

申请评审控制程序

1. 目的

为确保开展的认证服务符合 CNCA-N-009:2019《有机产品认证实施规则》、CNCA-N-004:2014《良好农业规范认证实施规则》、CNAS-SC22:2017《实施有机产品认证的认证机构认可方案》(2020年第一次修订)、CNAS-SC21:2017《良好农业规范(GAP)认证机构认可方案》、CNAS-GC21:2013《一般工业产品认证业务范围管理实施指南》(2015年第一次修订)等文件的相关认证规定,及时、有效地开展认证申请的确认与受理工作,特制定本程序。

2. 范围

适用于“中绿国证”产品认证的申请评审和控制。

3. 职责

3.1 技术部负责依据有关认可规范要求起草、修订《公开文件》、“认证申请书”,以明确自愿申请认证的认证委托人的责任、义务;同时收集申请评审所需申请材料,并初步核对申请资料的完整性。

3.2 负责依据有关法规起草、修订“认证合同”文本、履行合同签订的手续。

3.3 审核部负责依据有关规范、规则起草、修订《申请评审作业指导书》,为评审确认申请范围、认证领域及证书类别、现场检查时间安排提供指导。

3.4 总经理负责批准“认证合同”文本、确定认证合同签订代表。

4. 工作程序

4.1 提出申请

4.1.1 技术部向拟申请认证的组织(即认证委托人)告知《公开文件》的要求或获取这些文件的渠道。

《公开文件》包括但不限于如下内容:

- a) 可开展认证业务的范围、有效期,以及获得认可的情况。
- b) “中绿国证”的认证流程和认证要求。
- c) 认证依据。
- d) 认证收费标准。
- e) “中绿国证”与认证委托人的权利和义务。
- f) “中绿国证”处理申诉、投诉和争议的相关规定。
- g) 批准、保持、扩大/或缩小、暂停或撤销认证决定的条件和规定。

h) 规定获证组织正确使用认证标志、认证证书和认证机构标识和/或名称的要求。

i) 规定获证组织宣传生产、加工过程及认证产品的要求,以及“中绿国证”办理、管理和控制认证产品销售的要求。

j) 认证证书和认证销售证证书样式。

4.1.2 认证委托人本着自愿认证申请的原则向 CGC 提出认证申请,在受理认证申请方面,CGC 无任何歧视。满足质量管理手册 7.1 规定条件的认证委托人均可向 CGC 提出相应的认证申请。

4.2 申请评审

4.2.1 技术部对认证委托人提交的“认证申请书”填写的完整性以及要求的资料是否具备初步进行审查的条件进行确认。即需确认认证委托人提供的资料是否满足质量手册 7.2 的规定,并将审查结果填写到“认证申请评审表”。

4.2.2 技术部确认后将初步核对的申请资料转交内部申请评审岗,按照《申请评审作业指导书》进行申请评审。

4.2.2.1 申请评审决定受理的,告知技术部可以办理认证合同签订事宜;审核部进行认证检查方案的策划;

4.2.2.2 申请评审后不能受理的,

a) 因申请资料不完善不能受理的,在《认证申请受理通知书》中一次性告知需要补充完善的资料;

b) 除申请资料不完善外不能受理认证申请的,在“认证申请受理通知书”中明确告知其不能受理的原因。

4.2.3 技术部将决定受理的申请项目的相关信息录入“中绿国证”的内部网络系统中,然后将申请资料转交审核部。

4.2.4 审核部的方案策划人员按照《申请评审作业指导书》对其项目实施复审,并确保:

a) 认证要求规定明确,并形成文件和得到理解;

b) 对于申请的认证范围,认证委托人的工作场所和任何特殊要求,CGC 均有能力开展认证服务;

c) CGC 资源能力(人员、时间等)满足认证要求;

d) 解决了 CGC 和认证委托人之间任何已知的理解差异。

4.2.5 认证检查方案策划人员在“认证检查方案策划表及委派书”中应详细记录检查人日的增减理由。

4.3 认证合同签订

4.3.1 申请评审通过后,技术部办理合同签订手续,经CGC和认证委托人双方法人代表签字、盖章生效,双方各保留一份认证合同,技术部做好登记,按《认证收费标准》办理收费手续。

4.3.2 申请评审结果不符合要求,技术部负责出具书面通知,表明不受理理由和/或申请评审中存在的问题,通知认证委托人。

4.3.3 申请评审须在认证委托人提交完整申请资料之日起的5个工作日内完成。

4.3.4 认证委托人在认证证书有效期满前三个月需要再认证时,应向CGC重新提出再认证申请,申请评审后续签认证合同。

4.4 合同修订/完善

合同执行中如需发生变更,应经重新评审,并通知获证组织/或认证委托人,修改合同或签订补充合同,合同修改的结果由技术部通知与修订有关的部门。

4.5 联络

合同执行过程中技术部负责与认证委托人保持联系。

4.6 检查安排

审核部按照《认证检查控制程序》或《再认证和监督检查控制程序》的相关规定策划项目认证检查方案、安排现场检查。

4.7 资料保存

申请评审记录应随认证检查资料一起归档,由审核部负责保存,合同原件由综合管理部保存。

5 相关文件

CNAS-CC02:2013《产品、过程和服务认证机构要求》(ISO/IEC 17065:2012)
(2019年第二次修订)

CNCA-N-009:2019《有机产品认证实施规则》

《有机产品认证目录》

CNCA-N-004:2014《良好农业规范认证实施规则》

《良好农业规范认证产品目录》

关于颁布实施《认证机构公平竞争规范——认证价格自律规定》的通知(中认协监〔2013〕102号)

CGC-QM/3.2《质量管理手册》

CGC-P-03- (01-08) /3.2 《公开文件》

CGC-P07-03/3.2 《档案管理制度》

CGC-P09-01/3.2 《申请评审作业指导书》

CGC-P09-02/3.2 《现场检查安排及人日数计算作业指导书》

CGC-P09-03/3.2 《认证收费标准》

6 相关记录

认证申请书

有机产品认证调查表(按专业编制)

认证合同

申请评审表

认证申请受理通知书

认证检查方案策划及委派书（附《检查要点》、《检查费领取单》）