

证书变更所需材料

一、 名称变更: (无需监督进行, 但证书必须在有效状态内)

1. 新营业执照
2. 工商管理局颁发的准予变更的通知书
3. 新名称的资质 (如 3C、食品生产许可证、安全生产许可证、施工资质、设计资质、道路货物运输许可等)
4. 企业提供的变更申请 (原因、目的)
5. 制证模版
6. 证书原件 (全部)
7. 换证费 50 元/张

二、 注册地址变更 (办公生产服务地址变更需通过审核)

1. 新营业执照
2. 需重新确认颁发的资质 (无, 则不提供)
3. 企业提供的变更申请 (原因、目的)
4. 制证模版
5. 证书原件销毁照片 (证书打叉或撕毁)
6. 换证费 50 元/张

三、 认证范围缩小 (产品服务范围缩小, 区域范围缩小)

1. 企业提供的变更申请 (原因、目的)
2. 制证模版
3. 证书原件销毁照片 (证书打叉或撕毁)
4. 换证费: 减免

四、 证书变更资料电子版上传方式具体流程。

1. 由审核组长确认企业换证申请是否合理。与审核技术部协商确认后, 收集企业换证申请书, 申请书要明确变更事项 (更名, 变地址, 缩小产品服务和区域范围等) 原因, 说明企业自行销毁旧证书并盖章, 注意企业更名要提供新版营业执照, 企业名称变更通知, 制证通知等, 评见附件。注册地址变更要提供新版营业执照等, 办公, 生产服务地址变更要通过审核。

2. 审核组长将企业申请资料扫描件文件夹压缩上传到审核资料栏目，在系统录入换证费，通知企业交费，通知审核技术部资料已上传。

3. 审核技术部制证发企业，

4. 企业收到新证书后，审核组长收集企业旧证书销毁证据（如证书打叉，撕毁照片）上传审核资料栏。

注：上述全部文件均需加盖企业公章