

产品认证证书管理规定

1 适用范围

本规定适用于公安部第三研究所（认证中心）（以下简称 TRIMPS）颁发的产品认证证书的管理全过程，依据国家有关证书管理规定 TRIMPS 质量手册等文件的要求。

2 产品认证证书类别

- 2.1 国家强制性产品认证证书（CCC 证书）：是证明产品符合国家强制性产品认证要求和许可认证合格产品使用认证标志的法定证明文件。
- 2.2 自愿性产品认证证书（GA 证书）：是证明产品符合公安部自愿性产品认证要求和许可认证合格产品使用认证标志的法定证明文件。
- 2.3 自愿性产品认证证书（TRIMPS 证书）：是证明产品符合公安部第三研究所自愿性产品认证要求和许可认证合格产品使用认证标志的法定证明文件。

3 产品认证证书的内容

3.1 强制性认证证书一般包括以下内容：

- 1) 认证证书的注册编号；
- 2) 认证委托人的名称及地址；
- 3) 生产者（制造商）的名称及地址；
- 4) 获证产品生产企业名称、地址及工厂代码；
- 5) 获证产品的名称、系列、规格及型号；
- 6) 产品认证依据（认证实施规则及其相关标准）；
- 7) 首次颁发/发证日期及有效期至和有效性描述；
- 8) TRIMPS 全名、地址、印章及中心主任手签章；
- 9) CNAS 认可标志（仅适用通过 CNAS 认可的认证产品）。

3.2 自愿性认证证书一般包括以下内容：

- 1) 认证证书的编号；
- 2) 认证委托人的名称及地址；
- 3) 生产者（制造商）的名称及地址；
- 4) 获证产品生产厂名称、地址；

- 5) 获证产品的名称、系列、规格及型号;
- 6) 采用的认证模式;
- 7) 认证依据的实施规则、标准、技术要求;
- 8) (需要时) 产品的安全级别或其他性能;
- 9) 颁/换证的日期和有效性描述;
- 10) TRIMPS 全名、地址、印章及中心主任手签章;
- 11) CNAS 认可标志 (仅适用通过 CNAS 认可的认证产品)。

3.3 TRIMPS 证书内容信息由认证决定最终确定。

4 证书制作

认证管理部提出证书样式、底板内容、印刷编号控制、印刷防伪要求、证书编号方法、年度监督确认方法 (CNCA、CNAS 有要求时, 按其规定执行) 等, 经管理者代表审核, 中心主任批准后印制。

5 证书的发放与公告

认证决定批准后, 认证管理部制作证书, 通知认证委托人领取证书并登记; 如认证委托人委托, 可代办邮寄。

TRIMPS 对证书样式、获证信息等通过 www.trimps.net.cn 公告, 并根据 CNCA、CNAS 等管理部门要求进行信息通报。

6 证书的收回与销毁

认证管理部对撤销和注销收回的证书加盖“作废”印章予以保管, 一定期限内经批准统一销毁, 保存相关记录。

7 证书的丢失处理

认证委托人 (持证人) 应妥善保管证书; 如果证书丢失, 认证委托人 (持证人) 应作出丢失声明, 并提交申请, 办理补发证书事宜。

8 认证委托人 (持证人) / 供方持有和使用证书的权利和义务等相关规定已在 TRIMPS 相关公开文件中予以规定, 并在 www.trimps.net.cn 上发布; 需要时, TRIMPS 也可提供书面文件。相关文件至少应包括如下内容:

- 1) 认证委托人 (持证人) 等获证组织使用证书应遵守 CNCA、CNAS 的相关规定。

2) 在产品认证证书有效时期内, 获证组织按照相关规定有权在认证产品及其包装、说明书等上使用认证标志。

3) 产品认证证书可用于正当的广告宣传。

4) 获证组织应保证获证产品持续符合认证要求和产品一致性; 获证产品认证变更时, 在得到 TRIMPS 对认证变更的批准前, 不得误导使用证书, 以使相关方认为认证变更已经得到批准。

5) 获证组织质量管理体系发生重大变化时, 应及时报告 TRIMPS, 在 TRIMPS 没有对体系变化确认前, 不得误导使用证书。

TRIMPS