

ACC 有机产品认证流程

步骤	流程	ACC 工作内容	客户配合工作内容
1	认证意向	介绍 ACC 有机认证基本要求,必要时进行初访;	介绍企业基本情况;
2	认证申请	向客户发放公开文件、申请书和调查表及相关资料清单,并对客户提交的材料及时进行形式审查,如有缺失及时通知客户补充相关资料;	填写申请书、调查表,准备相关材料提交 ACC,并根据 ACC 要求及时补充材料;
3	认证受理	合同评审、报价、签约;	确认报价、签约;
4	建项收费	签约项目立项输机,通知客户支付认证首付款;	支付认证首付款;
5	检查准备	下达检查任务,制定检查计划,审核文件的完整性与符合性,如有需要请客户修改或补充;	确认检查计划,修改或补充材料;
6	检查实施	根据检查计划实施现场检查,收集相关检查证据;	配合检查员作好现场检查,提供所需资源和材料;
7	样品检测	现场抽取要检测的样品及决定测试项目;	送样到 ACC 认可的实验室检测;
8	检查报告	根据现场检查情况编写检查报告,对受检查方对照标准的符合性和持续有效性做出评价,检查报告要取得受检查方的书面确认;	书面确认检查报告;
9	认证决定	评价现场检查的规范性和有效性,根据检查报告和资料对照标准进行合格评定,作出认证决定,并及时通知客户;	补充材料,关闭不符合项,查询认证决定,了解获证后认证证书、认证标志和标签的正确使用;
10	制作证书	打印证书,建立证书数据库,卷宗归档;	
11	支付余款	通知客户支付认证费余款;	交付余款;
12	发放证书	邮寄或发放证书;	确认收到证书;
13	证后监督	根据需要对获证组织实施非例行检查,对证书、标志和标签使用情况的跟踪管理,对违反要求的做出暂停、撤销认证证书;	配合 ACC 认证后管理,如有重大变更及时通知 ACC 审核部,接受非理性检查;
14	复审换证	证书有效期期满前 3 个月通知客户年度复审换证,重复第 2—13 步工作。	及时办理年度后续换证手续。