



服务认证程序

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) 法律地位的证明文件（如：企业营业执照）的复印件。若服务认证覆盖多场所活动，应附每个场所的法律地位证明文件的复印件。
 - b) 服务认证覆盖的活动所涉及法律法规要求的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等的复印件。
 - c) 已获得管理体系认证证书复印件，及其他荣誉证书复印件(如有)；
 - d) 拟认证的服务信息（包括服务范围、场所、内容、流程、方式、设施、外包情况）；
 - e) 拟认证的服务所适用的法律法规、标准清单；
 - f) 组织简介（包括本组织经营范围、规模、特色、实力、行业地位等）；
 - g) 组织机构图（包括与服务有关部门组织机构图）
 - h) 服务网点清单（用于评审抽样）；
 - i) 现行有效的服务管理体系文件及文件清单，并且有效运行三个月以上。
 - j) 适用时的任何特殊要求(如特殊的语言、环境、安全要求等)
 - k) 保证认证申报材料真实性的声明；
- (2) 评审完成后双方签订管理体系认证合同书。

3、服务审查

- (1) 选择和指派审查组



正式签订合同后，公司负责组建审查组，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) 现场审查准备

- a) 审查组长接到审查任务后，应进行文件评审（专业审查员也应参与文件评审），文件评审意见体现在《文件审查报告》中。监督审查、证书变更审查，若客户体系文件有变更，也应进行文件评审并出具《文件评审报告》。
- b) 审查组长按照认证审查方案的策划，编制《认证审查计划》。审查组长将《认证审查计划》发送给客户确认。

(3) 现场审查

现场审查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，评价服务认证满足认证标准和服务要求的程度。

- (4) 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查结论并提出采取纠正措施的完成时间和要求。

4、注册和发证

审核结束后，公司技术部依据认证要求和审查发现、审查结论、相关信息，进行认证复核/决定并作出结论，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查，在认证证书到期之前完成再认证审查。第一次监督审查应在证书签发之日起 12 个月内完成；第二次监督审查应在证书签发之日起 24 个月内完成。且两次监督审核时间不超 12 个月。企业如不能按期接受公司安排的监督审核，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) 本机构实行年度监督审核确认管理制度。每次监督审核完成后，经技术评定确认申请方服务管理体系持续符合认证标准要求、体系运行有效，且获证组织已按认证合同足额缴纳相关费用的，准予维持其认证注册资格。机构向获证组织出具监督审核报告，维持认证证书持续有效，并同步将监督结果上报至国家认证认可监督管理委员会认证信息公示数据库。



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,公司将对对其进行再认证审核,审核通过后换发认证证书。

服务认证流程图

