

程 序 文 件	编号：FW/CX11-2020
	第 1 页 共 2 页
认证证书管理程序	第 1 版 第 0 次修改
	实施日期：2020 年 10 月 10 日

## 1、目的和适用范围

1.1 为加强对服务认证证书的管理，保证认证证书的正确使用，确保上海建科检验有限公司（以下简称建科检验）的公正性和权威性，特制定本程序。

1.2 本程序适用于建科检验的服务认证证书管理工作。

## 2、职责

2.1 市场与认证部统一负责认证证书的备案等工作。

2.2 市场与认证部根据认证决定发放、更改、收回认证证书。

2.3 市场与认证部根据认证监督结果确认认证证书的有效性。

2.4 建科检验认证证书由认证中心主任审批，做出批准认证决定。

## 3、认证证书的形式

3.1 通常建科检验服务认证证书有效期一般为五年，当特定的服务认证制度、认证实施规则对服务认证有效期另有规定时，按服务认证制度、认证实施规则的规定执行。如果境外企业的地址无法译为中文，则可使用英文或当地邮政能识别的写法。

3.2 服务认证证书采用二维码技术，以防假冒认证证书。

3.3 认证证书的正本、副本具有同等的法律效力。证书复印件不具有法律效力。

## 4、认证证书的内容

4.1 建科检验服务认证证书包括以下基本内容：

- 1) 获得认证的 organization 名称、地址；
- 2) 获得认证的服务所覆盖的业务范围；
- 3) 认证依据的标准、技术要求；
- 4) 认证证书编号；
- 5) 发证机构、发证日期和有效期；
- 6) 其他需要说明的内容。

## 5、认证证书的发放、更改、有效期的延长和回收

5.1 市场与认证部接到认证合格的决定后，在 5 个工作日内，按《认证证书编号规定》的要求，完成《证书编制确认表》(FW/CX11-FB01) 打印、归档，并用挂号信或其他等效方式通知企业领取证书。

5.2 市场与认证部接到更改证书的决定后，在 5 个工作日内，按《服务认证申请受理和合格评定程序》FW/CX10 的规定，完成更改证书的编号、打印、归档，并用挂号信或其他等效方式通知企业领取证书。

5.3 认证证书有效期满后，企业可提出再认证申请。再认证申请须在有效期截止前六个月向建科检验市场与认证部提出。审查合格后颁发认证证书。

程 序 文 件	编号：FW/CX11-2020
	第 2 页 共 2 页
认证证书管理程序	第 1 版 第 0 次修改
	实施日期：2020 年 10 月 10 日

5.4 对于延长服务认证证书有效期审查未通过的企业，应暂停使用该服务认证证书。

5.5 市场与认证部接到收回服务认证证书的决定后，应在 5 个工作日内，用挂号信或其他等效方式通知企业交回认证证书。

5.6 服务认证证书的暂停、恢复、注销、撤销见《服务认证申请受理和合格评定程序》FW/CX10。

## 6、获证企业的权利和义务

6.1 认证证书可用于广告宣传，可以将服务认证证书悬挂在获得服务认证的区域内，但不得利用服务认证证书误导公众认为其产品、管理体系通过认证。

6.2 获证企业应保持获证服务稳定，认证服务变更未经建科检验同意，不能使用认证证书，获证企业管理体系的变化，应报告建科检验，并接受建科检验的监督检查。

6.3 获证企业应妥善保管好服务认证证书，以免丢失、损坏。服务认证证书不准伪造、涂改、出借、出租、转让。

6.4 获证企业必须建立建科检验服务认证证书的管理制度，确保正确使用服务认证证书。

6.5 企业应按时交纳认证费用，以获得服务认证证书或保持服务认证证书。

## 7、备案

7.1 未经国家认监委备案的服务认证证书，不得对外发放。

## 8、处罚

8.1 对伪造、假冒、涂改、出借、转让服务认证证书者，除暂停或撤销其认证证书外，责令公开更正，并按国家有关规定进行处罚。

## 9、相关文件

9.1 《文件资料控制程序》FW/CX02

9.2 《服务认证申请受理和合格评定程序》FW/CX10

## 10、记录

10.1 证书编制确认表 FW/CX11-FB01