

服务认证变更说明

1 目的

依据认证实施规则和公安部第三研究所（认证中心）（以下简称 TRIMPS）质量手册及程序文件的要求，说明 TRIMPS 认证变更的相关规定和程序，

在 TRIMPS 获得服务认证证书的相关获证组织依据执行。

2 适用范围

适用 TRIMPS 的认证委托人/持证人提出的认证变更的申请/受理/处理的全过程。

3 文件的获得

本文件和认证变更申请表格可在我机构网站（www.trimps.net.cn）中下载，或向 TRIMPS 认证管理部索取，联系电话：021-64336810-1718，传真：021-64318699。

4 可以申请认证变更的类别

符合下列事项的，按照 TRIMPS 要求，向 TRIMPS 认证管理部提交认证变更申请：

- 1) 获证组织重大事项变更，包括：法人代表、注册资本、经营范围、出资人、股权结构、与认证公正性相关的对外投资、其他重大事项等；
- 2) 认证委托人名称/地址变更，包括：认证委托人名称变更、认证委托人注册地址变更、认证委托人办公地址变更；
- 3) 服务认证所依据的国家标准、技术规则或者认证实施细则发生了变化，主要包括：
 - ①服务认证所依据的国家标准发生了变化
 - ②服务认证所依据的技术规则发生了变化
 - ③服务认证所依据的认证实施细则发生了变化
- 4) 获证服务名称变更；
- 5) 证书有效期届满，延续使用；
- 6) 其他认证信息变更，如：技术负责人变更、机构负责人变更、信息员变更、等保网联系人变更等；
- 7) 转机构换证申请；
- 8) 其它情况变更。

5 认证变更工作程序

5.1 公开文件

本文件为认证变更的公开文件，TRIMPS 的获证组织应及时收集、了解本文件的最新版本，并依照执行；对于本文件明确的规定和要求，TRIMPS 的获证组织应遵照实施，违反规定的，将导致 TRIMPS 对证书的暂停、注销和撤销处理。

5.2 变更申请与受理

5.2.1 认证委托人/持证人申请认证变更时，应填写我中心公开性文件 TRIMPS/GK-7.10-S02《服务认证变更申请表》，按照本文第 4 条的规定选择变更事项，说明变更前后的对应关系及相关说明资料证明文件，认证委托人/持证人将变更申请表及所附资料及时提交 TRIMPS 认证管理部。

5.2.2 变更中需提交变更资料及变更方式见下表：

序号	变更类型	除申请书外需提交的资料	变更方式
1	获证组织重大事项变更，包括：法人代表、注册资本、经营范围、出资人、股权结构、与认证公正性相关的对外投资、其他重大事项等	写明变更理由，提交以下材料： 1) 换法人的理由，盖公章； 2) 工商变更后的营业执照、股东决议； 3) 法人/股东的承诺书； 4) 新法人/股东的《申请单位人员基本信息表》； 5) 新法人/股东的身份证复印件 6) 其他认证机构要求的证明材料	认证受理工程师确认后，安排文件审查，颁发变更批准书
2	获证组织名称变更	1) 证书原件 2) 明变更理由（情况说明） 3) 营业执照复印件；	认证受理工程师确认后，换发新证书
3	注册地址变更	1) 证书原件； 2) 营业执照复印件； 3) 地址登记机构开具的证明。	认证受理工程师确认后，换发新证书
4	办公地址变更	1) 证书原件； 2) 地址登记机构开具的证明。	产品认证工程师确认，安排现场审查，换发新证书
5	服务认证所依据的国家标准、技术规范或者认证实施规则发生了变化	证书原件（适用时）；	产品认证工程师确认，安排现场审查（适用时），换发新证书（适用时）。
6	获证服务名称变更	证书原件（适用时）；	产品认证工程师确认，安排现场审查（适用时），换发新证书。

7	证书有效期届满，延续使用	证书原件（适用时）；	认证受理工程师确认，安排现场审查，换发新证书。
8	其他事项变更： 技术负责人变更、机构负责人变更、信息员变更、等保网联系人变更	写明变更理由，变更后人员的姓名、联系电话（手机/座机）、邮箱、邮寄地址	认证受理工程师登记确认后直接变更
9	转机构换证申请	1) 原证书； 2) 营业执照复印件； 3) 最近一次的现场审查报告	认证受理工程师确认，安排现场审查（需要时），颁发新证书
10	其他情况变更	视情况定	视情况定

备注：法人/股东变更的要求及判定原则：

获证组织不得从事对等级测评相关工作的公正性产生影响的业务，包括从事信息系统安全集成或网络安全产品研发（自用除外）、生产、销售等；不得限定被测评单位购买、使用指定的网络安全产品，或者与产品和服务商存在利益勾结行为等。获证组织法定代表人、股东（若有）、高管、测评相关人员不得投资或任职于信息系统安全集成或网络安全产品研发、生产、销售企业。

5.2.3 认证委托人一经确认即将发生本文第 4 条所述各类认证变更时，应及时向 TRIMPS 认证管理部提交认证变更申请，并按照本文 5.2.2 的要求提交变更资料。

5.2.4 如在现场审查时，审查组发现并确认获证组织有未向 TRIMPS 申请并经确认的上述认证变更时，审查组将出具不符合通知单，并视不一致情况判定现场审查结论，情节严重的将会导致现场审查不通过，暂停认证证书。

5.2.5 认证变更在未获得 TRIMPS 确认前，不得加施认证标志，情节严重的，一经发现可能将导致暂停认证证书。

5.3 认证变更的确认批准

5.3.1 变更申请经受理后，上述变更类型中不需要进行现场审查就可以确认的，TRIMPS 经资料、文件审查，即可批准认证变更申请，必要时换发新证书，认证委托人/持证应及时将旧证书交回，发布变更的证书信息。

5.3.2 变更申请经受理后，上述变更类型中需要进行现场审查确认的，TRIMPS 受理变更通知书中应告知相关认证委托人认证要求，做出相应安排，并按照 TRIMPS 认证评价程序执行。相关获证组织应予配合。

5.3.3 TRIMPS 根据对变更的评价结论和其他信息，经认证决定批准认证变更；涉及换发证书的，应及时通知认证委托人/持证人并将旧证书交回，发布变更的证书信息。

5.3.4 认证变更涉及评价、申请与证书等费用的，TRIMPS 认证管理部进行核算后向认证委托人/持证人发出收费通知单，收取相关费用。相关获证组织应及时向 TRIMPS 交纳。

6 申诉、投诉和争议

委托人/持证人对 TRIMPS 相关决定有异议或不满意的，可依据申诉、投诉与争议相关规定向 TRIMPS 提出申诉、投诉和争议。

TRIMPS