



秉奕国际认证
/// BYICC ///

公开文件-获证客户须知

文件编号：BYICC- WI-018 A/3

编 制：徐 静

审 批：袁 园

秉奕国际认证有限公司 发布

2026 年 07 月 01 日发布

2026 年 07 月 01 日实施

获证客户须知

1. 授予、拒绝、保持、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销、更新认证资格的规定

1.1、认证注册资格的授予

1.1.1、申请组织满足以下条件时，可授予认证注册资格：

- a) 建立并实施了文件化的管理体系，文件化的管理体系满足认证依据的标准要求；
- b) 经现场审核确认管理体系得到有效实施，并有充分的证据证实；
- c) 认证范围覆盖的产品或服务符合相关法律法规要求；
- d) 现场审核中开具的不符合项得到有效整改，纠正措施实施有效；
- e) 认证决定中提出的问题，均得到有效解决；
- f) 按照认证合同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（审核报告）告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

1.1.2、审核组将审核案卷、受审核方相关资质材料收集、整理后交技术部确认其符合性后转交技术部认证决定或复核人员。由技术部组织认证决定或复核人员对审核案卷进行认证评定，认证决定依据《阅卷评卷要求》及《认证评定记录表》要求实施。评卷中提出的问题，认证决定或复核人员跟踪解决；

1.1.3、技术部制作认证证书；

1.1.4、技术部发放认证证书、《公开文件-获证组织须知》等材料，并在颁发认证证书后 30 个工作日内将相关信息上报认监委。

1.2、认证资格的保持

1.2.1、在获证组织管理体系/服务认证证书有效期内，审核部按规定时间间隔对获证组织安排监督审核；

1.2.2、审核组对获证组织管理体系/服务进行审核，确认获证组织管理体系/服务是否持续满足认证依据标准要求，运行是否有效。同时，跟踪上次审核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，审核组给出是否保持认证资格的推荐性意见。审核组长对案卷资料整理齐全后交技术部；

1.2.3、技术部案卷接收岗对提交的审核案卷进行接收、复核，确认资料齐全转技术部认

证决定或复核人员；技术部认证决定或复核人员安排案卷评议并对审核案卷做出认证决定，确认审核组的结论，评定通过后，向获证组织发《审核报告》。

1.3、认证及其证书的扩大、更新、缩小

1.3.1、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。

获证客户应向综合部（市场）提出换证申请，并说明理由，提供必要证实材料。审核部在进行核实或经必要的审核，确认满足要求后，报技术委员会主任审批予以换证。

1.3.2、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核后，对认证资格进行相应的调整，重新换发证书。

1.3.3、认证范围的缩小

当获证客户因条件改变或证书暂停后不能保持原认证范围应具备的能力时，在实施现场审核确认后，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。

1.3.4、获证组织需扩大、更新认证及其认证证书，必须向 BYICC 提出申请，包括：

- 1) 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）
- 2) 组织体系所覆盖产品/服务场所的扩大（注意：必须是同一实体，在获证组织管理体系/服务体系内运行）、更新（如地址变更等）；
- 3) 组织人数、地址的变更需要更新认证证书。

1.3.5、秉奕国际认证有限公司根据CNAS-R01规定要求，机构取得资格后，可通过以下方式变更：

- 1) 受审核方监督审核后，必须发放认可内带CNAS认可标志证书
- 2) 经过受审核方提出，评审通过后发放认可内带CNAS认可标志证书

1.3.6、综合部（市场）或技术部接到扩大、更新范围申请后，核对材料的完整性，并提交技术部进行合同评审，确定扩大、更新范围涉及的专业类别、审核所需人日及是否具备能力，符合后实施审核安排，扩大、更新范围的审核可与监督审核/再认证审核同时进行；

1.3.7、审核组对组织扩大范围涉及的内容进行现场审核，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。审核案卷经认证决定或复核人员

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。

1.3.8、审核组现场审核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，须在审核报告中做出缩小范围的说明；经认证决定或复核人员评定后同意缩小其认证范围，技术部负责对该组织换发证书，收回作废证书。

1.3.9、监督管理中发现组织认证范围覆盖的部分产品不符合法律法规要求需缩小认证范围时，由审核部通知获证组织，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、邮寄到技术部，技术部按照相应的流程办理缩小认证范围，换发认证证书。

1.3.10、以下由于非获证组织原因导致的证书更新，包括

- 1) 标准换版：由机构整体策划在要求的周期内完成标准换版的审核
- 2) 机构业务信息发生变化
- 3) 机构的有关信息发生变化
- 4) 机构报送信息错误

以上情况可以由机构整体策划对其换证，尤其是条件合适，可以策划与获证组织的监督审核共同完成证书更新。

1.3.10.01、若获证组织主动要求进行换证（比如部分业务范围获得认可，由非认可证书更新为认可证书），则由获证组织提出变更需求，综合部（市场）或技术部接到变更需求后，核对材料的完整性，并提交技术部，安排审核案卷经认证决定或复核人员实施认证决定，填写《管理体系认证决定审核表》，符合要求的，报总经理批准后，对该组织换发证书，条件不满足根据审批结论开展特殊审核

1.3.10.02若由于机构信息报送错误导致获证组织证书更新（含勘误后更新），由综合部将变更需求传递至技术部，由技术部核对信息，按照以下流程开展：

1) 若涉及到证书范围内容错误安排审核案卷经认证决定或复核人员再次核对材料并实施认证决定，填写《管理体系认证决定审核表》，由总经理批准后对该组织换发证书，条件不满足根据审批结论开展特殊审核。

2) 若涉及到证书内容，包含：证书范围、名称、内容、标识、编号、证书日期等信息上报笔误导致信息错误，由技术部核对材料后无误后，综合部直接报送证书信息勘误，并依据最近一次出证《管理体系认证决定审核表》进行报送。

1.4、认证证书的暂停和恢复

1.4.1、获证组织存在以下情形之一的，BYICC 认证在调查核实后的 3 日内暂停其认证证

书，且暂停期限不超过3个月，特殊情况由总经理审批后暂停情况不超过6个月：

- (1) 管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对管理体系运行有效性要求的。
- (2) 不承担、不履行认证合同约定的责任和义务的。
- (3) 被有关执法监管部门责令停业整顿的。
- (4) 被地方认证监管部门发现体系运行存在问题，需要暂停证书的。
- (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的。
- (6) 管理体系/服务体系发生重大变更后（包括所有权、人员、生产场地、设备等），不能满足认证要求的。
- (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、重大环境事故或重大安全事故、质量监督或行业主管部门抽查不合格等情况，但不需立即撤销认证证书的。
- (9) 获证组织的体系/服务或体系覆盖的产品不符合认证依据要求，但不需要立即撤销认证证书的；
- (10) 不能按期接受监督审核的。
- (11) 获证组织主动请求暂停。
- (12) 其他应当暂停认证证书的情况。

1.4.2、认证证书暂停期不得超过 6 个月。

1.4.3、审核部对上述情况进行核实，需要时综合部（市场）、技术部协助。经认证决定或复核人员做出认证决定，填写《暂停、暂停恢复、撤消认证资格呈批表》，并报总经理批准，审核部负责办理暂停手续，综合部负责向组织发送《暂停认证资格通知书》，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。

a) 到期不接受监督证书暂停/恢复流程：

暂停流程：企业未按期接受监督审核→确认不监督后办理暂停手续→向企业发放《暂停认证资格通知书》→综合部上报暂停信息办理暂停

恢复流程：企业确认恢复并缴纳费用→综合部办理恢复手续→恢复证书→安排审核任务

b) 其它原因证书被暂停/恢复流程：

BYICC 认证发现需暂停证书（如 QMS 产品外检不合格、工程质量由于重大质量问题被紧急

叫停、市场监管发现重大问题)→向企业发《暂停认证资格通知书》并注明原因→综合部上报暂停信息办理暂停→企业整改完毕,申请恢复→技术部确认整改情况→审核部安排验证确认导致暂停的原因已经消除→安排恢复(或直接恢复或现场验证审核恢复),→上报系统恢复。

1.4.4、审核部在证书状态变更当天传递相关信息到技术部,技术部接到信息后 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;技术部负责制作《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;

1.4.5、技术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 BYICC 认证审核部核实,对具备恢复认证资格的组织,要求其提出恢复申请,提出申请须在暂停之日起 6 个月以内进行;

1.4.6、审核部在收到客户的恢复申请后,根据暂停原因,确定恢复方式:

1) 对于因未及时到款或超期未接受监督而暂停的情况,在确认企业已经到款或同意接受监督后,经认证决定或复核人员评定通过,经总经理批准后,可直接发放《恢复认证资格通知书》。

2) 对于其他情况,审核部可根据体系覆盖产品/活动/服务复杂程度、风险等级、暂停时存在的问题等,决定是否安排现场验证暂停原因是否完全消除。当需要时,认证决定应根据审核组现场验证的情况以及是否同意恢复认证资格的推荐性结论基础上做出。然后报总经理批准后,发放《恢复认证资格通知书》。

1.5、认证证书的撤消

发生下列情况之一,经 BYICC 认证调查属实,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) 获证组织出现突发环境事件,经生态环境主管部门确认因获证组织违规而造成的(适用于EMS);经行政监管部门确认因获证组织违规而造成产品和服务等重大质量安全事故的(适用于QMS);现场发生重大安全事故(适用于OHSMS);

(4) 被“国家企业信用信息公示系统”和“信用中国”列入严重违法失信名单的;

(5) 被应急管理部门列入安全生产严重违法失信主体名单的(适用于OHSMS)

(6) 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)。

(7) 没有运行管理体系或者已不具备运行条件的。

(8) 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。

(9) 获证组织对相关方的重大投诉未能采取有效处理措施的。

(10) 获证组织虚报、瞒报获证所需信息的。

(11) 由于体系认证标准发生变更，获证组织不愿或不能确保符合新的要求。

(12) 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。

(13) 在认证证书有效期内，经确认获证组织已转换认证机构的。

(14) 在认证证书有效期届满时，获证组织未提出重新申请认证。

(15) 认证证书已暂停，未超过3个月，机构可发送《认证证书提前撤销通知书》，7天内获证组织未回复则默认其同意撤销，若获证组织未同意则不进行提前撤销。

(16) 获证组织认证证书处于有效状态，但获证组织已提交转机构申请，经确认转机构申请已通过，机构可发送《证书撤销限期告知函》，7天内获证组织未回复则默认其同意撤销，若获证组织未同意则按（13）执行。

(17) 其他应当撤销认证证书的

1.1.2、审核部负责对上述情况核实，情况属实的，办理撤消获证组织认证资格的手续，经认证决定或复核人员做出认证决定后，报总经理批准，技术部负责制作《撤销认证资格通知书》一式两份，邮寄获证组织一份，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；若无法收回，技术部在 BYICC 认证网站上公布或声明撤销决定，撤销决定公布期为一个月，一个月后可在证书状态查询；存档一份，放入获证组织审核档案；

1.1.3、审核部在证书状态变更当天传递相关信息到技术部，技术部接到信息后 2 个工作日内将撤销信息及时报国家认监委；

1.6、认证资格恢复

1.6.1、认证资格的恢复

1.6.1.1、获证客户应在暂停期间采取纠正或纠正措施，消除暂停原因；

1.6.1.2、获证客户在消除暂停原因后，应向综合部（市场）提出恢复审核的申请；

1.6.1.3、审核部组织对被暂停认证注册资格的获证客户进行暂停后的恢复审核，做出审核结论，经认证决定或复核人员评定并经批准后，恢复其认证注册资格，通知获证客户恢复认证证书的使用。

1.7、认证名录更新

获证组织认证资格授予、保持、扩大、更新、缩小、暂停、恢复、撤消信息可通过 BYICC 认证网站、电话等方式公开获取。

2. 认证证书和标志的使用

2.1 认证证书式样

2.1.1、秉奕国际认证有限公司所颁发的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书底版印有秉奕国际认证有限公司的英文标志徽标和 IAF-MLA/CNAS 国际互认联合标识，商品售后服务评价体系认证证书底版颁发印有秉奕国际认证有限公司英文标志徽标。证书均为内容一致的中、英文两种文本，如对中、英文认证证书中的两种文字内容发生歧义时，以中文为准。证书式样见附件。（英文文本根据客户需求提供）。

2.1.2、认证证书的内容

目前我司颁发的认证证书必须包含以下内容：

1) 获证客户的名称和地理位置

2) 多场所认证范围及多场所的地理位置，多场所以附件的形式出具，其中临时多场所必须注明为临时多场所。

3) 证书上应体现以下日期

a) 有效期的起止年月日，认证证书的有效期限最长不能超过3年：

初次审核认证证书上应明确证书的初次颁发日期，以及有效期的截止日期。

监督审核证书上应明确证书的证书初次颁发日期，本次换发日期，有效期截止日期。

再认证证书上应明确证书的初次颁发日期，本次颁发日期，有效期截止日期。

认证证书有效期的起算日期为认证证书签发日期，认证证书的签发日期不应早于做出认证决定的日期。

对于未能在原认证证书到期前完成再认证决定的，获证组织的认证证书到期后自动失效，直至获得新签发的再认证证书，新签发的再认证证书的终止日期不超过上一认证周期终止日期再加 3 年

存在以下情况的，我机构不能按照再认证签发认证证书：

(1) 原证书到期前未完成再认证现场审核的；

(2) 原证书到期前未完成严重不符合的整改和验证的;

(3) 原证书到期后6 个月内未完成再认证审核的认证决定的。

b) 授予认证、扩大或缩小认证范围、更新认证的生效日期, 生效日期为证书颁发日期, 该日期不得早于相关认证决定的日期。

当证书暂停失效一段时间时, 我机构下发证书在时间上需明确: 颁发时间和有效期时间, 确保满足(标示了当前认证周期的开始时间和截止时间; 把上一认证周期截止时间连同再认证审核的时间一起标示)。

4) 认证有效期或与认证周期一致的应进行再认证的日期;

5) 唯一的识别代码: 证书编号;

6) 审核获证客户时所用的管理体系标准和(或)其他规范性文件, 包括发布状态的标示(例如修订时间或编号);

7) 与活动、产品和服务类型等相关的认证范围, 与总部区分的其他多场所(临时多场所、固定多场所)所相应的认证范围, 且没有误导或歧义;

8) 机构名称: 秉奕国际认证有限公司, 机构地址和认证标志(质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书底版印有秉奕国际认证有限公司的英文标志徽标和IAF-MLA/CNAS 国际互认联合标识, 商品售后服务评价体系认证证书底版颁发印有秉奕国际认证有限公司英文标志徽标);

9) 认证用标准和(或)其他规范性文件所要求的任何其他信息;

10) 在颁发经过修改的认证文件时, 区分新文件与任何已作废文件的方法

2.2 认证证书的颁发和备案

2.2.1、认证证书式样须报送中国国家认证认可监督管理委员会备案, 上报中国合格评定国家认可委员会认可、备案。

2.2.2、技术部负责向每个获证方颁发包括中文本的认证证书, 获证方提出要求后颁发英文证书。在获证方提出要求时, 管理委员会主任批准, 技术部可向获证方增发认证证书副本。技术部保存证书复印件并对证书发放情况进行登记。

2.2.3、技术部应在规定的期限内将认证注册状态报送中国国家认证认可监督管理委员会。

2.3 标志标识式样

2.3.1、标志和标识

2.3.1.1、秉奕国际认证有限公司采用证书专用章作为认证标志。

2.3.1.2、秉奕国际认证有限公司获准使用的 CNAS 认可标识式样时，按要求设计，备案后使用。

2.3.1.3、秉奕国际认证有限公司获准使用的 IAF-MLA/CNAS 国际互认联合徽标由 IAF-MLA 国际互认标识和CNAS 徽标并列组成），按相关要求设计，备案后使用。

2.3.2、标志、标识的使用方法

2.3.2.1、标志、标识可采用以下几种方式使用：

1) 单独使用认证标志：

2) 秉奕国际认证有限公司的认证标志和 CNAS 认可标志一起使用时，认可标识应与认证机构的认证标志（包括注册号）并列使用，按要求备案后使用。

3) 秉奕国际认证有限公司的认证标志与 IAF-MLA/CNAS 联合标识采用紧密使用方式时，采用和式样设计要符合要求且在备案后使用。

2.3.2.2、在使用认可标识时，应保证认可标识的完整，可按比例放大或缩小，但应确保认可标识的颜色与认可机构的徽标颜色一致并清晰可辨，技术部负责由 CNAS 获得电子版的认可标识式样。



2.4、证书标志标识使用说明

2.4.1、秉奕国际认证有限公司在向获证方颁发认证证书的同时，应向获证方提供认证证书和标志授权使用要求，以对获证方正确使用证书和标志进行规范和指导。

2.4.1.1、对取得管理体系/商品售后服务评价体系认证的获证方，认可标志不应用于产品或消费者所见的产品包装之上，或以任何其他可解释为表示产品符合性的方式使用，标志或所附文字不应使人对认证对象和授予认证的认证机构秉奕国际认证有限公司产生歧义。

2.4.1.2、获证方在传播媒介（如互联网、宣传册或广告）或其他文件中引用认证状态时，应符合秉奕国际认证有限公司的要求；

2.4.1.3、获证方不做出或不允许有关于其认证资格的误导性说明；

2.4.1.4、获证方不以或不允许以误导性方式使用认证文件或其任何部分；

2.4.1.5、在获证方认证被暂停或撤销时，按照认证机构的指令立即停止使用所有引用认证资格的广告材料；

2.4.1.6、获证方在认证范围被缩小时，修改所有的广告材料；

2.4.1.7、获证方不允许在引用其管理体系/商品售后服务评价体系认证资格时，暗示认证机构对产品（包括服务）或过程进行了认证；管理体系/商品售后服务评价体系认证证书和标志、标识不能在产品上直接使用，也不能用来暗示产品实物质量得到秉奕国际认证有限公司的认可。

2.4.1.8、获证方不得暗示认证适用于认证范围以外的活动；

2.4.1.9、在使用认证资格，以及在宣传认证结果时，获证方不得使秉奕国际认证有限公司认证和（或）认证制度声誉受损，不应做出未经秉奕国际认证有限公司 授权的声明。

2.4.2、秉奕国际认证有限公司认证徽标以及CNAS 认可标识用印刷、图文和印章等方式用于报告、证书、文件、办公用品、宣传品、网页等，但不得用于报价单。

2.4.3、凡不符合上述规定的做法为滥用。

2.4.4、审核部一经得到表明获证企业有滥用证书和标志、标识的信息或由于认证状态的错误引用或认证文件、标志或审核报告的误导性使用的情况，应立即着手收集必要的证据，并登记于《认证证书管理记录》中。

2.4.5、审核部将情况委托有关人员进行调查核实，由调查人员填写处理单的有关栏目，一般要求在两周内完成。

2.4.6、在滥用情况得到充分证实后，由技术部提出处理意见。对证书和标志滥用的处理分下列几种情况：

2.4.6.1、一般情况下，向滥用证书和（或）标志的获证方发出通知，要求其立即停止滥用， 要求获证方采取纠正或纠正措施，并限期在规定的场合做出更正声明。

2.4.6.2、对在产品上大量直接使用秉奕国际认证有限公司管理体系/商品售后服务评价体系认证证书和（或）标志造成严重后果的获证方，秉奕国际认证有限公司可根据情节严重采取暂停或撤销其认证注册资格的处置。必要时将对其违反规定的行为采用适当的方式向社会公示，并有权要求其承担由此给秉奕国际认证有限公司造成的全部损失及相关法律责任。

3. 认证双方的权利和义务

3.1 申请组织和获证组织

3.1.1 权利

3.1.1.1 获取本机构认证公开文件和信息；

3.1.1.2 申请认证、接受审核和认证决定过程不受歧视；

3.1.1.3 对审核计划安排和可能影响认证公正性的审核组成员提出调整和变更的要求；
澄清不符合事实和对审核报告提出意见；

3.1.1.4 对本机构认证审核工作、审核结论及认证决定等方面有异议时有权向本机构申诉。若认为本机构未遵守认证相关法律法规及认证规则并且导致自身合法权益受到严重侵害的，可以向所在地认证监管部门或国家认监委投诉，也可以向相关认可机构投诉；

3.1.1.5 获证组织有正确使用认证证书和标志的权力；

3.1.1.6 获证组织有权根据产品和（或）服务、管理体系等的变化，提出变更认证范围的要求；

3.1.1.7 认证证书到期前 3 个月，向本机构申请再认证证书。

3.2 义务

3.2.1 遵守国家法律、法规及认证规则，按照管理体系认证标准的要求建立并有效运行管理体系，当发现不满足认证标准要求时应有纠正措施，以确保管理体系的符合性及有效性；同时，应及时向本机构通报相关信息；

3.2.2 为进行认证审核（含初审、监督审核、再认证等）和解决投诉做出必要的安排，并对认证审核所涉及的工作（包括文件审查、审核区域的进入、记录查阅、人员的访问和配合等）应做出充分的安排及配合，如现场审核活动中存在危险区域，获证客户应以书面方式通知本机构；

3.2.3 遵守国家、本机构关于认证证书及标志的使用要求，采取合理措施保证这些要求得到遵守并保证：

a) 当其认证资格被暂停，立即停止使用所有与获得认证资格有关的宣传材料；

b) 当其认证资格被注销或撤销时，应将认证证书及时交还本机构并且销毁全部带有认证标志的文件；

c) 当其认证范围被缩小时，应修改相关文件及宣传材料。

3.2.4 在认证证书有效期内，只能用认证证书来证明其管理体系符合了特定标准或其他引用文件，不能用管理体系认证证书来暗示其产品或服务通过了本机构认证，宣传认证结果时不应损害本机构的声誉；

3.2.5 依据认证合同要求及时向本机构交纳认证费用，按照规定接受本机构监督审核及再认证；

3.2.6 在有要求时，接受认可机构的见证评审、确认审核等，并提供必要的支持；依法接受上级政府主管部门的监督检查及本机构安排的特殊审核；需要时应为接纳到场的观察员提供条件；

3.2.7 遵守认证认可相关法律法规，协助认证监管部门的监督检查，对有关事项的询问和调查如实提供相关材料和信息；

3.2.8 当获证客户管理体系发生以下变更时，应及时通报本机构。对发生的质量事故、环境事故、安全事故和国家监督抽查中发现的不合格等情况应在 2 日内通报本机构，重大事故应在 24 小时内通报本机构。包括：

- a) 组织机构、管理体系发生重大变更；
- b) 认证范围中的产品品种及产品实现过程发生变更；
- c) 发生质量事故、环境事故、安全事故或国家监督抽查中出现不合格等情况，以及所采取的处理措施；
- d) 发生顾客重大投诉；
- e) 重要技术管理人员流失导致体系有效性下降；
- f) 适用的法律法规、产品标准等要求发生变更；
- g) 其他重要变更信息。

3.2.9 对所提供申请材料和客观证据的真实性、充分性负责（如体系覆盖人数的真实性），并承担因提供虚假/不准确/不全面证据而导致认证证书被暂停或撤销的全部责任。

3.3 秉奕国际认证有限公司

3.3.1 权利

3.3.1.1 按照国家相关法律法规和认可机构的认可规范文件的要求，制定本机构的认证审核工作程序和管理规定；

3.3.1.2 在拟认证的范围内按相关工作程序和认证准则实施认证审核并做出认证决定；

3.3.1.3 要求客户按认证合同的约定支付认证费用；

3.3.1.4 按照规定的周期对获证客户进行年度监督审核和认证证书到期前的再认证；

3.3.1.5 处理来自获证组织或其他方面有关认证的申诉、投诉和争议；

3.3.1.6 制定认证证书、认证标志的使用规定；

3.3.1.7 有权要求申请认证组织提供有关接受认证审核、监督审核、再认证或特殊审核所必需的申请信息、文件资料和相关证据，并对审核人员进入相关审核区域、调阅文件记录、现场抽样和访问有关人员提供方便；

3.3.1.8 有权调阅对获证组织的顾客的投诉记录和依据管理体系标准或其他认证文件要求所采取纠正措施记录；

3.3.1.9 拥有认证文件（如认证证书、审核报告等）的所有权，当获证组织的管理体系不再符合管理体系认证标准等要求时，本机构有权暂停或撤销获证组织的认证证书。

当撤销认证证书时，有权要求获证客户交回认证证书；

3.3.1.10 当获证组织在管理体系范围内发生重大事故、重大投诉、严重违反国家法律法规等事件时，本机构有权对获证客户进行特殊审核。

3.3.2 义务

3.3.2.1 本机构接受所有申请客户的认证申请，不附加过分的财务或其他条件，不以申请客户的规模或是否为某一协会或社团的成员及认证供方的数量作为提供服务的条件；

3.3.2.2 根据申请组织的要求及双方签订的合同，本机构按照认证（审核）程序规定对申请客户进行认证（审核），并对认证活动的公正性、客观性、有效性负责；

3.3.2.3 对授予、拒绝、保持、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销、更新认证资格的认证决定负责；

3.3.2.4 本机构仅在认证认可主管部门批准认可的业务领域内实施认证，做出认证决定，颁发认证证书；

3.3.2.5 本机构对获证组织及时办理认证注册、颁发认证证书，在本机构网站（<http://www.BYICCrz.com/>）予以公布，并在 30 个工作日内按照规定的要求报送国家认监委；

3.3.2.6 本机构及时向获证客户提供有关认证的信息（包括商业、生产、技术和认证审核信息）；当认证要求发生变更时，本机构将以适当方式将认证要求的任何变更通知获证组织。本机构将在规定的期限内验证每个获证组织是否符合新的认证要求；

3.3.2.7 对申请客户、获证客户提出的申诉/投诉、争议，本机构将进行调查处理，并及时将处理结果通知对方；

3.3.2.8 保证所有参与认证活动的人员对在认证过程中所涉及到的获证客户的专有信息保守秘密；当法律要求需要将该信息提供给第三方时，将事先以书面形式通知客户。

4. 申诉、投诉和争议的处理办法

4.1、申/投诉处理总原则

- 1) 投诉、申诉处理过程的说明可公开获取；
- 2) 参与投诉、申诉处理过程的人员与申、投诉事件无任何利害关系；
- 3) 投诉、申诉的处理不应对投诉、申诉人产生歧视行为；
- 4) 参与申、投诉处理的工作人员均应保持客观公正，并对涉及到的任何与投诉、申诉的人和事承担保密责任；
- 5) 申、投诉处理小组应向投诉、申诉人确认收到了投诉、申诉信息，并向投诉、申诉人提供投诉、申诉处理的进展情况和结果；
- 6) 投诉、申诉的处理决定及时告知投诉、申诉人；
- 7) 公司应与客户及投诉、申诉人共同决定是否将投诉、申诉事项是否公开，并在决定公开时，共同确定公开的程度。

4.2、申/投诉受理

- 1). 公司各部门/人员接到申/投诉（书面或其他方式）信息后，均立即填写《申/投诉记录表》“接收登记”栏，内容上尽可能多的反映实际情况，并通知技术部。
- 2). 申诉受理期限为本公司有关决定（指认证申请的受理、批准注册、认证资格保持、扩大/ 缩小、暂停、撤销）正式发布 30 天内，由申诉方书面提出，以电话方式提出时，申/投诉接收部门/人员应记录保存有关内容，并要求申诉方写出书面申诉意见。
- 3). 技术部将申/投诉情况报公司总经理，总经理与公正性委员会和技术委员会协商成立申、投诉处理小组，授权小组处理申/投诉。申、投诉处理小组成员一般不少于 2 名，一般问题2 个工作日内给出处理意见，复杂问题 5 个工作日给出处理意见。

4.3、申/投诉调查取证和信息调阅

- 1) 申、投诉工作组成立后 2 个工作日内提出工作计划并按计划开展调查取证工作，调查可用走访、电话、召开会议等，调查人员不少于两名，并做好调查记录，填写《申/投诉记录表》“调查处理登记”栏。
- 2) 技术部在签订认证服务合同时，应明确告知申请组织需向公司报告出现产品质量、环境污染、安全生产方面不合格的重要投诉信息，公司有权调阅为解决投诉而涉及的各方面的真实信息和记录。
- 3) 审核部在组织审核组进行现场审核中，应调阅和记录其管理体系/服务体系运行以来的

有关相关方投诉及处理记录，作为体系评价的重要内容。

4)技术部通过下列渠道，及时跟踪获证组织的质量、环境污染、安全生产信息和投诉信息，并将有关信息传达给有关部门，重要投诉信息应及时报公司总经理。

- a 定期公布获证组织名单，接受社会各界的监督和投诉；
- b 收集报章杂志登载的有关信息，并验证核实；
- c 收集政府或社会有关方面的监督抽查公告；
- d 获证组织提供的有关质量、环境污染、安全生产投诉信息。

5). 在处理申/投诉过程中，处理小组根据需要可安排对获证组织与申/投诉相关的记录查阅。

4.4、申/投诉处理

1)技术部根据申诉工作组提交的调查记录做出最后裁定，一份由技术部存档（含调查取证资料），一份交申诉方。处理方式及处理结果及时填写在《申/投诉记录表》“调查处理登记”栏。

2)对投诉情况经调查属实的由技术部向公司总经理报告。属于部门问题的，由责任部门处理；属审核人员个人问题，由审核部提出处理意见。

3). 对获证组织投诉信息的处理

a 涉及产品质量不合格、环境污染事故、安全生产事故的投诉或各级监管部门抽查不合格，总经理会同审核部安排现场非例行审核或现场调查取证，视情节轻、重给予限期整改、暂停证书并限期整改或撤销认证证书的处理，并报认可机构。

b 获证组织隐匿重大投诉，不向公司报告者被查出后按上述处理。

4). 获证组织对认证决定提出异议时，公司应受理客户申诉并处理，并在 60 日内将处理结果以书面形式通知获证组织。同时，需告知获证组织，若认为公司未遵守相关法律法规或本规则并导致自身合法权益受到严重侵害的，可以直接向所在地认证监管部门或 CNCA 投诉，也可向 CNAS 投诉。

4.5、申/投诉处理费用

- 1. 对由于获证组织隐匿投诉而造成的相关处理费用，由获证组织承担；
- 2. 其他费用由公司承担。

4.6、持续改

1). 纠正及纠正措施

a 申诉、投诉调查处理后，责任部门对产生申诉、投诉的原因进行分析，根据问题的严重性

和发生频次考虑采取纠正/预防措施必要性，需要采取纠正/预防措施时，责任部门执行《持续改进管理程序》。

b 原因分析和措施要形成文件并评审其有效性，责任部门实施纠正、预防措施，实施有效性由技术部验证，必要时，由技术部提交公司管理评审。

2). 对获证组织投诉处理和纠正、预防措施的跟踪

技术部应跟踪获证组织投诉信息的处理及采取纠正/预防措施的情况，收集书面材料，放入获证组织档案中，下次审核应作为重点跟踪的内容。

3). 处理终结

a 处理结束后，三天内书面通知投诉人，处理措施落实之后一个月，原投诉、申诉单位与个人没有继续提出不同意见，则认为此案件终结。

b 如再有不同意见，技术部报告公司总经理，决策下一步处理意见。

c 如发生投诉人对处理结果不满意或对投诉未作处理的情况，按规定接受相关认可机构的裁定。

4). 记录的留存

a 技术部保存申诉、投诉现争议调查、处理有关记录。b 技术部保存纠正措施的记录。

c 各部门对申/投诉的接收登记一事一单，填写《申/投诉记录表》“接收登记”栏后交技术部，调查小组对申/投诉的处理登记一事一单，填写《申/投诉记录表》“调查处理登记”栏。技术部负责汇总申/投诉与争议处理登记。

5. 公正性声明与保密承诺

为确保管理体系认证活动的公正性、客观性，本机构将严格遵守中国国家认证认可监督管理委员会（CNCA）、中国合格评定国家认可委员会（CNAS）和中国认证认可协会（CCAA）的各项规定，做以下声明和承诺，并真诚接受获证客户和社会公众的监督：

1、 坚持非歧视原则，在具备能力的范围内向所有申请方开展认证服务，不附加任何不合理的条件，不阻碍或拒绝申请方的认证申请；

2、 在认证受理、现场审核、认证决定、认证注册全过程，严格执行本机构的管理程序，客观反映认证组织的实际情况；

- 3、 不从事与认证活动有关的咨询工作，不与认证咨询机构建立直接、间接的合作关系；也不允许本机构审核人员介入认证咨询活动，凡从事过认证咨询服务的人员，两年内不得参与咨询过组织的认证审核；
- 4、 严格执行中国认证认可协会发布的《认证机构公平竞争规范——认证价格自律规定》及《认证机构公平竞争规范——认证 价格自律规定》，不采用非正当手段承揽业务；
- 5、 规范认证行为，要求本公司认证人员严守职业准则，讲究职业道德，规范开展工作，不受任何干扰，独立开展认证审核活动；
- 6、 履行保密承诺，本机构全体工作人员，维护认证客户的合法权益，为其保守商业、技术、管理等保密信息；
- 7、 遵守国家法律、法规和其他要求，未经委托方（或认证客户）同意，不向任何第三方透露组织的非公开信息，但不包括：
 - a) 本机构拥有先于委托方（或认证客户）披露的信息；
 - b) 法定的公共信息，或本机构不依赖委托方（或认证客户）获得的信息；
 - c) 委托方（或认证客户）已公开的信息；
 - d) 认证审核过程的未涉嫌组织机密的文件、资料、记录；
 - e) 有法律法规要求时应公开的信息。
- 8、 需要向国家主管部门公开受控信息时，应提前告知获证客户，并征得同意；
- 9、 委托方（或认证客户）有权提出保密和禁区等方面要求，并监督审核人员执行保密承诺；
- 10、为维护公平、公正，本机构已经建立了完善的争议、申诉、投诉受理和处理制度。

6. 信息通报要求

6.1. 目的与范围

6.1.1 为确保秉奕国际认证有限公司与获证客户之间信息沟通的及时性、准确性及规范性，特制定本文件；

6.1.2 本文件规定了本机构、获证客户信息通报规则，适用于本机构与获证客户之间相关信息的通报。

6.2. 通报的内容和要求

6.2.1 通报的内容获证客户管理体系及认证相关信息发生下述（不限于此）变更时，需及时向本机构通报。

其通报方式为即时通报：

- 1) 更换法定代表人、最高管理者、管理者代表；
- 2) 获证管理体系覆盖的运作范围发生变更（如以“产品类别”表述的认证范围中，产品具体品种发生变更）；
- 3) 组织和管理层进行了重大调整(包括重要人员、设备、设施或其他重要资源调整)；
- 4) 管理体系和过程的重大变更；
- 5) 国家、行业、上级主管部门监督抽查情况以及在监督抽查中出现不合格的情况；
- 6) 发生了顾客的重大投诉及重大质量/环境/安全事故；
- 7) 企业性质的改变、生产经营状况、名称的变更；
- 8) 适用的法律法规要求发生变更；
- 9) 取得的行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更；
- 10) 其他相关情况的变更（如名称、地址、网址、联系电话、传真和电子信箱等）。

6.2.2 本机构为客户提供并为其更新以下信息：

- 1) 认证活动过程的说明（如：申请、初次审核、监督审核和授予、拒绝、保持认证、缩小或扩大认证范围、更新、暂停、恢复、撤销认证过程等）；
- 1) 可开展认证业务的范围，以及获得认可的情况；
- 2) 管理体系认证依据规范性要求的变更；
- 3) 申请、初次认证和保持认证资格所需费用的信息；
- 4) 获证客户认证资格的引用和标志的使用；
- 5) 投诉和申诉处理程序的信息；
- 6) 本机构通讯地址、电话等变更；
- 7) 国家有关认证政策、规定的变更；
- 8) 认证依据的变更
- 9) 认证证书样式；
- 10) 分支机构和办事机构的名称、业务范围、地址等；
- 11) 其他与认证要求有关事项的变更（不限于此），如：特殊审核中的提前较短时间通知的审核，当认证机构为调查投诉（见“申诉、投诉和争议的处理办法”）、对变更（见 2.1 规定）做出回应或对暂停的客户（见“授予、拒绝、保持、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销、更新认证资格的规定”）进行追踪，可能需要在提前较短时间通知获证客户后对其进行审核的情况；

12) 在不影响认证工作安全性的情况下，当有请求时，本机构可以通过内部局域网或系统软件及非受控文件等形式部分提供确认特定认证的有效期。

6.2.3 通报要求

6.2.3.1 对认证客户的要求：

- a) 遵守认证要求；
- b) 为审核活动（包括初次认证、监督、再认证及申诉、投诉的解决等）的实施提供条件；
- c) 为接纳到场的认可评审员或实习审核员提供条件。

6.2.3.2 即时通报的材料应在发生之日起两个工作日通报本机构。

7. 认证收费准则

7.1 目的与使用范围

为加强对认证组织认证收费的管理，规范认证收费行为，保护认证双方的利益，促进认证工作的发展，特制订本规则。

本规则适用于秉奕国际认证有限公司所开展的体系认证服务收费。

7.2 基本原则

收费项目和标准按照国家有关主管部门的规定制订。

认证审核的工作量（人日数）根据申请认证组织的规模、认证领域数量和专业特性等按国际准则及国家主管部门有关要求确定。

7.3 收费项目与标准

7.3.1 认证收费项目

- a) 申请费：初次认证、再认证、增加认证领域、变更认证范围等的申请费用；
- b) 审核费：初审、监督、再认证、特殊审核等审核活动所发生的费用；
- c) 批准与注册费（含证书费）：初次认证、再认证、认证变更等的批准与注册费用，按不同认证领域分别收取；
- d) 年金（含标志使用费）、更换证书费。

7.3.2 收费标准

序号	收费项目	收费标准（单位：元 （RMB））	备 注
----	------	---------------------	-----

1	申请费	$1000 \times n$	n 为认证领域数
2	审核费	$3000 \sim 6000 \times \text{人日数}$	审核人日数按国家规定执行
3	批准与注册费（含证书费）	$2000 \times n$	证书副本及子证书每张收费 50 元
4	年金（含标志使用费）	$2000 \times n$	补发证书及证书变更每张收费 50 元
5	（监督）审核费	$3000 \sim 6000 \times \text{人日数}$	年金每年交纳一次

注：人日数是指认证审核所需的工作人天数（即审核员人数 $\times$ 工作天数）

7.4 收费方法

- a) 申请人向 BYICC 提出认证申请时支付申请费。审核前支付审核费。颁发认证证书前支付批准注册费。
- b) 获证组织在交付监督审核费的同时支付年金。
- c) 更换证书费在领取新证书前支付。
- d) 其他约定的支付方式。

7.5 审核人日数核算方法

7.1.1 单一领域管理体系认证

管理体系审核人日数与审核范围内的有效人数、审核类型（初审、监督、再认证、特殊审核等）、业务范围类型和场所数量与类型等因素相关。人日数包括文件评审、审核准备、现场审核和最终报告等时间；不包括路途时间。

7.1.2 多领域管理体系结合认证

对于多领域管理体系结合认证，审核人日数可在单一领域管理体系审核人日数之和的基础上适当减少，通常考虑管理体系领域数量并按实际发生的审核人日数计算。

7.1.3 增加认证领域审核

获证组织已经获得 BYICC 某领域认证以后提出其它认证领域的申请，应按该领域的审核人日数计算费用。

7.1.4 扩大认证业务范围审核

获证组织在已取得的管理体系认证的领域扩大范围，根据实际发生的审核工作量计算。

修订履历

[illegible]