

证书补办管理流程

流程	节点	管理要求或依据	时限要求	责任部门
<pre> graph TD 1[1. 认证委托人提出补办证书申请] --> 2[2. 认证委托人提交《认证证书遗失申请、审批表》] 2 --> 3[3. 受理人员核定补办证书相关资料是否完整、准确和真实] 3 --> 4[4. 退回申请或要求补齐资料] 3 --> 5[5. 受理人员确认是否缴费] 4 --> 1 5 --> 6[6. 退回申请或要求正确缴费] 5 --> 7[7. 受理申请, 制作补办证书审批表] 6 --> 1 </pre>	1	认证委托人不慎将证书和证书附件丢失, 认证委托人或代理人向公安部第三研究所(认证中心)提出补办证书、证书附件的申请	1 个工作日	认证委托人
	2	认证委托人提交补办证书相关材料、支付证书及证书附件补办费用	1 个工作日	认证委托人
	3	受理人员接收认证委托人提交的《认证证书遗失申请、审批表》原件, 并仔细核对相关信息完整、准确和真实性, 包括: 1) 申请表是否是盖有委托人公章的原件; 2) 认证委托人信息是否正确, 如果是代理机构或人员是否提供盖有委托人公章的委托书; 3) 证书、证书附件遗失原因是否属实	1 个工作日	认证管理部
	4	相关材料不能符合要求时, 受理人员与认证委托人沟通补齐资料或退回申请	1 个工作日	认证管理部
	5	相关材料符合要求时, 受理人员依照认证委托人的汇款底单到财务确认交费款项, 并出具发票	1 个工作日	认证管理部
	6	当缴费金额不足或其他情况不能满足相关要求时, 受理人员与认证委托人沟通要求补齐费用或退回申请	1 个工作日	认证管理部
	7	1) 当补办资料及补办费用均符合要求时, 受理人员开始进行补证受理 2) 若在证书变更或标准换版换发新证时, 委托人提出证书遗失需补办时, 仅需填写《认证证书遗失申请、审批表》加盖公章后将原件递交给认证中心管理部申请换发新证	1 个工作日	认证管理部

流程	节点	管理要求或依据	时限要求	责任部门
<pre> graph TD A[8. 制作证书, 发布遗失声明, 发放补办证书] --> B[9. 补办证书相关资料并归档] </pre>	8	证书制作颁发 1) 制作补办的证书及证书附件的, 并按申请表上的地址进行邮寄, 同时寄出补证发票。补办证书“自取”的需提供相关自取证书材料。将《认证证书遗失申请、审批表》审批后的原件交于网络管理人员发布在线遗失声明 2) 仅办证书遗失声明的, 受理人员直接将《认证证书遗失申请、审批表》审批后的原件交于网络管理人员发布在线遗失声明	2 个工作日	认证管理部
	9	将《认证证书遗失申请、审批表》原件, 发票复印件、补办证书复印件等文件归档, 同时对相关证书信息的电子档进行归档	1 个工作日	认证管理部

相关表单:

表单- LCGL-7.11-03 《认证证书遗失申请、审批表》