



售后服务完善度评价认证实施规则

版 本： A/1
编 号： XH-SC-004（十二星）
编 写： 技术部
审 核： 虞朵朵
批 准： 虞朗
生效日期： 2025.04.26



售后服务完善度评价认证规则

目 录

1. 适用范围
2. 对认证机构的基本要求
3. 对认证审核人员的基本要求
4. 初次认证程序
5. 监督审核程序
6. 再认证程序
7. 暂停或撤销认证证书
8. 认证证书要求
9. 与其他管理体系的结合审核
10. 受理转换认证证书
11. 受理组织的申诉
12. 认证记录的管理
13. 其他

附录 A 售后服务完善度评价认证审核时间要求



1 适用范围

1.1 本规则用于规范依据 GB/T 27922-2011《商品售后服务评价体系》、SB/T 10962-2013《商品经营企业服务质量评价体系》、国家认监委 2016 年第 20 号文件发布的《质量管理体系认证规则》，结合机构的实际运行情况，指定该规则用于在中国境内开展的售后服务完善度评价认证活动。

1.2 本规则依据认证认可相关法律法规，结合相关技术标准，对售后服务完善度评价认证实施过程作出具体规定，明确认证机构对认证过程的管理责任，保证售后服务完善度评价认证活动的规范有效。

1.3 本规则是认证机构在售后服务完善度评价认证活动中的基本要求，相关机构在该项认证活动中应当遵守本规则。

2 对认证机构的基本要求

2.1 获得国家认监委批准、取得从事服务认证的资质。

2.2 认证能力、内部管理和工作体系符合 GB/T 27065/ISO/IEC 17065《合格评定 产品、过程和服务认证机构要求》。

2.3 建立内部制约、监督和责任机制，实现培训（包括相关增值服务）、审核和作出认证决定等工作环节相互分开，符合认证公正性要求。

2.4 鼓励认证机构通过国家认监委确定的认可机构的认可，证明其认证能力、内部管理和工作体系符合 GB/T 27065/ISO/IEC 17065《合格评定 产品、过程和服务认证机构要求》。

2.5 不得将申请认证的组织（以下简称申请组织）是否获得认证与参与认证审核的审查员及其他人员的薪酬挂钩。



3 对认证审核人员的基本要求

3.1 服务审查员应当取得中国认证认可协会颁发的售后服务审查员注册资格，并经过机构人员能力评定。

3.2 认证人员应当遵守与从业相关的法律法规，对认证审核活动及相关认证审核记录和认证审核报告的真实性承担相应的法律责任。

4 初次认证程序

4.1 受理认证申请

4.1.1 认证机构应向申请组织至少公开以下信息：

- （1）可开展认证业务的范围，以及获得认可的情况。
- （2）本规则的完整内容。
- （3）认证证书样式。
- （4）对认证过程的申诉规定。

4.1.2 认证机构应当要求申请组织至少提交以下资料：

（1）认证申请书，申请书应包括申请认证的生产、经营或服务活动范围及活动情况的说明。

（2）法律地位的证明文件的复印件。若售后服务覆盖多场所活动，应附每个场所的法律地位证明文件的复印件（适用时）。

（3）售后服务完善度评价认证覆盖的活动所涉及法律法规要求的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等的复印件。

（4）售后服务完善度评价认证成文信息（适用时）。

4.1.3 认证机构应对申请组织提交的申请资料进行评审，根据申请认证的活动范围及场所、员工人数、完成审核所需时间和其他影响认证活动的因素，综合确定是否有能力受理认证申请。



对被执法监管部门责令停业整顿或在全国企业信用信息公示系统中被列入“严重违法企业名单”的申请组织，认证机构不应受理其认证申请。

4.1.4 对符合 4.1.2、4.1.3 要求的，认证机构可决定受理认证申请；对不符合上述要求的，认证机构应通知申请组织补充和完善，或者不受理认证申请。

4.1.5 签订认证合同

在实施认证审核前，认证机构应与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同，合同应至少包含以下内容：

(1) 申请组织获得认证后持续有效运行售后服务完善度评价认证的承诺。

(2) 申请组织对遵守认证认可相关法律法规，协助认证监管部门的监督检查，对有关事项的询问和调查如实提供相关材料和信息的承诺。

(3) 申请组织承诺获得认证后发生以下情况时，应及时向认证机构通报：

①客户及相关方有重大投诉。

②生产、销售的产品或提供的服务被市场监管部门认定不合格。

③发生产品和服务的质量安全事故。

④相关情况发生变更，包括：法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更；取得的行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更；法定代表人、最高管理者变更；生产经营或服务的工作场所变更；售后服务完善度评价认证覆盖的活动范围变更；售后服务完善度评价认证和重要过程的重大变更等。



⑤出现影响售后服务完善度评价认证运行的其他重要情况。

(4) 申请组织承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志和有关信息，不利用售后服务完善度评价认证证书和相关文字、符号误导公众认为其产品或服务通过认证。

(5) 拟认证的售后服务完善度评价认证覆盖的生产或服务的活动范围。

(6) 在认证审核实施过程及认证证书有效期内，认证机构和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。

(7) 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

4.2 审核策划

4.2.1 审核时间

4.2.1 为确保认证审核的完整有效，认证机构应以附录 A 所规定的审核时间为基础，根据申请组织售后服务完善度评价认证覆盖的服务范围、特性、技术复杂程度、服务风险程度、认证要求和服务覆盖范围，核算并拟定完成审核工作需要的时间。本机构根据相关标准及规范专门制定了《关于发布审核人日计算方法的通知》附件 1-1 的要求进行计算。

4.2.2 审核组

认证机构应当根据售后服务完善度评价认证覆盖的活动的专业技术领域选择具备相关能力的审查员组成审核组，审核组中的审查员承担审核任务和责任。（参看 3.1 的要求）

4.2.3 审核计划



4.2.3.1 认证机构应为每次审核制定书面的审核计划（第一阶段审核不要求正式的审核计划）。审核计划至少包括以下内容：审核目的，审核准则，审核范围，现场审核的日期和场所，现场审核持续时间，审核组成员（其中：审查员应标明认证人员注册号）。

4.2.3.2 如果售后服务完善度评价认证覆盖范围包括在多个场所进行相同或相近的活动，且这些场所都处于申请组织授权和控制下，认证机构可以在审核中对这些场所进行抽样，但应根据相关要求实施抽样以确保对所抽样本进行的审核对售后服务完善度评价认证包含的所有场所具有代表性。如果不同场所的活动存在明显差异、或不同场所间存在可能对质量管理有显著影响的区域性因素，则不能采用抽样审核的方法，应当逐一到各现场进行审核。

4.2.3.3 为使现场审核活动能够观察到产品生产或服务活动情况，现场审核应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。

4.2.3.4 在审核活动开始前，审核组应将审核计划交申请组织确认，遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知申请组织，并协商一致。

4.3 实施审核

4.3.1 审核组应当按照审核计划的安排完成审核工作。除不可预见的特殊情况外，审核过程中不得更换审核计划确定的审查员。

4.3.2 审核组应当会同申请组织按照程序顺序召开首、末次会议，申请组织的最高管理者及与售后服务完善度评价认证相关的职能部门负责人员应该参加会议。参会人员应签到，审核组应当保留首、末次会议



签到表。申请组织要求时，审核组成员应向申请组织出示身份证明文件。

4.3.3 审核过程及环节

4.3.3.1 初次认证审核，分为第一、二阶段实施审核。

4.3.3.2 第一阶段审核应至少覆盖以下内容：

(1) 结合现场情况，确认申请组织实际情况与售后服务完善度评价认证成文信息描述的一致性，特别是体系成文信息中描述的产品和服务、部门设置和职责与权限、生产或服务过程等是否与申请组织的实际情况相一致。

(2) 结合现场情况，审核申请组织理解和实施 GB/T 27922-2011、SB / T 10962-2013 标准要求的情况，评价售后服务完善度评价认证运行过程中是否实施了内部审核与管理评审，确认售后服务完善度评价认证是否已运行并且超过 3 个月。

(3) 确认申请组织建立的售后服务完善度评价认证覆盖的活动内容和范围、体系覆盖范围内有效人数、过程和场所，遵守适用的法律法规及强制性标准的情况。

(4) 结合售后服务完善度评价认证覆盖产品和服务的特点识别对目标的实现具有重要影响的关键点，并结合其他因素，科学确定重要审核点。

(5) 与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。对售后服务完善度评价认证成文信息不符合现场实际、相关体系运行尚未超过 3 个月或者无法证明超过 3 个月的，以及其他不具备二阶段审核条件的，不应实施二阶段审核。



4.3.3.3 在下列情况，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行，但应记录未在现场进行的原因：

(1) 申请组织已获本认证机构颁发的其他有效认证证书，认证机构已对申请组织售后服务完善度评价认证有充分了解。

(2) 认证机构有充足的理由证明申请组织的生产经营或服务的技术特征明显、过程简单，通过对其提交文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

(3) 申请组织获得了其他经认可机构认可的认证机构颁发的有效的售后服务完善度评价认证证书，通过对其文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

除以上情况之外，第一阶段审核应在受审核方的生产经营或服务现场进行。

4.3.3.4 审核组应将第一阶段审核情况形成书面文件告知申请组织。对在第二阶段审核中可能被判定为不符合项的重要关键点，要及时提醒申请组织特别关注。

4.3.3.5 第二阶段审核应当在申请组织现场进行。重点是审核售后服务完善度评价认证符合 GB/T 27922-2011、SB / T 10962-2013 标准要求 and 有效运行情况，应至少覆盖以下内容：

(1) 在第一阶段审核中识别的重要审核点的过程控制的有效性。

(2) 为实现管理方针而在相关职能、层次和过程上建立管理目标是否具体适用、可测量并得到沟通、监视。

(3) 对售后服务完善度评价认证覆盖的过程和活动的管理及控制情况。



(4) 申请组织实际工作记录是否真实。对于审核发现的真实性存疑的证据应予以记录并在做出审核结论及认证决定时予以考虑。

(5) 申请组织的内部审核和管理评审是否有效。

(6) 评价售后服务体系的等级（依据附录 B 的评分标准）。

4.3.4 发生以下情况时，审核组应向认证机构报告，经认证机构同意后终止审核。

(1) 受审核方对审核活动不予配合，审核活动无法进行。

(2) 受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。

(3) 其他导致审核程序无法完成的情况。

4.4 审核报告

4.4.1 审核组应对审核活动形成书面审核报告，由审核组组长签字。审核报告应准确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容，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) 审核的类型、准则和目的。

(4) 审核组组长、审核组成员及其个人注册信息。

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

(6) 叙述从 4.3 条列明的程序及各项要求的审核工作情况，其中：对 4.3.3.5 条的各项审核要求应逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论；对管理目标和过程及管理绩效实现情况进行评价。



(7) 识别出的不符合项。

(8) 审核组对是否通过认证的意见建议。

4.4.2 认证机构应保留用于证实审核报告中相关信息的证据。

4.4.3 认证机构应在作出认证决定后 30 个工作日内将审核报告提交申请组织，并保留签收或提交的证据。

4.4.4 对终止审核的项目，审核组应将已开展的工作情况形成报告，认证机构应将此报告及终止审核的原因提交给申请组织，并保留签收或提交的证据。

4.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

4.5.1 对审核中发现的不符合项，认证机构应要求申请组织分析原因，并提出纠正和纠正措施。对于严重不符合，应要求申请组织在最多不超过 6 个月期限内采取纠正和纠正措施。认证机构应对申请组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。如果未能在第二阶段结束后 6 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应按

4.6.5 条处理，或者按照 4.3.3.5 条重新实施第二阶段审核。

4.6 认证决定

4.6.1 认证机构应该在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合评价基础上，作出认证决定。

4.6.2 认证决定人员应为认证机构管理控制下的人员，审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

4.6.3 认证机构在作出认证决定前应确认如下情形：

(1) 审核报告符合本规则第 4.4 条要求，审核组提供的审核报告及其他信息能够满足作出认证决定所需要的信息。



(2) 反映以下问题的不符合项，认证机构已评审、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性。

①在持续改进售后服务完善度评价认证的有效性方面存在缺陷，实现管理目标有重大疑问。

②制定的管理目标不可测量、或测量方法不明确。

③对实现管理目标具有重要影响的关键点的监视和测量未有效运行，或者对这些关键点的报告或评审记录不完整或无效。

④其他严重不符合项。

(3) 认证机构对其他一般不符合项已评审，并接受了申请组织计划采取的纠正和纠正措施。

4.6.4 在满足 4.6.3 条要求的基础上，认证机构有充分的客观证据证明申请组织满足下列要求的，评定该申请组织符合认证要求，向其颁发认证证书。

(1) 申请组织的售后服务完善度评价认证符合标准要求且运行有效。

(2) 认证范围覆盖的产品和服务符合相关法律法规要求。

(3) 申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

4.6.5 申请组织不能满足上述要求或者存在以下情况的，评定该申请组织不符合认证要求，以书面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

(1) 受审核方的售后服务完善度评价认证有重大缺陷，不符合 GB/T 27922-2011、SB / T 10962-2013 标准的要求。



(2) 发现受审核方存在重大质量问题或有其他与产品和服务质量相关严重违法违规行为。

4.6.6 认证机构在颁发认证证书后，应当在 30 个工作日内按照规定的要求将认证结果相关信息报送国家认监委。

5 监督审核程序

5.1 认证机构应对持有其颁发的售后服务完善度评价认证证书的组织（以下称获证组织）进行有效跟踪，监督获证组织持续运行售后服务完善度评价认证并符合认证要求。

5.2 为确保达到 5.1 条要求，认证机构应根据获证组织的产品和服务的社会责任风险程度或其他特性，确定对获证组织的监督审核的频次。

5.2.1 作为最低要求，初次认证后的第一次监督审核应在认证证书签发日起 12 个月内进行。此后，监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次，且两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。

5.2.2 超过期限而未能实施监督审核的，应按 7.2 或 7.3 条处理。

5.2.3 获证企业的产品在产品质量国家监督抽查中被查出不合格时，自国家质检总局发出通报起 30 日内，认证机构应对该企业实施监督审核。

5.3 监督审核的时间，应不少于按 4.2.1 条计算审核时间人日数的 1/3。

5.4 监督审核的审核组，应符合 4.2.2 条和 4.3.1 条的要求。



5.5 监督审核应在获证组织现场进行，且应满足第 4.2.3.3 条确定的条件。由于市场、季节性等原因，在每次监督审核时难以覆盖所有产品和服务的，在认证证书有效期内的监督审核需覆盖认证范围内的所有产品和服务。

5.6 监督审核时至少应审核以下内容：

（1）上次审核以来售后服务完善度评价认证覆盖的活动及影响体系的重要变更及运行体系的资源是否有变更。

（2）按 4.3.3.2（4）条要求已识别的重要关键点是否按售后服务完善度评价认证的要求在正常和有效运行。

（3）对上次审核中确定的不符合项采取的纠正和纠正措施是否继续有效。

（4）售后服务完善度评价认证覆盖的活动涉及法律法规规定的，是否持续符合相关规定。

（5）管理目标及管理绩效是否达到售后服务完善度评价认证确定值。如果没有达到，获证组织是否运行内审机制识别了原因、是否运行管理评审机制确定并实施了改进措施。

（6）获证组织对认证标志的使用或对认证资格的引用是否符合《中华人民共和国认证认可条例》及其他相关规定。

（7）内部审核和管理评审是否规范和有效。

（8）是否及时接受和处理投诉。

（9）针对体系运行中发现的问题或投诉，及时制定并实施了有效的改进措施。



5.7 在监督审核中发现的不符合项，认证机构应要求获证组织分析原因，规定时限要求获证组织完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。

认证机构应采用适宜的方式及时验证获证组织对不符合项进行处置的效果。

5.8 监督审核的审核报告，应按 5.6 条列明的审核要求逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论。

5.9 认证机构根据监督审核报告及其他相关信息，作出继续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

6 再认证程序

6.1 认证证书期满前，若获证组织申请继续持有认证证书，认证机构应当实施再认证审核，并决定是否延续认证证书。

6.2 认证机构应按 4.2.2 条和 4.3.1 条要求组成审核组。按照 4.2.3 条要求并结合历次监督审核情况，制定再认证审核计划交审核组实施。

在售后服务完善度评价认证及获证组织的内部和外部环境无重大变更时，再认证审核可省略第一阶段审核，但审核时间应不少于按 4.2.1 条计算人日数的 2/3。

6.3 对再认证审核中发现的严重不符合项，认证机构应规定时限要求获证组织实施纠正与纠正措施，并在原认证证书到期前完成对纠正与纠正措施的验证。

6.4 认证机构按照 4.6 条要求作出再认证决定。获证组织继续满足认证要求并履行认证合同义务的，向其换发认证证书。



6.5 如果在当前认证证书的终止日期前完成了再认证活动并决定换发证书，新认证证书的终止日期可以基于当前认证证书的终止日期。新认证证书上的颁证日期应不早于再认证决定日期。

如果在当前认证证书终止日期前，认证机构未能完成再认证审核或对严重不符合项实施的纠正和纠正措施未能进行验证，则不应予以再认证，也不应延长原认证证书的有效期。

在当前认证证书到期后，如果认证机构能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次第二阶段审核才能恢复认证。认证证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

7 暂停或撤销认证证书

7.1 认证机构应制定暂停、撤销认证证书或缩小认证范围的规定和文件化的管理制度，规定和管理制度应满足本规则相关要求。认证机构对认证证书的暂停和撤销处理应符合其管理制度，不得随意暂停或撤销认证证书。

7.2 暂停证书

7.2.1 获证组织有以下情形之一的，认证机构应在调查核实后的 5 个工作日内暂停其认证证书。

(1) 售后服务完善度评价认证持续或严重不满足认证要求，包括对售后服务完善度评价认证运行有效性要求的。

(2) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的。

(3) 被有关执法监管部门责令停业整顿的。



(4) 持有的与售后服务完善度评价认证范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等过期失效，重新提交的申请已被受理但尚未换证的。

(5) 主动请求暂停的。

(6) 其他应当暂停认证证书的。

7.2.2 认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于 7.2.1 第 (4) 项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。

7.2.3 认证机构应以适当方式公开暂停认证证书的信息，明确暂停的起始日期和暂停期限，并声明在暂停期间获证组织不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

7.3 撤销证书

7.3.1 获证组织有以下情形之一的，认证机构应在获得相关信息并调查核实后 5 个工作日内撤销其认证证书。

(1) 被注销或撤销法律地位证明文件的。

(2) 被国家市场监督管理总局列入信用严重失信企业名单；

(3) 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。

(4) 拒绝接受国家产品质量监督抽查的。

(5) 出现重大的产品和服务等质量安全事故，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的。

(6) 有其他严重违法违反法律法规行为的。



(7) 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（包括持有的与售后服务完善度评价认证范围有关的行政许可证明、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）。

(8) 没有运行售后服务完善度评价认证或者已不具备运行条件的。

(9) 不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，造成严重影响或后果，或者认证机构已要求其纠正但超过 2 个月仍未纠正的。

(10) 其他应当撤销认证证书的。

7.3.2 撤销认证证书后，认证机构应及时收回撤销的认证证书。若无法收回，认证机构应及时在相关媒体和网站上公布或声明撤销决定。

7.4 认证机构暂停或撤销认证证书应当在其网站上公布相关信息，同时按规定程序和要求报国家认监委。

7.5 认证机构应采取有效措施避免各类无效的认证证书和认证标志被继续使用。

8 认证证书要求

8.1 认证证书应至少包含以下信息：

(1) 获证组织名称、地址和统一社会信用代码（或组织机构代码）。该信息应与其法律地位证明文件的信息一致。

(2) 售后服务完善度评价认证覆盖的生产经营或服务的地址和业务范围。若认证的售后服务完善度评价认证覆盖多场所，表述覆盖的相关场所的名称和地址信息。

(3) 售后服务完善度评价认证符合 GB/T 27922-2011、SB / T 10962-2013 标准的表述。

(4) 证书编号。



(5) 认证机构名称。

(6) 有效期的起止年月日。

证书应注明：获证组织必须定期接受监督审核并经审核合格此证书方继续有效的提示信息。

(7) 相关的认可标识及认可注册号（适用时）。

(8) 证书查询方式。认证机构除公布认证证书在本机构网站上的查询方式外，还应当在证书上注明：“本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）；杭州鑫汇认证有限公司官网（www.hxisorz.cn）上查询”，以便于社会监督。

8.2 初次认证认证证书有效期最长为 3 年。再认证的认证证书有效期不超过最近一次有效认证证书截止期再加 3 年。

8.3 认证机构应当建立证书信息披露制度。除向申请组织、认证监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，还应当根据社会相关方的请求向其提供证书信息，接受社会监督。

9 与其他管理体系的结合审核

9.1 对售后服务完善度评价认证和其他管理体系实施结合审核时，通用或共性要求应满足本规则要求，审核报告中应清晰地体现 4.4 条要求，并易于识别。

9.2 结合审核的审核时间人日数，不得少于多个单独体系所需审核时间之和的 80%。

10 受理转换认证证书



10.1 认证机构应当履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合 GB/T 27922-2011、SB / T 10962-2013 标准、不能有效执行售后服务完善度评价认证的组织申请认证证书的转换。

10.2 认证机构受理组织申请转换为本机构的认证证书，应该详细了解申请转换的原因，必要时进行现场审核。

10.3 转换仅限于现行有效认证证书。被暂停或正在接受暂停、撤销处理的认证证书以及已失效的认证证书，不得接受转换申请。

10.4 被发证的认证机构撤销证书的，除非该组织进行彻底整改，导致暂停或撤销认证证书的情形已消除，否则不应受理其认证申请。

11 受理组织的申诉

申请组织或获证组织对认证决定有异议时，认证机构应接受申诉并且及时进行处理，在 60 日内将处理结果形成书面通知送交申诉人。

书面通知应当告知申诉人，若认为认证机构未遵守认证相关法律法规或本规则并导致自身合法权益受到严重侵害的，可以直接向所在地认证监管部门或国家认监委投诉，也可以向相关认可机构投诉。

12 认证记录的管理

12.1 认证机构应当建立认证记录保持制度，记录认证活动全过程并妥善保管。

12.2 记录应当真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料应当使用中文，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

12.3 以电子文档方式保存记录的，应采用不可编辑的电子文档格式。



12.4 所有具有相关人员签字的书面记录，可以制作成电子文档保存使用，但是原件必须妥善保管，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

13 其他

13.1 本规则内容提及 GB/T 27922-2011、SB / T 10962-2013 标准时均指认证活动时该标准的有效版本。认证活动及认证证书中描述该标准号时，应采用当时有效版本的完整标准号。

13.2 本规则所提及的各类证明文件的复印件应是在原件上复印的，并经审查员签字确认与原件一致。

13.3 认证机构可开展售后服务完善度评价认证及相关技术标准的宣贯培训，促使组织的全体员工正确理解和执行售后服务完善度评价认证标准。



附录 A

售后服务完善度评价认证审核时间要求

依据《关于发布审核人日计算方法的通知》附件 1-1 的要求进行计算。

- 注：1. 有效人数包括认证范围内涉及的所有人员（含每个班次的人员）。覆盖于认证范围内的非固定人员（如：承包商人员）和兼职人员也应包括在有效人数内。
2. 对非固定人员（包括季节性人员、临时人员和分包商人员）和兼职人员的有效人数核定，可根据其实际工作小时数予以适当减少或换算成等效的全职人员数。
3. 组织正常工作期间（如轮班制组织）安排的审核时间可以计入有效的管理体系认证审核时间，但往返多审核场所之间所花费的时间不计入有效的管理体系认证审核时间。
4. 机构目前业务主要为小微企业，组织机构较为简单，体系运行简单，一阶段发现整改事项可在二阶段观察整改情况，故一阶段审核结束未发现需要终止审核的情况，二阶段采用联排的方式进行。

附录 B：依据 GB/T 27911-2011 分值的计算

评价指标		检查内容	小类 分值
5.1 售后服务体系 (40分)	5.1.1 组织架构 (4分)	5.1.1.1设立或指定专门从事售后服务工作的部门，并有合理的职能划分和岗位设置	1
		5.1.1.2根据需要，服务网点覆盖商品销售区域，能够对服务网点进行有效管理	3
	5.1.2 人员配置 (6分)	5.1.2.1根据行业特性，配置符合岗位要求并有相应资质水平的售后服务技术或业务人员	1
		5.1.2.2按服务管理人员总数的10%配置售后服务管理师，负责对售后服务工作的管理和对售后服务活动的指导	5
	5.1.3 资源配置 (6分)	5.1.3.1应提供充足的经费保障，并能提前准备应对特定问题的专项经费	2
		5.1.3.2售后服务组织应提供内部保障，具体包括：a)长期保持服务专业技术培训和业务人员的业务技能培训，使其有良好的素质和能力；b)定期或不定期的服务文化的培训；c)有效的评优、奖励、晋升和员工关怀机制。	2
		5.1.3.3售后服务组织应提供基础设施，具体包括：a)办公场所和服务场所；b)售后服务设施，例如顾客信息系统、安全保障措施等；c)售后服务活动中涉及的工具、备品备件等。	2
	5.1.4 规范要求 (6分)	5.1.4.1针对售后服务中的各项活动和流程，制定相应的制度和规范，明确产品/服务范围、职能设计、组织分工、运转机制，并以企业文件形式体现，形成完整的售后服务手册	4
		5.1.4.2制订售后服务规范要求时应识别国家有关法律法规的要求，并使员工了解。	2
	5.1.5 监督(7分)	5.1.5.1设立服务监督机构，由专职人员负责，监督企业售后服务系统的运转情况	1
		5.1.5.2以监督有效奖惩，持续修正各项服务目标，并通过内部和外部的监督评价活动促进服务品质提升	6
	5.1.6 改进 (5分)	5.1.6.1生产、销售、服务等部门之间有良好的市场信息反馈机制，并在商品质量或服务品质方面不断改进	2
		5.1.6.2对售后服务中发现的难以解决的问题，设立有关的服务研究部门或委托专业机构进行研究和咨询	1
		5.1.6.3通过国家认可的相关品牌、安全或管理认证	1
		5.1.6.4重视服务标准化工作，鼓励参与国家、行业有关标准的制定工作	1
	5.1.7 服务文化	5.1.7.1有明确的服务理念，作为售后服务工作的指导思想，并保证员工理解	1

	(6分)	5.1.7.2对售后服务的目标或水平做出承诺,服务承诺在广告、宣传品、保修卡、销售合同等各种文档材料中的表述准确一致,并有效地传递给顾客	2
		5.1.7.3以多种方式向社会公众做服务文化和活动的宣传,形成有效的顾客认知和口碑	3
5.2 商品服务 (35分)	5.2.1 商品信息 (6分)	5.2.1.1 商品包装有完整、准确的企业和商品有关信息,便于顾客识别和了解。	2
		5.2.1.2 商品附文档中应明确技术数据,操作使用及保养要求等。文档应便于顾客理解,各条款符合国家有关规定要求。	1
		5.2.1.3 向顾客明示商品的保修期限、维修收费、主要部件和易损配件等信息。	1
		5.2.1.4 涉及顾客使用安全的商品,应在商品上做安全提示,并明示安全使用年限	1
		5.2.1.5 建立商品系统性缺陷信息公开机制,及时告知顾客。	1
	5.2.2 技术支持 (6分)	5.2.2.1 根据商品的特点,在售出后提供及时、必要的安装和调试服务。提供商品使用所必需的使用指导或顾客培训,解答并解决顾客的疑问。	2
		5.2.2.2 提供商品使用所必需的使用指导或顾客培训,解答并解决顾客的疑问。	1
		5.2.2.3 在商品有效期内为顾客提供持续的各类技术支持服务。对于有保养要求的商品,应按法律法规要求和服务承诺提供相应的保养服务。	1
		5.2.2.4 相关服务活动涉及收费的,应按国家有关规定合理收取,并事先明示。	2
	5.2.3 配送 (4分)	5.2.3.1 所售商品的包装应完整、安全,便于运输或携带	2
		5.2.3.2 对顾客所承诺的送货范围、送货时间及时兑现。	2
	5.2.4 维修 (10分)	5.2.4.1 售后服务网点和服务部门应安排专人负责报修记和接待服务	2
		5.2.4.2 按国家法律法规有关要求提供包修和保修服务。	3
		5.2.4.3 服务人员应注意个人卫生和形象,有效执行报修、送修或上门维修的服务程序和服务规范,及时进行维修,并向顾客如实提供维修记录。	2
		5.2.4.4 定期对维修设施、设备和器材进行检查,保证维修服务的正常进行。	1
		5.2.4.5 保证商品维修所必需的材料和配件的质量以及及时供应。	1
		5.2.4.6 对于维修期限较长,或因维修方原因延误维修时间的,可为顾客提供相应的代用品。	1

	5.2.5 质量保证 (7分)	5.2.5.1 所售商品质量应符合国家相关法规要求和质量标准。	2
		5.2.5.2 对顾客明示的质保期和保修期应符合国家相关规定的要求。	2
		5.2.5.3 对于有质量问题的商品,应按国家有关规定办理退换。如退换(非企业商品质量或服务问题造成的)涉及到收费的,应事先向顾客明示,	1
		5.2.5.4 当商品存在缺陷或出现难以解决的问题(例如:配件停产无法维修、服务场所歇业或地址迁移造成服务中断等)时,应实施商品召回或其他补救赔偿措施。	1
		5.2.5.5 对于贸易型企业,应配合生产厂家,及时完成报修、记、维修、收费、退换,召回等服务,并按国家有关规定,执行先行赔付制度。	1
	5.2.6 废弃商品 回收 (2分)	5.2.6.1 向顾客明示废弃商品回收的有关注意事项,其内容应符合安全和环保的要求	1
		5.2.6.2 按国家有关安全和环保的规定,对废弃商品进行回收和处置。	1
5.3 顾客服务 (25分)	5.3.1 顾客服务 (15分)	5.3.1.1 设立有预约、咨询、报修、投诉、防伪查询功能的顾客反馈渠道,建立顾客服务热线或呼叫中心,并明示受理时间。	3
		5.3.1.2 设立网站,包含售后服务的页面和内容,能够提供在线服务功能。	3
		5.3.1.3 建立顾客信息档案和计算机化的服务管理系统,能够有效进行顾客使用情况跟踪和回访,并有对顾客信息和隐私的保密措施。	3
		5.3.1.4 定期进行顾客满意度调查(包括售后服务满意度调查),及时掌握顾客意见。顾客满意度调查可按照 SB/T 10409 执行。	4
		5.3.1.5 定期为顾客提供有针对性的主动服务或回馈活动	2
	5.3.2 投诉处理 (10分)	5.3.2.1 专职部门记录顾客投诉,建立完整的投诉档案。	4
		5.3.2.2 及时反馈和处理顾客投诉,有效解决顾客投诉。	4
		5.3.2.3 配备服务调解人员,并有对突发事件进行及时处理、对服务失误进行补救的措施。	2

依据SB/T 10962-2013 内容，审查员可以根据企业情况进行评价，评分标准见表2。

评分项（总分100）			分值	
	5.1服务文化		13	
		5.1.1服务文化体系建立		4
		5.1.2服务文化宣传		4
		5.1.3服务文化测评		5
	5.2领导力		13	
		5.2.1高层领导的领导力		7
		5.2.2高层领导的作用		6
	5.3服务战略		15	
		5.3.1战略的制定、总体战略对服务的规划		7.5
		5.3.2战略部署、指标分解及监测、改进		7.5
	5.4基于服务能		15	
		5.4.1人力资源规划		3
		5.4.2员工学习与发展		3
		5.4.3员工绩效考核		3
		5.4.4人员能力考评体系		3
		5.4.5员工权益与员工满意		3
	5.5服务过程		21	
		5.5.1组织架构确定及流程梳理		7
		5.5.2服务过程的管理		8
		5.5.3关键过程的设计		6
	5.6服务系统		23	
		5.6.1顾客与市场		5
		5.6.2供应商管理		5
		5.6.3服务体系和知识管理		5
		5.6.4技术管理		4
		5.6.5服务技术支持		4

评分

采取评分法依据本规则进行售后服务完善度评价认证，满分为200分，评分方法见表2。

评分比例	原则
0%-20%	a) 在该评分项要求中水平很差，或没有描述结果，或结果很差 b) 在该评分项要求中没有或极少显示趋势的数据，或显示了总体不良的趋势 c) 在该评分项要求中没有或极少的相关数据信息，或对比性信息
21%-40%	a) 在该评分项要求中结果很少，或在少数方面有一些改进和(或)处于初期绩效水平 b) 在该评分项要求中有少量显示趋势的数据，或处于较低水平 c) 在该评分项要求中有少量相关数据信息，或对比性信息
41%-60%	a) 在该评分项要求的多数方面有改进和(或)良好水平 b) 在该评分项要求的多数方面处于取得良好趋势的初期阶段，或处于一般水平 c) 在该评分项要求中能够获得相关数据，或对比性信息
61%-80%	a) 在该评分项要求的大多数方面有改进趋势和(或)良好水平 b) 与该评分项要求中一些趋势和(或)当前显示了良好到优秀的水平 c) 在该评分项要求中处于获得大量相关数据，或对比性信息。
81%-100%	a) 在该评分项要求重要的大多数方面，当前结果/水平/绩效达到优良水平 b) 与该评分项要求中大多数的趋势显示了领先和优秀的水平 c) 在该评分项要求中能够获得充分相关数据，或对比性信息

A. 2. 1、删减情况说明：

- 1) 在实际评价中，当任何条款要求因经营特点不适用时，可以考虑对其进行删减并在检查表 中进行说明。当删减发生时，该指标分值不进行计算，除此之外的分值总和称为涉及项总分值。
- 2) 无删减时，计算方法为：所有条款实际得分相加之和(分)或实际得分/总分值*100%(%)。
- 3) 有删减时，计算方法为：实际得分/涉及项总分值*100%(%)。

A. 2. 2 根据评分值评定售后服务完善度评价认证水平，并以不同级别区分。

水平达到 60%(60%)为本规则的最低要求，60%以下，为评价不合格。

达标级：120.00 分 (70%)–139.99 分 (69.99%)

八星级：140.00 分 (80%)–159.99 分 (79.99%)

十星级：160.00 分 (90%)–179.99 分 (89.99%)

十二星级： ≥ 180.00 分 ($\geq 90\%$)