

# 社 会 责 任 报 告

江西山和森林认证有限公司

2018 年 3 月



---

# 江西山和森林认证有限公司

## 一、公开陈述

江西山和森林认证有限公司贯彻落实党的十八届六中全会精神，不断深化公司精神文明创建，努力践行社会主义核心价值体系，积极倡导“公正、包容、责任、诚信”的价值取向，着力推进“和谐”企业“改善”特色文化建设，以“负责任地做公民、负责任地做产品、负责任地做服务”为目标，积极参与和主动投入促进全社会诚信建设。

江西山和森林认证有限公司根据新形势的要求，在推进企业的持续发展过程中，不断深化物质文明和精神文明建设、不断加强企业的核心价值观建设，坚持履行企业“诚信责任”、“环保责任”等义务；积极参与城市建设，促进社会就业、推动志愿服务等活动，引导员工践行社会主义核心价值体系，形成正确的世界观、人生观、价值观，规范员工文明行为，不断提升精神文明建设整体素质，培育建设一支具有社会公德、职业道德、家庭美德的员工高素质的员工队伍，力争为社会发展和江西省发展做出更大地贡献。

**江西山和森林认证有限公司公示社会责任报告，承诺报告真实、诚信，接受社会监督。**

## 二、公司基本情况

### 1. 规模与性质

---

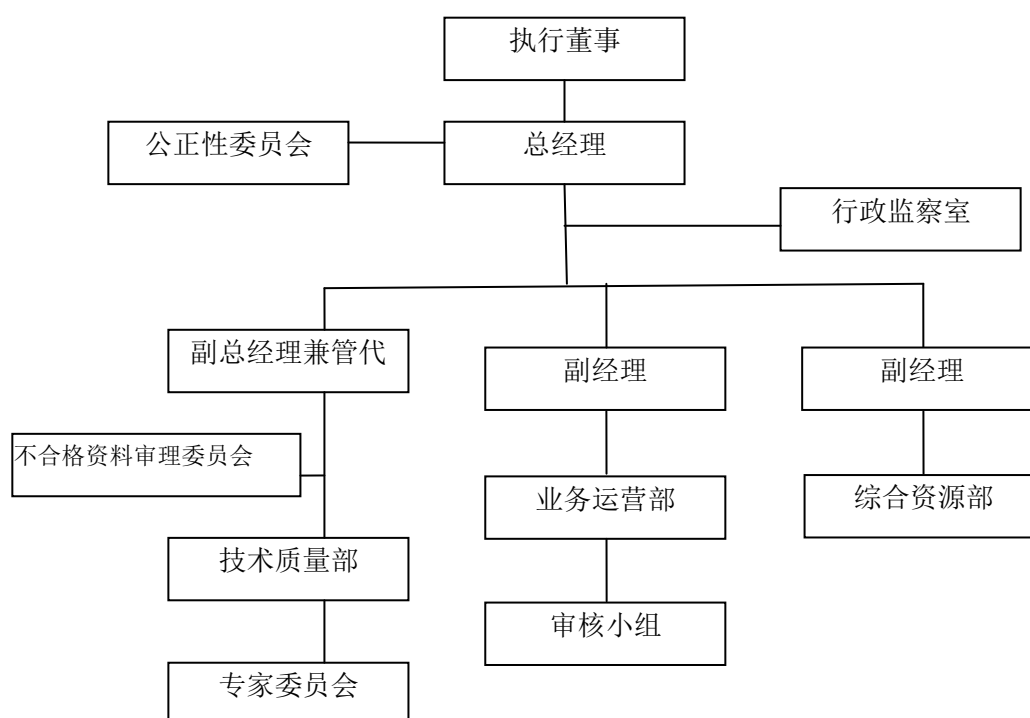
江西山和森林认证有限公司是由章开灵、章洁共同投资，于 2014 年 4 月 16 日在江西省南昌市注册成立的有限责任公司。公司注册资本为 300 万元，经营期限为 30 年。

江西山和森林认证有限公司专业从事中国森林认证工作，经营范围：中国森林认证（森林经营、产销监管链）。

## 2. 所属类别

江西山和森林认证有限公司所属类别：是经营性、企业类、认证行业的文明单位。

## 3. 组织机构



# 三、社会责任

## 1. 公正性委员会

---

公正性委员会由相关利益方，包括由认证机构、供方（生产方）、需方（采购/消费方）、行业协会、政府部门及专家的代表所组成。各利益方均衡，任一利益方均不处于支配地位（在对各议案表决时，每个利益方由一名代表参与决策投票），监督公司认证工作的开展，确保认证工作的公正性和独立性。

公正性委员会的职责包括：

- a) 监督公司对国家有关认证的法律法规，认证标准、认证认可规范的要求及国际公认的认证准则要求的贯彻与实施；
- b) 参与公司质量方针、政策的制定和监督实施，监督公司认证活动的公正性和独立性；
- c) 确认公司质量管理体系运作的法规性文件——管理手册；
- d) 确认公司组织结构的设置，确认公司最高管理者（公司法人）和需要时授权专门委员会或个人代表公正性委员会开展规定的活动；
- e) 确认公司认证业务、认证专业范围的扩大和缩小；
- f) 确认公司分支机构的设立；
- g) 监督公司在机构运作、认证活动或其它方面引发的重大争议、申诉/投诉的处理，确保认证活动的客观性、公正性和可信性；
- h) 对财务稳定性及运作所需资源进行监督，审查年度财务报告以及认证收费结构；
- i) 听取和审查公司年度工作计划、年度总结报告和管理评审结果，结合认证事业的发展，做出持续改进的规划性决策或决议；
- j) 至少每年对认证机构的审核、认证和决定过程的公正性进行一次审

---

查；

k) 审查其他有关重大事宜。

## 2.公司总经理

公司总经理由董事会聘任，由公正性委员会确认。

公司总经理负责公司全面工作的领导；负责对各副公司总经理及部门正职的领导与考核；负责主持公司办公会，以及对重大问题进行决策；负责向董事会、监事会报告工作。

分管规划、人事、财务。

a) 贯彻执行国家的法律法规和上级主管部门的规章规定及公正性委员会和董事会的决议；

b) 批准和发布公司的方针、目标和承诺、年度工作计划和中长期发展规划并组织实施，确保认证工作的独立性、公正性和有效性；

c) 批准公司管理手册，批准或授权批准公司各项规章制度并组织实施；

d) 任命管理者代表；聘任副总经理、各部室经理，并规定其职责、权限和相互关系；

e) 对管理人员、审核人员进行聘任、解聘、调配、考核和奖惩；

f) 主持管理评审并向公正性委员会和国家相关主管机构报告工作；

g) 签发认证证书，批准认证范围变更、认证资格的保持、暂停、恢复、撤销和注销等有关事项；

h) 对认证实施活动中发生的责任问题进行处理，负责对重要的申诉/投诉的处理并及时向公正性委员会报告处理情况；

i) 全面负责公司财务和经营工作，为确保公司符合认证制度的要求，配

---

备机构运作所需的资源；

j) 全面领导公司的行政监察和纪律检查工作。

### 3.公司副总经理（兼管理者代表）

在公司总经理的领导下，以管理者代表身份协助经理抓好公司内部管理(制度建设与监控、内部报表体系)。分管技术质量部、专家委员会。承办董事会、公正性委员会的工作。继续保持与国家认监委、认证认可协会及其他相关机构的业务联系。

分管技术质量部。

a) 负责公司教育培训工作；

b) 负责与国家认监委、认证认可协会等业务主管部门的日常联系；

c) 负责董事会日常文秘工作；

d) 履行公司管理者代表的职责；

e) 根据 CNAS 以及其他认可规范的要求，组织编制或修改管理体系文件，经批准后组织实施，保证管理体系的正常运行；

f) 贯彻公司的质量方针和质量目标，组织实施年度工作计划；负责协调各部门工作，对体系日常运行中出现的问题负责组织处理；

g) 组织内部质量审核，向最高管理者报告质量管理体系的实施情况，并提交管理评审。协助副总经理进行管理评审，保证管理体系的有效运行；

h) 组织制订内审及 CNAS 评审提出不符合项的纠正/预防措施，以及实施效果的跟踪验证；

i) 负责法律法规和政策研究、日常稽查及申投诉和争议的管理工作；

- 
- j) 确保在整个公司内提高满足顾客要求的意识；
  - k) 负责管理与体系认证有关的事宜及外部的联络工作；
  - l) 负责分管范围内客户服务工作；
  - m) 完成副总经理交办的其他工作。

#### 4.副经理

在副总经理的领导下，负责公司的行政工作，分管综合资源部。

- a) 负责综合资源部分管的行政总务、规划、计划、财务、网络信息；
- b) 完成总经理交办的其它工作。
- c) 负责除森林认证项目的市场开发和市场管理工作；
- d) 负责联系其它合作机构（者）的日常管理工作；
- e) 负责组织审核方案（项目计划）的编制与实施；
- f) 负责审核员队伍的建设和日常管理与考核；
- e) 负责审核档案的建立与管理；
- g) 负责分管范围内的客户服务工作；
- h) 完成副总经理交办的其它工作。

#### 5.技术质量部

主要负责公司内部体系运行的有效性管理，以及与行业主管部门的联络、沟通，政策文件的实施策划。具体职责是：

- a) 协助管理者代表对管理体系的建立、维护、保持和改进等进行策划、实施与监控；
- b) 负责组织内审，对内审和外审开出的不合格项组织纠正措施的制定、实施及跟踪验证，并按时将结果形成文件；

- 
- c) 协助副经理实施管理评审会议的准备及后续措施的落实工作；
  - d) 负责认证业务范围的管理、公司专业范围扩大/缩小的策划、申报资料的组织和上报，有关不符合项的整改和关闭；
  - f) 负责组织管理体系文件、审核作业指导书的编写、审核工作；
  - g) 负责组织认证审核结论的审定及获证组织资格的保持、扩大/缩小、暂停、恢复、撤销、注销的审定；
  - h) 负责处理审核材料所反映的问题，并将有关问题、审核员能力表现以及对审核组长的审核管理能力评价等情况及时反馈给业务运营部和综合资源部；
  - i) 负责认证审核活动中的技术支持及重大技术争议的调研、裁定工作；
  - j) 负责组织召开公司专/兼职审核人员参加的技术研讨会，对审核中存在的有关问题进行讨论并形成文件；
  - k) 负责公正性委员会闭会期间的日常联络工作，召开公正性委员会的准备工作以及公正性委员会资料的存档管理工作，并负责公正性委员会决议的落实工作；
  - l) 负责不合格资料审理委员会的日常管理工作；
  - m) 负责公司认证活动所涉及的法律法规和认证认可、国家质监总局等相关网站信息及有关的法律、法规信息的传递、收集；
  - n) 负责公司的专项稽查的组织工作；负责日常稽查的实施和申诉/投诉的信息收集与处理；
  - o) 负责公司内外部人员的培训；
  - p) 完成领导交办的其他工作。



---

## 6.业务运营部

主要负责公司市场开发、市场管理、客户服务及审核项目安排，具体职责是：

- a) 负责市场开发及其管理工作；负责公司认证市场的宣传、策划、开发与指导。向拟申请方发放公开文件和其他资料，负责与申请方的有关联络工作，做好客户服务及对获证组织满意度的调查、分析和反馈；负责项目经理的招聘及日常管理工作；
- b) 负责认证合同的管理。接受认证申请书并对认证申请、认证范围评审，签订认证合同。负责认证合同变更的受理、评审、签署、传递及存档管理；负责再认证组织合同的签订；
- c) 负责办事处的管理（等业务增加、机构扩张等有必要时）。对办事处的设立、报批、授权、撤销等手续进行及时办理及归档，对办事处的市场开发过程及日常工作实施监督、考核和信息沟通；负责为办事处/市场开发部门提供支持和服务；
- d) 负责市场价格的管理和按合同收取及清缴认证费用；
- e) 负责审核方案的策划、实施和监控。根据预审核、初审、监审、再认证信息组成项目审核组，下达审核任务书，调度、协调审核活动。为审核提供技术支持，解决审核过程中出现的问题，必要时向其他部门传递相关信息；
- f) 负责与监审企业的联络和对认证企业的监审预警工作，以及再认证前与企业的联系；
- g) 负责审核文件包、相关资料的管理与发放，审核资料的按时接收管

---

理，对其进行完整性检查，做好审核资料的整理、扫描、归档、借阅等工作；

h) 对不能有效保持体系运行的获证组织及时提出暂停、注销和撤销证书的处理意见，提交技术质量部审定，报公司领导批准；

i) 负责对审核员培养、使用、考核、监督、服务的统一管理工作。负责提出审核员年度需求和培训需求信息。对发现问题的审核员及时处理，必要时会同有关部门处理；

j) 负责市场开发、审核项目完成情况的统计和分析工作；

k) 负责审核过程的客户服务工作；

l) 负责公司机构变化及认证规则变更后涉及本部门文件的修改和控制；

m) 完成领导交办的其他工作。

## 7.综合资源部

主要负责公司总部的行政、人事、财务、后勤的业务、管理和服务保障工作。具体职责是：

a) 按照公司发展规划编制年度工作计划和工作目标；定期对年度工作计划、目标完成情况进行跟踪、检查、汇总、评价和反馈；

b) 负责公司财务政策和制度的建立及管理；负责编制和执行年度财务预算、决算方案，自觉遵守财务制度和财经纪律，正确实施会计核算，控制财务的执行情况并提出分析报告；

c) 负责公司公文和印章的管理；

d) 负责公司质量记录的综合管理以及有关记录的编目和使用状态的管理；

- 
- e) 对公司公文的报批、打印、发放、备案、存档以及外来文件、信函的收发进行登记和传递；
  - f) 负责证书的管理；组织认证证书、监审结论、证书暂停、恢复、撤销和注销通知的制作、登记、发放；完成认证证书月度报表；
  - g) 负责公司资产的管理；负责办公设施设备、办公档案(除档案管理)、办公用品、库房的管理和维护；负责公司内部计算机信息系统以及对外公开网站（具备时）的管理和监控；
  - h) 负责公司行政、后勤工作的管理与监督；做好公司日常办公秩序的监管以及后勤服务、车辆管理、采购管理、接待和消防、安全保卫、保密工作；负责公司会议的会务筹备工作，做好记录；需要时，形成会议记录，并及时检查、督促会议决议(定)的落实情况。协助相关部门做好业务会议的保障工作；
  - i) 建立、健全、完善公司人事管理制度。负责公司各类人员的聘用、保持、辞退等相关手续的办理；负责公司总部员工的综合考核、岗位定级、薪酬、档案等方面的管理及社会保险的缴纳；
  - j) 负责审核人员资格注册、保持、复查换证、晋级及专业发展，组织认证人员的专业能力识别和评价工作，并对其使用过程实施监控与管理；
  - k) 负责工商年检及工商注册有关文件的管理和缴纳认可管理费，负责认证风险基金的管理；
  - l) 完成领导交办的其他工作。

## 8.审核小组

在公司的统一领导下：

- 
- a) 遵守《认证认可条例》等法律法规以及公司的相关规定的要求；
  - b) 贯彻落实公司的质量方针、目标；
  - c) 从事具体认证审核的业务工作；
  - d) 完成领导交办的其他工作。

#### 9.专家委员会

- a) 负责认证审核结论的审定；
- b) 参与设计、实施和保持管理体系，为此提供技术支持；
- c) 为公司认证活动的实施和认证人员的评价提供技术支持；
- d) 为公司认证活动中遇到的重大技术争议进行调研和提供仲裁。

#### 10.不合格资料审理委员会

- a) 领导和检查公司不合格资料的审理工作；
- b) 审理严重不合格资料或其它有争议的不合格资料；
- c) 对不合格资料责任部门（个人）制定重大纠正措施进行审查。

#### 11.行政监察室

- a) 行政监察室负责行政监察室管理办法制定和组织实施；
- b) 监察公司范围内违法、违规的问题；
- c) 调查处理部门和人员违反认证纪律的行为；
- d) 受理对办事处、合作方，公司各级管理人员和专、兼职审核人员违反认证纪律的投诉、检举。

#### 12.员工责任

以“改善 + 创新”作为企业文化和核心价值观。在党政领导的带领下，以公正、包容、责任、诚信的价值取向为指导，提升技术能力，发

---

展运营能力，成为中国车灯制造行业的佼佼者。公司扎实推进社会主义核心价值观体系建设，深化开展精神文明和物质文明创建。公司制定了员工文明行为守则，每年开展社会公德、职业道德、家庭美德文明素质教育，持续开展“八荣八耻”教育和规范员工道德行为，培育员工树立起正确的世界观、人生观、价值观，引导员工争做社会文明公民和上汽合格员工。

### 13.员工录用

公司在人员招聘录用中，严格按照社会国家和地方劳动法律法规的相关要求和规定，做到程序规范、透明。

#### a) 员工招聘

员工的招聘经人力资源部门人事评估、用人部门专业评估，通过体检及背景调查后，经人力资源部门负责人审核并报企业管理层审批同意后方可录用。

#### b) 录用手续

员工录用手续的办理符合国家和地方劳动法律法规的相关要求和规定，员工的劳动合同由人力资源部门与其协商一致后签订。

#### c) 劳动合同签订

正式职工劳动合同签订率 100%；公司不使用外来务工人员，及劳务派遣工。

d)江西山和森林认证有限公司向社会公众承诺，不使用童工，也不安排未成年工从事禁忌劳动。

e) 江西山和森林认证有限公司没有发生在招聘、薪酬、福利、晋升等

---

方面出现性别歧视、民族歧视、种族歧视、宗教歧视、生理歧视的情况。

#### f) 员工休息及休假制度

江西山和森林认证有限公司严格按照国家法律法规，制定并执行员工休息及休假制度，员工享有法定节假日、双休日、带薪年假、婚假、产假、探亲假、丧假等假期。

当员工因个人情况、或突发事件时，履行必要的手续，公司给与病假、事假。

当员工发生工伤，或国家有关法律认定的工伤事故时，或者当员工按照《职业病防治法规定》被诊断、鉴定为职业病时，公司按照国家或地方法律法规的要求，及时申报、配合调查。保障员工权益不受伤害。

#### g) 安全保护

安全工作将继续深入贯彻落实科学发展观，和政府十二五规划精神要求，以“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针为指导，坚持“安全发展、系统管理、注重风险”的安全生产理念，在上汽集团安全管理一体化平台下全面开展安全生产制度、机制和体制建设。

公司将落实安全责任，完善安全管理体系作为安全抓手，实施各部门领导负责制，把安全落实作为各部门各项工作的第一要务，实行层层签订《安全生产责任书》，明确各部门、各下属所有人员的安全职责。

#### h) 社会诚信形象

公司法人及主要责任人的信用良好，终守企业服务信誉，对外企业信誉为上，不随意出借、出租、转让营业执照、企业资质证书、公章等重要物品；合同签订符合相关法律法规，平等互利；重视产品质量，

---

完善售后服务；严格建立会计台账机制，真实计算，严格按国家法规规定按时缴纳税款。

#### **四、社会评价**

江西山和森林认证有限公司创建以来，公司领导将创建工作纳入公司重点工作，公司建立责任管理领导小组、责任组织管理职能机构、建立责任管理机制和考核制度；制定年度推进计划，落实措施和人员，确保文明创建责任工作的推进和落实，不断提升文明创建的质量和实效。

2018 年 3 月 13 日