



中国质量认证中心产品认证体系文件

CQC/07 流程 06-2014

产品认证获证后监督管理程序

第三版

编制：郑秀文、韦晓

审核：林学栋

批准：刘彦宾

2014 年 9 月 15 日发布

2014 年 9 月 15 日实施

声明：本文件系中国质量认证中心（CQC）内部文件，涉及 CQC 核心秘密，著作权为 CQC 专有。未经 CQC 书面授权，不得复制、摘编、发布、发表、转载、链接或以其他方式使用本文件，违者将追究相关责任。



1 目的

为规范产品认证过程中监督检查和抽样活动的组织、协调、监控，规范监督检查资料的审核、认证决定工作，规范监督检查结果的更改工作，制定本程序。

2 适用范围

适用于强制性认证产品的监督检查和抽样活动的组织、协调、监控，适用于监督检查资料的审核、认证决定工作，适用于监督检查结果的更改工作。工厂监督检查包括：例行监督检查，也称常规监督检查，按其实施方式分为预先通知和不通知两种；特殊监督检查，也称非常规监督检查；证书恢复工厂检查等三种。监督抽样的地点分为工厂、市场、产品使用场所三种，样品的获取方式有抽样、买样两种。

3 职责

3.1 工厂检查部负责制定 CQC/07 流程 0603 《年度监督检查条款》、CQC/07 流程 0404 《各类产品监督抽样检测方案》及特定产品的监督抽样检测方案，负责组织下达监督检查任务，负责年度监督检查（含特殊监督检查）的重点确定、综合管理、协调、监控。对于华北和境外的监督检查，负责制订监督检查和抽样的总体计划并组织实施和监控；负责对监督检查结果进行审核、认证决定、更改；负责监督检查及抽样资料的存档。对有效的监督检查总体负责，如监督检查和抽样及检测的总体组织、协调、实施、指导、监控等。

3.2 分中心结合本辖区的企业和产品特点，制定具体的监督检查和监督



抽样计划，并组织实施和监控；负责对辖区内监督检查结果进行审核、认证决定、更改；负责辖区内监督检查及抽样资料的存档。对辖区内有效的监督检查负责，如监督检查和抽样及检测的组织、协调、实施、指导、监控、信息和问题的反馈等。

4 工作程序

4.1 分中心/工厂检查部按 CQC/07 流程 0601 《获证后监督管理流程质量控制表》、CQC/07 流程 0302 《工厂检查任务管理作业指导书》、CQC/07 流程 0602 《证后监督市场买样工作作业指导书》、CQC/07 流程 0603 《年度监督检查条款》的要求对监督检查及抽样活动进行组织、协调、监管。

与 CQC/07 流程 0601 《获证后监督管理流程质量控制表》相关联的外部活动是生产企业分类、现场检查/抽样工作、监督抽样检测和证书有效状态的改变、风险评估，相应的程序文件是 CQC/07 技术 02 《分类企业管理程序》、CQC/07 流程 04 《实施工厂检查、抽样工作程序》、CQC/07 流程 02 《产品检测控制程序》、CQC/07 流程 07 《产品认证证书暂停、恢复、撤销、注销控制程序》、CQC/07 技术 05 《工厂检查及证后监督风险评估程序》、CQC/07 流程 05 《工厂检查/监督抽样复核与认证决定程序》。对于委托境外机构执行的监督检查任务，还应按 06 技术 03 《境外委托机构管理程序》的要求管理。

对于同一地区有多家监督抽样检测机构的，分中心应以适当的方式事先向企业明示，并考虑企业的合理要求。

4.2 分中心/工厂检查部按 CQC/07 技术 02《分类企业管理程序》、CQC/07 流程 0302 《工厂检查任务管理作业指导书》、CQC/07 技术 05 《工厂检查及



证后监督风险评估程序》的要求调整监督检查的频次，下达/拆分监督检查及抽样任务，组成或调整检查组成员，明确监督检查和监督抽样要求，向检查组提供工作所需资料。组织和实施预先通知或不通知的例行监督检查、特殊监督检查、证书恢复工厂检查。

4.3 若现场检查/抽样工作不能按计划执行、完成，分中心按 CQC/07 流程 0302《工厂检查任务管理作业指导书》、CQC/07 技术 05《工厂检查及证后监督风险评估程序》的要求处置异常情况。

4.4 工厂检查、抽样检测结果的审核、认证决定工作按 CQC/07 流程 05《工厂检查/监督抽样复核与认证决定程序》的要求执行。针对复杂、特殊的工厂检查资料，以及监督抽样检测中标志不合格等情况，应按照 CQC/07 技术 05《工厂检查报告评定风险评估程序》进行风险评估后给出结论。

4.5 对于产品认证实施规则有明确要求的，按相关要求执行。

4.6 对于生[图]厂搬迁且需监督抽样检测的情况，分中心/工厂检查部下达监督抽样检测任务，并连同生产厂搬迁的工厂检查任务一并组织实施；但对于当年度已经进行监督抽样检测的，可不重复下达监督抽样检测任务。分中心/工厂检查部应将相关认证风险告知或通过检查组告知企业（即当生产厂搬迁的工厂检查通过，而监督抽样检测结果不合格时，存在暂停/再次暂停/撤销相关证书的可能性）。

若监督抽样检测结果不合格，分中心/工厂检查部应根据实际情况按 CQC/07 流程 07《产品认证证书暂停、恢复、撤销、注销控制程序》的要求处置。同一证书中的产品在国家级或省级监督抽查中出现三次实物质量不合格的，直接撤销相关证书。



4.7 为保障产品认证工作质量的有效性,分中心应对监督工作各环节的信息进行收集、汇总、分析,针对问题提出相应的工作思路和方案,以确保监督检查和抽样检测的组织工作有效;分中心应对参与监督工作的各实施方/人员进行指导、协调、监控,确保监督检查和抽样检测的实施工作有效;对于影响监督工作质量的共性信息、问题,分中心应及时上报。

4.8 对于监督工作中的技术问题、争议,分中心应进行分析、判断、处理。必要时上报工厂检查部统一归口解决。

4.9 监督工作中发现涉及证书内容的工厂信息发生变化或有错误时,应按 CQC/07 流程 0107 《确定工厂编号及维护工厂信息库作业指导书》执行。

4.10 工厂检查资料的存档

分中心负责保存本辖区内的监督检查及抽样资料,工厂检查部负责保存华北、境外认证的监督检查及抽样资料。

需保存的监督检查及抽样资料至少应包含: CQC/07 流程 0402.03 《工厂检查报告》、CQC/07 流程 0402.04 《工厂检查不符合报告》(如有,含纠正措施实施证实性资料)、CQC/07 流程 0402.05 《现场验证报告》(如有)、《监督抽样检测报告》(如有)、CQC/07 流程 0402.06 《工厂检查记录表》、CQC/07 流程 0402.08 《抽样通知书》(如有)、CQC/07 流程 0402.11 《工厂检查人日数核算表》(如有)。分中心/工厂检查部按 07 管理 01.《档案管理程序》的要求进行归档和电子化。

4.11 分中心/工厂检查部按 CQC/07 流程 0602 《证后监督市场买样工作



作业指导书》的要求组织和实施市场买样工作。

5 相关文件

CQC/07 流程 0601	获证后监督管理流程质量控制表
CQC/07 流程 0602	证后监督市场买样工作作业指导书
CQC/07 流程 0603	年度监督检查条款