



挪亚检测认证集团有限公司
NOA Testing & Certification Group Ltd

温室气体审定与核查实施方案

文件编号：NOAQC/OD-90

版本号：2/2

发布日期：2025 年 6 月 15 日

实施日期：2025 年 6 月 15 日

1、目的

为保证挪亚检测认证集团有限公司（以下简称“NOA”）有序、有效地实施温室气体审定/核查工作，科学、公正地为所有委托方提供优良的审定/核查服务，对本公司审定/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 NOA 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）ISO 14064-1:2018《温室气体 第一部分 组织层次上对温室气体排放和清除的量化和报告的规范及指南》

（2）ISO 14064-2:2019《温室气体第二部分 项目层次上对温室气体减排和清除增加的量化、监测和报告的规范及指南》

（3）ISO 14064-3:2019《温室气体第三部分 温室气体声明审定与核查的规范及指南》

（4）国家行业温室气体核算方法与指南

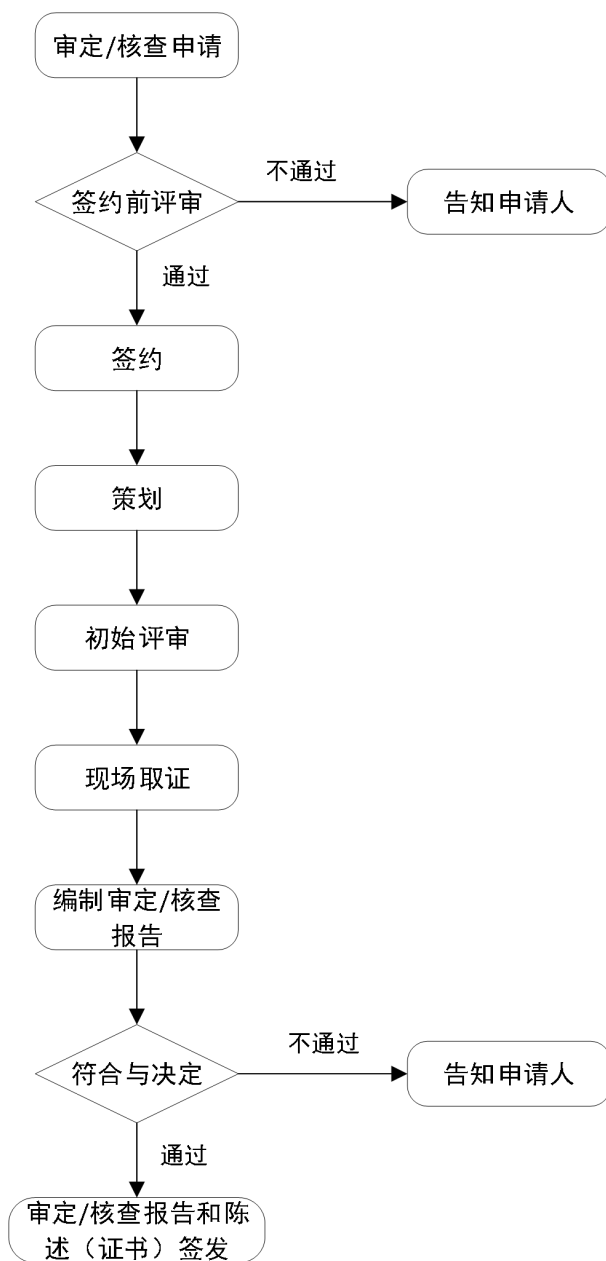
（5）项目减排量审定/核查方法学

（6）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。

4、审定/核查模式

NOA 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远程或现场审定/核查，并确认最后结果出具审定/核查陈述（报告）。

5、审定/核查流程图



6、申请和受理

6.1 申请

6.1.1 申请资料

委托人申请审定/核查时需提交以下文件资料，并对其提供的文件真实性负责：

a) 审定/核查申请书，明确业务约定的类型，一般包括核查、审定、商定程序或混合；明确核查的目的和范围；明确现阶段已知情况下的拟定申请审定/核查项目的预期的实质性阈值和保证等级等信息；

b) 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；

- c) 温室气体排放清单或报告；
- d) 组织机构图；
- e) 详细的生产工艺/服务流程图；
- f) 主要设备清单；
- g) 所有原物料清单（含辅料和包材）；
- h) 主要能源种类及来源（台账、发票等）；
- i) 涉及多地址的，应提交各生产地址清单、各设备设施的工艺、投产日期及产能信息；
- j) 其他与温室气体相关的活动、方案和报告（适用时，如：合同能源管理、能源审计、能源绩效报告等）；
- k) 其他补充资料（如有）。

6.1.2 委托方申请的温室气体认证范围应在法律地位文件和行政认可文件核准的范围内；

委托方应提供拟被审定与核查的宣称及开展活动的场所；

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 and 信息。

6.2 申请受理

6.2.1 签约前评审

NOA 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、准则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。[不满足受理要求的，向委托方发送书面通知说明情况，经双方达成一致后予以受理。](#)

6.2.2 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 NOA|挪亚缴纳审定/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

NOA 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。审定/核查方案至少包括：

- a) 审定/核查的范围、地点；
- b) 审定/核查时间；
- c) 审定/核查实施的依据；
- d) 审定/核查组的安排；
- e) 所需的资源；
- f) 有关保密性、信息安全、安全等事宜。

7.3 审定/核查实施

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/核查主要包括：

(1) 审定/核查组收到任务书后进行非现场审定/核查初始评审。审定/核查组应对收集的声明、范围和边界以及支持性证明材料进行初始评审，实施策略分析和风险评估，形成初始评审意见，设计证据收集活动，制定审定/核查计划、证据收集计划。

(2) 根据初始评审结果，按照审定/核查计划、证据收集计划，实施现场审定/核查，验证原始数据/信息等证据的充分和客观性，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。

7.3.1 初始评审

审定/核查组收到任务书后，对委托方提交的材料进行初始评审，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/核查组没有发现未被组织控制纠正的重大偏差的风险。

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

若初始评审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。

7.3.2 审定/核查计划

审定/核查组与委托方沟通后确定相关审核事项, 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) 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) 审定/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/核查组应将审定/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, 应根据需要对审定/核查计划进行修订, 并得到组长批准。

7.3.3 证据收集计划

审定/核查组完成文件审查判定为具备现场审核条件后, 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, 得出审核结论。

如果有必要, 应根据在审核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。

7.3.4 现场审定/核查

审定/核查组现场实施工作流程:

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

7.3.4.1 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/核查准则、覆盖范围和方法、明确受限制区域，确认审定/核查计划。

7.3.4.2 数据审定/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，形成审核发现，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。主要涉及：

- 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、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) 审定/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) 审定/核查测量设备的配置和监测系统的运行；
- g) 审定/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。

7.3.4.3 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核组成员的工作。

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。当审定/核查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，审定/核查组需提报 NOA，经审定/核查双方同意后实施。

7.3.4.5 末次会议

现场审定/核查结束时，审定/核查组长应召开末次会议，对温室气体量化信息和数据的完整性、一致性和准确性做出核查结论，并向委托方说明现场审定/核查结论、不符合项及整改要求（适用时），并与委托方与相关内容进行沟通确认，宣布现场审定/核查的结论。具体如下：

- a) 委托方如对审定/核查结论有不同看法，与审定/核查组不能达成一致意见时，应记录在审定/核查报告中；
- b) 审定/核查组应就现场审核发现的不符合项（经确认的）与委托方商定在一个适当的时间内采取纠正措施。
- c) 现场审定/核查全部结束后，审定/核查组将现场审定/核查报告及全套审定/核查文件及记录交 NOA 归档。

7.4 人日

审定/核查人日应参照《NOAQC NSH S UD-61 温室气体审定与核查要求程序》执行。

7.5 审定/核查报告

现场审定/核查结束后，审定/核查组应在 5 个工作日内出具审定/核查报告初稿与审定核查过程记录及证明材料一同提交 NOA，NOA 根据策划交由复核组进行复核。复核并整改验证完成后，审核/核查组应在 5 个工作日内提交审定/核查报告定稿。

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) 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) 引用的审定/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。

7.6 复核与决定

7.6.1 复核

审定/核查组应在提交审定/核查报告初稿的同时提交审定/核查资料。NOA 当天组织具有相关专业、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。独立复核组应在 3 个工作日内完成独立复核，审定/核查组整改时间不计入，但整改时间不应超过 30 个自然日。复核应基于文件审核和现场审核的所有信息确认：

- a) 所有审核活动均已按计划完成；
- b) 支持该决定的证据是否充分和适当；
- c) 是否已确定、解决和记录重大发现。

对发现的问题应及时与审定/核查组沟通确认，复核内容包括：

- a) 申请、合同评审；
- b) 合同/协议的签订；
- c) 审定/核查计划、风险评估、策略分析、证据收集计划、保证等级等；
- d) 现场审定/核查内容和结果；
- e) 支撑声明的数据信息和证据材料；
- f) 审定/核查报告。

7.6.2 决定

复核完成后，NOA 应根据出具意见和流程作出签发审定/核查陈述决定，根据作出的决定，按照方案要求 2 个工作日内向客户签发或不签发温室气体审定/核查陈述，并及时告知客户最后结果。

7.6.3 审定/核查陈述

温室气体审定/核查陈述包括如下内容：

- a) 委托方名称；
- b) 描述 GHG 声明的内容，包括声明日期和覆盖的时段；

- c) 明确是审定还是核查;
- d) 审定/核查的目的和范围;
- e) 准则依据;
- f) 排放类别;
- g) 各个类别排放量;
- h) 实质性或保证等级;
- i) 签发日期;
- j) NOA 名称和地址;
- k) 如 NOA 有相关审定/核查标识, 应体现标识, 如认可标识。

8、审定/核查陈述签发后的工作

8.1 在签发陈述后, 当 NOA 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, 将与客户进行沟通, 并商讨后续解决事宜, 包括审定/核查陈述是否需要变更或撤销。

8.2 变更

8.2.1 变更的申请

声明证书上的内容发生变化时, 持证人应向 NOA 提出申请。变更信息包括 (但不限于) 以下:

- a) 委托方组织名称, 组织法人, 隶属关系;
- b) 委托方联系人, 联系方式(包括: 电话、传真、手机);
- c) 委托方组织地址(包括: 注册地址、审定/核查地址、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。

8.2.2 变更和批准

NOA 根据变更的内容和提供的资料进行评审, 确定是否允许变更。如果需要进行审定/核查的, 则 NOA 组织审定/核查合格后方能变更。对符合要求的, 批准变更。换发新陈述的, 新陈述的编号、批准有效日期保持不变, 并注明换证日期。

8.3 撤销

审定/核查陈述的使用应符合 NOA 有关管理规定的要求。当审定/核查陈述持有人违反有

关规定或范围达不到审定/核查要求，NOA 经评审发现新的事实或信息认为原陈述不可信时，NOA 按有关规定对审定/核查陈述做出撤消处理，并将处理结果进行公告。审定/核查陈述持有人也可以向 NOA 申请撤销其持有的审定/核查陈述，经协商一致后撤销处理。审定/核查陈述撤销后，不得使用陈述及标识。

9、标识使用

温室气体审定/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，可能导致声明的暂停或撤销。

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 NOA。

如发现委托方对审定/核查报告、审定/核查陈述、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 NOA 审定/核查制度的不正确宣传时，NOA 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。

10、委托方的信息通报

获证组织名称、地址、审定/核查依据的规范性文件和获准审定/核查范围等列入 NOA “获证组织名录”。NOA 将定期更新该名录，社会公众可通过 NOA 网站（www.noagroup.com）查询相关注册名录。若获证组织因保密需要无意公开此信息，请通知 NOA。

11、保密

NOA 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，NOA 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。

12、收费

核查费用按 NOA|挪亚有关规定收取。

13、申诉/投诉、争议及处理

如委托方对 NOA|挪亚的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

及对核查的结果等有异议时，可以向 NOA|挪亚提出申诉、投诉。

NOA|挪亚将在 30 日内将处理情况以书面的方式给予答复。