



航天中认软件测评科技（北京）有限责任公司

认证机构社会责任报告
(2020 年度)



1. 前言

1.1 本机构及主要负责人对报告内容真实性的承诺

航天中认软件测评科技（北京）有限责任公司及公司总经理赵国亮先生对本报告内容的真实性负责。

1.2 报告的时间和范围界定

本报告所涉及的时间跨度从 2020 年 1 月至 2020 年 12 月。

本报告所涉及的内容范围是：从事一般工业产品认证过程中所涉及的全部活动。

1.3 报告编制的依据

《认证机构履行社会责任指导意见》

《认证机构社会责任报告编写提纲指南（试行）》

1.4 本机构的社会责任价值理念

航天中认软件测评科技（北京）有限责任公司坚持“树立品牌公信力、坚持高质量发展”的原则，践行“专业、客观、品质、价值”的企业精神，秉承“以航天品质成就软件质量”的使命，协助客户提高产品质量、更大程度地符合行业法律法规的要求、减少企业经营风险，为客户持续创造价值。

2. 认证机构基本情况

2.1 本机构的基本信息

航天中认软件测评科技（北京）有限责任公司，简称 SQA，是经国家认监委批准的自愿性产品认证机构，批准号：CNCA-R-2020-670，批准范围：产品认证（仪器设备）。

公司制定并发布了《工业自动控制系统安全认证实施规则》，公司将在认证活动中遵守《中华人民共和国认证认可条例》，遵守 CNAS-CC02：2013《产品、过程和服务认证机构要求》，遵循非歧视原则，不阻碍或阻止申请人的认证申请，公司的认证服务向所有申请人公开、公正、平等的开放，不附加不正当的财务收费或其他条件。

公司按照《中华人民共和国认证认可条例》、《认证机构管理办法》、CNAS-CC02：2013《产品、过程和服务认证机构要求》、GB/T 27065《合格评定 产品、过程和服务认证机构要求》、GB/T 27020《合格评定 各类检验机构能力的通用要求》、GB/T 27025《合格评定 检测和校准实验室能力的通用要求》制定了《质量手册》、《程序文件》等文件化的质量管理体系。

- 机构名称：航天中认软件测评科技（北京）有限责任公司
- 机构地址：北京市海淀区闵庄路玉泉慧谷 2 栋
- 联系电话：010-88018664
- 主要业务：工业自动控制系统安全认证

2.2 开展的认证业务及发证数量

公司于 2020 年 7 月 22 日获得认证机构批准,同时对外发布了《工业自动化控制系统安全认证实施规则》，2020 年度暂未开展具体认证业务，发证数量为 0。

2.3 人力资源和与认证业务的匹配情况

公司配置了符合认证机构要求的专职认证人员和技术专家,设置了认证中心、检测中心、市场发展部、质量部、人力资源部、财务部、综合管理部七个职能部门,配备了确保认证机构有效运作的机构管理人员。本机构的人力资源完全满足认证业务的需求。

人力资源清单	
人力资源类别	人数
产品认证检查员	4
技术专家	2
专业管理人员	4

2.4 财务状况及财务审计情况

公司基本财务状况良好,拥有充足的财务资金,能够满足日常认证业务经营运作的需要。公司已经聘请会计师事务所对公司进行了财务审计。

3. 社会责任管理体系和制度的建立情况

公司按照履行社会责任的实施方案，有重点、有步骤地组织履行社会责任活动，巩固和拓展公司的规模和认证领域，对认证活动实施有效管理和风险控制，把握发展机遇，不断提升公司的价值创造能力，对客户、员工和社会负责，并为他们创造最大化的价值和增值服务。

3.1 本机构建立的履行社会责任的措施及制度规定

- 建立了企业财务管理制度，包括《会计管理规定》、《现金管理规定》、《发票管理规定》、《企业及个人纳税规定》、《审计规定》等。

- 建立了企业劳动管理制度，包括《劳动合同管理规定》、《考勤管理规定》等。

- 建立了薪酬福利管理制度，包括《薪酬管理规定》、《员工福利管理规定》、《社会保险管理规定》等。

- 建立了保密管理制度，公司与所有管理人员及从事认证工作的全体审核人员(包括各种委员会成员、兼职审核员及技术专家)签订《公正性及保密协议》，要求其在认证过程中对所获得的信息保密，未经书面同意，任何人不得向第三方披露。

3.2 相关体系运行和自我改进情况

- 针对公司财务管理，严格遵循《中华人民共和国劳动法》，申请和接受第三方具有资质的会计师事务所进行审计，保证了较好的

执行情况。

- 针对公司劳动管理，严格遵循《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等，与所有员工签署劳动合同或者劳务合同，保证了较好的执行情况。

- 针对公司薪酬福利管理，严格遵循《北京市工资支付规定》、《社会保险费申报缴纳管理规定》、《住房公积金管理条例》，每月按时发放员工薪资，对于所有全职员工缴纳养老、医疗、失业、工伤和生育保险及住房公积金，保证了较好的执行情况。

- 针对公司保密管理，公司与所有相关人员签订了《公正性与保密声明》，现场审核人员每次现场审核均需签署《保密公正性声明》，未发生泄密事件，保证了较好的执行情况。

3.3 利益相关方的识别和参与

- 维护认证活动的公正性，是公司生存与发展的根本保证，是向获证客户和相关方传递公信力。为确保认证活动的公正性，从维护公正性的组织建设、制度建立、理顺流程、计划安排、现场审核、资料审议和认证决定各环节把关。

- 公司成立了由各利益方代表组成的维护公正性委员会，制定了《维护公正性委员会章程》，要求每年召开一次全体会议，对机构的认证活动全过程的公正性实施监督。

- 公司在审核方案策划和审核计划安排时，确保安排与申请认证组织无利益冲突或利益相关的审核员和技术专家，确保审核的公正

性，在案卷审议和认证决定时，不安排审核组成员来审议本人的审核案卷和做出认证决定，确保认证决定的公正性。

- 保护获证客户权益和信息安全，在人员入职、审核现场、审核案卷归档和处置等过程实施签字责任制，审核案卷专人管理。公司与机构管理人员、认证审核人员签订“公正性、声明、保密承诺”，并在认证全过程实施有效监督。

3.4 重视员工和认证审核人员的健康安全和权益保障

员工和认证审核人员是公司最宝贵的资源和财富，公司高度重视员工、认证审核人员的健康安全和权益保障，遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，建立了相对完善的管理制度，按照平等、自愿、协商一致的原则与员工和认证审核人员签订“劳动合同”，实现了员工、认证审核人员与公司的共同发展，按规定办理养老、医疗、工伤、失业等社会保险，及时缴纳各种保险费用，最大限度的保障员工各类合法权益。通过制定、实施相关政策，有力的促进员工的工作热情，激发员工的工作积极性。

3.5 为员工和认证审核人员能力提升和发展提供条件

- 公司秉承“高创新、高品质、高效率、高效益、高素质”的发展理念，努力维好员工和认证人员的基本权益，全力营造安全健康的工作环境，加强员工和认证人员的技术能力、专业能力和审核技巧的培训，把促进员工和认证人员的全面发展作为中心发展的重要目

标，努力实现中心价值与员工、认证审核人员的价值相统一。

- 为确保公司的持续、稳定发展，注重对认证审核人员的培养、对员工的培养，给员工和认证审核人员的成长和提升提供平台和空间，确保为客户提供更优质的认证服务。

- 建立学习型认证机构，公司对管理人员坚持定期培训、讨论等学习活动。

3.6 建立约束机制，实施风险控制

- 公司不断健全和完善质量管理体系和各项管理制度，提高体系文件和专业文件实施的执行力，对机构管理、认证过程、证书颁发等实施全过程风险控制。

- 对获证客户风险进行评估，审核组每次审核时反馈审核客户的管理状况和风险程度，进行风险分析，制定控制措施，实施风险控制。

- 对认证审核人员进行能力和素质评估与考核，并且通过对审核案卷的质量评定，作为考核认证审核人员的依据。

3.7 环保节能减排

公司积极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。

- 节约用电

办公室白天光照充足的情况下尽可能利用自然光，不开或少开照

明灯，杜绝“长明灯”。办公室内的电脑、复印机、打印机等办公设备要设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用时及时关闭，以减少待机消耗。将电脑显示器亮度调整到一个合适的值。为电脑设置合理的“电源使用方案”，短暂休息期间，可使电脑自动关闭显示器，尽量启用电脑的“休眠”模式。下班前要关闭办公电脑、饮水机和照明灯等室内所有用电设施的电源开关。

- 节约办公损耗

充分利用网上办公系统，在网络正常的情况下，一般通知、资料传送等都要通过网络系统进行，减少纸质资料印发（复印）和使用传真的频率。严格控制文本文件的发放范围，充分利用网络平台，减少和准确核定印发份数，实行双面印刷。根据不同需要，所有文件尽量使用小字号字体，可省纸省电；上级来文能在网上流转的尽量不复印，能单份传阅的尽量不复印，减少清印的次数。加强办公经费和办公用品的使用管理，规范办公用品的配备、采购和领用，严格配备标准，尽量选择环保、质优、价廉、能耗小的办公设备。

- 出行方面

采用电子化作业，如网络、电话、视讯等，减少不必要的旅程。提倡上下班骑自行车或步行，集体公务活动安排合乘汽车，减少空气污染。