



温室气体审定核查 公开文件

山东利安捷国际认证服务有限公司

2024 年 12 月

注：LAJCC 提供的公开文件，将通过 LAJCC 的网站(<http://www.lajcc.cn/>)发布，
欢迎登陆我公司网站进行查询并下载。



目 录

前 言	1
第一章 总则	2
1.1 目的	2
1.2 适用范围	3
1.3 LAJCC 的权利和义务	3
1.4 保密及公正性承诺	4
第二章 申请方须知	7
2.1 申请	7
2.2 收费规则	7
第三章 接受温室气体审定/核查的组织须知	9
3.1 接受温室气体审定/核查的组织权利	9
3.2 接受温室气体审定/核查的组织义务	9
3.3 温室气体审定/核查陈述标志使用的规定	10
3.4 其它	13
第四章 工作程序	14
4.1 温室气体审定/核查工作流程	14
4.2 主要业务过程	15
第五章 申诉、投诉和争议的处理	17
5.1 申诉和投诉处理原则	17
5.2 申诉和投诉处理流程	17
5.3 申诉	17
5.4 投诉	19
附录 A 温室气体审定/核查陈述样本	错误！未定义书签。

前 言

利安捷国际认证(简称 LAJCC)，成立于 2000 年，致力于服务企业标准化发展，从认证到降碳减排综合管理。是经中国国家认证认可监督管理委员会 CNCA 批准(CNCA-R-2018-397)、中国合格评定国家认可委员会 CNAS 认可(CNAS C217-M)的第三方认证机构、是山东首家、全国第十一家中国合格评定国家认可委员会 CNAS 认可的温室气体审定核查机构(CNAS VV011-EI)，主要从事批准范围的质量管理体系 ISO9001、环境管理体系 ISO14001、职业健康安全管理体系 ISO45001、信息技术服务管理体系 ISO/EC 20000-1、信息安全管理体系 ISO/EC 27001 认证、能源管理体系 ISO50001 认证及批发业和零售业、不动产服务认证，并不断拓展新的认证领域，响应国家推动高质量绿色可持续发展战略，推出温室气体碳盘查、温室气体碳核查(ISO14064)、产品碳足迹(ISO14067)、温室气体碳中和(PAS2060)等服务项目，在业内及客户拥有良好口碑。在业内及客户拥有良好口碑。

LAJCC 以“市场化、国际化、专业化、集约化、规范化”为发展宗旨，依托航空工业背景，响应国家改革发展需要，面向市场与客户，全面提升认证服务质量及效率，全力打造诚信、合规、创新、增值的专业认证服务机构，始终秉持“传承品牌引领，公信成就未来”的服务理念，遵守行业要求，打牢公司管理基础，以管理体系认证为基点，不断创新新领域，并在此基础上加强国际合作，为客户提供高效、专业的、具有公信力的一站式认证服务。

发布日期：2023 年 09 月 01 日

实施日期：2023 年 09 月 01 日

第 1 页 共 23 页



LAJCC 始终遵循“顾客至上，公信合规，创新争优，服务发展”的质量方针，积极响应行业主管部门的要求，传递信任，服务发展。作为一家致力于打造具有公信力、权威的品牌服务机构同时肩负着对社会的责任，为中国的发展助力，为有意提高其管理水平，积极参加国内外市场竞争的组织提供公正、诚信、权威和增值性的认证服务，共同迈向卓越！

第一章 总则

1.1 目的

编制本文件的目的是为了为了满足《中华人民共和国认证认可条例》、《认证机构管理办法》和 CNAS-CV01：2022《合格评定 审定与核查机构通用原则和要求》、CNAS-CV02：2022《环境信息审定与核查机构通用原则和要求》、CNAS-CV03：2022《温室气体 第三部分 温室气体声明审定与核查规范和指南》、CNAS-CV04《〈环境信息审定与核查机构通用原则和要求〉（ISO 14065:2020）标准的应用要求》、CNAS-CV05《环境信息 环境信息审定与核查组能力要求》的要求，旨在阐述申请进行温室气体审定/核查、实施温室气体审定/核查等方面的要求。



1.2 适用范围

本文件是山东利安捷国际认证服务有限公司（LAJCC）开展温室气体减排和清除增加项目审定/核查、组织温室气体声明核查的基本依据，也是 LAJCC 和所有已经获得或准备获得 LAJCC 温室气体审定和核查的组织应共同遵守的准则。

1.2.1 本规范适用于：

- a) 温室气体审定和核查的申请；
- b) 温室气体审定和核查的实施。

1.2.2 本规范适用的温室气体审定和核查领域有：

- a) 温室气体项目审定；
- b) 温室气体项目核查；
- c) 组织温室气体核查。

1.3 LAJCC 的权利和义务

1.3.1 LAJCC 的权利

- a) 制定本公司运作的方针。本公司的方针是：顾客至上、公信合规、创新争优、服务发展。
- b) 在拟开展的温室气体审定/核查的范围内规定要求，进行评定和发布审定/核查陈述。
- c) 根据合同向申请方收取温室气体审定/核查费用。



- d) 制定温室气体审定/核查陈述标志的使用规定。
- e) 处理来自申请方、责任方或其他有关方面关于审定/核查陈述或其他事项的投诉、申诉和争议。
- f) 调阅受审核方有关投诉事项的信息记录。

1.3.2 LAJCC 的义务

- a) 本公司的温室气体审定/核查服务向所有申请方开放。
- b) 确保本公司负有执行职责的管理者和全体人员均免受任何有可能影响温室气体审定/核查结果的商业、财务和其他方面的压力。
- c) 确保温室气体审定/核查决定由非执行审核的人员做出。
- d) 本公司不提供所审核项目/组织的任何有关温室气体清除、减排等开发咨询服务。
- e) 回答与解释申请方、受审核方和/或组织对温室气体审定/核查要求和程序提出的疑义,提供详细信息。依特定温室气体方案要求,在相关网站发布温室气体审定/核查陈述。

1.4 保密及公正性承诺

1.4.1 保密承诺

- a. LAJCC 在与客户签约的合同中明确了本机构对其开展审定/核查活动时获得或产生的所有信息的管理负责。并提前告知客户其拟对公众公开的信息。除客户自己公开的信息,或与 LAJCC 达成协议



可公开的信息，其他所有信息均应视为专有信息，并应作为保密信息。

- b. 当法律要求或者合同安排授权 LAJCC 提供保密信息时，除法律禁止外，LAJCC 应将所提供的信息通知到客户或有关的个人。
- c. LAJCC 对从其他来源（如投诉人、监管机构）获得的关于客户的信息对客户保密。该信息的提供者（来源）应按保密信息处理，未经提供者同意，不应与客户分享。

1.4.2 公正性承诺

- d. LAJCC 制定并实施了《审定/核查公正性管理程序》，并建立了公正性委员会来维护审定/核查的公正性。确保审定/核查活动得到公正的实施。
- e. LAJCC 对其审定/核查活动的公正性负责，且不应允许商业的、财务的或其他方面的压力损害其公正性。
- f. LAJCC 通过《审定/核查风险控制程序》以及相应作业文件的实施，对认证过程持续地识别、分析、评估、处置、监视与认证活动引起的利益冲突相关的风险，包括公司各种关系引起冲突的可能性。
- g. LAJCC 的公正性承诺在公开文件及网站上公开获取，本机构采取了适当的方法避免不可接受的利益冲突。另外，公正性声明在适当的场合应被使用，如合同、审定/核查程序。
- h. 审定/核查组人员不得复核和决定本次温室气体审定/核查项目。



- i. 不对来自同一 GHG 项目的 GHG 声明既进行审定又进行核查，除非适用的 GHG 方案允许这样做。
- j. 对来自同一客户的同一宣称，不应既提供咨询服务又提供审定/核查服务，也不应既为咨询服务报价也为审定/核查服务报价。
- k. 当 LAJCC 与一个咨询机构的关系对表现出对公正性存在不可接受的威胁时，本机构不应对在宣称提供过咨询的客户开展审定/核查活动。也包括审定核查机构预先约定的潜在客户。
- l. LAJCC 不通过与咨询机构的活动相关联来开展营销或业务。
- m. LAJCC 应针对其他人员、机构或组织的行动引发的对公正性的威胁采取措施。这些措施也要考虑审定/核查活动的分包机构。
- n. LAJCC 通过培训和管理，使所有与审定/核查有关的人员(内部和外部的)了解到任何可以使其或机构陷入利益冲突的情况，应在其能够证明没有利益冲突之后方能予以使用。公司记录并利用这些信息识别他们或其所在单位的活动对公正性产生的威胁，且应在他们能够证明没有利益冲突之后再使用这些内部或外部人员。
- o. 在员工合同/协议中有公正性条款，与员工签署《保密与公正性声明》来确保每个员工或审定/核查小组成员在被聘用和指派之时，以公正的方式开展工作。
- p. LAJCC 在每年向公正性委员会汇报财务状况和收入来源，并提供始终没有受到商业、财务和其他方面压力损害的相关报告。



第二章 申请方须知

2.1 申请

拟进行温室气体审定/核查的组织（即申请方），应向 LAJCC 提交温室气体审定/核查相关信息，包括如下内容：

- a) GHG 组织业主基本情况/GHG 项目基本情况；
- b) 核查组织基本信息/项目审定核查相关信息；

申请方可通过以下途径获得《温室气体审定/核查申请书》：

- a) LAJCC 公司
- b) 官方网站下载 (<http://www.lajcc.cn>)

2.2 收费规则

LAJCC 对温室气体审定/核查费用的收取根据以下因素决定：

- 提议的保证等级、实质性、准则、目标和范围；
- GHG 声明的复杂程度；
- 项目或组织及其测量/监视过程的复杂程度；
- 组织的环境，包括建立和管理 GHG 声明的组织结构；
- 项目审定和核查的基准线情景，包括适用于基准线情景的

GHG 源、汇、库的选择和量化；

- 所识别的 GHG 源、汇、库，及为了组织的核查而进行的监测；
- 提供 GHG 声明的信息和数据的过程；



- 利益相关方、责任方、委托方和预期使用者（定义参见标准 ISO 14064-3）之间的组织联系和相互作用；和审定或核查准则的要求。



第三章 接受温室气体审定/核查的组织须知

3.1 接受温室气体审定/核查的组织权利

- 按合同约定及时获得温室气体审定/核查报告草案和最终审定/核查陈述（报告）并按照 LAJCC 要求使用温室气体审定/核查陈述标志。
- 如对审定/核查过程、行为或结论有异议，可与 LAJCC 委派的审定/核查组长协商解决。如不能达成一致意见，甲方可于审定/核查结束后 30 天内向 LAJCC 提出书面投诉或申诉。如仍有异议，甲方可进一步向监管机构或认可机构提出复议。
- 要求 LAJCC 提供对温室气体审定/核查要求和审定/核查程序的解释。
- 当受审核方有进一步的要求时，可向 LAJCC 索取进一步的信息。
- 要求 LAJCC 承诺保守审核中获取的受核查组织的秘密。即使应法律要求需将信息提供给第三方时，LAJCC 亦应通知受核查组织所提供的信息。
- 通过登陆 LAJCC 网站 (<http://www.lajcc.cn>) 了解并获取 LAJCC 温室气体审定/核查公开文件及相关信息。

3.2 接受温室气体审定/核查的组织义务

- 始终遵守温室气体审定/核查的有关规定。



- 为进行温室气体审定/核查和解决投诉做出全部必要的安排，包括准备待审查的文件、开放所有区域、提供记录（包括内部审核报告）、准备相应的人员以及安全的、符合法律法规要求的工作条件，并及时告知 LAJCC 存在于项目现场的实际或潜在的健康和安全风险以及需采取的必要措施。
- 对所有通过电报、信件或传真等方式传递给 LAJCC 的信息的真实、准确性负责。
- 按合同的约定向 LAJCC 支付相关费用。
- 正确使用温室气体审定/核查陈述标志。
- 及时告知 LAJCC 可能对审定/核查产生重大影响的变化。

3.3 温室气体审定/核查陈述标志使用的规定

3.3.1 一般说明

- 本规定是 LAJCC 有关温室气体审定/核查的要求之一，申请方向 LAJCC 提交温室气体审定/核查申请书或与 LAJCC 签署合同即表明其将遵守本规定的要求。
- 对满足 LAJCC 规定要求并接受温室气体审定/核查的组织，LAJCC 将为其提供 CCSC 温室气体审定/核查陈述标志的使用权，以证实该组织的温室气体审定/核查在陈述标明的范围内满足相关标准的要求。
- 温室气体审定/核查陈述标志一般为绿色的。



- 温室气体审定/核查陈述或附件中未列出的子公司或其现场不包括在审定/核查范围内时，该组织在宣传中也必须如实反映。温室气体审定/核查陈述及附件列明了审定/核查范围，包括审定/核查覆盖的子公司或现场等信息。该组织不得超出审定/核查范围，在传播媒介（如互联网、宣传册或广告）或其他文件中引用温室气体审定/核查陈述状态，不得暗示其适用于审定/核查范围以外的活动

- 温室气体审定/核查陈述标志的所有权始终归 LAJCC 所有。

3.3.2 LAJCC 温室气体审定/核查陈述

LAJCC 温室气体审定/核查陈述样本见 LAJCC 官网“证书样本”。

3.3.3 LAJCC 温室气体审定/核查陈述标志

LAJCC 温室气体审定/核查陈述标志的样式见 LAJCC 官网“证书样本”。

3.3.4 LAJCC 温室气体审定/核查陈述标志的使用规定

获得温室气体审定/核查的组织在获得 LAJCC 温室气体审定/核查陈述的同时，即获得 LAJCC 温室气体审定/核查陈述标志的使用权。

获得温室气体审定/核查的组织在复制和使用 LAJCC 温室气体审定/核查陈述标志时只能仅就获准的范围进行宣传。

获得温室气体审定/核查的组织可根据实际情况对温室气体审定/核查陈述标志进行同比缩小或扩大来复制使用，但应保证标志的清

发布日期：2023.09.01

修订日期：2024.12.01

生效日期：2024.12.01



晰和完整性（包括其边线）。温室气体审定/核查陈述标志必须整体使用，不允许分割标志，而仅使用其中的某一部分。

获得温室气体审定/核查的组织在使用温室气体审定/核查陈述标志时不得比组织自己的信头或标志高，且不应比自己组织的名称或标志大。

LAJCC 在认可范围和认可有效期内按照 CNAS-R01《认可标识使用和认可状态声明规则》的规定准确、客观的声明认可状态，不将认可状态声明用于其或其母体组织的其他活动。

温室气体审定/核查陈述标志不可使用在产品上，或用于其它会被理解为表示产品符合的情况。即：确保不以可能被解释为表示产品认证的方式将标志（指 LAJCC 授权委托方使用的陈述标志，或者 GHG 方案标志等）用在产品或产品包装上。

组织对 LAJCC 温室气体审定/核查陈述标志的使用情况应及时通报 LAJCC 备案。

3.3.5 违反规定的处置

如果发现获得温室气体审定/核查的组织在温室气体审定/核查陈述标志的使用及宣传上违反本规定造成误导，LAJCC 将视获准组织误用或滥用温室气体审定/核查陈述标志及误导宣传的情节轻重做出处理。由于误用或滥用引起不良的影响，LAJCC 将在网站和/或有关的公开媒体上发布澄清声明。



3.4 其它

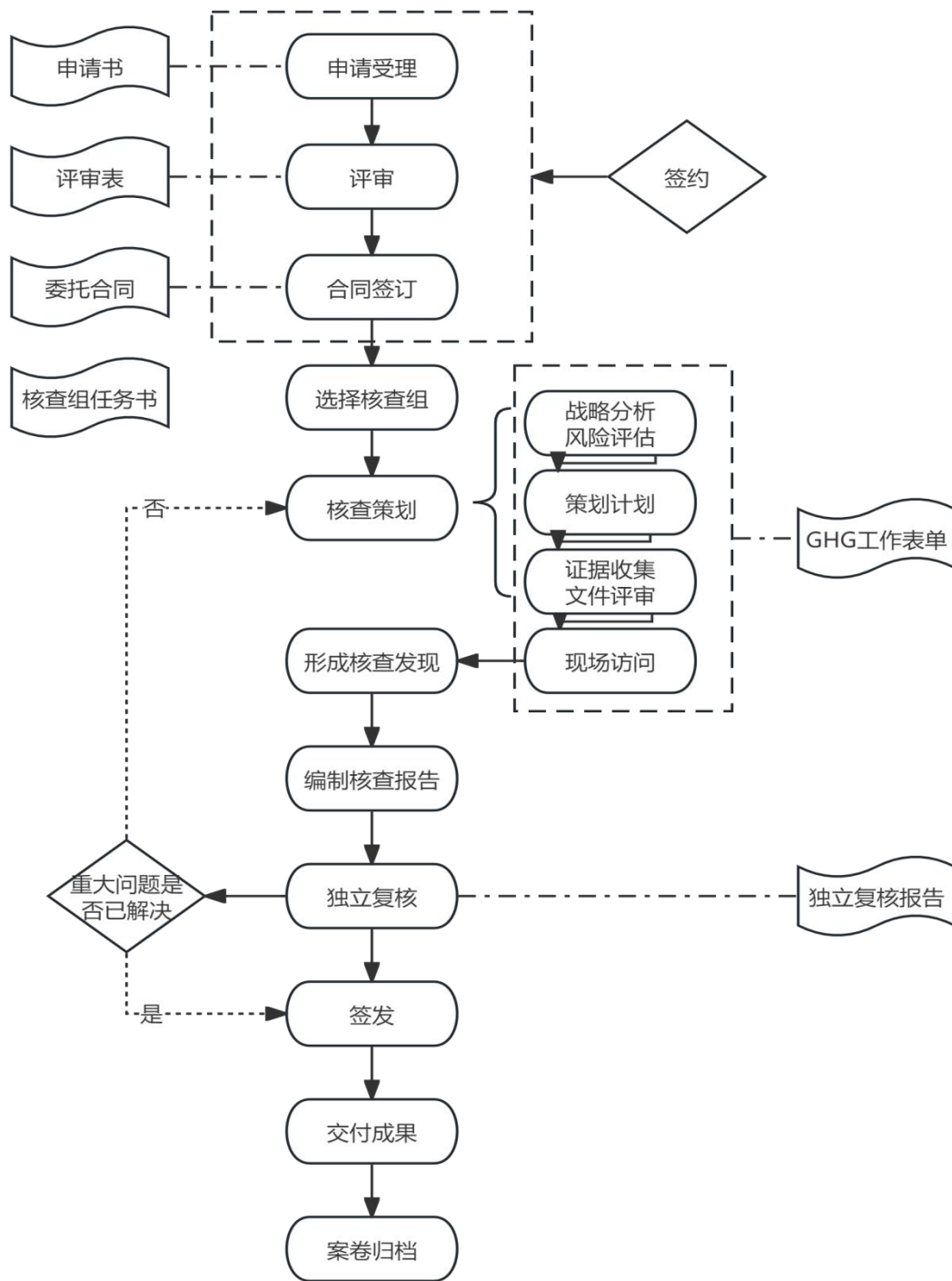
LAIJC 可为受核查组织提供各种类型的培训和研讨，包括：

- a) 温室气体相关知识培训；
- b) 温室气体相关标准培训；
- c) 温室气体审定/核查相关技术研讨培训等。



第四章 工作程序

4.1 温室气体审定/核查工作流程





4.2 主要业务过程

温室气体审定/核查按照《温室气体审定/核查控制程序》实施，其主要业务过程包括：签约、核查组策划、审定/核查实施、签发。

4.2.1 签约

签约过程包含申请受理、申请评审、合同签订三个子过程，当有组织向 LAJCC 提出温室气体审定/核查申请时，申请方需要提供其所申请审定/核查业务的相关信息，申请评审人按照《温室气体审定核查评审表》进行评审，确保公司有能力并且能够实施该审定/核查业务，通过评审后，公司与申请方签订合同，建立委托关系。

4.2.2 核查组策划

公司应安排核查组实施审定/核查，公司制订《审定核查计划》，对核查组策划工作做出规定，确保核查组满足专业性和公正性的要求。

4.2.3 审定/核查实施

审定/核查实施过程一般包括战略分析、风险评估、文件评审、现场访问、审定/核查发现问题提出及关闭、报告编写，个别环节可根据相应业务的外部要求而省略。核查组应按照《温室气体审定/核查控制程序》实施工作，确保审定/核查过程和成果符合各方要求。



4.2.4 签发

签发过程包括独立复核、批准两个子过程，审定/核查成果完成后将由独立于核查组的人员完成复核，解决所有问题后由公司总经理或其授权人进行批准。公司制订《独立复核管理程序》和《温室气体审定/核查控制程序》对认证决定活动做出规定，确保审定/核查过程和成果符合各方要求。



第五章 申诉、投诉和争议的处理

5.1 申诉和投诉处理原则

- a) 处理申诉和投诉以事实为依据，以国家相关法律法规及认证规则为准则；
- b) 申诉和投诉处理工作人员对其所获得的任何与申诉和投诉有关的非公开信息负有保密的责任；
- c) 参与申诉和投诉处理工作的有关工作人员须保持客观公正；
- d) 与申诉和投诉事件有直接利害关系的工作人员须回避相关处理工作。

5.2 申诉和投诉处理流程



5.3 申诉

5.3.1 申诉的提出

申诉人应向 LAJCC 综合管理部提出申诉。有效的申诉应同时符合以下条件：

- a) 申诉应以书面形式提出；
- b) 申诉人应签字和盖章；



c) 申诉人应是申诉事项的直接相关方；

d) 申诉应在收到 LAJCC 的相关决定或处理措施后的 10 个工作日内提出。

5.3.2 申诉的受理

LAJCC 接到申诉材料后对申诉材料进行初步审查，有效的申诉，按要求组成申诉处理工作组。无效的申诉，签发《受理审查结论通知书》，说明不予受理的理由，连同相应申诉材料退回申诉人。

5.3.3 申诉的处理

5.3.3.1 申诉处理工作组根据申诉内容实施调查，有权采用召集会议、听取双方陈述、听取有关人员的证词、现场调查、调取书面证据和向专家咨询等措施取证，并保存有关证据。

调查完成后，申诉处理工作组客观公正地形成书面报告，并参考以前类似申诉处理的处理结果提出处理建议（需要时包括补救或纠正措施建议），报送总经理裁定。

5.3.3.2 相关部门按《纠正和预防措施控制程序》规定实施经总经理审定的补救或纠正措施，并提供相应证据。

5.3.3.3 申诉处理工作组汇总申诉处理证据，提出正式处理意见，填写《受理审查结论通知书》报总经理批准。



5.3.4 申诉裁定的执行

5.3.4.1 申诉的提出、调查和决定不应造成针对申诉人的任何歧视行为。

5.3.4.2 LAJCC 以书面形式将裁定结论通知申诉人。

5.3.4.3 申诉人如对裁定结果不满意，应在接到申诉处理结果后的 10 个工作日内向 LAJCC 再次提出申诉。

5.3.5 申诉费用

申诉处理的合理支出费用由双方按照在申诉事项中应承担的责任分担。

5.4 投诉

5.4.1 投诉的提出

投诉人应以书面或口头/电话形式就投诉所涉及事项向 LAJCC 正式提出。LAJCC 不受理匿名投诉。

5.4.2 投诉的受理

LAJCC 接到投诉书面材料后分析投诉内容，确认是否与公司认证活动有关，对于与公司认证活动有关的投诉，签发《受理审核结论通知书》，通知投诉人，并按规定组成投诉处理工作组。对与公司认证



活动无关的投诉，签发《受理审查结论通知书》，说明不予受理的理由，通知投诉人。

5.4.3 投诉的处理

5.4.3.1 针对 LAJCC 的投诉，投诉处理工作组对投诉情况进行调查核实，充分收集和核对投诉确认所需的信息，必要时进行现场调查取证。调查核实完成后，投诉处理工作组客观公正地形成书面报告并提出处理建议（含适当的纠正和纠正措施）。

5.4.3.2 针对申请组织或获证客户的投诉

a) 投诉处理工作组根据投诉的内容和性质，通知相关申请组织或获证客户做出说明或处理，并向 LAJCC 提交书面报告和相关证据。必要时，进行现场调查或验证。

b) 投诉事项涉及到申请组织或获证客户的认证资格时，技术委员会调阅投诉材料、调查结果、相关组织材料及其采取措施证据，按《管理体系认证初次审核实施与控制程序》或《保持认证管理程序》，考虑获证客户管理体系的有效性，做出与相应的认证决定。

5.4.3.3 涉及采取纠正或纠正措施时，相关部门按《不合格纠正措施管理程序》执行投诉处理工作组验证其有效性。

5.4.3.4 投诉处理工作组根据投诉的调查结果提出处理决定建议，报公司总经理审查批准。



5.4.4 投诉处理决定的反馈

5.4.4.1 LAJCC 以书面形式通知投诉人及相关方，投诉事项是否公开，LAJCC 与相关客户及投诉人共同决定，在决定公开时，共同确定公开的内容和程度，并形成文件经各方签署确认。

5.4.4.2 投诉人或投诉事项的相关方对投诉处理决定不服时，可在接到投诉处理决定后的 10 个工作日内提出申诉。

5.4.4.3 投诉的提交、调查和决定不应造成针对投诉人的任何歧视行为。