



# 签约检测机构便捷工作手册

版本号：CQC-JCJGSC-2010（1.0）

中国质量认证中心 质量技术部

二〇一〇年五月

# 目录

前 言.....	1
1. CQC相关部门职责 .....	2
2. 签约检测机构基本职责 .....	3
3. 日常工作Q&A .....	3
3.1 软件系统操作.....	3
3.1.1 与检测机构相关的软件系统有哪些? .....	3
3.1.2 如何登录产品认证业务管理系统 (CMS2.0 系统)? .....	4
3.1.3 如何登录电子文档管理系统? .....	6
3.1.4 如何登录试验报告上传系统? .....	7
3.1.5 如何登录产品认证人员管理系统? .....	8
3.2 文件和信息管理.....	10
3.2.1 如何获得有关通知和公告? .....	10
3.2.2 如何获得常用文件、常用表格? .....	11
3.2.3 如何获得有关报告格式? .....	11
3.2.4 CQC对纸型文件的管理要求是什么? .....	12
3.2.5 检测机构信息发生变化怎么办? .....	12
3.3 业务管理和监督.....	12
3.3.1 CQC选择检测机构的要求是什么? .....	12
3.3.2 已签约检测机构如何申请增加授权项目? .....	15
3.3.3 如何与CQC合作开发新项目? .....	16
3.3.4 新增检测机构如何办理签约手续? .....	16
3.3.5 认证依据的技术文件换版或更新后, 如何办理新版技术文件要求能力的确认? .....	17
3.3.6 自愿认证检测授权申请中经常出现什么问题? .....	18
3.3.7 有了CNAS的认可, CQC为什么还要安排评审? .....	20
3.3.8 CQC如何对检测机构进行监督管理? .....	21
3.3.9 CQC评审的方式及要求是什么? .....	23

3.3.10	年度工作总结应当包括哪些内容?	24
<b>3.4</b>	<b>认证人员管理</b>	<b>25</b>
3.4.1	CQC产品认证涉及哪几类人员?	25
3.4.2	CQC对产品认证人员如何管理?	25
3.4.3	检测机构签约时应申报哪几类人员?	26
3.4.4	CQC对认证联络员有什么要求?	27
3.4.5	CQC对二级文控员的要求是什么?	28
3.4.6	工作人员登录系统的密码遗忘怎么办?	29
<b>4.</b>	<b>CQC技术委员会检测分委会介绍</b>	<b>30</b>
4.1	CQC技术委员会检测分委会机构设置	30
4.2	检测分委会主要活动	30
<b>5.</b>	<b>检测机构信誉等级评价系统介绍</b>	<b>31</b>
5.1	评价系统的特点	31
5.2	评价的方式	31
5.3	2009年度检测机构质量信誉等级评价	31
5.3.1	主要考评项	31
5.3.2	专项活动	32
<b>6.</b>	<b>相关程序文件</b>	<b>33</b>
<b>7.</b>	<b>联系方式</b>	<b>33</b>
7.1	中心工作人员联系方式	33
7.2	常用联系方式	34

# 前 言

本手册从实用性出发，结合实践经验，将检测机构与 CQC 业务往来中经常遇到的问题逐一列举并解答，旨在为检测机构提供便捷的工作指南，提高工作效率。同时，本手册还介绍了质量技术部关于检测机构管理的相关工作，以增进检测机构对 CQC 检测质量控制和质量管理的了解，加强双方的配合力度，共同促进管理水平和检测质量的提高。

## 1. CQC 相关部门职责

CQC 与检测机构相关的部门包括：质量技术部、综合业务部、工厂检查部、培训部、各产品认证部、各分中心。各相关部门的联系电话，可以通过 CQC 主页上的“联系我们”查询。各部门具体职责如下：

1) 中心主任做出使用、暂停或停止使用检测机构的决定，并签署与检测机构的分包协议。

2) 质量技术部负责推荐检测机构；对检测机构的扩项和申请签约履行技术审核与报批职责；负责与检测机构签约及对其授权检测能力范围的维护；负责组织对检测机构的整体管理和监督工作；负责组织由中心牵头的与签约检测机构有关的技术活动；负责对检测机构工作质量的阶段性评价和整体评价工作；负责对签约检测机构的档案管理和维护；负责对检测机构的申诉、投诉的调查和处理。

3) 各产品认证部、各分中心负责推荐相关检测机构，并管理已签约检测机构的日常认证检测工作。

4) 工厂检查部、各产品认证部、各分中心对签约检测机构业务能力和工作质量进行日常性评价，保存检测报告中出现的问题并记录备案，定期报送中心，作为检测机构工作质量评价的依据。

5) 培训部负责对检测机构报送的纳入 CQC 质量管理体系的各类人员，进行相关培训和管理。

6) 综合业务部负责及时将质量技术部提供的检测机构信息在网络上进行添加或变更，并确保与提供信息一致；负责在可行情况下提供检测机构管理的有关统计数据和信息。综合业务部（国际认证业务部）负责推荐国际认证检测机构和境外检测机构，并依据具体要求配合开展该类检测机构的选择；负责国际认证检测机构和境外检测机构分包协议的起草及协议签署的归口工作。

7) 各产品认证部负责对初次认证样品检测工作的管理。

8) 工厂检查部负责对监督抽样检测工作管理。

## 2. 签约检测机构基本职责

1) 新签约检测机构应按照《检测机构备案材料清单》的要求，向质量技术部递交完整的备案材料。质量技术部审核通过后，报中心领导批准，并通知综合业务部，开通相应网络权限。

2) 已签约检测机构应认真学习国家认证认可监督管理委员会发布的有关法律法规，以及 CQC 的质量体系文件，并根据有关认证流程的规定，修改自身的程序文件要求（尤其是样品接收处理、认证检测时限、收费等重要环节），要从体系上建立认证委托检测与其它企业委托检测的区别，符合认证工作的有关要求。

3) 检测机构应保证质量工作联络员、认证联络员、二级文控员能够正常行使其职能，当管理层人员变更、以上三类人员变更，认可范围变更或有其他重大变更时，应及时与质量技术部联络，报送更新信息。

4) 检测机构应研究、学习承担委托任务的产品认证实施规则、技术规范等实施指导性文件，并开展人员培训，保留培训记录。必要时，检测机构人员应参加 CQC 组织的各种培训活动。

5) 检测机构应在委托范围内开展认证检测工作，保证与认证中心在协议书的构架内开展活动，不进行虚假宣传。

6) 每年 12 月至次年 1 月，检测机构应向质量技术部报送本年度的认证检测工作总结。

## 3. 日常工作 Q&A

### 3.1 软件系统操作

#### 3.1.1 与检测机构相关的软件系统有哪些？

**答：**与检测机构相关的软件系统包括以下 4 个：

1) 产品认证业务管理系统（CMS2.0 系统）：此系统由综合业务部网络管理部管理，是 CQC 认证业务的支撑系统，包括从认证申请到发证的全流程管理。检

测机构需要在此系统上接收检测任务，并完成有关检测信息填报。系统管理人：朱琳，联系电话：010-83886123。

2) 电子文档管理系统：此系统由质量技术部管理，是 CQC 质量体系文件综合管理系统，包括了中心各部门的程序文件、作业指导书和相关表格。检测机构可从此系统查阅有关体系文件，下载各种业务表格。系统管理人：张毅，联系电话：010-83886204。

3) 试验报告上传系统：此系统由综合业务部网络管理部管理，是各类试验报告电子版的存储和查看平台，检测机构需通过此系统上传试验报告。系统管理人：耿俊召，联系电话：010-83886854。

4) 产品认证人员管理系统：此系统由培训部管理，是有关认证工作人员的资质管理平台，包括从资质申报到批准的全部要素，检测机构如需申报有关人员资质，需登录该系统申请。系统管理人：袁柯，联系电话：010-83886278。

### 3.1.2 如何登录产品认证业务管理系统（CMS2.0系统）？

**答：**产品认证信息管理系统包括 8 个子系统：用户在线申办子系统，产品认证部业务子系统，检测机构业务子系统，检查处、分中心业务子系统，工厂检查员业务子系统，客服制证子系统，财务子系统，系统管理子系统。在检测机构业务子系统上，签约检测机构可以接收检测任务，并上报有关试验结果。系统的登录方式如下：

打开CQC主页：<http://www.cqc.com.cn>，点击页面导航栏目的“内部工作人员登录”：



根据不同的网络服务商，选择对应网络，进入后页面如下：



点击“产品工作人员登录”，进入后页面如下：



输入正确的登录名和密码后即可操作，在操作中如有问题，可与系统管理员联系。

系统操作注意事项：

1) 为保证认证操作的真实性和可追溯性，操作人员务必使用本人的用户名

登录：

- 2) 操作人员的相关资格，需向培训中心申报；
- 3) 个人密码应定期修改，密码长度应当至少 6 位；
- 4) 如签约检测机构是检查机构，还可以申请检查机构联络员权限，检查机构联络员可以查看本机构所有检查员的工厂检查任务。此权限向辖区分中心申请，由分中心填写网络需求单后，网络管理部进行配置权限。

### 3.1.3 如何登录电子文档管理系统？

**答：**CQC 通过“电子文档管理系统”进行质量体系文件的控制和传递，并通过其附加功能实现通知、公告以及有关的信息沟通工作。“电子文档管理系统”中体系文件的发放控制实行两级控制管理。

1) 一级控制管理：中心所有部门、所有签约检测机构的质量体系文件发放控制，由一级文控员负责。一级文控员将体系文件上传到系统中，新文件覆盖旧版文件，同时记录发布/修订日志。并通过发布系统消息的方式通知各检测机构二级文控员。

2) 二级控制管理：各签约检测机构内部的质量体系文件发放控制，由各检测机构二级文控员负责。每家机构设置一名二级文控员，二级文控员应每日登录系统，查看“消息栏”和“最新文件清单”，获取文件更新信息，并在当日内将文件更新信息通知相关人员。

系统的登录方式如下：

打开CQC主页：<http://www.cqc.com.cn>，点击页面导航栏目的“内部工作人员登录”：



进入后页面如下：



根据不同的网络服务商，选择对应网络，进入后页面如下：



输入正确的登录名和密码后即可操作，在操作中如有问题，可以查看系统的帮助文件，或者与系统管理员联系。

### 3.1.4 如何登录试验报告上传系统？

**答:**CQC 签约检测机构应将试验报告的电子版上传到 CQC 试验报告管理系统。

登录方式如下：

检测机构打开 IE 浏览器，在地址栏输入相应的 ftp 地址。

网通网址：ftp://125.35.1.194;

电信网址：ftp://219.142.102.65;

页面如下图所示：



在对话框输入用户名和密码，然后可以用复制、粘贴的方式将文件上传到服务器。系统使用过程如有问题，可与系统管理员联系。

系统使用注意事项：

- 1) 系统用户名和密码在检测机构签约后，由系统管理员通知；
- 2) 试验报告应当是 PDF 或 WORD 格式；
- 3) 上传报告前必须先杀毒，确认没有病毒后方可上传；
- 4) 上传时应先创建文件夹，文件夹的名称就是申请编号（如 A2003CCC0910-26282），同一申请编号的单个或多个文件，应当放在同一文件夹下。

### 3.1.5 如何登录产品认证人员管理系统？

**答：**产品认证人员管理系统是CQC对各类人员的资质管理平台，登录方式如下：打开CQC主页：<http://www.cqc.com.cn>，点击页面导航栏目的“内部工作人

员登录”：



进入后页面如下：



根据不同的网络服务商，选择对应网络，进入后页面如下：



输入用户名和密码后即可操作，在操作中如有问题，可与系统管理员联系。

### 3.2 文件和信息管理

#### 3.2.1 如何获得有关通知和公告？

**答：**CQC主页有“通知公告”栏目，此栏目的通知公告针对所有相关方。而仅与检测机构有关的通知公告，应登录“检测机构园地”查看。登录方式：打开CQC主页http://www.cqc.com.cn，在主页右侧中部，有“检测机构园地”专栏的链接，位置如下：



点击链接后，进入专栏，页面如下：



在此页面，检测机构可以查看和下载相关文件。目前，“检测机构园地”包

括以下 4 个栏目：

——通知公告：包括“检测能力确定”、“会议及培训”、“日常管理”三个分项，主要是各相关工作的对外通知和公告，检测机构需要经常浏览和关注。

——相关文件下载：包括“新实验室签约”、“实验室扩项”、“标准能力确认”、“其他资料”四个分项，主要是供检测机构下载对应工作的表格和文件。

——签约检测机构：此栏目用列表方式对外告知与 CQC 签约的检测机构。

——检索：在检索栏内，可以通过文件名的关键字进行查询，方便检测机构获得必要信息。

系统使用如有问题，可与质量技术部检测机构管理部联系。

联系人：陈尚瑜；电话：010-83886165。

### 3.2.2 如何获得常用文件、常用表格？

**答：**检测机构如需获得有关文件和表格，可以通过以下两种方式：

1) 进入“检测机构园地”（登录方式与 3.2.1 所述方式相同），在“相关文件下载”栏目中，可以下载有关文件和表格。此栏目中的文件和表格，是 CQC 对外公开发布的，所有用户均可以下载。

2) 登录“电子文档管理系统”（登录方式与 3.1.3 所述方式相同），签约检测机构可以在系统中查阅有关程序和文件，下载相关表格和格式。此系统内的文件是受控文件，只有经过授权的用户才可以查看和下载。

### 3.2.3 如何获得有关报告格式？

**答：**检测机构如需获得相关报告格式，应登录“电子文档管理系统”（登录方式与 3.1.3 所述方式相同），查找和下载专用报告格式。报告格式在电子文档管理系统中的位置是“文件查看\分类查看\检测控制类\试验报告格式”。如未找到相关报告格式，检测机构可联系质量技术部研发和标准管理部，确认有关事项。

联系人：刘厚利；电话：010-83886172；

联系人：王茜；电话：010-83886168。

### 3.2.4 CQC对纸型文件的管理要求是什么？

**答：**CQC 的质量体系文件，除有关表格外，所有文件均转换为 PDF 格式后上传到系统中，并加施打印保护密码。CQC 对纸型文件管理要求如下：

1) 打印：质量体系文件应尽量在电子文档管理系统中查看和使用。如需要打印，应由二级文控员填写《文件打印备案表》(CQC/07 管理 01.06)，经检测机构负责人批准后，传真给张毅 (010-83886180)，张毅办理完相关手续后，将给二级文控员发送可打印的文件版本。

2) 发放：纸型文件的发放应履行受控发放手续，编制文件受控号后发放，并保存《纸型文件发放记录》(CQC/07 管理 01.03)。

3) 更新：二级文控员应及时更新本机构的受控纸型文件，提示相关人员使用最新有效版本文件，作废纸型文件应及时收回。

4) 销毁：作废纸型文件应及时销毁，并保存《文件销毁记录》(CQC/07 管理 01.04)。

### 3.2.5 检测机构信息发生变化怎么办？

**答：**检测机构信息发生变化时（比如：名称变化、地址变化、银行账号变化、管理人员变更、认证相关人员变更、认可范围变更等等），应登录“检测机构园地”（登录方式与 3.2.1 所述方式相同），在“相关文件下载\其他资料”中下载《签约检测机构信息变更申请单》，填写完整并加盖公章后，随同有关证明材料寄送至质量技术部检测机构管理部。质量技术部收到申请后，将核实有关材料，并通知相关部门进行修改，将修改结果反馈至检测机构认证联络员。

## 3.3 业务管理和监督

### 3.3.1 CQC选择检测机构的要求是什么？

**答：**签约检测机构分为强制性认证检测机构、国推自愿认证检测机构、自愿认证检测机构、CB 检测机构、PSE 检测机构，对不同的检测机构要求如下：

#### 1) 强制性认证检测机构的选择

CQC 根据认监委的相关文件使用符合 CCC 认证要求的检测机构，并与其签订 CQC/03 技术 01.01 《强制性产品认证委托检测协议书》和《保密声明》，协议书有效期为三年。当发现检测机构的工作质量问题时，及时向认监委反映情况。对强制性产品认证检测机构的基本要求如下：

- ◇ 检测机构应有国家认监委的强制性认证检测机构授权，并在授权指定的业务范围和地域范围内开展工作；
- ◇ 检测机构应保证检测结果的准确，并协同 CQC 就认证活动中和获证产品质量所引发的责任问题做出安排，在一定权限内对检测结果负责，必要时承担相应的法律责任；
- ◇ 检测机构应有措施保证强制性认证检测工作的时效性；
- ◇ 建立《强制性产品认证目录》中产品检测投诉、申诉制度，公正处理指定范围内的《强制性产品认证目录》中产品认证的争议；
- ◇ 及时收集 CNCA 有关认证实施规则的文件；
- ◇ 应建立适宜的信息汇报制度，能及时向 CNCA、CNAS 及 CQC 通报重大事项，如法律地位、机构负责人、检验报告授权签字人、承检能力等的变化；
- ◇ 检测机构应积极参加由 CNCA、CNAS 及 CQC 组织的有关强制性认证检测的检测机构能力验证和比对活动；
- ◇ 参加 CNCA、CNAS 及 CQC 组织的专项技术活动及技术研讨；
- ◇ CBTL 还要参加 IECEE (IFM) 组织的能力验证活动（此活动由 CQC-NCB 监督执行）；
- ◇ 接受 CQC 对承担任务的检测机构的日常工作质量进行监督和年度监督；
- ◇ 负责向获证申请人提供检测报告，并将此项工作统计结果报告 CQC；
- ◇ 跟踪技术标准最新动态，维持在用检测标准的现行有效；
- ◇ 参加报告格式的编写；
- ◇ 建立符合认证要求的检测、样品接收、报告评价等方面的文件化的质量体系文件；
- ◇ 建立符合认证检测可追溯性要求的有关程序；
- ◇ 对于关键零部件认可、试验的程序。

质量技术部把每年认监委对 3C 检测机构核查的结果作为中心对 3C 检测机构

管理的有效依据，根据相关文件对其进行管理和使用；当检测机构发生重大质量问题时，质量技术部以书面形式上报中心主任及相关主管部门，必要时暂停以至撤销其委托检测资格。

### 2) 国推自愿认证检测机构的选择

CQC 根据认监委对外公布的国推自愿认证检测机构名单选择检测机构，并与其签订 CQC/03 技术 01.02 《自愿产品认证委托检测协议书》，协议书有效期为三年。当发现检测机构的工作质量问题时，及时向认监委反映情况。CQC 有权暂停或撤销与其委托协议。

### 3) 自愿认证检测机构的选择

自愿认证检测机构包括 CQC 标志认证、节能环保认证检测机构。CQC 根据认证工作的类型、专业范围，从宏观管理的角度出发，有条件地选择和使用符合自愿认证要求的检测机构来从事自愿认证检测工作。申请与 CQC 签约的检测机构应符合 ISO/IEC17025 的适用条款的要求或经过 CNAS 认可的检测机构。自愿认证检测机构的申请以及能力核查程序见 CQC/03 技术 0102 《自愿认证检测机构申请及能力评审作业指导书》。经中心主任审批后，CQC 与检测机构签订 CQC/03 技术 01.02 《自愿产品认证委托检测协议书》和《保密声明》，协议书有效期为三年。当发现检测机构的工作质量问题时，CQC 有权暂停或撤销与其委托协议。

A) 对检测机构新增和扩项申请的基本要求如下：

- ✧ 要求承担 CQC 标志认证检测的检测机构已获得 CNAS 认可；
- ✧ 要求承担 CQC 标志认证检测的检测机构已获得国家计量认证；
- ✧ 通过对承担 CQC 标志认证检测的检测机构的技术能力考核；
- ✧ 一般情况下，每个申请标准至少应有 10 次以上的检测经历；
- ✧ 参加市场开发、实施规则和报告格式编写；
- ✧ 原则上，没有参加研发的检测机构要一年后申请；

B) 对分包检测机构的要求如下：

- ✧ 分包检测机构应按照标准规定的型式试验顺序进行试验；
- ✧ 无论距离远近，必须对于分包样品的运输要求进行规定；
- ✧ 分包检测机构也要满足 GB/T15481 的要求，必要时，现场评审可以延伸到分包方试验室，但必须事先得到 CQC 的允许；

◇ 特例情况下，超大设备可以由试验人员到分包实验室现场检测。

#### 4) CB 检测机构的选择

CB 检测机构的选择由国家认监委确定。综合业务部（国际认证业务部）根据国家认监委相关管理办法的规定，结合各检测机构的技术能力，根据 IECEE CB 体系相关规则要求，推荐候选检测机构，经国家认监委批准后，由国际业务部组织预评审通过后，正式报 IECEE。国际业务部负责与 CB 检测机构签约，并向质量技术监督部备案。

对已签约 CB 检测机构，CQC 将按 IECEE 相关文件要求（IECEE-01、IECEE-02 导则，IECEE OD 文件，IECEE CTL OP，IECEE CTL 决议文件等），及 CQC 质量文件中涉及 CB 检测机构的相关部分进行管理。CB 体系内的能力验证、国际评审及结合国际评审的预评审、监督检查等由国际业务部组织实施。对 CB 检测机构的年度监督检查由质量技术监督部结合其他核查活动牵头组织，国际业务部配合实施。

#### 5) PSE 检测机构的选择

质量技术监督部根据中心承担有关 PSE 项目的规定，从检测机构中选择符合测试要求的检测机构承担 PSE 检测任务。

### 3.3.2 已签约检测机构如何申请增加授权项目？

**答：**已签约检测机构，如需申请增加授权检测项目，或由于技术文件新旧版本的差异较大，引起检测机构设备、人员培训等情况的重大变化时，检测机构需申请扩项，扩项步骤如下：

1) 登录 CQC 主页，查询产品认证范围，明确申请项目的认证类别、产品类别号、产品名称，掌握相应实施规则和认证依据标准。

2) 登录“电子文档管理系统”（登录方式与 3.1.3 所述方式相同），查看 CQC/03 技术 0102《自愿认证检测机构的申请及能力评审作业指导书》，了解具体的申请项目评审程序。

3) 登录“检测机构园地”（登录方式与 3.2.1 所述方式相同），在“相关文件下载\实验室扩项”下载《认证检测项目申请书》、《检测机构自查表》。对于申请 CE 认证检测任务的检测机构，如果申请项目（标准）已经获得过 CQC 认证的

其他授权，则只需填写《CE 认证检测机构能力调查表》和《EN-GB 差异调查表》。

4) 将填好的表格发至工作人员电子邮箱，并将签字盖章后的纸面原件寄至 CQC 质量技术部。（如填写内容不符合要求，电子文档将被退回，纸面原件不予退回。）

5) 质量技术部收到检测机构申请文件后，将组织专家进行文件评审，如果文件评审不足以证明检测机构具备该申请的检测范围的能力，则由质量技术部组织对检测机构进行现场评审。评审工作中，检测机构需指派专人与质量技术部保持联系。

6) 如检测机构的申请被批准，则质量技术部在相关文件中对检测机构的授权范围进行修改，同时将《审核结果通知单》传真给检测机构。

7) 检测机构有关人员可登录“电子文档管理系统”，查看自己的授权范围。

8) 如检测机构的申请未被批准，检测机构可进行整改后重新提交申请，重复以上流程。

9) 质量技术部向签约的检测机构颁发授权检测证书和授权检测范围，并通过修改和发布 CQC/03 技术 0107《检测机构能力一览表》将检测机构授权检测范围通知相关部门，要求检测机构在授权检测的范围内开展检测工作。同时，质量技术部按照 CQC/03 技术 0104《检测机构档案归档作业指导书》建立、修订授权检测机构的档案。签约检测机构可登录“电子文档管理系统”的“检测机构相关文件”查询各自的委托范围。

### 3.3.3 如何与CQC合作开发新项目？

**答：**合作开发步骤如下：调研市场——联系分中心或产品认证部——协助分中心或产品认证部提交立项申请——项目批准后共同研发——研发结果上报审批——项目批准后提交检测授权申请——完成检测授权审批——开始正式接收检测任务。

### 3.3.4 新增检测机构如何办理签约手续？

**答：**新增检测机构办理签约手续的前提条件是：CQC 已批准授权该检测机构

某种产品认证的检测业务。签约检测机构分为两种类型，一种是强制性产品认证签约检测机构，一种是自愿性产品认证签约检测机构。同一机构，如获得强制和自愿两种业务授权，则需签署两种类型的协议书和保密声明。检测机构获得有关项目授权后，质量技术部将通知检测机构，登录“检测机构园地”（登录方式与3.2.1所述方式相同），在“相关文件下载\新实验室签约”下载《签约检测机构备案表格》，同时质量技术部给检测机构寄送签字盖章的协议书和保密声明。检测机构需认真填写相应表格，签字盖章后寄回质量技术部。

质量技术部向签约的检测机构颁发授权检测证书和授权检测范围，并通过修改和发布CQC/03技术0107《检测机构能力一览表》将检测机构授权检测范围通知相关部门，要求检测机构在授权检测的范围内开展检测工作。同时，质量技术部按照CQC/03技术0104《检测机构档案归档作业指导书》建立授权检测机构的档案。签约检测机构可登录“电子文档管理系统”的“检测机构相关文件”查询各自的委托范围。

### 3.3.5 认证依据的技术文件换版或更新后，如何办理新版技术文件要求能力的确认？

**答：**质量技术部跟踪与认证有关的技术文件（包括标准、实施规则、技术要求等）换版信息，提炼有关检测项目，并根据新旧版本技术文件的差异，判断是否需要检测机构的检测能力进行重新确认。当技术文件新旧版本的差异较小，不引起检测机构设备、人员培训等情况的重大变化时，质量技术部将在“检测机构园地”发出《上报技术文件更新/换版检测能力确认声明的通知》。相关检测机构可在“检测机构园地\相关文件下载\标准能力确认”中下载《标准换版能力确认声明》，按照规定填写并签字盖章，寄至CQC质量技术部。当技术文件新旧版本的差异较大时，质量技术部将发出通知，并按照CQC/03技术0102《自愿认证检测机构申请及能力评审作业指导书》，对有关检测机构的相应技术能力进行评审。评审通过后，检测机构继续保持相关项目的授权，如评审不合格，则由中心主任批准后暂停或撤销检测机构该项目的授权。

### 3.3.6 自愿认证检测授权申请中经常出现什么问题？

**答：**随着近年来 CQC 自愿认证的发展，自愿认证检测项目和质量也在不断地提高，检测机构的申请授权数量也不断地攀升，但在申请过程中，有一些问题需要注意：

#### 1) 对 CQC 认证的目录和认证实施细则不熟悉。

检测机构应当通过 CQC 主页产品认证栏目，充分了解 CQC 认证项目，包括产品名称、认证标准、实施规则等信息。同时应明确自身的试验能力，包括对申请 CQC 标志或 CE 标志的所有标准的理解，仪器设备的配置，尤其要重视的是 CQC 标志认证的检测标准是可选的，如安全和电磁兼容标准是任选的，但 CE 认证，安全与电磁兼容均必须都能进行试验的才可申请。

#### 2) 申请前未进行新项目的评审和审批

有些申请工作未按照 ISO/IEC17025 导则的要求，即新项目在申请前需要进行必要的评审工作。具体表现在申请的项目和标准均和 CQC/CE 目录和实施细则中的标准对不上，所填的试验项目名称和标准对不上，试验条款缺项，同时仪器设备也缺少，更为重要的是未进行摸底试验，也没有原始记录，更谈不上 CQC 申请要求的 20 份报告经历，这导致有时进行现场评审时，某些检测机构没有新项目评审报告，也没有申请产品的试验报告，甚至现场试验不熟悉仪器的操作。

#### 3) 申请 CQC 标志认证和 CE 认证文件的填写问题

##### A) CQC 签约检测机构意向书

在意向书的备注中要求：请详细填写自查结果，包括申请项目的检测工作开展情况、认可情况，人员设备能力综述，参加能力验证活动等情况，对检测机构承担项目检测工作自我评价。某些检测机构就填写一句话“检测机构的技术能力和质量管理满足 ISO/IEC17025 导则的有关要求”，这样 CQC 无法了解该检测机构对申请新项目的能力和试验方法的确认情况以及申请项目的开展情况。

##### B) 检测机构自查表

##### a) 表 1 申请 CQC 标志认证/CE 认证范围和检测能力分析表。

其中检测能力中“标准（或规范）要求的总项数”应与“检测机构相关仪器设备配置明细表”中的检查内容一致，某些检测机构前面填 19 项，能力 100%，而后一表格只有 5 项，前后不一致。这充分说明检测机构的仪器设备不能满足要

求。

b) 检测经历是反映试验人员对申请新标准（或项目）的理解程度、检验能力以及仪器设备配套情况的主要指标，按 CQC 程序文件的要求，检测机构应当具有申请产品的测试工作实践经验（对相应产品至少颁发 20 份检测报告，并覆盖全部指定产品的承检范围），具有完善的产品检测程序，有的检测机构的近 2 年累计型式检测报告数是“0”。

c) 有些 CNAS 认可标准范围中有限制条款，在申请 CQC 标志时，未如实填写“限制范围”。

d) 检测机构相关人员一览表

每次扩项申请都应填写与此次申请项目相关的人员，而有的检测机构每次都重复提供相同的全中心的人员名单，某些检测机构分为整机组和元件组，申请整机标准和项目时，也列入元件组的人员，使得无法进行现场考核。

C) 相关仪器设备配置明细表

a) 检测标准填写问题：如 GB4706 的系列标准和 IEC60335 的关系，国标分标准号和 IEC 的分标准号不是一一对应的，如某检测机构申请 GB4706.71 “家用和类似用途电器的安全加热和供水装置固定循环泵的特殊要求”，而实际列出的仪器设备是 IEC60335-2-71 “繁殖和养殖动物的电子加热设备”，经多次和检测机构联系，来回的修改，除增加工作量和来回的通信费外，也使检测机构的信誉收到影响。同样，某些检测机构对 GB4706 分标准，直接拷贝 GB4706.1 的仪器设备，而忽略了产品的特殊要求。

b) 检测内容缺项或未严格按标准条款填写：除上述的系列标准中的一些特殊要求经常缺项外，某些检测机构未严格按照标准的条款内容填写，如“故障条件”一章列为“温度测量”；还有一些标准在“定义”中就要求进行试验，如 GB4706.18 “家用和类似用途电器的安全 电池充电器的特殊要求”的 3.1.9 条中，需要提供一个电池充电试验的电容器；IEC61347-2-13 “LED 模块用直流或交流电子控制器的特殊要求”中的 1.6.3.3 条中的“振动试验”，需要一合适的振动设备，类似的问题都是由于未仔细研究标准引起的。

c) 仪器设备列的不全：一是由于标准内容不完整，造成仪器设备不完整；二是未严格按标准的试验要求，列出详细的仪器、附属的工装和负载等，比如防触

电的测试器具，不同的标准，其尺寸也是不同的，应按照各个标准的要求列出测试器具的名称、尺寸和精度，有的检测机构直接列出“标准测试指”，这样不够细致。

综上所述，某些检测机构对扩项程序和文件不熟悉，对认证标准和试验方法没有仔细研究，导致试验条款遗漏、实验仪器不能满足要求、填写申请表格不详细等问题，甚至有的在现场试验时，对测试仪器、工装还不会使用，这就给评审工作造成很大障碍。

### 3.3.7 有了CNAS的认可，CQC为什么还要安排评审？

**答：**产品检测作为认证工作的主要环节，其委托分包方的评价工作也是认证机构获得认可的关键环节，因此 CNAS 在认可时，要求认证机构对检测机构必须有相关评审工作。同时，出于认证机构自身对检测分包方的管理、质量控制需要，认证机构对检测机构的授权必须要有评审过程。

#### 1) CNAS 的认可结果有些不能直接采用。

CQC 的评审是一种委托方的评审，考核的是委托方承担相应任务的能力，其目的与“认可”完全不同。我们可以把认可作为一个授权的前提条件，但二者不是等同的。由于国内条件所限，CNAS 的认可不可能对每个实验室的每个项目都进行过严格考核，因此 CQC 选择分包检测机构的范围要远小于获得认可检测机构的范围，相应也要提高选择的要求。

#### 2) CNAS 认可和 CQC 评审的关注点有差别。

CNAS 的认可，是对检测机构检测标准能力的一种评审。而 CQC 的评审，不仅需要评价检测标准的技术能力进行评价，还需要评价其综合能力是否满足分包认证检测项目的要求，例如是否能按时完成分包的检测任务，是否理解认证实施规则的要求等等，并且还要对以往各种监督检查中发现的问题进行专项考核。

#### 3) 检测机构的能力不断更新，有些情况不能通过备案材料证明。

CQC 的检测机构备案材料中有 CNAS 认可的附件，但只能作为参考。因为 CNAS 认可有周期性，不可能随时认可新项目或新标准。而 CQC 的认证项目中，有的是采用国标报批稿，或是技术规范的。此外，检测机构经过认可的标准，可能随着

人员、设备的变化，不能保证具备承担新项目的能力，因此 CQC 需要进行评审。

#### 4) 检测机构的能力和诚信问题。

开发新项目时，部分检测机构存在夸大能力、限制项隐瞒不报、夸大市场预期等行为，但签约后有的项目长期没有客户申请认证，或者检测能力不满足要求，致使 CQC 浪费管理成本。

#### 5) 为提高认证检测工作一致性、有效性。

对检测机构承担检测任务之前的评审，可以提高检测机构对认证工作一致性和有效性的认识，引导检测机构间的技术交流。

### 3.3.8 CQC 如何对检测机构进行监督管理？

**答：**中心按照程序文件要求，开展对签约检测机构的监督工作。

#### 1) 有关部门职能

- ◇ 质量技术部负责策划、安排检测机构的监督工作，并负责组织有关部门共同实施；
- ◇ 产品认证部负责配合质量技术部开展检测机构的监督工作，并提供必要的监督工作信息；
- ◇ 综合部（国际业务部）负责提供必要的监督工作信息；
- ◇ 分中心负责配合质量技术部开展检测机构的监督工作，并提供必要的监督工作信息。

#### 2) 检测机构监督的程序

- ◇ 质量技术部根据中心的认证产品类别，签约检测机构的数量和地域分布做出检测机构的监督规划。监督规划应达到每 4 年累计监督认证产品覆盖全部认证产品类别的 80%，监督检测机构应达到每 4 年累计超过全部检测机构的 80%；
- ◇ 质量技术部每年年初应制定本年度的检测机构监督计划。检测机构监督计划应根据上一年度的检测机构工作质量评定结果制定，计划内容应包括本年度拟监督的产品类别、涉及检测机构数量和分布地域；
- ◇ 质量技术部应征求相关产品认证部对年度监督计划的意见和建议，并进

行修订；

- ◇ 质量技术部根据明确的监督计划制定具体的监督方案。监督方案应该是充分、适宜并且能够在本年度内实施完成的。监督方案中包括以下三种核查方式或其组合：
  - 检测报告的监督。质量技术部抽调检测机构出具的认证检测报告，并组织评审人员对报告的质量进行审核，对发现的问题进行记录；
  - 检测机构的现场监督。质量技术部组织评审人员到达检测机构的现场，根据 CQC 程序文件、认证实施规则、产品检测标准等有关文件的要求，对检测机构的质量体系运行、检测能力、完成 CQC 任务情况等进行检查；
  - 检测机构的飞行检查。对检测报告监督中发现的问题，如果属于重大检测事故或是有理由质疑其检测公正性及检测能力时，对检测机构进行的不通知临时检查。
- ◇ 年度监督方案由质量技术部负责组织专项评审人员执行，专项评审人员可以包括中心产品认证部人员、检测机构人员以及其他具备专业能力的人员；
- ◇ 质量技术部联系综合部、产品认证部进行报告的挑选、调档工作，并按规定做好报告的保存。检测报告的监督重点检查检测报告的正确性、完整性，评审人员填写《检测报告监督评审记录表》；
- ◇ 检测机构的现场监督由中心质量技术部派出的现场监督评审小组完成，评审小组一般设组长一名，组员若干（人员专业覆盖监督产品类别）。监督评审小组对现场监督发现的问题如实记录，并填写完成《现场监督评审报告》；
- ◇ 检测机构的飞行检查由中心质量技术部派出的飞行检查小组完成。飞行检查小组一般设组长一名，组员若干（人员专业覆盖飞行检查的产品类别）。飞行检查小组在任务完成后要向质量技术部提交飞行检查报告。

### 3) 检测机构专项核查

- ◇ 中心根据认证工作需要制定专项核查计划；
- ◇ 专项核查可与国家认监委专项核查计划、CNAS 专项核查计划相结合进行；

- ◇ 专项核查一般情况下是有针对性地针对某几类产品而开展，不具有确定性，与定期的监督评审目的不同；
- ◇ 质量技术部负责组织专项核查计划的制定，并与产品认证部、分中心、检测机构评审专家组实施。

#### 4) 检测机构的监督评审

- ◇ 中心根据认证工作需要制定检测机构的监督评审计划；
- ◇ 检测机构的监督评审可以结合中心的质量体系内审进行；
- ◇ 质量技术部负责组织监督评审计划的制定，并与产品认证部、分中心、检测机构评审专家组实施。

#### 5) 检测机构能力验证及比对试验工作

- ◇ 中心组织的检测机构能力验证工作和比对实验工作获得了 CNAS 的支持和认可，双方进一步开展合作；
- ◇ 质量技术部负责制订年度能力验证计划，召集相关产品认证部研讨具体方案，并共同组织实施；
- ◇ 每类产品的能力验证计划至少有一家核心检测机构提供技术支持。

#### 6) 检测机构的报告评审

CQC 质量技术部按计划抽取签约检测机构出具的认证检测报告，并组织评审专家对检测报告进行评审，专家填写评审记录。质量技术部统计试验报告的评审结果，根据签约检测机构承担的检测任务数量，计算每家检测机构的试验报告出错率。

### 3.3.9 CQC评审的方式及要求是什么？

**答：**CQC 对检测机构的评审有 3 种方式，分别是：

- ◇ 认可：对 CNAS 认可证书和授权文件确认；
- ◇ 文审：CQC 对相关文件材料的审查；
- ◇ 现场核查：对检测机构进行现场评审。现场核查内容主要涉及 GB/T15481 第五章的技术要求，包括检测机构的人员、设施和环境条件、对标准的理解、检测设备是否齐全、测量溯源性、抽样、样品管理、检

测结果质量的保证等；现场核查采用抽样方式进行，核查组完成《检测机构核查报告》及相关的附件。

不同的评审方式适应不同类型检测机构的不同申请，具体方式见下表：

检测机构类型	扩大类	扩小类	申请特定产品
A类检测机构： a) CQC 已获 IECEE 认可范围内的 CB 检测机构； b) 已获相关部门授权认可的国家级检测中心； c) 全国标准化委员会所在单位； d) 实施规则制定单位。	现场核查	认可	认可
B类：与原 CQC 和原中标等有过长期良好的合作关系，且涉及的专业领域独特或专业范围较窄。	认可+文审+现场核查		认可
C类：除 A、B 类以外的检测机构均为 C 类检测机构。	认可+文审+现场核查		
备注： 1) 当没有国家及行业标准开展某种产品认证时，可采用 IEC、ISO 和国际先进标准开展认证，检测机构的 CNAS 认可范围可暂没有该产品标准的认可，但应在一年内需完成 CNAS 认可。 2) 中心领导特批，在认可+文审的基础上，可暂不进行现场核查。但一年内需完成现场核查。 3) 不论 A 类，还是 B 类，CQC 保留现场核查检测机构的权利。			

### 3.3.10 年度工作总结应当包括哪些内容？

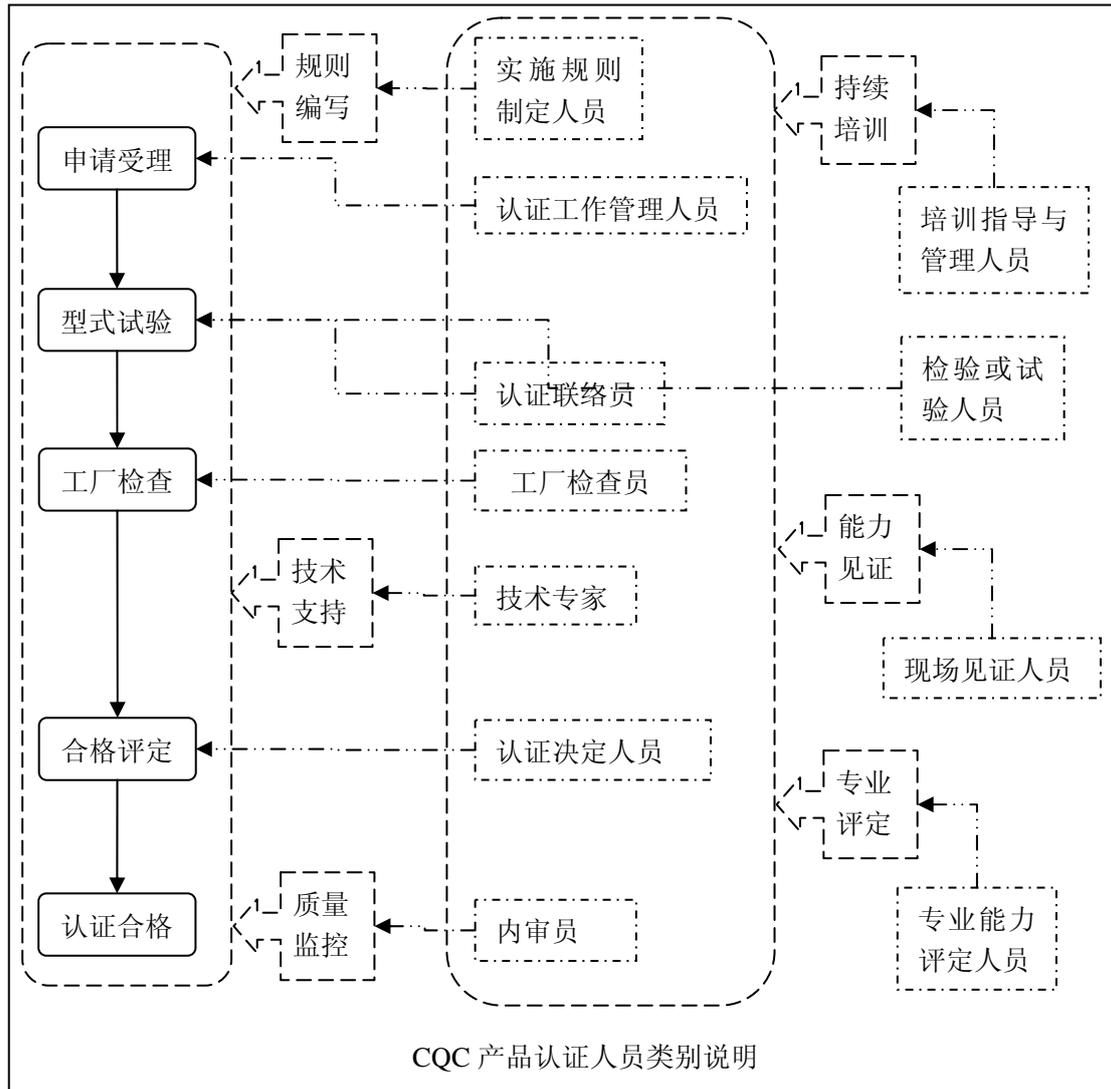
**答：**每年年底或次年年初，检测机构应向质量技术部报送本年度的认证检测工作总结（现场检测机构除外），内容至少包括：

- ◇ 接受 CNAS 评审的情况；
- ◇ 自愿认证的完成情况；
- ◇ 检测周期统计；
- ◇ CQC 下达的任务情况与检测机构完成的工作量统计；
- ◇ 质量投诉情况；
- ◇ 提出存在问题和改进的建议等；
- ◇ 是否向已经获得认证证书的企业寄送报告。

### 3.4 认证人员管理

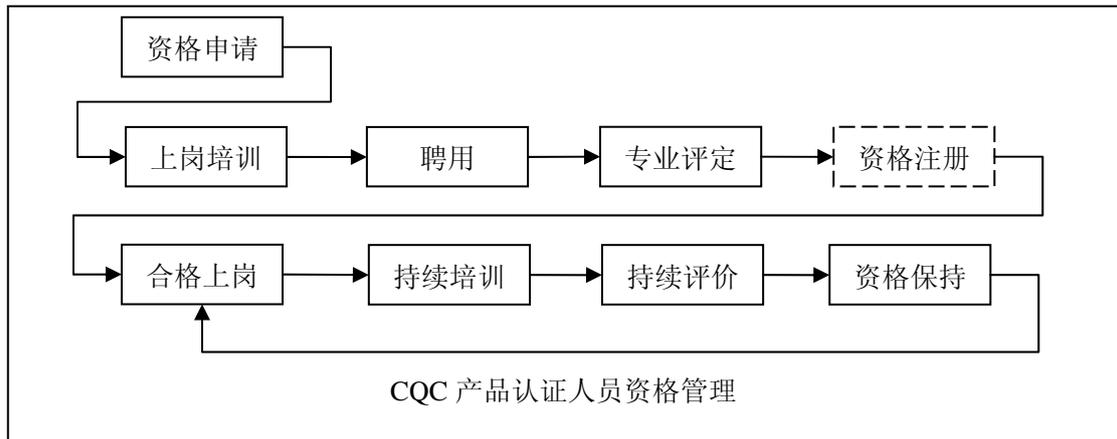
#### 3.4.1 CQC产品认证涉及哪几类人员？

**答：**CQC 产品认证涉及实施规则制定人员、工厂检查员、技术专家、认证决定人员、认证工作管理人员、专业能力评定人员、认证联络员、检验或试验人员、内审员、现场见证人员、培训指导与管理人员。各类人员说明如下图所示：

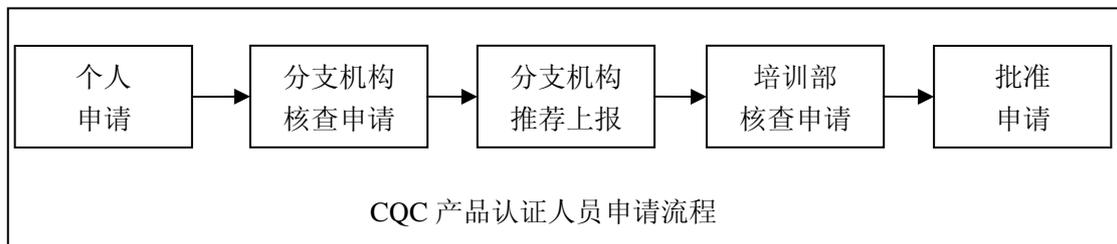


#### 3.4.2 CQC对产品认证人员如何管理？

**答：**CQC 对产品认证人员实施注册、现场见证、聘用、专业评定、持续评价、上岗培训、持续培训等管理工作。资格管理模式如下图所示：



产品认证人员的管理采用分支机构和总部 2 级管理模式。人员管理工作流程实现网络化管理。申请流程如下图所示：



### 3.4.3 检测机构签约时应申报哪几类人员？

**答：**应申报以下 3 类人员：

1) 认证联络员：检测机构应指定有一定技术经验，有良好的外语水平，熟悉认证规则，具有一定管理职能的人员为认证联络员。认证联络员经 CQC 授权后，负责与相关产品认证处进行认证工作的协调，并负责检测机构与申请人的联系。认证联络员发现检测机构的工作质量问题及型式试验和监督抽样检验中的有关问题时，应立即向 CQC 有关部门汇报。对于产品认证业务管理系统（CMS）的操作，应由认证联络员进行。

2) 质量工作联络员：检测机构应指定具有一定职位并负责其体系运作的人员为质量工作联络员，授权其负责与质量技术部进行工作协调。

3) 二级文控员：检测机构应指定一名二级文控员，负责检测机构产品认证体系文件的二级发放控制，电子文档管理系统的用户和权限管理、体系文件会签信息的传递和汇总，以及相关文件控制记录的备案。

### 3.4.4 CQC对认证联络员有什么要求？

#### 3.4.4.1 检测机构什么时候申报认证联络员？

**答：**一般包括以下情况：与 CQC 签约合作时、承担 CQC 新项目时、承担 CQC 认证业务扩项时、需要增加认证联络员和认证业务领域时，需要申报认证联络员。

#### 3.4.4.2 检测机构如何配备认证联络员？

**答：**检测机构可根据承担 CQC 产品认证的业务范围、检测机构业务分布的状况，由检测机构推荐至少一名认证联络员，认证联络员的认证领域应能覆盖承担 CQC 产品认证的业务范围。

#### 3.4.4.3 认证联络员的聘用条件是什么？

**答：**大专（含）以上学历，具有 1 年（含）以上工作经历，并且通过 CQC 上岗培训。

#### 3.4.4.4 认证联络员申请聘用的认证领域包括什么？

**答：**认证联络员的申请认证领域包括：强制、CQC 标志、环保、节能节水、CB、CE、ROHS、有机、饲料、GAP、PSE。

#### 3.4.4.5 认证联络员申请聘用要填写哪些材料？

**答：**填写材料需要报送电子件和纸面原件，包括：

- ◇ 《认证联络员推荐表》（CQC/10 管理 01.03）；
- ◇ 《聘用认证联络员上岗培训考核记录》（CQC/10 管理 01.02(09)）；
- ◇ 《公正性与保密声明》（CQC/09 管理 01.01）；
- ◇ 学历证复印件。

#### 3.4.4.6 检测机构申报认证联络员应如何办理？

**答：**由检测机构推荐认证联络员申请人，审核申请人材料的准确性和符合性，合格后向 CQC 培训部提出聘用申请，CQC 培训部对聘用申请材料进行审核，合格的予以批准聘用，获得资格。具有资格的认证联络员才能上岗工作。

#### 3.4.4.7 检测机构如何查询认证联络员的资格？

**答：**CQC 培训部将聘用的认证联络员合格名单上传到 CQC “电子文档管理系

统”中的“检测机构相关文件”文件夹中，检测机构可凭 CQC 的授权上网查询。

#### 3.4.4.8 获得资格的认证联络员如何获知其工作职责？

**答：**认证联络员的工作职责是通过 CQC 对认证联络员的上岗培训获知，上岗培训内容包括：认证联络员的工作职责、内容、要求、CQC 产品认证流程及相关的法律法规知识和认证要求介绍。获得资格的认证联络员应按要求参加 CQC 的上岗培训，培训合格后颁发证书，在证书的有效期内，从事 CQC 的产品认证工作。

#### 3.4.4.9 认证联络员如何获得CQC产品认证业务管理系统的操作权限？

**答：**具有资格并参加 CQC 上岗培训合格的认证联络员，可由检测机构向 CQC 质量技术监督部提出系统权限开通申请，经核准后，可获得 CQC 产品认证网络平台操作权限。

#### 3.4.4.10 检测机构如何办理认证联络员的信息变更？

**答：**认证联络员的信息变更通常包括：

(1) 资格变更：已经聘用的认证联络员因工作变动、调离、退休、离职等原因不再担任认证联络员；

(2) 信息变更：是指认证联络员的个人信息变更，如：检测机构的名称、地址、电话等；

此时由检测机构填写《认证人员信息变更申请表》(CQC/10 管理 01.05)，报 CQC 培训部，CQC 培训部审核批准后，变更人员资格和个人信息。

#### 3.4.4.11 认证联络员如何保持资格？

**答：**CQC 培训部组织完成认证联络员的工作评价，形成评价结论，评价合格的资格保持；评价不合格的，按要求整改或解聘，为了保持认证联络员的工作能持续的满足 CQC 产品认证工作的要求，必要时将组织相关培训。

### 3.4.5 CQC对二级文控员的要求是什么？

**答：**“电子文档管理系统”的文件控制人员（文控员）工作非常重要，检测机构必须通过文控员及时下载认证中心的有效程序文件，并贯彻执行。一级文控员在系统中设置二级文控员的权限，将登录系统的帐号和密码发至二级文控员的

邮箱。二级文控员即可登录系统。

### 1) 二级文控员职责

- ◇ 根据本检测机构《质量体系文件二级发放范围》(CQC/07 管理 01.02) 实施本机构内部的体系文件二级发放;
- ◇ 电子文档管理系统中本检测机构的权限管理和维护;
- ◇ 本检测机构体系文件控制相关记录的备案。包括:《质量体系文件二级发放范围》、《纸型文件发放记录》(CQC/07 管理 01.03)、《文件销毁记录》(CQC/07 管理 01.04)。

### 2) 文控员的申请、变更和备案

#### a. 申请:

填写《文件控制人员申请表》(CQC/07 管理 0102.01), 签署《公正性与保密声明》(CQC/09 管理 01.01), 一并报质量技术部一级文控员。(联系人: 张毅, 电话: 010-83886204 传真: 010-83886180)

#### b. 变更:

二级文控员如需变更, 应由检测机构负责人重新指定。办理手续同文控员申请, 并在《文件控制人员申请表》中注明“变更”。

#### c. 备案:

一级文控员将二级文控员信息在《文件控制人员备案表》(CQC/07 管理 0102.02) 中备案。

### 3.4.6 工作人员登录系统的密码遗忘怎么办?

**答:**工作人员登录密码如果遗忘, 应登录“检测机构园地”(登录方式与 3.2.1 所述方式相同), 在“相关文件下载\其他资料”中下载《签约检测机构信息变更申请单》, 填写完整并加盖公章后, 寄送至质量技术部检测机构管理部。质量技术部收到申请后, 将核实有关信息, 并向相关部门申请密码重置, 并将修改结果反馈至检测机构相关人员。

## 4. CQC 技术委员会检测分委会介绍

### 4.1 CQC技术委员会检测分委会机构设置

主任委员：刘彦宾

副主任委员：宋桂兰、王克勤

秘书长：王海龙

下设 16 个专业组：家电、音视频、医疗器械、EMC、电线电缆、照明、机动车、轻工、建材、材料、机械、农产品等等。

### 4.2 检测分委会主要活动

- ◇ 认证检测技术的研究工作。例如发布《聚氯乙烯绝缘和护套热稳定试验规程》和《聚氯乙烯绝缘和护套热稳定实验仪校验规程》，要求签约检测机构遵照执行。
- ◇ 参与制定检测机构管理的程序和作业指导书。例如制定《依据 CQC 技术要求对检测机构进行评审的规范》，要求各相关检测机构和评审专家参照执行。
- ◇ 直接参与技术活动。例如部分委员作为专家参与 CQC 组织的液压制动软管的缩颈后的内孔通过量、最大膨胀量、爆裂强度和抗拉强度能力验证工作。
- ◇ 协助产品认证部解决客户的技术问题。例如在大型照片打印机中装有不间断电源时，客户在由电网电源供电或由不间断电源供电时的接触电流的测量方法上存在很大的异议。我们针对此问题选取几个有代表性的检测机构，包括国外检测机构进行讨论，最终形成统一的测试方法，得到了客户的认同。
- ◇ 直接参与课题研究工作。例如部分委员参加 CQC 的《检测机构信誉等级评价系统》的研究工作。
- ◇ 技术裁决。例如，裁决报告抽查等活动中的技术争论，解答技术疑难问题。

## 5. 检测机构信誉等级评价系统介绍

《检测机构质量信誉评价系统》为国家质检总局 2005 年度立项的科研课题，计划编号 2005IK128。课题研究围绕利用数据库系统科学合理地对签约的检测机构进行管理而展开，通过建立科学合理的检测机构质量信誉等级评价系统，使用将实时性评价和阶段性技术评价相结合的评价方法，实现对检测机构的工作质量实施有效监督，达到提高检测机构的服务水平，提高认证机构工作质量的目的。

### 5.1 评价系统的特点

- 1) 评价全面（包含检测机构的工作的质量、服务质量、技术水平、质量管理体系和运行等众多方面，以及对外接口、公正性等认证机构关心的方面）；
- 2) 阶段性评价和日常性评价相结合；
- 3) 定性评价和定量评价相结合；
- 4) 根据评价项目的重要程度，引入了加权系数；
- 5) 在定量考核方面，考虑各检测机构工作量的不平衡，以单位工作量的缺陷数及进行打分。

### 5.2 评价的方式

- 1) 日常性评价：型式试验报告、监督抽样报告评价；
- 2) 阶段性评价：报告监督抽查（按年度列计划进行）、现场监督检查（按年度列计划进行）；
- 3) 飞行检查（不定期）；
- 4) 专项检查（可与认监委等活动相结合）；
- 5) 能力验证等技术活动；
- 6) 采纳检测机构的其他评审结果等。

## 5.3 2009年度检测机构质量信誉等级评价

### 5.3.1 主要考评项

- 1) 重点组织的专项检测机构评价活动；
- 2) 认监委 3C 专项核查；

- 3) 各产品处对相关检测机构的评价;
- 4) 对于检测机构申请授权材料的评审;
- 5) 产品处的日常检测报告评价信息;
- 6) 学习有关文件的情况;
- 7) 有关技术文件要求的执行情况;
- 8) 参加质量培训宣贯会的情况;
- 9) 认证研发等技术活动的支持;
- 10) 年度工作总结的情况。

### 5.3.2 专项活动

#### 1) 专项活动之一：2009 年试验报告抽样评审。

- ◇ 报告主要抽取 2008 年 10 月到 2009 年 7 月间检测机构出具的报告，共涉及强制认证 14 大类产品报告和自愿认证 11 大类产品报告，所抽评价报告覆盖了六个产品认证部（除产品认证七部）、119 家签约检测机构;
- ◇ 评审方式：检测机构互评和专家专项评审;
- ◇ 评审工作量：每名专家评审 30—50 份试验报告;
- ◇ 评审记录和结果统计：专家在评审时填写〈试验报告审核表〉，评审信息应尽量填写详细，以便于追溯。CQC 质量技术部负责统计评审结果;
- ◇ 报告评价的项目与内容：本次检测报告评价的依据为各类产品的实施规则、认证标准，以及补充性的技术文件，例如 TC 决议等。根据专家共同研讨的建议，本次报告评价的内容列为十个方面：
  - (1) 主检产品与覆盖产品（系列）的差异表达;
  - (2) 产品基本情况、结构及对 CB 报告的认可的描述;
  - (3) 照片/电路图的完整性、清晰性和准确性;
  - (4) 依据的标准和引用标准的准确性;
  - (5) 按认证实施规则/标准要求检测项目、检测条件和方法的完整性、准确性;
  - (6) 试验结果/测试数据填写/描述的充分性、准确性;
  - (7) 试验结果判定的准确性;

- (8) 关键元器件的名称、参数、制造厂（认证情况）的描述；
- (9) 附表或附件的完整和准确性（如果有的话）；
- (10) 其他情况。

## 2) 专项活动之二：2009 检测机构的现场监督评审。

- ◇ 根据历年来累计的检测机构质量体系运行情况统计、2008 年度的检测机构质量信誉等级评价结果，以及 2009 年度的检测机构执行标准换版的汇总统计，质量技术部共抽取了 29 家检测机构进行 2009 年度的现场监督；
- ◇ 通过监督评审，与 3 家检测机构终止了分包协议，并促进了其他被监督机构的质量改进。

## 6. 相关程序文件

- ◇ CQC/03 技术 01 《检测机构管理程序》及程序下属文件
- ◇ CQC/07 管理 01 《文件控制程序》及程序下属文件
- ◇ CQC/10 管理 01 《认证人员管理程序》及程序下属文件
- ◇ CQC/10 管理 02 《培训指导与管理程序》及程序下属文件
- ◇ CQC/15 检测 01 《申请产品认证评价程序》及程序下属文件
- ◇ CQC/15 检测 02 《监督抽样产品评价程序》及程序下属文件

## 7. 联系方式

### 7.1 中心工作人员联系方式

登录 CQC 主页，如下图所示，点击右上角联系方式，进入页面后即可查找有关工作人员。



## 7.2 常用联系方式

部门	姓名	电话 (010)	传真 (010)	有关工作内容
综合业务部	朱琳	83886123	83886139	产品认证业务管理系统 (CMS)
	耿俊召	83886854	83886139	试验报告上传系统
	袁喆	83886365	83886139	检测机构信息修改
质量技术部	张毅	83886204	83886180	电子文档管理系统
	刘厚利	83886172	83886180	项目研发管理 实施规则管理 报告格式管理
	王茜	83886168	83886180	
	王铮	83886175	83886179	扩项申请材料评审 技术文件换版后能力确认 报告格式授权
	陈尚瑜	83886165	83886179	检测机构园地信息管理 授权申请材料接收
	李璋	83886174	83886179	检测机构监督评审
工厂检查部	杨兴亚	83886218	83886236	监督抽样报告
培训部	袁柯	83886278	83886288	产品认证人员管理系统
	黎瑗	83886266	83886288	认证联络员管理