

温室气体审定与核查实施规则

文件编号：DCI/OD-64

编写主责部门：可持续发展部

版次	修订章节及主要修订内容概述	首次/修订生效日期	审核/核准
1/0	首次	2024. 1. 16	赵锋锋/周昶
评审部门		使用部门	
可持续发展部		可持续发展部	

1、目的

为保证赛瑞认证有限公司（以下简称“DCI”）有序、有效地实施温室气体审定与核查工作，科学、公正地为所有委托方提供优良的审定与核查服务，对本公司审定与核查活动有关文件资料进行控制，确保各部门能够得到和使用有效版本的文件，防止无效及作废文件的使用。

2、适用范围

本实施规则适用于 DCI 实施温室气体审定/核查项目，满足温室气体审定/核查要求，作为提供审定/核查的规范。

本公司在实施温室气体核查审定/核查活动时，依据温室气体认可相关要求，ISO14064-1、ISO14064-2 及国家温室气体行业指南等标准实施。必要时，在认证合同中补充相关的技术要求。

本实施方案在双方签订合同时予以确认和采用。

3、主要依据文件

- （1）《中华人民共和国认证认可条例》；
- （2）ISO/IEC 17029:2019《合格评定 审定与核查机构通用原则和要求》
- （3）GB/T 20729 -2022 《合格评定 审定与核查机构通用原则和要求》
- （4）相关法律法规的要求。

4、审定/核查模式

DCI 在对委托方进行温室气体审定/核查时，须对委托方提交的相关文件进行评审，确认温室气体审定/核查的可行性。申请通过后须对委托方实施现场或远程审定/核查，并确认最后结果出具审定/核查报告（陈述）。

5、审定/核查申请

a) 委托方应提供可证明其具有独立申请温室气体审定/核查资格的文件，如企业营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书、党政机关设立文件等。其他类型的客户，应由具备资格的单位代为申请；；

b) 委托方申请的审定/核查范围应在法律地位文件和行政认可文件核准的范围内；

c) 委托方应提供拟被审定与核查的宣称及开展活动的场所；

d) 委托方承诺遵守国家的法律、法规及其他要求，承诺始终遵守审定/核查有关规定，承担与审定/核查有关的法律责任，并有义务协助相关监管部门的监督检查，对有关事项的询问和调查如实提供相关材料与信息；

e) 委托方需提供审定/核查的目的和范围，报告、数据及其他相关信息；

f) 委托方需提供现阶段已知情况下的拟申请审定/核查项目的预期的重要程度（实质性）和对于宣称的信任程度（保证等级）的信息；

g) 委托方应提供明确业务约定的类型，一般包括核查、审定、商定程序或上述三种的组合。

6、申请受理

6.1 合同评审

可持续发展部对委托方的申请进行审核，包含对企业基本信息、宣称是否可被理解、审定/核查的签约类型、目的、范围是否与委托方达成一致、审定/核查过程能否实现、实质性和保证等级是否与委托方达成一致等情况进行评审。满足受理要求的，予以受理。对于资料尚不齐全的情况，向委托方发送补充资料通知，待资料齐全并满足认证要求后予以受理。不满足受理要求的，向委托方说明情况。

6.2 合同签订

对满足受理情况的申请，由市场部、大客户服务部拟定相关合同，经确认后，与委托方签订合同，并按规定向 DCI 缴纳审定/核查费用。

7、审定/核查实施

7.1 准则

双方需确认审定/核查依据准则，包括：ISO14064-1、ISO14064-2、国家行业温室气体排放核算方法与指南等相关核算标准。最终根据客户情况确定合适的标准。

准则可能还包括客户所适用的方针、程序、与温室气体相关的法律法规政策和标准、合同要求或行业规范等。

7.2 审定/核查策划

DCI 根据拟审定/核查委托方的相关信息，如数据信息、行业温室气体排放信息、设备设施运行和产品的相关信息，对企业温室气体审定/核查进行策划，制定审定/核查方案后实施审定/核查活动。

7.3 审定/核查准备

由 DCI 选派有资格的审定/核查人员组成审定/核查组。必要时可聘请技术专家参加。派出技术专家、观察员和实习核查员时，均不增收工作人·日。并提前将策划的审定/核查组名单、审定/核查时间通知委托方，委托方如有异议，由 DCI 和委托方协商调换。

7.4 文件审查

审定/核查组收到任务书后，对委托方提交的材料进行文件审核，文件审核为 3 人日，每多增加一个场所，增加 0.5 人日。

审定/核查组长负责实施文件审查，以了解委托方、委托方的活动的性质和复杂度。确定委托方所从事的审定/核查活动的性质、规模和复杂程度，了解委托方的 GHG 信息和陈述的复杂程度信任程度，委托方的 GHG 信息和陈述的完整性，基于签约类型确定审定/查核活动，从下列方面评估潜在的错误、遗漏和失实陈述，以进行进一步的审定/核查：

- a) 发生重大偏差的固有风险；
- b) 组织的控制不能防止或发现重大偏差的风险；
- c) 审定/核查机构没有发现未被组织控制纠正的重大偏差的风险。

d) 审定/核查组长给出风险评估评价意见,并判断是否具备现场审定/核查的条件，是否需要通过增加现场访问，以收集减少审定/核查风险和协助设计证据收集活动所需的信息。

若文件审查发现问题告知委托方进行问题的整改，审定/核查组长需对整改的结果进行验证，整改通过后方可判定为具备现场审定/核查的条件。

7.5 审定/核查计划

审定/核查组长与委托方沟通后确定相关审定/核查事项，在文件审查的同时，基于风险评估的结果编制审定/核查计划，说明审定/核查活动和时间表。审定/核查计划应包括以下内容：

- a) 委托方的名称、地址；
- b) 委托方联系人、联系方式
- c) 范围和目标；
- d) 标准准则；
- e) 保证水平；（温室气体核查活动适用）
- f) 实质性；
- g) 确认审定/核查组成员及其在小组中的作用；
- d) 核查活动时间表；
- e) 现场考察时间表。
- f) 其他需要澄清的问题

审定/核查人员应将审定/核查计划传达给委托方，并确保在任何现场考察开始前通知相关责任方人员。审定/核查过程中，应根据需要对核查计划进行修订，并得到组长批准。

7.6 证据收集计划

审定/核查组长完成文件审查判定为具备现场审定/核查条件后，需根据风险评估的结果，编制“证据收集计划”。应考虑到范围、目标、准则、实质性、保证水平、风险类型、原则等因素，针对边界、排放源、排放因子、活动数据、GHG 信息系统和控制措施、数据聚合过程、审定/核查方法等设计证据收集计划，以收集足够和适宜的证据，据此提高保证水平，得出审定/核查结论。

如果有必要，应根据在审定/核查过程中发现的任何可能导致错误、遗漏和失实陈述的新风险或重要问题，对证据收集计划进行修订，并得到组长批准。证据收集计划不应传达给委托方。

7.7 现场实施审定/核查

审定/核查组收到任务书后，对委托方现场实施审定/核查，现场为 2 人日，每多增加一个场所，增加 1 人日。

审定/核查组按照审定/核查计划和证据收集计划开展审定核查工作，包括：按照制定的证据收集计划收集相关证据、对 GHG 声明进行评价，确定其声明的等级。

审定/核查现场实施工作流程：

- 1) 首次会议
- 2) 现场审定/核查
- 3) 内部沟通
- 4) 末次会议

7.7.1 首次会议

现场审定/核查开始时，首先召开首次会议，委托方授权的代表及有关人员应参加会议。审定/核查组在首次会议上向委托方说明审定/核查目的、审定/核查依据、审定/核查覆盖范围和审定/核查方法、明确受限制区域，确认审定/核查计划。

7.7.2 现场审定/核查

审定/核查组按照计划中日程安排实施审定/核查活动，通过查阅相关文件和记录、面谈/座谈、观察、抽样等方式收集并验证相关的信息，形成审定/核查发现，确认需要补充的证据。

现场审定/核查应完整收集关于原始数据/信息的充分的客观证据，并确保证据在数据/信息管理流程、任何进一步的分析和计算中的可追溯性；要识别错报并考虑其重要性；并在考虑审定/核查计划的基础上，评估是否符合规定要求。

现场核查内容主要包括：

- a) 现场走访调查；
- b) 约见重点碳排放单位有关人员；
- c) 核实排放源/汇和排放设施/库；
- d) 确认数据收集计划及数据收集流程的完整性和规范性；
- e) 核查活动水平数据和排放因子的准确性，与数据来源的一致性；
- f) 核查测量设备的配置和监测系统的运行；
- g) 核查碳排放量的量化结果（含排放量和清除量）；
- h) 确认本年度监测计划的执行情况及下一年度监测计划的制订情况等。

7.7.3 内部沟通

现场审定/核查过程中，审定/核查组应及时进行内部沟通，通报审定/核查进程，确认证据，解决分歧，以及是否需要调整审定/核查计划或重新分派审定/核查组的工作。

现场审定/核查结束前，与委托方沟通相关信息，请委托方对发现的问题和补充的证据进行确认，针对准则或相关要求，评价委托方是否存在不符合的情况。当审核发现表明不能达到审定/核查目的或存在紧急或重大的风险时，说明理由，商定后续措施，如重新确认或修改计划，需要改变审定/核查目的和范围或终止活动时，经审核双方同意后实施。

7.7.4 末次会议

现场审定/核查过程后，审定/核查组与委托方负责人(或其代表)进行会晤，表明审定/核查组现场核查的意见。并召开末次会议，表明审定/核查组现场审定/核查的结论意见。委托方如对结论意见有不同看法，与审定/核查组不能达成一致时，审定/核查组应专门加以记录并报告DCI。

7.8 审定/核查报告

审定/核查结束后，审定/核查组应出具审定/核查报告，应至少包括如下内容：

- a) 审定/核查报告标题；
- b) 委托方的信息，名称和地址；
- c) 声明：委托方负责按照准则对 GHG 声明进行编制和公正表达；
- d) 声明：审定/核查人员负责根据审定/核查对 GHG 的声明出具意见；
- e) 对 GHG 声明进行评审所用的核查证据收集程序的描述；
- f) 审定/核查意见；
- g) 报告日期；
- h) 核查员实施审定/核查的地点信息；

- i) 审定/核查组所有成员的签名；
- j) 对已审定基准线的描述，或对其的引用（温室气体审定活动适用）；
- k) 预计的减排量或清除增量（温室气体审定活动适用）；
- l) GHG 声明概要；
- m) 引用的核查准则信息；
- n) 审定/核查范围的描述。

对于项目层面，还需要明确：

- a) 项目的实施程度，包括技术、设备以及测量设备的安装完整性和可用性；
- b) 项目的运行，包括运行特点在准则中的限制和假设的匹配程度；
- c) 监测计划和方法，包括准则的要求；
- d) 监测计划、已安装设备或基准线的变更情况；
- e) 对 GHG 声明有实质性影响的保守判断；
- f) 任何审定的结果。

8、独立复核

DCI 的可持续发展部组织具有相关专业、且未参与本次审定/核查策划和实施的复核人员对审定/核查结果资料进行复核。在最终意见出具之前，应完成独立复核。独立复核可以在审定/核查过程中实施，以便在意见出具之前，使独立复核人员发现的重大问题得到解决。

9、决定和审定/核查报告的签发

9.1 决定

DCI 审定/核查复核结束后，根据出具的意见和流程作出认证声明的决定。根据作出的决定，按照方案要求向客户签发或不签发温室气体审定/核查，并及时告知客户最后结果。

9.2 审定/核查报告签发

DCI 在完成决定后制作和签发审定/核查报告，报告内容包括：

- a) 委托方名称；
- b) 明确是审定报告还是核查报告；
- c) 描述 GHG 声明的内容，包括声明日期和覆盖的时段；
- d) 应描述 DCI 的审定/核查机构类型（即第一方、第二方或第三方），名称和地址；
- e) 如 DCI 有相关审定/核查标识，应体现标识，如认可标识；
- f) 描述审定/核查的目的和范围；

- g) 说明支持声明的数据和信息的来源，如是否属于假设、预测及/或历史数据等；
- h) 对审定/核查方案和相关规定要求的应用；
- i) 对声明所作的决定描述，包括实质性或保证等级描述；
- j) 注明签发日期和带有 DCI 标志的陈述唯一标识。

10、审定/核查报告签发后的工作

在签发报告后，当DCI发现可能对审定/核查陈述产生实质性影响的新事实或信息时，将与委托方进行沟通，并商讨后续解决适宜，包括审定/核查报告是否需要变更或撤销。

当确定需要变更报告，DCI将组织审定/核查人员对变更后的报告进行评审，并按照流程重新签发新的报告，包括变更理由的说明。

DCI经过评审发现新的事实或信息时，认为原有报告不可信，这时将考虑撤销陈述。

审定/核查报告有效期一年。

(1) 核查报告到期前通知委托方是否需要定期进行定期审核。如需要定期审核，重新提交核查申请；否则DCI通知委托方做撤销处理。定期核查文件审查基础人日为 1 人日，每多增加一个场所，增加 0.5 人日。现场核查基础人日为 1 人日，每多增加一个场所，增加 1 人日。

(2) 审定报告到期，DCI通知委托方做撤销处理。

11、标识使用

温室气体核查声明的标识可出现于企业产品或包装标签上，或置于产品文字资料、技术公告、广告或出版物等中的说明、符号或图形。

委托方误用温室气体审定/核查声明的标识，可能导致认证资格的暂停或撤销。

委托方一旦发现误用温室气体审定/核查标识，应立即采取纠正措施，并报告DCI。

如发现委托方对审定/核查报告、审定/核查声明书、标志、标识的使用不符合要求、错误引用审定/核查报告或误用或有意错用标志、标识、发生对DCI审定/核查制度的不正确宣传时，DCI将根据其情节的轻重和引起不良影响后果，做出处理，包括：口头或书面警告、要求采取纠正或采取纠正措施、撤销审定/核查报告和公告违规行为及必要的法律措施。

12、委托方的信息通报

委托方应建立向DCI通报最新信息的程序，并及时通报其重大投诉、国家监督检查结果、及委托方变更的各种信息等。变更信息包括（但不限于）以下：

- a) 组织名称，组织法人，隶属关系；

- b) 联系人, 联系方式(包括: 电话、传真、手机);
- c) 组织地址(包括: 注册地址、认证地址、邮编);
- d) 温室气体排放信息的变化;
- e) 项目减排量的变化;
- f) 组织机构和职能分配;
- g) 委托方场所/生产场所;
- h) 温室气体核算准则的变化。

13、保密

DCI承诺为委托方保密（提前告知委托方的需公开信息除外）。对委托方的保密信息如需公开或向第三方提供时，应将拟提供的信息提前通知委托方（法律限制除外）。

如有证据表明，DCI因对于接触到委托方的商业、技术秘密，应泄露给第三者（法律规定除外）的，将承担相应法律责任。

14、收费

审定/核查费用按DCI有关规定收取。

15、申诉/投诉、争议及处理

如委托方对DCI的审定/核查人员违反国家法律、法规、认可机构有关规定、缺乏公正性及对审定/核查的结果等有异议时，可以向DCI提出申诉、投诉。

DCI将在 30 日内将处理情况以书面的方式给予答复。