



CEC 信息公开表

(2021 年度核查)

一、技术服务机构基本信息								
技术服务机构名称	中环联合（北京）认证中心有限公司							
统一社会信用代码	91110105739396429N	法定代表人	董旭辉					
注册资金	3000 万	办公场所	北京市朝阳区育慧南路1号A座10层					
联系人	周才华	联系方式（电话、email）	18600601936 zhouch@mepcec.com					
二、技术服务机构内部管理情况								
内部质量管理措施	CEC制定了碳核查业务质量管理手册，包括《项目管理制度》、《人员能力管理制度》、《文件和记录管理制度》、《档案管理制度》、《不符合及纠正措施处理制度》、《公正性管理制度》、《保密管理制度》等8项内部管理制度。							
公正性管理措施	CEC 制定了《公正性管理制度》，从制度层面、组织层面、项目层面三个层级对人员、项目实施公正性管理；同时，CEC 成立了独立于自身的公正性管理委员会，监督 CEC 的机构运行。							
不良记录	无							
三、核查工作及时性和工作质量								
序号	重点排放单位名称	统一社会信用代码/组织机构代码	核查及时性（填写及时或不及时）	核查质量				7 其他内容
				（如符合要求填写符合，如不符合要求，简述不符合的具体内容）				
1	重点排放单位基本情况	2 核算边界	3 核算方法	4 核算数据	5 质量控制和文件存档	6 数据质量控制计划及执行		
1	吉林省重点企业核查（31 家）	及时	符合					
2	浙江核查（46 家）	及时	符合					
3	宁夏复查（18 家）	及时	符合					
4	河北核查（28 家）	及时	符合					
5	辽宁核查（28 家）	及时	符合					
6	山东核查（31 家）	及时	符合					
7	山西核查（41 家）	及时	符合					
共出具 223 份《核查结论》。								
其中：223 份合格，0 份不合格，合格率 100%。								

附：

1. CEC 碳核查业务质量管理手册
2. CEC 《2021 年度公正性自查报告》



附件 1:

中环联合认证中心 碳核查业务质量管理手册

编制人：薛靖华

批准人：张小丹

发布时间：2016 年 1 月

实施时间：2016 年 1 月

修订时间：2021 年 4 月



1. 目的和范围

为保障全国碳核查业务工作实施质量，CEC 建立了完善的内部质量管理手册，包括碳核查业务项目管理制度，人员能力管理制度，文件和记录管理制度，档案管理制度，不符合及纠正措施处理制度、申诉、投诉和争议处理制度，公正性管理制度和保密管理制度等，以保障 CEC 能够公平公正、高质高效地开展碳核查业务工作。

2. 碳核查业务质量管理程序编制依据

- 《碳排放权交易管理办法（试行）》（生态环境部部令 第 19 号）
- 《全国碳排放权交易市场建设方案（电力行业）》
- 《国家发展改革委关于组织开展重点企（事）业单位温室气体排放报告工作的通知》（发改气候〔2014〕63 号）
- 《国家发展改革委关于落实全国碳排放权交易市场建设有关工作安排的通知》（发改气候〔2015〕1024 号）
- 《国家发展和改革委员会办公厅关于切实做好全国碳排放权交易市场启动重点工作的通知》（发改办气候〔2016〕57 号）
- 《国家发展改革委办公厅关于做好 2016、2017 年度碳排放报告与核查及排放监测计划制定工作的通知》（发改办气候〔2017〕1989 号）
- 生态环境部办公厅《关于做好 2018 年度碳排放报告与核查及排放监测计划制定工作的通知》（环办气候函〔2019〕71 号）
- 生态环境部办公厅《关于做好 2019 年度碳排放报告与核查及发电行业受核查方名单报送相关工作的通知》（环办气候函〔2019〕943 号）
- “关于印发《2019-2020 年全国碳排放权交易配额总量设定与分配实施方案（发电行业）》《纳入 2019-2020 年全国碳排放权交易配额管理的受核查方名单》并做好发电行业配额预分配工作的通知”（国环规气候〔2020〕3 号）
- 《关于加强企业温室气体排放报告管理相关工作的通知》（环办气候〔2021〕9 号）及附件 1：覆盖行业及代码、附件 2：企业温室气体排放核算方法与报告指南 发电设施
- “关于印发《企业温室气体排放报告核查指南（试行）》的通知”（环办气候函〔2021〕130 号）
- 《国家发展改革委办公厅关于印发首批 10 个行业企业温室气体排放核算方法与报告指南(试行)的通知》（发改办气候〔2013〕2526 号）
 - (1) 《中国发电企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (2) 《中国电网企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (3) 《中国钢铁生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (4) 《中国化工生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (5) 《中国电解铝生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (6) 《中国镁冶炼生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (7) 《中国平板玻璃生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (8) 《中国水泥生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (9) 《中国陶瓷生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (10) 《中国民航企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
- 《国家发展改革委办公厅关于印发第二批 4 个行业企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）的通知》（发改办气候〔2014〕2920 号）
 - (1) 《中国石油和天然气生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》



- (2) 《中国石油化工生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
- (3) 《中国独立焦化企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
- (4) 《中国煤炭生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
- 《国家发展改革委办公厅关于印发第三批 10 个行业企业温室气体核算方法与报告指南（试行）的通知》（发改办气候〔2015〕1722 号）
 - (1) 《造纸和纸制品生产企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (2) 《其他有色金属冶炼和压延加工业企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (3) 《电子设备制造企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (4) 《机械设备制造企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (5) 《矿山企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (6) 《食品、烟草及酒、饮料喝精制茶企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (7) 《公共建筑运营单位（企业）温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (8) 《陆上交通运输企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (9) 《氟化工企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
 - (10) 《工业其他行业企业温室气体排放核算方法与报告指南（试行）》
- 国家碳市场帮助平台专家问题解（http://114.251.10.23/China_ETS_Help_Desk/）
- 《市场监管总局办公厅关于在新型冠状病毒感染肺炎疫情防控期间实施好质量认证相关工作的通知》（市监认证〔2020〕9 号）
- 《省级温室气体清单编制指南（试行）》
- 其他适用的法律法规和相关标准



3. 碳核查业务项目管理制度

3.1 目的和范围

为确保 CEC 碳核查业务工作能够客观独立、公正公平、诚实守信、认真专业的进行，有效地执行和完成碳核查业务活动特制定本制度。本制度规定了碳核查业务的职责、工作流程和要求。本制度适用于 CEC 碳核查业务项目实施的管理。

3.2 职责

岗位	项目碳核查业务职责
总经理	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 保障实施碳核查业务的各项资源 ➤ 报告签发
碳核查业务质量经理	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 碳核查业务质量控制
气候事业部部长/副部长	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 审核碳核查业务报告
客户及信息管理室	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 签订合同
项目实施管理室	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 选派碳核查业务组 ➤ 编制文件评审要点 ➤ 编制现场核查要点 ➤ 编制核查相关辅助工具及模板 ➤ 组织项目准备与实施
质量保障管理室	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 选派技术评审小组 ➤ 编制技术评审要点 ➤ 组织评定碳核查业务报告
碳核查业务组	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 实施并完成碳核查业务任务 ➤ 编制报告 ➤ 报告上传/提交
技术评审组	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 实施碳核查业务报告内部技术评审

3.3 碳核查业务实施流程

3.3.1 合同签订

客户信息管理室负责对委托方的项目进行评审，评审内容包括识别潜在的利益冲突、受核查方所属的业务领域、CEC 的审核资源等。申请评审结果经部长批准后签订碳核查业务合同。合同内容应包括双方的权力和责任、碳核查业务费用、合同的解除、赔偿、仲裁及其他相关内容。

3.3.2 碳核查业务准备

(1) 核查安排

在签订合同后，项目实施管理室按照委托方（包括但不限于省级生态环境主管部门）要求，综合考虑核查任务、进度安排及所需资源组织开展核查工作。建立有效的风险防范机制、完善的内部质量管理体系和适当的公正性保证措施，确保核查工作公平公正、客观独立开展。

(2) 建立核查技术工作组



项目实施管理室选派具有专业能力、与委托方及受核查方没有任何利益冲突、具备碳核查业务实施能力的组长和组员组成一个或多个碳核查业务技术工作组，开展如下工作：

- 实施文件评审；
- 完成《文件评审表》提出《现场核查清单》的现场核查要求；
- 提出《不符合项清单》，交给受核查方整改，验证整改是否完成；
- 出具《核查结论》；
- 对未提交排放报告的受核查方，按照保守性原则对其排放量及相关数据进行测算。

碳核查业务技术工作组至少由 2 人组成，人员能力需满足《人员能力管理制度》的相关要求，碳核查业务技术工作组至少有一名支持相关专业领域/方法学的专业审核员或技术专家。省级生态环境主管部门对碳核查业务实施进度安排和组成有特定要求时，此要求应优先得到满足。

项目实施管理室将碳核查业务任务通知发放给碳核查业务技术工作组和质量保障管理室，质量保障管理室收到任务通知后及时组成独立的技术评审小组。技术评审小组应具有相应的能力，具备在温室气体核算、自愿减排项目审定或核查、ISO14064 企业碳核算、节能量审计等项目中特定技术领域的专业知识以及从事项目核查活动的技能。

组长收到任务通知后应及时与委托方/受核查方建立联系，请委托方/受核查方在商定的日期内提交排放报告、数据质量控制计划等证据资料。

组长根据委托方/受核查方的所在行业领域、工艺流程、设施数量、规模与场所、排放特点、碳核查业务实施人员的专业背景和实践经验等方面的因素，确定碳核查业务技术工作组的任务分工。组员应服从组长的安排。

(3) 开展审核前培训

指定组长对以下内容开展审核前培训，主要培训内容包括：

1) 培训内容

——确认受核查方提供的二氧化碳排放报告及其支持文件是否是完整可信，是否符合该行业企业温室气体排放核算方法与报告指南以及备案监测计划的要求；

——确认受核查方提供的《碳排放补充数据核算报告》及其支持文件是否完整可信，是否符合该行业企业温室气体排放核算方法与报告指南的要求、补充数据表填写的要求以及备案监测计划的要求；

——根据该行业企业温室气体排放核算方法与报告指南的要求，对记录和存储的数据进行评审，确认数据及计算结果是否真实、可靠、正确；

——受核查方备案的监测计划是否符合核算和报告指南的要求。受核查方是否严格按照备案的监测计划实施温室气体的监测活动。

2) 核查应关注的问题

——受核查方的核算边界、排放设施和排放源识别等；

——受核查方法人边界排放量相关的活动水平数据和参数的获取、记录、传递和汇总的信息流管理；



- 受核查方配额分配相关补充数据的获取、记录、传递和汇总的信息流管理；
- 核算方法和排放数据计算过程；
- 计量器具和监测设备的校准和维护情况；
- 质量保证和文件存档的核查；
- 受核查方提供的支持性材料及相关证明材料。

3) 相关的法规要求

3.3.3 文件评审

在收到受核查方的相关文件后，碳核查业务技术工作组应根据相应行业的温室气体排放核算方法与报告指南（以下简称核算指南）、相关技术规范，对受核查方提交的排放报告及数据质量控制计划等支撑材料进行文件评审，初步确认受核查方的温室气体排放量和相关信息的符合情况，识别现场核查重点，提出现场核查时间、需访问的人员、需观察的设施、设备或操作以及需查阅的支撑文件等现场核查要求，并填写完成《文件评审表》和《现场核查清单》提交省级生态环境主管部门。

碳核查业务技术工作组可根据核查工作需要，调阅受核查方提交的相关支撑材料如组织机构图、厂区分布图、工艺流程图、设施台账、生产日志、监测设备和计量器具台账、支撑报送数据的原始凭证，以及数据内部质量控制和质量保证相关文件和记录等。

技术工作组将受核查方存在的如下情况作为文件评审重点：

投诉举报企业温室气体排放量和相关信息存在的问题；

日常数据监测发现企业温室气体排放量和相关信息存在的异常情况；

上级生态环境主管部门转办交办的其他有关温室气体排放的事项。

同时，文件审核应贯穿整个碳核查业务过程。

3.3.4 开展审核工作

为应对“新型冠状病毒肺炎”疫情，在遵守国家有关针对疫情的应急措施和满足行业主管部门的要求前提下，考虑到部分省市受审核方存在非现场审核需求，依据国家和各省级生态环境行政主管部门的工作部署，全面落实生态环境部和环境发展中心疫情联防联控措施，以及《中环联合疫情防控期间认证工作方针》要求，防止疫情传播，保护受审核方和中心员工身体健康，同时结合疫情影响分析及气候部碳排放核查工作业务特点，在与省市地方政府委托方协商一致的情况下，审核工作可以分成现场和非现场审核工作。

3.3.4.1 现场审核工作

(1) 建立现场核查组

现场核查的目的是依据《现场核查清单》，通过现场观察受核查方化石燃料燃烧碳排放、或工业生产过程碳排放、耗电中隐含碳排放的排放状况和监测计划的执行、查阅项目实施和监测记录、查阅数据产生、传递、汇总和报告的信息流、评审碳排放量计算时所作假设，及与现场工作人员或利益相关方的会谈，进一步判断和确认受核查方的实际碳排放量等是否是客观的、真实的。

文件评审结束后，项目实施管理室按照省级生态环境主管部门要求，根据核查任务和进度安



排，建立一个或多个现场检查组开展如下工作：

——根据《现场核查清单》，对受核查方实施现场核查，收集相关证据和支撑材料；

——详细填写《现场核查清单》的核查记录并报送技术工作组。

在调配无困难情况下，现场核查由选派的碳核查业务技术工作组开展，人员数量和资质要求与“碳核查业务准备”章节一致。

（2）编制核查计划

现场检查组应根据文审结果编制现场核查计划并与受核查方委托方确定现场核查的日期，现场检查组应按照《现场核查清单》做好准备工作，明确核查任务重点、组内人员分工、核查范围和路线，准备核查所需要的装备，如现场核查清单、记录本、交通工具、通信器材、录音录像器材、现场采样器材等。现场核查计划应于现场核查前 2 个工作日内发给受核查方委托方。

现场核查计划应包括目的、范围、活动的安排、访问的对象及成员分工。如果涉及抽样，应在现场核查计划中策划抽样方案。现场核查的时间依据项目的复杂程度而定，一般为 1-3 天。

（3）现场核查

现场检查组可采用以下查、问、看、验等方法开展工作。

——查：查阅相关文件和信息，包括原始凭证、台账、报表、图纸、会计账册、专业技术资料、科技文献等；保存证据时可保存文件和信息的原件，如保存原件有困难，可保存复印件、扫描件、打印件、照片或视频录像等，必要时，可附文字说明；

——问：询问现场工作人员，应多采用开放式提问，获取更多关于核算边界、排放源、数据监测以及核算过程等信息；

——看：查看现场排放设施和监测设备的运行，包括现场观察核算边界、排放设施的位置和数量、排放源的种类以及监测设备的安装、校准和维护情况等；

——验：通过重复计算验证计算结果的准确性，或通过抽取样本、重复测试确认测试结果的准确性等。

现场核查应按照召开首次会议介绍核查计划、现场收集和验证信息、召开末次总结会介绍核查发现等步骤实施。现场检查组应对在现场收集的信息的真实性进行验证，确保其能够满足核查的要求。必要时可以在获得受核查方同意后，采用复印、记录、摄影、录像等方式保存相关记录。同时，检查组将全体核查组成员签署的《保密承诺》递交给企业负责人。

检查组应将在文件审核、现场核查过程中发现的不符合提交给委托方和/或受核查方。委托方和/或受核查方应在双方商定的时间内实施纠正。

现场检查组将验证现场收集的证据的真实性，确保其能够满足核查的需要。现场检查组将在现场核查工作结束后 2 个工作日内，向技术工作组提交填写完成的《现场核查清单》。

（4）开具不符合项

技术工作组应在收到《现场核查清单》后 2 个工作日内，对《现场核查清单》中未取得有效证据、不符合核算指南要求以及未按数据质量控制计划执行等情况，在《不符合项清单》中“不符合项描述”一栏如实记录，并要求受核查方采取整改措施。



受核查方应在收到《不符合项清单》后的 5 个工作日内，填写完成《不符合项清单》中“整改措施及相关证据”一栏，连同相关证据材料一并提交技术工作组。技术工作组应对不符合项的整改进行书面验证，必要时可采取现场验证的方式。

3.3.4.2 非现场审核工作

(1) 成立非现场核查小组

带队小组长综合评估该省核查受核查方数量和行业类型，以及历史年度参与过受核查受核查方现场核查的人员后，经与部长、副部长协商确认后，圈定参与核查的人员，并初步拟定分组，确定各组承担项目数量和类型，选择确定核查组长。在同等条件下，非现场审核应优先选择历史年度参与过受核查方现场审核的人员担任组长。。

带队小组长应与 QA 岗位对接，获取投标文件等对审核组人员能力、数量、资质等方面的规定，确保核查组的人力资源和资质符合地方主管部门的要求。

一般根据核查人员的专业领域、技术能力与经验、受核查方行业类型、生产规模及排放特点等确定核查组，评审组至少由两名具备相应业务能力的核查人员组成。核查组组长应至少具备 5 个以上项目独立审核经验。评审组成员应具备以下知识和技能要求：

- a) 熟悉温室气体排放相关的法律法规和标准知识。
- b) 掌握温室气体排放核算方法及活动数据和排放因子的监测和核算方法。
- c) 熟知温室气体排放的核查工作程序、原则和要求。
- d) 熟知数据与信息核查的方法、风险控制、抽样要求以及内部质量控制体系。
- e) 运用适当的核查方法，对数据和信息进行评审，并做出专业判断的能力。
- f) 如有可能，核查组中至少包含 1 人参与过受核查的历史现场审核工作；

除满足上述 a) ~e) 条要求外，核查组长还应具有代表核查组与受核查方沟通、管理核查组、了解风险以及做出结论的能力。

(2) 编制核查计划

现场核查组应根据文审结果编制非现场核查计划并与受核查方委托方确定非现场核查的日期，核查组应按照核查清单做好准备工作，明确核查任务重点、组内人员分工、核查范围，准备核查所需要的装备，如核查清单、记录本、通信器材、录音录像器材等。非现场核查计划应于现场核查前 2 个工作日内发给受核查方委托方。

核查组将与受核查方负责人取得联系，通过邮件、电话等方式告知核查工作目的、核查范围、应用的标准和方法、非现场核查方法、核查流程、核查组组成、预计完成时间、双方责任和义务以及保密要求、受核查方需要参与非现场审核的人员等。核查组长应根据项目特点，结合与受核查方沟通情况制定核查计划，一般应包括核查目的、核查准则、核查范围、核查活动日程安排。

非现场审核计划中应报告对不同部门/人员单独视频访谈的时间安排表。非现场审核计划应



考虑到视频访谈的特殊性,尽可能合理安排受核查方视频访谈的顺序,快捷高效地澄清相关问题。非现场现场核查的时间依据项目的复杂程度而定,可以随时根据项目核查需求随时发起。

核查计划的制定应当充分考虑核查小组人员配备及核查活动的整体时间限制,并可在核查过程中根据实际情况予以调整。

(3) 非现场审核方法

1) 召开首次会议。

了解受核查方基本情况、较以往年度的变化情况、管理架构、生产工艺、生产运行情况,识别排放源和排放设施,确定受核查方层级和补充数据表的核算边界。

首次会议应首先考虑采取视频会议的形式进行,会议应进行视频录制,或语音录制及会议节目截图,并进行存档。

2) 视频查阅文件资料。

应通过视频访谈的形式对受核查方提供的证据文件进行非现场核查。视频访谈可以采取分组的方式,提高访谈效率。

了解受核查方层级和补充数据表涉及的活动水平数据、相关参数和生产数据的监测、记录和统计等数据流管理过程,获取相关监测记录。对受核查方层级和补充数据表涉及的碳排放和生产数据相关的财务统计报表和结算凭证,进行核查。

在视频访谈前应收集、审阅受核查方碳核查相关文件、记录、台帐和原始凭证等材料、证据;如果由于原始凭证太多,在视频访谈前无法收集所有相关原始凭证;应在视频访谈现场要求受核查方访谈人员按照核查组的要求对相关原始凭证进行抽样,验证被核查单位提供的数据和信息。

3) 视频访谈相关人员。

包括管理人员、统计人员、设备操作人员等人员了解温室气体排放情况等信息。与管理层访谈及关键人员访谈,可考虑采取视频会议、电话沟通等方式。请相关人员介绍生产作业活动,了解掌握主要生产运营系统;

4) 视频确认现场情况。

核查组应对非现场方式收集的信息的真实性进行验证,确保其能够满足核查的要求必要的生产设施、用能设备和主要计量设备,可请受核查方采取拍照形式进行获取,并保留受核查方发送相关文件的记录。除了查看前期发送的排放设备、监测设备图片之外,应通过视频访谈等方式,了解受核查方排放活动类型、能耗情况、排放设施、监测设备计量等情况,并与前期受核查方发送图片上的信息相互校核。必要时,请受核查方提供证据文件真实性声明和承诺。

通过视频访谈的形式要求受核查方现场确认受核查方的实际 GPS 地址。

应通过采取视频访谈的方式与受核查方沟通等方式确定核算边界、主要排放设施、相关数据的监测设备、查阅活动数据和排放因子的数据获取方式,查阅排放设施运行和监测记录、查阅活动水平数据产生、记录、汇总、传递和报告的信息流过程、评审排放因子来源等,判断和确认受核查方报告期内的实际排放量。了解掌握相关计量器具的安装、维护、校准、实际精度等情况。

5) 温室气体排放量的核算。



6) 召开末次会议。

与受核查方负责人沟通核查发现、确认核查结果。由核查组组长陈述本次核查发现事项及结论。

末次会议应首先考虑采取视频会议的形式进行，会议应进行视频录制，或语音录制及会议节目截图，并进行存档。

对于在非现场审核过程中无法确认的问题，应与受核查方协商在疫情结束后补充现场审核。

3.3.5 出具《核查结论》

碳业务核查技术工作组应根据文件评审和现场核查的发现出具《核查结论》并提交省级生态环境主管部门。对于未提出不符合项的，碳业务核查技术工作组应在现场核查结束后 5 个工作日内填写完成《核查结论》。

对于提出不符合项的，碳业务核查技术工作组应在收到受核查方提交的《不符合项清单》“整改措施及相关证据”一栏内容后的 5 个工作日内填写完成《核查结论》。如果受核查方未在规定时间内完成对不符合项的整改，或整改措施不符合要求，碳业务核查技术工作组应根据核算指南与生态环境部公布的缺省值，按照保守原则测算排放量及相关数据，并填写完成《核查结论》。

核查组应根据文件审核和现场访问的发现编制核查结论。若企业数据质量控制计划有修订或者新纳入的企业应编写数据质量控制计划审核报告。

3.3.6 内部技术复核

《核查结论》等核查文件在提供给核查委托方之前，CEC 将委派内部独立于碳核查业务组成员的技术评审组开展内部技术复核工作，避免核查过程和核查报告出现技术错误。CEC 将确保技术评审人员具备相应的能力、相应行业领域的专业知识及从事核查活动的技能。项目通过内部独立技术评审之后，碳核查业务组将监测计划审核报告和碳核查业务报告和相关证据文件提交给技术负责人进行确认。

3.3.7 报告交付

技术负责人确认结束后，监测计划审核报告和碳核查业务报告由项目负责人批准，由组长、技术评审和项目负责人签字生效后提交给生态环境主管部门。

3.3.8 记录保存

协助省级生态环境主管部门以安全和保密的方式保管核查的全部书面（含电子）文件至少 5 年。

在碳核查业务工作结束后，碳核查业务组长负责对企业提供的电子文件资料进行保存、纸质材料进行分文件夹分类保存，交予专门档案管理人员进行安全和保密的方式保存。根据碳核查业务工作组内部规范化程序要求，文档保存期为 10 年。如委托方另有要求，可按要求延长。

碳核查业务工作组将对所有与受核查方利益相关的记录和文件进行保密。未经委托方和/或受核查方同意，不向第三方披露相关信息，各级碳交易主管部门要求查阅相关文件除外。



4 人员能力管理制度

4.1 目的与适用范围

为确保 CEC 从事碳核查业务活动具有充足的人力资源有能力在其获准的行业领域内开展碳排放核查工作，特制定本制度；

本制度规定了人员能力的管理内容，包括人员聘用、能力要求和培训。

4.2 职责

岗位	职责
CEC 总经理	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 任命碳核查业务质量经理； ➢ 保障人力资源充足性
碳核查业务质量经理	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 人员选择、聘用、能力维护的监督管理
气候变化部部长/副部长	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 组织人员的选择、聘用、培训及人力资源管理
项目实施管理室	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 核查员的日常管理
质量保障管理室	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 核查人员的培训

4.3 人员能力要求

职位	能力要求
碳核查业务组员	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 熟悉与温室气体排放控制相关的法律法规和标准； ➢ 了解与核查工作程序、原则和要求； ➢ 掌握相关行业方面的专业知识和技术； ➢ 掌握核查相关的基准线和监测方法学、减排额外性以及相关法规要求的知识和技能； ➢ 在温室气体核算、CDM 项目审定与核查、自愿减排项目审定与核查、ISO14064 企业温室气体核查、节能量审计中的一个或多个领域具有咨询或审核经验； ➢ 具有对数据和信息进行核查的能力。 ➢ 在满足上述核查员的基本要求以外，还应具有： ➢ 监测和测量设备管理及校准的能力（此能力可通过参加温室气体减排核证项目获得）； ➢ 具有识别数据和数据系统中的失效情况及其影响的能力。
碳核查业务组长	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 具有 1 年以上温室气体审核方面的工作经历并至少完成 5 个温室气体审核项目； ➢ 在核查活动中有效地利用资源； ➢ 具有代表核查小组同项目参与方交流的能力，组织/指导组员实施核查； ➢ 具有履行核查职责并带领小组对核查过程的各个方面得出结论的能力； ➢ 必要时，能够预防和解决冲突； ➢ 准备和完成碳核查业务报告，必要时，能够处理所有可能的后续行动。
技术评审人员	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 掌握国家有关温室气体排放控制相关的法律法规和相关要求； ➢ 具有特定技术领域专业知识、监测专业知识及从事项目碳核查业务的技能； ➢ 完成 5 个以上温室气体审核项目。



4.4 聘用和培训要求

(1) 人员聘用

质量保障管理根据市场状况、业务发展需要、现有人力资源情况，策划审核资源，当人员能力不足时提出招聘需求，经部长、总监批准后发布招聘信息。应聘人员面试合格后可被录用。

(2) 培训

质量保障管理室根据识别的培训需求、技术发展、业务的拓展及法律法规及其他要求的更新，及时组织相关的培训。

培训内容包括：a. 核查员行为准则和职业道德；b. 国家有关碳排放核算、温室气体减排方面的法律法规及其他要求；c. 监测计划的制订和审核技巧；d. 方法学和相关的技术更新情况；e. 审核程序及方法技巧；f. 审核技术研讨；g. 内部管理管理制度及要求；h. 有关专业技术知识、监测技术和计量知识等。

4.5 其他要求

(1) 外部审核人员的使用

CEC 不聘用外部核查员。

(2) 分包

CEC 不将碳核查业务活动分包给外部机构和个人，联合体投标除外。

(3) 保密制度和公正

所有审核人员均应执行《公正性和保密管理程序》。



5 文件和记录管理制度

5.1 目的和范围

为确保 CEC 各岗位使用有效版本的文件,防止误用失效或作废的文件,保证核查质量,特制定本制度。

本制度规定了文件编制、批准、发布、更新的管理职责和相关规定。

本制度适用于 CEC 碳核查活动有关的文件的管理。

5.2 职责

岗位	职责
总经理	➤ 签发质量手册
碳核查业务质量经理	➤ 组织质量手册的编制、相关文件的审批
气候事业部部长/副部长	➤ 组织相关文件的编制、评审、修订
客户与信息管理室	➤ 公开文件的编制与管理 ➤ 外来文件和资料的管理
项目实施管理室	➤ 审核实施过程文件的管理
质量保障管理室	➤ 内部质量控制文件的管理

5.3 管理程序

(1) 文件范围

内部文件包括质量管理手册、相关文件、相关记录表格、公开文件;

外来文件包括会议资料文件、技术资料文件、相关法律法规文件等;

(2) 文件的版次和编号

文件的版次用 A、B、C.....表示,文件更改时换页,更改次数用数字 1、2、3.....表示,如 A/0 版的第 1 次更改后版次为 A/1。

文件按照下述规定编号:

CEC-YYYYD-M/N

其中: CEC 代表中环联合(北京)认证中心有限公司; Y—表示文件的序号;

D—表示碳核查业务文件; M—表示文件的版次; N—表示该版文件的修改次数。

(3) 文件的管理

1) 文件的编制、审核、批准、发布

质量手册由碳核查业务质量经理组织编制,总经理批准签发;

相关文件由部长组织编制,碳核查业务质量经理批准、发布;



公开文件由客户及信息管理室负责编制，部长审核，碳核查业务质量经理批准、发布；质量管理手册、相关文件按规定的权限办理审批手续，经批准、发布的文件由质量保障管理室发放。

2) 文件的标识、发放

所有文件都需编号、标识、便于检索查阅；

文件由质量保障室发放给管理层。

3) 文件的评审、更新、作废

每年由部长组织对文件的符合性、适宜性、充分性进行评审。必要时，对文件进行修订。

更改后的文件由质量保障岗位进行发放。

文件可以的媒介形式包括纸质、硬拷贝或电子媒介。

6 档案管理制度

6.1 目的和范围

为了规范项目管理，使项目档案符合现场监督/或绩效评审的要求，充分发挥档案的作用，制定本制度。档案包括碳核查业务的全部文件资料。

6.2 职责

岗位	职责
项目实施管理室	项目档案的验收、装订、登记、管理、借阅
碳核查业务组长	所实施项目文件的质量控制、整理、立卷和归档工作
碳核查业务组员	协助组长完成归档

6.3 档案管理要求

(1) 案卷质量要求

文件齐全（包括纸版/电子版）、案卷目录清晰、签字完整，具体要求如下：

- 填写档案文件目录：依据审核项目类型和种类，在附录中选取相应的档案文件目录模板。对于附录中未列出的文件，可参照模板中的分类，自行编排文件序号和归档文件（包括但不限于模板中列出的文件种类）。
- 纸质档案材料：每份档案文件须单独装订，并按照文件序号依次排列。
- 电子档案材料：电子文件的文件名，应统一采用“文件序号-文件名称”的格式。

(2) 档案编号同项目报告编号，即表示为：YYZNNAAA

其中：YY—表示省份；Z—表示项目类型；NN——表示年度；AAA——项目编号



省市碳核查项目档案编号视各省市主管部门要求而定。

- (3) 档案要分类置放、统一保管
- (4) 项目实施完成后内要完成档案归档工作。

7 不符合及纠正措施处理制度

7.1 目的与范围

为了对 CEC 碳核查业务质量体系运行中出现的各种不符合，及时采取纠正措施，预防潜在问题及防止同类问题再发生，确保体系有效运行和质量方针的实现，特制定本制度。

本制度规定了不符合预防措施的管理职责、不符合纠正措施的实施及效果验证。

本制度规定了 CEC 体系运行过程中发现的不符合及相应的纠正预防措施活动。

7.2 职责

岗位	职责
碳核查业务质量经理	监督制定不符合整改方案、整改效果
气候事业部部长/副部长	验证不符合纠正措施
项目实施管理室	审核实施过程有关的不符合的控制和管理
质量保障管理室	体系运行中不符合的控制、预防、纠正措施的实施
客户及信息管理室	负责顾客申诉、投诉处理过程中的不符合控制管理

7.3 管理程序

(1) 不符合的主要来源

- 日常检查中发现的不符合；
- 顾客申诉/投诉处理过程中的不符合；

(2) 纠正措施的实施

- 责任岗位在收到不符合通知后应及时针对不符合开展调查，以确定导致问题的根本原因，提出纠正及纠正措施及具体的实施计划安排。
- 为防止潜在的不符合的发生，责任部门应制订预防措施计划，经碳核查业务质量经理批准后由部长组织实施。涉及到影响公正性、机构正常运行资源投入的由质量经理制定预防措施，报总经理批准。
- 当识别的不符合项或偏离质量方针、程序要求产生偏离时，CEC 将开展内部检查。
- 纠正和预防措施的实施由质量保障管理岗位负责组织协调，分派整改任务。相关部门按照要求实施整改任务，气候事业部部长进行必要的控制和监督。

(3) 纠正措施的效果验证



- 负责实施纠正措施的岗位在规定期限内提交纠正措施实施报告，由质量保障管理岗位组织验证，对有效性做出明确、具体的结论，报气候事业部部长。对未能按期完成或达不到预定效果的，再次分析原因，切实采取有效措施，由质量保障管理岗位负责其后的跟踪验证。
- 对涉及体系文件修改的应按文件修改程序进行，由相关岗位提出申请，办理批准手续，质量保障管理岗位负责实施修改。
- 对于不符合发生可能导致严重后果的问题气候事业部部长应及时组织有关岗位进行评审。评审结果应形成书面文件，报质量经理审核，总经理批准处理。

(4) 预防措施

预防措施的信息输入渠道包括：专业评定过程信息、质量分析研讨会等。

气候事业部部长根据日常体系运行检查获得上述信息，分析质量体系运行中潜在不合格因素，并依据风险程度，提出预防措施，报质量经理批准执行。

8 申诉、投诉和争议处理制度

8.1 目的和范围

为确保碳核查业务工作的有效实施及核查的可信、独立、公正，维护碳核查业务委托方和其他相关方的利益，特制定本制度。本制度适用于 CEC 对碳核查业务活动信息反馈包括申诉、投诉、争议的处理。

8.2 管理程序

(1) 信息反馈受理的范围

涉及 CEC 做出的碳排放/复核报告；涉及 CEC 碳排放/复核等有关活动的合法性、公正性；涉及 CEC 工作人员与碳核查业务活动相关的违法、违纪行为及有损害项目委托方合法权益的行为；来自其它方面对有关 CEC 碳排放/复核的申诉、投诉和争议。

(2) 申诉、投诉和争议的受理

CEC 在网站上公开《申诉、投诉及争议工作流程》，告知申诉、投诉的流程及途径；气候事业部接到申诉 7 个工作日内做出是否受理的决定，调查并决定需要采取的行动，填写《申诉、投诉和争议受理通知书》，并通知申诉投诉方。

(3) 投诉的处理

投诉有效性评价：CEC 气候事业部根据投诉的信息和相关资料核实和评价投诉的有效性；

处理：根据投诉文件提供的线索，CEC 气候事业部对反映的情况进行调查核实，充分了解双方当事人的全部信息，必要时采取非例行审核或者结合年度监督审核进行现场调查获取证据，并提出处理意见或措施，书面方式通知投诉人或相关方。对于匿名投诉首先要进行调查、评价，如果认为投诉成立则按照上述程序进行处理，否则，不予理睬。将投诉调查结



果和处理过程结束后经部长审核质量经理批准后的最终通知告知投诉方。

(4) 申诉的处理

申诉的提出：申诉方在接到认证决定或处理通知后，如有异议应在 30 个工作日内向信息管理岗位/分公司提出申诉。申诉应以书面形式提交信息管理岗位。

申诉的处理：CEC 气候事业部部长负责组织申诉的处理。对申诉做出的裁定经部长审核，碳核查业务质量经理批准后，由客户及信息管理岗位书面通知有关各方，该裁定具有约束力。申诉方如还有不同意见，可向公正性委员会提出申诉。自申诉提交到 CEC 气候事业部后的，CEC 必须对申诉做出决定，例外情况下可提交公正性管理委员会做出最终决定。对申诉的提交、调查和决定不会造成针对申诉人的任何歧视性的活动。

(5) 争议的处理

项目委托方与 CEC 发生争议时，由客户及信息管理岗位负责答复和解释处理。本着充分交换意见、平等协商的方式解决，力求达到统一和双方满意。无法达成一致意见的由客户及信息管理岗位提请气候事业部部长直至碳核查业务质量经理处理，涉及到公正性相关的处理意见交由总经理审批，必要时提交公正性管委会处理。

(6) 约束规则

申诉、投诉处理工作人员对因其职能可涉及到的任何与申诉、投诉人及有关信息负有保密的责任。参与申诉、投诉处理工作的所有工作人员均应保持客观公正。与申诉、投诉事实有利益冲突的工作人员均应回避该申诉、投诉的处理工作，确保参与申诉、投诉以及争议处理程序的人员不是执行核查职能的人员。

(7) 补救/纠正措施

对申诉、投诉经调查确属 CEC 内部存在问题的，包括管理，技术和个人层面的问题，由部长责成有关人员依据《不符合及纠正措施处理制度》的要求分析原因，制订补救/纠正措施，并组织限期改进。

9 公正性管理制度

9.1 目的与范围

为通过自我约束性、公正性和保密管理制度的运行，保障所有碳核查业务相关审核的活动都是在客观、独立、没有利益冲突、没有成见、没有偏见、公平的条件下进行，特制定本制度。

9.2 职责

岗位	岗位职责
总经理	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 对 CEC 碳核查业务活动的公正性、保密性负责，制定保护公正性政策、做出公正性声明并接受公众监督；



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 对来自上级主管部门、投资方或董事会可能对碳核查业务活动的干预或影响给与解释，必要时予以抵制。
碳核查业务质量经理	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 组织 CEC 公正地开展碳核查业务，确保公正性方针在组织内部不同层次得到理解并实施； ➤ 对可能影响公正性的利益冲突信息做出分析、判断，并做出保护公正性的决定，必要时报告总经理。
部长/副部长	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 排除碳核查业务项目实施过程中来自各方对公正性的威胁； ➤ 组织一年至少一次的利益冲突分析； ➤ 组织实施项目的公正性分析评价，分析、评价项目公正性存在的风险，当公正性受到不可接受的威胁时，报碳核查业务质量经理并提请总经理做出决定； ➤ 识别、降低、排除来自营销活动、项目开发方、共享资源、相关机构及相关业务对公正性的影响； ➤ 负责评估收入来源和其他财务或商业因素对公正性的影响； ➤ 负责收集公众对不公正行为的投诉和抱怨； ➤ 负责公开信息的管理与传递。 ➤ 负责公开公正性政策。 ➤ 负责识别和记录除审核外在碳核查业务活动中的实际参与情况，并开展和记录对实际和潜在对公正性威胁。 ➤ 对审定、核查、复核项目合同受理及评审过程的公正性负责。 ➤ 分析、识别、判断审核员、外部专家与碳核查业务活动之间存在的潜在利益关系； ➤ 对审定、核查、复核实施过程/技术评定过程中的公正性负责。 ➤ 管理所有人员的公正性，并与所有人员签署公正性和保密性承诺； ➤ 分析、识别、判断碳核查业务项目决定人员公正性。

9.3 影响公正性的因素

影响因素	具体内容/措施
风险主要来源	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 来自与一个客户签订很多合同的大客户（重点）； ➤ 自身利益：来自个人或机构各顾自身利益的风险，例如财务自身利益； ➤ 来自从事审核职能人员之前与碳核查业务活动委托方存在利益关系； ➤ 绩效目标或一段期间内特定需要审核的项目数量。 ➤ 来自个人或组织在心态上被迫公开或保密，如要被替代的或报告给质量经理的风险。 ➤ 来自与项目业主、项目开发方存在利益关系的组织、人员对公正性的影响； ➤ 来自投资方、董事会或管理层出于商业、财务的目的对碳核查业务活动的干预； ➤ 来自上级相关机构、主管部门及其他相关方对碳核查业务活动的识别、开发、资助或干预。
影响公正性	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 对碳核查业务活动项目活动的识别、开发和/或资助；



<p>的主要活动</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 关于建立碳排放活动监测体系的咨询； ➤ 有关碳核查业务活动或其他内容的培训； ➤ 与碳核查业务活动咨询/投资机构的营销和联系促销； ➤ 提供/支付佣金或推销或新业务的引诱； ➤ 审核活动是由其他部门从事的碳核查业务活动咨询/碳核查业务活动投资/实验室测试/检定等可能提供的碳核查业务活动服务； ➤ 上级机构的某部分组织开展的，而同一组织的其他部分机构从事碳核查业务活动咨询、碳核查业务活动投资、实验室测试和检定等活动，可能提供碳核查业务活动服务； ➤ 使用从事审核职能的人员，但是这些人员之前与碳核查业务委托方在人员能力或其它活动，如开发、咨询或培训等其他非碳核查业务活动中有联系； ➤ 其他机构考虑因素如财务方面的绩效目标或一段期间内特定需要审核的项目数量也认为是潜在危害公正性的因素。
<p>管理要求——客户及信息管理室</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 将《公正性政策》公示在 CEC 网站上，接受公众监督
<p>管理要求——人员管理</p>	<p>为了保证 CEC 所有参加碳核查业务活动人员的公正性，CEC：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 与所有参与碳核查业务活动人员签订《公正性和保密承诺》； ➤ 加强对所有参与碳核查业务活动人员的公正性培训； ➤ 要求所有参与碳核查业务活动人员如实填写工作经历、项目开发经历、审核经历等，特别是与碳核查业务活动存在利益关系的 3 年内工作/项目经历； ➤ 要求所有参与碳核查业务活动人员在碳核查业务实施全过程排除干扰、保持客观公正的立场；抵制来自各方的商业、财务或其他方面影响公正性的压力； ➤ 加强对兼职人员的聘用管理，以保证其在开展相关业务工作时不损害碳核查业务活动的公正性。
<p>管理要求——项目管理</p>	<p>为了减缓项目实施过程中存在的对公正性的威胁，各管理岗位应进行利益冲突分析。当公正性受到威胁时，应采取禁止、限制或公开等必要措施减缓对公正性的威胁。当公正性受到不可接受的威胁时，报气候事业部部长提请碳核查业务质量经理作出决定。可能影响公正性的因素，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 该项目是否是 CEC 其他业务共享资源； ➤ 该项目是否受到上级相关机构及其他相关方的干预； ➤ 该项目是否受到项目开发方、项目开发人员的胁迫或干预； ➤ 该项目是否接受任何可能影响公正性的其它赞助； ➤ 该项目是否附加任何财务及其它服务条件； ➤ 该项目是否是 CEC 相关机构提供的咨询或服务； ➤ 当公正性受到不可接受威胁时，经批准后项目将不予受理，并书面通知申请方； <p>应对措施：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 每位核查员在参加项目审核之前，与 CEC 签订《公正性和保密承诺书》，以表明与该项目不存在影响公正性的利益关系或利益关系结束三年以上； ➤ 审核活动结束后由项目实施管理通过收集委托方等对核查员在审核过程中公正性信息的反馈意见。当发生不公正行为时上报部长，由部长组织进行调查、处理、纠偏；



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 选择未参与本核查活动，与项目无利益关系或利益关系结束三年以上的人员进行认证决定； ➤ 不将审核工作分包给从事碳核查业务活动相关咨询和投资的法律实体； ➤ 不对外宣称或暗示选择某咨询/财务机构将使碳核查业务活动更简单、容易、迅速或廉； ➤ 禁止承接同一法律实体的其他部分，母机构、属于同一集团的一个实体或有关实体已经从事了碳核查业务活动咨询、碳核查业务活动投资、实验室测试或检定等识别为对公正性有威胁的业务活动； ➤ 禁止在碳核查业务活动中聘用已经从事了拟议碳核查业务活动的咨询或筹资机构的核查员； ➤ 禁止交易或提供给提供碳核查业务活动咨询和财务辅助咨询的机构； ➤ 禁止在审核过程中使用与项目有任何潜在利益冲突的人员； ➤ 与核查委托方签的合同中，禁止将合同报酬与碳核查业务活动最终结果联系。
--	--

10. 保密管理制度

10.1 目的和范围

为了确保 CEC 碳核查业务项目能够在客观公正的条件下实施审核，对审核活动中接触到的信息予以保密，特制定本制度。

本制度规定了保密管理要求，并确认了开展碳核查业务项目审核过程中如何确保参与人员及相关项目资料保密性的规定。

10.2 职责

岗位	职责
客户与信息管理室	➤ 申诉、投诉和争议过程中信息的保密
项目实施管理室	➤ 碳核查业务项目审核资料的保密
质量保障管理室	➤ 与从事碳核查业务项目审核活动人员签署保密协议
参与审核活动的人员	➤ 对获取项目信息保密

10.3 管理要求

(1) 保密协议

- 对于 CEC 正式聘用的审核员，CEC 在与其签订劳动合同的同时，签订保密协议，保证所有代表其开展审核活动的人员受到保密要求的约束；
- 在开展具体项目现场核查前，审核组将与企业负责人取得联系，通过邮件、电话等方式告知核查工作目的、核查范围、应用的标准和方法、核查流程、核查组组成、预计完成时间、双方责任和义务以及保密要求等，并签署保密承诺交企业留存。在



审核员进行审核活动前，需签订对特定项目的保密协议，对项目有关的所有信息保密，不对第三方公开。

(2) CEC 内部管理材料保密要求

- CEC 所编制的所有手册、管理程序、作业指导书、表格等文件需要由质量保障管理室统一管理、发放，所有涉及到的人员均有义务对其内容进行保密，不得向无关人员透露；
- 如果收到申诉、投诉和争议，CEC 在处理过程中，需要对所有涉及材料进行保密处理，处理结果公布之后，相关材料要整理后进行归档，并交由客户与信息室统一管理；

(3) 项目材料保密要求

- CEC 对在审核过程中获得或产生的信息如排放报告、碳核查业务报告、企业提供的相关支持性材料等保密。特别是对在项目活动中所接触到的受审核方的技术机密、商业秘密和专利信息等绝密内容，不得向任何外部泄露；
- 技术评审人员应对评审项目资料、证据文件、审核记录予以保密；
- 项目完成后，审核组需要对所有项目材料进行归档并交由项目实施管理室统一管理。
- 项目档案由项目实施管理室指定专人负责保管、备份，如审核人员需借用项目档案应经部长批准方可借阅；
- 除国家法律要求外，未经信息提供者书面同意，CEC 不会透露任何注明为“专有”或“机密”的信息；
- 当法律要求向第三方提供保密信息时，CEC 将在披露该信息之前通知客户。

附件 2:

CEC 2021 年度碳核查业务公正性自查报告

2021 年核查工作已全部结束，根据《企业温室气体排放报告核查指南》（试行）和 CEC 内部程序要求，对 2021 年 1 月至 11 月期间 CEC 开展的碳核查/复查活动中可能存在的利益冲突进行分析，以识别是否存在威胁公正性的风险。

根据 CEC 公正性管理的要求，从风险要素、风险来源、可能发生的风险、可能影响公正性的主要活动以及风险防范对策等几个方面，对 CEC 组织机构、项目运行、人员管理等方面潜在影响公正性的可能进行利益冲突风险分析。根据各省碳核查/复核项目的公正性分析进行汇总分析，评价公正性。构成影响公正性的因素主要包括商业利益、咨询活动、检测活动、审核人员公正性等四个方面。

（1）利益冲突方面

2021 年，CEC 开展的碳核查/复核业务，由地方主管部门委托地方政府采购部门按照公开的招投标形式确定；CEC 客户与信息岗负责每天查阅“中国政府采购网”以及各省级政府采购网，获取招标信息。质量保障岗负责根据招标信息识别具体投标业务，报气候事业部部长/副部长确定后，组织完成投标工作。招投标全流程符合国家和地方主管部门公开采购的固定，不涉及个人或机构的自身利益，也未收到上级相关机构、主管部门及其他相关方对碳核查业务活动的识别、开发、资助或干预。

（2）咨询活动

2021 年，CEC 未向任何全国重点排放单位提供与碳核查业务相关的咨询服务。

（3）检测活动

CEC 的业务经营范围不涉及检测活动，CEC 也未与任何检测机构开展“碳核查业务”相关的检测任务合作。

（4）审核人员公正性

CEC 与所有参与碳核查业务活动人员签订《公正性和保密承诺》，并要求所有参与碳核查业务活动人员如实填写工作经历、项目开发经历、审核经历等，特别是与碳核查业务活动存在利益关系的 3 年内工作/项目经历；日常管理过程中，定期对所有参与碳核查业务活动人员的公正性培训，要求所有参与碳核查业务活动人员在碳核查业务实施全过程排除干扰、保持客观公正的立场；抵制来自各方的商业、财务或其他方面影响公正性的压力。

项目实施过程中，所有 223 个项目的审核组成员均识别了针对具体项目的公正性冲突，并签署《公正性声明》和《保密承诺》。2021 年，CEC 实施的所有项目，未收到委托方、企业对于审核员的投诉，也未收到审核员对于外界干扰的报告。

根据以上分析，结合 CEC 实际运行情况，对公正性及利益冲突分析的结论如下：

（1）CEC 在方针政策、组织机构、项目运行、人员管理等几个方面，均提出了保护公正性的要求，符合自身对公正性的管理要求，并且这些要求得到了贯彻落实；

(2) 在项目运行过程中，在项目投标阶段、组成审核组阶段、实施审定/核查阶段、内部技术评审阶段、最后的批准等阶段，均按照要求进行公正性控制及管理，未发现存在有威胁公正性的因素或风险；

(3) 在人员管理上，包括管理人员、审核员、技术专家、TR 人员，均按公正性要求实施管理，未发现有影响公正性的或独立性的行为发生；

(4) 在利益冲突方面，2021 年度，未与相关方发生利益冲突，公正性得到了有效的维护。

2021.12.6