

文件编号：HBJJ-CX09-RZ-A/0

程序文件

—产品认证受理程序

编制：康惠荣

审核：王宇光

批准：田 莉

发布日期 2018. 12. 10

实施日期 2019. 1. 5

河北世纪检验认证有限公司

目录

1	目的与适用范围	3
2	职责	3
3	工作程序	3
4	特定情况的处理.....	7
5	相关记录	7

1 目的与适用范围

为确保产品认证申请受理阶段各项活动满足规定要求，特制定本程序。本程序适用于产品认证申请受理过程中所涉及的相关活动。

2 职责

2.1 综合办公室负责认证相关资料的受理

2.2 产品认证部负责受理产品认证申请审核，工作管理人员进行具体办理。

2.3 财务部负责认证费用的收取、发票开具，产品认证部负责安排专人协助财务部进行与本部门有关的认证费用的催收等工作。

3 工作程序

3.1 认证的申请

3.1.1 向认证委托人提供公开文件及信息，包括：

- （1）认证资质范围及有效期；
- （2）认证程序和认证要求；
- （3）认证依据；
- （4）认证收费标准；
- （5）认证机构和认证委托人的权利和义务；
- （6）认证机构处理申诉、投诉和争议的程序；
- （7）批准、注销、变更、暂停、恢复和撤销认证证书的规定和程序；
- （8）获证组织使用产品认证证书和认证机构标识或名称的要求；
- （9）对获证单位或者个人按照认证证书的范围进行正确宣传的要求；
- （10）《产品认证合同》、《产品认证所需申请文件清单》及《产品认证申请书》等相关表单；
- （11）其他特定的认证委托人要求的补充信息。

3.1.2 认证委托人应本机构提交认证申请，同时将认证申请文件资料交给综合办公室。

3.1.3 保证认证委托人询价和认证报价得到正确及时的处理，确保认证申请的各项要求能够得到充分理解，且有能力按照规范要求和符合认可规定要求的方式开展认证工作。

3.1.4 根据认证委托人提交的《产品认证申请书》及其有关信息，向其提供所需清单。

3.1.5 根据认证方案的要求对下列信息作出书面说明。

- a) 产品品种的数量；
- b) 申请认证产品的规模和产量；
- c) 平行生产情况；
- d) 产品质量保证体系的运行情况；
- e) 其他。

3.2 初次认证申请的受理

3.2.1 认证委托人应根据《产品认证所需申请文件清单》提供相关的文件资料。认证工作管理人员在接到认证申请后，首先要确定认证委托人是否具备以下申请条件：

- (1) 取得国家工商管理部门或有关机构注册登记的法人资格；
- (2) 已取得相关法规规定的行政许可（适用时）；
- (3) 生产的产品符合中华人民共和国先关法律、法规、安全卫生标准和有关规范的要求；
- (4) 建立和实施了文件化的产品管理体系，并有效运行 3 个月以上；
- (5) 申请认证的产品种类应在国家认监委公布的《自愿性产品认证目录》内且属于本机构的认证范围；
- (6) 在五年内不得因下列原因被认证机构撤销认证证书：
 - a) 获证产品质量不符合国家相关法规、标准强制要求或者被检出禁用物质的；
 - b) 生产、加工过程中使用了国家标准禁用物质或者受到禁用物质污染的；

c) 虚报、瞒报获证所需信息的；

d) 超范围使用认证标志的；

3.2.2 如果确认上述事项符合认证的要求，认证管理人员在收到认证委托人书面申请之日起 10 个工作日内，对认证委托人提供的申请文件和资料进行评审，填写《产品认证申请评审表》，保存记录。

3.2.3 根据有产品认证申请评审结果，同意受理的，与认证委托人签订《产品认证合同》（合同编号同申请号），合同文本中所涉及的运行方式是公正的、非歧视性。不予受理的，应当通知认证委托人，并说明理由。

3.2.4 在与认证委托人签订合同时，需要向获证组织明确以下信息发生变更时应及时通知认证机构，认证机构将根据变更信息情况决定是否需要重新进行文件评估、再检查或变更证书：

（1）法律地位、经营状况、组织状态或所有权变更信息；

（2）组织和管理层变更的信息；

（3）联系地址和场所变更的信息；

（4）产品管理体系、生产、加工、经营状况或过程变更的信息；

（5）生产、经营的产品质量安全重要信息，如相关部门抽查发现存在严重质量安全问题或消费者重大投诉等；

（6）获证组织因违反国家理相关法律法规而受到处罚；

（7）采购的原料或产品存在不符合认证依据要求的情况；

（8）不合格品撤回及处理的信息；

（9）其他重要信息。

3.2.5 认证工作管理人员如发现认证委托人提供的资料不符合要求时，认证委托人应补充、修改。

3.2.6 认证工作管理人员对认证委托人提交的补充、修改文件资料按 3.2.1 条款进行审核。

3.3 申请的处理

3.3.1 认证工作管理人员在认证委托人提供的申请文件资料符合要求后，根据认证委托人提供的申请资料安排文件审核和现场检查。

3.3.2 认证工作管理人员收到交费回执（含汇款凭证复印件）后，根据收费通知进行确认，交本部财务核款人员，到财务部协助确认到款，由财务部开具发票，产品认证部寄汇款人，并向申请人提供预计完成产品初始评价所需的时间以及受理申请所需的进一步信息，签订认证合同。

3.4 认证申请的更改

3.4.1 进入派遣检查组阶段后，认证委托人提出认证申请变更，填写《合同变更单》，认证工作管理人员应对更改后的申请文件资料进行评审。

3.4.2 认证申请变更发生的时间（从更改的申请，至更改申请的确认受理），不计入认证时限。

3.4.3 认证更改发生后导致工作量增加或减少的，应按标准收取所增加或减少工作部分的费用。

3.4.4 当认证工作因认证委托人要求终止的，已完成的认证工作应予以收费。已收取认证费用的，对已完整工作所涉及的相关费用不予退还。

3.4.5 已收取的费用中可以退还的、或可退还部分以及应认证委托人要求转到其他认证项目中使用的，经认证委托人书面申请，认证工作管理人员确认后，按有关办法执行。

3.5 再认证

3.5.1 认证委托人应至少在证书有效期结束前 3 个月提出再认证申请。

3.5.2 再认证申请时，如获证组织的产品管理体系和生产、加工过程未发生变更，可适当简化申请评审程序。

3.5.2 因不可抗拒原因不能按期进行再认证时，认证委托人应在证书有效期内提出书面申请，说明原因，经认证管理工作人员确认后，证书有效期可延长，最多可延长 3 个月，现场检查时间，认证工作管理人员根据各年度的检查风险时段决定。

在认证证书有效期后提出再认证申请的，其申请认证的生产单元需重新进行认证。

4 特定情况的处理

4.1 以下情况原则上按新申请处理：

（1）新申请认证的产品与已获证产品产自同一生产场地，并与已获证产品使用同一标准的其它种类产品；

（2）已获证产品增加一个生产场地；

（3）生产地址搬迁。

5 相关记录

《产品认证申请书》

《产品认证所需申请文件清单》

《产品认证收费标准》

《产品认证合同》

《产品认证申请评审表》

《产品认证复审申请书》

《合同变更单》