



中天鸿图国际认证有限公司

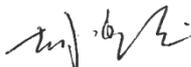
ZTHT-GZ18:2021-ECP

商品售后服务认证实施规则

文件编号：ZTHT-GZ18:2021-ECP

版本：A/1

编制：技术部

审核：

批准：

规则制/修订履历

制/修订日期	制/修订类别	版本/版次	修订内容说明	修订人/日期	审批人/日期
2021.03.23	<input checked="" type="checkbox"/> 初始制订 <input type="checkbox"/> 修订	/		/	/
2025.06.05	<input checked="" type="checkbox"/> 修订	/	修改规则名称 修改目录 修改规则1-13章节部分内容及调整规则顺序 修改附件1	胡贵玉	李海江

目 录

1 目的和适用范围.....	1
2 参考文件.....	1
3 认证依据.....	1
4 认证模式及认证领域.....	1
5 认证等级.....	1
6 认证委托.....	1
6.1 认证申请.....	1
6.2 认证受理及评审.....	2
7 审查活动启动.....	2
7.1 审查方案.....	2
7.2 审查组的委派.....	2
7.3 编制审查计划.....	3
8 认证实施.....	4
8.1 文件评审.....	4
8.2 暗访.....	4
8.3 随机调查.....	4
8.4 审查前培训.....	4
8.5 现场审查.....	4
8.6 审查报告.....	8
8.7 不符合及原因分析、纠正和纠正措施的有效性.....	9
8.8 认证决定.....	9
8.9 初次现场审查的内容.....	9
8.10 获证后监督.....	10
8.11 再认证.....	11
9、证书注册及证后管理程序.....	11

9.1 认证证书有效期.....	11
9.2 认证证书内容.....	11
9.3 认证证书的变更.....	12
9.4 扩大和缩小认证范围.....	12
9.5 证书的暂停、注销和撤销.....	12
10 认证标志.....	13
10.1 认证标志的使用.....	13
10.2 准许使用的标志样式.....	13
10.3 对误用证书、标志情况的处理.....	13
11 保密.....	14
12 申诉/投诉、争议及处理.....	14
13 认证责任.....	14
14 公告.....	14
15 其他要求.....	14
16 附录 A.....	15
17 附件 1.....	16

商品售后服务认证实施规则

1、目的和适用范围

为规范商品售后服务认证活动，保证认证质量，提高商品售后服务组织的售后服务能力，实现可持续发展，特制定本规则。

本规则适用于 ZTHT 开展的商品批发及零售企业售后服务认证活动。

2、参考文件

CNAS CC02 《产品过程和服务认证机构要求》

GB/T 27065-2015 《合格评定产品、过程和服务认证机构要求》

GB/T 7635.2 《全国主要产品分类与代码 第 2 部分：不可运输产品》

3、认证依据标准

GB/T 27922-2011 《商品售后服务评价体系》

4、认证模式及领域划分

4.1 认证模式

文件审查+初始现场审查+暗访或（和）顾客调查（适用时）+获证后监督

4.2 认证领域划分

SC03 批发业和零售业服务

5、认证等级

售后服务认证的等级按由低到高的顺序分为四个等级：达标级、三星级、四星级和五星级。

6、认证委托

6.1 认证申请

客户申请认证时应提交正式书面申请，如实填写认证申请书，并同时提交以下材料：

- 1) 客户及客户有效的法律地位证明文件，如：营业执照、事业单位法人证书等；
- 2) 客户的服务流程管理文件和服务标准与技术规范；
- 3) 服务流程图/蓝图；
- 4) 其他第三方认证证书复印件（如有时）。

6.2 认证受理及评审

6.2.1 ZTHT 自收到认证申请后对申请材料的完整性、有效性、生效性进行评审，确保：

- 1) 认证过程所需的客户信息是充分的，足以建立审查方案；
- 2) 认证机构和客户之间任何已知的理解上的分歧已经得到解决，包括在相关标准或规范性文件方面达成一致；
- 3) 认证范围得到确定；
- 4) 认证机构有能力并能够实施认证活动；
- 5) 确定售后服务认证所需的人日。

6.2.2 受理结论

ZTHT -受理认证申请：

申请获得受理后，ZTHT将与客户签订具有法律效力的书面认证合同，明确法律责任与义务。

ZTHT-不受理认证申请：

当ZTHT不具备相应资源和能力时，暂不受理，待条件具备时再评审。应记录拒绝的原因并告知申请组织。

7、审查活动启动

7.1 审查方案

7.1.1 服务认证的证书有效期为 3 年，认证周期自初始认证或再认证的认证决定日算起。ZTHT 针对每个客户策划整个认证周期的审查方案，以清晰的识别所需的审查活动用以证实客户的服务质量符合认证依据的要求。认证周期的审查方案应覆盖全部认证依据的要求。

7.1.2 审查方案包括：文件评审、初始审查、每年一次的例行监督审查和证书到期前的再认证审查。审查方案的确定和任何后续调整都应考虑客户的规模、服务范围与复杂程度，以及经过证实的服务质量水平和以前审查的结果。

7.1.3 监督审查应至少每年进行一次且两次监督审查的时间间隔不得超过 15 个月。

7.2 审查组的委派

7.2.1 审核方案管理人员负责委派审查组，决定审查组的规模和组成时，应考虑下列因素：

- 1) 审查目的、范围、服务项目复杂程度、准则和预计的审查时间；

- 2) 实现审查目的所需的审查组整体能力；
- 3) 认证要求（包括任何适用的法律、法规或合同要求）；
- 4) 语言和文化；
- 5) 审查组成员以前是否审查过该受审查组织。

7.2.2 认证审查人员必须取得服务认证审查员注册资格，由技术部评价具备相应资格与能力的人员。

7.2.3 如果仅有一名审查员，该审查员应有能力履行适用于该审查的审查组长职责且具备相应认证领域的资格，能够了解该审查使用的其他标准。

7.2.4 审查组所需的知识和技能可以通过技术专家补充。技术专家应在审查员的指导下工作。技术专家可就客户服务过程中技术充分性事宜为审查员提供建议，但不能作为审查员。

7.2.5 审查委任至少应包括以下内容：

- 1) 审查目的：说明审查要完成的任务；
- 2) 审查依据：包括售后服务企业服务规范性文件的要求，如认证标准和相关的法律法规，以及由客户制定的售后服务的过程和文件（服务质量要求、规范和方针等）；
- 3) 审查范围和边界；
- 4) 现场审查活动时间；
- 5) 审查组成员信息。

7.3 编制审查计划

审查组长接到审查委任后编制现场审查计划，审查计划应向每个审查组成员分配对特定过程、职能、场所、区域或活动实施审查的职责。所进行的分配应考虑到所需的能力、有效并高效地使用审查组以及审查员和技术专家的不同作用和职责。在审查进程中，为确保实现审查目的，可以改变工作分配。审查计划至少应包含以下内容：

- 1) 拟实施现场审查的活动、日期和场所，
- 2) 现场审查活动预期的时间和持续时间；
- 3) 分配的审查人员及审查内容。

8、认证实施

8.1文件评审

在实施现场审查前，应委派审查组对认证申请组织的服务管理文件进行审查，确认认证申请组织的服务管理文件符合售后服务认证要求及有关法规要求。审查的文件包括：服务范围、方针目标、组织机构与职责以及认证要求规定的需要形成文件的规定或制度。

8.2暗访

暗访是指具有资格和能力的人员，以顾客身份在服务组织不知情的情况下体验特定服务，或是通过观察服务组织对其顾客服务的情况，对服务特性做出评价的一种方式。

暗访作为审查的一部分，初次认证或再认证时，如选择的认证模式或企业特性需要暗访，暗访宜在实施了服务管理审查之后3个月内进行，监督审查则通常在2个月内进行，也可以与现场审查同时进行，但应增加单独的审查时间，采用不预先通知组织的方式，由派出暗访员对组织的服务质量、服务环境、相关设备设施等暗中进行审查。每个经营场所暗访的人日不低于0.5人日（大于1个服务场所时，每个服务场所0.25人日）。

注：暗访和下文中的随机调查宜根据售后服务企业服务组织的具体特点决定选择方法及是否进行。

8.3 随机调查

随机调查作为顾客满意度的一种调查方式，体现顾客感知服务质量，可在暗访或现场审查时进行，时间安排与暗访相同。

8.4 审查前培训

如有需要，审查组在实施现场审查前应由专业审查员/技术专家对其它组员进行专业培训，并确认受审查组织选用法律、法规、标准的适宜性。审查组长对审查组成员进行审查要求的培训，培训内容应填入《审查组专业培训记录》。

8.5 现场审查

现场审查从首次会议开始至末次会议结束，现场审查至少包括以下内容：

- 1) 召开首次会议
- 2) （按审查计划分组）收集并验证审查证据。

- 3) 就审查情况进行必要的沟通。
- 4) 确认审查发现。
- 5) 末次会议

8.5.1 首次会议

审查组应与客户的管理层（适用时，还包括拟审查职能或过程的负责人员）召开正式的首次会议。并予以记录。首次会议通常应由审查组长主持，会议目的是简要解释将如何进行审查活动。首次会议的详略程度可与客户对审查过程的熟悉程度相一致，并考虑下列方面：

- 1) 介绍参会人员，包括简要介绍其角色。
- 2) 确认申请认证等级/范围；
- 3) 确认审查计划（包括审查的类型、范围、目的和准则）及其任何变化，以及与客户的其他相关安排，例如末次会议的日期和时间，审查期间审查组与客户管理层的会议的日期和时间；
- 4) 确认审查组与客户之间的正式沟通渠道；
- 5) 确认审查组可获得所需的资源和设施；
- 6) 确认与保密有关的事宜；
- 7) 确认适用于审查组的相关的工作安全、应急和安保程序；
- 8) 确认可得到向导和观察员及其角色和身份；
- 9) 报告的方法，包括审查发现的任何分级；
- 10) 说明可能提前终止审查的条件；
- 11) 确认审查组长和审查组代表认证机构对审查负责，并应控制审查计划（包括审查活动和审查路径）的执行；
- 12) 适用时，确认以往审查的发现的发现的状态；
- 13) 基于抽样实施审查的方法和程序；
- 14) 确认审查中使用的语言；
- 15) 确认在审查中将告知客户审查进程及任何关注点；
- 16) 让客户提问的机会。

8.5.2 现场审查，收集和验证信息

在审查中应通过适当的抽样来收集与审查目的、范围和准则相关的信息（包括与职能、活动和过程之间的接口有关的信息），并对这些信息进行验证，使之成为审查证据。

审查信息收集方法应包括：

- 1)面谈；
- 2)对过程和活动进行观察；
- 3)审查文件和记录。

8.5.3 审查中的沟通

1) 审查组内部沟通：

在审查中，审查组应评估审查的进程，并沟通信息，审查组长应在需要在审查组成员之间重新分配工作。

2) 与受审查组织沟通

a) 审查组应在每天审查结束后安排与受审查组织的沟通，将审查进程及任何关注告知受审查组织。

b) 末次会议前审查组应与受审查组织的高层管理人员进行沟通，通报审查发现。

3) 与认证机构的沟通

a) 当可获得的审查证据显示审查目的无法实现，或显示存在紧急和重大的风险时，审查组长应向受审查组织和ZTHT审核部报告这一情况以确定适当的行动。该行动可以包括重新确认或修改审查计划，改变审查目的或审查范围。

b) 如果在现场审查活动的进行中发现需要改变审查范围，审查组长应与受审查组织审查该需要，并报告ZTHT审核部，审核部应在及时给出是否同意改变审查范围的结论和必要的后续措施。

8.5.4 确定和记录审查发现

1) 审查员在记录审查发现时应简述符合性，详细描述不符合以及为其提供支持的审查证据，并予以记录和报告，以便为认证决定或保持认证提供充分的信息。

2) 可以识别和记录改进机会，但是属于扣分项审查发现不应作为改进机会予以记

录。

3) 关于扣分项的审查发现, 审查员应对照审查准则的具体要求予以记录, 包含对扣分项的清晰陈述, 并详细标识扣分项所基于的客观证据。应与受审查组织讨论扣分项, 以确保证据准确且扣分项得到理解。但是, 审查员应避免提示不符合的原因或解决方法。

4) 审查组长应尝试解决审查组与受审查组织之间关于审查证据或审查发现的任何分歧意见, 未解决的分歧点应在审查报告中予以记录。

8.5.5 准备审查结论

在末次会议前, 由审查组长负责, 召集审查组准备审查结论。审查组应:

1) 对照审查目的审查发现和审查中收集的任何其他适用的信息;

2) 考虑审查过程中内在的不确定性, 就审查结论达成一致;

3) 确定任何必要的跟踪活动;

4) 确认审查方案的适宜性, 或识别任何所需要的修改(审查时间或日期、监督频次、能力)。

现场审查结论通常有以下三种:

1) 推荐/保持申请等级认证注册: 审查结果达到相应申请认证等级要求或发现有不符合, 但整改后达到相应申请认证等级要求;

2) 推荐降级认证注册: 审查结果发现有不符合, 经整改仍不能达到申请认证等级要求, 但满足下一级要求时, 由申请认证组织提出申请, 进行降级评定通过处理;

3) 不推荐/暂停、撤销认证注册: 审查结果发现认证申请组织存在严重问题, 经整改仍不能达不到最低星级要求。

8.5.6 终止审查

发生以下情况时, 审查组应向 ZTHT 报告, 经同意后终止审查:

1) 客户对审查活动不予配合, 审查活动无法进行;

2) 客户实际情况与申请材料有重大不一致;

3) 其他导致审查程序无法完成的情况。

8.5.7 末次会议

应与客户的管理层（适用时，还包括所审查的职能或过程的负责人员）召开正式的末次会议，并记录参加人员。末次会议通常由审查组长主持，会议目的是提出审查结论，包括关于认证的推荐性意见。

8.5.7.1 末次会议还应包括下列内容，详略程度应与客户对审查过程的熟悉程度一致：

- a) 向客户说明所获取的审查证据基于对信息的抽样，因而会有一定的不确定性；
- b) 进行报告的方法和时间表，包括审查发现的任何分级；
- c) 客户为审查中发现的任何扣分项；
- d) 认证机构在审查后的活动；
- e) 说明投诉和申诉处理过程。

8.5.7.2 客户应有机会提出问题。审查组与客户之间关于审查发现或结论的任何分歧意见应得到讨论并尽可能获得解决。任何未解决的分歧意见应予以记录并提交 ZTHT。

8.6 审查报告

8.6.1 总则

审查组应为每次审查提供书面报告。报告应包括正面及负面的描述。审查组可以识别改进机会，但不应提出具体解决办法的建议。ZTHT 将审查报告提交客户，并保留签收或提交的证据。

8.6.2 编制审查报告

审查组应根据服务认证要求将审查的结果形成审查结论，编制审查报告并在规定的时间内完成并提交审查材料。审查报告应准确、简明和清晰地描述审查活动的主要内容，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) 审查的类型、准则和目的。
- 4) 审查组组长、审查组成员及其个人注册信息。
- 5) 审查活动的实施日期和地点，包括固定现场和临时现场；对偏离审查计划情况的说明，包括对审查风险及影响审查结论的不确定性的客观陈述。
- 6) 叙述审查过程及各项要求的审查情况。
- 8) 审查组对是否通过认证的意见建议。

8.6.3 审查组长应将完整的审查报告提交ZTHT。审查组长对审查报告中所有内容负责，审查报告所有权属于ZTHT。

8.7 不符合及原因分析、纠正和纠正措施的有效性

8.7.1 审查组应在末次会前进行内部汇总，对照审查准则评价审查证据以形成审查发现。形成的《不符合报告》应与受审查组织沟通并得到确认。

8.7.2 对于审查中发现的不符合，审查组应根据不符合的性质要求受审查组织在规定期限内进行原因分析并采取有效的纠正和纠正措施，以消除不符合。

8.7.3 验证纠正和纠正措施的有效性

审查组应审查客户提交的纠正和纠正措施，验证所采取的任何纠正和纠正措施的有效性，以确定其是否可被接受。对于没有进行根本的原因分析或纠正/纠正措施的有效性差的，应要求受审查组织重新进行原因分析并采取有效的措施，直至被接受为止。

对不符合的解决进行审查和验证可以是书面验证也可以是现场验证：

---书面验证

书面验证应附有证实性材料，要注意受审查组织提交不符合证实材料的有效性，如时间逻辑顺序、证实材料真实性、有效性等。

---现场验证

对于不能通过书面验证取得必要的信任的不符合要安排现场验证。不符合现场验证应附有现场审查记录。

8.8 认证决定

8.8.1 技术部组织认证决定、复核人员对审查组提交的审查材料进行复核，审查材料符合要求后，做出认证决定。

8.8.2 评定结论

对经评定合格的认证申请组织，应确定认证服务等级，颁发认证证书。

对经评定不合格的认证申请组织，应做出不予以认证注册的决定，并将不能注册的原因书面通知认证申请组织。

8.9 初次现场审查的内容

初次现场审查应至少包括以下内容：

初次现场审查的目的是评价客户服务的实施情况，包括有效性。审查应在客户的现场进行，并至少覆盖以下方面：

- a) 与适用的服务认证要求或其他规范性文件的所有要求的符合情况及证据；
- b) 依据关键绩效目标和指标对绩效进行的监视、测量、报告和评审；
- c) 客户管理能力以及在符合适用法律法规要求和合同要求方面的绩效；
- d) 客户服务的运作控制；
- e) 针对客户的管理职责；
- f) 顾客投诉的处理；

8.10 获证后监督

8.10.1 监督审查原则

1) 为确保客户提供的服务持续满足认证要求，在证书有效期内，进行 2 次例行的监督审查。初次认证后的第一次监督审查应在获证后 12 个月内进行。此后，监督审查应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次。正常情况下第二次监督审查应从第一次监督审查结束日期起 12 个月内进行，特殊情况可以适当延长，但两次监督审查的时间间隔不能超过 15 个月。

当发生下述情况时，可考虑增加监督频次：

- a) 客户出现严重的事故、媒体曝光或顾客投诉并造成较大影响，经证实为客户责任的；
- b) 客户发生重大变更时，包括法人、组织机构、相关职能、服务资源等；
- c) 认证依据发生变化时；
- d) 发生其他特殊情况时。

2) 应按照策划的监督方案进行，三年内至少做一次随机调查。

8.10.2 监督审查至少包括以下内容：

- a) 客户的代表性区域和活动，包括服务体系运行的主控部门、与顾客接触的服务提供过程，
- b) 依据关键绩效目标和指标对绩效进行的监视、测量、报告和评审；
- c) 组织的任何变更；

- d)组织开展的持续改进活动;
- e)顾客投诉的处理;
- f) 认证证书、标志的使用情况。

8.10.3 监督审查结论

- 1) 审查结果满足所获认证等级要求时, 推荐保持认证。
- 2) 在监督审查中发现的总分低于获证级别时, 客户应分析原因, 并按规定时限要求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。审查组应采用适宜的方式验证客户对扣分项进行处置的效果后给出最终的推荐结论。
 - a) 整改后满足已获级别要求时保持认证资格。
 - b) 整改后不能满足已获级别要求但高于最低级别要求时暂停认证或降低等级后保持认证资格。
 - c) 整改后不能满足最低级别要求时撤销认证。

8.11 再认证

在认证证书有效期满前 3 个月, 对于提出需要继续使用认证证书的证书持有人, 应对其实施并完成再认证活动。再认证程序与初次认证相同, 再认证的内容主要包括: 对服务体系范围内的全过程全要素审查、任何变更、认证证书及标志的使用、以往不符合项的验证、服务体系运行所取得的绩效。

在对客户的日常监督中, 发现客户的出现严重影响服务体系运作的重大变更时, 或对客户的投诉分析和其他信息表明客户不再满足认证要求时, 将安排特殊审查或与客户商定提前安排再认证审查。

9、证书注册及证后管理程序

9.1 认证证书有效期

认证证书的有效期为 3 年。有效期内, 认证证书的有效性依据的获证后定期监督结果获得保持。

9.2 认证证书内容

认证证书内容至少应标明客户/经营场所名称、地址、认证范围、认证级别、认证依据的实施规则/标准、证书编号、发证机构名称、签名、发证日期、证书有效期, 服

务认证标志等内容。

9.3 认证证书的变更

获证后，当涉及认证证书内容或认证依据发生变化时，客户应向 ZTHT 提出变更申请，经 ZTHT 评定后通过后换发证书。换发证书应注明发证日期和换证日期。

9.4 扩大和缩小认证范围

9.4.1 扩大服务场所时，应安排现场审查，有关要求同初次认证；符合要求的，换发证书及附件；

9.4.2 当客户提出不再保留某个获证服务场所时，应提出书面委托，ZTHT 确认后注销原认证证书换发新证书，原证书收回，并进行公告。

9.5 证书的暂停、注销和撤销

当客户发生违反本规则以及其它有关要求时，按规定暂停、注销和撤销认证证书。

9.5.1 暂停认证资格

客户有下列情况之一的，将暂停其认证资格，暂停期最长不超过 6 个月，并以适当的方式进行公布：

a) 客户不按期接受认证监督的，或客户联系方式变更未及时通知 ZTHT，导致无法联系不能实施监督审查时；

b) 监督审查发现客户服务能力达不到认证要求的；

c) 认证证书和认证标志使用不当的；

d) 顾客对客户的服务有严重投诉，经查属实的；

e) 未按时交纳认证费用的。

ZTHT 对做出暂停认证资格、暂停认证标志使用的证书持有人，要求其在规定的时间内完成纠正措施并经 ZTHT 验证。经验证合格的，恢复其认证资格，准许使用认证标志。经验证不合格的，将撤销其认证证书、停止使用认证标志，并对外公告。

ZTHT 应根据上述不符合产生的原因，对客户的证书进行部分暂停或全部暂停的处置，必要时应缩小证书范围。

9.5.2 撤销认证资格

客户有下列情况之一的，将撤销其认证资格，并以适当的方式进行公布：

- a)整改期满未能达到整改目标的；
- b)客户服务质量严重下降出现重大质量事故，给顾客造成损害的；
- c)采取不正当手段骗取认证证书的；
- d)转让认证证书、认证标志的；
- e)拒不交纳认证费用的。

9.5.3 注销认证资格

客户有下列情况之一的，将注销其认证资格，并以适当的方式进行公布：

- a)由于认证依据和技术条件的变更，客户达不到新要求的；
- b)认证有效期届满，客户不再提出再次认证申请的；
- c)客户由于经营等原因自动提出放弃认证资格的。

10 认证标志

10.1 认证标志的使用

客户通过认证并获得认证证书后，可以在认证范围内使用认证标志。并应当遵守以下规定：

- a)建立认证标志的使用和管理制度，对认证标志的使用情况如实记录和存档；
- b)保证使用认证标志的服务符合认证要求；
- c)在广告、服务项目介绍等宣传材料中正确地使用认证标志、不得利用认证标志误导消费者；
- d)接受国家认证认可监督委员会、各地市场监督管理部门和 ZTHT 对认证标志使用情况的监督审查；
- e)当认证证书被暂停、注销或撤消认证时，应停止使用认证标志和发放带有认证标志的所有文件和宣传资料；
- f)除了认证证书，客户还可以使用认证铜牌以示组织通过相应等级的服务认证。

10.2 准许使用的标志样式

根据认证结果允许客户使用的认证标志如下所示，标志的制作和使用应符合 ZTHT 的相关规定。

10.3 对误用证书、标志情况的处理

对认证证书、认证标志存在误导性使用行为的证书持有人，ZTHT 应视情况要求其采取纠正措施或做出撤销认证证书和认证标志、公布违规行为以及进一步采取法律措施的决定。误用认证证书和标志的类型及对误用认证证书和标志的处理见 ZTHT《公开文件》中规定。

11 保密

ZTHT 承诺为认证组织保密（提前告知认证组织的需公开信息除外）。对认证组织的保密信息如需公开或向第三方提供时，将拟提供的信息提前通知认证组织（法律限制除外）。

如有证据表明，ZTHT 因认证接触受审查方的商业、技术秘密，而泄露给第三者（法律规定除外），承担相应法律责任。

12 申诉/投诉、争议及处理

对 ZTHT 或审查人员违反国家认证法律、法规、认可机构有关规定、缺乏公正性及对认证的评价结果等有异议时，可以向 ZTHT 提出申诉、投诉。

ZTHT 将在 60 日内将处理情况以书面的方式给予答复。

对 ZTHT 申诉/投诉和争议的处理有异议时可向国家认证认可监督管理委员会等有关部门进一步申诉/投诉。

具体执行《申诉、投诉处理程序》

13 认证责任

13.1 ZTHT 及其认证决定人员应当对其做出的认证结论负责。

13.2 ZTHT 及所委派的审查员/审查组应对现场审查结论负责。

13.3 客户应对其所提交的申请资料的真实性、合法性负责。

14 公告

对获得认证、暂停、恢复、撤销的组织，在 ZTHT 认证网站上公布。

15 其他要求

15.1 实施本服务认证的费用按照 ZTHT 公开文件《认证收费标准》执行。

15.2 本规则内容提及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。

15.3 本服务认证专业代码均按 01.07.00 执行。

15.4 本认证规则由中天鸿图国际认证有限公司 (ZTHT) 负责解释。

16 附录 A

服务认证体系审查时间规定

有效人员	检查/审查时间
1-175	2
176-625	3
626-1550	4
1551-3450	5
3451-5450	6
5451-6800	7
>6800	遵循上述递增规律

注 1：与服务相关的员工人数包括认证范围覆盖范围内所有从事服务活动的人员，包括全职雇员、兼职雇员和临时雇员。

注 2：“审查时间规定”表中的审查时间包含文件审查、服务管理审核、服务特性测评及必要时暗访等审查活动所需审查时间。当申请组织满足可减少审查活动的条件，审查时间可相应合理减少审查时间。如：与 QMS 或其他服务种类的服务认证结合审查；企业已获得其它认证等。

注 3：本表审查人日数不包括审查员旅途时间。

注 4：安排现场审查的时间不少于最终确定的审查总时间的 80%，其余审查时间用于考虑审查策划和撰写报告的时间。

说明：

1、初次审查时间

表中的审查时间完全基于组织的有效人数，本公司将根据以下因素适当增减审查时间，但初次审查时间至少为2个审查人日：

- (1) 服务组织的行业特点、规模和运作的复杂程度；
- (2) 服务场所的数量；
- (3) 服务类别、审查范围；
- (4) 技术和法规环境；

- (5) 服务接触方式;
- (6) 所使用的测评方法和技术;
- (7) 服务活动的外包情况;
- (8) 与服务活动相关联的风险。

2 、监督和再认证 审查时间

监督审查的审查时间是初次认证审查时间的1/3，至少为1个审查人日；再认证审查时间是初次认证审查时间的2/3，至少为1.5个审查人日。

17 附件1：商品售后服务认证细则

商品售后服务认证细则

1. 认证项目及认证依据

认证项目	认证依据
商品售后服务认证	GB/T27922-2011 《商品售后服务认证服务体系》

2. 审查结论

(1) 商品售后服务认证服务指标评分值达到70分（含）以上，且特别扣分项少于5个、没有发现不符合，现场审查合格，推荐公司按相应认证级别认证注册。

(2) 商品售后服务认证服务指标评分值达到70分（含）以上，且特别扣分项少于5个、发现不符合，现场审查基本合格，经对不符合纠正措施验证有效后，推荐公司按相应认证级别认证注册。

(3) 商品售后服务认证服务指标评分值低于70分，或特别扣分项达到5个（含）以上，现场审查不合格，不推荐认证注册。

3. 认证结果

ZTHT 依据申请组织的商品售后服务认证服务指标评分值评定申请组织的售后服务水平，将商品售后服务认证注册分为 4 个等级，按照级别高至低依次为：五星级、四星级、三星级、达标级。对不能达到达标级认证条件的申请组织不予认证注册。

商品售后服务认证服务指标评分值对应认证级别关系：

认证级别	商品售后服务认证服务指标评分值	特别扣分项
五星级	95 分（含）以上	低于 5 个
四星级	90 分（含）～95 分	
三星级	80 分（含）～90 分	
达标级	70 分（含）～80 分	

说明：（一）本服务细则采用评分法，按照 GBT27922-2011 标准要求细化，同等转化为满分为 100 分。

（二）本服务细则分三个模块，第一模块为“售后服务体系”（分值 40 分），第二模块为“商品服务”（分值 35 分），第三模块为“顾客服务”（分值 25 分）。

指标大类	分值	指标中类	分值	指标小类	分值
5.1 售后服务体系	40	5.1.1 组织架构	4	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。	2
				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。 5.1.1.3 可通过自建或委托设立服务网点。	2
		5.1.2 人	6	5.1.2.1 根据行业特性，配置	3

		员配置		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。			
				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。	3		
		5.1.3 资源配置	6	6	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。（注：当商品涉及安全问题或批次质量问题时，需要提供专项经费，例如赔偿准备金、保险等。）	1	
					5.1.3.2 售后服务组织应提供内部保证，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；	1
						b)定期或不定期的服务文化的培训；	0.5
						c)有效的评优、奖励、晋升和员工关怀机制。	1
					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；	1
						b)售后服务设施，例如顾客信息系统、安全保障措施等；	1
		c)售后服务活动中涉及的工具、备品备件等。	0.5				
		5.1.4 规范要求	6	6	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 制定售后服务规范要	2						

				求时应识别国家有关法律法规的要求，并使员工了解。	
		5.1.5 监督	7	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。	4
				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服务活动促进服务品质提升。	3
		5.1.6 改进	5	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质量方面不断改进。	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	6	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。	2
				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。	2
5.2 商品	35	5.2.1 商	6	5.2.1.1 商品包装有完整、准	1.5

服务	品信息		确的企业和商品有关信息，便于顾客识别和了解。	
			5.2.1.2 商品附属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
			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。（注：系统性缺陷指商品出现的结构性的、批次性的质量缺陷。）	1
	5.2.2 技术支持	6	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。	1.5
			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
			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
			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。	1.5
	5.2.3 配送	4	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	2

				范围、送货时间及时兑现。	
		5.2.4 维修	10	5.2.4.1 售后服务网点和服务部门应安排专人负责报修登记和接待服务。	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。	2
				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。	2
				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	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。	1

				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。	2
				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、登记、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	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	5.3.1 顾客关系	15
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。	4				
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。	3				
5.3.1.5 定期为顾客提供有针	2				

				对性的主动服务或回馈活动。	
		5.3.2 投诉处理	10	5.3.2.1 专职部门记录顾客投诉，建立完整的投诉档案。	3
				5.3.2.2 及时反馈和处理顾客投诉，有效解决顾客投诉。	3
				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。	4

四、服务认证流程

