



广东赛欧认证检测有限公司

Guangdong Saiou Certification and Testing Co., Ltd

认证申请指南

（管理体系通用）

1 目的

为确保向广东赛欧认证检测有限公司（以下简称：SOCC）拟申请质量管理体系（QMS）、环境管理体系（EMS）、职业健康安全管理体系（OHSMS）认证的各类组织（以下称申请方）了解认证程序，特制定本文件。

2 范围

适用于拟申请质量管理体系（QMS）、环境管理体系（EMS）、职业健康安全管理体系（OHSMS）认证的各类组织了解 SOCC 的认证程序。

3 申请认证的条件及提交的资料

3.1 通用要求

3.1.1 独立法律地位的证明文件（如：营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书、党政机关设立文件等）的复印件；（包括多名称组织的信息）（注：单位的同类证照及其与申请主体关系的说明和证明）；

3.1.2 有效的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等（复印件）（需要时）。如：工业产品生产许可证、食品生产许可证、卫生许可证、3C 认证证书、建筑企业资质证书、安全生产许可证等；

3.1.3 其他机构转入的，提交当前认证周期内的初审 / 再认证审核/审查/评价报告、后续监督审核/审查/评价报告；当前周期内历次审核/审查/评价产生的不符合项报告和整改验证的证据；原认证机构发放的有效认证证书；最近一次的保持通知书（或表明保持结果的贴花复印件，或网上下载的保持认证注册的名录）；

3.1.4 有效版本的管理体系成文信息。可提供：

a) 企业的管理手册；

b) 若没有管理手册可提交程序文件汇编/制度汇编加管理体系说明；

c) 若没有程序文件可提供管理体系说明加管理制度或程序文件目录（需证明体系已满足规定的有效运行期限）；

d) 工作文件清单。

3.1.5 组织地理位置图/场地分布图/说明（若申请的范围不在同一地点，例如：仓库，现场等不与办公地点在一起，请务必说明它们的位置以及它们之间的距离）

3.1.6 产品实现或服务提供过程流程图，包括各生产车间/现场的主要加工/服务过程（若仅有一个车间/现场时可不提供）可用流程图方式表示

3.1.7 主要生产设备、检验设备清单

3.1.8 适用于组织的有关法规和其它要求清单（包括现行执行标准）；

3.1.9 提供员工购买社保证明，涉及总人数与认证（审查/评价）覆盖的人数存在较大差异的，应提供情况说明与承诺；

3.10 存在母子公司关系者还需提供证明母子公司关系的资料（如股权投资证明等）；多个子公司或生产/服务/经营地及多名称组织的认证证书需求。

4 认证程序

4.1 答复询问

申请方可通过电话、邮件、微信、QQ 或面谈向公司或分公司询问了解有关管理体系认证的程序及有关情况，索取认证资料。

4.2 认证申请

4.2.1 申请方了解公司认证要求后，可填写公司统一格式的《认证申请书》，并提交申请书规定的申请资料交公司市场部。

4.2.2 由客服部对申请资料进行预评审，符合要求（包括公司有能力认证），交审核部进行合同评审，不符合要求退回申请方或补充资料后再提交评审。资料审查通过后，根据公司收费标准确定认证费用，经双方协商签订《认证合同》，正式审核前 15 个工作日，申请方应按照合同约定的缴费方式将管理体系初次/监督/再认证费用缴纳到公司财务。

4.2.3 公司在申请评审后应做出接受或拒绝认证申请。当公司基于申请评审的结果拒绝认证申请时，市场部应记录拒绝申请的原因并向客户说明拒绝的原因，当拒绝认证申请时，公司应不违背《公正性和保密性承诺》。

4.3 现场审核

4.3.1 管理体系的初次认证现场审核按照 CNAS-CC01:2015 的要求，分两个阶段实施（即：第一阶段和第二阶段审核）。

4.3.2 第一阶段审核的内容：

a. 审核客户文件化的管理体系信息；即：文件审查。公司根据受审核方的情况，提前安排审核组，由审核组长对受审核方的管理体系手册、程序文件等进行审查。

b. 评价客户的运作场所和现场的具体情况，并与客户的人员进行讨论，以确定第二阶段审核的准备情况；

c. 审查客户理解和实施标准要求的情况，特别是对管理体系的关键绩效或重要的因素、过程、目标和运作的识别情况；

d. 收集关于客户的管理体系范围、过程和场所（包括多场所）、设备的必要信息，以及适用的法律法规要求和遵守情况（如受审核方运作中的质量、环境、法律因素，相关的风险等）；

- e. 审查第二阶段审核所需资源的配置情况，并与受审核方商定第二阶段审核的细节；
- f. 结合可能的重要因素充分了解受审核方的管理体系和现场运作，以便为策划第二阶段审核提供关注点；
- g. 评价受审核方是否策划和实施了内部审核与管理评审，以及管理体系的实施程度能否证明受审核方已为第二阶段审核做好准备。

为实现上述目标，对于大多数管理体系而言，建议至少部分第一阶段审核活动在受审核方的场所进行。审核组应将第一阶段审核发现形成文件并告知受审核方，包括识别任何引起关注的、在第二阶段审核中可能被判定为不符合的问题。审核组在确定第一阶段审核和第二阶段审核的间隔时间时，应考虑受审核方解决第一阶段审核中识别的任何需关注问题所需的时间。审核组也可能需要调整第二阶段审核的安排。

4.3.3 第二阶段审核

第二阶段审核的目的是评价受审核方的管理体系的实施情况，包括有效性。第二阶段审核应在受审核方的现场进行，并至少覆盖以下方面：

- a. 与适用的管理体系标准或其他规范性文件的所有要求的符合情况及证据；
- b. 依据关键绩效目标和指标（与适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望一致），对绩效进行的监视、测量、报告和评审；
- c. 受审核方的管理体系和绩效中与遵守法律有关的方面；
- d. 受审核方过程的运作控制；
- e. 内部审核和管理评审；
- f. 针对方针的管理职责；
- g. 规范性要求、方针、绩效目标和指标（与适用的管理体系标准或其他规范性文件的期望一致）、适用的法律要求、职责、人员能力、运作、程序、绩效数据和内部审核发现及结论之间的联系。

4.3.4 审核计划

4.3.4.1 管理体系的分第一阶段和第二阶段审核计划。

4.3.4.2 审核组长一般在正式现场审核前一周以上将审核计划传递给受审核方，受审核方可以对审核组组成，日程安排及其他问题提出修改意见，并将修改后的审核计划经管理者代表 / 或其代表签字确认后回传 SOCC，再由审核组长修改后正式向受审核方发出正式计划。

4.3.5 现场审核实施步骤

- A. 审核组应提前达到受审核方场所，并与最高管理者或管理者代表沟通审核有关事项；
- B. 召开首次会议。会议由组长主持。时间不超过半小时；

C. 按照预定审核计划实施现场审核，若现场需要调整计划可与组长协商；

D. 召开中间会议。每天审核结束，审核组召开内部会议，遇出现重大不符合项（严重不符合项），审核组会召集受审核方领导层召开临时会议。末次会议之前审核组与受审核方领导交换意见，进行必要的沟通。

E. 召开末次会议。会议由审核组长主持。主要报告受审核方管理体系运行的整体情况、存在问题、不符合项及纠正措施要求、审核结论及改进建议等。

4.3.6 审核结论

针对第一阶段，是否具备进行第二阶段的现场审核条件及审核重点。针对第二阶段，现场审核结论分为推荐认证注册、暂缓推荐认证注册、不推荐认证三种（详细要求在首次会议上说明）。

4.3.7 审核报告

第一阶段/第二阶段现场审核结束后，审核组应编写审核报告。SOCC 向受审核方提供每次审核的书面报告。

4.3.6 整改要求

对审核中开具的不符合报告，受审核方应根据要求进行纠正或采取纠正措施，自行验证有效后，提交审核组长验证（验证的方式有书面验证和现场验证两种），验证合格后，经审查、评定合格后，正式颁发认证证书。

4.4 认证批准与注册

4.4.1 SOCC 对审核资料进行审查、评定后，作出是否批准认证注册的决定，并以书面形式通知受审核方。

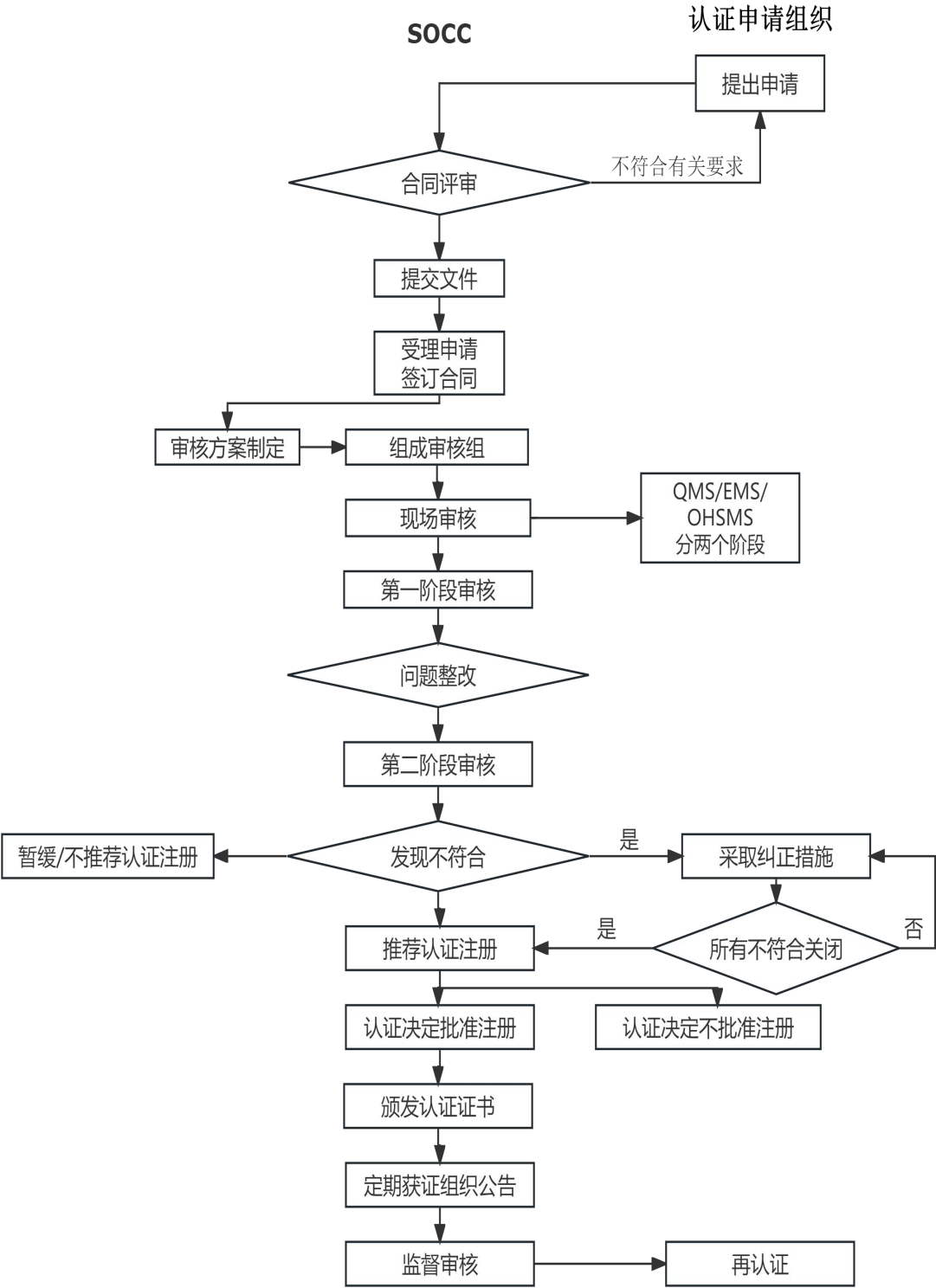
4.4.2 对获得注册的受审核方，SOCC 将在公司网站上予以公告。

4.4.3 对未被批准认证注册的受审核方，SOCC 及时通知并说明不予通过的原因。

5 认证流程图

为了让各类拟申请认证的组织知晓 SOCC 的认证程序，公司编制了“认证流程图”，以便让申请方更清晰的了解 SOCC 的管理体系认证过程和相关要求。

管理体系认证流程图



6 管理体系收费标准

6.1 基本原则

收费项目和标准按照国家有关主管部门的规定制订。认证审核的工作量(人日数)根据申请认证组织的规模、认证领域数量和专业特性等按国际准则及国家主管部门有关要求确定。

6.2 收费项目与标准

6.2.1 认证收费项目

a) 申请费：初次认证、再认证、增加认证领域、变更认证范围等的申请费用；

b) 审核费：初审、监督、再认证、特殊审核等审核活动所发生的费用；

c) 批准与注册费(含证书费)：初次认证、再认证、认证变更等的批准与注册费用，按不同认证领域分别收取；

d) 年金(含标志使用费)、更换证书费。

6.2.2 管理体系认证收费标准

序号	收费项目	收费标准	备 注
1	申请费	1000 元(每个体系)	每个申请组织的每个体系
2	初审审核费	3000 元/人日×审核人日数	按“审核时间计算”确定的审核人日数收取初审审核费
3	审定与注册费 (含证书费)	2000 元(每个体系)	如需加印认证证书，补发证书，每份另收费100 元
4	监督审核费	3000 元/人日×审核人日数	在认证证书三年有效期内，每次按初审审核费收费标准的 1/3 收取
5	专项扩大审核费	3000 元/人日×审核人日数	包括标准条款增加、场所扩大、产品（服务）范围扩大等情况的专项扩大审核，不少于 1 个人日数
6	年金	2000 元	认证注册后每年交纳一次
7	再认证费	3000 元/人日×审核人日数	按初审审核费收费标准的 2/3 收取
8	换证费	200 元/套	含中英文

注：可根据组织管理水平高低、是否曾经获得过认证证书、管理体系成熟程度，认证风险大小等因素，在本标准基础上适当增减认证费用。

6.2.3 广东赛欧/SOCC 派出的审核人员进行正式审核和跟踪验证时发生的食、宿、交通费，按实际的支出费用由受审核方支付。

6.2.4 收费方式

a) 认证申请费、审核费、批准注册费是申请人应于现场审核前 30 日内一次性交纳。

b) 获证组织在监督审核前 30 日内一次性交纳监督审核费及年金。

c) 更换证书费应在领取新证书前支付。

6.3 审核人日数核算方法

6.3.1 单一领域管理体系认证

管理体系审核人日数与审核范围内的有效人数、审核类型(初审、监督、再认证、特殊审核等)、业务范围类型和场所数量与类型等因素相关，各管理体系所需审核人日参考附表确定。人日数包括：文件评审、审核准备、现场审核和最终报告等时间；不包括路途时间。

6.3.2 多领域管理体系结合认证

对于多领域管理体系结合认证，审核人日数可在单一领域管理体系审核人日数之和的基础上适当减少，通常考虑管理体系领域数量并按实际发生的审核人日数计算。

6.3.3 增加认证领域审核

获证组织已经获得 SOCC 某领域认证以后提出其它认证领域的申请，应按该领域的审核人日数计算费用。

6.3.4 扩大认证业务范围审核

获证组织在已取得的管理体系认证的领域扩大范围，根据实际需增加的审核人日计算。

6.4 声明

上述费用是广东赛欧/SOCC 的财务来源，SOCC 拒收任何可能影响公正性的馈赠或赞助。

7 管理体系审核时间的确定

7.1 质量管理体系审核时间计算

表 QMS——员工有效人数与审核时间的关系（仅适用于初次审核）

组织有效人数	审核时间（天） 第 1 阶段+第 2 阶段	组织有效人数	审核时间（天） 第 1 阶段+第 2 阶段
1-5	1.5	626-875	12
6-10	2	876-1175	13
11-15	2.5	1176-1550	14
16-25	3	1551-2025	15
26-45	4	2026-2675	16
46-65	5	2676-3450	17
66-85	6	3451-4350	18
86-125	7	4351-5450	19
126-175	8	5451-6800	20
176-275	9	6801-8500	21
276-425	10	8501-10700	22
426-625	11	>10700	遵循上述递进规律

注：表中的人数宜视为连续变化的，而不是阶梯式变化的。机构规定人数超过 10700 人时的审核时间，该审核时间遵循表中的递进规律，与该表保持一致。通常情况下，第一阶段现场审核所需的审核人日数不应少于 1 个人日。对于人数较少（如有效雇员的数量少于 10 人的组织）、风险较低的受审核组织可适当降低至 0.5 个人日。雇员人数超过 4000 人时，不应少于 2 个人日。

7.2 环境管理体系审核时间计算

表 EMS--员工有效人数、复杂程度与审核时间的关系（仅适用于初次审核）

组织有效人数	审核时间（天）				组织有效人数	审核时间（天）			
	第 1 阶段+第 2 阶段					第 1 阶段+第 2 阶段			
	高	中	低	有限		高	中	低	有限
1-5	3	2.5	2.5	2.5	626-875	17	13	10	6.5
6-10	3.5	3	3	3	876-1175	19	15	11	7
11-15	4.5	3.5	3	3	1176-1550	20	16	12	7.5
16-25	5.5	4.5	3.5	3	1551-2025	21	17	12	8
26-45	7	5.5	4	3	2026-2675	23	18	13	8.5
46-65	8	6	4.5	3.5	2676-3450	25	19	14	9
66-85	9	7	5	3.5	3451-4350	27	20	15	10
86-125	11	8	5.5	4	4351-5450	28	21	16	11
126-175	12	9	6	4.5	5451-6800	30	23	17	12
176-275	13	10	7	5	6801-8500	32	25	19	13
276-425	15	11	8	5.5	8501-10700	34	27	20	14
426-625	16	12	9	6	>10700	遵循上述递进规律			

注：审核时间按高、中、低和有限的环境因素复杂程度分别显示。表中的人数宜视为连续变化的，而不是阶梯式变化的。机构规定人数超过 10700 人时的审核时间，该审核时间宜遵循表 EMS 中的递进规律，与该表保持一致。

7.3 职业健康安全管理体系审核时间计算

表 OHSMS--有效员工人数、风险级别与审核时间的关系（仅适用于初次审核）

组织有效人数	审核时间（天）			组织有效人数	审核时间（天）		
	第 1 阶段+第 2 阶段				第 1 阶段+第 2 阶段		
	高	中	低		高	中	低
1-5	3	2.5	2.5	626-875	17	13	10
6-10	3.5	3	3	876-1175	19	15	11
11-15	4.5	3.5	3	1176-1550	20	16	12
16-25	5.5	4.5	3.5	1551-2025	21	17	12
26-45	7	5.5	4	2026-2675	23	18	13
46-65	8	6	4.5	2676-3450	25	19	14
66-85	9	7	5	3451-4350	27	20	15
86-125	11	8	5.5	4351-5450	28	21	16
126-175	12	9	6	5451-6800	30	23	17
176-275	13	10	7	6801-8500	32	25	19
276-425	15	11	8	8501-10700	34	27	20
426-625	16	12	9	>10700	遵循上述递进规律		

注：审核时间按高、中和低三种风险级别分别显示。表中的人数宜视为连续变化的，而不是阶梯式变化的。机构规定人数超过 10700 人时的审核时间。该审核时间宜遵循表 OHSMS 中的递进规律，与该表保持一致。

7.4 审核时间计算的说明

初次审核时间（第 1 阶段+第 2 阶段），初次审核（第 1 阶段+第 2 阶段）时间的计算方法以表 QMS、表 EMS、表 OHSMS 为基础。表 QMS、表 EMS、表 OHSMS 完全基于组织的有效人数、复杂程度、风险级别，但没有规定最低或最高人日数，SOCC 将根据申请组织有效人数、复杂程度、风险级别适当增减审核时间。用于策划与准备以及编写报告的审核时间不宜使总的现场审核时间少于所确定审核时间的 80%。需要更多的时间来进行策划和（或）编写报告不是减少现场审核时间的理由。

7.5 监督审核时间计算

在初始的三年认证周期中，对特定组织实施监督审核的时间，应与初次认证审核（第 1 阶段+第 2 阶段）的时间成比例，即每年实施监督审核的总时间约为初次认证审核时间的 1/3。在策划每次监督审核时，应获得获证组织与认证有关的更新信息。

7.6 再认证审核时间计算

再认证审核时间根据更新的获证组织信息计算，通常再认证审核时间约为该组织初次认证审核（第 1 阶段+第 2 阶段）所需时间的 70%。如果再认证按照初次认证审核要求实施时，再认证审核时间不是简单按初次认证审核时间的 70% 计算。审核时间应考虑管理体系绩效的评价结果。

7.7 多场所审核时间计算

在确定多场所审核的时间时，应按照表 QMS、表 EMS、表 OHSMS 确定每个场所的基准审核时间。但是，当某些管理体系过程不适用于某个场所，而是属于对其进行控制的场所的主要职责时，可以考虑减少该场所的审核时间。

8 公正性和保密性承诺

广东赛欧认证检测有限公司（以下简称英文缩写：SOCC），将公正性和保密性作为保证管理体系认证工作质量和信誉的重要内容。SOCC 是具有法人资格的独立实体，有健全的组织机构，配备了具备资格的专职人员，建立了文件化的管理体系，具有充足的资源保证。为了确保 SOCC 始终贯彻落实公开、公正、公平、守法、诚信、独立的原则，为顾客提供优质高效服务，着力提高认证的有效性，保守客户的秘密，作为 SOCC 的最高管理者，特作以下承诺：

8.1 有关公正性管理承诺

SOCC 遵循中国认证法律、法规、规章及相关国家认可规范，确保运作所遵循的原则和方针以及行政管理工作具有公正性。SOCC 在认证审核全过程按照《管理体系认证机构要求》确定的公正性、能力、责任、公开性、保密性、对投诉的回应等六项原则，对公正性有影响的利

害关系（自身利益的威胁、自我评审的威胁、熟识(或信任)的威胁、胁迫的威胁）进行有效管理，切实开展有客观性的管理体系认证审核活动。

8.1.2 自身利益的威胁

威胁源于个人或机构依其自身利益行事。

8.1.2.1 SOCC 设立由政府质量/环境/安全生产监管机构或其他政府部门的代表、获证组织、获证组织的顾客、非政府组织（行业协会、工会）、投资方等关键利益方代表均衡组成的“维护公正性委员会”，以监视和确保认证活动的公正性，抵制有妨碍公正性的倾向。

8.1.2.2 SOCC 识别各种关系引起冲突的可能性。如果任何关系（源自所有权、管辖、管理、人员、共享资源、财务、合同、营销以及给介绍新客户的人销售佣金或其他好处）对公正性构成威胁，已识别的潜在的利益冲突无论其产生于内部还是其他个人、机构或组织的活动，将其如何消除此类威胁或使之最小化形成文件。

8.1.2.3 禁止宣称或暗示选择某咨询机构将使认证更为简单、容易、迅速或廉价。

8.1.2.4 定期对利益冲突形成分析报告，并提交维护公正性委员会进行审查。

8.1.2.5 与咨询机构不发生直接的业务关系，不发生直接和间接的经济往来，不允许与公司有业务往来的咨询机构宣称或暗示选择本公司将使认证更为简单、容易、迅速或廉价，若有则要求其采取措施纠正这种不当表述。

8.1.2.6 参与认证活动的各分部和所有人员均做出了公正性和保密性承诺。

8.1.2.7 确保公司的财务状况和收入来源始终没有受到商业、财务和其他方面压力的损害。公司要求内部和外部的人员告知他们所了解的任何可能使其或公司陷入利益冲突的情况。公司将利用这些信息识别他们或其所在单位的活动对公正性产生的威胁，且在能够证明没有利益冲突之后再使用这些内部或外部人员。

8.1.3 自我评审的威胁

威胁源于个人或机构评审自己所做的工作。

8.1.3.1 作为独立的第三方认证机构，总部和公司均不提供管理体系咨询，也不应为管理体系咨询提供报价，不向获证客户提供内部审核，同时对从事的其他活动（如培训）进行管理，不从事类似咨询类的活动。

8.1.3.2 按法律法规和人员注册管理规范的要求，制定了认证人员(审核员)的行为准则。

8.1.3.3 对认证人员、外部机构/人员进行适当的管理。参与了对客户的管理体系咨询的人员（包括管理岗位的人员），在咨询结束后两年内，不得参与针对该客户的审核或其他认证活动。

8.1.3.4 确保参与认证项目活动的人员与该项目没有利益冲突，确保不会受到商业、财务或其

他方面的压力而损害公正性。

8.1.4 熟识(或信任)的威胁

威胁源于个人或机构对另外一人过于熟悉或信赖，而不去寻找审核证据。

8.1.4.1 对客户经理、审核组成员进行定期轮换制度，以减少熟识的威胁。

8.1.4.2 不向自身的分公司、下属/关联机构实施认证审核。

8.1.4.3 不为其他认证机构的管理体系实施认证。

8.1.5 胁迫的威胁

威胁源于个人或机构察觉受到公然或暗中的强迫。

8.1.5.1 采取稳健的财务政策，不接受任何个人和团体的捐赠，不屈就于任何用他人取而代之或向主管告发的威胁。

8.1.5.2 采取措施应对其他人员、机构或组织的行为对其公正性产生的威胁。

8.2 有关保密性承诺

8.2.1 对在认证过程中获得的有关申请方或已认证组织的商业、技术等信息负有保密责任，对认证工作过程中获得的有关申请方或获证组织的信息保密。

8.2.2 所有与认证工作有关的人员，包括公正性委员会、技术委员会、办公人员、审核员、技术专家、勤杂人员或其他参与认证活动的人员等均与公司签订公正性和保密协议。

8.2.3 严格为所有受审核方的技术和商业信息保密，制定严格的保密制度和程序，保证各级人员对在认证过程中所获信息未经受审核方书面允许，不得泄露给第三方。

8.2.4 应保密的内容包括：

- a) 任何有关认证审核工作、审核员和认证组织的信；
- b) 认证组织档案，分支机构、外派机构、协作方、相关方等档案；
- c) SOCC 体系文件、上级下发的涉及保密的文件/内容；口头或以其它形式要求保密的文件/内容；
- d) 对在认证工作中接触到的信息（包括受审核方经营、生产/服务状态及技术资料等）；
- e) 其他要求保密的信息。

8.2.5 在下列情况下，可以披露保密信息：

- a) 得到保密信息来源组织的书面同意；
- b) 履行法定责任（在提供信息时 SOCC 须通知涉及的组织）。

8.2.6 下列信息不属于保密范围：

- a) SOCC 在出版物或网站上公布的关于已认证组织认证状态的信息；

b) 某组织被授予认证、拒绝认证、暂停或撤销认证资格、扩大或缩小认证范围的事实（不是原因）及认证范围的详细情况。公司欢迎内部和外部人员就公正性和保密性事宜，与我们沟通交流。

9 申请组织的权利和义务

9.1 权利

9.1.1 认证申请（委托）人有权了解 SOCC 运作的依据和认证程序。

9.1.2 有权索取有关认证的说明和资料、文件。

9.1.3 有权对审核计划和审核组成员提出异议，并得到合理解决。

9.1.4 有权对审核组提出的不符合事实进行确认。

9.1.5 有权对审核组工作和审核结论提出质疑。

9.1.6 当 SOCC 批准的正式报告与审核组的审核报告有差异时，有权要求做出解释。

9.1.7 当获得 SOCC 颁发的管理体系认证证书后，有权按《获证组织须知》的要求，正确使用认证证书和标志；认证证书和认证标志的使用必须遵守《中华人民共和国认证认可条例》第二十五条“获得认证证书的，应当在认证范围内使用认证证书和认证标志，不得利用产品、服务认证证书、认证标志和相关文字、符号，误导公众认为其管理体系已通过认证，也不得利用管理体系认证证书、认证标志和相关文字、符号，误导公众认为其产品、服务已通过认证。”的规定。获证组织只能使用与所持有的认证证书完全相同的认证标志和认可标志，不得使用所持认证证书上没有的其他认证标志/认可标志，不得使用国际互认证标志。

9.1.8 有权要求 SOCC 保密和遵守组织的有关规定。

9.1.9 有权对 SOCC/人员提出争议、申诉 / 投诉。

9.1.10 有权要求 SOCC 对其他有关认证问题做出解释或澄清。

9.1.11 有权向国家认证认可监督管理部门和地方认证监督管理部门举报认证活动中的违法违规行为。

9.2 义务

9.2.1 始终遵守国家认证认可法规和认证的有关规定。

9.2.2 按期交纳认证各项费用（认证不通过时也应交纳费用）。

9.2.3 为进行现场审核、复查、监督审核、再认证和解决投诉做出必要的安排，包括接受 SOCC 的文件审查，调阅所有记录（包括内审报告、客户投诉），初访，进入所有区域的确定和接待访问 / 审核人员。

9.2.4 积极配合认证审核，如实提供情况、说明、资料、文件和记录。

- 9.2.5 当获得 SOCC 颁发的管理体系认证证书后，在传播媒体中对认证内容的引用时，应符合公司体系文件和《获证组织须知》的有关要求，正确使用认证证书和标志，需就使用保持在获准认证的范围内做出管理体系认证声明。
- 9.2.6 在宣传认证结果时不得损害 SOCC 的声誉，不得做出使 SOCC 认为误导或未授权的声明。
- 9.2.7 当认证证书被暂停或撤销/超过有效期时，应立即停止涉及认证内容的宣传，并按 SOCC 要求交回所有认证文件。
- 9.2.8 获证后应定期进行内部审核和管理评审。两次内审 / 管理评审间隔的时间不得超过 12 个月。
- 9.2.9 获证后在证书有效期内应及时向 SOCC 通报管理体系的任何变化情况；
- 9.2.10 按 SOCC 更改的认证要求，在给定的时间进行更改，并接受验证。