

OCD 体系认证流程

步骤	流程	认证公司工作内容	申请方配合工作内容
1	认证意向	介绍认证公司认证基本要求,必要时进行初访	介绍企业基本情况
2	认证申请	向认证委托人发放公开文件、申请书及相关资料清单,并对申请方提交的材料及时进行审核,如有缺失及时通知申请方补充相关资料。	填写申请书,准备相关材料提交 OCD,并根据 OCD 要求及时补充材料
3	认证受理	申请评审、报价、签约	确认报价、签约
4	建项收费	签约项目立项,通知申请方支付认证款	支付认证款
5	审核准备	下达审核任务,制定审核计划,审核文件的完整性与符合性,如有需要请申请方修改或补充	确认审核计划,修改或补充材料
6	审核实施	根据审核计划实施现场审核,收集相关审核证据	配合审核组作好现场审核,提供所需资源和材料
7	审核报告	根据现场审核情况编写审核报告,对受审核评价,审核报告要取得受审核方的书面确认	书面确认审核报告
8	认证决定	评价现场审核的规范性和有效性,根据审核报告和资料对照标准进行合格评定,做出认证决定,并及时通知申请方。	补充材料,关闭不符合项,查询认证决定,了解获证后认证证书、认证标志和标签的正确使用
9	制作证书	打印证书,建立证书数据库,卷宗归档	
10	发放证书	邮寄或发放证书	确认收到证书
11	监督	根据获证组织的风险程度或其他特性,确定对获证组织的监督审核的频次。 按照认证体系相应实施规则要求,策划及安排监督审核,重复 5-10 步工作	配合认证公司认证后管理,如有重大变更及时通知 OCD,接受非例行/例行监督
12	复审换证	证书有效期期满前 3 个月或其他约定时间通知申请方 年度复审换证,重复第 2-13 步工作	及时办理年度后续换证手续