应急管理部天津消防研究所
Tianjin Fire Research Institute of MEM

消防产品认证综合服务平台
操作指南（证书延续）



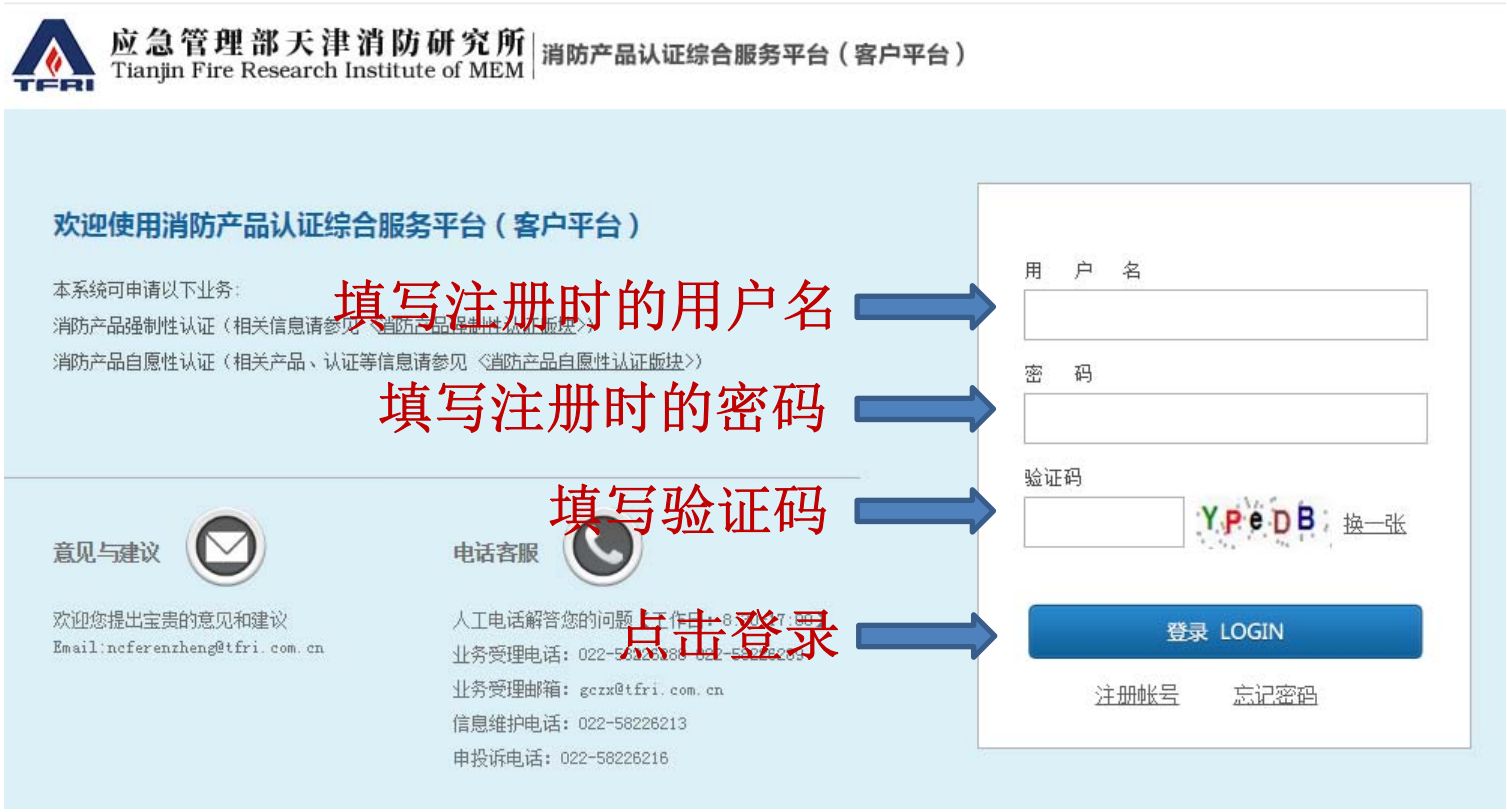
企业登录

首先登录应急管理部天津消防研究所官网www.tfri-rz.com ，在首页点击“认证业务办理”



TFRI 应急管理部天津消防研究所

企 业 登 录


应急管理部天津消防研究所
Tianjin Fire Research Institute of MEM
消防产品认证综合服务平台（客户平台）
欢迎使用消防产品认证综合服务平台（客户平台）
本系统可申请以下业务：
消防产品强制性认证（相关信息请参见《消防产品强制性认证版块》）
消防产品自愿性认证（相关产品、认证等信息请参见《消防产品自愿性认证版块》）
意见与建议
欢迎您提出宝贵的意见和建议
Email:ncferenzheng@tfri.com.cn
电话客服
人工电话解答您的问题
业务受理电话：022-
业务受理邮箱：gczx@tfri.com.cn
信息维护电话：022-58226213
申投诉电话：022-58226216
填写注册时的用户名
填写注册时的密码
填写验证码
点击登录
用 户 名
密 码
验证码
YPeDB
换一张
登录 LOGIN
注册帐号
忘记密码

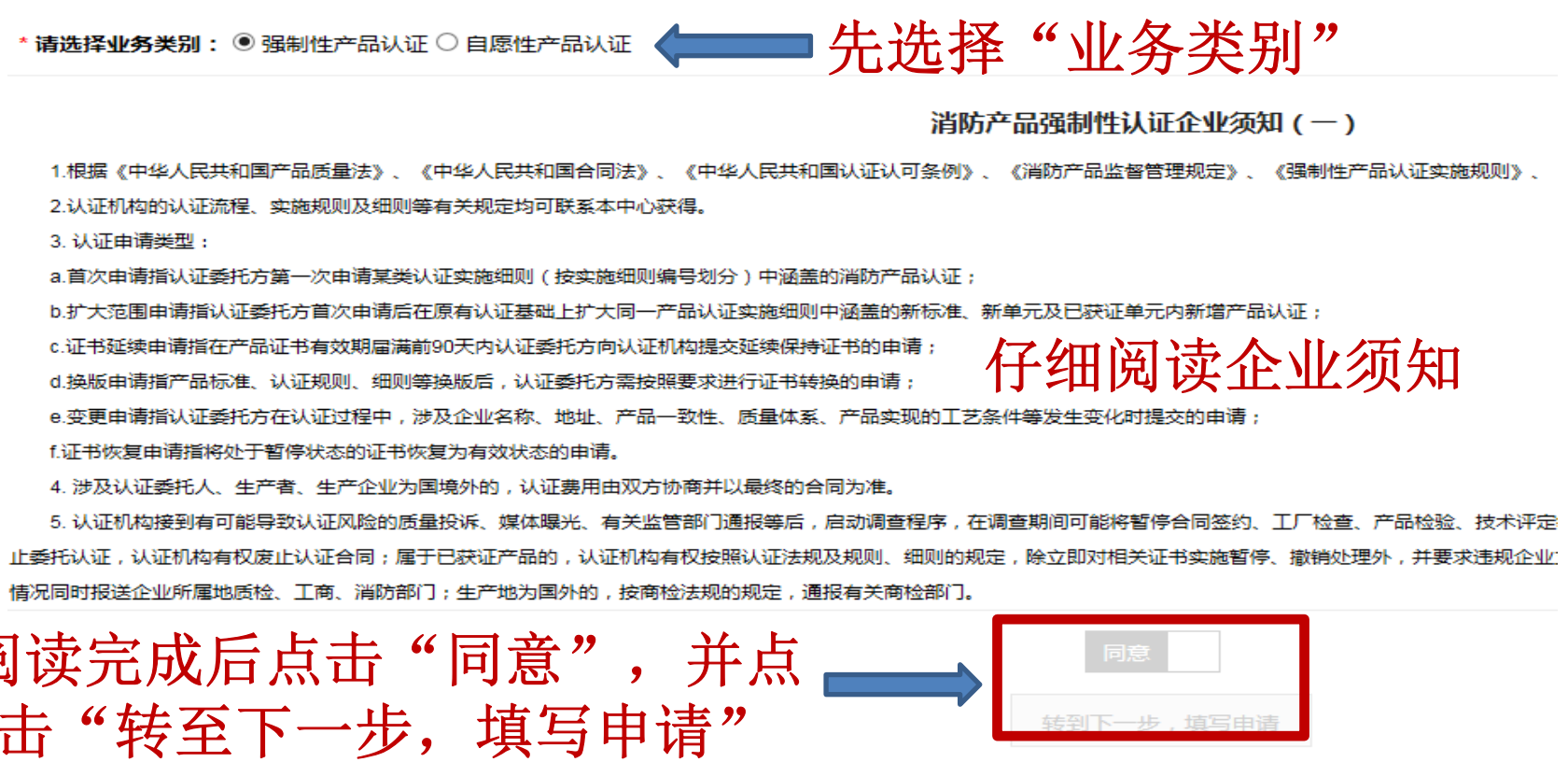
填 写 申 请

点左侧菜单或右侧“认证业务申请”，均可进入申请页面。



点击“认证业务申请”

阅读企业须知


* 请选择业务类别： 强制性产品认证 自愿性产品认证
先选择“业务类别”
消防产品强制性认证企业须知（一）
1.根据《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国认证认可条例》、《消防产品监督管理规定》、《强制性产品认证实施规则》、
2.认证机构的认证流程、实施规则及细则等有关规定均可联系本中心获得。
3. 认证申请类型：
a.首次申请指认证委托方第一次申请某类认证实施细则（按实施细则编号划分）中涵盖的消防产品认证；
b.扩大范围申请指认证委托方首次申请后在原有认证基础上扩大同一产品认证实施细则中涵盖的新标准、新单元及已获证单元内新增产品认证；
c.证书延续申请指在产品证书有效期届满前90天内认证委托方向认证机构提交延续保持证书的申请；
d.换版申请指产品标准、认证规则、细则等换版后，认证委托方需按照要求进行证书转换的申请；
仔细阅读企业须知
e.变更申请指认证委托方在认证过程中，涉及企业名称、地址、产品一致性、质量体系、产品实现的工艺条件等发生变化时提交的申请；
f.证书恢复申请指将处于暂停状态的证书恢复为有效状态的申请。
4. 涉及认证委托人、生产者、生产企业为国境外的，认证费用由双方协商并以最终的合同为准。
5. 认证机构接到有可能导致认证风险的质量投诉、媒体曝光、有关监管部门通报等后，启动调查程序，在调查期间可能将暂停合同签约、工厂检查、产品检验、技术评定
止委托认证，认证机构有权废止认证合同；属于已获证产品的，认证机构有权按照认证法规及规则、细则的规定，除立即对相关证书实施暂停、撤销处理外，并要求违规企业
情况同时报送企业所属地质检、工商、消防部门；生产地为国外的，按商检法规的规定，通报有关商检部门。
阅读完成后点击“同意”，并点击“转至下一步，填写申请”
同意
转到下一步，填写申请


填写申请
请选择业务类别:
强制性产品认证 下载强制性产品
分级认证）
下载消防产品质量认证目录（原CCC产品目录）
选择“业务类别”
请选择认证类别:
初次申请
初始认证委托（相同实施规则下未获得证书，首次认证委托）
认证范围扩大委托（新增标准）（已获得相同实施规则下证书，新增不同标准下产品）
认证范围扩大委托（新增单元）（已获得相同实施规则、相同产品标准下证书，新增同类产品）
变更申请
认证范围扩大委托（单元内扩大型号）（在证书上增加同类产品其他型号时，适用于已获证企业在已获证书单元内增加分型号）
认证范围缩小委托（单元内缩小型号）（在证书上减小某个型号时，适用于已获证企业在已获证书中减少单元内某一个或多个分型号）
换版委托（产品认证所依据的国家标准、技术规则等发生变化时）
企业基本信息变更（涉及认证委托人、生产者、生产企业信息发生变化时）
产品信息变更（获证产品名称或型号信息发生变化时）
一般变更委托（涉及其他变更项或涉及多种变更委托时）
证书延续委托
选择“证书延续委托”
机构间证书转换
证书转入（其他认证机构颁发的证书转至本中心）

填写申请

请选择需要变更的证书，并点击“确定”



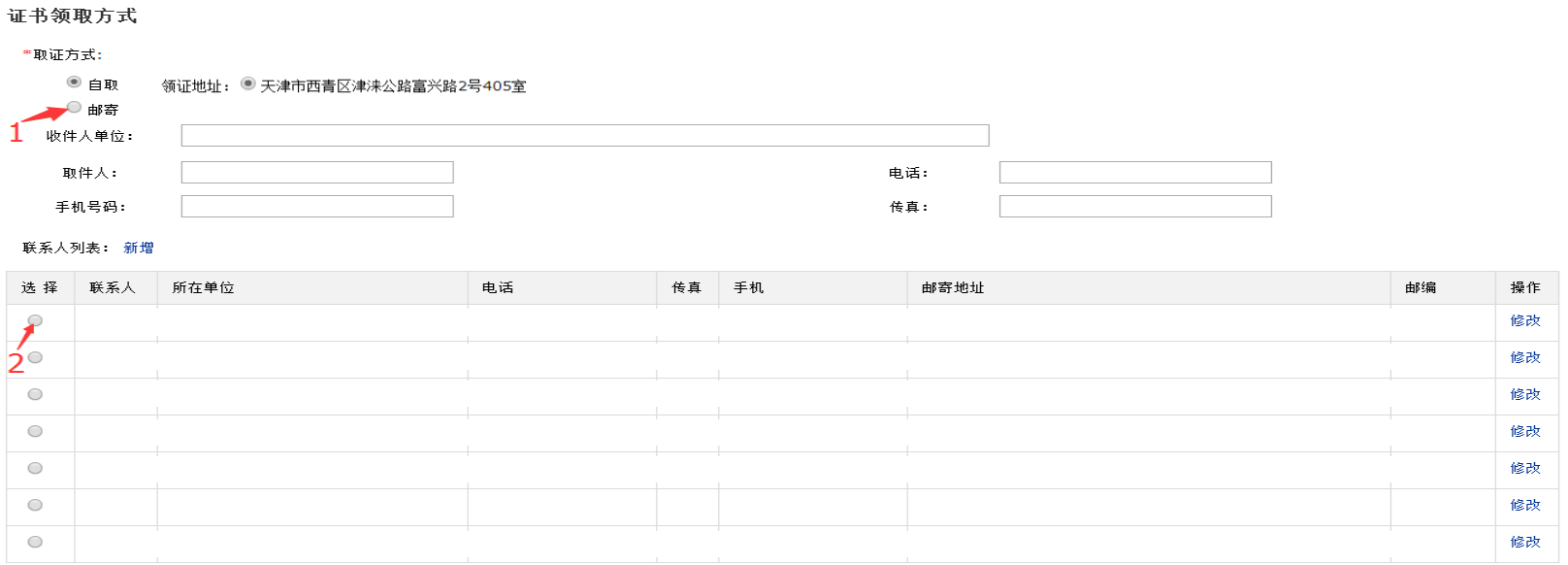
选 择 实 验 室

选择意向实验室：点击【选择意向实验室】字样，在弹出的页面中点击实验室记录最右侧的“选择”按钮，在弹出的对话框中选择“确定”，已选择的实验室显示在“意向实验室”输入框中



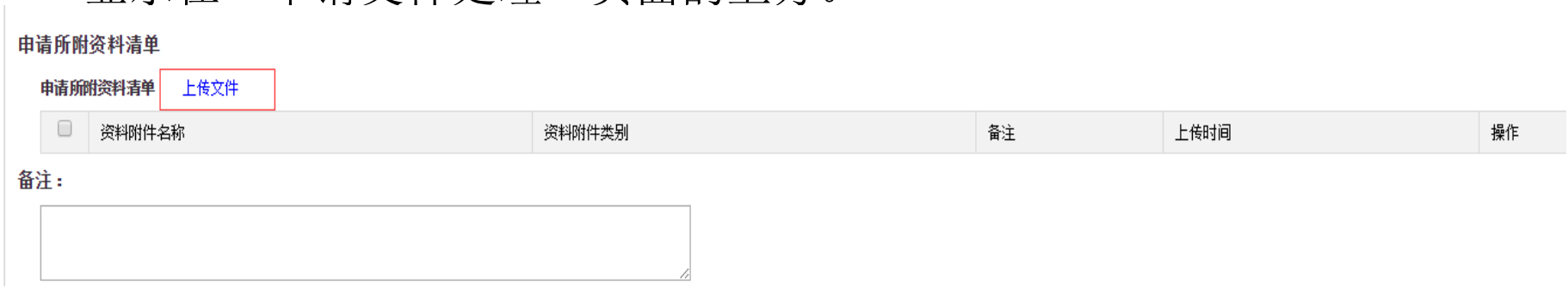
证书领取方式

取证方式有“自取”和“邮寄”两种方式。
选择“自取”时，无需输入联系人信息。
选择“邮寄”时，需在联系人列表处选择一个联系人，若无联系人信息，可点击【新增】按钮，输入联系人信息。



上传文件

申请所附资料清单：点击“查看上传文件”字样，在弹出“申请文件处理”页面中相应的附件资料名称处输入“备注”，点击“上传附件”按钮，在弹出的页面中上传附件，可一次上传多个附件，上传后附件显示在“申请文件处理”页面的上方。



资料提交

全部附件上传完毕后，点击“申请文件处理”页面的右下方的关闭按钮，关闭页面，上传的附件显示在列表中。



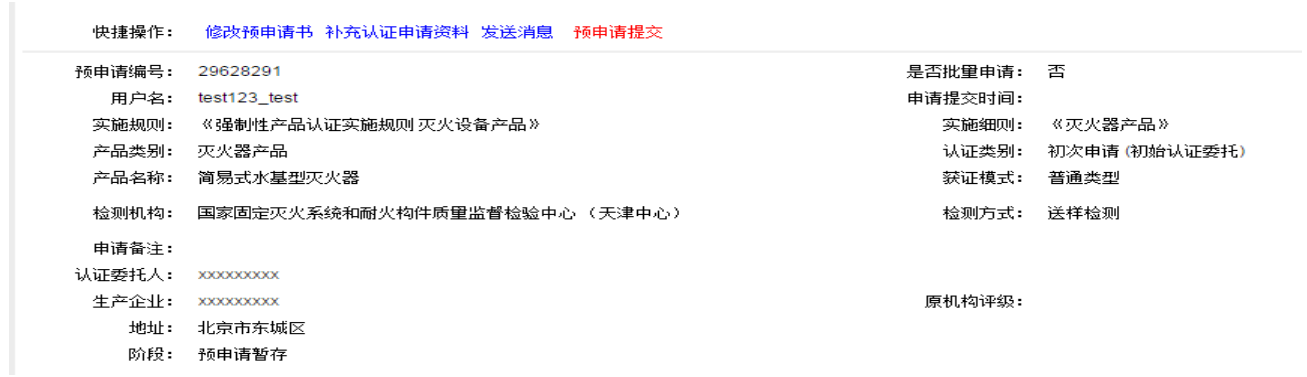
预 申 请 资 料 预 览

本页最后点击“预览（下一步）”按钮，可在弹出的预申请详细信息页面查看预申请信息。



提 交 预 申 请

检查无误后点击页面下方的【预申请提交】按钮，提交预申请。





查看预申请

预申请提交后，在左侧“预申请管理—未受理的预申请”页面查看。由认证机构对预申请进行受理审核操作。

若受理此预申请，将显示在“预申请管理—受理的预申请”页面。

若不受理此预申请，将显示在“退回的预申请”页面。

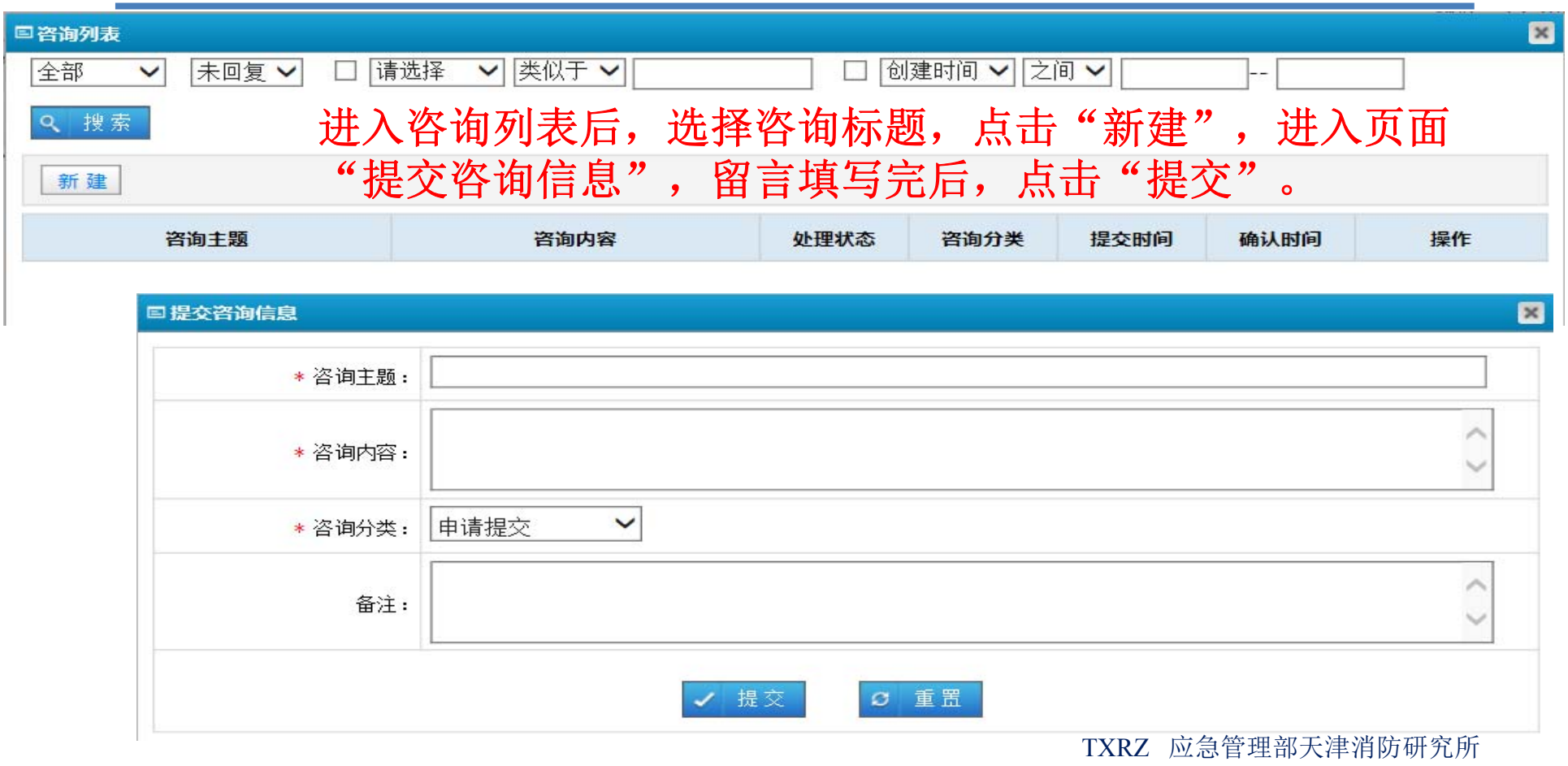


任务列表



企业用户可查看申请列表及已获证书列表，并可查看收费通知、领证通知、工厂检查通知等业务通知

咨 询 留 言


咨询列表
全部
未回复
请选择
类似于
创建时间
之间
搜索
新建
进入咨询列表后，选择咨询标题，点击“新建”，进入页面“提交咨询信息”，留言填写完后，点击“提交”。
咨询主题
咨询内容
处理状态
咨询分类
提交时间
确认时间
操作
提交咨询信息
* 咨询主题：
* 咨询内容：
* 咨询分类：
申请提交
备注：
提交
重置