

国信联合（北京）认证中心

社
会
责
任
报
告

2019 年 3 月

一、前言

国信联合（北京）认证中心（以下简称中心）成立于2015年，是按照《中华人民共和国认证认可管理条例》设立，具有独立法人地位的认证机构，也是国内专业从事全国企业诚信管理体系的认证机构。中心拥有一批高水平、高素质的审核/审查员及技术专家，建立了科学完善的管理制度，制定了切实可行的操作流程，确保认证工作公平、公正、权威、可靠，可为国内外从事产品设计、开发、生产、安装和服务的各申请认证组织提供公正、有效、科学、权威的质量管理体系认证审核、评价，以及教育服务认证审查服务，中心通过开展认证工作，旨在帮助企业增强诚信意识，提高诚信管理水平，促进企业科学发展，增强其在国内市场的知名度和竞争力，为促进我国经济贸易的发展服务。

本报告是国信联合（北京）认证中心依据《认证机构履行社会责任指导意见》编制的社会责任报告。

报告时间范围：本报告涉及时间范围为2018年1月1日至2018年12月31日。

报告发布周期：国信联合（北京）认证中心社会责任报告为年度报告。

使命：用诚信筑牢企业根基，用诚信成就卓越企业

愿景：成为最具专业化和竞争力的诚信服务机构

核心价值观：诚实是企业发展的命脉，守信是一切价值的根基

经营理念：诚行天下，信立于世

质量方针：诚信公正（态度）、科学客观（评价）、规范严谨（运作）、优质高效（服务）

质量目标：顾客满意度达到95%，顾客投诉处理及反馈率达到100%

二、基本情况

1. 中心介绍

国信联合（北京）认证中心成立于 2015 年，是按照《中华人民共和国认证认可管理条例》审查批准设立，具有独立法人地位的认证中心，是国内从事全国企业诚信管理体系认证的专业机构。中心开展认证范围：在中华人民共和国境内注册的生产、销售和服务型企业；认证标准：国家标准《企业诚信管理体系》（GB/T31950-2015）。本中心拥有一批高水平的专职队伍，建立了科学完善的管理制度，制定了切实可行的操作流程，确保认证工作公平、公正、权威、可靠。中心通过开展认证工作，旨在帮助企业增强诚信意识，提高诚信管理水平，促进企业科学发展。

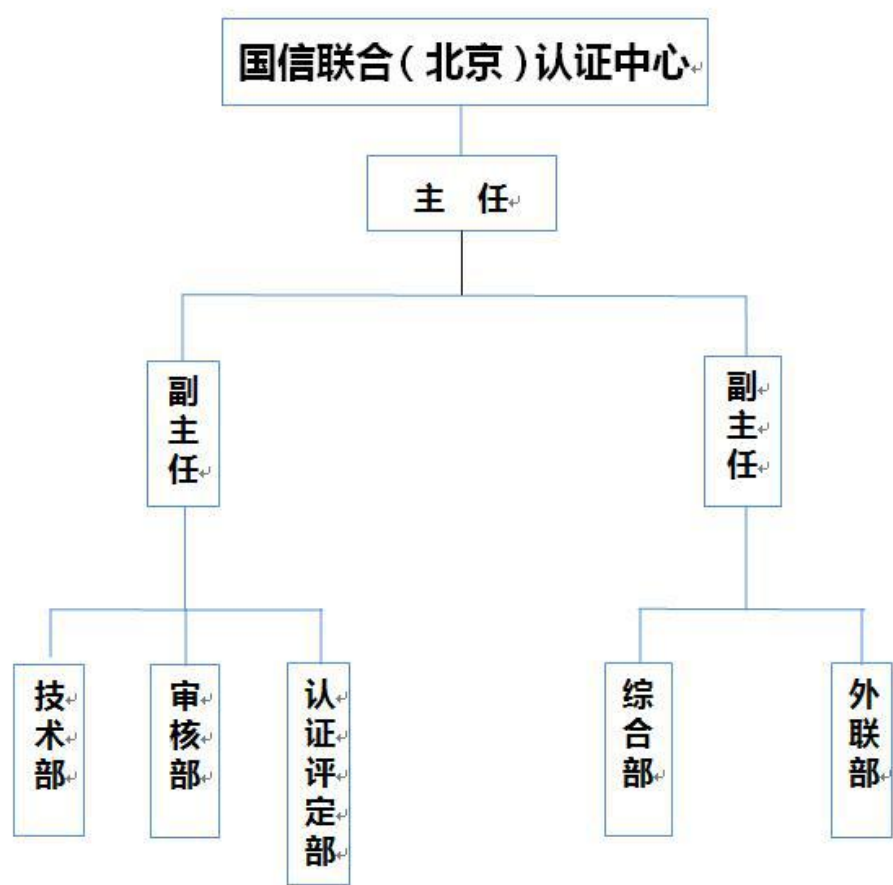
作为专业的企业诚信管理体系认证机构，本中心全程参与了国家标准 GB/T 31950-2015《企业诚信管理体系》和 GB/T 23794-2015《企业信用评价指标》的起草工作，并恪守“诚信、公正、专业、专注”理念，始终专注于企业诚信建设，着眼于客户和社会的需求和期望，契合当今市场和客户日益增长的诚信服务需求，为客户创造诚信价值，与客户共同成长，为推进社会信用体系建设作出贡献。

中心自成立以来，高度重视社会信用体系建设和企业诚信体系建设，先后参与了《信用信息征集规范 第 1 部分：总则》《信用标准体系总体架构》《信用服务机构 诚信评价业务规范》《商贸物流企业信用评价指标》《商贸流通企业诚信管理体系》等国家标准的起草工作，还参与了国家发改委《中国新型城镇化改革与发展》《社会信用体系建设》《企业信用体系建设》等课题调研工作，为下一步工作的开展奠定了良好的基础。同时，中心还积极参与社会活动，分别承办了国务院国资委“深化国有企业改革座谈会”“完善国有资产监管体制研

讨会”，工信部“中国制造 2025 与工业 4.0 全球年会”、以及“中国企业科学发展大会”“中国企业诚信盛典”等大型活动，积累了丰富的企业资源和服务经验。

今后，中心将以“用诚信筑牢企业根基、用诚信成就卓越企业”为使命，秉承“诚实是企业发展的命脉、守信是一切价值的根基”的核心价值观，诚行天下，信立于世，努力把中心打造成为最具专业化和竞争力的诚信服务机构。

2. 组织机构



中心设立文件化的组织机构、职责和一整套运行的公正性的方针、原则和规定，确保认证工作的公正性、客观性和保密性。中心实行中心主任负责制，设有公正性委员会、技术部、外联部、审核部、认证评定部和综合部。

3. 业务情况

中心教育服务认证通过国家认监委批准，企业诚信管理体系在国家认监委备案。2018 年度未开展认证业务，未对外发放证书。

4. 人力资源

中心现有专职认证人员 11 人，注册审查员 4 人，全体员工劳动合同签订率和社会保险覆盖率均 100%，符合开展认证业务要求。

5. 财务状况

详见国信联合（北京）认证中心 2018 年度财务会计审计报告。

三、社会责任管理体系和制度的建立情况

国信联合（北京）认证中心依据国家认证认可监督管理委员会等国家有关部门对认证行业的要求，适应国家法律法规、国际标准和相关文件的要求，适应国家相关制度深度融合与发展的要求，为满足我国认证业务不断发展，编写了《管理手册》，并得到了很好实施。

中心最高管理层对认证活动的公正性做出承诺，不进行任何对认证组织的咨询活动，不与任何认证组织进行认证范围内的商业往来，不向任何认证组织提供内部审核。中心制定公开文件，表明理解公正性在实施认证活动中的重要性，对利益冲突加以管理，并确保认证活动的客观性。

中心制定《认证活动风险控制程序》，以持续地识别、分析、评估、处置、监视与认证活动引起的利益冲突相关的风险，并将其形成文件，包括中心的各种关系引起冲突。当存在对公正性的威胁时，中心将如何消除或最大限度减小此类威胁形成文件，并予以证实，并将任何残留风险形成文件。所作的证实包括所有已识别的潜在威胁，无论其产生于中心内部还是其他个人、机构或组织的活动。当某种关系对中心的公正性构成不可接受的风险时，中心不提供认证。

最高管理层审查认可残留风险并决定其是否处于可接受的水平。风险评估过程包括识别适宜的利益相关方，并就影响公正性（包括公开性和公众认知）的事宜向其征询意见。向适宜的利益相关方征询意见以均衡的、任何一方不处于支配地位的方式进行。

中心设立文件化的组织机构、职责和一整套运行的公正性的方针、原则和规定，确保认证工作的公正性、客观性和保密性。中心实行中心主任负责制，设有公正性委员会、技术部、外联部、审核部、认证评定部和综合部。

1. 中心主任职责：

- (1) 提出中心的发展规划，组织制定中心工作计划；
- (2) 组织确定完善中心组织机构，保证中心管理能力持续有效；
- (3) 组织制定中心的管理方针和目标，批准中心管理手册、程序文件及公开文件；
- (4) 开展中心日常工作，全面负责中心管理体系的实施，保证中心管理体系正常运行；
- (5) 批准中心公正性委员会的工作规则及其成员的组成；
- (6) 批准中心工作人员的聘用/解聘；
- (7) 签署认证合同，批准认证注册，签发注册文件；
- (8) 主持管理评审；
- (9) 批准中心日常费用开支，保证中心工作正常开展；
- (10) 协调中心各副主任、各部门的日常工作。

2. 中心副主任（分管行政和外联）职责：

- (1) 协助中心主任负责中心外联活动、财务人事管理及日常行政运行和监督管理；
- (2) 负责协调分管部门（综合部和外联部）的日常业务活动，

处理特殊情况和接口问题，对分管部门业务活动的公正性、有效性及风险进行把关和监督；对分管部门的工作质量和绩效负责；

（3）负责与分管业务有关的管理手册、程序文件、公开文件、支持性文件及工作表格制修订的组织协调和批准工作；负责审核中心管理手册、程序文件、支持性文件及公开文件；

（4）批准中心管理体系运行过程中出现的与分管业务有关的问题及发现的不符合项所采取的纠正措施及有效性验证结果，并向中心主任报告管理体系的绩效及相关改进需求；

（5）负责审核分管的中心公正性委员会的工作规则及其成员的组成；

（6）负责与 CNCA、CCAA、地方认监部门及其他机构沟通联络；

（7）中心主任委托或授权的其他事宜。

3. 中心副主任（分管认证技术）职责：

（1）协助中心主任负责中心认证技术管理及日常运行监督管理；

（2）负责协调分管部门（技术部、审核部和认证评定部）的日常业务活动，处理特殊情况和接口问题，对分管部门业务活动的公正性、有效性及风险进行把关和监督；对分管部门工作质量和绩效负责；

（3）负责与分管业务有关的管理手册、程序文件、公开文件、支持性文件及工作表格制修订的组织协调和批准工作；负责审核中心管理手册、程序文件、支持性文件及公开文件负责审核中心的管理手册、程序文件、支持性文件、公开文件、专业审核作业指导书及工作表格；

（4）批准中心管理体系运行过程中出现的与分管业务有关的问题及发现的不符合项所采取的纠正措施及有效性验证结果，并向中心主任报告管理体系的绩效及相关改进需求；

(5) 负责认证认可相关标准、技术及科研工作，为中心认证技术水平的保持和提高提供支持，为中心文件化管理体系的正常运行提供技术指导；

(6) 协助开展内部管理体系审核，协助中心主任组织召开管理评审；

(7) 就所分管的业务工作，参与 CNCA、CCAA、地方认监部门及其他相关机构沟通联络和技术支持；

(8) 中心主任委托或授权的其他事宜。

4. 公正性委员会职责：

(1) 协助制定与中心认证活动公正性有关的政策，对影响或可能影响公正性的事宜进行监督管理，包括制定中心管理体系文件、管理方针及目标，以保证中心认证活动政策的公正性；

(2) 识别和分析存在的实际的和潜在的利益冲突；

(3) 处理利益相关方的利益冲突而保证公正性；

(4) 避免涉及咨询性质的工作；

(5) 保证认证人员及认证活动的公正性和保密；

(6) 保证认证决定（包括授予、保持、更新、缩小、扩大、暂停和撤销认证）的公正性；

(7) 保证申诉、投诉或争议处理的公正性；

(8) 定期对中心认证活动全过程的公正性进行审查，对中心认证活动过程中公正性风险的识别、分析和控制的充分性、合理性和有效性进行评价。原则上一年至少进行一次认证活动公正性审查。

5. 技术部

按照认证规则及中心管理体系文件的要求，负责对中心认证工作的技术研发、认证人员专业能力评价以及质量考核工作，以保证中心

认证工作的有效性和公正性。

(1) 负责收集、分析国内外认证领域及其它相关领域的最新技术信息，为中心业务扩展决策提供技术支持，以及研究和开发新的认证领域或其他业务领域，为中心的发展决策提供支持；

(2) 负责新认证领域申请批准或认可的前期人力资源配置、技术研究及试点等工作，相关试点档案资料的归档及管理，并负责对中心批准认证领域换证手续的办理等工作；

(3) 负责与认证认可有关的法律法规、认证规则、认可规范、认证新标准及相关标准的收集、分析、汇总、编目、更新、归档及传递等工作；负责与认证认可相关的论文编写、标准提案、科研课题的组织协调和归口管理；

(4) 负责中心成熟认证领域的合同评审、审核方案、审核实施等认证全过程技术支持，研究认证管理和审核实施的相关技术问题；负责相关法律法规、认证规则、行业自律规范、认证依据发生变化后的技术支持，受理并主动获取中心内、外部提出的中心管理体系运行中涉及管理体系文件的建议、意见、问题等改进机会，负责中心管理体系文件制修订的策划、实施及汇总；并处理认证组织或委托方提出的技术性争议；

(5) 负责与《中国认证认可》杂志联络和接口，包括投稿、广告刊登、杂志订阅等事宜；负责其他与认证业务相关的杂志的订阅；

(6) 负责保持及提高中心认证人员能力的认证知识、技能及专业技术的培训、交流、研讨等活动的策划及实施；

(7) 协助中心最高管理层制定中心年度管理目标，负责目标的考核、统计及完成情况的分析汇总；

(8) 负责实施中心内部管理体系审核工作，并协助中心最高管

理层组织实施管理评审；

（9）负责受理并主动获取中心内、外部提出的中心管理体系运行中的建议、意见、问题等改进机会，组织完成纠正措施的制定，并督促检查落实情况；

（10）阻止中心认证活动中任何影响公正性的商业行为；

（11）对中心日常工作中影响可信度的事宜提出建议；

（12）负责收集中心认证活动风险信息，对中心认证活动风险进行动态识别和分析，组织制定控制措施并监督实施其有效性；向公正性委员会书面报告上述情况。

（13）负责中心各部门及管理人员、审核审查人员工作质量及业绩考核的组织实施；

（14）负责中心主任/主管副主任委托或交办的其他工作。

6. 审核部职责：

（1）负责评定中心专业认证人员、审核审查人员/技术专家从事相关认证活动的专业能力；

（2）负责审核人员认证资格的注册和保持，相关档案资料的归档及管理；

（3）负责中心审核项目方案的管理和实施，包括初审/再认证审核项目的委派、通知及实施过程的监督管理，监督审核项目的委派、通知及实施过程的监督管理；

（4）负责做好审核审查人员/技术专家能力见证工作；

（5）负责对中心审核审查人员的审核行为进行监督和管理；

（6）负责中心主任/主管副主任委托或交办的其他工作。

7. 认证评定部职责：

（1）对审核组提交的审核计划的合理性、审核记录的充分性、

审核报告的符合性、不符合报告的准确性、纠正措施的有效性等进行审定，作出认证决定并向中心主任提出能否批准颁发认证证书的建议；

（2）负责中心初审和再认证审核材料的接收及完整性审查，按中心程序文件《认证决定审批程序》的要求，做好认证决定工作；

（3）负责中心监督审核材料的接收及完整性审查，作好监督审核材料的审定工作；

（4）负责有效期内认证证书的保持、扩大、缩小、变更、暂停、恢复及撤销等相关审定信息结果的内部传递；向获证组织发出保持、恢复认证注册通知书和监督合格标贴；

（5）负责中心主任/主管副主任委托或交办的其他工作。

8. 外联部职责：

按照认证规则及中心管理体系文件的要求，负责对中心认证市场推广、客户服务以及培训工作，以保证中心认证业务的稳定发展。

（1）负责认证项目市场开发，洽谈认证合同，向认证组织或委托方发放中心公开文件；

（2）负责监督扩大、专项扩大项目的联络及补充协议的洽谈；负责监督审核审查项目的预通知发放；

（3）负责中心再认证项目的跟踪及联络，洽谈再认证合同；

（4）受理中心各类认证及再认证的申请，负责合同评审，对认证项目进行能力需求分析和评价；关注 CNCA 获证组织信息和 CCAA“暂禁平台”有关暂停、撤销的信息，向 CCAA 申报认证证书转换机构的申请并根据批复安排后续工作；负责认证合同的归档及管理；

（5）负责中心宣传材料的设计制作和发放工作；在中心对外宣传方面，负责与有关单位及媒体联络；

(6) 负责获证组织相关信息在中心网站上公告及发布；

(7) 对获证组织进行动态管理，负责有效期内认证证书的暂停、恢复、撤销等相关手续的办理，向获证组织发出暂停、恢复、撤销认证注册通知书，及时通过 CCAA “暂禁平台” 录入中心暂停、撤销认证证书信息；

(8) 在保证公正性的前提下，负责中心各类对外培训工作的策划和实施，进行与认证知识有关的培训课程的设计和开发，组织培训教材的编制；

(9) 通过培训工作的开展，协助中心进行市场开发，包括新项目的开发、已认证项目的维护和二次市场开发；

(10) 负责办事机构的设立和日常管理；

(11) 负责中心主任/主管副主任委托或交办的其他工作。

9. 综合部职责：

按照国家有关规定及中心管理体系文件的要求，负责对中心人事劳资、财务管理、信息管理、行政及后勤管理工作，以保障中心日常运营发展。

9.1 人事劳资岗位职责

(1) 贯彻执行国家及地方政府部门有关劳动人事的法律法规，建立健全中心劳资人事管理制度；

(2) 按照国家及地方政府部门的有关规定，结合中心实际情况，负责中心管理人员和认证人员聘用/解聘资格的审查，会商相关部门提出聘用/解聘意见，办理聘用/解聘手续；负责聘用合同的归档及管理工作；

(3) 负责组织对中心管理人员的能力进行评价和确认；建立中心人员数据库，为中心认证活动提供人力资源和能力保证；在中心扩

大认证领域、机构资格确认、相关信息通报等方面，提供或报告有关认证人员信息；

（4）协助中心最高管理层制定中心工资制度；根据中心经济效益情况及部门/人员工作质量/绩效考核结果，提出员工工资的调整及奖金发放方案；

（5）负责中心员工社会保险的核定及相关手续的办理工作；

（6）协助中心最高管理层制定中心管理人员职务晋升及调整的测评方案并组织实施；

（7）负责中心劳动人事、统计及工资报表的编制及报送工作；

（8）配合国家及地方劳动部门对中心劳动用工情况的检查工作；

（9）负责主管副主任/部长委托或交办的其他工作。

9.2 财务岗职责

（1）建立健全中心财务管理制度；

（2）贯彻执行国家及地方政府部门有关财务、会计、税收、工商、信贷及统计等法律法规，负责中心的日常财务管理及会计核算工作；

（3）负责中心各项收支的核算、会计/统计报表的编制报送工作；

（4）配合工商、税务、统计及国资管理等相关部门对中心的检查和审计工作；

（5）按时完成中心的年度审计/纳税鉴证工作；

（6）负责中心工商、税务、统计、银行及技术监督局等各类资质证书的年检及换证手续的办理工作；

（7）负责中心认证认可职业责任保险的办理工作；

（8）按照认证合同进行收费管理，接受 CCAA 价格检查，协助中心相关部门按时向 CCAA 报告认证项目收费信息；

(9) 负责认证项目费用的来款/欠费/催交等相关信息的登记及传递工作；

(10) 负责中心认证证书、监督合格标贴的放行管理工作；

(11) 负责主管副主任/部长委托或交办的其他工作。

9.3 信息岗职责

(1) 负责中心局域网络建设及管理，中心服务器管理、维护及升级工作；

(2) 负责中心数据库、数据库软件管理与维护工作；

(3) 负责中心因特网络的管理与监控维护工作；

(4) 负责中心网站管理与维护工作；

(5) 负责中心网络系统对外的登记、备案及等级保护评定工作；

(6) 负责中心“认证管理系统”中相关信息的录入及更新，按照认证信息通报制度等相关规定和要求，向 CNCA/CCAA 报告有关认证信息。

9.4 行政岗职责

(1) 负责中心行政涉及认证认可工作的管理体系文件、行政类文件、外来文件资料（如：CNCA/ CCAA 等）的收集、整理、发放、归档及记录等管理工作；

(2) 负责认证证书的注册登记、打印及换证等手续的办理，向获证组织发放认证证书、相关公开文件及其他文件资料，与认证证书相关的档案资料的归档及管理；

(3) 负责中心各类认证审核档案的整理、记录、归档、借阅、销毁及档案库的管理工作；

(4) 负责评审/会议的会务策划及接待工作，以及中心会议室的管理；

- (5) 负责中心办公用品采购与管理工作；
- (6) 负责中心各类证书及信函、资料的收发/邮寄管理工作；
- (7) 负责中心车辆管理工作及中心交通安全宣传工作；
- (8) 负责中心员工考勤统计、汇总及信息传递工作；
- (9) 负责中心主管副主任/部长委托或交办的其他工作。

四、履行社会责任情况及绩效评价

1. 中心自觉遵守法律、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。

2. 中心建立保证认证活动公正、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，加强认证活动全过程的管理与控制，为获证组织持续满足认证要求提供切实有效的支持。

3. 中心自觉遵守社会公德、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。

4. 中心积极开展围绕改进和提升组织的管理水平及保证认证有效性的多样化的服务活动，使组织建立的管理体系与实际的管理过程达到有机结合，为提供高质量和可信的认证结果奠定基础。

5. 中心围绕国家经济和社会发展重点，积极扩展认证领域，创新认证业务模式，满足政府、行业和企业对认证的需求，发挥认证工作对经济持续发展和社会和谐进步的促进作用。

6. 中心积极运用认证技术开展环境保护和促进节能减排。减少管

理和认证活动中的资源能源消耗及污染排放。

7. 中心遵守国家人力资源和社会保障方面的法律法规，依法与员工签订并履行用工合同及社会保险，建立保障员工的合法权益和身心健康的制度机制，健全收入分配制度，重视人才和培养人才，提供业务发展机会，增强员工从事认证事业的荣誉感和责任感。

8. 中心积极参与社会公益事业和社区建设，鼓励开展认证认可志愿者活动或志愿服务，关心支持教育、文化、卫生等公共福利事业。2018 年 5 月，中心被北京市残疾人联合会授予“北京市助残增收爱心单位”荣誉称号。

五、结语

中心深刻认识到履行社会责任是认证机构的服务宗旨，作为专业机构社会责任体系的建立任重道远，要结合经济发展和社会变革不断调整和深化。我们本着以优质的合格评定服务与务实的标准化整合谋求发展，用热忱、严谨、诚信树立权威的理念，为持续制定出符合中心形象的社会责任体系而不懈努力。

希望得到社会各界的批评意见和建议，您的意见和建议有助于我们更好的履行社会责任和持续改进我们的工作。衷心希望得到您的宝贵意见。

通信地址：北京市朝阳区十八里店北桥四达商务园 3 号楼

邮 编：100023

电 话：010-67323660

传 真：010-68722281