# 中家院（北京）检测认证有限公司

产品认证流程

1.目的

为使中家院（北京）检测认证有限公司（以下简称公司）认证流程规范有序，特制定本程序。

2.适用范围

适用于产品认证的整个过程：申请、受理、检测、工厂检查、认证决定、获证后监督等。

3.职责

1）受理人员主要负责接收申请资料、核对资料完整性、合同签订、下达任务；

2）认证部负责报告和证书或通知的打印、发放，并在网上公告认证决定，报告证书的 存档；

3) 认证工程师负责相关项目的开案、给检测机构下发检测通知、审核技术资料和系列划分， 报告审核；

4) 工厂检查部负责工厂检查，出具工厂检查报告；

5) 认证决定人员根据检测报告和工厂检查报告做出认证决定；

6) 总经理或授权代表签发认证证书。

4.程序 （见附件认证流程图）

4.1受理

受理人员收到相关申请资料后审核相关资料的完整性和正确性，如遇不能确认事宜时 请相关认证工程师进行确认。如果资料不完善或存在问题，请申请者重新填写和修改；如 果资料完整，在3个工作日之内，确定认证产品的系列划分和送样数量，下达认证任务。

4.2 申请评审

4.3 检测

认证工程师收到认证任务后，下达检测任务至检测机构进行检测，如不合格时及时通知申请者，如60个工作日内整改仍不合格则终止认证活动。检测机构在规定期限内检测完成后出具检测报告，认证工程师审核检测报告无误后递交至认证部报告接收人员。

4.4工厂检查

工厂检查部门接到工厂检查任务后成立检查小组、准备相关资料、确定工厂检查日期。

工厂检查在10个工作日之内完成后，相关人员编写工厂检查报告，并将工厂检查报告递交 至认证工作管理人员。

4.5复核和认证决定（注：认证决定人员（复核人员）即各业务部主管人员，认证工程师-认 证工作管理人员-项目负责人列一个对应表）--在流程图上漏掉了该环节

认证工作管理人员根据检测报告和工厂检查报告（如有）审核评价资料，复核人员进 行复核，认证决定人员（通常与复核人员为同一人）在5个工作日之内做出认证决定，填 写认证审批表，并将认证审批表递交至总经理或授权代表进行审批。

4.6报告、证书

总经理审批后，认证部制证人员制作证书。认证部报告管理人员在和财务确 认收到相关费用后将报告和证书发放给申请者。认证部报告管理人员将报告证书进 行存档，并在网上公布认证决定。

4.7 监督检查

认证部在监督检查规定日期前2个月通知相应获证者，根据实施规则的要求确认监 督检查的内容，执行4.3~4.5环节。

附件：认证流程图

