

编 号	ims-3-20	上 海 英 目 世 认 证 服 务 有 限 公 司	版本	C
发 布 日 期	2020.03.06	文件标题	版次	2
实 施 日 期	2020.03.06	证书识别、交付与查询管理程序	页次	1 / 3

修订记录				
修订日期	申请流水号	修订内容摘要	页次	版本 / 次
2015. 12. 1	-	新建	-	A/0
2016. 10. 1	16001	根据最新的质量管理体系认证规则对文件体系进行修订，使之符合最新的规则要求；	-	A/1
2017. 10. 01	17001	根据公司法及组织架构内的管理人员变动，对文件进行了修改，使之符合公司和体系运行的要求；	-	B/0
2019. 01. 12	19001	根据公司业务情况变化及管理层人员变动，对文件进行了修改，使之符合公司和体系运行的要求；	-	B/1
2019. 12. 03	19002	根据最新 ISO45001 版职业健康安全管理体系标准，进行换版；根据公司管理层人员的变动，对文件进行了修改，使之符合公司和体系运行的要求；	-	C/0
2020. 03. 06	20001	根据最新 GB/T45001 职业健康安全管理体系标准，进行换版；	-	C/1
2022. 06. 01	22001	人员调整，管代变更，制作人员变更		C/1
2023. 10. 08	23001	管代变更		C/2
批准		审核	制作	
王营军		崔红	吴倩	
分发单位			发行章戳	
分发单位		分发编号		
☒ 行政部	01			
☒ 审核部	02			
☒ 市场部	03			

编 号	ims-3-20	上 海 英 目 世 认 证 服 务 有 限 公 司	版本	C
发 布 日 期	2020.03.06	文件标题	版次	2
实 施 日 期	2020.03.06	证书识别、交付与查询管理程序	页次	2 / 3

1、目的：规范认证证书内容格式策划、认证评定结论下达、编号、编制、交付、登入系统、上报流程，并使客户知晓证书查询的具体步骤。

2、范围：适用于英目世颁发的所有认证证书。

3、引用文件：

CNAS-CC01 管理体系认证机构要求

《质量管理体系认证规则》

4、责权：

总经理：证书内容格式策划。

认证决定人员：认证评定结论下达。

行政部制证人员：证书编号、编制、交付、登入系统。

审核部上报人员：证书信息上报 CNCA 查询平台。

5、定义：无

6、流程图：无

7、内容：

7.1 认证证书内容格式策划：由总经理根据最新的质量管理体系认证规则及其他相关要求，结合公司的内部管理要求及对外形象，组织确定认证证书的内容和格式。不同管理体系分开颁发认证证书。总经理批准后的证书样本列入公开文件，在公司网站上对外公开，可随时点击查阅。

7.2 认证评定结论下达：管理体系审核已完成认证评定，且结论为“推荐批准注册”的，由认证决定人员通过邮件形式，告知行政部相关制证人员，明确评定结论及证书生效日期。

7.3 证书编号：证书编号的格式为 X2YYSSSS：其中 X 表示所认证的管理体系（Q，质量；E，环境；O，职业健康安全）；YY 表示两位年份代码，如 16 表示 2016 年；SSSS 表示四位流水号，各管理体系分别流水。证书编号由行政部制证人员统一编制。

7.4 证书编制：行政部制证人员从审核组获得《证书内容确认件》，并从系统中查询企业统一社会信用代码或组织机构代码等必要信息，使用经总经理批准的模板，制作认证证书电子档，并使用专用纸张打印证书。行政部保留打印证书的扫描件电子版。

7.5 证书交付：行政部制证人员在得到财务等相关部门的确认信息后，通过快递的方式向客户寄出

编 号	ims-3-20	上 海 英 目 世 认 证 服 务 有 限 公 司	版本	C
发 布 日 期	2020.03.06	文件标题	版次	2
实 施 日 期	2020.03.06	证书识别、交付与查询管理程序	页次	3 / 3

纸质证书和最终的审核报告材料套装, 审核通过证明, 监督审核标志, 并保留快递单据以便查询.

客户在收到证书及有关材料后, 以传真或邮件回复《证书签收单》, 证书签收单由行政部保存。

7.6 证书信息登入系统: 行政部制证人员在证书完成制作后 5 个工作日内将证书信息登入公司系统, 登入后客户能够在公司网站 www.qualityims.com 上查询到证书信息。

7.7 证书信息上报: 审核部上报人员在证书签发后的 30 个工作日内按 CNCA 的要求上报相关信息, 上报后, 客户能够在认监委 CNCA 网站 <http://tycx.cnca.cn/rjw/> 查询到证书信息。

8、相关文件: 无。

9、相关表单

《证书内容确认件》

《证书签收单》