

中国认证认可协会文件

中认协注[2012]46号

关于发布《信息技术服务管理体系审核员注册准则》 的通知

各相关认证机构和人员：

依据国家认监委 2012 年第 8 号公告《关于开展信息技术服务管理体系认证工作的公告》要求，中国认证认可协会制定了《信息技术服务管理体系审核员注册准则》（见附件），现予发布实施。

申请人需按注册准则要求完成网上申请并打印、提交带有条形码的注册申请表。符合转换注册要求的申请人，选择“其他领域正式/高级转换”选项，并填写 CCAA QMS 审核员注册证书号或 CCAA ISMS 审核员确认通知文件的文号。

特此通知。

附件：信息技术服务管理体系审核员注册准则



二〇一二年三月十六日

中国认证认可协会



信息技术服务管理体系审核员 注册准则

第1版

文件编号: CCAA-139

发布日期: 2012年3月15日

©版权 2012-中国认证认可协会

信息技术服务管理体系审核员注册准则

类别

本准则为中国认证认可协会（CCAA）人员注册规范类文件。

本准则规定了 CCAA 运作其信息技术服务管理体系审核员注册项目时遵循的原则。

本准则经 CCAA 批准发布。

批准

编制：CCAA

日期：2012 年 3 月 5 日

批准：CCAA

日期：2012 年 3 月 15 日

实施：CCAA

日期：2012 年 3 月 15 日

信息

所有 CCAA 文件都用中文发布。标有最新发布日期的中文版 CCAA 文件是有效的版本。CCAA 将在其网站上公布所有 CCAA 相关准则的最新版本。

关于 CCAA 或 CCAA 人员注册的更多信息，请与 CCAA 人员注册部联系，联络地址如下：

地址：北京市朝阳区朝外大街甲 10 号中认大厦 13 层

邮编：100020

<http://www.ccaa.org.cn>

email: pcc@ccaa.org.cn

版权

©版权 2012-中国认证认可协会

前 言

中国认证认可协会(CCAA)是国家认证认可监督管理委员会(CNCA)唯一授权的依法从事认证人员认证(注册)的机构,开展管理体系审核员、认证咨询师、产品认证检查员和认证培训教师等的认证(注册)工作。CCAA 是国际人员认证协会(IPC)的全权成员,加入了 IPC-QMS/EMS 审核员培训与注册国际互认协议,人员注册结果在世界范围内得到普遍承认。

本准则由 CCAA 依据《中华人民共和国认证认可条例》、国家质量监督检验检疫总局《认证及认证培训、咨询人员管理办法》(质检总局令第 61 号)、国家认监委《关于开展信息技术服务管理体系认证工作的公告》(2012 年第 8 号公告)制定,考虑了中国的国情及认证/认可机构的要求,是建立信息技术服务管理体系(ITSMS)审核员国家注册制度的基础性文件。

CCAA ITSMS 审核员注册仅表明注册人员具备了从事 ITSMS 审核的个人素质和相应的知识与能力。尽管 CCAA 已尽力保证评价过程和注册制度的科学性、有效性和完整性,但如果某一注册人员提供的审核或其它服务未能满足顾客或聘用机构的所有要求,CCAA 对此不承担责任。

第一章 概 论

1.1 引言

1.1.1 本准则由中国认证认可协会（CCAA）制定，以建立信息技术服务管理体系（ITSMS）审核员国家注册制度，目的是确认认证人员具备相应的个人素质、知识和能力，保证信息技术服务管理体系认证工作的质量。

1.1.2 本准则规定了 CCAA ITSMS 审核员的注册要求，以及采用以知识和能力为基础的评价考核方法。

1.1.3 所有注册人员和申请人员除符合本准则要求外，还应遵守国家法律和/或地区的有关法律、法规和规定。

1.2 引用文件

《中华人民共和国认证认可条例》

《认证及认证培训、咨询人员管理办法》（质检总局令第 61 号）

《关于开展信息技术服务管理体系认证工作的公告》（认监委 2012 年第 8 号公告）

GB/T24405.1-2009 IDT ISO/IEC 20000-1:2005 《信息技术 服务管理 第 1 部分：规范》

GB/T19011-2003 IDT ISO 19011:2002 《质量和（或）环境管理体系审核指南》

1.3 注册级别

1.3.1 CCAA ITSMS 审核员注册资格分为实习审核员、审核员和高级审核员三个级别。

● ITSMS 实习审核员

ITSMS 实习审核员资格授予经 CCAA 考核评价，确认符合本准则相应注册资格要求并具备 ITSMS 审核所必要的知识和基本技能的申请人。

实习审核员不能独立实施审核任务。

● ITSMS 审核员

ITSMS 审核员资格授予经 CCAA 考核评价，确认符合本准则相应注册资格要求，具备 ITSMS 审核所需的知识和技能，并在实施审核活动方面有一定实践经验的申请人。

审核员可以独自一人完成或作为审核组成员完成 ITSMS 审核任务，也可以在高级审核员的指导和帮助下，作为实习审核组长领导审

核组完成 ITSMS 审核任务。

● ITSMS 高级审核员

ITSMS 高级审核员资格授予经 CCAA 考核评价,确认符合本准则相应注册资格要求,具备 ITSMS 审核所需的知识和技能以及领导一个审核组所需的能力,并在策划、协调、实施审核活动以及与审核委托方、受审核方沟通等方面有丰富实践经验的申请人。

高级审核员可以完成或领导审核组完成 ITSMS 审核任务。

高级审核员有责任指导审核组内的实习审核员和审核员实施、改进审核活动和审核管理活动。

1.3.2 CCAA ITSMS 审核员注册遵循逐级晋升的原则。具备条件者可申请转换注册。

1.3.3 审核员聘用机构应建立并实施能力分析和评价系统(或程序),按照其开展的信息技术服务管理体系认证的业务类别,对审核员的专业能力进行更细化的专业能力评定。

第二章 注册要求

2.1 申请要求

2.1.1 各级别注册申请人应认真阅读 CCAA ITSMS 注册准则,了解各项注册要求。

2.1.2 申请人应提供真实、完整的注册信息、资料。申请信息、资料应使用中文或英文,如提供其他语言的信息、资料,应附有经聘用申请人的认证机构确认的中文翻译件。

2.1.3 申请人应登陆 CCAA 网站 <http://www.ccaa.org.cn>,完成网上注册申请,打印带有条形码(申请号)的注册申请表格。申请表应填写完整,由申请人亲笔签字,注册担保人、推荐机构负责人签字并盖机构公章,附上所有要求的证明资料,与注册费用一同递交 CCAA。

2.1.4 申请人应签署声明,表示其同意遵守 CCAA 注册准则的各项要求,特别是行为规范的要求。

2.1.5 申请人提交完整的注册申请资料和注册费用后,CCAA 方可受理申请,开始评价注册程序。注册费用见《认证人员注册收费规则》(详见 CCAA 网站)。

2.1.6 申请人如果对注册过程或注册信息发布方式、内容等有特殊要求,应在申请时书面说明。

2.2 申请人资格经历要求

2.2.1 教育经历

申请人应具有国家承认的信息技术相关专业大学本科(含)以上学历,并取得相应的学位证书。无学位证书的申请人应至少有5年与信息技术相关的全职工作经历。

信息技术相关专业目录可参考附件,必要时须向 CCAA 提供相应证明材料。

2.2.2 工作经历

2.2.2.1 实习审核员/审核员工作经历要求

最高学历为本科毕业的申请人应具有至少4年全职工作经历;最高学历为硕士研究生及以上毕业的申请人应具有至少2年全职工作经历;

2.2.2.2 高级审核员工作经历要求

最高学历为本科毕业的申请人应具有至少6年全职工作经历;最高学历为硕士研究生及以上毕业的申请人应具有至少4年全职工作经历;

2.2.2.3 工作经历应在负有判定责任的技术、专业或管理岗位获得。满足 CCAA 注册要求的工作经历应在取得学历教育之后获得。

2.2.3 专业工作经历

2.2.3.1 实习审核员/审核员申请人在全部工作经历中应具有至少2年与信息技术服务相关的工作经历;

2.2.3.2 高级审核员申请人在全部工作经历中应具有至少4年与信息技术服务相关的工作经历。

2.2.3.3 信息技术服务相关工作经历包括信息技术服务管理工作(如 ITSMS 的研究、实施、运作、咨询、审核、教学经历),信息技术服务的 technical 工作(如信息系统咨询规划,信息系统软件设计开发服务,信息技术咨询服务,基础设施运行、硬件运行、软件运行等维护服务、数据处理,信息中心等)。

专业工作经历与工作经历可以同时发生。

2.2.4 培训考试

申请人应成功地完成 CCAA 承认的 ITSMS 审核员培训课程,并考试合格。

2.2.5 审核经历

2.2.5.1 实习审核员

实习审核员注册申请人无ITSMS审核经历要求。

2.2.5.2 审核员

以实习审核员的身份，作为审核组成员在审核员或高级审核员的指导和帮助下完成至少 3 次 ITSMS 初次认证或再认证审核经历。

所有审核经历应当在申请前 3 年内获得。

2.2.5.3 高级审核员

作为实习审核组长在高级审核员的指导和帮助下，领导审核组完成至少 3 次 ITSMS 初次认证或再认证审核经历。

所有审核经历应当在申请前 2 年内获得。

2.2.6 审核经历记录

用于申请注册的审核经历应填入《CCAA 审核经历记录表》。

2.3 个人素质和审核原则要求

2.3.1 各级别审核员应具备下列个人素质：

- a) 有道德，即公正、可靠、忠诚、诚实和谨慎；
- b) 思想开明，即愿意考虑不同意见或观点；
- c) 善于交往，即灵活地与人交往；
- d) 善于观察，即主动地认识周围环境和活动；
- e) 有感知力，即能本能地了解和理解环境；
- f) 适应力强，即容易适应不同情况；
- g) 坚韧不拔，即对实现目的坚持不懈；
- h) 明断，即根据逻辑推理和分析及时得出结论；
- i) 自立，即在同其他人交往中独立工作并发挥作用；
- j) 健康，即身体健康状况良好并无传染性疾病。

2.3.2 各级别审核员应按照下列原则进行工作：

a) 道德行为：职业的基础

对审核而言，诚信、正直、保守秘密和谨慎应是最基本的。

b) 公正表达：真实、准确地报告的义务

审核发现、审核结论和审核报告应真实和准确地反映审核活动。报告在审核

过程中遇到的重大障碍以及在审核组和受审核方之间没有解决的分歧意见。

c) 职业素养：在审核中勤奋并具有判断力

审核员应珍视他们所执行的任务的重要性以及委托方和其它相关方对自己

的信任。具有必要的能力是一个重要的因素。

d) 独立性：审核的公正性和审核结论的客观性的基础审核员应独立于受审核的活动，并且不带偏见，没有利益上的冲突。审核员在审核过程中应保持客观的心态，以保证审核发现和结论仅建立在审核证据的基础上。

e) 基于证据的方法：在一个系统的审核过程中，得出可信的和可重现的审核

结论的合理方法

审核证据应是可证实的。由于审核是在有限的时间内并在有限的资源条件下

进行的，因此审核证据是建立在可获得的信息样本的基础上。抽样的合理性与审核结论的可信性密切相关。

2.4 知识和技能要求

2.4.1 各级别审核员应具备的知识和技能

2.4.1.1 管理体系审核

● 理解 GB/T19011 标准 3、4、6 章的内容；

● 理解审核原则、程序和技术的应用；

● 理解受审核方管理体系与审核准则的关系：

a) 理解 ITSMS 标准和其他相关规范性文件；

b) 理解信息技术服务管理过程和相关知识；

c) 理解服务改进计划的执行和管理；

d) 具有与受审核的活动相关的技术知识；

e) 具有与组织的信息技术服务类别相适用的法律、法规及其他技术要求的知识；

f) 理解基于 GB/T19011 的审核原则、程序和技术。

● 理解审核中运用抽样技术的适宜性和后果；

2.4.1.2 信息技术服务管理体系

● 理解 GB/T 24405.1 标准每项条款的内容和要求；

● 理解 GB/T 24405.1 标准中的术语；

● 理解信息服务管理体系在不同类型组织中的应用过程，包括：

a) 服务交付过程（服务级别管理，服务报告，服务连续性和可用性管理，信息技术服务的预算和核算，能力管理，信息安全管理）；

b) 关系过程（业务关系管理，供方管理）；

c) 处理过程（事件管理，问题管理）；

d).控制过程（配置管理，变更管理）；

e) 发布过程（发布管理）

2.4.1.3 法律法规

- 了解我国法律法规体系的构成；
- 了解组织所属行业和/工业领域中行业性法律法规要求；
- 与信息技术服务管理体系的关系以及在审核中的应用；
- 了解国家认证认可法规、规章要求；
- 了解相关的国际条约和公约、合同和协议等；
- 了解组织遵守的其他要求；
- 了解 CCAA 审核员行为规范要求。

2.4.2 高级审核员应具备的技能

- 对审核进行总体策划并在审核中有效地利用资源；
- 代表审核组与审核委托方和受审核方进行沟通；
- 组织和指导审核组成员开展审核工作；
- 领导审核组得出审核结论；
- 预防和解决冲突；
- 编制和完成审核报告；
- 主持首次、末次会议。

2.5 注册人员行为规范要求

所有注册人员均应遵守 CCAA 注册人员行为规范。

在初次注册和再注册时，所有申请人均应签署声明，表明其遵守行为规范。

- a) 遵纪守法、敬业诚信、客观公正；
- b) 努力提高个人的专业能力和声誉；
- c) 帮助所管理的人员拓展其专业能力；
- d) 不承担本人不能胜任的任务；
- e) 不介入冲突或利益竞争，不向任何委托方或聘用机构隐瞒任何可能影响公正判断的关系；
- f) 不讨论或透露任何与工作任务相关的信息，除非应法律要求或得到委托方和/或聘用单位的书面授权；
- g) 不接受受审核方及其员工或任何利益相关方的任何贿赂、佣金、礼物或任何其它利益，也不应在知情时允许同事接受；

- h) 不有意传播可能损害审核工作或人员注册过程的信誉的虚假或误导性信息；
- i) 不以任何方式损害 CCAA 及其人员注册过程的声誉。与针对违背本准则的行为而进行的调查进行充分的合作；
- j) 不向受审核方提供相关咨询。

2.6 监督与年度确认要求

2.6.1 CCAA 采用年度确认的方式，对审核员和高级审核员持续保持其能力和个人素质以及遵守行为规范的情况进行监督。聘用机构应在 CCAA 规定的年度确认受理时间（每年的 4 月和 10 月）内统一申报本机构聘用人员的相关情况，并提交年度确认汇总表（包括书面和电子文件两种格式）。

2.6.2 在注册证书有效期内，审核员和高级审核员每年应完成下列活动，表明其持续符合准则的相关要求：

- 至少成功地完成 1 次 ITSMS 审核经历，或完成 15 小时专业发展活动；
- 持续遵守行为规范的要求；
- 已妥善解决任何针对其审核表现的投诉；
- 当 CCAA 有指定的审核员继续教育或专业发展活动时，已按要求完成。

2.6.3 审核员和高级审核员应保留完成年度确认的记录（如 CCAA 发布的通知公告），在申请再注册时作为证明文件提交 CCAA。

2.6.4 实习审核员无年度确认要求。CCAA 将通过处理投诉、接受聘用机构和受审核方反馈等方式收集信息，对实习审核员进行监督。

2.6.5 必要时，CCAA 可对各级别审核员采取专项调查、质询或要求提供更多证实信息等方式进行更频繁更深入的监督。

2.7 再注册要求

2.7.1 各级别审核员应每 3 年进行一次再注册，以确保持续符合本准则相应注册级别的各项要求。

2.7.2 实习审核员再注册要求

- 注册证书到期前 3 个月内，向 CCAA 提出再注册申请；
- 注册证书有效期内持续遵守行为规范；
- 已妥善解决任何针对其审核表现的投诉；
- 当 CCAA 有指定的审核员继续教育或专业发展活动时，已按要求完成。

2.7.3 审核员再注册要求

- 注册证书到期前 3 个月内，向 CCAA 提出再注册申请；
- 注册证书有效期内，完成至少 3 次 ITSMS 审核经历；
- 如存在注册准则要求变更，应符合变更后的相应要求；
- 注册证书有效期内持续遵守行为规范；
- 已妥善解决任何针对其审核表现的投诉；
- 完成历次的年度确认；
- 当 CCAA 有指定的审核员继续教育或专业发展活动时，已按要求完成。

2.7.4 高级审核员再注册要求

- 注册证书到期前 3 个月内，向 CCAA 提出再注册申请；
- 注册证书有效期内，作为审核组长完成至少 3 次 ITSMS 审核经历；
- 如存在注册准则要求变更，应符合变更后的相应要求；
- 注册证书有效期内持续遵守行为规范；
- 已妥善解决任何针对其审核表现的投诉；
- 完成历次的年度确认；
- 当 CCAA 有指定的审核员继续教育或专业发展活动时，已按要求完成。

2.8 转换注册要求

2.8.1 具有 CCAA 信息安全管理体系（ISMS）或质量管理体系（QMS）审核员/高级审核员注册资格的人员，可申请转换注册。

2.8.2 审核员转换注册要求

●具有 CCAA ISMS 审核员注册资格，或 CCAA QMS 审核员注册资格、并满两年；

●教育经历、工作经历、专业工作经历、培训考试等符合本准则要求；

●注册 ISMS 审核员后完成 3 次 ISMS 初次认证或再认证审核经历，或注册 QMS 审核员后完成 3 次与信息技术有关的 QMS 初次认证或再认证审核经历（即 QMS 认证业务第 33 大类的审核经历）；所有审核经历应当在申请前 3 年内获得。

2.8.3 高级审核员转换注册要求

●具有 CCAA ISMS 或 QMS 高级审核员注册资格；

●教育经历、工作经历、专业工作经历、培训考试等符合本准则要求；

●注册 ISMS 高级审核员后作为审核组长完成 3 次 ISMS 初次认证或再认证审核经历，或注册 QMS 高级审核员后作为审核组长完成 3 次与信息技术有关的 QMS 初次认证或再认证审核经历(即 QMS 认证业务第 33 大类的审核经历)；所有审核经历应当在申请前 2 年内获得。

2.9 申请资料要求

2.9.1 申请资料由推荐机构集中申报，包括申请表、相关证明文件和注册费用。

2.9.2 申请资料清单

2.9.2.1 实习审核员

- a) 注册申请表(网上注册后生成)；
- b) 身份证(复印件)；
- c) 学历证书和学位证书(复印件)；
- d) 审核员培训合格证书(复印件)；
- e) 考试合格证明(复印件)；
- f) 注册费。

2.9.2.2 审核员

- a) 注册申请表(网上注册后生成)，应经推荐机构盖章确认；
- b) 身份证(复印件)；
- c) 学历证书和学位证书(复印件)；
- d) 实习审核员注册资格证明(复印件)；
- e) 审核员培训合格证书(复印件)；
- f) 考试合格证明(复印件)；
- g) CCAA ISMS 审核员或 QMS 审核员注册资格证明(复印件，适用转换注册)；
- h) 审核经历证明(包括审核计划、审核经历记录表、审核经历汇总表)；
- i) 注册费。

2.9.2.3 高级审核员

- a) 注册申请表(网上注册后生成)，应经推荐机构盖章确认；
- b) 身份证(复印件)；
- c) 学历证书和学位证书(复印件)；

- d) 审核员注册资格证明（复印件）；
- e) 审核员培训合格证书（复印件，适用转换注册）；
- f) 考试合格证明（复印件，适用转换注册）；
- g) CCAA ISMS 高级审核员或 QMS 高级审核员注册资格证明（复印件，适用转换注册）；
- h) 审核经历证明（包括审核计划、审核经历记录表、审核经历汇总表）；
- i) 完成年度确认的证明文件，如 CCAA 通知公告（适用时）；
- j) 完成 CCAA 指定继续教育或专业发展的证明文件（适用时）；
- k) 注册费。

2.9.2.4 年度确认

- a) 年度确认汇总表，包括书面和电子文件两种格式。其中书面文件应经聘用机构盖章确认；
- b) 年度确认费。

2.9.2.5 审核员/高级审核员再注册

- a) 审核员再注册申请表（网上注册后生成），应经推荐机构盖章确认；
- b) 身份证（复印件）；
- c) 学历证书和学位证书（复印件）；
- d) 前一轮次注册资格证明（复印件）；
- e) 完成年度确认的证明文件，如 CCAA 通知公告；
- f) 审核经历证明（包括审核计划、审核经历记录表、审核经历汇总表）；
- g) 完成 CCAA 指定继续教育或专业发展的证明文件（适用时）；
- h) 注册费。

第三章 评价过程

3.1 申请受理与资格审查

3.1.1 CCAA 注册管理人员对注册申请资料进行审查，确认申请人符合 2.1 和 2.2 的要求。

3.1.2 CCAA 注册管理人员应关注申请人对注册过程是否有特殊需求并作出相应安排。

3.2 知识和技能的考核

申请人应在注册申请前 3 年内通过 CCAA 组织的笔试，以证实其满足 2.4.1 规定的知识和技能要求。

3.3 个人素质的考核

对申请人个人素质的考核在培训、考试、审核现场及聘用机构和客户反馈、注册担保人担保等过程中结合进行。

3.4 担保与推荐

3.4.1 每名注册申请人应由一名注册担保人担保。

注册担保人是指具有良好的个人声誉和 CCAA 认证人员注册资格（不含实习注册资格），了解申请人专业状况、主要工作经历和基本个人素质的人员。

3.4.2 注册担保人应对申请人个人素质(2.3.1)的适宜性和专业工作经历(2.2.3)的真实性作出担保。

3.4.3 推荐机构应对申请人资格经历(2.2)的真实性进行核实，并就申请人的个人素质、知识与能力是否适合从事审核活动作出推荐意见。

3.5 注册决定与注册公告

3.5.1 注册决定

CCAA 评价人员根据评价考核过程中收集的信息形成评价考核结论，作出申请人是否适宜注册的意见；

CCAA 注册管理人员对评价考核结论、注册意见进行审定，作出是否予以注册的决定；注册管理人员应未参与过对申请人的评价考核与培训。

CCAA 负责人审核注册意见和注册决定，批准注册决定。

3.5.2 注册公告或证书

3.5.2.1 对批准注册的申请人，CCAA 将予以公告或颁发注册证书，注册有效期 3 年。对不予注册的申请人，CCAA 将通知推荐机构或本人。

3.5.2.2 对于符合再注册要求的申请人，CCAA 将给予再注册，有效期 3 年，自原注册截止日期延续计算。对不符合要求、不予再注册的申请人，CCAA 将通知推荐机构或本人。

3.5.2.3 CCAA 负责人负责批准人员注册公告或注册证书。

3.5.2.4 注册公告包含下列信息：

- 注册领域；
- 注册人员姓名；
- 注册级别和注册证书编号；
- 注册日期；

- 执业机构名称。

3.5.2.5 注册证书包含下列信息（适用时）

- CCAA 的名称、标识；
- 注册准则标识；
- 注册人员姓名和身份识别信息；
- 注册级别和注册证书编号；
- 注册日期和有效期。

3.5.3 注册人员使用注册证书，应遵守 CCAA《证书及标志的使用规则》，在取得注册证书之前应签署《认证人员注册证书、标志使用承诺》。

3.5.4 CCAA 拥有颁发的各类注册证书、证卡的所有权。注册人员一旦被撤销相应注册资格，应交回相应证书。

3.6 注册资格处置

3.6.1 对违反行为规范、不满足注册要求的各级别审核员，经调查核实，CCAA 将按照《注册人员资格处置规则》给予警告、暂停注册资格、降低注册级别，直至撤销注册资格的处置。

3.6.2 注册人员因个人原因决定不再保持注册资格，可自愿申请注销注册资格，或降低注册级别，申请应以书面形式向 CCAA 提出。

3.7 注册收费

3.7.1 CCAA 依据《认证人员注册收费规则》收取注册费用，注册申请人和已注册人员应遵照规则缴纳相应费用。

注：《认证人员注册收费规则》见 CCAA 网站。

3.7.2 评价和注册过程一经开始，不论注册结果如何，注册费用将不予退还。

3.8 投诉

3.8.1 针对注册人员的投诉

CCAA 依据《申诉、投诉和争议处理程序规则》，处理针对注册人员违反注册要求和行为规范的行为的投诉。

3.8.2 针对 CCAA 的投诉

CCAA 依据《申诉、投诉和争议处理程序规则》，处理针对 CCAA 工作人员在注册活动中违反工作程序和工作守则的行为的投诉，以及对 CCAA 的争议处理决定提出的投诉。

3.8.3 投诉人可从 CCAA 网站下载《申诉、投诉和争议处理程序规则》，CCAA 也可应申请人的要求提供该规则。

3.9 申诉

3.9.1 CCAA 依据《申诉、投诉和争议处理程序规则》，处理注册人员的申诉，包括：

- 注册申请人或注册人员对 CCAA 作出的不予注册、资格处置等决定提出的申诉；
- 投诉人因不同意 CCAA 的投诉处理决定提出的申诉。

3.9.2 申诉应在相关决定作出后 30 天内，以书面形式向 CCAA 提交。

3.9.3 申诉人可从 CCAA 网站下载《申诉、投诉和争议处理程序规则》，CCAA 也可应申诉人的要求提供该规则。

3.10 评价人员

3.10.1 CCAA 按照《人员注册考核人员管理程序》选择书面评价人员。

3.10.2 评价人员按照 CCAA 的规定程序实施评价、考核活动。

3.11 相关表格与文件

审核员注册申请表

- 审核员再注册申请表
- 审核经历记录表
- 审核经历汇总表
- 年度确认汇总表
- 《认证人员注册收费规则》
- 《证书及标志的使用规则》
- 《注册人员资格处置规则》
- 《申诉、投诉和争议处理程序规则》

附件：

信息技术相关专业目录

一、本科（依据教育部发布的本科专业目录）

专业代码	专业名称
070101	数学与应用数学
070102	信息与计算科学
080305Y	机械工程及自动化
080301	机械设计制造及其自动化
080309S	制造自动化与测控技术
080401	测控技术与仪器
080402S	电子信息技术及仪器
080601	电气工程及其自动化
080633H	电气工程与智能控制
080608Y	电气工程与自动化
080618W	电气信息工程
080603	电子信息工程
080606	电子科学与技术
071201	电子信息科学与技术
080630S	真空电子技术
040318W	应用电子技术教育
080604	通信工程
080631S	电磁场与无线技术
080632H	电信工程及管理
080634S	信息与通信工程
080635S	电波传播与天线
071202	微电子学
080621W	微电子制造工程
080615W	集成电路设计与集成系统
080214S	电子封装技术
080642S	微电子材料与器件

071203*	光信息科学与技术
071207W	光电子技术科学
080614W	信息显示与光电技术
080616W	光电信息工程
080643S	光电子材料与器件
080609Y	信息工程
071206W	信息科学技术
080624S	医学信息工程
080625S	信息物理工程
080617W	广播电视工程
0806	电气信息类
080602	自动化
080605	计算机科学与技术
080638S	仿真科学与技术
080611W	软件工程
080619W	计算机软件
080613W	网络工程
071205W	信息安全
080640S	物联网工程
080641S	传感网技术
080627S	智能科学与技术
080637H	电子与计算机工程
080712S	建筑电气与智能化
110102	信息管理与信息系统
110209W	电子商务
020112W	网络经济学
110216H	电子商务及法律
110503W	信息资源管理

二、研究生（依据教育部“授予博士、硕士学位和培养研究生的学科、专业目录”中有关专业）

专业代码	专业名称
070102	计算数学
070104	应用数学
070105	运筹学与控制论
070207	光学
070208	无线电物理
080201	机械制造及其自动化
080802	电力系统及其自动化
080901	物理电子学
080902	电路与系统
080903	微电子学与固体电子学
080904	电磁场与微波技术
081001	通信与信息系统
081002	信号与信息处理
081102	检测技术与自动化装置
081103	系统工程
081104	模式识别与智能系统
081105	导航、制导与控制
081201	计算机系统结构
081202	计算机软件与理论
081203	计算机应用技术
082302	交通信息工程及控制
110503	军事通信学
110504	军事情报学
110505	密码学

主题词：审核员 注册 准则 通知

抄送：国家认监委认可监管部，存档(2)。

中国认证认可协会

2012年3月15日印出

录入：朱 珍

校对：马敬民