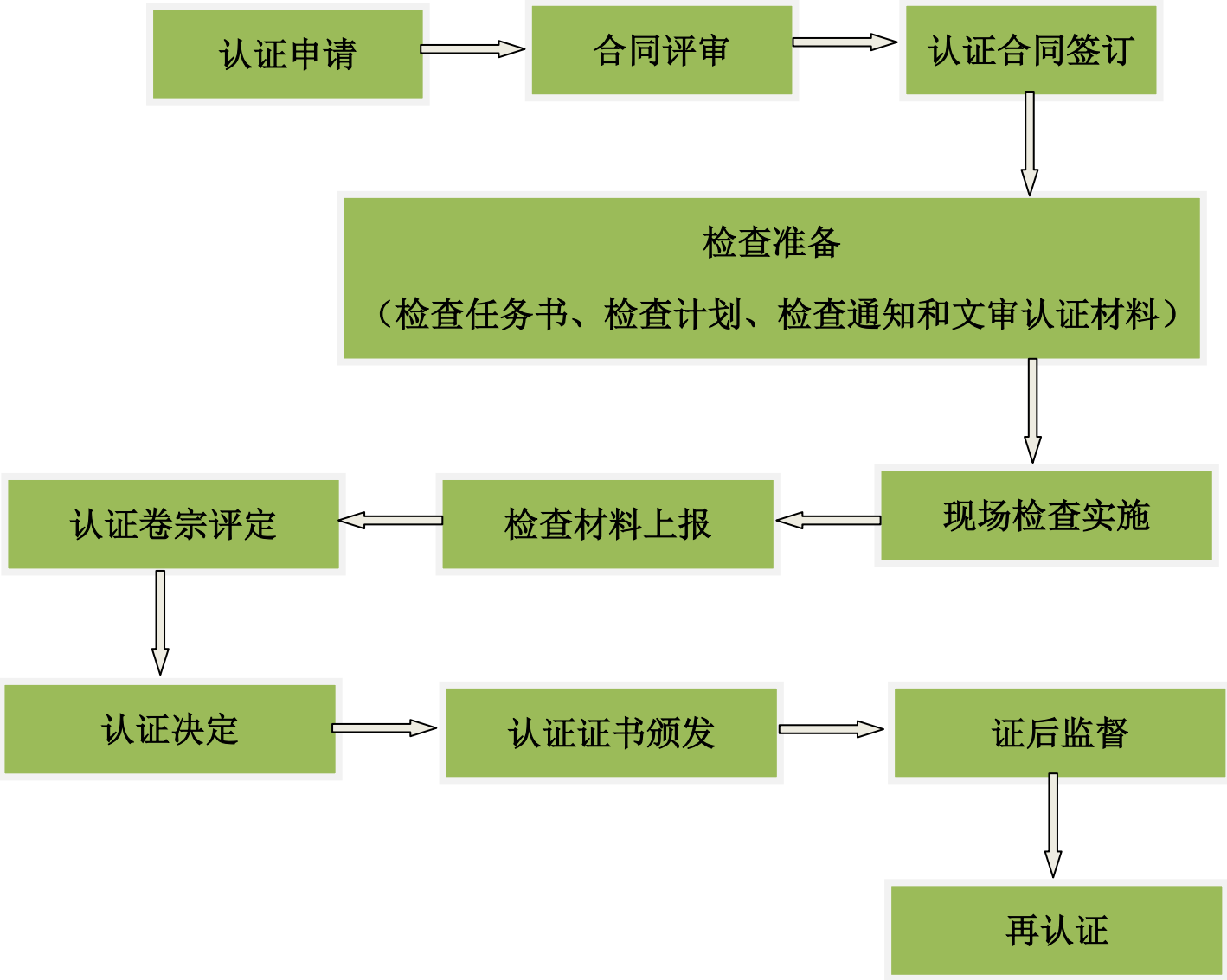


北京中合金诺认证中心良好农业规范认证工作流程图



北京中合金诺认证中心良好农业规范认证工作流程说明

步骤	流程	中合金诺工作内容	客户配合工作内容
1	认证意向	介绍中合金诺良好农业规范基本要求	介绍企业基本情况
2	认证申请	向意向客户发放公开文件、申请书及相关文件清单	填写申请书，准备相关材料提交中合金诺，材料应真实、有效。
3	合同评审	对客户提交的材料及时进行评审，如有缺失及时通知客户补充相关材料	根据中合金诺要求及时补充材料
4	合同签订	报价与签约	确定报价与签约
5	检查准备	下达检查任务，制定检查计划，发放检查通知，审核文件的完整性与符合性，如有需要请客户修改或补充。	确认检查计划以及检查通知，修改或补充材料
6	检查实施	根据检查计划实施现场检查，收集相关检查证据，如需现场抽样，则委托与中合金诺签约的实验室进行检测。	配合检查员做好现场检查，提供检查所需资源和材料
7	检查材料上报	检查组将现场检查材料整理后形成卷宗上交中合金诺认证中心。卷宗中的材料包括现场检查文件、整改材料、企业生产活动符合良好农业规范认证要求的证明材料、检查照片等认证中心规定的文件。	申请人需要在规定的时间内完成不符合项的整改并提交检查组，否则将影响到检查组的卷宗上交，甚至是认证中心的认证结论。无正当理由没有按期完成整改，认证中心可以认定申请人没有完全具备开展良好农业规范生产的能力，从而拒绝颁证。
8	认证卷宗评定	收到检查组上交的认证卷宗后，由中心授权的卷宗评定人员对卷宗的完整性和符合性进行审核。	及时补充卷宗评定人员要求的相关材料
9	认证决定	认证决定人员对卷宗的符合性进行评价做出认证决定，并及时通知客户	及时补充认证决定人员要求的相关材料
10	认证证书颁发	上报认监委农食系统，签发认证证书	查询认证证书和确认收到认证证书
11	证书监督	根据需要对获证组织实施不通知检查和补充检查，对证书、标志和标签使用情况的跟踪管理，对违反要求的做出警告、暂停、撤销认证证书	配合中合金诺认证后管理，如有重大变更及时通知中合金诺认证中心，接受不通知检查和补充检查。
12	再认证	证书有效期期满前 3 个月通知客户年度复审换证，重复第 2—12 步工作	及时办理年度后续换证手续

注：受理认证申请的联系方式：

联 系 人：开发部

联系电话：010-88850617

传 真：010-63611227