

上海西优罗检测认证有限公司

2017 年社会责任报告

回顾2017年，本公司在认证行业不断变化的新形势下，着力于内部工作团队的建设和国内认证市场的开拓。在国家认监委、认可委和认证认可协会强有力的领导下，经过全体员工的共同努力，我公司在认证领域的社会责任方面，取得了一定的成绩，为国家的认证事业和履行社会责任做出了应有的贡献。

我们协助客户增强了竞争力和影响力，有效地推动各类企业的经济发展，同时也在一定范围内扩大了我公司的认证知名度，在传播质量、环境及职业安全卫生管理的意识方面取得了不错的成绩。我们促进了相关方对认证行业的了解，培养出一批优秀审核员，树立了良好的服务口碑。

本报告由西优罗技术部编制，共16页，经总经理批准后发布。

一. 西优罗的社会责任战略目标和承诺

（一）突破固有履责理念。社会责任实质是实现自我价值与社会价值的融合，满足社会发展的深层次需求。我们认识到，履行社会责任不是一个孤立的自我实现的过程，要放在经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设五位一体的总体大局中去考虑，以实现履责工作与日常工作相结合、与国家政策方针相一致、注重精神文明的培育、注重社会和谐、推动内外部绿色发展，使机构自身与所在城市、与社会功能互补，成为生态共同体。

（二）完善现有履责架构。社会责任只有从架构上设计合理，才能保证在实践中运行通畅，确保达到预定的目标。我们建立了覆盖社会责任推进、融合、沟通等方面的完整体系；逐步将履行社会责任作为业绩考核指标纳入到公司长期发展战略中；搭建与各级政府、员工、客户、社区及公众间的沟通渠道，努力实现机构本职工作与社会贡献相结合、内部建设与外部环境相适应、机构共识与社会共识相统一。

（三）扎实推进履责绩效。我公司在市场责任、环境责任、社会责任等重点领域取得了一定的发展，获得了良好的绩效。在市场责任方面，行业市场竞争更趋激烈，简政放权背景下新的政策红利不断释放，认证公司制定适应机构市场竞争与长远发展的规则，持续优化服务水平，创新业务领域，为客户创造更大价值。在环境绩效方面，认证公司作为在节能、低碳、环保领域具有专业技术服务能力的机构，责无旁贷的应发挥行业的引领示范作用，从认证工作的角度为改善环境质量做出贡献。

在社会责任方面，牢牢把握住质量这一主题，推动认证认可在政府行政管理中的应用；推动企业转型升级，发挥质量基础设施的作用，“推动中国制造向中国创造转变、中国速度向中国质量转变、中国产品向中国品牌转变”；把认证认可与经济社会发展深度融合，开发更多“亲民”的认证业务，开展多种质量宣传，维护百姓利益；广泛开展质量安全宣传活动并组建了自身的志愿服务者队伍。

我公司作为有责任有担当的认证服务机构，将更自觉的履行社会责任，完善自身治理、行业治理与社会治理，深入推进各项工作开展，实现更大作为。

二、西优罗的社会责任管理系统

（一）机构概况

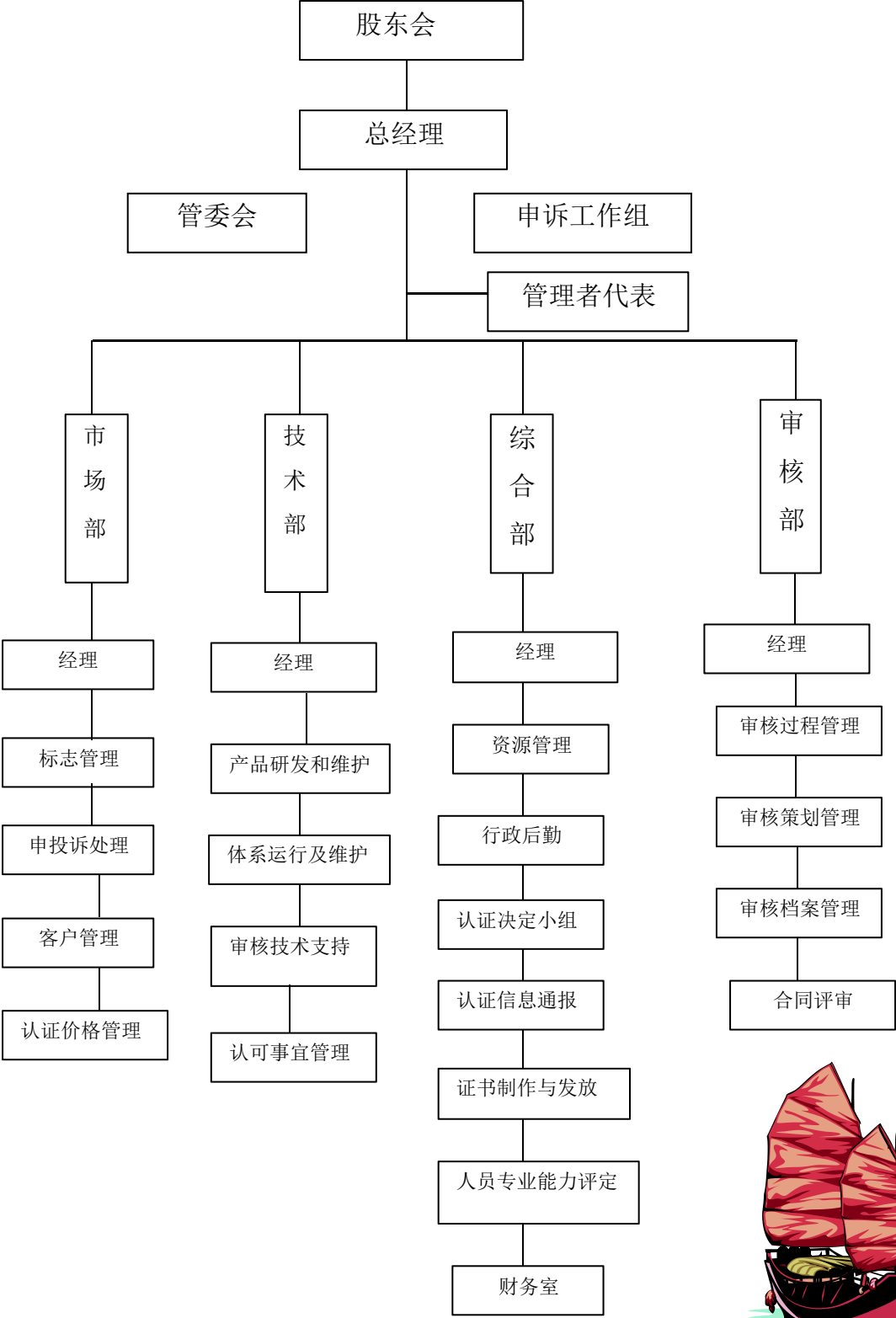
上海西优罗检测认证有限公司于2016年由国家工商管理总局批准成立，并由中国国家认证认可监督管理委员会（CNCA）批准设立（批准号：CNCA-R-2017-272）的认证机构，坐落在中国（上海）自由贸易试验区，从事（ISO9001）质量管理体系认证、（ISO14001）环境管理体系认证、（OHSAS18001）职业健康安全管理体系认证。在未来发展的道路上，将会把标准研发、标准技术信息提供和管理体系认证服务集于一体，成为较权威的国际标准管理体系认证服务机构之一。同时也将走出中国，踏上国际认证之路。面向全球企业提供体系认证服务。作为标准研发和管理体系认证服务的机构，西优罗认证开发为企业定制认证服务流程，其标准涵盖了质量、环境、健康和安全的多个领域。

西优罗认证秉承“公正、诚信、务实、创新，向顾客提供满意的认证服务”的宗旨开展认证活动。严格遵守国家法律、法规，以诚立业、以信为本，提供态度科学、作风严谨、水准专业的认证服务；强调认证的时效性，客观、公开、公平、公正地向顾客提供认证服务。

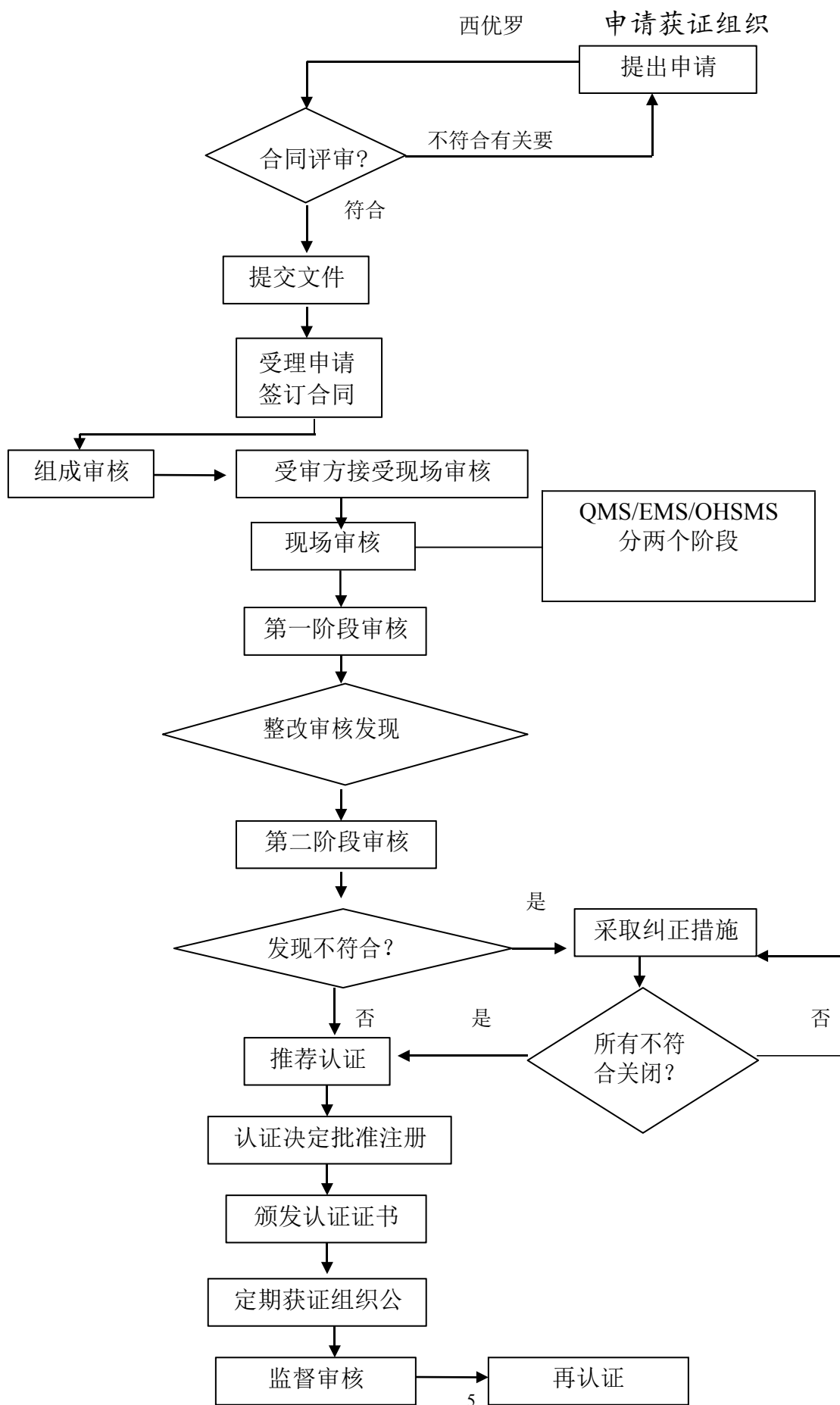
西优罗成立初期这两年，公司主要开展质量管理体系认证、环境体系认证、职业健康安全体系认证。坚持为解决质量、环境和健康安全的互动过程中出现的挑战为目的，从而研发出具有安全性且可持续性的解决方案。作为一个独立、公正和专业的认证机构，将致力于营造一个同时符合人类和环境需要的美好未来。为企业发展、创新提供多种服务，其业务主要体现在各类领域的认证、培训服务中。

西优罗认证将以诚信、务实为根基，以“传递信任、服务发展”为己任，不断开拓创新，增加新的认证服务领域，以建立一个合作共赢的技术服务平台，为推动我国认证事业的积极健康发展奉献一份绵薄之力！

(二) 组织机构



(三) 认证流程



（四）职责权限

- a) 按 GB/T27021-2015 标准和认监委、认可机构规范要求制定实施质量/环境/职业健康安全管理体系认证的工作程序和工作标准；
- b) 受理认证申请；
- c) 组织、实施认证审核活动；
- d) 批准注册、颁发认证证书并向相关认可机构及经理部门定期通报认证信息；
- e) 定期发布获证组织的名录和认证公告；
- f) 负责对获证组织进行监督审核及再认证；
- g) 负责对获证组织保持、扩大/缩小、暂停、恢复、撤销资格进行管理；
- h) 对公司保持、扩大、缩小认可业务范围实施管理；
- i) 进行充分的安排，采取措施，及时、有效地防范、承担 CUL 运作或活动过程中产生的风险、责任；
- j) 处理认证活动中的申投诉；
- k) 对聘用的审核人员做专业能力评价，进行监督与管理；
- l) 遵守国家与认证有关的法律法规。

● 总经理职责：

- a) 贯彻执行管委会、股东会的决议，接受管委会对公司工作的监督；
- b) 制定公司的质量方针和目标，批准《质量手册》；
- c) 提出公司的发展规划，批准公司年度工作计划；
- d) 负责批准公司工作人员的录用和聘用；

- e) 批准认证注册，签发签订合同和注册文件；
- f) 主持管理评审；
- g) 为确保公司管理体系的有效运行提供充足的资源；
- h) 全面领导公司日常工作。

● **管理者代表职责：**

- a) 受总经理委托，全面负责公司管理体系建立、实施和保持；
- b) 组织编写公司的质量手册和程序文件，负责批准程序文件，并对其适宜性、符合性和有效性负责；
- c) 负责公司体系日常的维护；
- d) 定期向最高管理者报告体系运行情况；
- e) 组织内部审核；
- f) 负责有关认可事宜对外联络。

● **市场部职责：**

- a) 负责市场宣传、开发,发放《申请组织须知》，受理认证申请,收集相关资料，组织签订认证合同；
- b) 负责本部门文件、记录的编制、组织审批、保存、更新，建立部门文件、记录清单；
- c) 实施组织满意度回访；
- d) 认证价格管理，向认证认可协会报送认证价格信息报表；
- e) 收集市场发展信息，向传递扩领域、扩类信息；
- f) 负责增值服务方案的策划和组织实施；
- g) 负责公司宣传材料的策划、制作、发放；
- h) 负责认证合同的管理；
- i) 完成经理交办的其它工作；

j) 负责受理认证申诉、投诉，负责初步提出处理意见，报公司经理，组织处理，必要时，报管委会；

● **审核部职责：**

a) 组织实施合同评审；

b) 负责提出管理体系认证注册资格的扩大、缩小、暂停、注销、恢复、撤销申请；

c) 负责接收审核材料，对审核材料的完整性进行审核，交认证决定小组审定；

d) 对现场审核过程进行监控和管理；

e) 负责初次审核/监督审核/再认证审核/见证审核项目的审核方案策划和项目安排，监督项目的联系，制定月度审核计划；

f) 负责审核档案的管理；

g) 负责本部门文件、记录表式的编制、组织审批、保存、更新，建立部门文件、记录清单；

h) 负责向财务部提供每月审核项目实施清单和审核费核算；

i) 根据认可机构的见证评审要求，落实见证项目的安排；

j) 完成经理交办的其它工作。

● **综合部职责：**

a) 负责指导认证决定小组的工作，制定认证决定工作文件；

b) 负责制作认证证书，发布认证企业公告；

c) 负责公司网站、局域网管理；

d) 负责公司设备设施的采购，建立设备台帐；

e) 负责为公司工作的正常开展提供适宜的环境；

f) 负责公司耗材的采购、管理；

- g) 负责收集供应商评价，并报公司经理批准；
- h) 负责公司文件管理；
- i) 负责公司及本部门文件、质量记录表式编制、组织审批、保存、更新，建立公司和本部门文件记录清单；
- j) 负责办理获证组织管理体系认证注册资格的保持、扩大、缩小、暂停、恢复、撤销手续；
- k) 负责向认监委、认可委报送认证信息（月报/年报）；
- l) 负责获证组织须知的编制、修改和发放；
- m) 完成经理交办的其它工作。
- n) 负责制定认证人员的专业能力评定准则；
- o) 负责组织认证人员的能力评定工作，并建立人员档案；
- p) 负责人员专业能力的动态管理；
- q) 负责公司专/兼职审核人员注册保持及年度确认、升级、复查换证等；
- r) 负责对专/兼职审核人员的聘用管理、培训管理、培养及业绩考核，制定和实施年度培训计划；
- s) 负责组织公司工作人员的招聘、上岗前培训、考核、转正前评价、辞退及其他劳资管理；
- t) 负责本部门文件、记录表式的编制、组织审批、保存、更新，建立部门文件、记录清单；
- u) 负责员工福利、保险工作；
- v) 制定公司考核办法，组织考核工作；
- w) 负责收取认证费用并开具发票；
- x) 负责收取风险保证金，并建立台帐；

- y) 协助市场部完成价格信息报表的填报;
- z) 编制、发放工资和复核、发放审核人员劳务费;
- a1) 负责日常财务核算及税务工作, 负责企业工商年检;

● **技术部职责:**

- a) 负责新产品开发, 认可材料上报;
- b) 负责老产品维护(扩类、新认可规范的落实等), 向认可机构上报扩类申请;
- c) 负责法律法规的收集、归档、更新和传递;
- d) 协助管理者代表组织内部审核工作, 协助做好管理评审的准备工作;
- e) 负责纠正/预防措施的组织实施和有效性的验证;
- f) 负责向公司其他部门提供技术支持;
- g) 负责编制公司质量手册、组织程序文件的编制; 负责本部门工作指导书和质量记录的编制、管理;
- h) 负责本部门文件、质量记录编制、组织审批、保存、更新, 建立本部门文件、记录清单;
- i) 负责组织公司认可专业能力分析、专业审核指导书的编制及认可相关事宜管理;
- j) 负责管委会的日常工作;
- k) 负责组织实施认可规范的培训;
- l) 负责对获证组织增值服务的策划;
- m) 协助处理申诉、争议, 提供技术保障;
- n) 外部评审准备, 见证活动的组织;
- o) 负责公司认可业务范围的保持、扩大、缩小管理;

p) 负责技术委员会的日常工作；

r) 完成经理交办的其它工作；

● **认证决定人员（小组）职责：**

a) 认证决定小组对审核记录、审核报告等审核案卷材料进行技术审查，做出关于认证资格的批准、保持、扩大、缩小、恢复、暂停、撤销的决定；

b) 解决认证决定中存在的问题。

● **专业能力评价小组职责：**

a) 负责公司业务范围扩大/缩小/保持中专业能力的评定；

b) 负责组织人员专业能力的评价。

● **专业管理人员职责：**

a) 参与合同评审，确认专业范围的准确性；

b) 在项目审核计划发出之前确认审核计划的合理、可行性；

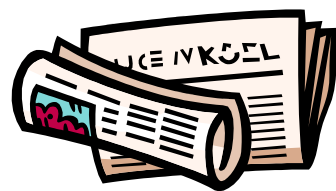
c) 参与审核人员专业能力的确认；

d) 参与制定相关专业的审核指导书；

e) 参与相关专业的认证决定；

f) 必要时参与现场审核指导；

g) 对专业能力的保持提出意见。



● **培训指导与管理人员职责：**

a) 负责组织审核人员/技术专家、公司工作人员、认证决定人员、项目管理人员的培训工作，制定培训计划并组织实施；

b) 负责组织公司工作人员、审核组长及审核人员上岗前和例行的考核。

审核员和审核组长职责：

● **审核员职责：**

- a) 遵守审核人员的行为准则和有关的审核要求；
- b) 传达和阐明审核要求；
- c) 有效地策划并承担被赋予的职责；
- d) 将有关审核结果整理成书面资料；
- e) 报告审核结果、并对收集的客观证据真实性负责；
- f) 验证审核提出的纠正措施的有效性；
- g) 审核中收存和保护与审核有关的文件（按要求及时报送，保守审核文件的机密，谨慎处理特殊的信息）；
- h) 配合和支持审核组长工作，能主动有效与受审方沟通；
- i) 熟悉现场审核程序、作业指导书、所使用的纪录表格，并在审核工作中正确运用；
- j) 向认证机构如实报告可能与受审核组织存在的利益关系；
- k) 负责完成公司交办的其他管理工作。

● **审核组长职责：**

- a) 履行审核员全部职责；
- b) 全面负责审核各阶段工作，对审核工作的开展和现场审核结果作最后决定并对决定负责；
- c) 完成文件审核；
- d) 制订审核日程安排计划；
- e) 代表审核组与受审核方沟通；
- f) 领导审核组全体人员按公司文件要求开展审核工作，有效地控制审核活动；
- g) 提交审核报告；

h) 必要时与受审核方所在地质量、环保部门、安全生产监督管理部门取得联系；

l) 负责按审核资料清单要求完成、完善全部审核记录，整理移交审核部。

● **技术专家职责：**

a) 需要时，在公司合同评审中对产品/服务的专业界定，提供专业技术支持；

b) 现场审核前，向审核组介绍相关专业产品/服务工艺流程，产品/服务实现过程中控制要点等专业知识、重要环境因素及控制措施、危险源及重大风险评价与控制措施、相关法律法规；

c) 在审核过程中，对涉及到的专业问题提供技术支持；

d) 需要时，为认证决定活动提供技术支持；

e) 需要时，参与编制相应专业审核作业指导书。

● **管委会职责：**

a) 协助制定与认证公正性有关的政策；

b) 监督公司实施认证活动的公正性、客观性，有权阻止有任何倾向使商业因素或其他因素妨碍公司一致地提供客观的认证活动，对不正当行为有权向认监委、认可委通报；

c) 对影响认证可信度的事宜（包括公正性和公众认识）提出意见和建议；

d) 对公司审核、认证、决定过程的公正性进行审查，每年不少于 1 次；

e) 需要时，参与处理申诉事宜；

f) 监督公司财务情况、遵守国家法律法规情况；

g) 审查公司有关重大事宜；

h) 审议批准公司申请的业务范围。

公司各部门负责人确保将工作职责、权限有效的传达到所管辖的岗位，以保证他们能有效的履行相应的职责。公司高管层确保分工范围内人员职责分工清晰、明确，并有效沟通。公司实行管委会监督下的经理负责制，确保认证活动的公正性。

三、西优罗公司履行社会责任情况

（一）遵纪守法 本公司始终自觉遵守法律、行政法规的各项要求和机构规范运营的其他要求，认真履行法人和公民道德准则，反对不正当竞争和商业贿赂及欺诈行为，自觉接受政府、消费者和社会的监督，维护认证市场秩序，主要表现在：

1) 本公司认证贯彻认证认可条例和认证机构管理办法 的要求，坚持按认可规范文件进行认证管理。

2) 本公司自觉缴纳各种税金。

3) 在市场开发活动中，坚决反对不正当竞争，不进行商业贿赂和欺诈。

（二）规范运作 本公司建立了一套保证认证活动公正、科学和规范运行的业务管理、人员管理及认证风险识别和防范的内部管理制度，建立并有效施行对获证组织的监督措施，对认证申请、审核安排、现场审核、认证决定、证书制作等过程进行了全面的管理与控制，为获证组织持续满足认证要求提供切实有效的支持。

（三）诚实守信 本公司自觉遵守社会公德、商业道德和行业自律要求，以公平、公正、客观的方式开展认证活动，以真诚的

态度和 规范的做法对待认证相关方，通过科学的手段、严谨的作风、规范的程序、专业的能力、优质的服务和可靠的结果取得社会信任，主要表现在：

1) 诚信待客，杜绝广告的虚假和夸大其词

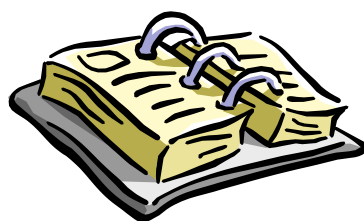
本公司秉持这样的理念：诚信带来的效益远远超过弄虚作假带来的一时利益，公司绝不与客户签署带欺骗和误导性质的合同，绝不在媒体上发布带虚假内容或夸大其词的广告。公司相信，只有将诚信渗入到企业文化中，才能赢得事业的不断发展。

2) 坚持以证据说话，确保认证的公正性

本公司在认证申请受理环节，采取不歧视的原则；在认证审核过程中，审核员通过收集客观证据，依据对标准符合性的对照来做出审核结论，确保审核结论的公正性和说服力。

（四）创新发展 我们认为，组织开展了认证申请评审岗位合同评审演讲比赛，促进了合同的人员的技术交流，有利于提升合同评审的水平。通过我们对获证客户卓越的认证服务活动，不断创新，使组织建立的管理体系与实际的管理过程达到有机结合，才可能为提供高质量和可信的认证结果奠定基础。

（五）服务社会 公司利用行业优势，立足于质量 and 环境管理体系认证审核活动，向获证组织传递先进的13 过程管理和环境保护经验，为获证组织提供增值服务。鼓励员工积极参与各种形式的社会公益和慈善活动，以实际行动回报社会。



四、展望 2018 年

2018 年，公司将继续强化基础管理，提升管理有效性。以新常态变化为导向，改革创新管理制度；以专业化管理为核心，强化责任落实；以精细化管理为手段，强化降本增效；以信息化建设为工具，支撑管理工作高效开展。

坚持履行社会责任与业务发展并重，进一步细化公司内部各职能分工，将履行社会责任落到实处；增进与各利益相关方的沟通交流和互动；通过与各利益相关方的沟通交流收集利益当前相关方关注的重点，及时了解和关注社会和获证组织对认证机构提供多元化服务的迫切需求，加强对新项目、新业务的开发，利用自身的管理技术优势，努力为获证组织提供多元化的服务，满足利益相关方不断增长的服务需要。

公司在确保认证有效的基础上，严格管理，规范运作，传递信任，服务发展，热心公益，夯实基础，忠实履行社会任，并积极探索，不断机会，努力将公司建设成为公众认可度高、各利益相关方满意的认证机构，与各认证机构同仁一并为认证事业的持续发展不懈努力。

上海西优罗检测认证有限公司

地址：中国（上海）自由贸易试验区金湘路201 弄15 号526 室

对本报告的任意疑义及反馈信息，请致电： 021-6587 2931

E-mail: 2331444931@qq.com

