



公开文件



(第二版修订)

博森检验认证集团有限公司
2026年2月1日



公开信息清单

序号	文件名称
1	公司简介
2	申请方和认证机构的权利和义务
3	公正性与保密承诺
4	认证证书和标识管理程序
5	申诉、投诉、争议程序
6	认证注册资格授予、保持、扩大、缩小、暂停、恢复和撤消管理程序
7	认证申请流程
8	体系认证收费说明
9	认证申请书
10	认证服务合同
11	认证实施规则

公司简介

博森检验认证集团有限公司（简称：BSRZ），成立于2017年6月22日，是一个具有独立法律资格的有限公司的实体。公司依据《中华人民共和国认证认可条例》等相关法律、法规及认可准则、认证标准与规范等要求从事第三方认证。

BSRZ以“推进质量、提升服务”为己任，以服务认证/管理体系认证业务为主线，着力于促进国际贸易，助力组织质量结构调整，提高服务水平，建设诚信体系，构建和谐社会等工作，为顾客提供增值服务。通过努力，BSRZ将努力成为专业类别齐全、技术力量强大、客户资源丰富、具有高技术服务能力的认证机构。

BSRZ秉承“诚实、守信、公正、科学、创新、责任”的管理理念，开拓进取、创新发展，努力打造成具有不断创新精神、具有坚实的技术支撑，具有可持续发展后劲，具有影响力、公信力的认证机构。

BSRZ将携手一流的、具有高速增上能力的合作伙伴，打造良好的认证服务平台。通过认证，广交朋友，携手并进，共同发展。同时，为客户提供服务认证/管理体系认证的管理方法，助力企业管理升级。

BSRZ业务范围：服务认证；质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证、信息技术服务管理体系认证、测量管理体系认证、其他管理体系认证等。

BSRZ质量方针：“科学公正，诚实守信，客观规范，高效卓越”。

BSRZ质量目标：

1. 申请评审合格率 $\geq 95\%$ ；
2. 审查员初次提交案卷通过率 $\geq 50\%$ ；
4. 审查材料审定及时率 $\geq 96\%$ ；
6. 认证人员内部培训初次考核通过率 $\geq 90\%$ ；
7. 认证人员能力评定合格率 $\geq 95\%$ ；
8. 认证信息上报及时率 $\geq 99\%$ 。

BSRZ郑重承诺：

- 1) 坚持“客观、独立、公正”的基本原则做好认证服务工作。
- 2) 公司各级工作人员，所有参与认证过程的人员有能力抵御可能影响认证结论公正性的任何商业、财务和其它方面的压力，为相关方提供满意的认证服务。
- 3) 遵循非歧视性的方针和工作程序，客观公正的做好认证工作。
- 4) 坚持不以营利为目的做好认证工作。
- 5) 实行财务独立核算、实施财务监督，不接受社会各方任何形式影响认证公正性的经济赞助。
- 6) 针对认证过程中可能引发的责任和风险，建立充足的认证风险基金以承担与公司有关的认证责任。
- 7) 遵守国家认证认可相关法律法规和规范以及相关方的要求，建立运行完整的内部质量管理体系，通过保证公正性的组织结构，确保以高度的客观诚信实施认证业务。

博森检验认证集团有限公司

地址:北京市朝阳区东四环中路 60 号楼 2501

邮编:100025

电话: 010-53269760

邮箱: BSRZ2018@126.com

申请方和认证机构的权利和义务

1. 申请方和认证机构对所获得的对方的活动信息应予以保密，除非对方同意，不得向第三方泄露；
2. 申请方有权就认证活动向公司提出申诉、投诉和争议；
3. 申请方提出认证申请时，应向公司确认为其进行咨询服务的机构和人员情况，确定公司未向组织提供过相应的认证咨询服务，以确保认证的公正性；
4. 获证组织在进行宣传时，不得损害本公司的声誉，不得做使本公司认为误导；
5. 当获证组织接到本公司的暂停、撤销、注销认证资格通知书时，应立即停止涉及认证范围内的广告宣传，并交回认证证书；
6. 本公司发现获证组织在广告和其他宣传材料中有对认证制度的不正确宣传或证书与标志的误导使用时，本公司将采取包括纠正、撤销证书、公布违规行为等措施，并保留采用其它的法律措施的权利；
7. 双方均有权终止协议，但应提前 3 个月书面通知对方。甲乙双方提出终止协议成立的理由是：
 - 1) 如果另一方毁约并在约定的履行责任的三十天(或以书面形式规定期限)内没有完成；
 - 2) 另一方再次不履行以前双方约定的条款；
 - 3) 另一方停止其全部或大部分业务；
 - 4) 另一方宣布破产，不论破产是被迫的、自愿的，或者是与债权人达成协议，有接收方接收全部或部分资产，凡是因债务而采取破产的行动。不论是以上哪一种情况导致终止合同，在终止之前，所应付费和款项当如数偿付，与此同时，本公司向获证组织颁发的认证证书及标志在合同终止之日起失效。
8. 终止合同不应损害任何一方的权利。
9. 公司与申请方签订的合同受中国有关法律的管辖。



10. 认证证书及标志的使用应格遵照《认证证书和标志的使用规定》

11. 获证组织在以下事项发生后，应立即停止使用获得的认证证书和标志：

- 1) 证书到期，被暂停、撤消；
- 2) 公司对《双方的权利和义务》做出必要的修订时，而获证组织不予理会
- 3) 公司已发现对认证产生消极影响的情况。

12. 获证组织出现下列情况，公司有权做出暂停其认证资格的决定：

- 1) 获证方提出部分或全部暂时停止认证；
- 2) 部分或全部未达到保持认证有效性的条件；
- 3) 获证方的内部审核未全部实施或实施无效；
- 4) 证书有效期内不按时接受监督审核/检查，不按期交纳认证有关费用；
- 5) 违反证书和标志使用规定。

13. 获证组织出现下列情况，公司有权做出撤销其认证资格的决定：

- 1) 获证组织在暂停期限内，未来取纠正措施或整改效果不能满足规定的要求，经监督审核仍未获得通过；
- 2) 获证组织存在严重缺陷，经监督审核确认不能继续保持正常运行，即在三个月内无法纠正；
- 3) 违反证书和标志使用规定并造成严重后果；
- 4) 如果认证体系标准更改，而获证组织不能确保满足或无法执行新要求。

鉴于以上情况，公司将通过信函或其他方式撤销其认证资格、取消与获证组织相关协议，并发布公告，认证委托方可对公司撤消认证资格的决定提出申诉。

15. 如果必须对《双方的权利和义务》进行修订时，公司将：

- 1) 给认证委托方发表意见的机会；



2) 在确定更改生效日期前，听取有关认证委托方的意见以便公司在规定时间内将更改引入其管理体系。

公正性与保密承诺

博森检验认证集团有限公司严格遵守公正性和保密方面的要求，维护申请企业的合法权益。

- 1、遵纪守法、敬业诚信、客观公正；
- 2、严格要求本机构审核人员职业操守，维护认证信誉；
- 3、确保现场审核的真实性、充分性、有效性，提高审核的增值作用；
- 4、不承担本机构不具备能力的审核活动；
- 5、在无受审核方书面授权或法律要求时，对涉及受审核方及审核过程的相关信息予以保密。



认证证书和标志、标识使用管理程序

1. 目的与范围

为了正确使用公司徽标、认证证书、认证标识制定本程序。本程序适用于服务认证证书内容和管理要求，防止误用和误导性宣传，维护公司信誉。

2. 职责

- 2.1 公司总经理负责签发管理体系认证证书。
- 2.2 技术部负责认证证书和标识的管理。
- 2.3 综合部负责初审/再认证证书/保持证书/暂停/撤销/恢复认证资格通知书的制作。
- 2.4 审核组负责对获证组织正确使用认证证书和标识的情况进行监督检查。
- 2.5 获证组织按本程序规定使用认证证书和标识。

3. 引用文件

- 3.1 GB/T27030《合格评定 第三方符合性标志的通用要求》
- 3.2 CNAS-R01《认可标识使用和认可状态声明规则》
- 3.3 CNAS-RC03《认证机构信息通报规则》

4. 术语和定义

- 4.1 公司徽标：代表博森检验认证集团有限公司的特有身份的图形标识。
- 4.2 公司认证标识：按照认监委文件要求，经其正式备案并公布的，供获证组织使用的，表示其认证资格的图形标识。

5. 认证证书及管理要求

1. 认证证书是公司颁发给受审核方，证明其认证体系符合相应认证标准要求的证明文件。
2. 认证证书的内容包括：
 - 1) 认证机构的名称及其认证标志；
 - 2) 认可标识；
 - 3) 证书持有人的名称、地址及其服务提供场所的地址；
 - 4) 认证范围；
 - 5) 认证所依据的服务标准、技术规范或其他规范性文件；
 - 6) 服务认证方案；
 - 7) 发证日期和认证有效期（适用时）；
 - 8) 证书编号；
 - 9) 其他需要标注的内容。

5.3 认证证书的签发：

- 5.3.1 运营部做出认证决定后，由公司总经理签发认证证书，给予认证注册。
- 5.3.2 证书一般同时使用中文和英文打印，需要时也可发出与中文内容一致的其他文种

的证书。

5.3.3 认证证书的认证注册号（即证书编号）的格式：

认证证书编号由认可注册号、年份号、标准代号、当年发出证书的累计顺序号和后缀构成。

5.3.4 对于多场所认证，根据需要，可颁发同一注册号的子证书或证书附件，并在证书附件上描述管理体系所覆盖的全部场所的名称、地址和认证范围；若颁发子证书，应表明与主证书的关系。

5.3.5 综合部负责证书的打印；运营部负责证书的发放，并作好记录。

5.4 认证证书的更换

5.4.1 在认证证书有效期内，发生下列情况之一，获证组织可向公司提出换证申请：

- a) 证书持有者变更；
- b) 扩大或缩小认证范围；
- c) 组织所在地变更；
- d) 认证依据的标准改变或换版。

5.4.2 有效期内换发的证书注册号、年份号、顺序号和有效期不变，要注明换证日期。

5.4.3 更换证书后，综合部需收回原证书，可采取由企业寄回、市场人员到企业现场收回等方式，综合部需对原证书收回情况进行确认，防止原证书未收回而使原证书被误使用的情况发生。

5.5 补发认证证书当获证组织认证证书遗失或损毁时，应填写获证组织补发证书申请书，经公司核定后补发认证证书。

5.6 撤销认证证书后，公司应及时收回撤销的认证证书；若无法收回，应及时在相关媒体和公司网站上公布或声明撤销决定。

5.7 再认证证书日期要求认证证书有效期满，经再认证审核，确认保持注册资格时，更新的证书应重新赋予注册号，证书到期日期为上周期认证到期日期后推 3 年。可能情况如下：

- 1) 当总经理决定日期在原证书到期日期当天或之前，证书上应体现首次发证日期、更新认证的生效日期、证书到期日期；
- 2) 当总经理决定日期在原证书到期日期之后并 6 个月之内的，证书上应体现首次发证日期、原证书到期日期、本次再认证审核日期、更新认证的生效日期、证书到期日期。

5.8 对获证组织使用认证证书的要求

5.8.1 管理体系认证证书只能由获证组织在证书有效期内和获准认证范围内使用，不准以任何方式转让、出售或借用、冒用。

5.8.2 获得公司认证的组织，可以在其公开出版物、宣传品、网页等载体上展示认证证书，但应保证其清晰可辨。

5.8.3 认证证书有效期为三年，在有效期内，经公司监督审核被确认保持注册资格后，获证组织方可继续使用认证证书，认证证书与保持认证资格通知书一并使用。

5.8.4 因不符合认证要求，被暂停、撤销认证资格时，应停止使用认证证书。撤销认证资格时，将认证证书交回公司。

6. 公司徽标

6.1 公司徽标式样为表明博森检验认证集团有限公司的特有身份，公司使用唯一的徽标（如下图）



6.2 公司徽标管理要求

6.2.1 公司拥有其所有权和使用权，不授予其他任何机构和个人使用。

6.2.2 公司徽标和认证标识用于公司的公开出版物、文件、网页、办公用品、宣传品等，可采取印刷和电子图文等方式使用。

6.2.3 公司徽标可以按标准式样中的色彩使用，也可以用其他单一颜色使用。可以按比例放大或缩小，但不得使其变形。

7. 公司认证标识

7.1 认证标识是公司表明某种认证制度的标识，公司的认证标识由公司总经理授权设计，运营部负责标识的备案和保存标识的矢量图。

7.2 当公司开发新的认证领域时，由运营部向公司提出认证标识重新设计的需求，提交总经理批准。

7.3 认证标识需向认监委备案后方可使用，如认证标识发生变化需要及时向认监委再次备案。

7.4 认证标识可用于公司向认证客户发放的证书、铜牌上，可用于公司的业务宣传及名片的制作。

7.5 如公司认证标识作了修改，运营部做出相应的修改计划，组织相关部门对使用标识的文件进行修改。

8. 认可标识使用要求

获得认可机构的认可后，应在认可业务范围内按认可机构的要求使用认可标识。

申诉/投诉/争议程序

1. 目的

公司通过受理申/投诉和争议，发现不符合或潜在的不符合，采取纠正/纠正措施，改进工作，增强顾客满意，维护认证的公正性和严肃性。

2. 使用范围

本程序适用于与公司认证活动有关的申诉、投诉和争议的处理。

3. 职责

3.1 运营部将公司公开文件提供给申请方和获证客户，使其清楚了解公司关于申/投诉和争议的处理方法与处理过程。

3.2 技术部具体负责申/投诉和争议的登记、受理、评价和记录的归档保存工作。并将申诉、投诉调查处理信息及最终结论反馈申诉、投诉人。

3.3 重大申/投诉和争议由管理者代表负责组成工作组调查处理，由公司总经理对处理意见进行批准。

4. 定义

6.1 申诉：申请组织或客户对我公司做出的，与其期望的认证状态有关的不利决定所提出的重新考虑的书面请求。不利决定包括：

对公司所作出的审核结论不满；

对公司不予认证注册不满；

对公司暂停/撤销其认证资格不满；

其他原因，如有关认证申请、认证决定、注册发证有异议等。

4.2 投诉：任何组织或个人向公司表达的，有别于申诉并希望得到答复的，对本公司或对获证组织产品/服务质量及其他方面表示不满意的行为。投诉的范围可能涉及：

获证方管理体系不符合认证要求；

获证方滥用认证证书和标志；

获证方的服务质量/环境/职业健康安全方面发生重大问题；

公司有关部门或工作人员违反认证工作有关规定。

其他原因。

4.3 争议：申请人或客户在认证过程中就认证程序和技术问题不同意见的表述。

5. 申诉的处理程序

5.2.1 受审核方或获证客户在接到公司的决定或措施通知后，30 日内向公司提出申诉。

5.2.2 申诉应以书面文件形式提出，并且由申诉人签字或盖章。对于口头或匿名申诉，作为无效申诉不予处理。

5.2.3 技术部收到申诉材料后，填写《申诉/投诉和争议记录》，并于 2 个工作日内报告公司最高管理层和管理者代表。申诉调查由未对申诉涉及方实施的审核及认证决定人员组成调查组，并由管理者代表指定调查组组长进行调查。为确保没有利益冲突，曾为客户提供过咨询或曾被客户聘用过的人员（包括承担管理职责的人员），在结束咨询或聘用关系两年之内，认证机构不应派其对投诉或申诉的解决进行复核或批准。

5.2.4 调查组组织对申诉情况进行调查、确认、分析、取证：

- 1) 要求申诉方与被申诉方均应提供充分的事实证据和书面材料；
- 2) 工作组应安排申诉方与被申诉方代表充分陈述理由；
- 3) 对申诉理由和事实进行调查、确认、分析和取证，以确定申请的有效性。
- 4) 提出回应申诉的相关措施，即处理意见或结论。

5.2.5 调查组经过调查、确认、分析和取证结果以及处理意见或结论，形成书面报告。

5.2.6 调查组组长召集会议，审定处理结果，必要时可以参考以前类似申诉的结果。

5.2.7 申诉理由成立，属公司责任，公司管理者代表负责组织相关部门分析不符合产生的原因，采取纠正措施，形成文件并验证其有效性；如果认为对受审核方或获证客户应予复审时，由运营部按照认证程序中的要求实施复审。

5.2.8 申诉中的问题不属于公司的责任，但与公司认证审核工作有关，应举一反三，采取适当的改进措施。

5.2.9 申诉理由成立，申诉调查处理费用及复审费用由公司承担。申诉理由不成立，由申诉方负担费用。

5.2.10 申诉的确认和调查处理进展情况和最终处理结果，由技术部以书面形式送交申诉方。最终处理结果自正式受理申诉，最迟不超过 6 个月。

6. 投诉的处理程序

6.1 投诉的提出：应采取书面形式并附证据及投诉方姓名、联系方式。口头举报或来人反映，应提供所投诉事件的具体细节、证明材料和投诉人姓名，技术部做好记录。通常情况下公司对匿名投诉不予受理。

6.2 投诉的受理、确认和调查

6.2.1 投诉由技术部归口处理，接到投诉电话或其他方式的投诉后，应填写《申诉/投诉和争议记录》，并与投诉者确认（可通过信件、电话、电子邮件等），并于 2 个工作日内报告公司最高管理层和管理者代表，并由管理者代表指定调查组组长进行调查。

6.2.2 调查组负责对投诉事项进行调查、取证及核实，并对每一次调查所收集的信息如调查时间、地点、接受调查人等内容进行详细记录，并收集必要的文件、证录等证据。

6.2.3 对公司的投诉，技术部应登记呈报公司总经理。同时，根据投诉提供的线索和公司总经理的批示，由管代组织有关方面对投诉的情况进行核实，充分了解投诉涉及的全部信息，必要时进行现场调查获取证据。

6.2.4 经调查投诉事实与本公司认证行为无关时，技术部应做好相应的记录。

6.2.5 经调查确系投诉事实与组织的体系运行中发生问题有关，投诉内容属实时：

- 1) 调查人员填写不符合报告，递交获证方管理者代表签字确认，并限期采取纠正措施报公司验证；

- 2) 运营部将不符合列入监督检查主要内容，对其纠正措施的实施情况现场验证其效果，必要时，增加监督审核频次；

- 3) 获证方若对投诉不采取纠正措施予以纠正，可视情况暂停获证方认证资格，按《认证决定程序》中有关条款执行；

- 4) 对于投诉事项影响到获证方的认证资格的，由公司按授予认证相应的程序根据调查结果做出与认证资格相关的决定；

- 5) 属于公司工作人员不公正、泄密、受贿等违规情节，公司对有关人员进行处分、解聘，

直至追究法律责任；

6) 属于公司责任时，公司管理者代表负责按照规定采取纠正和纠正措施，形成文件并验证其有效性。

7) 对本公司的投诉，不属于公司责任，但与公司认证审核工作有关，应举一反三，采取适当的改进措施。

6.2.6 对获证方的投诉经核实内容不属实，调查的费用由公司负担；投诉内容属实，费用由被投诉方负担。

6.2.7 无论投诉内容属实与否，技术部都应在 45 个工作日内将处理结果书面通知投诉方。

6.2.8 投诉方或被投诉方对公司的处理仍有异议，可向公司提起申诉，也可向国家认可机构上诉。

6.2.9 公司与获证客户及投诉人共同决定是否将投诉事项公开，并在决定公开时，共同确定公开的程度。

6.2.10 公司对投诉处理过程各层级的决定负责。

6.2.11 投诉的提交、调查和决定不应造成对投诉人的任何歧视行为。

7. 争议

7.1 争议的提出和处理

7.1.1 在认证审核过程中提出的争议，一般由审核组长与受审核方依据认证标准协商处理。对经协商仍不能取得一致意见的，审核组长有权先行决定，并在审核报告中予以说明。受审核方也可以通过在 10 日内向管理者代表提出争议。

7.1.2 不在审核现场提出的争议，应以书面形式向公司提出，公司管理者代表指定有关人员研究。必要时，报公司技术委员会研究做出处理决定。管理者代表将决定通知争议提出人。争议提出人对处理结果仍不满意的，可以通过申诉程序向公司提出申诉。

8. 约束规则

8.1 公司将以公正、非歧视且严谨的方式受理、评价、调查和处理申/投诉和争议，并对处理过程中的所有决定负责。申/投诉和争议的决定由与申/投诉和争议无关的人员做出，或经其审查和批准，告知申/投诉人。

8.2 申/投诉处理工作人员对所涉及到的任何与申/投诉有关的非公开情况负有保密的责任。

8.3 参与申/投诉和争议处理工作的所有工作人员，均应保持客观公正。

8.4 参与申/投诉调查处理的人员，应与申/投诉组织无任何直接或间接关系，在两年内直接向申/投诉组织进行过咨询或公司相关机构提供过咨询活动的人员（包括管理人员）不能参与申/投诉和争议的调查处理，以保证公正性和独立性。

9. 改进措施

9.1 为解决投诉/申诉/争议，公司采取所需的所有后续措施。

9.2 为避免投诉/申诉/争议的再次发生，技术部组织各部门按照《不符合控制纠正预防措施程序》，针对问题开展原因分析，制定改进措施。

10 记录

10.1 《申诉/投诉和争议记录》

认证注册资格授予、保持、扩大、缩小、暂停、恢复和撤销管理程序

1. 目的和范围

本程序阐述博森检验认证授予、保持、扩大、更新、缩小、暂停、恢复、撤销的规则和工作程序，以确保有效管理认证结果。

适用于公司申请组织的认证资格授予，获证组织认证资格的保持、扩大、更新、缩小、暂停、恢复、撤销的控制。

2. 相关文件

CNAS-CC02 《产品、过程和服务认证机构要求》

CNAS-SC25 《服务认证机构认可方案》

CNAS-GC25 《服务认证机构认证业务范围及能力管理实施指南》

3. 术语和定义

认证：由认证机构证明产品、服务、管理体系符合相关技术规范的限制性要求或标准的合格评定活动。

认证审查：由独立于客户和依赖认证的各方的审查组织实施的，对客户的服务活动进行以认证为目的的审查。

4. 管理流程、职责及内容要求

4.1 总原则

4.1.1 运营部负责核查现场审查资料的完整性；

4.1.2 运营部负责组织对审查资料的评定，对受审查方是否通过认证授予注册、保持、扩大、更新、缩小、暂停、恢复、撤销作出决定；

4.1.3 运营部向获证组织发放认证授予、保持、扩大、更新、缩小、暂停、恢复、撤销通知，对获证组织认证状态和信息进行管理；

4.1.4 运营部负责办理相关手续；

4.1.5 总经理审批认证决定的结果。

4.2 授予注册

4.2.1 申请组织满足以下条件时，运营部可授予认证注册资格：

(1) 建立并实施了文件化的服务管理体系，提供的服务持续有效满足认证依据的标准要求；

(2) 经现场审查确认服务得到有效实施，并有充分的证据证实；

- (3) 认证范围覆盖的服务符合相关法律法规要求；
- (4) 现场审查中开具的不符合项得到有效整改，纠正措施实施有效；
- (5) 认证决定中提出的问题，均得到有效解决；
- (6) 按照认证合同（或认证协议）规定履行了相关义务。

如申请组织不能满足上述要求的，评定该申请组织不符合认证要求，以书面形式（审查报告）告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

4.2.2 审查组将审查案卷、受审查方相关资质材料收集、整理后运营部确认其符合性后转交认证决定小组。由运营部阅卷岗对审核案卷进行认证评定，认证决定依据服务认证评定作业指导书的要求实施。评卷中提出的问题，运营部案卷管理岗跟踪解决；

4.2.3 综合部制作认证证书；

综合部负责打印认证证书，并在颁发认证证书后及时将相关信息上报认监委。

4.3 认证资格的保持

4.3.1 在获证组织的服务认证证书有效期内，运营部按规定时间间隔对获证组织安排监督审查；

4.3.2 审核组对获证组织服务进行审查，确认获证组织服务是否持续满足认证依据标准要求，运行是否有效，并跟踪上次审查中发现的不合格项采取纠正措施的有效性，认证证书和标志的使用、投诉等情况。审查组给出是否保持认证资格的推荐性意见，审查组长对案卷资料整理齐全后交技术部；

4.3.3 运营部对提交的审查案卷进行接收、复核，确认资料齐全转运营部阅卷岗安排案卷评议并对审核，运营部认证决定岗审查案卷做出认证决定，确认审查组的结论，评定通过后，向获证组织发《审查报告》。

4.4 认证及其证书的扩大、更新、缩小

4.4.1 在认证证书有效期内，出现下列情况时，应按照规定更换证书：

- 1) 认证标准变更的；
- 2) 认证范围变更的；
- 3) 认证证书持有者的变更。

获证客户应向运营部提出换证申请，并说明理由，提供必要证实材料。运营部在进行核实或经必要的审查，确认满足要求后，报技术委员会主任审批予以换证。

4.4.2 认证范围的扩大

如果获证客户提出认证资格的扩大，按要求对扩大的部分实施审查后，对认证资格进行相应的调整，重新换发证书。

4.4.3 认证范围的缩小

当获证客户因条件改变不能保持原认证范围应具备的能力时，在实施现场审查确认后，应根据情况缩小获证客户原有的认证注册范围，对认证资格进行相应的调整，重新换发证书。

4.4.4 获证组织需扩大、更新认证及其认证证书，必须向本机构提出申请，包括：

- 组织体系所覆盖的产品/服务类别的扩大、更新（包括产品品种）；
- 组织体系所覆盖产品/服务场所的扩大、更新（如地址变更等）；
- 组织人数、地址的变更需要更新认证证书。

4.4.5 运营部审核方案策划岗接到扩大、更新范围申请后，核对材料的完整性，确定扩大、更新范围涉及的专业类别、审查所需人日及是否具备能力，符合后实施审查安排，扩大、更新范围的审查可与监督审查/再认证审查同时进行；

4.4.6 审查组对组织扩大范围涉及的内容进行现场审查，确认组织的扩大范围是否符合有关认证要求，并给出是否同意扩大认证范围的推荐性意见。审查案卷经运营部认证决定岗实施认证决定，符合要求的，报总经理批准后，对该组织换发证书，收回作废证书。

4.4.7 审查组现场审查中发现获证组织认证范围中部分产品、活动、服务不能持续满足认证要求时，须在审查报告中做出缩小范围的说明；经运营部认证决定岗评定后同意缩小其认证范围，综合部负责对该组织换发证书，收回作废证书。

4.4.8 监督管理中发现组织认证范围覆盖的部分服务不符合要求需缩小认证范围时，由运营部通知获证组织，作暂停或缩小范围处理，获证组织如需缩小范围，则需填写《认证组织信息变更/通报表》，签字盖章后通过传真、邮寄，按照相应的流程办理缩小认证范围，换发认证证书。

4.5 认证证书的暂停和恢复

4.5.1 获证组织存在以下情形之一的，在调查核实后的5个工作日内暂停其认证证书，且暂停期限不超过六个月：

- (1) 服务质量不满足认证要求，包括对质量管理有效性的要求；
- (2) 不承担、不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) 被地方认证监管部门发现体系运行存在问题，需要暂停证书；
- (5) 持有的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等过期失效，重新提交的申请已被受理但尚未换证；
- (6) 质量服务发生重大变更后（包括所有权、人员、生产场地、设备等），不能满足认证要求；

- (7) 获证组织未按规定使用认证证书；
- (8) 获证组织发生重大产品质量事故、服务失效、政府或行业主管部门抽查不合格等情况，尚不需立即撤销认证证书；
- (9) 不能按期接受监督审查。
- (10) 获证组织主动请求暂停。
- (11) 其他应当暂停认证证书的情况。

4.5.2 认证证书暂停期不得超过6个月。但属于上述第(5)项情形的暂停期可至相关单位做出许可决定之日。

4.5.3 运营部对上述情况进行核实，需要时请技术部协助。经运营部认证决定岗做出认证决定，报总经理批准，运营部负责办理暂停手续，负责向组织发送《暂停通知书》，明确暂停的起始日期和暂停期限，并声明在暂停期间获证组织不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

4.5.4 运营部在证书状态变更当天传递相关信息到综合部，综合部接到信息后2个工作日内将暂停/恢复信息及时报国家认监委以及CCAA自律监管系统；运营部负责制作《暂停认证资格通知书》和《恢复认证资格通知书》并发送获证组织一份，交档案室存档一份，放入获证组织审核档案；

4.5.5 运营部敦促暂停认证资格的组织，按通知书要求整改，并要求组织将整改情况报运营部核实。具备恢复认证资格的组织，应提出恢复认证的书面申请，提出申请须在暂停之日起6个月以内进行；

4.5.6 运营部在收到客户恢复认证的书面申请后，运营部根据暂停原因，结合申请组织服务过程复杂程度、风险等级等，安排现场审查。根据审查组现场审查情况以及同意恢复认证资格的推荐性结论做出认证决定，报总经理批准后，发放《恢复认证资格通知书》。

4.6 认证证书的撤销

4.6.1 发生下列情况之一，经调查属实，并在5个工作日内撤销其认证证书：

- (1) 被注销或撤销法律地位证明文件的；
- (2) 拒绝配合认证监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的；
- (3) 出现重大的产品或服务的质量事故，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的；
- (4) 有其他严重违反法律法规行为的；
- (5) 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的（包括持有的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准，未缴纳认证

费用等)；

- (6) 没有提供服务或者已不具备运行条件的；
- (7) 不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，造成严重影响或后果，或者认证机构已要求其纠正但超过6个月仍未纠正的；
- (8) 获证组织对相关方的重大投诉未能采取有效处理措施的；
- (9) 获证组织虚报、瞒报获证所需信息的；
- (10) 由于认证标准发生变更，获证组织不愿或不能确保符合新的要求；
- (11) 在认证证书有效期内，获证组织正式提出不再保持认证注册资格。
- (12) 在认证证书有效期内，经确认获证组织已转换认证机构的。
- (13) 在认证证书有效期届满时，获证组织未提出重新申请认证。
- (14) 其他应当撤销认证证书的。

4.6.2 运营部负责对上述情况核实，情况属实的，办理撤销获证组织认证资格的手续，经运营部认证决定岗做出认证决定后，报总经理批准，运营部案卷管理岗负责制作《撤销认证资格通知书》，并通知客户停止与认证有关的宣传和证书的使用，同时收回撤销的认证证书；

4.6.3 运营部在证书状态变更当天传递相关信息到综合部，综合部接到信息后2个工作日内将撤销信息及时报国家认监委。

4.7 认证名录更新

4.7.1 综合部及时更新获证组织的名录，保持获证组织授予、保持、扩大、更新、缩小、暂停、恢复、撤销信息的最新状态。

4.7.2 获证组织授予、保持、扩大、更新、缩小、暂停、恢复、撤销信息，可通过相关网站和扫描证书上的二维码方式获取。

5 记录

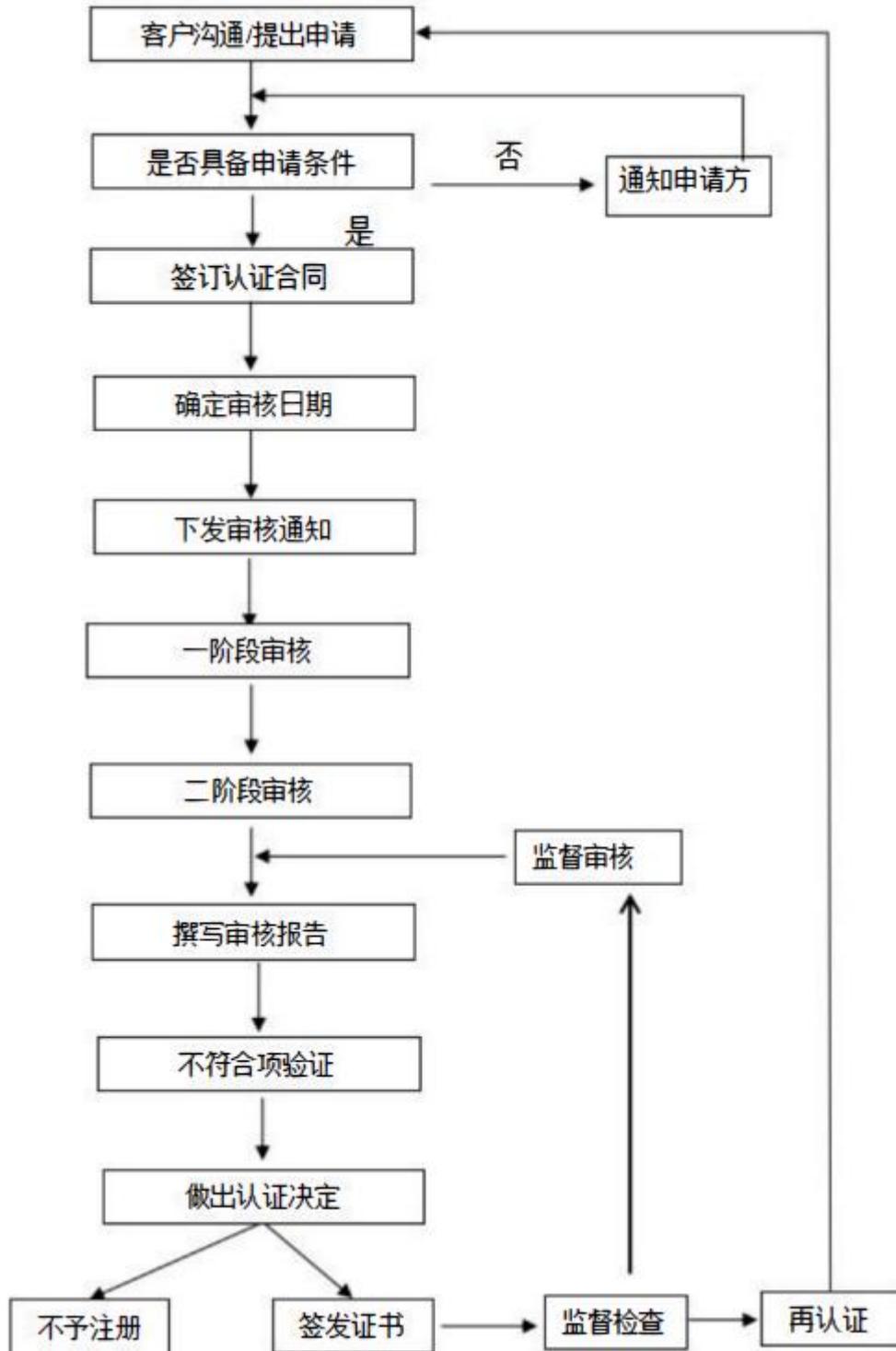
5.1 《暂停认证资格通知书》

5.2 《恢复认证申请书》

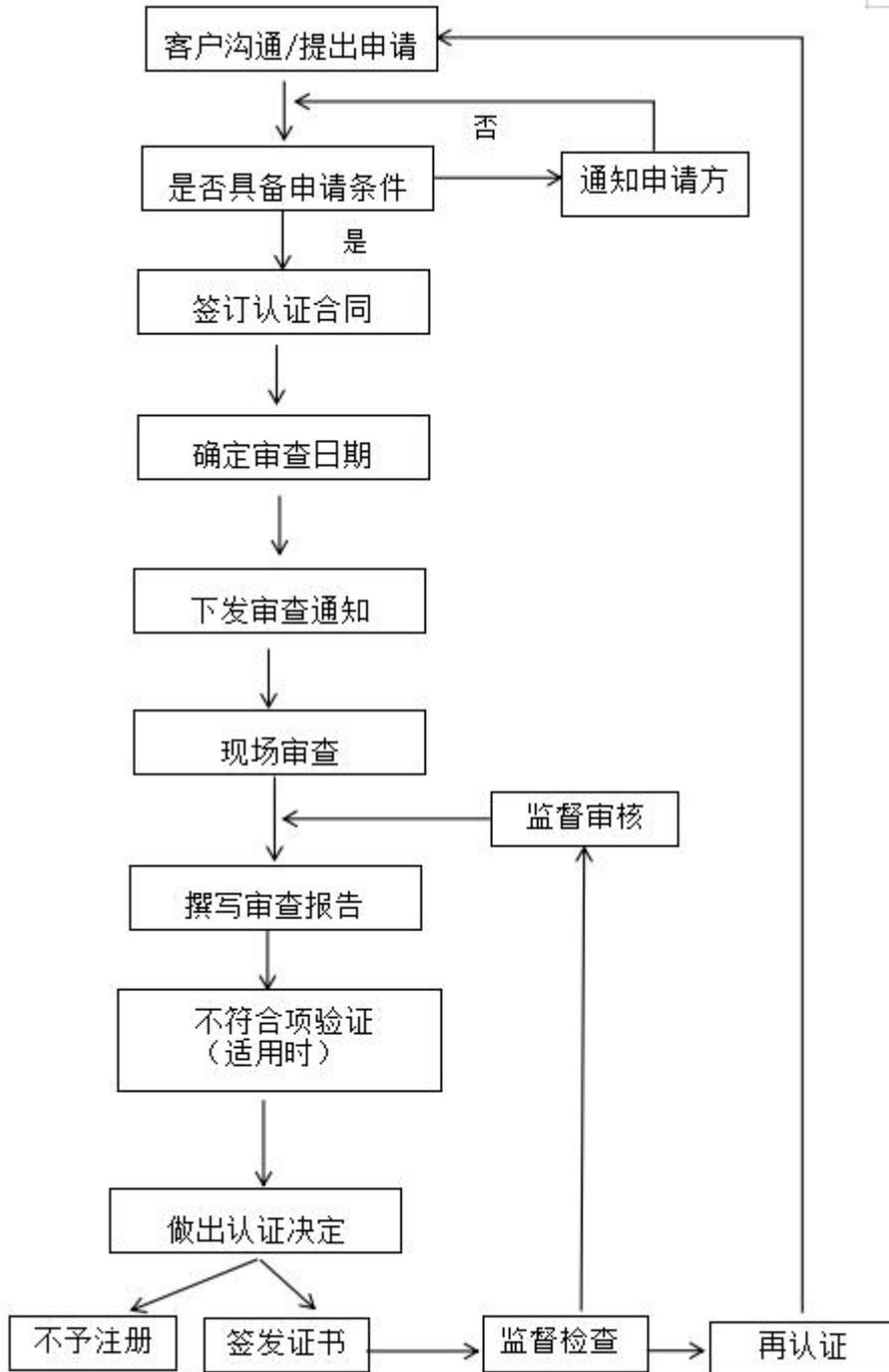
5.3 《恢复认证资格通知书》

5.4 《撤销认证资格通知书》

管理体系认证申请流程



服务认证申请流程



认证收费说明

根据国家计划委员会、国家技术监督局及认证行业主管部门的规定，确定本机构认证的收费标准如下：

序号	收费项目	收费标准	审核类型		
			初次审核	监督审核	再认证审核
1	申请费	1000	◎		◎
2	审核费	3000 元 × 审核人 · 日	◎	◎	◎
3	审定与注册费	2000	◎		◎
4	年金(含标志使用)	1500		◎	

(1) 现场审核时发生的必要的食宿和差旅费用由申请人负担；

(2) 若发生不符合项现场验证及客户投诉、产品安全等事件发生跟踪调查时，按照实际发生的人天数收取相关费用。

附录A——质量管理体系

表 QMS—— 质量管理体系
有效人数与审核时间的关系(仅适用于初次审核)

有效人数	审核时间 第一阶段+第二阶段 (天)	有效人数	审核时间 第一阶段+第二阶段 (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



附录B——环境管理体系

表 EMS—— 有效人数、复杂程度与审核时间的关系
(仅适用于初次审核，第一阶段+第二阶段)

有效人数	审 核 时 间 第 1 阶 段 + 第 2 阶 段 (天)				有效人数	审 核 时 间 第 1 阶 段 + 第 2 阶 段 (天)			
	高	中	低	有 限		高	中	低	有 限
1-5	3	2.5	2.5	2.5	626-875	17	13	10	6.5
6-10	3.5	3	3	3	876-1175	19	15	11	7
11-15	4.5	3.5	3	3	1176-1550	20	16	12	7.5
16-25	5.5	4.5	3.5	3	1551-2025	21	17	12	8
26-45	7	5.5	4	3	2026-2675	23	18	13	8.5
46-65	8	6	4.5	3.5	2676-3450	25	19	14	9
66-85	9	7	5	3.5	3451-4350	27	20	15	10
86-125	11	8	5.5	4	4351-5450	28	21	16	11
126-175	12	9	6	4.5	5451-6800	30	23	17	12
176-275	13	10	7	5	6801-8500	32	25	19	13
276-425	15	11	8	5.5	8501-10700	34	27	20	14
426-625	16	12	9	6	>10700	遵循上述递进规律			

附录C——职业健康安全管理体系

表 OHSMS——OHSMS 有效人数、OHS 风险复杂程度与审核时间的关系
(仅适用于初次审核，第一阶段+第二阶段)

有效人数	审核时间第1阶段 +第2阶段(天)			有效人数	审核时间第1阶段 +第 2阶段(天)		
	高	中	低		高	中	低
1-5	3	2.5	2.5	626-875	17	13	10
6-10	3.5	3	3	876-1175	19	15	11
11-15	4.5	3.5	3	1176-1550	20	16	12
16-25	5.5	4.5	3.5	1551-2025	21	17	12
26-45	7	5.5	4	2026-2675	23	18	13
46-65	8	6	4.5	2676-3450	25	19	14
66-85	9	7	5	3451-4350	27	20	15
86-125	11	8	5.5	4351-5450	28	21	16
126-175	12	9	6	5451-6800	30	23	17
176-275	13	10	7	6801-8500	32	25	19
276-425	15	11	8	8501-10700	34	27	20
426-625	16	12	9	>10700	遵循上述递进规律		



附录 D

服务认证员工有效人数与审查时间的关系表

雇员人数	初次认证			监督认证	复评	
	文审时间	现场时间	总时间	现场时间	现场时间	总时间
1-200	0.5	2.0	2.5	1.0	1.5	2.0
201-300	1.0	2.0	3.0	1.0	2.0	3.0
301-400	1.0	3.0	4.0	1.0	3.0	4.0
401-500	1.0	4.0	5.0	1.5	4.0	5.0
501-700	1.5	4.5	6.0	1.5	4.5	6.0
701-2100	2.0	5.0	7.0	2.0	5.0	7.0

附录 E

其他管理体系认证员工有效人数与审核时间的关系表

雇员人数	初次认证			监督认证	复评	
	文审时间	现场时间	总时间	现场时间	现场时间	总时间
1-45	0.5	1.5	2.0	1.0	1.5	2.0
46-65	0.5	1.5	2.5	1.0	1.5	2.0
66-125	0.5	2.5	3.0	1.0	2.0	2.5
126-275	1.0	3.0	4.0	1.0	2.0	2.5
276-425	1.0	3.5	4.5	1.5	2.5	3.0
426-625	1.0	4.5	5.5	1.5	3.0	3.5
626-1000	1.5	5.0	6.5	2.0	3.5	4.0