文件名称：功能性产品认证实施规则 护脊书包

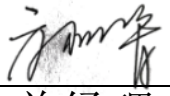
文件编号：PC-SZMP-014

文件版本：1.0

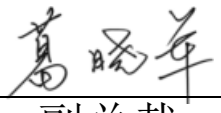
实施日期：2026.05.29

修订人：

职位：工程师 修订日期：2026.05.25

审核人：

职位：总经理 审核日期：2026.05.27

批准人：

职位：副总裁 批准日期：2026.05.27

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

修订目录

版本	章节	页码	修订内容	修订人	实施日期	备注
1.0	--	--	--	连玉冰	2026.05.29	初始发放

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

文件目录

1. 适用范围.....5
2. 依据标准.....5
3. 认证模式.....5
4. 认证单元划分.....5
5. 认证申请与受理.....6
5.1 申请资料.....6
5.2 申请受理.....7
5.3 签订合同.....7
6. 抽样检验.....7
6.1 检验方案.....7
6.2 取样要求.....7
6.3 检验标准及项目.....7
6.4 签约实验室的确认.....8
6.5 其他可利用的检测结果.....8
7. 检查准备.....8
7.1 检查计划.....8
7.2 检查组.....9
8. 文件评审.....9
8.1 评审目的.....9
8.2 评审内容.....9
8.3 评审人日数.....10
8.4 评审结论.....10
9. 现场检查.....10
9.1 检查内容及要求.....10
9.1.1 基本原则.....10
9.1.2 产品一致性检查.....10
9.1.3 工厂保证能力.....10
9.2 检查人日数.....11

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

9.3 现场检查结论.....11
10. 认证结果的评价与批准.....11
10.1 认证结果的评价与批准.....11
10.2 认证终止.....12
11. 获证后监督及再认证.....12
11.1 获证后监督.....12
11.1.1 监督检查的方式和频次.....12
11.1.2 监督检查的内容.....12
11.1.3 监督检查的人日.....13
11.1.4 监督检查结论.....13
11.2 再认证程序.....13
12. 认证证书及标志.....13
12.1 认证证书.....13
12.1.1 证书基本内容.....13
12.1.2 证书的保持.....14
12.1.3 证书的变更.....14
12.1.4 证书的暂停、撤销和注销.....14
12.2 认证标志.....16
13. 记录管理.....17
14. 申诉和投诉.....17
附件.....18
产品认证工厂保证能力要求.....18

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

1.适用范围

本文件适用于本机构根据相关标准开展各类参照人体工程学设计的功能性产品的认证活动，主要包括：护脊书包。

本文件依据认证认可相关法律法规、政策文件要求，结合参照人体工程学设计的功能性产品认证相关技术标准，对认证实施过程做出具体规定，明确机构对认证过程的管理责任，保证认证活动的规范有效，是本机构参照人体工程学设计的功能性产品认证活动应遵守的基本规则。

2.依据标准

Q/BL 003-2026 学生书包 减压、护脊性能要求

3.认证模式

按“初始检查 + 型式试验 + 获证后监督”的认证模式进行。认证的主要流程包括：

a） 认证申请与受理；

b） 初始检查；

c） 型式试验；

d） 认证结果评价与决定；

e） 获证后的监督；

f） 再认证。

注：初始检查包括文件评审与现场检查。

4.认证单元划分

本文件涉及的产品为皮革、人造革、合成革、织物面料及其他材质制成的，主要供年龄在 6-14 周岁的学生上学时放置教学课本、教辅材料等学生用品的双肩背包，即学生书包。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

通常同一生产企业、同种产品、同一型号（可以同款式但不同规格）的产品划分为同一认证单元。

同一生产企业、同种产品、同一型号，但生产场地不同时，应作为不同的认证单元。

5. 认证申请与受理

5.1申请资料

认证委托人应向认证机构提交正式申请，应至少提供以下文件资料，并对其提供文件的真实性负责：

a）认证申请书；

b）委托人（申请人）、生产者（制造商）、生产企业的营业执照复印件、生产许可证（如有）、排污许可证（如有）；

c）OEM/ODM 的知识产权关系证明（适用时）；

d）商标注册证或品牌说明；

e）申请认证产品的生产工艺流程图；

f）生产企业组织机构图；

g）关键原料清单；

h）产品质量合规承诺书，或产品质量水平符合相关标准要求且有效的型式检验报告（报告应当为具备检验检测机构认定（CMA）资质的检验检测机构出具近一年内的报告）；

i）生产企业按本文件附件 《产品认证工厂保证能力要求》建立的相关管理文件或目录；

j）其他申请需要的文件信息。

注 1：当认证委托人、生产者（制造商）、生产企业不一致时，需提供委托关系证明、OEM/ODM 的知识产权关系材料等。当委托人为经销商、进口商时，还应提交经销商与生产者（制造商）、进口商与生产者（制造商）签订的合同证明等资料。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

5.2申请受理

机构收到认证委托人的委托文件后，对认证委托人提交的资料进行符合性评审，依据相关评审要求综合确定是否接受认证申请，并将评审结果告知认证委托人。

5.3签订合同

在确定认证申请符合要求、申请文件齐全有效，认证申请受理之后，认证实施之前，与认证委托人签订具有法律效力的书面合同。

6. 抽样检验

6.1检验方案

认证机构将在资料评审后制定产品检验方案，检验方案包括抽样检验的全部样品要求和数量、检测标准与检测项目、认证委托人可以选择的签约实验室信息等。

6.2取样要求

1） 按产品单元分别取样；

2） 优先抽取风险大的（层数少、面料薄、无支撑等）产品型号；

3） 不同生产场地的产品应分别抽样；

4） 产品应为近 3 个月内生产的合格品；

5） 每个单元至少抽取 1 款产品，每组样品一式两份分别用于检验和留样。每款产品检测时取用两个试样，一个为抽取的宣称减压护脊功效的检验款，另一个为实验室标准比对样的普通款。

6.3检验标准及项目

检验项目为本文件第 2 条中依据标准要求的全部条款，其中：

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

1） 静止站立和行走状态的背负试验：试验书包的肩部压强占比低于比照书包，腰部压强占比低于比照书包，背部压强占比高于比照书包 10%。试验书包肩部压强占比不大于 75%，背部压强占比不小于 15%。

2） 跑步状态的背负试验：试验书包的肩部压强占比低于比照书包，且腰部压强占比也低于比照书包，背部压强占比高于比照书包 15%。试验书包肩部压强占比不大于 65%，背部压强占比不小于 20%。

6.4签约实验室的确认

检验应由指定的实验室完成。指定实验室对样品进行检验，应确保检验结论真实、准确，按规定出具检验报告，并向认证机构提供检验报告。

6.5其他可利用的检测结果

如果认证委托人能就认证单元的产品提供满足以下规定的检验报告，认证机构可以此检验报告作为该产品抽样检验的结果。

1） 具备指定试验室或其他具有 CMA 资质的实验室出具的型式试验报告；

2） 报告中检验项目、技术要求、取样方法、检验方法等符合本文件的规定；

3） 原则上，检验报告的签发日期为现场检查前 12 个月内。

7. 检查准备

7.1检查计划

认证机构在签订委托合同后应为其现场检查制定计划，并告知委托人。

检查组依据认证实施规则以及产品认证依据的要求，综合考虑委托认证单元的数量、生产企业规模的复杂程度等，制定检查计划。

检查组进入现场检查前，应完成对认证委托人提交的相应证实性资料的文件评审。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

7.2检查组

认证机构应当选派有资质的人员组成检查组。在确定检查组的规模和组成时，应当基于生产工厂管理体系运行情况、认证产品的范围、涉及的技术特点、数据和信息系统的复杂程度及检查员具有的专业背景和实践经验等因素确定。

检查组应包含至少 1 名认证机构的专职人检查员，且组内至少有 1 人具备纺织鞋包领域产品的专业知识，在必要时可配备相关行业的技术专家。技术专家主要负责提供认证检查的技术支持，不作为检查员实施检查活动，不计入认证时间，其在检查过程中的活动，由检查组中的检查员承担责任。

检查组应严格遵守相关保密规定以及国家及地区的相关法律法规要求。

8. 文件评审

8.1评审目的

通过对认证委托人提交的申请文件和证实性资料的评审，了解和掌握申请认证产品和企业对于产品认证依据以及企业工厂保证能力相关管理文件要求的符合性程度，确定认证对象是否具备开展初始检查的条件，是否能够实施现场检查，并明确认证思路，确认后续现场检查的计划和重点工作安排。

8.2评审内容

文件评审主要依据认证实施规则、认证依据对认证委托人提交的申请文件及产品认证相关基本信息等证实性资料的符合性、适宜性、有效性和完整性进行评审，并识别现场检查的思路和工作重点。主要评审内容如下：

a）组织机构基本信息及其合法性：包括认证委托人、生产者（制造商）和生产企业等相关机构资质的存在性和合法性，企业规模及产品工艺复杂程度，是否涉及多场所经营等；

b）产品及其产相关数据文件完整性、适宜性、有效性：企业及产品基本信息、产品生产相关的数据监测及计量设备管理等；

c）工厂保证能力的符合性判断。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

8.3评审人日数

一个认证单元的文件评审最低为 0.5 人日，每增加 1 个认证单元，相应增加 0.5 个人日。

8.4评审结论

评审结论可包括以下几个方面：

a）符合要求，可进行现场检查；

b）基本符合要求，但需对部分内容进行补充完善，可在现场检查时提交整改证据；

c）不符合要求，无法进行现场检查。

9. 现场检查

9.1检查内容及要求

9.1.1基本原则

现场检查内容包括产品一致性检查、产品认证工厂保证能力检查。

现场检查应覆盖委托认证的所有产品和生产场所。对于与产品认证相关，但处于生产企业实际生产场所以外的其他场所和部门，可视情况延伸至现场检查。

现场检查时，生产企业应正常生产委托认证范围内的一种或一种以上产品。

9.1.2产品一致性检查

检查组应在经企业确认合格的产品中，随机抽取认证产品进行包括但不限于下述内容的一致性检查，重点核实以下内容：

a）产品及其基本信息（名称、型号、生产企业等）与申请文件的一致性；

b）产品的工艺流程、能源资源使用情况、使用和处置等环节与所确认产品的一致性；

c）产品数据相关产品原料、生产、使用、处置等信息与申请文件的一致性。

初次现场检查时，产品一致性检查应覆盖全部认证单元。

9.1.3工厂保证能力

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

工厂保证能力检查应覆盖所有认证单元涉及的生产场所，并按照本文件附件《产品认证工厂保证能力要求》进行。

9.2检查人日数

原则上，一个认证单元的现场检查基础人日数为 4 。每增加 1 个认证单元，在基础人日数上相应增加 1 个人日。不同的生产场所应分别计算人日数。

当生产企业已通过有效的质量管理体系、环境管理体系或职业健康安全管理体系认证时，每通过一项管理体系认证，可在上述要求的基础上减少 0.5 个人日，最多减少不超过 1 人日。

9.3现场检查结论

检查组在完成现场检查后，依据实际情况报告现场检查结论。现场检查结论可分为以下三种情况：

a)现场检查通过：工厂保证能力检查、产品一致性检查和标准符合性验证均通过，且现场检查未发现不符合项；

b)验证纠正措施合格后通过：工厂保证能力检查、产品一致性检查和标准符合性验证中发现存在一般不符合项，允许限期整改，整改完成后报检查组书面资料或经检查组现场验证其整改措施有效的，现场检查通过；

c)现场检查不通过：对于存在一般不符合项，未能按期完成整改的或整改不通过的，按现场检查不通过处理；现场检查过程中发现产品一致性、工厂保证能力或标准符合性验证过程中存在系统性的严重缺陷等问题，现场检查不通过。

10.认证结果的评价与批准

10.1认证结果的评价与批准

认证机构对产品检验、工厂现场检查结论进行综合评价。评价合格后，向认证委托人颁发认证证书。每个认证单元产品的详细内容应在认证证书或附件中予以界定。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

10.2认证终止

对存在产品检验不能符合标准要求或生产工厂检查不通过，认证机构做出不符合决定，认证终止，认证机构不予颁发认证证书，书面通知认证委托人，并说明理由。

11. 获证后监督及再认证

11.1获证后监督

11.1.1监督检查的方式和频次

监督检查的方式采用工厂检查+产品抽样检测的方式进行。认证机构应在认证有效期内，依据本实施规则的要求对获得产品标识认证的产品进行现场监督检查，确保其持续符合认证要求。原则上企业获证 6 个月后即可安排监督，每次监督时间间隔不超过 1 年。超过期限而未能实施监督检查的，应暂停或撤销相应的认证证书。若发生下述情况之一，可增加监督频次，且监督时机可为预先不通知：

a） 获证产品出现严重质量问题或用户提出投诉，并经查实为生产厂、制造商责任的；

b） 认证机构有足够理由对获证产品与认证依据标准的符合性提出质疑的；

c） 有足够信息表明制造商、生产厂因组织机构、生产工艺、产品交付、使用、回收等环节发生变更，从而可能影响产品一致性或与认证依据符合性的。

11.1.2监督检查的内容

每次监督应覆盖所有生产企业（场所），并覆盖全部有效证书。监督检查的内容应至少包括：

a）产品一致性监督检查；

b）工厂保证能力监督检查；

c）产品要求持续符合性验证，产品抽样检测按照本文件第 6 条执行；

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

d) 上一次认证不符合项整改措施有效性验证、认证证书和标志使用情况、法律法规及其他要求的执行情况等。

11.1.3监督检查的人日

原则上，监督检查人日数应不少于初次检查人日数的 50%。管理体系认证情况有变化时，应当重新核定监督检查人日数。

11.1.4监督检查结论

检查组负责出具监督检查结论。监督检查结论可分为以下情况：

a) 监督检查通过：工厂保证能力监督检查、产品一致性监督检查、产品监督检验均通过，未发现不符合项，认证证书持续有效；

b) 验证纠正措施合格后通过：工厂保证能力、产品一致性监督检查或产品监督检验发现存在一般不符合项，允许限期整改，报检查组书面资料验证或现场验证其措施有效的，监督检查通过，认证证书持续有效；

c) 监督检查不通过：对于监督检查存在一般不符合项，未能按期完成整改的或整改不通过的；或工厂保证能力、产品一致性监督检或产品监督检验查发现存在系统性的严重缺陷等问题，应判定监督检查不通过，认证机构按本文件 12.1.4 的规定依据相应情形做出暂停或撤销认证证书的处理，并予公布。

11.2再认证程序

认证证书有效期届满，需要延续使用的，认证委托人应当在证书有效期届满前 90 天内提出延续委托申请，认证机构实施再认证，再认证程序与初次认证相同。再认证评价合格后颁发新证书。

12. 认证证书及标志

12.1认证证书

12.1.1证书基本内容

认证证书应至少包括以下内容：

a) 证书名称、编号；

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

b） 委托人名称和地址；

c） 制造商的名称和地址；

d） 生产厂家名称和地址；

e） 认证模式；

f） 认证依据；

g） 认证单元；

h） 产品名称、规格、型号等；

i） 发证机构信息、证书有效期的起止年月日，认证证书在有效期内的监督情况；

j） 证书的查询方式等。

12.1.2证书的保持

认证证书有效期为 5 年，在有效期内，认证证书的有效性依赖于认证机构的定期监督来保持。

12.1.3证书的变更

获证后，产品或生产企业发生变化时，如产品名称/型号、原材料或生产条件、生产工艺的变更，组织机构、生产地址、生产装备、生产一致性控制计划的变更等，认证委托人应向认证机构提交书面变更申请。

认证机构根据变更的内容与原认证范围的影响程度，并依据差异进行补充评审或检查，并根据补充评审和/或现场检查结果确定是否批准变更。对符合要求的，方可批准变更，换发新证书。新证书的编号、有效日期保持不变，并注明换证日期。

12.1.4证书的暂停、撤销和注销

证书的使用应符合认证机构有关证书管理规定的要求。当获证组织违反认证有关规定或认证产品达不到认证要求时，认证机构按有关规定对认证证书做出相应的暂停、撤消或注销的处理，并将处理结果进行公告。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

12.1.4.1证书的暂停

有以下情形之一的，认证机构在调查核实后的 5 个工作日内暂停认证证书，并对外公布：

a) 获证产品不能持续满足认证要求，且在 30 日内不能采取有效纠正和（或）纠正措施的；

b) 未按规定使用认证证书或认证标识的；

c) 不能按照规定的时间间隔接受监督检查的；

d) 被有关监管部门责令暂停认证证书或停业/停产整顿的；

e) 认证委托人申请暂停认证证书的；

f) 其他应暂停认证证书的情形；

认证机构明确暂停的起始日期和暂停期限，证书暂停不超过 6 个月，证书暂停期间，获证组织不得以任何方式使用认证证书；获证组织如果需要恢复认证证书，应在规定的暂停期限内向认证机构提出恢复申请，认证机构按照相关规定进行恢复处理。否则，暂停认证证书期限届满将撤销被暂停的认证证书。

12.1.4.2证书的撤销

有以下情形之一的，认证机构应在调查核实后 5 个工作日内撤销认证证书，并对外公布：

a) 严重违反法律法规行为、被注销或撤销法律地位证明文件的；

b) 拒绝配合认证监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的；

c) 暂停认证证书的期限已满，但导致暂停的问题未得到解决或纠正的（包括持有的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准）；

d) 不按相关规定正确引用和宣传获得的认证证书信息，造成严重影响或后果，或者要求其纠正但超过 6 个月仍未纠正的；

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

e） 其他应当撤销认证证书的情况。

撤销证书后，认证机构应及时采取适当的方式公告声明撤销决定，避免无效的证书继续使用。

12.1.4.3证书注销

有下列情形之一的，认证机构应当在 30 日内注销认证证书，并以适当的方式对外公布：

a）认证证书有效期届满且不在延续认证的；

b）认证委托人申请注销的；

c）其他需要注销认证证书的情形。

12.2认证标志

在本文件规定的范围内，通过认证并取得认证证书的组织可在获准认证的产品本体、铭牌、包装、随附文件（如说明书、合格证等）、操作系统、电子销售平台等位置使用或展示产品认证标识。标识的使用应符合国家认监委和发证机构对认证标识的管理要求，不得利用产品认证标志误导公众认为其服务、管理体系通过认证。

可采用印刷、模压、模制、丝印、喷漆、蚀刻、雕刻、烙印等合适的方式施加碳足迹标识，标识可按比例放大或缩小，标注后应清晰可辨。标识样式如下图所示：



此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

13. 记录管理

认证机构应当建立认证记录保持制度，记录并妥善保存认证活动全过程的文件信息。

记录应当真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料使用中文，以纸质或电子文档保存，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

以电子文档保存时，应确保文档信息不可被编辑。所有具有相关人员签字的书面记录，可以制作成电子文档使用，但是原件必须妥善保存。

14. 申诉和投诉

认证委托人、生产者（制造商）或生产企业均有申诉和投诉的权力，当对认证过程和认证决定有异议时，本机构应接受申诉并且及时进行处理，并将处理结果以书面通知的形式发送至申诉/投诉人，必要时同步发送至获证组织。

申诉和投诉的流程可通过 QA@impaq-tech.com 索取。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

附件

产品认证工厂保证能力要求

企业应具备本文件所规定的保证能力，以确保认证产品一致性，持续符合产品标识认证要求。

1. 责任和资源

1.1 职责

企业应规定与功能性产品标识认证要求有关的各类人员职责、权限及相互关系，并在组织管理层中指定认证负责人，无论该成员在其他方面的职责如何，应使其具有以下方面的职责和权限：

（1）确保本文件的要求在企业得到有效建立、实施和保持；

（2）与认证机构保持联络，及时跟踪功能性产品标识认证依据和实施规则的变化，确保认证产品量化及产品一致性持续符合认证要求；

（3）确保认证产品量化及产品一致性不符合的或变更后未经认证机构确认的获证产品，不加贴使用功能性产品标识认证标识和证书，确保加施功能性产品标识认证标识产品的证书状态持续有效。

认证负责人应具有充分的能力胜任本职工作。

1.2 资源

（1）企业应配备必需的生产设备以满足稳定生产符合认证要求的产品的需要；

（2）企业应配备必要的能源消耗、资源消耗等方面的检验、监测设备；

（3）企业应配备相应的人力资源，确保从事对功能性产品标识认证要求有影响的工作人员具备必要的能力；

（4）企业应建立并保持适宜的产品生产、检验试验、储存等必需的环境和设施。

（5）对于需以租赁方式使用的外部资源，企业应确保外部资源的持续可获得性和正确使用；企业应保存与外部资源相关的记录，如合同协议、使用记录等。

2. 文件和记录

2.1 企业应建立并保持文件化的程序，确保对本文件要求的与功能性产品标识认证相关的文件，以及其他必要的外来文件和记录进行有效控制。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

2.2 企业应确保文件的充分性、适宜性及使用文件的有效版本。

2.3 企业应确保记录的清晰、完整、可追溯，以作为产品符合规定要求的证据。与功能性产品标识认证要求相关的记录保存期应满足法律法规的要求，确保在本次检查中能够获得前次检查后的记录，且至少不低于 5 年。

2.4 企业应识别并保存与功能性产品标识认证相关的重要文件和信息，如供应链功能性产品报告、产品型式试验报告、工厂检查结果、第三方环境监测报告、企业生产报表、物料平衡表、检验、监测仪器设备清单、外购关键件、能源和资源的统计报表、功能性产品标识认证证书状态信息（有效、暂停、撤销、注销等）、认证变更批准信息、产品质量、环保投诉及处理结果以及其他与功能性产品标识认证相关的文件和信息等。

3. 产品重要影响因素

3.1 企业应建立并保持对产品生命周期过程中影响功能性产品的重要因素的识别、评价和控制程序。企业对这些重要因素的评价和控制要求应符合相关功能性产品标识认证依据和实施规则的要求。

3.2 企业应结合认证依据和实施规则判定那些对功能性产品具有重大影响，或可能具有重大影响的因素，如关键件的选择与使用、能源和资源的消耗、产品在生产过程中的程序控制对产品质量或性能的影响。企业应建立并保存这些重要影响因素的清单。

3.3 企业应确保对这些影响功能性产品的重要因素采取措施加以控制或施加影响，保存相关记录，并及时更新这方面的信息，以确保认证产品量化及产品一致性持续符合认证要求。

4. 设计/开发过程

4.1 企业应建立并保持文件化的程序，制定有效融入功能性产品管理要求的设计标准或规范，并确保文件的持续有效性。相关文件包括不限于图纸、样板、关键件清单、工艺文件、作业指导书、产品验收准则等。

4.2 企业应对产品进行设计/开发策划，在设计/开发文件中确定影响功能性产品的主要指标并满足相应标准或技术要求。应对产品主要技术参数、结构、关键件、生产工艺、过程控制、检验与监测等提出明确要求。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

4.3 企业应对设计/开发结果进行评审、验证和确认，以确保设计/开发输出（结果）满足输入要求，满足规定的使用要求或已知的预期用途的要求。

4.4 企业应保存产品的设计评审/设计验证/设计确认的记录，记录应能够体现产品满足产品性能指标要求的实现过程和结果。

5. 采购过程

5.1 采购控制

5.1.1 企业应建立并保持文件化的程序，按照功能性产品重要影响因素的评价结果及相关措施对采购过程加以控制。

5.1.2 企业应识别并在采购文件中明确其技术要求，该技术要求还应确保认证产品一致性持续符合认证要求。

5.1.3 企业应建立、保持关键件合格生产者（制造商）/生产企业名录并从中采购关键件，企业应保存关键件采购、使用等记录，如进货单、出入库单、台账等。

5.2 关键件、能源和资源的控制

5.2.1 在确保采购的关键件、能源与资源满足产品技术要求的前提下，企业应选择适当的控制方式保证认证产品一致性持续符合认证要求，并保存相关记录。适当的控制方式包括但不限于：

（1）获得可为最终功能性产品认证承认的产品检验结果，工厂应确保其结果在有效期内；

（2）对生产者（制造商）及经销商的选择与控制；

（3）定期确认检验报告可以包括工厂自行出具的检验报告、第三方实验室检验报告、产品型式试验报告等。

5.2.2 企业应保存关键件、能源和资源进货的相关记录，入厂时完成对采购关键件的技术要求进行验证和/或检验并保存相关记录。

5.2.4 对于委托分包方生产的关键件，企业应按采购关键件进行控制。对于自产的关键件，按生产过程进行控制。

6. 生产过程

6.1 企业应对影响认证产品性能的工序(简称关键工序)进行识别，所识别的关键工序应符合规定要求。关键工序操作人员应具备相应的能力；关键工序的控制应确保认证产品与标准的符合性、产品一致性；如果关键工序没有文件规

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

定就不能保证认证产品性能时，则应制定相应的文件，使生产过程受控。工厂应保持关键过程控制记录。

6.2 产品生产过程如对环境条件有特殊要求,工厂应保证工作环境满足规定要求。

6.3 必要时,工厂应对适宜的过程参数进行监视、测量。

6.4 工厂应建立并保持对生产设备的维护保养制度，以确保设备的能力持续满足生产要求。

6.5 必要时,工厂应按规定要求在生产的适当阶段对产品及其特性进行检查、监视、测量，以确保产品与标准的符合性及产品一致性。

7. 检验和试验

7.1 企业应建立并保持文件化的程序，对最终产品的确认检验进行控制；检验程序应符合规定要求，程序的内容通常包括检验频次、项目、内容、方法、判定等。工厂应实施并保存相关检验记录。

7.2 企业应对受控部件和原材料进行有效检验，检验项目和主要技术指标应满足采购技术要求的规定。受控部件的检验可由申请者进行，也可以由供应商完成。当由供应商检验时,申请者应对供应商提出明确的检验要求。

7.3 申请者应建立成品检验控制措施，规定其相关指标的检验要求和方法；并按要求进行抽样、检验，检验结果应满足功能性产品标准的规定。

7.4 检验报告可以包括工厂自行出具的检验报告、第三方实验室检验报告、国抽或省抽检验报告、产品型式试验报告、监督抽样检测报告等。

8. 不合格品的控制

8.1 企业应建立不合格品的控制措施，对不合格品的标识、隔离和处置及采取的纠正、预防措施进行控制。经返修、返工后的产品应重新检测。应保存对不合格产品的处置记录。

9. 储运与交付

9.1 当功能性产品标识认证范围包括产品交付及储存过程时，企业应建立并保持文件化的程序,按照功能性产品重要影响因素的评价结果及相关措施对交付及储存过程施加影响。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

9.2 企业在采购、生产制造、检验等环节所进行的产品防护，如标识、搬运、包装、贮存、保护等应符合规定要求。必要时，应按规定要求对产品的交付过程进行控制。

10. 检验、监测仪器设备

10.1 基本要求

10.1.1 企业应按照功能性产品重要影响因素的评价结果及相关措施制定检验、监测方案。可参照 GB 17167《用能单位能源计量器具配备和管理通则》等相关标准配备必要的能源消耗、资源消耗等计量设备。根据相关领域功能性产品的有关规定配备必要的检验、监测仪器设备，确保使用的仪器设备能力满足认证依据和实施规则的要求。

10.1.2 检验、监测人员应能正确使用仪器设备，掌握仪器设备使用要求并按照检验、监测方案有效实施。

10.2 校准、检定

企业应建立并保持文件化的程序，对检验、监测仪器设备按规定的周期进行校准或检定，校准周期可按仪器设备的使用频率、前次校准情况等制定；对内部校准的，企业应规定校准方法、验收准则和校准周期等；校准或检定应溯源至国家或国际基准。仪器设备的校准或检定状态应能被使用及管理人员方便识别。企业应保存仪器设备的校准或检定记录。

对于委托外部机构进行的校准或检定活动，企业应确保外部机构的能力满足校准或检定要求，并保存相关能力评价结果。

10.3 功能检查

10.3.1 企业应按规定要求对检验、监测仪器设备实施功能检查。当发现功能检查结果不能满足要求时，应能追溯至已检验、监测过的产品。必要时，企业应对认证产品重新进行数据和信息采集，并通知认证机构。

10.3.2 企业应制定操作人员在发现仪器设备功能失效时采取的措施。

10.3.3企业应保存功能检查结果及仪器设备功能失效时所采取措施的记录。

11. 内部审核

企业应建立文件化的功能性产品内部审核程序，确保企业保证能力的持续符合性、认证产品一致性的持续符合性，以及产品与相关标准符合性。对审核中发现的问题，企业应采取适当的纠正措施。企业应保存内部审核结果。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。

12.信息沟通

企业应建立与保持必要的信息交流保障措施，以确保所执行产品质量、性能标准以及相关法律法规的有效性，应与认证机构信息交流渠道畅通，对可能影响认证产品一致性的变更信息及时通报认证机构，并保存相关记录。

13.产品标识认证证书和标识

企业对功能性产品标识认证证书和标识的管理及使用应符合国家认监委和发证机构的相关要求。对于统一印制的标准规格的功能性产品标识或采用印刷、模压等方式加施的功能性产品标识，企业应保存使用记录。对于下列产品，不得加施功能性产品标识或放行：

（1）未获认证的产品；

（2）获证后的变更需经认证机构确认，但未经确认的产品；

（3）超过认证有效期的产品；

（4）已暂停、撤销、注销的证书所列产品；

（5）功能性产品量化及产品一致性不符合的产品。

此文件为深圳市英柏检测技术有限公司所有，仅供内部管理使用，未经授权不得复印、拷贝或用做其他用途。