

## 管理体系认证流程

步骤	流程	认证委托人工作内容	认证机构工作内容
1	认证意向	介绍认证委托人基本情况	介绍管理体系认证基本要求，必要时进行初访
2	认证申请	填写申请书，提交认证领域要求提交的基础材料，并根据认证机构要求及时补充材料	发放公开文件、申请书和调查表及相关资料清单，并对客户提交的材料及时进行形式审查，如有缺失及时通知客户补充相关资料
3	认证受理	确认报价、签定认证协议	认证申请评审、通知认证委托人是否受理认证申请，若受理，则确认报价并签定认证合同。
4	收费	支付认证首付款	通知认证委托人支付认证首付款
5	一阶段审核	配合审核员作好现场检查，提供所需资源和材料；	1) 了解认证委托人的情况，包括其活动、产品和服务、设施设备、工艺流程、现场运作以及适用的标准； 3) 确认认证委托人申请信息和文件资料的真实性； 4) 确认认证委托人是否为第二阶段审核做好准备，已实施了内部审核和管理评审；
6	一阶段不符合整改	1、对一阶段审核发现的不符合情况进行整改； 2、确认二阶段审核时间。	1) 一阶段和二阶段的审核间隔时间应至少为5天； 2) 验证一阶段不符合整改的有效性； 3) 策划二阶段的审核时间。
7	二阶段审核	配合审核员作好现场检查，提供所需资源和材料	评价管理体系实施的有效性、适宜性、充分性
8	审核报告	补充材料，关闭不符合项	审核组撰写并提交现场审核报告，对受检方对照认证依据的符合性和持续有效性做出评价。
9	认证决定	补充材料，关闭不符合项，查询认证决定	评价现场审核的规范性和有效性，根据审核报告和相关资料对照认证依据进行评价，做出认证决定，并及时通知认证委托人。
10	制作证书	/	对符合要求的认证委托人，向国家认证信息系统上传审核报告等材料，制作认证证书
11	支付余款	支付余款	通知认证委托人支付认证费余款
12	发放证书	确认收到证书、审核报告、《管理体系认证证书及认证标志使用说明》。	发放证书、检查报告、《管理体系认证证书及认证标志使用说明》。
13	认证后管理		1) 在风险评估的基础上实施不通知检查； 2) 对初次审核未能覆盖的生产/服务过程

		1) 配合认证机构实施不通知审核、补充审核等工作； 2) 适用时，向认证机构提出证书变更及相应信息；	，安排补充审核； 3) 适用时，应获证组织的要求变更证书的信息； 4) 适用时，对认证委托人实施暂停、撤销或注销证书的处理；
14	监督审核	1) 配合认证机构实施监督审核 2) 对监督审核发现的不符合进行整改	1) 按时安排监督审核：初次认证及再认证后的第一次监督审核在认证证书签发之日起 12 个月内进行。此后，监督审核间隔不应超过 12 个月。 2) 对认证委托人实施监督审核，重复第4、7-13步工作
15	再认证	在认证证书有效期到期前 3 个月向认证机构提出再认证申请。	对认证委托人的再认证申请进行评审，如受理，重复第 2、3、4、7-13 步工作。