



产品认证业务管理办法

(JBR/PD05-2022)

1. 目的

为推动天津津贝尔建筑工程试验检测技术有限公司（以下简称“公司”）认证业务发展，规范业务流程，控制经营风险，根据国家及相关部门法律法规要求并结合公司实际情况，制定本管理办法。

2. 机构与职责

2.1管理体系框架：公司主管领导对认证业务总体负责；公司认证业务部接受公司委托对认证业务实施归口管理；认证业务部按照要求，对本单位从事认证业务的工作团队实施管理。

2.2认证业务部职责：负责公司认证机构资质日常维护，组建认证业务管理体系，配合公司制定认证业务发展规划与管理办法，编制认证业务质量体系文件，指导监督认证人员按照各项管理要求开展工作。

3. 管理流程与工作要求

3.1业务开展申请

认证业务部应基于自身优势和市场判断发展认证业务向公司提出申请，经公司审核备案后方可以公司名义开展认证业务。对拟开展新兴领域认证业务应及时申请资质扩项并逐步完善认证技术体系。



3.2 从业人员管理

认证从业人员应符合质量体系文件中的资格要求，履行规定的岗位职责，从业人员名单应报技质部备案。公司按照行业要求组织认证从业人员参加各类执业资格培训、考核与注册，保障资质维护和业务流程中的基本人员配置要求。

3.3 认证业务受理

认证业务部应在公司认证业务许可范围内受理客户认证申请，按照质量体系文件要求对客户提交的正式认证申请进行评审确认。经确认并达成认证意向后，开展与申请认证客户洽谈协商认证费用等合同条款事宜。认证业务团部可根据承接的认证业务类型、工作量和自身资源配置情况，选择采取自主模式或合作模式开展认证业务。合作业务模式中的各协作方须签订合作协议明确责任与利益分配。

3.4 认证合同管理

认证合同应满足质量体系文件中关于合同内容的基本要求，建议采用公司提供的标准格式文本。合同正式签订前，应按照公司合同管理及质量体系文件中的要求，负责对合同内容进行评审并填写《认证业务合同用章申请表》（附件1）。公司对合同进行形式审查及用章申请流程审核，通过后对合同进行统一编号并加盖认证合同专用章。合同签订完毕后，及时报送合同原件归档。

3.5 履约过程管理



认证业务部履约过程中应按照质量体系文件要求和认证方案开展认证业务，全面承担技术质量责任与合同履行风险，接受公司的监督检查。认证业务开展过程中向客户发出的各类正式通知文件应加盖公章，用章前填写公司公章用章申请，审核后加盖公章。

3.6 证书标志制发

认证业务部按照质量体系文件要求组织实施认证决定后，应向公司汇总提交认证项目全部材料。公司对项目材料进行完整性审核后，根据认证决定意见，实施认证证书与认证标志的制发工作。认证业务部负责认证证书的数据统计与信息上报工作，并对认证档案进行归类整理。认证业务部负责各自客户的获证后监督与跟踪服务工作，公司其他部门提供配合。

3.7 对外宣传推广

公司认证业务的宣传推广由公司综合部主要负责，认证业务部和技质部配合。综合部负责认证业务网站运营维护及日常管理，开展多种形式的认证业务对外宣传。

3.8 认证财务管理

认证业务合同收款统一计入公司账户，公司负责开具发票与缴纳税金。账务处理过程遵守公司财务管理制度，接受各部门监督。

4. 处罚

从事认证业务人员有下列行为之一的，经公司核查后并视



情节轻重予以处罚：

(1) 从业人员未经许可与审核备案从事认证业务，对公司造成不良影响的；

(2) 不服从、不配合公司监督管理，未按质量体系文件与认证方案开展认证业务，缺省关键过程，存在虚假认证行为的；

(3) 在认证项目洽谈过程中存在非善意竞争行为，不恰当的私自开展对外宣传等行为并对公司造成不良影响的。

6. 其他

6.1 本管理办法由公司负责解释。

6.2 本管理办法自颁布之日起开始施行。

附件:1. 《认证业务合同用章申请表》

附件1

认证业务合同用章申请表

编号：

认证业务名称			
客户名称			
合同金额		经办人及 联系电话	
认证项目 基本情况			
认证业务部 负责人意见	负责人： 年 月 日		
技质部 审核意见	负责人： 年 月 日		
公司负责人 审批意见	负责人： 年 月 日		