



# 绿色管理体系认证规则

文件编号：CNC-WI-JS-016

版本：A/1

受控状态：

受控

编制：技术部

审核：黎国军

批准：陆小辉

初次发布：2024-08-01

初始实施：2024-08-15

本次修订：2025-08-22

本次实施：2025-08-22

---

中源认证（江苏）有限公司

## 文件制/修订履历

制/修订日期	制/修订章节	制/修订类别	版本/版次	制/修订说明及相关内容	审批人
2024-08-15	初始制订	<input checked="" type="checkbox"/> 制订 <input type="checkbox"/> 修订	A/0	按 Q/ZYRZ-JS001-2024《绿色管理体系 技术规范》发布实施	黎拥军
2025-08-22	全章节	<input type="checkbox"/> 制订 <input checked="" type="checkbox"/> 修订	A/1	依据《国家认监委关于加强认证规则管理的公告 2025 年第 9 号》进行修订；增加引用内部文件；增加认证资格恢复内容；人日调整等	黎拥军

# 目 录

1.0 适用范围.....	1
2.0 基本要求.....	1
3.0 对认证人员的要求.....	1
4.0 认证依据.....	1
5.0 初次认证程序.....	1
5.1 受理认证申请.....	1
5.2 制定审核计划.....	3
5.3 实施审核.....	3
5.4 审核报告.....	5
5.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证.....	5
5.6 认证决定.....	5
6.0 监督审核.....	6
7.0 再认证程序.....	7
8.0 暂停、撤销、注销和恢复认证证书.....	7
9.0 认证证书.....	8
10.0 认证范围的变更.....	9
11.0 与其他管理体系的结合审核.....	9
12.0 申诉、投诉处理.....	9
13.0 认证记录的管理.....	9
14.0 其他.....	9
15.0 相关文件.....	10
附录 A 《认证审核时间要求》.....	11

## 1. 适用范围

1.1 本规则用于本机构在开展的绿色管理体系认证活动。

1.2 本规则依据认证认可相关法律法规，结合相关技术标准，对规范绿色管理体系认证过程做出具体规定，明确绿色管理体系认证过程的相关责任，保证认证活动的规范有效。

1.3 本规则是本机构在绿色管理体系认证活动中的基本要求，应当遵守本规则。

## 2. 基本要求

2.1 本机构按照 GB/T 27021/ISO/IEC 17021-1《合格评定管理体系审核认证机构要求》，管理绿色管理体系认证所涉及的能力和过程；

2.2 本机构建立内部制约、监督和责任机制，实现培训、认证和认证决定等工作环节相互分开，以符合公正性要求。

2.3 本机构提供的绿色管理体系认证可结合其他管理体系认证活动进行。

## 3. 对认证人员的要求

3.1 参与绿色管理体系认证活动的管理人员（包括：机构主要业务主管负责人、合同评审员、审核方案策划人员、人员能力评价人员和认证决定人员等），应当具有：

(1) GB/T19011-2021 中 7.2.2 所述的职业素质和 7.2.3 所述的通用知识和技能；

(2) 参加《绿色管理体系 技术规范》Q/ZYRZ-JS001-2024 企业标准基础知识及相关绿色法规的培训，并经考试合格；

(3) 掌握相应管理岗位所涉及的知识和技能。

3.2 参与认证的认证人员应符合以下条件：

(1) 认证审核人员应当取得认监委确定的认证人员注册机构颁发的管理体系注册审核员资格；

(2) 认证审核人员应当遵守与从业相关的法律法规，对认证活动及作出的认证审核报告和认证结论的真实性承担相应的法律责任。

(3) 经过《绿色管理体系 技术规范》Q/ZYRZ-JS001-2024 企业标准基础知识及相关绿色法律法规的培训，并考试合格。

## 4. 认证依据

绿色管理体系的认证依据：《绿色管理体系 技术规范》Q/ZYRZ-JS001-2024

## 5. 初次认证程序

### 5.1 受理认证申请

5.1.1 机构应当要求申请组织提交以下资料：

(1) 有效的营业执照复印件；

(2) 现行有效的绿色管理体系认证体系及文件清单；

(3) 涉及国家法规强制要求的有效许可文件, 如:服务/卫生/经营许可证等;

(4) 与经营过程有关的法律、法规及标准、技术规范(国际、国家、地方、行业)的清单(可放入风险文件中, 如管理手册);

(5) 组织机构图(可放入绿色管理体系认证体系文件中, 如管理手册);

(6) 主要的经营过程描述(可放入绿色管理体系认证体系文件, 如管理手册中)。

### 5.1.2 认证申请的审查

本机构应对申请组织提交的申请资料进行审查:

(1)申请资料齐全;

(2)申请组织从事的活动符合相关法律法规的规定;

(3)申请组织为达到绿色管理目标而建立了文件化的绿色管理体系。

5.1.3 根据申请组织申请的认证范围、经营服务场所、员工人数、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。

5.1.4 对符合 5.1.2、5.1.3 要求的, 本机构可决定受理认证申请; 对不符合上述要求的, 应通知申请组织补充和完善, 或者不受理认证申请。

### 5.1.5 签订认证合同

在实施认证审核前, 本机构应与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同, 合同应至少包含或引用有关以下内容的约定:

(1) 申请组织获得认证后持续有效运行绿色管理体系的承诺;

(2) 申请组织承诺获得认证后发生以下情况时, 应及时向认证机构通报:

①客户及相关方有重大投诉。

②相关情况发生变更, 包括并不限于: 法律地位、经营服务状况、组织状态或所有权变更; 注册经营的工作场所变更; 绿色管理体系覆盖活动范围变更; 绿色管理体系和重要过程的重大变更等。

③出现影响绿色管理体系运行的其他重要情况。

(3)申请组织承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志和有关信息; 不得擅自利用绿色管理体系认证证书和相关文字、符号误导公众认为其他内容通过认证。

(4)拟认证的绿色管理体系覆盖的活动范围/场所。

(5)在认证审核及认证证书有效期内各次监督审核中, 机构和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。

(6)认证服务的费用、付费方式及违约条款。

5.1.6 本机构应完整保存认证申请的审查确认工作记录。

## 5.2 制定审核计划

### 5.2.1 审核时间

为确保认证审核的完整有效，本机构应以附录 A 所规定的审核时间为基础，根据申请组织绿色管理体系覆盖的活动范围、特性、技术复杂程度、风险程度、认证要求、员工人数，以及适用的绿色法规等情况，核算并拟定完成审核工作需要的时间。

### 5.2.2 审核组

5.2.2.1 本机构应当根据绿色管理体系覆盖的活动的情况选择具备相关能力的审核员或技术专家组成审核组。审核组中的审核员应承担审核责任。

5.2.2.2 技术专家主要负责提供认证审核的技术支持，不作为审核员实施审核，不计入审核时间，其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

5.2.2.3 审核组可以有实习审核员，其要在审核员的指导下参与审核，不计入审核时间，在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

### 5.2.3 审核计划

5.2.3.1 本机构应制定书面的审核计划交审核组实施。审核计划至少包括以下内容:审核目的、审核范围、审核过程、审核涉及的部门和场所、审核时间、审核组成员(其中:审核员应标明注册证书号及专业代码;技术专家应标明专业代码)。

5.2.3.2 通常情况下，初次认证审核、监督审核和再认证审核应在申请组织申请认证的范围涉及到的各个场所现场进行。

如果绿色管理体系包含在多个场所进行相同或相近的活动，且这些场所都处于申请组织授权和控制下，本机构可以在审核中对这些场所进行抽样，但应制定合理的抽样方案以确保对各场所绿色管理体系的正确审核。如果不同场所的活动存在根本不同、或不同场所存在可能对绿色管理产生显著影响的区域性因素，则不能采用抽样审核的方法，应当逐一到各现场进行审核。

5.2.3.3 在审核活动开始前，审核组应将书面审核计划交申请组织确认。遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况书面通知受审核的申请组织，并协商一致。

## 5.3 实施审核

5.3.1 审核组应当全员完成审核计划的全部工作。除不可预见的特殊情况外，审核过程中不得更换审核计划确定的审核员(技术专家和实习审核员除外)。

5.3.2 审核组应当会同申请组织按照程序顺序召开首、末次会议。审核组应当提供首、末次会议签到表，参会人员应签到。

### 5.3.3 审核过程及环节

5.3.3.1 初次认证审核，分为第一、二阶段实施审核。

5.3.3.2 第一阶段审核应至少覆盖以下内容：

(1)结合现场情况，确认申请组织实际情况与绿色管理体系文件描述的一致性，特别是体系文件中描述的产品、部门设置和负责人、服务过程等是否与申请组织的实际情况相一致。

(2)结合现场情况，审核申请组织有关人员理解和实施《绿色管理体系 技术规范》Q/ZYRZ-JS001-2024 企业标准要求的情况，对绿色管理体系是否实施了评价及改进，并确认管理体系是否已有效运行并且超过 3 个月。

对绿色管理体系文件不符合现场实际、相关体系运行尚未超过 3 个月，应当及时终止审核，适当时协商安排后续重新审核。

(3)确认申请组织建立的绿色管理体系覆盖的活动内容和范围、申请组织的员工人数、活动 过程和场所，遵守相关法律法规及技术标准的情况。

(4)结合绿色管理体系覆盖活动的特点识别对绿色管理目标的实现具有重要影响的关键点，并结合其他因素，科学确定重要审核点。

(5)与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。

5.3.3.3 在下列情况，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行：

(1)申请组织已获公司颁发的其他有效或相关的认证证书，机构已对申请组织绿色管理体系有充分了解。

(2)机构有充足的理由证明申请组织的生产经营的技术特征明显、过程简单，通过对其提交文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

(3)申请组织获得过其他经认可的认证机构颁发的有效的管理体系认证证书，通过对其文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

除以上情况之外，第一阶段审核应在申请组织的经营现场进行（必要时抽取服务现场）。

5.3.3.4 审核组应将第一阶段审核情况形成书面文件告知申请组织。对在第二阶段审核中可能被判定为不符合项的重要关键点，要及时提醒申请组织特别关注。

5.3.3.5 第一阶段审核和第二阶段审核应安排适宜的间隔时间，使申请组织有充分的时间解决第一阶段中发现的问题。

5.3.3.6 第二阶段审核应当在申请组织经营及服务现场进行。重点是审核绿色管理体系符合《绿色管理体系 技术规范》Q/ZYRZ-JS001-2024 企业标准要求和有效运行情况，应至少覆盖以下内容：

(1)在第一阶段审核中识别的重要审核点的监视、测量、报告和评审记录的完整性和有效性。

(2)为实现目标而建立的绿色管理目标是否具体、有针对性、可测量并且可实现。

(3)对绿色管理体系覆盖的过程和活动的管理及控制情况。

(4)对绿色管理体系对确保符合相关法律法规要求的能力进行评价。

(5)申请组织实际工作记录是否真实。

(6)申请组织的内部审核和管理评审是否有效。

5.3.4 发生以下情况时，审核组应向公司报告，经本机构相关负责人同意后终止审核。

(1) 申请组织对审核活动不予配合，审核活动无法进行。

(2) 申请组织的绿色管理体系有重大缺陷，不符合《绿色管理体系 技术规范》Q/ZYRZ-JS001-2024 企业标准的要求。

(3) 发现申请组织存在重大安全问题或有其他严重违法违规行为。

(4) 其他导致审核程序无法完成的情况。

## 5.4 审核报告

5.4.1 审核组应对审核活动形成书面审核报告，由审核组组长签字。审核报告应准确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容，至少包括以下内容：

(1) 申请组织的名称和地址。

(2) 审核的申请组织活动范围和场所。

(3) 审核组组长、审核组成员及其个人注册信息。

(4) 审核活动的实施日期和地点。

叙述从 5.3 条列明的程序及各项要求的审核工作情况，其中：对 5.3.3.6 条的各项审核要求应逐项就审核证据、审核发现和审核结论进行详细描述；对质量目标实现情况的评价，应同时叙述测量方法。

识别出的不符合项。不符合项的表述，应基于客观证据和审核依据，用写实的方法准确、具体、清晰描述，易于被申请组织理解。不得用概念化的、不确定的、含糊的语言表述不符合项。

审核组对是否通过认证的意见建议。

5.4.2 机构应随附必要的用于证明相关事实的证据或记录。

5.4.3 机构应将审核报告提交申请组织，并保留签收或提交的证据。

5.4.4 对终止审核的项目，审核组应将已开展的工作情况形成报告，机构应将此报告及终止审核的原因提交给申请组织，并保留签收或提交的证据。

5.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证。

5.5.1 对审核中发现的不符合项，机构应要求申请组织分析原因，并要求申请组织在规定期限内进行纠正。

5.5.2 机构应对申请组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。

## 5.6 认证决定

5.6.1 本机构在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合评价基础上，做出认证决定。

5.6.2 审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

5.6.3 当有充分的客观证据证明申请组织满足下列要求的，可评定该申请组织符合绿色管理体系认证要求，本机构向其颁发绿色管理体系认证证书：

- 1) 申请组织的管理体系符合认证依据的要求且运行有效。
- 2) 认证范围覆盖的服务范围符合相关法律法规要求。
- 3) 申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

5.6.4 当申请组织不能满足上述要求的，则评定该申请组织不符合绿色管理体系认证要求，本机构将以书面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

5.6.5 本机构不得将申请组织是否获得认证与参与认证审核的审核员及其他人员的薪酬挂钩。

5.6.6 本机构在颁发认证证书后，应当在 30 个工作日内按照规定的要求将认证结果相关信息报送认监委。

## 6. 监督审核

6.1 本机构将对持有本机构颁发的绿色管理体系认证证书的组织（获证组织）进行跟踪，监督获证组织持续运行符合绿色管理体系认证要求。

6.2 跟踪监督审核的最长时间间隔不超过 12 个月，当获证组织的绿色管理体系发生重大变更，或企业发生重大失信行为时，本机构将增加跟踪监督的频次。

6.3 绿色管理体系监督审核的时间根据管理体系认证审核时间管理规定的有关要求确定，并不少于初次审核人日数的 1/3。

6.4 监督审核的审核组应满足 5.3 要求。

6.5 监督审核应在获证组织现场进行，应满足 5.3.3.6 要求。

6.6 监督审核时至少覆盖以下内容：

- 1) 对上次审核中确定的不符合采取的措施及其有效性；
- 2) 投诉的接受和及时处理；
- 3) 绿色管理目标的实现和调整情况，企业绿色管理体系的有效性及其绩效；
- 4) 风险要素的识别、评价及管理，审核与评价的实施，失信评估与处置；
- 5) 为持续改进而策划的活动的进展；
- 6) 任何变更；
- 7) 认证证书和标志的使用以及对认证资格的引用；
- 8) 组织企业绿色管理体系覆盖的活动所涉及法律法规的持续符合性。

6.7 对于监督审核中发现的不符合，获证组织应在规定时限内完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。本机构将对获证组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。

6.8 本机构根据监督审核报告及其他相关信息，做出继续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

## 7. 再认证

7.1 绿色管理体系认证证书有效期满前三个月，获证组织可向本机构提出再认证申请。

7.2 绿色管理体系再认证程序与初次认证程序一致。在获证组织的绿色管理体系及获证组织的内部和外部风险要素无重大变更时，再认证审核可省略第一阶段审核。

7.3 绿色管理体系再认证审核的时间根据管理体系审核时间规定的相关要求进行确定，并不少于初次审核人日数的 2/3。

7.4 对于再认证审核中发现的不符合，获证组织应在规定时限内完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。本机构将对获证组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。

7.5 本机构按照 5.6 条款的要求做出再认证决定。获证组织继续满足认证要求并履行认证合同义务的，向其换发认证证书。

## 8. 暂停、撤销、注销和恢复认证证书

8.1 暂停获证组织有下列情形之一的，本机构将当暂停其使用绿色管理体系认证证书，暂停期限最长为六个月：

- 1) 绿色管理体系持续或严重不满足认证要求；
- 2) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务；
- 3) 被有关执法监管部门责令停业整顿；
- 4) 发生失信事故，或受到相关方关于失信的重大投诉，但尚不需立即撤销认证证书；
- 5) 未能按规定间隔期接受监督审核；
- 6) 主动申请暂停认证证书。

8.2 撤销获证组织有下列情形之一的，本机构应当撤销其绿色管理体系认证证书：

- 1) 被注销或撤销法律地位证明文件或有关的行政许可证明和资质证书；
- 2) 出现重大的质量、环境安全事故，经执法监管部门确认是获证组织违规造成；
- 3) 针对质量、环境安全事故或相关方关于失信的重大投诉，未能采取有效处理措施；
- 4) 暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正；
- 5) 虚报、瞒报获证所需信息；
- 6) 不接受相关监管部门或本机构对其监督。
- 7) 主动申请撤销认证证书。

### 8.3 注销认证资格

客户有下列情况之一的，将注销其认证资格，并以适当的方式进行公布：

- 1) 由于认证依据和技术条件的变更，客户达不到新要求的；

- 2) 认证有效期届满，客户不再提出再次认证申请的；
- 3) 客户由于经营等原因自动提出放弃认证资格的。

#### 8.4 恢复认证资格

##### 8.4.1 恢复的前提：

- 1) 证书必须处于“暂停”状态。
- 2) 导致暂停的问题已关闭并有客观证据。
- 3) 组织必须在规定的暂停有效期(通常不超过 6 个月)内提出恢复申请并满足所有恢复要求。
- 4) 组织必须正式提交书面恢复申请，提交认证证书和标志恢复使用申请说明已消除导致暂停的原因，

由各相关人员确认。

##### 8.4.2 不可恢复的情形：

- 1) 证书已被撤销或注销；
- 2) 暂停期间发现虚假材料或欺诈行为。

##### 8.4.3 恢复评审/审核：

范围确定：导致暂停的原因的性质和严重程度，确定恢复评审/审核的范围、方式(现场、远程或组合)和所需时间。

##### 8.4.4 评审/审核实施：

- 1) 对于因未缴费、未提交文件等管理性原因暂停的，可能仅需文件评审或简化的验证。
- 2) 对于因未完成监督审核、存在严重不符合项未关闭或未有效处理投诉等技术性原因暂停的，需要进行一次专项恢复审核。

8.4.5 审核报告：审核组(如适用)提交恢复审核报告，清晰说明审核发现和结论。

8.4.6 恢复批准：如确认导致暂停的原因已消除，且管理体系持续符合要求，则批准恢复证书。

8.4.7 恢复拒绝：如果未能证实原因消除或管理体系不符合要求，则拒绝恢复申请，并可能进一步导致证书撤销，将书面通知组织决定及理由。

##### 8.4.8 恢复后的状态与标注：

- 1) 证书恢复后，其有效期与原证书相同。
- 2) 将在官网上将该证书状态更新为“有效”。

## 9. 认证证书

9.1 绿色管理体系认证证书包括（但不限于）以下基本信息：

- 1) 获证组织名称、地址和企业信用代码。该信息应与其法律地位证明文件的信息一致。
- 2) 认证覆盖的经营或服务的地址和业务范围；
- 3) 认证依据；

4) 证书编号;

5) 证书颁证日期、证书有效期;

6) 本机构名称、地址和认证标志;

7) 证书查询方式。认证机构除公布认证证书在本机构网站上的查询方式外, 还应当在证书上注明: “本证书信息可在认监委官方网站上查询”, 以便于社会监督。

9.2 绿色管理体系认证证书有效期为 3 年, 再认证的认证证书有效期不超过最近一次有效认证证书截止期再加 3 年。

9.3 本机构按照认监委相关信息通报制度上报绿色管理体系认证证书信息。

## 10. 认证范围的变更

10.1 获证组织业务范围变更时, 应告知本机构, 并按本机构的要求提交相关材料。

10.2 本机构根据获证组织的变更情况, 策划并实施适宜的审核活动, 并按照 5.5 条款要求做出关于是否扩大、缩小或变更认证范围的决定。相关审核活动可单独进行, 也可结合获证组织的监督或再认证审核进行。

## 11. 与其他管理体系的结合审核

11.1 当绿色管理体系认证审核和其他管理体系认证审核结合实施时, 应同时遵照本规则要求以及其他管理体系认证的相关要求。

11.2 当绿色管理体系审核和其他管理体系认证审核结合实施时, 总审核人日数按照体系结合审核计算。

## 12. 申诉、投诉处理

申请组织或获证组织对认证决定有异议时, 机构将接受申、投诉并且及时按《投诉与申诉处理程序》进行处理, 在 60 日内将处理结果形成书面通知送交申诉人。书面通知应当告知申诉人, 若认为机构未遵守认证相关法律法规或本规则并导致自身合法权益受到严重侵害的, 可以直接向所在地认证监管部门或认监委投诉, 也可以向相关认可机构投诉。

## 13. 认证记录的管理

13.1 机构建立了认证记录保持制度, 记录认证活动全过程并妥善保存。

13.2 记录应当真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料应当使用中文, 保存时间至少应当与为本认证周期加一个完整的认证周期。

13.3 以电子文档方式保存记录的, 应采用不可编辑的电子文档格式。

13.4 所有具有相关人员签字的书面记录, 可以制作成电子文档保存使用, 但是原件必须妥善保存, 保存时间至少应当与为本认证周期加一个完整的认证周期。

## 14. 其他

14.1 本规则内容提及《绿色管理体系技术规范》Q/ZYRZ-JS001-2024 企业标准时均指认证活动发生时该标准的有效版本。认证活动及认证证书中描述该标准号时，应采用当时有效版本的完整标准号。

14.2 本规则所提及的各类证明文件的复印件应是在原件上复印的，并经复印件提供者签章(签字)认可其与原件一致。

14.3 本机构可采取必要措施帮助组织开展绿色管理体系及相关技术标准的宣贯培训，促使组织的全体员工正确理解和执行绿色管理体系标准，但不得针对特定的组织提供具体的解决方案。

## 15. 相关文件

《审核时间确定作业指导书》

《多场所认证作业指导书》

《监督审核及再认证管理作业指导书》

《第一阶段审核作业指导书》

《记录控制程序》

《授予、拒绝、扩大、缩小、暂停、恢复和撤销认证管理程序》

《投诉与申诉处理程序》

《证书和标识使用控制程序》

## 附录 A

### 绿色管理体系认证审核时间要求

有效人数	审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 (人天)	有效人数	审核时间 第 1 阶段+第 2 阶段 (人天)
1-5	1.5	626-875	12
6-10	2	876-1175	13
11-15	2.5	1176-1550	14
16-25	3	1551-2025	15
26-45	4	2026-2675	16
46-65	5	2676-3450	17
66-85	6	3451-4350	18
86-125	7	4351-5450	19
126-175	8	5451-6800	20
176-275	9	6801-8500	21
276-425	10	8501-10700	22
426-625	11	>10700	遵循上述递进规律

注 1:有效人数包括认证范围内涉及的所有人员(含每个班次的人员)。覆盖于认证范围内的非固定人员(如: 承包商人员)和兼职人员也应包括在有效人数内。

注 2:对非固定人员(包括季节性人员、临时人员和分包商人员)和兼职人员的有效人数核定, 可根据其实际工作小时数予以适当减少或换算成等效的全职人员数。

注 3:组织正常工作期间(如轮班制组织)安排的审核时间可以计入有效的管理体系认证审核时间, 但往返多审核场所之间所花费的时间不计入有效的管理体系认证审核时间。

注 4:表中的人数宜视为连续变化的, 而不是阶梯式变化的。

注 5:认证机构的程序可以规定人数超过 10700 人时的审核时间。该审核时间宜遵循附件 A 中的递进规律, 与该表保持一致。