



第一章 权利和义务

1.1 CCCI 的权利

- 1) 制定本中心运作的方针。本中心的方针是：公正、独立、诚信、权威，不以盈利为目的，以高度的责任心与精湛的技术提供优质服务，树立良好的信誉。
- 2) 在拟开展的管理体系认可范围内规定认证要求，进行审核和做出认证决定。
- 3) 根据认证合同向申请方收取认证费用。
- 4) 要求申请方、受审核方和/或获证组织提供有关初次审核、监督和复评所必需的资料及活动现场。
- 5) 制定管理体系认证证书和认证标志的使用规定。对认证证书和认证标志拥有所有权，对误用或错用认证证书和认证标志有权采取必要的措施予以纠正，直至撤销认证和采取其他法律手段。
- 6) 对获证组织管理体系的运行情况进行监督。
- 7) 处理来自申请方、受审核方、获证组织或其他有关方面关于认证或其他事项的投诉、申诉和争议。
- 8) 调阅获证组织的顾客投诉和依据管理体系标准要求或其他引用文件要求所采取纠正措施的记录。

1.2 CCCI 的义务

- 1) 本中心的管理体系认证服务向所有组织开放，保持公正。
- 2) 对所颁发的认证证书在认证范围内的管理体系对特定标准或其他引用文件的符合性负责，声明认证证书只能用来证明获证组织在认证范围内的管理体系符合了特定的标准或其他引用文件。
- 3) 承诺将通过对获证组织的监督和复评来验证认证范围内的管理体系对特定标准或其他引用文件的符合性，从而确认认证证书的持续有效性。
- 4) 对所做的有关管理体系认证的批准、保持、扩大、缩小、暂停、撤销/注销的认证决定负责。
- 5) 确保本中心负有执行职责的管理者和全体人员均免受任何有可能影响认证结果的商业、财务和其他方面的压力。
- 6) 确保认证的决定由非执行审核的人员做出。
- 7) 本中心不提供认证咨询服务。
- 8) 对认证要求的变更向获证组织发出正式的通知，在决定变更前充分考虑各利益方意见，决定公布后将验证每一个获证组织在 CCCI 认为合理的时间内，是否对其程序实施了必要的调整。
- 9) 回答与解释申请方、受审核方和/或获证组织对管理体系认证要求和认证程序提出的疑义，提供详细信息。及时受理和处理对 CCCI 的投诉、申诉和争议。
- 10) 公开发布获证组织名录，包括获证客户名称、相关的规范性文件、认证范围、地理位置或多场所认证的范围内的总部和任何场所的地理位置、证书状态、获证日期、证书编号等

1.3 CCCI 保密承诺

1.3.1 CCCI 在认证过程中获得的有关申请人或获准认证的客户的商业、技术，以及认证过程等信息负有保密责任。未经客户的书面同意，CCCI 均不向第三方披露其保密信息，但法律法规另有要求，或者需要履行法定责任的除外。

1.2 CCCI 所有与认证工作有关的人员，包括管理人员、专兼职审核员、技术专家、技术委员会委员、理事会理事均签署保密声明，实施保密承诺。