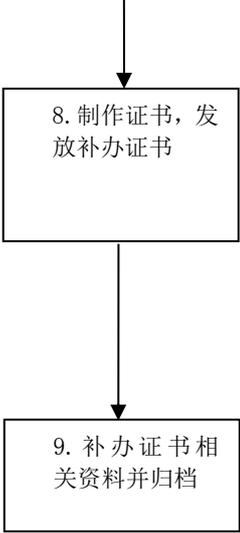


证书补办管理流程

流程	节点	管理要求或依据	时限要求	责任部门
<pre> graph TD A[1. 认证委托人提出补办证书申请] --> B[2. 认证委托人在线提交变更申请表] B --> C[3. 认证申请评审人员核定补办证书相关资料是否完整、准确和真实] C --> D[4. 退回申请或要求补齐资料] C --> E[5. 财务确认是否缴费] E --> F[6. 退回申请或要求正确缴费] E --> G[7. 受理申请,对认证委托人申请进行评价] D --> A F --> A </pre>	1	认证委托人不慎将证书和证书附件丢失, 认证委托人或代理人向公安部第三研究所(认证中心)提出补办证书、证书附件的申请。 http://p.trimps.net.cn/	1 个工作日	认证委托人
	2	认证委托人提交补办证书相关材料、支付证书及证书附件补办费用	1 个工作日	认证委托人
	3	认证申请评审人员在线受理认证委托人提交的变更申请表, 并仔细核对相关信息完整、准确和真实性, 包括: 1) 申请表是否是盖有委托人公章的原件; 2) 认证委托人信息是否正确, 如果是代理机构或人员是否提供盖有委托人公章的委托书; 3) 证书、证书附件遗失原因是否属实	3 个工作日	认证管理部
	4	相关材料不能符合要求时, 认证申请评审人员与认证委托人沟通补齐资料或退回申请	3 个工作日	认证管理部
	5	相关材料符合要求时, 财务人员根据收费通知单确认到款情况, 并出具电子发票	3 个工作日	认证管理部
	6	当缴费金额不足或其他情况不能满足相关要求时, 认证申请评审人员与认证委托人沟通要求补齐费用或退回申请	2 个工作日	认证管理部
	7	当补办资料及补办费用均符合要求时, 复核人员对申请进行评价	2 个工作日	认证管理部

流程	节点	管理要求或依据	时限要求	责任部门
 <pre> graph TD A[8. 制作证书, 发放补办证书] --> B[9. 补办证书相关资料并归档] </pre>	8	证书制作颁发： 制作补办的证书及证书附件的，并按申请表上的地址进行邮寄。补办证书“自取”的需提供相关自取证书材料。	3 个工作日	认证管理部
	9	档案管理员对该流程相关资料进行归档	7 个工作日	认证管理部

相关表单：

TRIMPS-RD-7.10-002 《产品认证变更申请表》

TRIMPS-RDS-013 《服务认证变更申请表》