

申請人權利義務規章

申請人茲向財團法人台灣電子檢驗中心(以下簡稱本中心)申請檢定合格證明書，經本中心盡充分之告知義務後，同意遵守以下列條款：

1. 申請人之權利

- 1.1 有申訴抱怨的權利；
- 1.2 有要求本中心保守型式檢定機械設備器具之企業秘密的權利；
- 1.3 獲得型式檢定合格後，有權依規定使用證明書；
- 1.4 有確認型式檢定計畫，提出合理質疑的權利。

2. 申請人之義務

- 2.1 申請型式檢定者、申請證明書補發或換發者，應依「機械設備器具型式檢定作業要點」之規定辦理。
- 2.2 申請型式檢定所提供之文件影本須註明與正本相符字樣並簽章；應檢附之技術資料亦須與實際狀況符合，絕無造假之情事，若有偽造或虛偽不實將依「安全標示與驗證合格標章使用及管理辦法」相關規定處理，並由申請人自負所有法律責任。
- 2.3 申請過程中之相關問題，申請人須隨時配合提供必要之文件。
- 2.4 取得檢定合格證明書，應依「安全標示與驗證合格標章使用及管理辦法」，貼檢定合格標章，以資識別。但因本體太小或有其他特殊原因無法標示時，得以報經勞動部認可之其他方式標示之。
- 2.5 製造者或輸入者，於國內生產、製造、加工、修改或自國外輸入前條產品，確認其構造、性能及防護符合勞動部所定安全標準者，應於勞動部指定之資訊申報網站登錄該產品之安全資訊，完成自我宣告。
- 2.6 製造者或輸入者應遵守「機械設備器具安全資訊申報登錄辦法」。
- 2.7 安全標示及檢定合格標章之格式、製作及張貼，應遵守「安全標示與驗證合格標章使用及管理辦法」。
- 2.8 機械、設備或器具有其他標示者，其外觀、圖式、樣式及其他表徵，不得與安全標示或驗證合格標章有混淆、誤導或不易辨別之情況，且應確保已核發之證明書和安全標示或驗證合格標章不致被誤用。
- 2.9 以詐欺、虛偽不實或不當方式取得資訊申報網站登錄或型式檢定合格者，勞動部應按情節輕重公告註銷或撤銷其標示或標章；其有涉及刑責者，另移送司法機關依法處理。
- 2.10 製造者或輸入者於傳播媒體如文件、宣傳品或廣告中，引用型式檢定狀況時，應遵守「機械設備器具型式檢定作業要點」、「安全標示與驗證合格標章使用及管理辦法」及其他相關法規之規定，並符合本中心之要求。
- 2.11 申請人販賣、公開陳列經型式檢定合格之機械、設備或器具時，應遵守「機械設備器具型式檢定作業要點」、「安全標示與驗證合格標章使用及管理辦法」及其他相關法規之規定。
- 2.12 本中心必要時得要求申請人提供樣品，就特定項目執行測試、監督試驗或派員至生產廠場執行製造階段之檢查、證書名義人、生產廠場、港口倉儲場、進口商、經銷商或相關處所執行取樣檢驗。生產廠場應建立商品產製日期、型式、規格、數量、出廠日期、銷售對象、客戶抱怨、處理紀錄及客戶服務紀錄資料，及保存相關技術文件，並接受本中心查核。
- 2.13 應配合型式檢定、申訴、抱怨等調查作業，包括審查文件、檢測產品、進入檢定所涉及的所有區域、調閱有關記錄和訪問相關人員。取得相關機器、設備、場所、區域、人員及客戶分包商之管道，申請人須有必要之安排。適用時，觀察員之參與。

- 2.14 當證明書被暫停、撤銷時，應立即停止使用證明書，同時停止涉及相關檢定內容的廣告宣傳。
- 2.15 暫時終止、終止或結束時，申請人應停止使用包含任何引用型式檢定之所有廣告品，並採取型式檢定方案所要求之措施(如退回型式檢定文件)，以及採取任何其他要求之措施。
- 2.16 如申請人將型式檢定文件副本提供給其他人，文件應全部複製或如型式檢定方案所規定者。
- 2.17 在傳播媒體，諸如文件、手冊或廣告中引用其產品型式檢定時，申請人應遵守本中心之要求或型式檢定方案之規定。
- 2.18 申請人遵守可能於型式檢定方案中規定的，與符合性標誌之使用，以及與產品資訊有關之任何要求。
- 2.19 應及時向本中心通報獲證產品及其生產廠、環境等重大變更情況，此類變更之例子可包括如下：
 - 法律、商業、組織狀況或所有權，
 - 組織與管理階層(如主要的管理、決策或技術人員)，
 - 產品或生產方法修訂，
 - 聯絡地址與生產場地，
 - 品質管理系統的重大變更。
- 2.20 申請人不得以會損及本中心聲譽之方式使用其產品型式檢定，也不得就其產品檢定，做出本中心認為可能誤導或未獲授權之任何聲明。
- 2.21 已取得檢定合格證明書者，若違反「機械設備器具型式檢定作業要點」、「安全標示與驗證合格標章使用及管理辦法」及其他相關法規等情形者或損害使用者之生命、身體、健康、財產或其他權益，本中心發函通知主管機關，申請人不得有異議。
- 2.22 已型式檢定合格之機械設備器具，申請人應：
 - (1)保存其所知有關產品與相關法規要求之符合性的所有抱怨紀錄，必要時，備妥此紀錄供本中心索閱。
 - (2)對會影響型式檢定合格之機械設備器具所發現的任何缺失或抱怨，採取適當措施，並將所採措施予以文件化。

2. 保密義務

- 2.1 本中心對申請人提供之資料及相關資訊應提供合理之保密措施。除本中心員工、型式檢定人員因提供型式檢定服務而有必要知悉者外，本中心均不得使用、披露或複製機密資料。除辦理型式檢定服務之用途外，本中心均不得將機密資料移做他用。
- 2.2 前條所稱機密資料不包括以下情形之任何資訊：
 - ①本中心所提供當時已公開或之後非因本中心之過失而公開者；
 - ②本中心合法自不須對申請人負任何保密義務之第三者取得者；
 - ③本中心提供之前，已為本中心所持有，並有書面紀錄證明者；
 - ④本中心之員工獨立發展，未以任何方式參考機密資料，並有書面紀錄證明者；
 - ⑤因法令或政府機關要求而提供者。
- 2.3 本文件之任何一方對於下列資訊得自由決定是否告知他方：
 - ①由第三人處得知之他方保密資訊。
 - ②型式檢定適用之法令、技術規則或技術標準。
 - ③法令所規定檢定機構應公開之資訊。

3. 抱怨申訴處理作業

- 3.1 申請人之抱怨申訴，須於事件發生或收到本中心型式檢定果起 30 天內以書面或 e-mail 方式，向本中心提出，內容須載明申請人、聯絡人姓名、事由及檢附相關證明文件等。
- 3.2 為方便申請人對抱怨申訴案件提出之程序及對已提出案件之處理情形等諮詢與聯繫，特設置有申訴專線供使用。

抱怨申訴電話：03-3276117

信箱：opinion@etc.org.tw