

信息交换

申请方已建立文件化管理体系，并提出管理认证的申请
八方合标标准认证有限公司向申请方提供《公开文件》，《申请书》等文件和表格

申请受理及评审

申请方向八方合标标准认证有限公司提交申请书，管理体系文件和相关资料
八方合标标准认证有限公司于 30 日内反馈受理及评审信息

合同评审及签约

八方合标标准认证有限公司对认证合同进行评审，确认内容满足国家规定要求。
评审通过后签署正式合同

审核方案策划

八方合标标准认证有限公司综合考虑申请方要求，策划审核方案

组成审核组

八方合标标准认证有限公司与申请方联系沟通，确定审核组成员及审核时间

文件审查

审核组审查体系文件，提交文审报告。
申请方按文审报告中提出的问题修改体系文件

现场审核准备

审核组制定审核计划，传交申请方确认

第一阶段审核

审核组现场审核，申请方按要求完成第一阶段审核发现问题的整改

第二阶段审核

审核组现场审核，申请方按开具的不符合项提交纠正措施报告，审核组长关闭不符合

认证决定/批准颁证

审核案卷经技委会审议后，总经理或其委托人批准颁证，报认可委备案，公告

年度监督

初审末次会议后 8-10 个月内进行第一次年度监督，以后监督间距一年

再认证

证书有效期满前 90 日，完成再认证审核工作，换发新证书