

北京新纪源认证有限公司 物业服务认证实施规则

编写：风控技术部

审核：张颖

批准：周敏云

1.目的及范围

为规范“服务认证”的受理、评审、认证决定、颁发证书、获证后监督过程的控制及管理要求，制定本规则。适用于北京新纪源认证有限公司（以下简称 XJY）受理的服务认证项目自申请受理至获证后监督的各过程。

2. 引用文件

GB/T 20647.9-2006 《社区服务指南 第 9 部分:物业服务》

CNAS-CC02: 2013 《产品、过程和服务认证机构要求》

CNAS-SC25_2017 《服务认证机构认可方案》

RB301 《合格评定 服务认证技术通则》

XJY 《质量手册》

XJY 《程序文件》

3.职责

3.1 市场部

负责与拟申请服务认证的组织/人员洽谈，介绍认证申请、认证评审有关事宜，提供有关认证评审的公开文件，签订认证合同；负责制定评审方案（包括两阶段初次评审、第一年与第二年的监督评审和第三年在认证到期前进行的再认证评审以及特殊评审）；

3.2 审核部

审核部负责评审实施环节对评审方案的调整；负责组建满足要求的评审组、下达评审通知书、实施对现场评审的监控；负责评审员的日常使用和管理。

3.3 技术部

- a) 基于评审组的现场评审结论和必要的考虑因素，作出认证决定；
- b) 负责编制和提供认证评审所需的必要工作文件、公开文件等；

3.4 综合部

- a) 负责评审员的专业能力评价、认证注册、认证证书的制作和发放，以及获证组织公告的发布；
- b) 负责评审员的定期培训、注册管理工作；
- c) 负责有关信息的上报工作。

3.5 总经理负责认证证书的签发。

4.认证程序