

13. 中国森林认证 CFCC 认证证书和标识

13.1 职责

- (1) 综合业务部负责制作认证证书，项目组负责向获证企业颁发或换发认证证书。
- (2) 项目组应保存所颁发证书的复印件；
- (3) 综合业务部负责对证书发放情况进行登记，并在绿林网站上进行公示。
- (4) 综合业务部应按要求向 CNAS 网上申报相关认证资料和信息。

13.2 工作流程

13.2.1 认证决定做出签发证书的决定后，由审核组长填写《证书制作申请表》，认证决定时间即是证书有效期起始日。向综合业务部申请证书，并抄送给项目组负责人。

13.2.2 综合业务部根据下面的要求进行证书的设计和制作：

(1) 认证证书的基本内容

- a) 获证组织的名称、地址，如有多场所应包括每个场所的名称和地址
- b) 认证范围：产品组（或产品）名称和说明，产销监管链方法；
- c) 认证依据的标准及版本号；
- d) 认证标识；
- e) 证书编号；
- f) 发证机构名称、地址、发证日期和证书有效期；
- g) 其他需要说明的内容。
- h) 在证书上注明：“本证书信息可在国家认监委公示的网站（www.cnca.gov.cn）上查询”

(2) 认证证书格式：根据获证单位的需要，绿林颁发中英文证书，具体格式见证书样本。

(3) 认证证书的有效期：证书有效期为五年。如果获证单位愿意继续延长证书的有效期时，应在证书期满前 6 个月提出再认证的申请。

(4) 认证证书的编码：BGFC- CFCC-COC-XXXX，BGFC 代表机构简称， COC 代表产销监管链认证项目， XXXX 代表证书序号。

13.2.2 电子档的证书由审核组长确认无误后，申请综合业务部打印，然后转交给该企业的审核组长。

13.2.3 审核组长找总经理签字后，对认证证书扫描和复印，并进行存档，纸质版本的证书快递给企业。快递的同时，应附上《中国森林认证标识使用说明》。

13.2.4 当获证方出现以下两种情况，认证标识应中止使用。

(1) 当获证方被暂停认证资格时，应立即停止使用认证标识，待绿林做出恢复认证资格的决定后，方可继续使用认证标识。

(2) 当获证方被撤消认证资格时，应立即停止使用认证标识，并销毁印有认证标识的所有材料。

13.2.5 认证证书的补发

当认证证书遗失或损坏时，获证方需向绿林提出补发申请，经绿林综合业务部核定，给予补发认证证书。

13.2.6 认证证书变更的换发

在认证证书有效期内，发生获证组织名称、地址变更的，获证方向绿林提出换证申请。审查结果由绿林综合业务部书面通知申请者。在有效期内换发证书，证书的编号及有效期不变，但应注明换证日期。

13.2.7 对外公示

综合业务部负责所有信息的对外公示，包括：

(1) 绿林的网站上以信息公告的形式长期登载获证单位的有关信息：

- a) 客户的识别信息；
- b) 产品的识别信息；
- c) 认证使用的标准和其他规范性文件
- d) 证书的识别信息。

(2) 绿林认证公告按批准、变更、暂停、撤销等分类发布。

(3) 在认证证书颁发后下月的 10 日前，应及时将认证信息报送国家认监委。所有证书状态的变化和企业信息的变更应于生效日期起两个工作日内提交给认监委。

13.2.8 声明

- (1) 以非法手段获得认证证书或假冒伪造证书者，绿林将追究其法律责任。
。
- (2) 绿林对本机构所颁发的认证证书负责，综合业务部负责有关处理记录归档。

13.3 质量记录

BGFC-CFCC-FM/COC-22 证书制作申请表

BGFC-CFCC-FM/COC-23 证书信息和状态登记表

BGFC-CFCC-FM/COC-24 体系认证信息报告表（上报认监委）

BGFC-CFCC-FM/COC-25 认证决定通知书