

BMC 管理体系认证信息通报规则

1 BMC 公开信息

1.1 公司编制了《公开文件》，社会公众可公开获取，内容包括：

- 1) 公司概况介绍；
- 2) 管理体系认证程序；
- 3) 认证收费标准及说明；
- 4) 认证证书、认证标志的使用规则；
- 5) 管理体系认证后的监督和再认证及证书保持、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销认证的规则；
- 6) 信息通报要求；
- 7) 申诉/投诉、争议处理及索要公开信息的要求；
- 8) 保密承诺和公正性政策。

1.2 公司编写了格式文本《管理体系认证合同》，在合同中明确：

- 1) 拟认证领域、类型、依据、范围等内容和要求；
- 2) 申请、初次认证和保持认证资格所需费用；★
- 3) 合同双方的权利和义务；
- 4) 认证证书和标志的使用要求；
- 5) 保持认证注册资格、扩大、缩小认证注册范围、暂停（恢复）、撤销（注销）认证注册资格；
- 6) 合同的生效、争议的处理、违约责任等。

1.3 公司在有请求时提供的文件包括：

- 1) 公司运作所涉及的地理区域；
- 2) 特定认证的状态；
- 3) 特定获证客户的名称、相关规范性文件、认证范围和地理位置。

2 申请信息要求

BMC 要求申请组织的授权代表提供必要的信息，以便 BMC 确定：

- 1) 申请认证的范围；
- 2) 特定认证方案所要求的申请组织的相关详细情况，包括其名称、场所的地址、过程和运作的重要方面、人力资源和技术资源、职能、关系以及任何相关的法律义务；
- 3) 识别申请组织采用的所有影响符合性的外包过程；

- 4) 申请组织寻求认证的标准或其他要求;
- 5) 是否接受过与拟认证的管理体系有关的咨询, 如果接受过, 由谁提供咨询。

3 信息交换

3.1 市场部在认证受理前和认证过程的适当阶段, 负责向认证申请方和获证客户提供并为其更新以下信息:

- 1) BMC 的公开信息;
- 2) 申请、初次认证和保持认证资格所需费用的信息;
- 3) BMC 对申请客户的要求:
 - a) 遵守认证要求;
 - b) 为实施审核做出必要的安排, 包括在初次认证、监督、再认证和解决投诉时, 为检查文件和接触所有过程与区域、记录及人员提供条件;
 - c) 适用时, 为接纳到场的观察员 (如认可评审员或实习审核员) 提供条件。

3.2 认证机构的变更通知

公司市场部负责将 BMC 认证要求的任何变更通知获证客户。公司质量部负责组织验证每个获证客户符合新的要求。

3.3 获证客户的变更通知

公司在与申请客户签署具有法律强制力的认证合同中, 明确强调了申请组织成为获证客户后即时将可能影响管理体系持续满足认证标准要求的能力的事宜通知 BMC, 包括 (但不限于) 下列方面有关的变更:

- 1) 法律地位、经营状况、组织状态或所有权;
- 2) 组织和管理层 (如关键的管理、决策或技术人员);
- 3) 联系地址和场所;
- 4) 获证管理体系覆盖的运作范围;
- 5) 管理体系和过程的重大变更。

BMC 得知获证企业出现以上 (但不限于) 变更后, 根据变更采取适当的行动。
