

认证客户的权利和义务

1. 权利

- 1.1 获取 SIC 认证公开文件和信息。
- 1.2 申请认证、接受审核和认证决定过程不受歧视
- 1.3 对审核计划安排和可能影响认证公正性的审核组成员提出调整和变更的要求；澄清不符合事实和对审核报告提出意见；对 SIC 认证审核工作、审核结论及工作人员违反规定的问题有权向 SIC 直至国家监管部门提出申诉/投诉。
- 1.4 获证客户有正确使用认证证书和标志的权力。
- 1.5 根据客户产品和（或）服务、管理体系等的变化，有权向 SIC 提出扩大或缩小认证范围。
- 1.6 认证证书到期前，可向 SIC 申请再认证或不再保持认证。

2. 义务

- 2.1 始终遵守国家法律、法规及与 SIC 的合同和有关规定。
- 2.2 按规定接受上级主管部门的监督检查及 SIC 的特殊审核，需要时应为接纳到场的观察员提供条件。
- 2.3 按期接受 SIC 监督审核和再认证审核。
- 2.4 依据认证合同要求及时向 SIC 交纳认证费用。
- 2.5 为进行审核做出全部必要的安排，包括为进行审核、监督、再认证和解决投诉而准备待审查的文件、开放所有区域、提供记录（包括内部审核报告）和准备相应的人员。
- 2.6 仅就获证的范围做宣传；在宣传认证结果时不应损害 SIC 的声誉，不应做使 SIC 认为误导或未经授权的声明。
- 2.7 当接到暂停或撤销认证通知时（不论何种原因），应立即停止使用认证证书和标志，停止认证宣传，并按 SIC 的要求交回认证证书等所有认证文件。
- 2.8 确保不采用误导的方式使用或部分使用认证文件、标志或报告；在传播媒体中（例如文件、小册子或广告等）对认证内容的引用，应符合 SIC 的要求。
- 2.9 获证客户应按要求向 SIC 提供有关投诉记录和依据管理体系标准或其他引用文件要求所采取的纠正措施记录。
- 2.10 获证客户管理体系发生的变更等情况应及时通报 SIC；对发生的质量事故、环境事故、安全事故、食品安全事故和国家监督抽查中发现的不合格等情况应在 2 日内通报 SIC，重大事故在 24 小时内通报 SIC。包括：
 - a) 体系的重大变更，包括组织机构等的变更；

- b) 以“产品类别”表述的认证范围中，产品具体品种的变更；
- c) 发生质量事故、环境事故、安全事故、食品安全事故和国家监督抽查中发现的不合格等情况及处理措施；
- d) 顾客重大投诉；
- e) 重要技术管理人员流失导致体系有效性下降；
- f) 不合格品召回及处理；
- g) 适用的法律法规要求的变更；
- h) 其他重要信息。

2.11 对所提供申请材料和审核证据的真实性、全面性和准确性负责（包括但不限于体系覆盖人数的真实性），如因提供虚假证件或虚假/不准确/不全面证据或虚假/不准确/不全面数据而导致证书被暂停或撤销时，认证客户负全部责任。

SIC 的权利和义务

1. SIC 的权利

1.1 制定本公司运作的方针

1.2 在拟开展的管理体系认可范围内规定认证要求，进行审核和做出认证决定。

1.3 根据认证合同向申请方收取认证费用。

1.4 要求申请方、客户和/或获证客户提供有关初次审核、监督和复评所必需的资料及活动现场的相关资料。

1.5 制定管理体系认证证书和认证标志的使用规定。对认证证书和认证标志拥有所有权，对误用或错用认证证书和认证标志有权采取必要的措施予以纠正，直至撤销认证和采取其他法律手段。

1.6 对获证客户管理体系的运行情况进行监督。

1.7 处理来自申请方、客户、获证客户或其他有关方面关于认证或其他事项的投诉、申诉和争议。

1.8 调阅获证客户的顾客投诉和依据管理体系标准要求或其他引用文件要求所采取纠正措施的记录。

2. SIC 的义务

2.1 本公司的管理体系认证服务向所有组织开放，保持公正。

2.2 对所颁发的认证证书在认证范围内的管理体系对特定标准或其他引用文件的符合性负责，声明认证证书只能用来证明获证客户在认证范围内的管理体系符合了特定的标准或其他引用文件。

2.3 承诺将通过对获证客户的监督和复评来验证认证范围内的管理体系对特定标准或其他引用文件的符合性，从而确认认证证书的持续有效性。

2.4 对所做的有关管理体系授予、拒绝、保持认证、扩大或缩小、更新、暂停、在暂停后恢复和撤销认证的认证决定负责。

2.5 确保 SIC 负有执行职责的管理者和全体人员均免受任何有可能影响认证结果的商业、财务和其他方面的压力。

2.6 确保认证的决定由非执行审核的人员做出。

2.7 SIC 不提供认证咨询服务。

2.8 对认证要求的变更向获证客户发出正式的通知，在决定变更前充分考虑各利益方意见，决定公布后将验证每一个获证客户在 SIC 认为合理的时间内，是否对其程序实施了必要的调整。

2.9 回答与解释申请方、客户或获证客户对管理体系认证要求和认证程序提出的

疑义，提供详细信息。及时受理和处理对 SIC 的投诉、申诉和争议。

2.10 公开发布获证客户名录，包括获证客户名称、相关的规范性文件、认证范围、地理位置或多场所认证的范围内的总部和任何场所的地理位置、证书状态、获证日期、证书编号等。

3. SIC 保密承诺

3.1 SIC 在认证过程中获得的有关申请人或获准认证的客户的商业、技术，以及认证过程等信息负有保密责任。未经客户的书面同意，SIC 均不向第三方披露其保密信息，但法律法规另有要求，或者需要履行法定责任的除外。

3.2 SIC 所有与认证工作有关的人员，包括管理人员、专兼职审核员、技术专家、公正性委员均签署保密声明，遵守保密承诺。