



管理体系认证程序

1、申请的受理

- (1) 申请组织可直接联系运营部咨询认证流程、索取有关公开文件，提出认证意向；
- (2) 运营部核对认证业务范围，属于公司业务范围的发放认证申请表，超出公司服务范围将及时告知申请人；
- (3) 申请组织需提交授权人签字的正式申请表，完整、真实填写并配合提交评审材料。如填报虚假信息，将直接影响认证公正性与证书效力，相应后果及责任由申请方自行承担。

2、申请评审

- (1) 运营部对认证申请及相关信息进行评审，申请人应提供以下资料：
 - a) 主体资质：营业执照、对应行业许可/资质、3C 证书；多场所、临时作业场地信息（如有）。
 - b) 运营基础资料：生产/服务流程图、排班与季节性运营说明、组织机构及职责。
 - c) 体系文件：管理手册、体系运行满 3 个月的运行证据。
 - d) 申请环境、职业健康安全管理体系认证，还需根据企业的认证需求及实际经营业务，提供环境因素、危险源清单、环评报告/环评备案、安全评价报告/消防验收报告、“三同时”验收及适宜的法律法规清单等，不同的企业要求会有差异，具体与营运部事先沟通。
- (2) 评审完成后双方签订管理体系认证合同书。

3、管理体系审核

- (1) 正式签订合同后，公司负责组建审核组，在现场审核前通知受审核方，如受审核方对审核组成员有异议，可提出，经双方协商后解决；
- (2) 管理体系初次审核分为两个阶段，即第一阶段（包括文审、大多数在现场进行）和第二阶段对管理体系进行完整审核过程；（两阶段审核时间间隔不少于 5 天，最长不超过 6 个月）
- (3) 审核组在现场审核前，对申请方提交的管理体系文件进行审查，对发现的问题以文审问题清单的方式提交给受审核方，申请方应在规定的时间内予以修改，补充和完善，直至文审通过方可进入现场审核；



- (4) 由审核组长负责编制审核计划，在进驻现场审核前，通知受审核方，若有异议，应及时与审核组长沟通；
- (5) 第一阶段审核主要审查受审核方理解和实施标准的情况，了解其产品（服务）范围、组织结构、生产规模、流程、资源配置等信息，评价是否具备第二阶段审核的条件，并为第二阶段审核提供关注点，审核组将现场审核发现的问题以清单方式报告受审核方，受审核方应针对问题采取纠正和纠正措施，并提供证实材料，经审核组长验证合格，方可进行第二阶段审核；
- (6) 一阶段审核发现的问题采取纠正和纠正措施后，公司将派审核组实施第二阶段审核。第二阶段审核主要对受审核方管理体系实施情况进行一次全面的审查，评价管理体系的符合性、有效性和满足法律、法规要求的能力。确定是否推荐认证/注册。审核结束后，审核组向受审核方宣布不符合项报告和现场审核结论并提出采取纠正措施的完成时间和要求。
- (7) 现场审核结束后，受审核方应根据审核组的要求，在规定的时间内向公司提供不符合项纠正措施实施结果并附以证实材料，审核组对不符合项纠正措施实施情况进行跟踪验证。

4、注册和发证

审核结束后，公司技术部依据认证要求和审核发现、审核结论、相关信息进行认证评定并作出结论，由公司总经理批准并签发管理体系认证证书。

5、监督审核

- (1) 证书有效期为三年，在证书有效期内应每年进行一次监督审核，在认证证书到期之前完成再认证审核。初次认证后的第一次监督审核应在认证证书签发日起 12 个月内进行，此后，监督审核应至少每个日历年(应进行再认证的年份除外)进行一次，且两次监督审核的时间间隔不得超过 12 个月。到期而未能实施监督审核的，认证/注册资格将被暂停，暂停期间认证证书和标志将暂停使用，并予以网上公示。
- (2) 公司实施年度监督审核确认制度，每次监督审核后，经确认管理体系有效，准予保持认证/注册资格，并按合同规定缴纳认证费用，公司将向获证组织发放审核报告等资料，保持企业证书在处于有效状态并同步更新查询数据库。

6、再认证（换发认证证书）

获证客户如需换发认证证书，应在证书有效期满前 5 个月向 INV 重新提出认证申请，公司将对其进行再认证审核，审核通过后换发认证证书。



认证活动工作流程

