认证流程说明

编　制：　技术部

审　核：　隋会民

批　准：　徐　玲

生效日期：　2023 年 08 月 30 日

修改履历

序号	修订章节	修订内容	修订日期	修订人	批准人
1	ALL	初版发行	2018.11.27	华夏	徐玲
2	ALL	组织架构调整，整体换版	2023.08.30	隋会民	徐玲

认证流程说明

1　认证审核

1.1　认证申请

申请组织向公司运营部提出认证申请，填写《认证申请表》，并按申请表要求提供相关附件。公司运营部受理认证申请后，进行申请评审（必要时进行初访），并提供认证报价。双方确认认证依据、费用等相关事宜后，协商签订认证合同。

1.2　认证准备

公司与申请组织明确认证要求，即申请组织已按认证标准要求建立了文件化的管理体系，体系充分有效试运行三个月以上，实施了内部审核和管理评审，且最近两年内未发生过重大质量/环境/安全事故。

申请组织应在现场审核前 15 天提交相关文件，包括法律地位证明文件（如营业执照、组织机构代码）、管理手册、程序文件及作业指导书清单、符合法律法规要求的证明文件（如消防验收、环评批复等）。

公司运营部组建审核组，并与申请组织确认审核组成员和审核时间。

1.3 第一阶段审核

1.3.1 文件审核

审核组将依据标准和相关法规要求，对客户的管理体系文件进行符合性审核。

1.3.2 现场审核

第一阶段的现场审核主要是收集客户管理体系范围、过程和场所的必要信息，评价客户是否在资源配置、关键绩效等方面为实施第二阶段审核做好准备，为策划第二阶段审核提供关注点。

一阶段审核（含文件审核）发现的问题已《第一阶段审核问题清单》的方式提交给客户整改。

1.4 第二阶段审核

审核组依据审核计划对客户进行现场审核，验证管理体系与审核准则（包括管理体系标准、组织的管理体系文件和相关的法律法规）的符合性及实施的有效性。公司视审核为体系诊断过程，并为申请组织提供管理体系持续改善之机会。

1.5 审核结论

审核组以客观、公正的态度收集客观证据，对于发现的不符合事实出具书面不符合项

报告，要求限期整改，并做出是否推荐注册的审核结论。

现场审核后，申请组织应对不符合项采取有效的纠正措施，并向审核组提交实施纠正措施之证明材料。

轻微不符合要求 30 天内完成整改；严重不符合要求 60 天内纠正，接到纠正资料后 10 天之内回到现场验证，所有的纠正措施必须至少在 90 天内完成。

对于轻微不符合，审核组可进行书面验证或现场验证，严重不符合则必须进行现场验证。

1.6　注册颁证

申请组织的审核材料经公司技术委员会认证评定人员评定认可后，由公司技术委员会主任批准并报公司法人代表签发认证证书。

公司将在网站上定期公布获证客户的认证信息。

2　监督审核

申请组织在获证后，需维持并持续改善管理体系。公司将对获证客户实施监督审核，以确认获证客户管理体系的持续符合性和有效性。

获证后，公司对获证客户定期实施监督审核，现场监督审核的周期不超过 12 个月。公司运营部针对不同组织的具体情况或合同规定制定监督审核计划。

3　再认证审核

获证客户在证书到期前须实施一次再认证审核。由获证客户在证书到期前 3—6 个月内向公司运营部提出再认证申请。

经再认证审核（含文件审核、现场审核）合格后，公司向获证客户换发认证证书。