



# 消防产品强制性认证 申请受理与合同评审控制程序

发布日期：2017年8月31日      实施日期：2017年9月1日

## 版 本 状 况

B	2	张晓颖、张欣	邓慨廉	张清林	2017.9.1
版本号	修改号	编 制	审 核	批 准	批准日期



## 1 目的

为规范本中心对消防产品强制性认证申请的受理工作，向认证委托人提供规范化服务，特制定本程序。

## 2 适用范围

本程序适用于从认证委托人向本中心提出认证申请开始，到本中心受理产品认证申请，签订合同书，认证委托人按合同规定支付费用结束的各工作过程。

## 3 职责

**3.1** 业务部负责对认证委托人提出的申请进行网上申请受理、资料审核、费用核算及合同的拟定、审核与签订工作，接待认证委托人来访。

**3.2** 认证信息部负责网上业务系统的建立与维护工作；授权业务部负责认证申请受理和合同评审过程中的网上业务工作。

**3.3** 认证委托人到本中心提交申请或进行业务咨询，由业务部负责接待，需执行双人接待制度，质量监督部定期跟踪抽查接待情况。

## 4 过程控制

### 4.1 网上申请及合同评审

#### 4.1.1 认证委托人网上提交预申请

认证委托人登录“消防产品认证综合服务平台”，认真阅读消防产品强制性认证企业须知，注册企业基本信息，登录网上业务系统填写申请类别、企业信息、产品信息等，据实填写企业及认证相关信息，完成网上申请。

#### 4.1.2 预申请受理

认证委托人在网上申请完成后，业务部相关受理工程师对企业注册信

息、产品信息等文件进行审查，符合受理条件的，向认证委托人发送预受理通知，不符合受理条件的，向认证委托人说明情况并发送不予受理通知。

#### 4.1.3 申请处理

业务部受理工程师将认证委托人提交的认证委托按单元进行拆分，若资料不齐全，受理工程师向认证委托人发送补充资料通知，待资料齐全后，受理工程师对资料进行审核并制定认证方案。业务部负责人对经受理工程师初审的申请文件及认证方案进行复核并填写复核意见。符合受理条件的，向认证委托人发送受理通知，不符合受理条件的，向认证委托人说明情况并发送不予受理通知。

#### 4.1.4 合同拟定

4.1.4.1 对于具备合同签订条件的申请，由受理工程师拟定合同，经业务部负责人确认后，受理工程师将合同发送给委托人。

4.1.4.2 对于不具备合同签订条件的认证申请，认证委托人根据审核意见进行修改后可重新进行网上申请。

#### 4.1.5 合同评审与签订

在认证决定批准后，业务部受理工程师根据实际情况进行认证合同的最终确定，业务部负责人合同复核。复核无误后，由受理工程师将最终确定的认证合同书与收费通知单发送给认证委托人。在确认委托人按合同规定交纳费用后，与委托人签订合同，然后将任务转交至其他相关部门。

#### 4.1.6 费用的收取

4.1.6.1 在认证决定批准后，业务部受理工程师进行费用的核算向认证委托人发送收费通知。

4.1.6.2 认证委托人应按照收费通知的要求向本中心交纳费用。

## 4.2 合同修改

在合同执行过程中，客户提出修改合同时，业务部应组织对更改的内容重新评审，评审结果须经双方确认。业务部应将修改后的内容及时通知所有受到影响的人员。

## 4.3 记录的保存

业务部应将《消防产品 CCC 认证合同书》、评审记录（包括任何重大变化在内的评审的记录；在执行合同期间，就客户的要求或工作结果与客户进行讨论的有关记录）与认证过程中形成的所有原始记录等相关技术文件一并归档。

## 5 相关文件和记录

《公正性行为控制程序》 NCFE-CX-G01

《文件和资料控制程序》 NCFE-CX-G08

《消防产品强制性认证 申请受理与合同评审作业指南》

NCFE-YW-C03

《消防产品强制性认证 收费细则》 NCFE-YW-C04

《消防产品强制性认证 收费规定》 NCFE-YW-C05

消防产品 CCC 认证合同书 NCFE-JL-CXC01-Y01