



# 消防产品强制性认证 申请评审及合同签订控制程序

发布日期：2026年6月1日      实施日期：2026年6月1日

## 版本状况

C	0	张 蕾	慕洋洋	鲁志宝	2026.6.1
版本号	修改号	编 制	审 核	批 准	批准日期

修改页

序号	修改前版本号	修改后版本号	主要修订内容	修订人	批准人	日期

## 1 目的

为规范本中心对消防产品强制性认证的申请受理、评审及方案制定、合同签订工作，向认证委托人提供规范化服务，特制定本程序。

## 2 适用范围

本程序适用于从认证委托人向本中心提出认证申请开始，到本中心受理产品认证申请、评审、方案制定到签订合同书，认证委托人按合同规定支付费用结束的各工作过程。

## 3 职责

**3.1** 认证委托人到本中心提交申请或进行业务咨询，由认证业务部负责接待，需执行双人接待制度。

**3.2** 认证业务部负责对认证委托人提出的申请进行认证受理工作，包括资料审核、初步评审及方案制定、费用核算及合同的拟定、审核与签订工作。

**3.3** 认证业务部根据认证结论制作、发放有关证书、通知。

**3.4** 认证综合质量部配合研究所财务部门负责认证费用的收取及发票开具工作。

## 4 过程控制

### 4.1 认证申请及合同评审

#### 4.1.1 申请提交

认证委托人登录“消防产品认证综合服务平台”，注册企业基本信息，登录网上业务系统填写申请类别、企业信息、产品信息等，据实填写企业及认证相关信息，按要求提交申请资料，完成后提交网上申请。

#### 4.1.2 申请受理

认证受理时不应以客户的规模、某一协会或团体的成员、已颁发证书的数量作为实施认证的限制条件。不应含有任何不恰当的财务或其他条件。

认证业务部受理工程师对申请进行审核，包含对企业基本信息、产品信息等申请文件进行审查。满足受理要求的，予以受理。

对于资料尚不齐全的情况，受理工程师向认证委托人发送补充资料通知，待资料齐全并满足认证要求后予以受理。

当存在一些原则性的或明显的理由时,例如客户参与非法活动，或以往有重复发生不符合认证要求和（或）产品要求及类似情况时等不满足受理要求的，向认证委托人说明情况并进行不予受理操作。如果我中心尚未具备能力开展需要其进行的认证活动，应婉拒开展这一特定的认证。

当客户的认证要求认证机构无先例时，应报技术评定委员会进行处理。

对某个特定认证方案，如需要对上述的应用进行解释，这些解释应由相关的、公正的和具备必要技术能力的人员或委员会作出。在有请求时，认证机构应予提供。

注：本机构应对所获得的信息进行评审以确保：a) 认证过程所需的客户信息和产品信息是充分的； b) 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； c) 认证范围得到确定； d) 实施所有评价活动的方法是可行的； e) 认证机构有能力并能够实施认证活动。

#### 4.1.3 评审及方案制定

认证业务部受理工程师将认证委托人提交的认证委托按单元进行拆分，对企业情况及申请进行初步评审，并视申请类型及情况制定认证方案。

#### 4.1.4 合同签订

4.1.4.1 对于具备合同签订条件的申请，由受理工程师进行认证合同拟定。

4.1.4.2 对于不具备合同签订条件的认证申请，认证委托人根据审核意见进行修改后可重新进行网上申请。

4.1.4.3 合同签订后，系统内将对认证委托人发送合同须知，须企业确认后申请将继续执行。

4.1.4.4 对于认证申请，我中心应获取依据相关认证方案完成认证过程的所有必要信息。

注1 必要信息的例子如下： a) 拟认证的产品； b) 客户寻求的认证所依据的标准和（或）其他规范性文件； c) 客户的基本特征，包括名称、实际位置、过程和运作的重要方面（如果相关认证方案有要求），以及任何相关的法律义务； d) 与申请认证范围相关的客户的基本信息，比如客户的活动；人力与技术资源，包括实验室和/或检验设施；以及适用时，其在一个较大集团中的职能和关系； e) 客户使用的对要求符合性有影响的所有有关的外包过程的信息；如果客户已确定了由自己以外的法律实体生产认证的产品，为有效监督，必要时本中心可通过适当的合约对该法律实体予以控制。如果需要这种合约控制，则其可在提交正式的认证文件之前建立； f) 相关认证要求所需的所有其他信息，诸如初始评价和监督活动的信息，如：认证的产品的生产地点，这些地点的联系人。

注2：可用多种媒介和方式在不同时间收集这种信息，包括申请表。收集这些信息可与签署规定的具有法律约束力的协议（认证协议）同时进行，也可分开进行。

注3：扩大认证范围的申请可以包含同类产品、不同地点等。

#### 4.1.5 费用生成

4.1.5.1 本中心采取认证费用后收费的模式进行，即在认证决定批准后进行费用的收取。

4.1.5.2 在认证决定批准后，认证业务部受理工程师根据证书批准情况进行合同费用的核算并根据合同执行情况生成收费通知单，并向委托人发交费用的通知，具体按《消防产品强制性认证 收费规定》要求执行。

4.1.5.3 认证委托人应按照收费通知的要求向本中心交纳费用。

4.1.5.4 认证综合质量部负责认证费用的收取及发票开具工作，具体按《消防产品认证费用及发票管理规定》要求执行。

4.1.6 对于因企业要求进行终止、暂停或撤销认证，认证机构应对申请进行处理，或按照《消防产品强制性认证 批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销 / 注销认证控制程序》对证书进行处理，并对正式认证文件、公布的信息、标志使用的授权等做出所有必要的更改，以确保没有任何信息显示该产品仍持续获得认证。

如果缩小认证范围，对过程中的申请认证业务部应调整认证申请，已获得证书的应按要求受理企业缩小范围的申请，并在认证文件和公布的信息中体现。

如果暂停认证，本中心应告知后续为结束暂停和恢复认证，根据认证方案所需采取的措施。

如果暂停后恢复认证，本中心应对证书信息和状态等信息进行更新以确保表明产品仍保持认证的状态。如果恢复认证的条件是做出缩小认证范围的决定，则本中心应对告知客户这一信息，并对证书信息和状态等信息进行更新，并在认证文件和公布的信息中进行体现。

4.1.7 具体工作按照《消防产品强制性认证 申请评审及合同签订作业指南》要求执行。

4.1.8 对于申请过程中存在采信的情况，具体按照《消防产品强制性认证 检验报告及认证结果采信规则及相关要求》要求执行。

4.1.9 对于申请过程中存在 OEM 认证的情况，具体按照《消防产品强制性

认证 ODM、OEM 模式基本控制要求》要求执行。

## 4.2 相关环节

4.2.1 认证工厂检查部根据工作方案视情况派遣工厂检查员进行工厂检查工作，具体按照《消防产品强制性认证 工厂检查管理控制程序》执行。

4.2.2 认证技术评定部对相关技术文件进行评审，并协助技术评定委员会对有关资料进行评定后，出具技术评定意见，具体按照《消防产品强制性认证 批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销 / 注销认证控制程序》执行。

4.2.3 中心主任批准认证决定。

4.2.4 对于认证结论为发放证书的，认证业务部制作并发放证书，认证结论为不予发放证书的系统发送不予发证通知。

4.2.5 认证综合质量部根据收费单进行费用收取及发票开具工作，具体按照《消防产品认证费用及发票管理规定》执行。

## 4.3 记录的保存

认证业务部应将认证合同等相关资料交由认证综合质量部归档。

## 5 相关文件和记录

《消防产品强制性认证 工厂检查管理控制程序》TFRI-CX-C04

《消防产品强制性认证 批准、保持、扩大、缩小、暂停和撤销 / 注销认证控制程序》TFRI-CX-C05

《消防产品强制性认证 申请评审及合同签订作业指南》TFRI -YW-C01

《消防产品强制性认证 ODM、OEM 模式基本控制要求》TFRI -YW-C02

《消防产品强制性认证 检验报告及认证结果采信规则及相关要求》

TFRI -YW-C03

《消防产品强制性认证 收费规定》 TFRI -YW-C04

《消防产品认证费用及发票管理规定》 TFRI-GL-15