

# CSU

## 标联国际认证有限公司认证规则

编号：CSU/SC001-2021

---

---

### 服务成熟度认证实施规则

2020年10月20日 发布

2020年10月20日实施

---

---

标联国际认证有限公司 发布

# 目 录

前 言.....	4
1 目的和范围.....	5
2 规范性文件.....	5
3 认证依据.....	5
4 术语和定义.....	5
4.1 现场审核.....	5
4.2 现场见证（验证）.....	5
4.3 现场评价.....	5
5 认证类型.....	5
6 认证委托.....	5
6.1 认证申请.....	5
6.2 认证受理及评审.....	6
7 审查活动启动.....	7
7.1 审查方案.....	7
7.2 审查组的委派.....	7
7.3 确定审核人日.....	8
7.4 编制审查计划.....	8
7.5 审查前培训.....	8
8 审查实施.....	8
8.1 文件评审.....	8
8.2 服务成熟度管理审查.....	8
8.3 服务特性指标评价.....	9
8.4 暗访（必要时）.....	9
8.5 现场审查.....	9
8.6 审查报告.....	12
8.7 认证决定.....	13
8.8 现场审查.....	13
8.9 获证后监督.....	14
8.10 再认证.....	14
9 证书注册及证后管理程序.....	15
9.1 认证证书有效期.....	15
9.2 认证证书内容.....	15
9.3 认证证书的变更.....	15
9.4 扩大和缩小认证范围.....	15
9.5 证书的暂停、注销和撤销.....	15
10 认证标志.....	16
10.1 认证标志的使用.....	16
10.2 准许使用的标志样式.....	16
10.3 对误用证书、标志情况的处理.....	17
11 保密.....	17
12 申诉/投诉、争议及处理.....	17
13 认证责任.....	17

13.1 CSU 及其认证决定人员应当对其做出的认证结论负责。.....	17
13.2 CSU 及所委派的审查员/审查组应对现场审查结论负责。.....	17
13.3 客户应对其所提交的申请资料的真实性、合法性负责。.....	17
14 公告.....	17

# 前言

本规则依据 CNAS-SC25《服务认证机构认可方案》、GB/T27065-2015《合格评定产品、过程和服务认证机构要求》、GB/T27922-2011《商品售后服务评价体系》及 RB/T301-2016《合格评定 服务认证技术通则》，由标联国际认证有限公司编制。

## 1 目的和范围

本规则用于规范标联国际认证有限公司（简称 CSU）开展服务成熟度认证规则活动。为规范服务成熟度认证活动，保证认证质量、认证活动的规范有效，提高组织的服务成熟度，实现可持续发展，特制定本规则。

## 2 规范性文件

GB/T27922-2011《商品售后服务评价体系》

## 3 认证依据

GB/T27922-2011《商品售后服务评价体系》

CNAS-SC25《服务认证机构认可方案》

GB/T27065-2015《合格评定产品、过程和服务认证机构要求》

RB/T301-2016《合格评定 服务认证技术通则》

## 4 术语和定义

### 4.1 现场审核

CSU 指派审核组到受审核方或获证组织所在办公地点进行管理体系运行的符合性进行审核

### 4.2 现场见证（验证）

现场见证是针对受审核方或获证组织为满足相关方利益诉求、实现组织业务目标和处置组织风险所实施的关键活动而进行的，对关键活动的执行过程进行跟踪见证；现场验证是针对关键活动所采取的关键技术而进行的，以验证这些技术措施的功能能够得到实现。

### 4.3 现场评价

现场评价包括现场审核和现场见证（验证），这两种形式的评价可以同时进行，也可以分开进行，主要考虑受审核方现场见证（验证）所需要的条件和环境。

## 5 认证类型

认证类型分为初次认证，监督审核和再认证审核。

为满足认证的需要，可能实施特殊审核（提前较短时间通知的审核），为调查投诉、对变更做出回应或对被暂停的客户进行追踪，可能需要在提前较短时间通知获证组织或不通知获证组织就对其进行审核

## 6 认证委托

### 6.1 认证申请

#### 6.1.1 认证申请组织的基本条件

1) 申请组织应具有明确的法律地位，取得国家工商行政管理部门或有关机构注册登记的法人资格（或其组成部分）；

2) 在国家地方或行业有要求时，申请组织应具有规定的行政许可、业务资质，其申请认证范围应在法律地位文件和资质规定的范围内；

3) 申请组织应按认证标准要求建立了服务体系与实施所需的文件化信息，一般情况下体系需有效运营 3 个月以上，并且以完成内部审核和管理评审；

4) 申请组织近一年内，未受到政府主管部门行政处罚，且未被列入国家信用信息严重失信主体名录，如发生提供整改证据；

5) 申请组织应已获得质量服务体系认证证书并保持有效，或按照认证依据标准已实施一次完整的自我评价；

6) 申请组织承诺遵守国家的法律、法规其他要求，承诺始终遵守认证的有关规定，承诺按合同约定和法律规定承担与认证有关的相关法律责任。

#### 6.1.2 申请材料

客户申请认证时应提交正式书面申请，如实填写认证申请书，并同时提交以下材料：

- 1) 客户及客户有效的法律地位证明文件，如：营业执照、事业单位法人证书等；
- 2) 与拟申请认证范围有关法律法规要求的许可证明，涉及服务/安全/经营许可等证明文件；
- 3) 售后服务成熟度认证体系文件和执行标准与技术规范；
- 4) 认证范围内售后服务蓝图、售后服务内部工作流程、市场信息；
- 5) 售后服务网点清单；
- 6) 被当地市场监督管理部门处罚整改证据（适用时）
- 7) 其他第三方认证证书复印件（如有时）。

#### 6.2 认证受理及评审

6.2.1 CSU自收到认证申请后对申请材料的完整性、有效性进行评审，确保：

- 1) 认证过程所需的客户信息是充分的，足以建立审查方案；
- 2) 认证机构和客户之间任何已知的理解上的分歧已经得到解决，包括在相关标准或规范性文件方面达成一致；
- 3) 申请组织的行业类别和与之相对应的服务成熟度认证管理要求；
- 4) 认证范围得到确定；
- 5) 认证机构有能力并能够实施认证活动；
- 6) 确定所需的人日。

## 6.2.2 受理结论

CSU 受理认证申请：申请获得受理后，CSU 将与客户签订具有法律效力的书面认证合同，明确法律责任与义务。

CSU 不受理认证申请：当申请方不满足申请条件的CSU将不予受理，待条件具备时再申请。应记录拒绝的原因并告知申请组织。

## 7 审查活动启动

### 7.1 审查方案

7.1.1 服务认证的证书有效期为 3 年，认证周期自初始认证或再认证的认证决定日算起。CSU 由专职人员负责针对每个客户策划整个认证周期的审查方案，以清晰的识别所需的审查活动用以证实客户的服务质量符合认证依据的要求。认证周期的审查方案应覆盖全部认证依据的要求。

7.1.2 审查方案包括：初始审查、每年一次的例行监督审查和证书到期前的再认证审查。审查方案的确定和任何后续调整都应考虑客户的规模、服务范围与复杂程度，以及经过证实的服务质量水平和以前审查的结果。

7.1.3 监督审查应至少每年进行一次且两次审查的时间间隔不得超过 12 个月。

### 7.2 审查组的委派

7.2.1 审查方案管理人员负责委派审查组，决定审查组的规模和组成时，应考虑下列因素：

- 1) 审查目的、范围、服务项目复杂程度、准则和预计的审查时间；
- 2) 实现审查目的所需的审查组的整体能力；
- 3) 认证要求（包括任何适用的法律、法规或合同要求）；
- 4) 语言和文化；
- 5) 审查组成员以前是否审查过该受审查组织。

7.2.2 认证审查人员必须取得服务认证人员注册资格，并经评价具备相应资格与能力的人员。

7.2.3 如果仅有一名审查员，该审查员应有能力履行适用于该审查的审查组长职责且具备相应认证领域的资格，能够了解该审查使用的其他标准。

7.2.4 审查组所需的知识和技能可以通过技术专家补充。技术专家应在审查员的指导下工作。技术专家可就客户服务过程中技术充分性事宜为审查员提供建议，但不能作为审查员。

7.2.5 审查委任至少应包括以下内容：

- 1) 审查目的：说明审查要完成的任务。
- 2) 审查依据：包括服务规范性文件的要求，如认证依据和相关的法律法规，以及由客户制定的服务成熟度认证的过程和文件（服务质量要求、规范和方针等）；

- 3) 审查范围和边界;
- 4) 现场审查活动时间;
- 5) 审查组成员信息。

### 7.3 确定审核人日

CSU 应根据申请组织的规模、特性、业务复杂程度、管理体系涵盖的范围、认证要求和其承担的风险等因素核算并确定审核人日, 以确保审核的充分性和有效性, 申请组织服务网点为一个的审核人日为 1.5 人日, 每增加审核一个服务网点增加 0.5 人日现场审核时间。将确定后的人日数记录在审核方案中。

### 7.4 编制审查计划

审查组长接到审查委任后编制现场审查计划, 审查计划应向每个审查组成员分配对特定过程、职能、场所、区域或活动实施审查的职责。所进行的分配应考虑到所需的能力、有效并高效地使用审查组以及审查员和技术专家的不同作用和职责。在审查进程中, 为确保实现审查目的, 可以改变工作分配。审查计划至少应包含以下内容:

- 1) 拟实施现场审查的活动、日期和场所,
- 2) 现场审查活动预期的时间和持续时间;
- 3) 分配的审查人员及审查内容。

### 7.5 审查前培训

审查组在实施现场审查前应由专业审查员/技术专家对其他组员进行专业培训, 并确认受审查组织选用法律、法规、标准的适宜性。

## 8 审查实施

### 8.1 文件评审

在实施现场审查前, 审查组应对认证申请组织的服务管理文件进行审查, 以验证文件符合认证依据的要求, 并评审文件的适宜性和充分性。

### 8.2 服务成熟度管理审查

审查组应按照确定审查准则, 对受审查组织的服务管理进行审查, 其目的是证实服务持续符合服务规范或认证技术规范要求的能力。服务管理审查至少需确认以下内容:

- 1) 对受审查组织的服务能力审查, 包括对与其服务服务体系相关的结构、方针、过程、程序、记录及文件的现场审查;
- 2) 人员及资源配置与管理;
- 3) 服务特性控制及其运行管理;
- 4) 用于支持服务的设施设备、信息技术及相应的环境条件 (如安全、环境);

- 5) 服务承诺和顾客服务；
- 6) 对服务中断或意外事件的响应和服务补救措施；
- 7) 争议的处置管理；
- 8) 服务投诉的处理。

### 8.3 服务特性指标评价

1) 服务特性指标评价是指针对服务特性所进行的数据收集、综合测算与分析的过程，其目的是证实顾客服务“真实瞬间”的符合性。

2) 审查组应根据《商品售后服务成熟度技术规范》，按规定的要求和方法对抽取的样本进行指标评价，以获取包括顾客服务、服务管理和支撑能力等相关的信息。

### 8.4 暗访（必要时）

1) 暗访是指具有资格和能力的人员，以顾客身份在服务组织不知情的情况下体验特定服务，或是通过观察服务组织对其顾客服务的情况，对服务特性指标评价的一种方式。

2) 在现场审查时，审查组为证实顾客服务“真实瞬间”达到服务特性指标评价标准的程度，在必要时实施对申请人的暗访，以获取其服务的真实情况。

注：“必要时”示例：①在公开进行现场审查中，对抽取证据的真实性产生怀疑；②在相关方多次投诉中，涉及到与以往服务特性指标评价达标程度的重大偏差。

### 8.5 现场审查

现场审查从首次会议开始至末次会议结束，现场审查至少包括以下内容：

- 1) 召开首次会议
- 2) 收集并验证审查证据。
- 3) 就审查情况进行必要的沟通。
- 4) 确认审查发现。
- 5) 末次会议

#### 8.5.1 首次会议

审查组应与客户的管理层（适用时，还包括拟审查职能或过程的负责人员）召开正式的首次会议。并予以记录。首次会议通常应由审查组长主持，会议目的是简要解释将如何进行审查活动。首次会议的详略程度可与客户对审查过程的熟悉程度相一致，并考虑下列方面：

- 1) 介绍参会人员，包括简要介绍其角色。
- 2) 确认申请认证等级/范围；

3) 确认审查计划（包括审查的类型、范围、目的和准则）及其任何变化，以及与客户的其他相关安排，例如末次会议的日期和时间，审查期间审查组与客户管理层的会议的日期和时间；

4) 确认审查组与客户之间的正式沟通渠道；

5) 确认审查组可获得所需的资源和设施；

6) 确认与保密有关的事宜；

7) 确认适用于审查组的相关的工作安全、应急和安保程序；

8) 确认可得到向导和观察员及其角色和身份；

9) 报告的方法，包括审查发现的任何分级；

10) 说明可能提前终止审查的条件；

11) 确认审查组长和审查组代表认证机构对审查负责，并应控制审查计划（包括审查活动和审查路径）的执行；

12) 适用时，确认以往审查的发现的状态；

13) 基于抽样实施审查的方法和程序；

14) 确认审查中使用的语言；

15) 确认在审查中将告知客户审查进程及任何关注点；

16) 让客户提问的机会。

#### 8.5.2 现场审查，收集和验证信息

现场审查包括服务管理审查和服务特性指标评价。

在审查中应通过适当的抽样来收集与审查目的、范围和准则相关的信息（包括与职能、活动和过程之间的接口有关的信息），并对这些信息进行验证，使之成为审查证据。

审查信息收集方法应包括：

1) 面谈；

2) 对过程和活动进行观察；

3) 审查文件和记录。

#### 8.5.3 审查中的沟通

1) 审查组内部沟通：

在审查中，审查组应评估审查的进程，并沟通信息，审查组长应在需要在审查组成员之间重新分配工作。

2) 与受审查组织沟通

a) 审查组应在每天审查结束后安排与受审查组织的沟通，将审查进程及任何关注告知受审查组织。

b) 末次会议前审查组应与受审查组织的高层管理人员进行沟通，通报审查发现。

3) 与认证机构的沟通

a) 当可获得的审查证据显示审查目的无法实现，或显示存在紧急和重大的风险时，审查组长应向受审查组织和 CSU 审核部报告这一情况以确定适当的行动。该行动可以包括重新确认或修改审查计划，改变审查目的或审查范围。

b) 如果在现场审查活动的进行中发现需要改变审查范围，审查组长应与受审查组织审查该需要，并报告 CSU 审核部，审核部应在及时给出是否同意改变审查范围的结论和必要的后续措施。

#### 8.5.4 确定和记录审查发现

1) 审查员在记录审查发现时应简述符合性，并予以记录和报告，以便为认证决定或保持认证提供充分的信息。

2) 可以识别和记录改进机会，但是属于扣分项审查发现不应作为改进机会予以记录。

3) 关于扣分项的审查发现，审查员应对照审查准则的具体要求予以记录，包含对扣分项的清晰陈述，并详细标识扣分项所基于的客观证据。应与受审查组织讨论扣分项，以确保证据准确且扣分项得到理解。

4) 审查组长应尝试解决审查组与受审查组织之间关于审查证据或审查发现的任何分歧意见，未解决的分歧点应在审查报告中予以记录。

#### 8.5.5 准备审查结论

在末次会议前，由审查组长负责，召集审查组准备审查结论。审查组应：

1) 对照审查目的审查发现和审查中收集的任何其他适用的信息；

2) 考虑审查过程中内在的不确定性，就审查结论达成一致；

3) 确定任何必要的跟踪活动；

4) 确认审查方案的适宜性，或识别任何所需要的修改（审查时间或日期、监督频次、能力）。

现场评审结论通常有以下三种：

1) 推荐/保持申请等级认证注册：审查结果达到相应申请认证等级要求；

2) 推荐降级认证注册：审查结果评价不满足相应星级要求，进行降级评定通过处理；

3) 不推荐/暂停、撤销认证注册：审查结果发现认证申请组织存在严重问题，经整改仍不能达到最低星级要求。

### 8.5.6 终止审查

发生以下情况时，审查组应向 CSU 报告，经同意后终止审查：

- 1) 客户对审查活动不予配合，审查活动无法进行；
- 2) 客户实际情况与申请材料有重大不一致；
- 3) 其他导致审查程序无法完成的情况。

### 8.5.7 末次会议

应与客户的管理层（适用时，还包括所审查的职能或过程的负责人员）召开正式的末次会议，并记录参加人员。末次会议通常由审查组长主持，会议目的是提出审查结论，包括关于认证的推荐性意见。

8.5.7.1 末次会议还应包括下列内容，详略程度应与客户对审查过程的熟悉程度一致：

- a) 向客户说明所获取的审查证据基于对信息的抽样，因而会有一定的不确定性；
- b) 进行报告的方法和时间表，包括审查发现的任何分级；
- c) 客户为审查中发现的任何扣分项；
- d) 认证机构在审查后的活动；
- e) 说明投诉和申诉处理过程。

8.5.7.2 客户应有机会提出问题。审查组与客户之间关于审查发现或结论的任何分歧意见应得到讨论并尽可能获得解决。任何未解决的分歧意见应予以记录并提交 CSU。

## 8.6 审查报告

### 8.6.1 总则

审查组应为每次审查提供书面报告。报告应包括正面及负面的描述。审查组可以识别改进机会，但不应提出具体解决办法的建议。CSU 将审查报告提交客户，并保留签收或提交的证据。

### 8.6.2 编制审查报告

审查组应根据服务认证要求将审查的结果形成审查结论，编制审查报告并在规定的时间内完成并提交审查材料。审查报告应准确、简明和清晰地描述审查活动的主要内容，至少包括以下内容：

- 1) 申请组织的名称和地址。
- 2) 申请组织活动范围和场所。
- 3) 审查的类型、准则和目的。
- 4) 审查组组长、审查组成员及其个人注册信息。

5) 审查活动的实施日期和地点, 包括固定现场和临时现场; 对偏离审查计划情况的说明, 包括对审查风险及影响审查结论的不确定性的客观陈述。

6) 叙述审查过程及各项要求的审查情况。

7) 审查组对是否通过认证的意见建议。

8.6.3 审查组长应将完整的审查报告提交CSU。审查组长对审查报告中所有内容负责, 审查报告所有权属于CSU。

## 8.7 认证决定

8.7.1 技委会组织认证决定、复核人员对审查组提交的审查材料进行复核, 审查材料符合要求后, 做出认证决定。

### 8.7.2 评定结论

对经评定合格的认证申请组织, 颁发认证证书。

对经评定不合格的认证申请组织, 应做出不予以认证注册的决定, 并将不能注册的原因书面通知认证申请组织。

## 8.8 现场审查

通过在申请组织的现场进行系统、完整的审查, 评价申请组织是否满足所有使用的认证依据的要求, 并判断是否推荐认证注册。

8.8.1 现场审查宜安排在正常营业时间内进行, 应能够有效观察到组织提供的售后服务活动。

8.8.2 原则上, 初始现场审查采用一组由服务特性测评与服务管理审核相结合的审查方式, 审查方式包括:

A 服务管理审核

B 服务特性(顾客接触点)测评

注: 暗访可作为服务特性测评的一种方式, 现场审查时, 对某项指标存在怀疑而无法评分时, 或是涉及相关方多次投诉时, 可采用暗访的方式进行审查, 参加暗访的人, 应是审查组的某一人。

8.8.3 审查组依据《商品售后服务成熟度技术规范》标准要求审查。每项指标的得分百分率填入《服务认证-现场审核检查清单及记录》

8.8.4 每次审查结束后, 审查组长应编制《审查报告》, 并对报告的内容负责, 经技委会批准后发放到认证申请方。

报告应提供对审查的准确、简明和清晰的记录, 以便为认证决定提供充分的信息, 应包括如下内容:

A 客户的名称和地址

B 审查类型(如初次认证、监督或再认证审查)

C 审查的目的、范围和准则

D 审查组成员以及审查时间

E 与有关认证要求符合性的陈述

F 审查的分值和审查结论

对于商品售后成熟度服务认证的评分规则按《商品售后服务成熟度技术规范》

## 8.9 获证后监督

### 8.9.1 监督审查原则

1) 为确保客户提供的服务持续满足认证要求, 在证书有效期内, 进行2次例行的监督审查。初次认证后的第一次监督审查应在获证后12个月内进行。此后, 监督审查应至少每个日历年(应进行再认证的年份除外)进行一次。正常情况下第二次监督审查应从第一次监督审查结束日期起12个月内进行, 特殊情况可以适当延长, 但两次监督审查的时间间隔不能超过15个月。

当发生下述情况时, 可考虑增加监督频次:

a) 客户出现重大问题、业务中断事故、媒体曝光或顾客投诉并造成较大影响, 经证实为客户责任的;

b) 客户发生重大变更时, 包括法人、组织机构、相关职能、服务资源等;

c) 认证依据发生变化时;

d) 发生其他特殊情况时;

2) 在认证证书有效期内的监督审核必须覆盖管理体系认证范围内的所有业务活动;

3) 标准中对业务连续性过程有决定作用的条款每次监督审核都需要抽到。

### 8.9.2 监督审查至少包括以下内容:

a) 客户的代表性区域和活动, 包括业务连续性管理体系运行的主控部门;

b) 依据关键绩效目标和指标对绩效进行的监视、测量、报告和评审;

c) 组织的任何变更;

d) 组织开展的持续改进活动;

e) 顾客投诉的处理;

f) 认证证书、标志的使用情况;

g) 持续的运作控制

### 8.9.3 监督审查结论

1) 审查结果满足所获认证要求时, 推荐保持认证。

2) 在监督审查中发现问题, 客户应分析原因, 不能满足要求时暂停认证或撤销认证资格, 适用时, 做出同意恢复认证资格的决定。

## 8.10 再认证

在认证证书有效期满前3个月, 对于提出需要继续使用认证证书的证书持有人, 应对其实施并完成再认证活动。再认证程序与初次认证相同, 再认证的内容主要包括: 评价获证组织是否持续满足业务连续性管理体系标准和相关的认证规范性文件的所有要求, 业务连续性

管理体系范围内任何变更、认证证书及标志的使用、以往不符合项的验证、业务连续性管理体系运行所取得的绩效。

在对客户的日常监督中，发现客户的出现严重影响服务体系运作的重大变更或业务中断时，或对客户的投诉分析和其他信息表明客户不再满足认证要求时，将安排特殊审查或与客户商定提前安排再认证审查。

## 9 证书注册及证后管理程序

### 9.1 认证证书有效期

认证证书的有效期为 3 年。有效期内，认证证书的有效性依据的获证后定期监督结果获得保持。

### 9.2 认证证书内容

认证证书内容至少应标明客户/经营场所名称、地址、认证范围、认证依据的实施规则/标准、证书编号、发证机构名称、签名、发证日期、证书有效期，服务认证标志等内容。

### 9.3 认证证书的变更

获证后，当涉及认证证书内容或认证依据发生变化时，客户应向 CSU 提出变更申请，经 CSU 评定通过后换发证书。换发证书应注明发证日期和换证日期。

### 9.4 扩大和缩小认证范围

9.4.1 扩大认证范围时，应安排现场审查，有关要求同初次认证；符合要求的，换发证书及附件；

9.4.2 当客户提出不再保留某个认证范围时，应提出书面申请，CSU 确认后换发新证书，并将原证书收回，并进行公告。

### 9.5 证书的暂停、注销和撤销

当客户发生违反本规则以及其他有关要求时，按规定暂停、注销和撤销认证证书。

#### 9.5.1 暂停认证资格

客户有下列情况之一的，将暂停其认证资格，暂停期最长不超过 6 个月，并以适当的方式进行公布：

- a) 客户不按期接受认证监督的，或客户联系方式变更未及时通知 CSU，导致无法联系不能实施监督审查时；
- b) 监督审查发现客户服务能力达不到认证要求的；
- c) 认证证书和认证标志使用不当的；
- d) 顾客对客户的服务有严重投诉，经查属实的；
- e) 未按时交纳认证费用的。

CSU 对做出暂停认证资格、暂停认证标志使用的证书持有人，要求其在规定的时间内完成纠正措施并经 CSU 验证。经验证合格的，恢复其认证资格，准许使用认证标志。经验证不合格的，将撤销其认证证书、停止使用认证标志，并对外公告。

CSU 应根据上述不符合产生的原因，对客户的证书进行部分暂停或全部暂停的处置，必要时应缩小证书范围。

### 9.5.2 撤销认证资格

客户有下列情况之一的，将撤销其认证资格，并以适当的方式进行公布：

- a) 客户服务质量严重下降出现重大质量事故，给顾客造成损害的；
- b) 采取不正当手段骗取认证证书的；
- c) 转让认证证书、认证标志的；
- d) 拒不交纳认证费用的。

### 9.5.3 注销认证资格

客户有下列情况之一的，将注销其认证资格，并以适当的方式进行公布：

- a) 由于认证依据和技术条件的变更，客户达不到新要求的；
- b) 认证有效期届满，客户不再提出再次认证申请的；
- c) 客户由于经营等原因自动提出放弃认证资格的。

## 10 认证标志

### 10.1 认证标志的使用

客户通过认证并获得认证证书后，可以在认证范围内使用认证标志。并应当遵守以下规定：

- a) 建立认证标志的使用和管理制度，对认证标志的使用情况如实记录和存档；
- b) 保证使用认证标志的服务符合认证要求；
- c) 在广告、服务项目介绍等宣传材料中正确地使用认证标志、不得利用认证标志误导消费者；
- d) 接受国家认证认可监督委员会、各地质检行政部门和 CSU 对认证标志使用情况的监督审查；
- e) 当认证证书被暂停、注销或撤消认证时，应停止使用认证标志和发放带有认证标志的所有文件和宣传资料；
- f) 除了认证证书，客户还可以使用认证铜牌以示组织通过相应等级的服务认证。

### 10.2 准许使用的标志样式

根据认证结果允许客户使用的认证标志如下所示，标志的制作和使用应符合 CSU 的相关规定。

### 10.3 对误用证书、标志情况的处理

对认证证书、认证标志存在误导性使用行为的证书持有人，CSU 应视情况要求其采取纠正措施或做出撤消认证证书和认证标志、公布违规行为以及进一步采取法律措施的决定。误用认证证书和标志的类型及对误用认证证书和标志的处理见 CSU《认证证书管理程序》中规定。

## 11 保密

CSU 承诺为认证组织保密（提前告知认证组织的需公开信息除外）。对认证组织的保密信息如需公开或向第三方提供时，将拟提供的信息提前通知认证组织（法律限制除外）。

如有证据表明，CSU 因认证接触受审查方的商业、技术秘密，而泄露给第三者（法律规定除外），承担相应法律责任。

## 12 申诉/投诉、争议及处理

对 CSU 或审查人员违反国家认证法律、法规、认可机构有关规定、缺乏公正性及对认证的评价结果等有异议时，可以向 CSU 提出申诉、投诉。

CSU 将在 30 工作人日内将处理情况以书面的方式给予答复。

对 CSU 申诉/投诉和争议的处理有异议时可向国家认证认可监督管理委员会等有关部门进一步申诉/投诉。

具体执行《投诉、申诉和争议处理程序》

## 13 认证责任

13.1 CSU 及其认证决定人员应当对其做出的认证结论负责。

13.2 CSU 及所委派的审查员/审查组应对现场审查结论负责。

13.3 客户应对其所提交的申请资料的真实性、合法性负责。

## 14 公告

对获得认证、暂停、恢复、撤销的组织，在 CSU 认证网站上公布。