

认证文件、认证标志控制程序

1. 目的

为明确认证文件及认证标牌制作、发放及认证标志、认可标志及国际互认标志使用过程中相关部门的职责、权限与管理要求而制定本程序。

2. 适用范围

适用于公司颁发的认证证书、认证标志、认可标志、国际互认标志的使用与管理。

3. 引用文件

CNCA 认证证书和认证标志管理办法

CNAS-R01 认可标识使用和认可状态声明规则

4. 职责

4.1 运营中心

负责获证客户的登记，负责认证证书原件、标牌等的制作和颁发及上报。

4.2 审核部

审核部负责组织审核员在现场审核中对获证客户使用认证证书、徽标、标识的监督与检查，对错用证书、标志徽标、标识组织提出处理意见。

4.3 技术部

技术部负责获证客户电子证书的制作，并转交运营中心，并将获证客户的认证证书复印件归档保存。

5. 认证证书制作流程

5.1 审核项目通过复核决定后，认证决定人员将《**认证证书确认单》、《认证注册通知书》、《认证决定审批表》等相关信息传递至技术部。如资料不完整、填写不清或与原信息不一致，技术部需说明情况，并将全部资料退回核实。

5.2 技术部确认信息无误后，制作电子证书，并通知运营中心制作纸质证书，进行证书注册上报，且进行统计管理。

5.3 证书有效期内认证证书的更换：

获证组织体系认证范围、人数、名称、地址等情况发生变更时，运营中心应与客户沟通，并及时报告对体系拟实施的更改或其它可能影响其符合性的更改，提出换证申请，办理换证手续，认证决定人员批准后方可更换体系认证证书，按照 5.2 条款内

容执行。运营中心按规定增收适当费用。适用时，审核部按规定进行现场审核确认，按照相关文件规定执行。

5.4 认证证书的补发程序：

（1）当获证组织遗失或损坏认证证书时，应及时向 DNI 提出书面申请阐明补发原因，运营中心接到申请后予以核定，经批准后，技术部制作电子证书，运营中心按换发原件证书予以补发处理。

（2）补发认证证书按 100 元/体系/套收取补发费用。

5.5 认证证书以及相关项目资料的整理、归档：技术部按照《案卷资料档案目录》进行归档备档，人力资源部进行最后归档，其中包含认证证书复印件归档。

6. 管理体系认证证书基本信息

6.1 证书名称：认证证书名称应明确体现认证领域，如“质量管理体系认证证书”、“职业健康安全管理体系认证证书”等。

6.2 认证证书编号：

（1）对同一个组织实施的同一个管理体系认证证书，赋予一个认证证书编号。

（2）认证证书编号由认可注册号、年份号、标准代号、当年发出证书的累计顺序号和后缀构成。格式如下：

XXX XX Q（或 S） XXXX R0（1、2、…） X -X
（批准书后三位）（年份号）（体系代号）^{注1}（顺序号）^{注2}（后缀 1）^{注3} （人数）^{注4}（子证书号）^{注5}

注 1：体系代号为认证审核体系代号；

注 2：顺序号为本认证机构当年发出证书的顺序累计号；

注 3：表示初次认证或复评换证号：初次认证为 R0，第一次复评换证为 R1，依次类推；

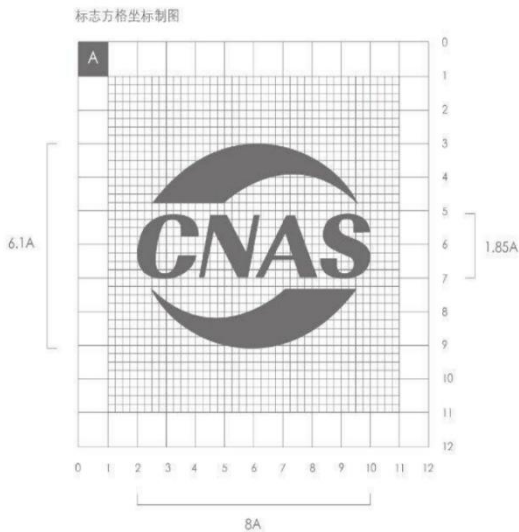
注 4：人数：根据获证客户的规模，在注册号中加后缀 L、M 或 S。L 代表认证范围内员工人数在 1000 人以上的大型组织；M 代表认证范围内员工人数在 51-1000 人的中型组织；S 代表认证范围内员工人数在 50 人及其以下的小型组织。

注 5：同一个组织的认证范围覆盖多个场所并需要颁发子证书时，表示多场所组织的子证书注册号应与总部的注册号相同，在注册号后加子证书的分号：-1，-2。

（3）认证证书有效期内换发证书，证书编号中的注册号、年份号、顺序号和认证的有效期保持不变，注明换证日期。

（4）撤销证书后，原认证证书编号废止，不再它用。

6.3 CNAS 徽标的规定格式:



6.3.1 CNAS 徽标的规格如图所示，可成比例放大缩小，应清晰可辨。

6.3.2 CNAS 徽标的颜色:

CNAS 徽标的基本颜色为蓝色或黑色。

蓝色: C: 100 M: 95 Y: 25 K: 0 (标准色)

C: 100 M: 56 Y: 0 K: 0 (标准色)

黑色: C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100 (标准色)

6.3.3 CNAS 徽标代表 CNAS 机构的特定图形，拥有其所有权和使用权，并受法律保护，其他机构和个人未经 CNAS 的书面允许不得使用 CNAS 徽标。

6.3.4 CNAS 徽标可用于 CNAS 认可证书、公开出版物、文件、办公用品、宣传品、网页宣传等，可采用印刷和电子图文等方式使用。

6.4 CNAS 认可标识的式样:

认证机构 CNAS 认可标识由 CNAS 徽标和标明基本认可制度的文字、注册号组成，文字和注册号置于 CNAS 徽标的右方，汉字使用宋体，英文和数字使用 Arial 字体。CNAS 认可标识的基本颜色为蓝色或黑色。组成认可标识的文字和注册号的颜色（色值）应与 CNAS 徽标一致。

机构认可标识式样如下图:



其中，“MANAGEMENT SYSTEM”代表管理体系基本认可制度，“C”代表认证机构认可，“XXX”为认证机构认可注册流水号，M代表管理体系。

6.4.1 CNAS 拥有 CNAS 认可标识的所有权，并授权 DNI 在认可范围和认可有效期内按照 CNAS-R01《认可标识使用和认可状态声明规则》以及相关规定的规定使用认可标识或声明认可状态。DNI 应对认可标识的使用进行管理和控制，并不得将认可标识使用在与被认可的范围无关的其他业务。CNAS 对 DNI 的认可标识使用情况进行监督。

6.4.2 当管理体系认证机构获准 CNAS 认可时，认证机构应按照 CNAS-CC01：2015 8.3.1 要求，不得允许获得认证的组织将 CNAS 认可标识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。

6.5 国际认可论坛 IAF-MLA 标识的规定样式及规格：



6.5.1 IAF MLA 标识的规格如图，可成比例放大缩小，应清晰可辨。

6.5.2 IAF-MLA 标志颜色：

IAF-MLA 标志的基本颜色为蓝色或黑色。

蓝色：C：100 M：80 Y：0 K：0

C：100 M：56 Y：0 K：0

黑色：C：0 M：0 Y：0 K：100

6.5.3 只可按照 CNAS-R01《认可标识使用和认可状态声明规则》中列明的式样，将 IAF-MLA 标识与 CNAS 认可标识组合使用，由 IAF-MLA 国际互认标志和 CNAS 认可标识并列组成。式样如下图：



6.5.4 可将国际互认联合认可标识用于报告、证书、公开出版物、文件、办公用品、宣传品、网页宣传等。可采用印刷和电子图文等方式使用。

6.5.5 不允许获证客户在产品或产品包装上使用 IAF-MLA/CNAS 标识和(或)IAF-MLA 国际互认标识。

6.6 获准认证组织信息：包含组织名称、注册地址、审核地址、统一社会信用代码或组织机构代码。信息技术服务管理体系须添加邮政编码。

6.7 认证标准：依据的管理体系认证标准和(或)引用其他审核准则的名称及版本号，如质量管理体系认证依据标准为 GB/T19001-2016/ISO9001：2015。

6.8 认证范围：认证证书应包括认证所覆盖的范围及边界；对于具有常设场所的组织，应在证书或附页中明确注明已获准认证的常设场所名称、地址及认证范围。固定场所发放附件证书。

6.9 有效期：初次认证证书有效期一般为三年。证书在有效期内因内容变更需要更换时，需在变更后的证书上注明换证日期，原有效期不变。

发证日期和有效期：

a. “初次发证”指获证组织初次获得本机构该体系认证证书的日期，“发证日期”指当前认证周期内授予本认证证书的日期，“有效期至”由“发证日期”起顺延三年。

b. 同一管理体系认证证书的主证书与子证书截止日期相同。

c. 扩大或缩小认证范围/更新认证/转换认证的证书应标明换证时间，认证证书有效期同原证书/原发证机构颁发的证书有效期。

d. 对于再认证审核，如果在当前认证证书的终止日期前完成了再认证活动并决定换发证书，新认证证书的终止日期可以基于当前认证证书的终止日期。新认证证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

e. 如果在当前认证证书终止日期前未能完成再认证审核，或对严重不符合项实施的纠正和纠正措施未进行验证，则不应予以再认证，也不应延长原认证证书的有效期。

f. 在当前认证证书到期后，如果在6个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次第二阶段审核才能恢复认证。认证证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

注：当证书失效一段时间时，应在证书上清晰标示当前认证周期的开始时间和截止时间，并把上一认证周期截止时间及再认证审核的时间一起标示。

6.10 认证机构相关信息及标志：证书需体现 DNI 的名称、印章和授权人的签字等。

认证、认可标志管理使用要求如下：

(1) 认证标志只有获证方在认证证书有效期内才能使用。不准以任何方式转让、出售、转送、借用或冒用。

(2) 认证标志不得标在管理体系获证方的产品上，不得以任何可能被误认为产品合格的方式使用认证标志。

(3) 不得将认证标志使用在与认证业务范围无关的各类业务及其各类宣传载体上进行误导宣传。

(4) 获证组织使用认证标志，其标志图案必须准确，严格根据 DNI 公布的认证标志式样，按比例放大或缩小，不得改动。

(5) 获证组织在认证证书暂停使用期间，应停止使用认证证书和标志，待公司做出撤销暂停使用认证证书通知后，才能继续使用。

(6) 获证组织若未按合同条款交纳相关认证审核费用或因其他原因被公司撤销（注销）认证证书，在接到公司正式书面通知后应立即停止使用管理体系认证证书及认证标志，以及机构应及时在认监委系统将证书状态改为撤销（注销）。

(7) 公司依据 CNAS-R01 的要求，在认可证书有效期内，在已获得认可的认证领域和业务范围相关场合使用 CNAS 认可标识和 IAF-MLA/CNAS 联合标识。如：报告、认证证书、文件、办公用品、宣传品、网页等，但不能用于认证合同或报价单。

(8) 公司在使用 IAF-MLA/CNAS 联合标识前，按要求与 CNAS 签署书面协议，并将使用样式提交 CNAS 备案。

(9) 在使用认可标识和 IAF-MLA/CNAS 联合标识时，应与 CNAS 提供的色调相一致，并按同比例放大或缩小，同时保证字迹清晰。在使用认可标识时应与本机构的名称或徽标在同一个页面。

6.11 认证证书文种：证书一般使用中文、英文，在有合同约定时也可发出与中文证书内容一致的其他文种的证书，对应文种信息由获证企业通过《管理体系认证证书确认单》等形式提供。

6.12 其他要求

为便于社会监督，在本机构地址下方注明：证书详细信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）、中国合格评定国家认可委员会（www.cnas.org.cn）（CNAS 认可范围内的认证证书）及本机构网站（www.swxrz.com）或扫描证书右侧二维码查询。

对于本机构还正在申请认可的业务范围，应与企业协商，先发带有本公司认证标识的认证证书，再根据本机构获准该认可业务范围的结果，换发带有认可标识的证书。

7. 管理体系认证证书模板管理

认证证书模板是体现上述管理体系认证证书基本信息的电子版文档，可作为制证依据或作为样本展示。当开展新领域认证业务或认可要求发生变更时，由技术部组织相关人员进行模板设计，审核部、运营中心、人力资源部共同审核，经最高管理者批准后正式使用，放入证书样本库。

8. 认证证书的发放与回收

认证证书制作完成后，运营中心依据财务审核收费所反映的相关信息作为证书的发放依据。发放内容：认证证书、认证注册通知书、电子档审核报告、电子档不符合以及整改资料、发票，适用时变更文件等。在认证注册通知书中说明了数网信官网（www.swxrz.com）上可进行公开文件的下载和学习。

9. 客户使用证书的指导和监督

9.1 认证证书使用告知

受理认证申请时，运营中心人员负责向客户传达相关要求，批准认证结果（发证）时，向客户提供证书使用规则。审核员进行现场审核时，向客户宣贯证书使用规则，监督审核时对客户实施认证证书使用情况进行检查。

9.2 客户使用证书和标志的要求（监督审核时审核员应关注）：

9.2.1 查阅包含证书及证书内容的宣传资料，不允许超范围进行宣传使用；不允许使用方式、结果不可预期或评估可能产生负面影响地使用证书；

9.2.2 禁止转让、涂改证书；

9.2.3 认证范围发生变更；

9.2.4 是否在暂停期间使用证书和标志；

9.2.5 对注销/撤销证书，禁止复印件、扫描件、宣传资料等继续使用；

9.2.6 如证书有附件，应同时使用，不允许部分使用证书内容进行宣传。

9.3 认证证书的误用

当发现未获得认证的企业使用认证证书时，以及获证企业错误使用或误导性使用认证证书时，DNI 应立即采取有效措施，必要时采取适当的法律手段。

9.4 获证客户认证信息公告

为了规范认证活动，维护认证信誉和保障良好的社会秩序，根据认证相关要求，将获证客户名称、地址、认证范围、证书编号、证书有效截止日期及注册现状等认证信息及时公告在国家认监委 www.cnca.gov.cn 及本机构网站 www.swxrz.com 供相关方公开获取其有关授予、暂停、撤销认证的信息。

运营中心建立《认证申请记录表》，对获证客户状态进行登记和统计分析，并按要求采取相应措施。