

# 关于 CCAA 认证人员注册与管理系统 V3.0 审核员注册申请常见问题

各位审核员：

CCAA 认证人员注册与管理系统 V3.0 已于 2014 年 5 月正式上线运行，经过一段时间的注册及评价，为了提高审核员注册效率，中心就近段时间在注册申请上出现的常见问题进行如下说明：

## 一、注册：

- 1、如果是初次注册实习审核员，则需要进行新人员注册，用于登录系统。
- 2、手机号码、Email 信息必须正确而且是经常使用，以便及时接收系统发送的邮件及短信提醒。
- 3、档案号是唯一代表人员的身份信息，请牢记档案号，用于登录及信息查询。
- 4、请牢记问题及答案，用户在登录系统时使用。

## 二、登陆

- 1、新注册人员使用本人注册时设置的问题及密码登陆
- 2、已有档案号且是初次登陆的，填写“注册答案”时，初始答案为本人在 CCAA2.0 注册系统里申请注册时填写的教育经历院校名称，如学校名称中有标点符号，请注意全/半角区别
- 3、成功登录后，立即修改“注册答案”（也可不修改）。需任意选择三个问题，填好答案，再登录时使用修改后的注册答案。

## 三、申请

- 1、登陆系统后，点击页面左侧申请列表中“人员申请”项，选择相应的申请类别后，进入申请信息填写页面。信息包括人员基本信息、教育经历信息、工作/专业经历、认证经历信息四个栏目。请先确认手机号码、Email 信息必须正确而且是近期使用的，以便能及时接收系统发送的邮件及短信提醒。
- 2、证明文上传指南

申请资质		申请人上传							
级别	领域	照片	身份证件	学历证书	培训证书	担保证明文件	审核员证书	专业工作经历证明	年度确认
实习初次注册	Q\E\O\F	✓	✓	✓	✓	✓	--	✓	--
实习再注册	Q\E\O\F	✓	✓	✓	--	--	--	✓	--

申请资质		申请人上传							
级别	领域	照片	身份证件	学历证书	培训证书	担保证明文件	审核员证书	专业工作经历证明	年度确认
正式初次注册	Q\E\O\F	✓	✓	✓	--	✓	--	✓	--
正式初次注册（扩展）	Q\E\O	✓	✓	✓	--	✓	✓	✓	--
正式再注册	Q\E\O\F	✓	✓	✓	--	--	--	✓	✓
高级初次注册	Q\E\O\F	✓	✓	✓	--	✓	--	✓	适用时
高级初次注册（扩展）	Q\E\O	✓	✓	✓	--	✓	✓	✓	--
高级再注册	Q\E\O\F	✓	✓	✓	--	--	--	✓	✓
QMS 建工初次注册		✓	✓	✓	适用时	✓	--	✓	--
QMS 建工再注册		✓	✓	✓	--	--	--	✓	--

### 3、上传位置

上传文件名称	上传文件页面	上传文件位置
身份证	人员基本信息	有效证件
培训证明	人员基本信息	上传培训/考试证明文件
学历证明	教育经历信息	上传学历证明
担保证明文件	人员基本信息	上传担保证明文件
审核员证书	人员基本信息	上传其他证明文件
专业工作经历证明	编辑专业工作经历	上传专业工作经历证明文件
年度确认	人员基本信息	上传其他证明文件

### 4、注意事项

- 1) 每个上传的窗口只能上传一个证明文件，如需上传多张证明，则需要将证明制成一个文件，且文件小于 1M 上传
- 2) 所上传证明文件均要求原件（彩色）扫描或手机拍照，JPG 图片或 PDF 文件格式，且小于 1M。不接受复印件（黑白）扫描件
- 3) 所有审核员（不包括当年初次注册的实习审核员）每年都必须按 CCAA 要求完成继续教育培训，且在人员基本信息页面“是否完成指定继续教育”一栏选择“是”
- 4) 专业工作经历只需选择一项且符合注册年限（相关工作经历两年、OHSMS 为三年）要求的工作经历，并上传相应证明文件；如一份不能满年限要求时，则应上传多份
- 5) 专业工作经历证明必须含有注册领域相关工作内容，且由任职工作单位盖章确认
- 6) 审核经历中为初次审核的，必须要在审核类别中标明是一或二阶段
- 7) 审核经历中“结合审核天数”= $\text{现场审核天数} \times \text{系数}$ （二体系 0.75、三体系 0.6）+ 非现场审核天数（不得超过现场审核天数乘系数以后的一半）
- 8) 审核经历中“本人在组内分工描述”必须按实际审核计划中本人审核的部门及条

款如实填写

- 9) 申请人填写完所有信息，确认无误后，在人员基本信息页面下，先点“保存”，再点“提交”，将申请提交至机构审核，并由机构负责人进行初评，如有信息不符合，系统以邮件形式将不符合内容发送至申请人注册时登记的邮箱。申请人根据不符合内容，将资料补齐，重新提交。

## 五、网上支付

申请人资料齐全并由机构提交至 CCAA 后，申请人可以在“网上支付”页面下看到本人申请的信息，并进行网上支付注册费。

## 六、不符合反馈

- 1、申请人资料经 CCAA 专家评价后，如有不符合，系统以邮件形式将不符合内容发送至申请人注册时登记的邮箱。
- 2、申请人根据不符合内容，在“不符合反馈”页面下，在列表中选中要反馈的申请数据，点击右上角“不符合反馈”按钮，跳转到人员信息反馈页面
- 3、人员基本信息反馈，基本信息只能重新上传相关的证件及文件
- 4、教育经历、工作/专业经历、认证经历信息反馈，只能新增数据，不能删除、编辑申请时录入的数据。只能编辑在不符合反馈环节新增的数据。新增的数据状态为“书面反馈补充”或者“面试反馈补充”。

## 七、申请完成

申请人信息完整，资料由 CCAA 评价合格并批准公告后，CCAA 会在注册系统中生成新的电子证书，申请人可自行下载

## 八、关于审核员证书再注册

所有审核员（包括实习）应在资格证书到期前 90 天内进行证书再注册（超过 90 天系统不受理），请尽量提前申请。因注册系统申请、受理、评价、批准、公告都需要时间，若在此期间旧证书已到期，新的注册证书尚未批准，**中心将在旧证书到期之日起暂停本人该领域的审核安排，直至新证书批准后恢复审核。**证书过期 90 天后，CCAA 将不再受理再注册申请，相应体系资格随之注销。