



广东国德认证有限公司

认证申请受理管理程序

文件编号：GD/P-09

版本号：第A/0版

受控状态：受 控

编制：编制小组

审核：黄宇

批准：戴武锋

2023-10-8发布

2023-10-8实施



版本	修订日期	修改内容/原因	更改人	审核人	批准人

1 目的

本程序规定公司对体系认证申请受理（含获证组织信息变更和再认证）以及认证申请评审、签署认证合同和认证范围变更处理的实施要求。

2 适用范围

适用于QMS、EC、EMS、OHSMS等管理体系初次认证、再认证的申请评审；或体系、认证信息变更申请的评审和转换认证等委托合同的评审。

3 职责

- 3.1 总经理或其授权人负责认证申请受理的审批和认证合同的签署。
- 3.2 审核部申请评审人员负责体系认证申请的评审。
- 3.3 审核项目管理人员负责对体系认证申请的专业支持。

4 工作程序

体系认证申请受理流程：

接收申请资料 → 申请资料完整性检查 → 确认企业资料齐全无误后将相关信息输入系统 → 将申请资料移交审核部 → 申请评审 → 认证合同签署 → 填写认证项目管理流程表。

4.1 认证信息的提供

4.1.1 利用各种渠道和方式向所有申请方提供公司有关QMS、EMS、OHSMS等体系认证服务的公开文件和信息，公司公开文件以最新版本在公司网站进行公开：

4.1.1.1 简介、公正性声明；

4.1.1.2 认证业务范围，并注明已认可的认证业务范围；认证依据的规范性要求；

4.1.1.3 认证方案，包括申请，初次审核，监督审核，再认证，批准、保持、扩大、缩小、暂停、注销和撤销认证条件和程序的说明，包括认证申请书及附件的填报要求；

4.1.1.4 认证申请方和获证客户的权利和义务的说明，包括引用认证资格，使用认证证书和认证标志的规则，

4.1.1.5 认证收费标准的说明；

4.1.1.6 获证客户名录公告或获取途径；获证客户向认证机构通报管理体系/产品设计与规范变更的要求；

4.1.1.7 认证申请方和获证客户向认证机构申诉、投诉和争议处理程序。

4.1.2 当申请认证的范围具有某些特殊要求时，综合部负责提供必要的资料和信息，或做出相应的解释。

4.2 认证申请和评审

4.2.1 初次认证的申请和评审

拟进行管理体系认证的组织需向公司提出申请，并提供必要的资料和信息，包括文件、管理体系要素和职责整合的信息，以便确定：

4.2.1.1 申请认证的范围；

4.2.1.2 特定认证方案所要求的申请方的相关详细情况，包括其名称、场所的地址、过程和运作的重要方面、人力资源和技术资源、职能、关系以及任何相关的法律义务；

4.2.1.3 申请方采用的所有影响符合性的外包过程；

4.2.1.4 申请方寻求认证的标准或其他要求；

4.2.1.5 是否接受过与拟认证的管理体系有关的咨询，如果接受过，由谁提供咨询。

a) 业务人员向申请方提供QMS、EMS、OHSMS等体系认证申请书及认证要求，填写完整后，附上申请方法律地位证明文件和需要提供的资料。对采用抽样的多现场组织还应提交参与审核的所有现场清单及在该现场实施活动的程序及范围。

b) 申请受理人员按《合同评审作业指导书》进行认证项目的初步申请评审，审查申请方所提交的材料是否齐全，

评审的内容包括：

- ① 申请方是否具有合法的法人地位（以法人的证明文件为依据）；
- ② 申请资料的齐全性，申请书是否填写完整，特别是产品/服务范围、分布场所、有无外包过程、检测手段及申请方申请证书类型要填写清楚；
- ③ 申请方产品/服务的认证范围是否在公司/分公司获准认可业务范围内（专业类别），申请项目的风险可以接受。如符合条件，并在本公司认可范围内，则受理认证申请，并报价；如不符合条件，应终止认证申请，应记录拒绝申请的原因并通知客户清楚拒绝的原因。

4.2.2 申请评审

申请评审人员和项目管理人员按《合同评审作业指导书》的要求评审后决定是否受理申请，认证范围、时间及其他要求，并划分专业小类。评审结果记录在《认证项目管理流程表》中。申请评审的内容包括：

4.2.2.1 申请组织的一般特征，包括其名称、组织结构、认证范围内主要产品及典型过程、适用的法律法规要求、经营惯例、物理场所、过程

和运作的重要方面及任何相关的法律义务，以及为分析能力需求和策划审核方案所需要的其他信息；认证范围的描述应使用典型的表达，具体参照《认证范围的描述规定》。

4.2.2.2 申请组织与申请认证的领域相关的一般信息，包括其活动，人力与技术资源，以及适用时，其在一个较大实体中的职能和所处的关系；申请两个或多个管理体系标准要求的，信息中应包括与一体化程度有关的信息。对多标准是否一体化实施及一体化实施程度按《结合审核的管理规定》要求受理。对存在多名称组织的认证申请按《多名称组织的认证管理规定》要求受理。

4.2.2.3 申请组织采用的所有影响符合性的外包过程的信息；

4.2.2.4 接受与管理体系有关的咨询的情况；

4.2.2.5 申请组织寻求认证的标准或其他要求；

4.2.2.6 其他要求，如与其他认证机构联合审核，多个管理体系结合审核，在实施审核前，应由申请评审人员对认证申请及补充信息进行评审，以确保：

① 关于申请组织及其管理体系的信息充分，可以进行审核；

② 认证要求已有明确说明并形成文件，且已提供给申请组织；

③ 解决了公司与申请组织之间任何已知的理解差异；

④ 公司有能力并能够实施认证活动；

⑤ 考虑了申请的认证范围、申请组织的运作场所、完成审核需要的时间和任何其他影响认证活动的因素（语言、安全条件、对公正性的威胁等）；在申请评审时，审核部应注意新版标准的要求。

4.2.3 获证组织信息变更的申请和评审

4.2.3.1 申请方在证书有效期内发生信息变更时，应提出书面申请，明确变更内容并补充必要的信息。

4.2.3.2 获证组织信息变更还应提交有关体系文件申请评审人员按4.2.1.5(b)和4.2.2条款组织评审。

4.2.3.1按4.2.2条款履行评审和受理手续，如不予受理或申请方撤回申请，按4.2.1.5(b)条款办理。

4.3 再认证的申请评审和扩大、缩小认证业务范围项目的受理及评审
对申请再认证和扩大认证业务范围的项目，受理程序与初次申请认证的相同。如果在初次申请认证时已提交并仍然适用的申请附件可以免于重复提交或予以简化，但需要关注，必要时还需要确认申请方的与申请认证有关的信息的变更情况，如适用的法律法规要求的变更和申请方自身资质的变更等。对缩小认证范围的项目，项目管理人员负责受理，并检查接收所附的理由与证据材料。对于由审核组提出的缩小认证范围的项目，项目管理人员应与获证客户沟通，并吸取意见和做好记录。

4.4 对认证证书转换项目的受理和评审

对认证证书转换的项目，按照《认证证书转换管理程序》的规定执行。

4.5 恢复认证资格项目的受理和评审

对暂停认证资格的项目，根据暂停原因确定恢复认证资格项目的受理和评审时限，在此时限前，审核部项目管理人员负责与组织联系，接受申请，并检查所附的相关纠正措施和有效性验证材料。

对受理评审后确定不受理的认证项目，客户管理部负责向申请方发送

《认证项目不受理通知》，说明不予受理的理由，退回所申报的资料并希望以后继续联络与合作。

4.6 签署认证合同

如果客户有多个场所，则应确保本公司与认证范围覆盖的所有场所之间具有在法律上有约束力的协议。

对认证合同的评审主要确保：申请方认证范围在本公司的认证业务范围和授权的分公司的认证业务范围内；可以在申请方希望的时限内安排审核；申请方的认证风险可以接受；认证费用合理。

当申请方要求达到申请评审要求时，即可签订认证合同；但需要保存评审记录。对于高风险、高复杂程度的项目，由审核部组织相关部门和（或）专业项目管理人员参加合同评审以决定是否签订合同，填写《认证项目管理流程表》。

认证合同签订后可以补充其他申请资料，如果申请方后续提交的资料，与认证合同的约定的内容不符，造成合同无法履行由申请方负责。

总经理或其授权人签署认证合同。认证合同一式两份，具有同等效力。

4.7 认证合同的更改和评审

4.7.1 出现下列情况，需对合同进行更改：

4.7.1.1 申请方认证范围（产品/服务、场所）的增加或减少；

4.7.1.2 申请方认证的过程改变；

4.7.1.3 认证费用的增加或减少（包括增加预审）。

4.7.2 认证合同更改时，双方对更改内容协商一致后，可对原合同进行划改或签订新的合同。原合同划改处应盖公章，并加划改签字说明。更

改合同应重新评审，并将评审结果通知相关部门和申请方；同时收录申请方的确认信息。

4.8 信息保存和传递

4.8.1 技术部档案管理人员负责申请书、资质证明、管理体系文件、审核记录、检验报告等资料最终归档。

4.8.2 综合部负责体系认证合同的编排顺序号并盖合同专用章后存档。合同内容填写必须完整、清晰。

5 支持性文件

5.1 《合同评审作业指导书》

5.2 《认证范围的描述规定》

5.3 《结合审核的管理规定》

5.4 《多名称组织的认证管理规定》

6 支持性表格

6.1 认证申请书、认证合同书

6.2 认证项目管理流程表