审核方案》的要求计算审核人天，使用必维认证人天计算表来计算。
必维根据从组织申请中收集的信息计算审核时间包括审核时长，并遵循 ISO/IEC17021-1 和 ISO 22003-1 的要求，以及以下具体/附加的 FSSC22000 要求：
a) 审核日的时长通常为八 (8) 小时，并且仅包括有效的审核时间。在特殊情况下，审核日可以超过 8 小时，但不得超过十 (10) 小时，并且必须符合相关的国际劳工组织 (ILO)和国家法律要求，同时必须满足认监委的要求，审核日不得超过八 (8) 小时。
b) FSSC 22000 的审核时长计算应由认证机构记录，包括按照最少审核时长减时间的理由;
c)审核时长应以审核员工作时间表示，表明基于审核计划的有效审核时长。审核时长和审核计划的偏差应记录在审核报告中(包括动机);
d)审核时仅适用于 FSSC 22000 的合格审核员，不适用于被指定为审核员的其他团队成员(如技术专家，翻译、观察员，见证人和见习审核员);
e) 如果 FS5C22000 审核与其作食品安全审核联合进行或整合为一个联合审核，报告中规定的审核时长应为总联合审核的时长。并与审核计划保持一致。因此，总的审核时长比 FSC22000 单独审核的时间要长，并应足以确保涵盖 FSSC22000 的所有要求。这被认为是审核时长的增加，其原因应在审核报告中说明。
ISO22000 的认证要求包含在 FSSC22000 的要求中，在审核范围、审核场所等审核方案内容完全一致的情况下，审核 FSSC22000 后，给申请组织颁发 ISO22000 的认证证书。
FSSC22000 结合危害分析与关键控制点（HACCP）体系认证、BRCGS 系列标准认证，可以根据实际情况进行审核人日计算，最终人天计算的理由必需写在报告中，人天必须满足各认证标准规则实施的要求。
f) 总审核时长的至少 50%应用于审核可操作的食品安全计划以及 PRP 和控制措施的实施。这包括审核设施、进行追溯练习和审查相关记所花费的时间。操作性食品安全规划不包括与 FSMS 开发、培训、内部审核、管理评审和改进相关的活动。
g) 认证机构应向组织提供审核时长和审核时间的决定，并提供格其认可机构和基金会。

5.2.1.1 基本审核时长计算(单一场所)
总的现场审核时间（针对单一场所）定义为 D_s +T_{FSSC}，其中：
a) D_s=(TD+TH+TFTE) 根据 ISO 22003-1-2022 计算的总审核时长; 和

b) T_{FSSC} 应按以下计算:
i. 当申请组织的 FTE 少于 250 且 HACCP 项目为 1 或 2 个时为 1.0 个审核员日 (8 个工时) 。
ii. 当申请组织 FTE 多于 250 个 且 HAGCP 项目大于 3 个时为 1.5 个审核员日 (12 个工时) 。
适当记录并证朋合理后，可根据 ISO22003-1:2022 附录 B 缩短 D_s，审核时长。D_s 审核时长的缩短不得超过 0.25 个审核员日(2 个工作小时) ，且 Ds 不得缩短至 1 天以下。该缩短不能应用于 T_{FSSC}。
准备和报告时间应在审核时长之外—以下是指分配的最小时间:
a) 至少 0.25 个审核员日 (2 个工作小时) 用于审核准备,
b) 至少 1.0 个审核员日 (8 个工作小时) 用于审核报告。
如果认证范围包括一个以上的食品链行业类别，根据审核的复杂程度，可能需要额外的报告时间。
如果人日计算结果为小数，可以使用确切的工时数，如果要修约为人日数，则向上修约为最接近的半人日数（例如，5.3 个审核员日变为 5.5 个审核员日）。
审核组可增加一名翻译，以支持审核组成员。翻译应由认证机构指定，并独立于被审核的组织。如果需要翻译来支持审核组，相关审核或审核部分的审核时长（如果翻译不在整个审核时长内）应至少增加 20%，以考虑到翻译过程。
5.2.1.2 监督和再认证审核
对于监督审核和再认证审核，基本审核时长应按如下计算:
监督审核:(D_s 的三分之一）+ T_{FSSC},加上任何其他额外的审核时间。
b) 再认证审核:(D_s 的三分之二) + T_{FSSC}, 加上任何其他额外的审核时间，除了定期监督或再认证审核之外，还可以进行额外或特殊的审核，但绝不能作为替代。这些额外的(特殊)审核应记录在案，并作为特殊审核上传至保证平台。
5.2.1.3 最短审核时长
以下最短审核时长原则适用于所有审核类型（初次审核、监督审核、再认证审核）:
a) 最小 D_s 为 1 天 (8 个工作小时) 。
b) 对于所有食品链行业类别，FSSC 22000 的最小基本审核时长为 2 天(参见 5.2.1.1 b);
c)应始终遵守最短审核时长，除非以下豁免适用。
d) 基本审核时长是单个场所的最短时长，不包括额外的时间，即非现场活动的时间。
最少审核时长例外情形:
对于具有简单流程、全职员工少于 20、HACCP 项目最多为 1 个的组织，允许将所有审核类型的审核时长进一步减少至 1.5 日。
对于子行业类别 FII，1.5 天的最小审核时长可适用于所有审核类型。
在适用上述豁免的情况下，认证机构应确保审核时长允许基于审核目标、范围和具体审核需求的有效审核，并涵盖 FSSC 22000 的全部要求。

5.2.2 多个站点特定案例中的多种功能
5.2.2.1 总部职能
在所有与认证相关的职能由总部控制的情况下（如采购、供应商批准、质量保证等），该方案要求对这些职能进行审核，并将其纳入认证
现场，包括采访食品安全管理体系中描述的对这些职能拥有（委托）权力和责任的人员。总部审核应记录在案。
如果在现场审核期间无法审核这些功能和访问信息，则应在现场审核之前进行单独的总部审核。现场的后续审核应包括确认总部规定的要求已适当纳入现场特定文件并在实践中得到实施。在现场审核期间，可能有必要与总部跟进某些主题，在这种情况下，总部应提供信息。
现场审核报告应包括总部审核了哪些 FSMS 职能和/或流程，包括收集到的与总部职能有关的信息和支持性客观证据。
如果同一总部链接到多个站点，则适用以下规定:
a.总部审核在现场审核之前在现场审核后的 12 个月内进行，但通常尽可能接近现场审核。
b.为总部生成一份单独的审核报告，该报告应与每份现场审核报告一起上传到 FSSC 保证平台;
与总部相连的每个现场都应有单独的审核、审核报告和证书。
总部职能应在每种审核类型（初始、监督、再认证）进行审核。审核可以在现场进行，也可以根据可行性评估和标准要求远程进行。
总部发现的不符合项应按照常规标准要求进行处理。

总部不能收到单独的证书，因为被审核的职能/流程是现场审核的一部分。总部在现场证书上被引用，无论是作为现场审核的组成部分还是作为单独的审核进行评估，并应说明总部管理了哪些 FSMS 职能和/或流程。可以使用以下措辞：“本次审核包括由（总部名称和地点）管理的以下中央 FSMS 流程：（描述总部管理的 FSMS 流程）”。

1）总部审核时长

• 总部的最短审核时间应为 0.5 个审核日（4 个工作小时）。根据这些职能的性质、复杂性（包括与总部相连的站点数量）和范围，应增加更多时间。在所有情况下，审核持续时间应适当，以便充分评估相关职能。
• 如果总部职能被评估为现场审核的一部分，并且与现场审核同时进行，则不需要额外的审核时间。
• 与非现场总部相连的每个单独站点最多可以减少 20%的审核时间。根据 ISO 22003-1:2022 附件 B，20%的减少仅适用于现场的最短审核持续时间（Ds）。
• 总部审核的规划和报告撰写需要额外的时间，并且不包括在基本的现场审核持续时间内。

2）场外活动

如果一个制造、加工或服务流程被拆分到多个物理地址，只要不同的地址是同一法人实体的一部分，并且在同一 FSMS 下，这些地点就可以在一次审核中涵盖。这仅限于两个站点（主站点和卫星站点）或具有校园式设置的组织（同一组织的一个位置有多个设施）。这些地点必须位于同一国家，审核必须按照计算的审核持续时间以连续的方式进行。

如果另一个地点的存储设施是同一法人实体的一部分，并且属于同一 FSMS，则也应包括在同一审核中。存储设施仅限于仅用于存储网站产品并与之直接相关的设施。如果为其他客户（包括姊妹公司）提供活动或服务，则这些场外存储设施需要单独的认证。

证书应包括经审核的地点以及每个地点的活动

审核报告应明确反映认证中每个地点的审核内容，在摘要部分包含足够的细节（客观证据），并允许将审核结果确定为特定于现场。

3）场外活动审核持续时间

场外制造活动：如果发生场外制造、加工或服务活动，可以对卫星站点应用 Ds 减少 50%的审核时间，或者卫星站点的参数（如 FTE、HACCP 研究）应包括在主站点审核持续时间计算中。应增加在现场之间旅行的额外时间，因此不包括在审核持续时间内。

场外储存和交叉转运：每个场外储存或交叉转运设施的 FSSC 22000 审核持续时间应至少增加 0.25 个审核日（2 个工作小时）的额外审核时间。此要求不包括转运。

5.2.2.2 多站点认证

根据 ISO 22003-1:2022 第 9.1.5.2 条，多站点组织是指具有确定的中心职能的组织，在该职能中规划、控制或管理某些 FSMS 活动，以及完全或部分开展此类活动的站点网络。

多地点认证（包括抽样）仅允许用于以下食品链（子）类别：

•E——餐饮
•FI——零售/批发
•FII-经纪/交易/电子商务
•G－存储和分发

多地点组织不一定是一个独特的法人实体，但所有地点都应与组织的中央职能部门有法律或合同联系，并受中央职能部门制定、建立并接受持续监督和内部审核的单一管理体系的约束。

对于拥有 20 个或更少站点的组织，应对所有站点进行审核。对于拥有 20 个以上站点的组织，要抽样的最小站点数量应为 20 加上其他站点总数的平方根：y=20+ √（x-20），四舍五入到下一个整数。这适用于初始认证、监督和再认证审核。

在允许取样的情况下，当地办事处应确保所有现场分别在初始认证周期（初始、监督、监视）和后续认证周期（再认证、监督、监督）期间接受审核。因此，可能需要增加样本量以满足这一要求，但不得低于前一段中定义的样本量。

如果将站点添加到组中，则需要在将其添加到证书之前进行审核，无论是作为特殊审核（范围扩展）还是作为常规审核的一部分。

应按照标准规定，每 3 年进行一次全面突击的定期审核，包括中央职能部门和（抽样）现场审核。

1）计算审核持续时间

中心功能：中心功能审核持续时间应根据总审核持续时间计算。

总审核持续时间的计算基于：

•全职员工：负责并参与中央职能活动的中央职能部门的全职员工人数。

•食物链类别：如果有多个类别或子类别，请使用具有最高基本现场审核持续时间值的类别或子类来确定总审核持续时间。
•HACCP 研究数量：使用多站点组织内不同 HACCP 研究的数量。
无论中央职能是否位于现场，中央职能审核持续时间应始终与现场审核分开计算。中央职能部门的审核持续时间应等于或大于所有审核类型（初始、监督和再认证）的总审核持续时间，并且在所有情况下都不能小于 1.0 个审核日。FSSC 的额外时间不需要添加到中央职能审核持续时间中。
站点：站点的审核持续时间根据链接到该站点的特定参数单独计算。对于属于多站点组织的每个站点，最多可以减少 50%的审核持续时间。50%的减少仅适用于最短审核持续时间（Ds）。
现场审核持续时间：
•初步审核=（Ds 的 50%）+TFSSC
•监督审核=[1/3（50%的 Ds）]+TFSSC
•再认证审核=[2/3（50%的 Ds）]+TFSSC
对于所有审核类型（初始、监督和再认证）和所有适用的食品链类别，现场的审核持续时间不能低于 1.5 个审核日。
审核持续时间不包括准备和报告撰写时间。要求为中央职能和每个地点增加额外的时间，用于审核准备和报告撰写。
在第一阶段审核期间，应至少对中央职能部门进行审核——第一阶段审核不需要包括现场。虽然不是必需的，但建议包括一些现场，以确定第二阶段审核的准备情况。如果在第一阶段审核期间未对某个现场进行审核，则应在第二阶段对该现场进行完整的初始审核。
对于后续审核，应至少每年对中央职能部门进行一次审核，并在（抽样）现场的 CB 审核之前进行审核。现场审核应尽可能靠近中央职能审核进行，但始终在中央职能审核后的 12 个月内进行。
可以为多地点组织制作一份审核报告，包括中央职能信息，其中包含有关每个被审核地点的具体信息，并符合附件 2 的内容。审核报告的摘要部分应清楚地反映每个现场的审核情况，并提供支持性的客观证据。
证书应为颁发给多地点组织的团体证书。在多站点认证的情况下，不允许向单个站点颁发证书。
2）中央功能要求
中央职能部门应与 CB 签订合同，如果他们希望将多地点采样纳入申请流程，则应要求将其纳入申请流程。
中央职能部门有责任确保管理层对 FSMS 的承诺，并拥有足够的资源和技术能力来支持该系统和内部审核计划。中心职能部门应与现场保持公正（例如，拥有不同/专门的员工、治理、管理等）。
在现场审核期间或之后，可能有必要与中央职能部门跟进某些主题，在这种情况下，中央职能部门的负责人应提供信息。
中央职能部门应负责与相关现场协调、解决和关闭现场一级提出的不合格项。如果中央职能部门或任何现场未能满足方案要求，将导致整个组织，包括中央职能部门和所有现场，无法获得认证。如果之前已经进行了认证，则应启动 CB 流程以暂停或撤销认证。

5.2.3 审核类型

初次认证审核

上述计算的审核时间适用于初次审核（第 1 阶段+第 2 阶段）。

第一阶段的时间通常在初次审核总时间的 20%到 25%之间。

第二阶段审核人日不少于 2.0 天，应至少是初次审核总时间的 50%，对于具有简单流程、全职员工少于 20、HACCP 项目最多为 1 个的组织，审核人天可以是 1.5 天。

计划和报告不得少于 1.25 人天。

监督审核

在初次认证周期内，每年用于监督的总时间为初次认证审核时间的 1/3。

最低年度监督审核时间为 2.0 天，对于具有简单流程、全职员工少于 20、HACCP 项目最多为 1 个的组织，审核人天可以是 1.5 天。

计划和报告不得少于 1.25 人天。

再认证审核

再认证审核时的合同评审应考虑最新的组织信息（考虑到上一个周期中发生的所有变更），再认证审核时间是对应最新信息核算初次认证审核时间的 2/3。如果在上一个周期提出了大量不符合项（严重或轻微），则可以增加时间。

最低再认证审核时间为 2.0 天，对于具有简单流程、全职员工少于 20、HACCP 项目最多为 1 个的组织，审核人天可以是 1.5 天。

计划和报告不得少于 1.25 人天。

5.3 申请评审

5.3.1 必维认证将对申请组织提交的申请资料进行评审，并确认：

（1）申请资料齐全；

（2）申请组织从事的活动符合相关认证规则和法律法规的规定；

（3）申请组织当前未列入“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”发布的严重违法失信名单；

（4）一年内未被行政监管部门责令停产停业整顿，或抽查不合格等。

5.3.2 根据申请组织申请的认证范围、复杂性、有效人数、完成审核所需时间和其他影响认证活动的因素，综合确定是否有能力受理认证申请。

5.3.3 对符合要求的，必维认证可决定受理认证申请；对不符合要求的，必维认证将通知申请组织补充和完善，或者不受理认证申请。

5.3.4 必维认证将保存认证申请的评审确认记录，包括审核时间计算步骤、调整因素和评审结果。评审结果包括一个完整认证周期的认证方案。

5.4 签订认证合同

在实施认证审核前，应与申请组织签署具有法律效力的书面认证合同。已签订认证合同的申请组织也称为客户。认证费用由认证委托人向认证机构直接支付。

6. 审核准备

6.1 该流程适用于各种审核的准备过程， 包括初审一阶段、二阶段、监督审核、再认证审核、转证及特殊审核等。

6.2 审核组配置: 审核组应具备必要的能力以覆盖审核范围，必要时，应包括技术专家的支持。当审核与另外标准进行整合审核时，审核组在涵盖的标准认证范围内均应具备相应的能力。审核组应至少有 1 名认证机构专职审核员全程参与审核过程；实习审核员不能独立组成审核组。

6.3 审核方案：初次认证的审核方案应包括两阶段初次认证审核、获证后的监督审核和认证到期前的再认证审核。再认证的审核方案应包括再认证审核、获证后的监督审核和认证到期前的再认证审核。

6.4 审核计划：审核计划应明确认证范围内的所有过程，并在审核前发送给客户及审核组成员。审核计划编制时，应针对不同的组织活动类型，进行具体的策划，包括但不限于：审核目的、审核准则、审核范围、现场审核的日期、时间安排和场所、审核组成员及审核任务安排。

6.5 监督审核计划：监督审核计划应与根据客户继上一次审核以来的情况，考虑范围是否变化、认证范围内人数、活动、部门的增加或减少、与合规性、风险以及相关的优先管理议题及以往的整改措施等。

6.6 审核时间包括现场审核时间和审核员所花费的策划、报告时间。至少 50%的现场审核时间花在生产区（车间）评估适用 CCP、PRP 和 OPRP 的实施情况。管理体系认证审核应在认证委托人现场且认证委托人的生产或服务处于正常运行时进行。

6.7 当需要额外时间进行策划和编制报告时，应考虑增加策划和编制报告的时间，但不能由此减少现场审核时间。

6.8 每个审核员参加管理体系现场审核时间的总和不应超过 180 天/周期年。人均每个审核员匹配的管理体系有效认证证书总数不应超过 50 张/周期年。

7. 审核实施

7.1 首次会议

审核组应会同认证委托人召开首次会议，认证委托人的最高管理者、管理体系相关职能部门负责人应参加首次会议，应保留首次会议签到记录、图片/音像证明材料。认证委托人的最高管理者不能参加首次会议的，应由获得书面授权的其他高级管理层成员参会，审核组应记录最高管理者缺席理由。首次会议应由审核组组长主持，其目的是简单说明审核活动将如何开展，并应包括下列信息。说明的详细程度视客户熟知的审核过程的程度而定。

a）介绍参与人员，包括简介其角色；

b）确认认证的范围；

c）与客户确认审核计划（包括审核的类型和范围、目标和依据）、任何变化以及其他相关安排，如末次会议的日期和时间、审核小组和客户管理层之间的临时会议；

d）确认审核小组和客户之间的正式沟通渠道；

e）确认具备审核小组所需的资源和设施；

f）确认保密相关问题；

g）确认审核组的相关工作安全、紧急及安全事项；

h）确认陪同人员和观察员，其角色和职责；

i）报告方式，包括对审核发现的分级；

j）审核可能提前终止的情况；

k）审核组长及审核小组对审核负责，且应控制审核计划的执行，包括审核活动和审核线索；

l）如适用，确认前次审核或审核发现的状态；

m）根据抽样进行审核所需使用的方法和过程；

n）确认审核中使用的语言；

o）确认在审核中，将会向客户及时通报审核进度及任何关注的问题；

p）客户提问的机会。

7.2 最高管理者

审核组应通过面对面访谈等形式，对认证委托人的最高管理者在管理体系中发挥领导作用的情况进行重点审核，并保留现场图片/音像、审核记录等证明材料。最高管理者不熟悉组织自身的管理方针、目标，未亲自参与并推动管理体系实施的，认证审核应不予通过。

7.3 观察员及陪同人员

7.3.1 观察员

安排观察员出席现场审核及其理由应在实施审核前得到必维和客户的认可和同意。 审核组应确保观察员不会影响或介入审核过程或审核结果。观察员可以是客户组织成员、见证认证机构人员、监管人员或其他合理的人员。

7.3.2 陪同人员

每位审核员均应由一名陪同人员陪伴，审核组长与客户另行同意的情况除外。陪同人员分配给审核小组协助审核。审核小组应确保陪同人员不会影响或介入审核过程或审核结果。陪同人员的职责包括：

a）及时联系和安排访谈；

b）安排访问组织的具体部分；

c）确保审核组成员了解并遵守现场安全和安全制度；

d）代表客户见证审核；

e）根据审核员的要求提供澄清或信息。

7.4 初审一阶段审核

7.4.1 一阶段审核的目的和重点如下：

1）审核组织的管理体系文件；

2）评估客户的场所和地点的具体情况，并与客户人员进行讨论，以确定二阶段审核的准备情况；

3）评审客户的状态以及对标准要求的理解，特别是对关键绩效、过程、目标和管理体系的运行方面；

4）收集必要的信息资料，包括管理体系的范围，过程，场所，以及相关的法律和法规合规性；

5）评审二阶段审核的资源分配，与客户针对二阶段审核的具体安排达成共识；

6）确认审核时间，策划时考虑场所的复杂程度和过程；

7）评价内部审核和管理评审是否策划和实施， 评价管理体系的实施水平证明客户为二阶段审核做好准备；

8）如果 FSSC 22000 要求与公司的 FSMS 之间存在差距，则必须在审核报告中将其记录为“关注领域”。在第 2 阶段之前，公司的纠正措施流程必须解决关注的领域。如果在第 1 阶段和第 2 阶段之间未适当解决关注领域，则将在第 2 阶段将其作为不合格项提出。

在第一阶段审核结束时，必须得出以下结论之一：

• 未发现差距：审核组长建议进入第二阶段

• 发现了一些差距，但公司的准备程度仍然适当：审核组长建议解决已确定的关切领域，并进入第二阶段

• 发现了许多差距，公司还没有为第二阶段做好准备：审核组长建议不要进入第二阶段，只要关注的领域得到解决，就再进行一次第一阶段审核。

7.4.2 一阶段审核的输出包括：

- 一阶段审核报告、结论以及是否进入二阶段的建议；
- 文件评审发现/一阶段不符合项；
- 二阶段的审核计划。

应使用 FSSC22000 第一阶段报告模板。

7.4.3 一阶段审核如没有通过，等相关问题整改完成应再进行一阶段审核直至通过，方可进入二阶段审核过程。

7.4.4 为达到第一阶段审核的目的和要求，除下列情况外，第一阶段审核应在认证委托人现场实施：

（1）认证委托人已获本认证机构颁发的其他领域的有效认证证书，认证机构已对认证委托人管理体系有充分了解；

（2）认证委托人获得了经认可机构认可的其他认证机构颁发的有效的认证证书，通过对其文件和资料的审核可以达到第一阶段审核的目的和要求。

必维认证应记录未在现场进行第一阶段审核的理由。

7.5 初审二阶段审核

7.5.1 二阶段审核是完整条款、完整体系的审核。第一阶段审核和第二阶段审核间隔最短不应少于 5 日，最长不应超过 6 个月。如需要更长的时间间隔，应重新实施第一阶段审核。如果 FSSC 22000 要求与公司的 FSMS 之间存在差距，则必须在审核报告中将其记录为“关注领域”。在第 2 阶段之前，公司的纠正措施流程必须解决关注的领域，如果在第 1 阶段和第 2 阶段之间未适当解决关注领域，则将在第 2 阶段将其作为不合格项提出。审核组长必须确保在审核过程中标准所有条款的要求被验证。

7.5.2 二阶段审核的目的是评价管理体系实施的有效性，二阶段审核是现场审核。至少应包括以下内容：

- 关于符合适用管理体系标准或其他规范性文件的所有要求的信息和证据；
- 绩效监控、测量、报告和对关键绩效目标指标的评审（符合适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望）；
- 管理体系与法律合规性；
- 过程的运行控制；
- 内部审核和管理评审；
- 方针政策和管理职责；
- 规范性要求与公司政策、绩效目标和指标之间的联系，任何适用的法律要求，职责，人员的能力，运行控制，程序，绩效数据和内部审核结果和结论；

7.6 监督审核

7.6.1 初次认证及再认证后的第一次监督审核应在认证证书签发之日起 12 个月内进行；每次监督审核间隔不应超过 12 个月且每个日历年至少有一次监督审核（再认证的年份除外）。

7.6.2 监督审核内容包括如下：

根据 GFSI 规则，FSSC 22000 的所有要求必须至少每年进行一次评估，针对标准要求未授权取样。

然而，允许对范围内的活动、产品线和产品类别/部门进行抽样。抽样应导致对方案实施的代表性审查。尽管必须评估 FSSC 22000 的所有要求，但审核员将根据自上次审核以来的变化，在某些条款上分配更多时间。

例如，如果使用新的成分或配方，审核员将通过危害分析、供应商评估、规范、标签等深入评估这些成分或配方是如何管理等。

涵盖以下要求：

1) 体系运行与持续改进：检查企业是否按规定开展了内部审核和管理评审；
2) 方针与目标：确认方针是否得到沟通，目标是否具体、可测量并正在被有效监控；
3) 纠正措施：验证上一次审核发现的不符合项是否已得到有效整改；
4) 变更管理：重点关注企业内外部环境、人数、组织架构、关键设备、过程等是否发生重大变更，以及这些变更是否受控；
5) 过程控制：审核与服务提供等过程是否仍按规定的程序和标准执行；
6) 绩效与投诉：查看体系在帮助实现企业目标方面的效果；
7) 证书与标志：检查认证证书和标志的使用是否正确，是否存在误导公众认为其“产品通过认证”等违规使用情况；
8) 法规符合性：确认企业持续满足行业许可、资质等法律法规要求；

7.7 再认证审核

7.7.1 认证证书期满前，获证组织申请继续持有认证证书， 依据审核方案实施再认证审核，以判断获证组织的管理体系作为一个整体的持续符合性和运行的有效性。

7.7.2 再认证审核应在获证组织现场进行，并应在认证证书到期前完成。再认证审核的内容至少应包括：

1）体系整体与战略适宜性：环境变化分析：结合企业内外部环境（如市场、法规、组织架构）的变化，确认管理体系是否仍适宜且相关，认证范围是否需要调整。

2）评估体系在帮助企业实现战略目标和预期结果方面的整体有效性。

3）绩效与持续改进证据：审核组会调阅过去一个认证周期（三年）内的所有审核报告，重点关注体系绩效的持续改进情况。

4）目标实现情况：审查目标是否持续达成，有无明显的上升趋势或瓶颈。

5）变更管理与重大事项：系统检查在三年内发生的所有重大变更（如搬迁、扩产、关键人员变动）是否都得到了有效控制。

6）事故与投诉闭环：确认过去三年发生的任何信息事件并是否已彻底解决，并建立了预防机制等。

7.8 不通知审核

7.8.1 频率

必维应确保每一个获证组织在初次认证审核后至少一次监督审核以不通知审核方式进行

1)并在此后每三(3)年进行一次。

2)初次认证审核(第 1 阶段和第 2 阶段)不得以不通知审核方式进行。

3)一旦获得认证，申请认证的组织可以自愿选择以不通知审核的方式进行所有审核(监督和重新认证)。

7.8.2 实施

1)作为审核计划的一部分，必维确定不通知审核的日期。

2)不得提前通知场所不通知审核的日期，且不得在首次会议之前分享审核计划。在具有特定签证或安保限制的特殊情况下，作为签证申请过程的一部分，可能需要与获证组织联系。但是，在这些特殊情况下，不应确认不通知审核的确切日期，仅可提供一个时间窗口，通常为 30 天。不通知审核在正常工作时间进行，并考虑所有班次(如适用)。

4)必维和获证组织可以提前商定非审核日。

5)审核将从审核员到达场所后 1 小时内对生产设施和场所的检查开始。如果场所有多栋建筑，审核员应根据风险决定按何种顺序检查哪些建筑/设施。

6）审核组长应在紧急情况下（如火灾、重大灾难性事件、另一项正在进行的审核）行使自由裁量权。在这种情况下，审核组长在咨询当地办事处后，可以决定取消突击审核。必须计划一个新的突击审核日期。

7）应对认证方案的所有要求进行评估，包括运行中的生产或服务过程。如果部分审核计划无法审核，应在 28 个日历日内安排(通知的)跟踪审核，同时仍满足日历年要求。

8) 必维应决定选择哪一次监督审核为不通知审核。需考虑必须每三年至少进行一次不通知审核的要求，以及日历年的要求。

9) 如果获证组织拒绝参与不通知审核，应自拒绝之日起 3 个工作日内暂停其证书。如果从暂停之日起六个月内未进行不通知审核，必维应撤销其证书。

10) 对控制与认证相关的某些 FSMS 流程的独立总部的审核应当为通知审核。如果总部活动是场所审核的一部分，则应为不通知审核。

11) 不通知审核期间还应对第二场所(非现场活动)以及非现场贮存、仓储和配送设施进行审核。

7.9 转换认证证书

7.9.1 转证是承认现有的由荷兰的食品安全认证基金会（Foundation for Food Safety Certification, FSSC）认可的认证机构颁发的管理体系证书有效，而转换为必维的认证证书。

7.9.2 基本要求

1) 转证通常只能接受现有证书有效的情况，除非原有认证机构停止运营或者认可被收回，必维认证也可考虑接受。
2) 在所有情况下，应至少获取前一个认证机构编制的上一周期完整审核报告及证书以供评审。如果这些报告无法获取（无论是从客户处、前一个认证机构处，还是在荷兰的食品安全认证基金会（Foundation for Food Safety Certification, FSSC）的协助下），则不能进行转证，客户应被视为新客户，并应进行初次认证的第一阶段和第二阶段审核。

7.9.3 转证前评审

技术经理或其授权人应实施转证前评审，应对申请组织转换的认证的申请进行评审。评审应采用文件审查的方式，并且通常宜包括对该客户的访问。如果不进行上述访问，则应有完全正当的理由，并应记录这些理由。上述评审宜覆盖以下方面，应完整地记录评审发现：

- 确认客户被认证的活动在必维认证的认可范围之内；
- 要求转换的原因；
- 拟转换认证的场所所持有的经认可的认证是否真实、在有效期内且认证覆盖的活动范围有效。如果可行，宜与颁证机构一起验证认证是否有效以及尚未关闭的不符合的状态。
- 考虑上一次认证审核或再认证审核的报告、后续的监督审核报告以及任何在这些审核中发现的但尚未关闭的不符合。还应考虑任何可获得的与认证过程有关的其他文件，如审核记录、检查单。
- 收到的投诉及采取的措施；
- 在当前认证周期内所处的阶段；
- 目前组织在合规性方面与监管部门的任何承诺或约定；

7.9.4 转证审核

转证审核应在下面的两种情况下实施：

当转证评审后，需要重新进行第一阶段（准备就绪检查）。

当认证、再认证或监督审核报告不能提供或者监督审核超期，则应按照新客户实施审核。

转换审核可以在任何类型的审核（监督、再认证审核）时期执行。准备评审是强制的，并应有至少三 (3) 个月的数据和保留的成文信息。而且，两 (2) 次转换审核之间应至少间隔三 (3) 年。

转换审核的最少审核天数应与再认证审核的天数相同。

7.10 特殊审核

7.10.1 扩大或缩小认证范围

对于已授予的认证，必维对获证组织扩大或缩小认证范围的申请进行评审，签署补充协议，并确定任何必要的审核活动，以做出是否授予扩大或缩小的决定。 这类审核活动可以结合监督审核或再认证同时进行。

7.10.2 提前较短时间通知的审核

提前较短时间通知的审核为调查投诉、事故，对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪，可能需要在提前较短时间或不通知获证组织的情况下进行审核，此时：

1）必维会说明并使获证组织提前了解将在何种条件下进行此类审核；

2）由于获证组织缺乏对审核组成员的任命表示反对的机会，必维在指派审核组时给予更多的关注。

获证组织认证范围内的产品或服务在国家监督抽查中被查出不合格时，自市场监管部门发出通报起 30 日内，必维会对该组织实施提前较短时间通知的审核。

7.11 不符合项及其验证

轻微不符合：当发现不影响管理体系实现预期结果的能力。

严重不符合：当发现影响管理体系实现预期结果的能力，或与质量相关的立法不合规。

关键不符合：当管理体系出现重大故障、对食品安全有直接不利影响且未采取适当行动，或食品安全合法性和/或认证完整性受到威胁。

不符合	客户	时间框架	必维认证中心		
			处置	时间要求	如果没有及时关闭
轻微	纠正的客观证据、对发生因素、暴露风险和拟议纠正措施计划（CAP）的调查证据。 纠正措施（CA）应由组织在与审核员或 BV 商定的时间范围内实施。	CB 批准在最后一个审核日后的 28 个日历日内。如果是初步审核，第二阶段审核应在前一阶段审核最后一天的最多 6 个月内重复进行；	审查纠正措施和纠正措施计划的设计，对其提出质疑，并在可接受时予以批准。	最迟在下一次预定的现场审核中审查纠正措施计划的实施有效性。	证书暂停。
主要	调查发生因素、暴露风险和有效实施证据的客观证据 组织实施的纠正措施。	CB 批准审核后 28 个日历日内。 如果在第二阶段审核中提出重大不符合项，CB 应在审核最后一天起的 28 个日历日内关闭该不符合项。如果完成纠正措施可能需要更多时间，纠正措施计划（CAP）应包括必要的临时措施或控制措施，以 在实施永久性纠正措施之前，降低风险。这些临时措施的证据应在审核最后一天后的 28 个日历日内提交并由 CB 接受。应根据此信息做出认证决定。此外，如果接受临时措施，CB 应与组织商定一个合适的时间框架，以验证永久纠正措施的有效实施，但不得迟于审核最后一天后的 6 个月。在任何情况下，如果超过了审	审查纠正措施计划，并进行现场跟踪审核，以验证 CA 的实施情况，从而在审核最后一天起 28 天内关闭重大不合格项。 临时措施或控制措施的支持证据应在审核最后一天后的 28 个日历日内提交给 CB 审查和验收。	自审核最后一天起 28 天内进行后续审核，以验证 CA 的实施情况，以关闭重大不符合项。可以进行案头审查。	证书暂停。

		核最后一天后的28个日历日，例如，没有关闭重大不符合项或不接受临时措施的证据，则应重复整个第二阶段审核。			
关键（不适用于初步审核）	客观证据调查转化为因果关系因素、暴露的风险和拟议的 CAP。	CB 批准审核后 14 个日历日内。	证书立即暂停，最长吊销期为 6 个月。	在 6 周至 6 个月内进行单独审核，以验证纠正措施的有效实施。 该审核应为全面的现场审核（现场审核时间至少为一天）。	关键不符合在 6 个月内未得到有效解决时撤回证书。

如果在初审期间提出了关键的不符合，则必须进行新的初审（第 1 阶段和第 2 阶段）。

如果在总部审核中发现不符合项，则认为这些不符合项会影响适用于所有地点的同等程序。因此，纠正措施应解决认证现场之间的沟通问题，并为受影响的现场采取适当的措施。此类不符合项和纠正措施应在现场审核报告的相关章节中明确标识，并在颁发现场证书之前按照本程序进行解决。

7.12 审核报告

7.12.1 每次审核（第一阶段和第二阶段、监督审核、再认证、特殊审核等），审核组应按标准要求对审核活动形成书面审核报告，最终报告应由审核组长整合并总结，审核组长应对审核报告的内容负责。

7.12.2 审核员的记录是审核报告的重要组成部分，应记录在审核报告中。必维会保留用于证实审核报告中相关信息的审核证据。

7.12.3 审核报告的内容应准确、简明和清晰，反映组织管理体系的真实状况，描述对照标准的符合性和有效性的客观证据信息，及对认证结论的推荐意见。

7.12.4 审核报告至少应包括或引用以下内容：

1）必维名称；

2）组织名称和地址及其代表；

3）审核类型（如，初次认证、监督、再认证或其他类型）；

4）结合、联合或一体化审核情况（适用时）；

5）审核准则；

6）审核目的及其是否达到的确认；

7）审核范围，特别是标识出所审核的组织、职能单元或过程，以及审核时间；

8）任何偏离审核计划的情况及其理由；

9）任何影响审核方案的重要事项；

10）审核组成员姓名、身份及任何与审核组同行的人员；

11）审核活动（现场或非现场，永久或临时场所）的实施日期和地点；

12）应描述与审核类型要求一致的审核发现、审核证据（或审核证据的引用）以及审核结论，重点反映组织主要产品 和服务提供过程与控制情况、内部审核和管理评审的过程、所取得的绩效，组织实际情况与其预期质量目标之间存在的差距和改进机会；

13）行政监管部门抽查的不合格情况，及相关原因分析和整改措施的有效性（适用时）；

14）上次审核后发生的影响组织管理体系的重要变更（适用时）；

15）获证组织对认证证书和认证标志使用的控制情况（适用时）；

16）对以前不符合采取的纠正措施有效性的验证情况（适用时）；

17）已识别出的任何未解决的问题；

18）说明审核基于对可获得信息的抽样过程的免责声明；

19）审核组的推荐意见以及对申请的认证范围适宜性的结论；

20）对终止审核的项目，审核组应将终止审核的原因以及已开展的工作情况记录在报告中（适用时）。

7.13 末次会议

7.13.1 审核组应会同认证委托人召开末次会议，认证委托人的最高管理者、管理体系相关职能部门负责人应参加末次会议，应保留末次会议签到记录、图片/音像证明材料。认证委托人的最高管理者不能参加末次会议的，应由获得书面授权的其他高级管理层成员参会，审核组应记录最高管理者缺席理由。末次会议应由审核组长主持，其目的是陈述审核结论，包括认证推荐意见。任何不符合项应以客户可以理解的方式进行陈述，并应就相应的回应时间安排达成一致。注：“理解”并不一定意味着客户接受了不符合项。

7.13.2 末次会议还应包括下列信息，具体详细程度应与客户熟知的审核过程一致：

1）告知客户，审核证据的收集是采用抽样方法，因此可能存在不确定性；

2）报告的方法和时间安排，包括对审核发现的分级；

3）认证机构处理不符合项的过程，包括任何与客户证书相关的结果；

4）客户对审核中识别的任何不符合项提出纠正和纠正措施的时间安排；

5）认证机构审核后的活动；

6）投诉和申诉处理过程。

7.13.3 应给客户提问和澄清的机会。任何审核组和客户对于审核发现或结论的不同意见均应得到讨论，并尽可能解决。无法解决的意见分歧应予记录，并尽快报告当地技术经理。末次会议的与会者一般应为首次会议的与会者。

8. 认证决定过程

必维认证应按规定的程序对认证记录进行技术评审并做出认证决定。审核组成员不得参与该审核的认证决定过程。认证决定通过的，必维认证向组织签发最终审核报告和认证证书。

8.1 技术评审

由具备能力的技术评审员实施技术评审，并记录在技术评审表中，评审内容主要包括：

- 审核已达到了审核目的，如初次、保持、扩大或缩小、变更、再认证等；
- 审核人天应按照规则计算确定，任何人天增加和减少都应清楚和书面说明理由，并经申请评审员批准；
- 指定了正确的产品代码；
- 审核员的资格已经在系统中，审核组中要有专职审核员、专业审核员或技术专家；
- 审核组没有利益冲突问题；
- 报告内容满足要求；
- 无关键不符合；
- 严重不符合项的纠正措施已执行、已关闭，没有待执行的措施；
- 轻微不符合项的纠正措施计划被审核组长接受；

- 实际不符合不能以改进机会提出；
- 必要的跟踪审核已经完成，审核结论由有资格的审核员完成；
- 证书草案；
- 再认证时，评审了以往的审核结果和客户的投诉等。

8.2 认证决定

由授权的认证决定人员根据技术评审结论做出授予、更新、扩大、缩小、再认证等认证决定，并保留记录。

9. 认证证书及标志

9.1 证书内容

所有证书都应使用必维的标准证书模版。 至少应包含下列内容：

1）被认证组织的名称和地址，外部支持场所在证书附页中列出，总部应列在证书的主页上，地址必须精确到可以区分其场所而不导致混淆；

2）认证范围应指明客户提供的产品、服务和管理过程，当不同的场所涉及不同的过程和产品、服务时，应在证书附页各场所信息处予以明确；

3）管理体系标准或相关的管理体系规范文件及其版本或发布年度；

4）证书号，认证周期内更改证书的版本号；

5）最初认证周期起始日期、上一认证周期的到期日、再认证审核日期、本次认证周期起始日期、到期日、发证日期；

6）认证标志；取得授信标志；

7）发证机构授权签名；

8）发证机构名称和地址；

9）证书有效性查询方式。

9.2 证书有效性

9.2.1 必维在作出正面认证决定后，向组织出具认证证书，认证证书的有效期最长为 3 年。

9.2.2 认证证书有效期的起算日期为认证证书签发日期，认证证书的签发日期不应早于做出认证决定的日期。

9.2.3 对于未能在原认证证书到期前完成再认证决定的，获证组织的认证证书到期后自动失效，直至获得新签发的再认证证书，新签发的再认证证书的终止日期不超过上一认证周期终止日期再加 3 年。

9.3 证书及认证、认可标志

必维使用机构制定的认证标志及《认证标记使用规则》，在组织通过认证后，可发送至组织按照《认证标记使用规则》来使用。认证标志应正确使用，不得误导组织产品获得了认证。适用时，认可标志的使用应符合认可机构的要求。

FSSC22000 认证标志样式：





在组织获得认证后，必维审核组会在后续的监督和再认证审核中审查组织是否正确使用证书和标志，如出现不符合的情况，将向组织提出不符合项进行整改。

10. 认证证书的暂停、恢复、撤销和注销

10.1 认证证书的暂停

10.1.1 获证组织有以下情形之一的，必维在调查核实后 5 日内暂停其认证证书，并保留相应证据：

1）管理体系持续或严重不满足认证要求的，包括体系文件与实际业务运作严重脱离；

2）不满足管理体系适用的法律法规要求，且未采取有效纠正 措施的；

3）受到相关的行政处罚，且尚未完成整改的；

4）发生重大事故，反映获证组织管理体系运行存在重大缺陷的；

5）拒绝配合市场监管部门的认证执法监督检查，或者提供虚假材料或信息的；

6）持有的与管理体系范围有关的行政许可文件、资质证书、 强制性认证证书等过期失效的；

7）不能按照规定的时间间隔接受监督审核的；

8）未按相关规定正确引用和宣传获得的认证证书和有关信息，包括认证证书和认证标志的使用；

9）不承担、履行认证合同约定的责任和义务的；

10）被有关行政监管部门责令停业整顿的；

11）发生相关重大舆情的；

12）主动请求暂停的；

13）其他应暂停认证证书的。

10.1.2 必维根据暂停的原因和性质确定暂停期限，暂停期限最长不得超过 6 个月。

10.1.3 证书暂停期间，认证证书暂时无效。如获证组织采取有效的纠正措施，造成暂停的原因已消除的，必维将恢复其认证证书，并保留相应证据。

10.2 认证证书的撤销

10.2.1 获证组织有以下情形之一的，必维在获得相关信息并调查核实后 5 日内撤销其认证证书，并保留相应证据：

1) 被注销或撤销法律地位证明文件的；
2) 被“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”列入严重违法失信名单的；
3) 认证证书的暂停期限已满，但导致暂停的问题未得到解决或有效纠正的；
4) 经行政监管部门确认因获证组织违规而造成产品和服务等重大事故的；
5) 管理体系没有运行或者已不具备运行条件的；
6) 拒绝配合监管部门或认可机构实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的。
7) 其他应撤销认证证书的。

10.3 认证证书的注销

获证组织主动申请不再保持认证证书时，必维确认在不存在暂停或撤销情形后，注销其认证证书，并保留相应证据。

11. 认证记录管理

认证活动过程中产生的记录应予以保留，应满足相关法规、认可规则、必维《记录控制》流程和《必维认证数字化管理制度》等。