



2022 年度社会责任报告

Social Responsibility Report 2022

中检博森认证（北京）有限公司

2022. 12. 31

报告说明

本报告依据《认证机构履行社会责任指导意见》等相关规定编制，主要介绍 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日期间中检博森认证（北京）有限公司履行社会责任方面的情况。

报告说明：本报告中“中检博森”“我们”均指中检博森认证（北京）有限公司。

报告时间：本报告时间范围为 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。

发布周期：中检博森认证（北京）有限公司社会责任报告为年度报告。

报告范围：本报告主要描述 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日期间中检博森认证（北京）有限公司各项工作开展的情况。

参考标准：本报告参照《认证机构履行社会责任指导意见》和《认证机构社会责任报告编写提纲指南（试行）》。

获取方式：本报告的电子版可以在中检博森认证（北京）有限公司官方网站上下载获取。

公司网址：www.zhongjianbosen.com

联系电话：010-67678962

公司地址：北京丰台区宋家庄路顺三条 21 号 2 号楼 12B12

一、前言

随着中国经济的加快发展，国内企业也越来越多的与国际接轨，管理体系认证已经成为企业取得打开国际市场的“金钥匙”，也是在国内市场取得顾客信任的“通行证”，同时通过管理体系的认证也提高了企业的整体管理水平。在这一背景下，认证工作对社会的影响力与日俱增，认证机构也更多的承载着社会信任和社会责任。

中检博森认证（北京）有限公司作为认证机构的一员，在工作中努力维护认证公信力，履行社会责任是公司职能的重要职责，也是认证机构实现可持续发展的必然要求。我们坚持以“传递信任，服务发展”为使命，坚持“科学公正，诚实守信，客观规范，高效卓越”的行为准则，严格遵守国家法律、法规和国家认证认可监管机构的相关文件规定，建立健全履行社会责任的内部管理制度，不断提升管理水平和认证人员的业务水平，以便更好的履行本机构的社会责任。

本报告以国家认证认可监督管理委员会（CNCA）《认证机构履行社会责任指导意见》以及中检博森的相关利益方的关注点为编制依据，具体阐述了中检博森的社会责任理念、管理与实践工作，以及 2022 年度的运营状况和社会责任绩效。

二、公司基本情况

（一）公司简介

中检博森认证（北京）有限公司成立于 2017 年 6 月 22 日，是一个具有独立法律资格的有限公司的实体。公司依据《中华人民共和国认证认可条例》等相关法律、法规及认可准则、认证标准与规范等要求从事第三方认证。

中检博森以“推进质量、提升服务”为己任，以管理体系/服务认证业务为主线，着力于促进国际贸易，助力组织质量结构调整，提高服务水平，建设诚信体系，构建和谐社会等工作，为顾客提供增值服务。通过努力，中检博森将努力成为专业类别齐全、技术力量强大、客户资源丰富、具有高技术服务能力的认证机构。

中检博森秉承“诚实、守信、公正、科学、创新、责任”的管理理念，开拓进取、创新发展，努力打造成具有不断创新精神、具有坚实的技术支撑，具有可持续发展后劲，具有影响力、公信力的认证机构。

中检博森将携手一流的、具有高速增上能力的合作伙伴，打造良好的认证服务平台。通过认证，提供管理，携手并进，共同发展。同时，为客户提供质量管理体系/服务认证的管理方法，助力企业管理升级。

中检博森业务范围：质量管理体系认证；环境管理体系认证；职业健康安全管理体系；服务认证；产品认证等。

中检博森管理方针：“科学公正，诚实守信，客观规范，高效卓越”。

中检博森质量目标：以客观规范，优质高效、诚信负责、严谨科学的工作态度，为顾客提供良好的认证服务；获得顾客信任，努力成为业内最受尊重和信任的认证机构。

中检博森郑重承诺：

- 坚持“客观、独立、公正”的基本原则做好认证服务工作。
- 遵循非歧视性的方针和工作程序，客观公正的做好认证工作。
- 坚持不以营利为目的做好认证工作。
- 实行财务独立核算、实施财务监督，不接受社会各方任何形式影响认证公正性的经济赞助。
- 针对认证过程中可能引发的责任和风险，建立充足的认证风险基金以承担与公司有关的认证责任。
- 遵守国家认证认可相关法律法规和规范以及相关方的要求，建立运行完整的内部质量管理体系，通过保证公正性的组织结构，确保以高度的客观诚信实施认证业务。

（二）各部门职能

维护公正性委员会：

- (1) 协助制定与认证活动公正性有关的政策；
- (2) 阻止公司有任何倾向使商业因素或其他因素妨碍其一致地提供客观的认证活动；
- (3) 对影响认证可信度的事宜（包括公开性和公众认识）提出建议；
- (4) 监督有关申诉、投诉和争议事项的处理；
- (5) 至少每年对公司审核、认证和决定过程的公正性进行一次审查。

总经理：

- (1) 宣传、贯彻执行国家和政府主管部门的有关法律、法规和规定，及认可委、认证认可协会的有关规定；

- (2) 制定质量方针和质量目标，负责公司管理手册的批准；负责公司政策的制定以及过程和程序的建立，并对政策、过程和程序的实施进行监督；
- (3) 对公司的认证活动负责，作出认证决定，对认证决定负责；
- (4) 向董事会提交年度工作总结、财务报告以及下年度工作计划；
- (5) 向维护公正性委员会汇报工作情况，保证认证活动免受公正性威胁，确保公正性；
- (6) 对各部门负责人决定任免、考核和奖惩；
- (7) 在需要时，授权委员会或个人代表最高管理层开展规定的活动；
- (8) 对认证合同的履约负责；
- (9) 为认证活动提供足够的资源。

管理者代表：

- (1) 负责按照导则及规范的有关要求，建立、实施、保持和改进质量管理体系；
- (2) 负责为保证公司的正常运行，协调与认证业务有关的各部门的工作；
- (3) 批准年度内部审核计划；组织纠正、纠正措施的实施和验证；
- (4) 负责向总经理报告质量管理体系/服务认证运行情况，以便进行管理评审；
- (5) 向管理委员会提交认证业务范围的申请。
- (6) 负责公司的外部质量保证活动。

副总经理：

- (1) 协助总经理工作，向总经理直接负责；
- (2) 负责分管部门的领导工作。

运营部：

市场开发:

- (1) 负责公司自主市场开发和保持，包括运用各种市场开发手段完成公司下达的市场开发和保持任务、合同洽谈等；
- (2) 负责公司新项目市场开发及获证企业的后续增值服务，向审核部提供企业申请信息；

- (3) 负责公司自主市场开发和保持，包括运用各种市场开发手段完成公司下达的市场开发和保持任务、合同洽谈等；
- (4) 负责公司新项目市场开发及获证企业的后续增值服务，向审核部提供企业申请信息；
- (5) 负责与顾客的对口联络与协调，对项目市场开发活动实施管理。
- (6) 负责认证项目的申请受理，并按照合同评审作业指导书要求进行合同评审，确定专业类别和审核人日数，授权签订认证合同；
- (7) 负责顾客服务，与获证方信息沟通，了解服务需求，进行顾客满意调查；
- (8) 负责业务内外勤管理其他事务。
- (9) 负责获证客户保持认证的客服工作；
- (10) 负责公司培训市场的扩展、开发，培训的组织、实施工作；
- (11) 完成领导交办的其他工作。

审核管理:

- (1) 受理认证项目，实合同评审；
- (2) 负责评审通过项目认证合同签订符合性的管理。
- (3) 收集评审信息，汇总公司认可范围的管理，提出认可范围申请；
- (4) 对审核方案进行管理，实施审核策划及审核安排；
- (5) 对审核实施管理及对审核过程相关问题的处理；
- (6) 配合综合部对审核员能力进行监控。
- (7) 对扩大、缩小、暂停、撤消认证实施归口管理；
- (8) 负责与本部门职责相关的分公司的对口管理工作；
- (9) 负责审核部常用的前置许可相关的法律、法规及标准规范的收集、更新。

综合管理：

- (1) 负责公司对外行文、收发文件的管理；
- (2) 负责公司行政后勤事务管理、资产管理和工作环境管理；

- (3) 负责公司网站/信息化建设、维护和管理；
- (4) 负责受控证书、办公用品等采购、保管及发放及相关的财务收支统计；
- (5) 负责公司各类印章的授权管理工作；
- (6) 负责制作认证证书，制定发放证书名录，并对证书的正确性负责。
- (7) 负责接收并管理认证企业的档案资料；负责审核案卷的分类和保存；

技术部：

- (1) 负责组织认证决定的实施，对认证审核作出授予、保持、更新、暂停、撤销、恢复、扩大或缩小范围等认证决定意见；
- (2) 负责协调、解决和处理认证决定实施过程出现的问题；
- (3) 负责收集、整理认证审核中的技术问题，评价审核案卷质量，提出改进意见和要求，定期向相关部门/审核员及时传递案卷质量问题；
- (4) 负责技委会的日常工作；
- (5) 对与认证领域有关的法律、法规、标准、规范进行跟踪；协助公司管理层对认证领域的研究、开发工作；
- (6) 负责与部门相关文件的编写与修订工作；
- (7) 负责公司人力资源管理工作；
- (8) 负责公司管理人员的考勤管理及统计；
- (9) 负责公司人力资源规划，引导配置专业人力资源队伍，负责公司各类认证人员相关人力资源的开发与人员培养推进工作；
- (10) 负责公司审核员的聘用、离职、合同续签工作及审核员档案管理；
- (11) 负责公司人事管理（包括管理人员的招聘、培训及评价等）；
- (12) 负责对各类认证人员的初始能力评价及专业能力评价工作、公司所有专兼职审核员的定期评价及组织现场见证工作；
- (13) 负责对审核员的投诉处理工作。

财务部：

- (1) 严格执行国家有关会计法律、法规及相关财务制度，负责公司财务管理工作；
- (2) 负责认证审核费用的收缴和核算；
- (3) 负责公司员工的薪酬规划，按月制定员工工资表并发放，负责审核员审核费的核准及发放；
- (4) 负责公司工商年检、统计申报工作；
- (5) 负责税务申报工作；
- (6) 负责认证审核活动的资金保障和风险基金的管理；
- (7) 负责办理公司人员社会保险；
- (8) 负责与本部门职责相关的分公司的对口管理工作。

(三) 发展愿景

通过我们不懈努力，在认证服务领域提供领先水准的专业产品与服务，建立以高品质、高效率、负责任、价值卓越的认证机构。我们在追求品质和服务不断进步的同时，追求自身成长和社会发展的同步协调，持续创造共同价值，充分反映我们对责任、利益、诚信的态度。

(四) 业务开展情况

(一) 公司自 2018 年 10 月 15 日获批，经过两年的努力目前公司认证业务范围包括：

认证类别	认证领域
管理体系认证	质量管理体系
	环境管理体系
	职业健康安全管理体系
服务认证	建筑工程和建筑物服务
	批发业和零售业服务
	住宿服务；食品和饮料服务
	科学研究服务
	电信服务；信息检索和提供服务
	支持性服务
	在收费或合同基础上的生产服务
	保养和维修服务
	教育服务
	卫生保健和社会福利服务
产品认证	污水和垃圾处置、公共卫生及其他环境保护服务
	金属材料及金属制品
	配电和控制设备及其零件；绝缘电线和电缆；光缆
	蓄电池、原电池、原电池组和其他电池及其零件 白炽灯泡或放电灯、弧光灯及其附件；照明设备及其附件；其他电气设备及其零件

(二)

业务数据（发证情况）

截止 2022 年 12 月 31 日，中检博森认证（北京）有限公司有效证书共计 5800 张。

分别为：

质量管理体系证书：1281 张；

环境管理体系证书：999 张；

职业健康安全管理体系证书：976 张

其他管理体系认证证书：800 张

建筑工程和建筑物服务证书：62 张

批发业和零售业服务证书：1217 张

住宿服务；食品和饮料服务证书：267 张

科学研究服务证书：13 张

电信服务；信息检索和提供服务：1 张

支持性服务证书：117张

在收费或合同基础上的生产服务：27张

保养和修理服务证书：3张

卫生保健和社会福利服务证书：10张

污水和垃圾处置、公共卫生及其他环境保护服务：27张

（二）业务数据（人员情况）

中检博森认证目前共有管理人员 35人。

质量体系审核员：专职：15人，兼职：42人；

环境管理体系审核员：专职：11人，兼职：26人；

职业健康安全管理体系审核员：专职：6人，兼职：14人；

服务审查员：专职：14人，兼职：83人；

质量体系实习审核员：兼职：2人；

环境管理体系实习审核员：兼职：1人；

职业健康安全管理体系实习审核员：兼职：4人；

三、履行社会责任情况及绩效评价

（一）遵守法律

公司坚持“诚信经营，携手共赢”的经营理念，恪守国家法律法规，积极落实国家认监委认证机构社会责任要求。坚守对顾客及相关方的承诺，并时刻教育员工实行企业的核心价值。把为顾客提供满意的服务，作为我们发展永恒的主题。

公司不断完善公司治理结构，建立健全内部制度体系，对管理层、员工贯彻执行法律、法规，履行诚信、道德责任和勤勉的义务，坚持合法经营、依法纳税等方面做了明确的规定，形成了遵纪守法的良好风气。公司自觉接受行业主管机关和社会的监督，积极维护认证行业的公平、公正的市场秩序。

（二）规范运作

严格落实推进《管理体系认证规则》各项细则，严格按照认监委的要求执行审核活动。为保证认证活动公正、科学和规范的运行，规范认证流程，我们逐步完善了内部管理程序和人员管理制度，建立了《审核方案管理程序》、《合同评审程序》、《管理评审程序》、《风险评价及风险控制管理程序》、《认证证书及认证标志管理程序》、《人员能力管理程序》、《公正性管理程序》等程序文件进行全方位的控制，并邀请了认

证领域的相关专家为公司员工进行业务培训，增强了公司人员的工作能力和业务水平，为更好地完成质量管理体系服务提供人力资源保障。

（三）诚实守信

公司编制了详细的审核员手册，对审核工作中的各项细节作出了明确严格的规定，由审核员认证贯彻执行，并安排相应的监督流程，以严格控制审核质量，实现了最基本的社会责任，审核活动中认真贯彻《认证认可行业自律公约》等行业自律规范，维护认证市场秩序。

（四）提升服务

公司秉持发展、公平、平衡的原则，积极拓展认证业务范围，不断壮大审核人员队伍。为配合各项认证业务发展需求，对管理、审核和市场人员进行了多次培训，保障了服务水平。市场部制定了对客户进行定期回访，了解客户需求，听取客户意见的制度。审核部对优质服务的审核员积极表彰，对服务质量需改进的行为提出服务质量纠正、改进措施，并积极纠正。

为规范流程，强化服务质量，公司采用认证信息管理系统，贯穿合同评审、审核安排、认证决定、证书注册、人员管理等主要认证环节，提高了办公效率，减少了人为错误，提升了服务。

（五）环保节能

公司秉承绿色办公的科学发展观。办公室人员离开随即关灯，使用的电脑、打印机等电器及时切断电源。非正式文件双面打印，多电子文档传递文件信息，减少办公纸张的使用；采购灯具、电器等用品时选择低耗节能产品减少对能源的消耗；墨盒硒鼓、玻璃、金属等可循环回收，减少废弃物；提倡步行、骑车、坐公交、乘地铁等绿色出行，减少碳排放量。

（六）员工权益

公司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《劳动合同》或《劳务合同》，依法按时缴纳社会保险，完善员工的薪酬福利制度。

公司为员工创造平等与公平的工作环境，加强员工间的沟通，关注员工的个人成长，保障员工的安全与健康。重视员工培养工作，定期对员工进行相关专业培训，制定人员发展规划和培训计划。根据人员的不同情况，从任职岗位、专业领域和执业资格等方面，明确员工的发展方向。通过培训和交流，帮助员工深入了解行业发展动向，提高认证服务能力。

四、社会责任展望

随着我国经济的深化改革、制度创新和法治建设，认证事业也将迎来新的发展机遇。作为一个新成立的认证机构，我们对未来的发展有着清晰的定位。认证服务的公信力是行业履行社会责任的基础，不断加强管理是认证事业发展的动力，创建一份持续的认证事业是公司每一个员工的共同目标，我们将在挑战中前进。我们将在未来的发展中不忘初心，严格履行职业操守，积极赢得社会的好评，在履行社会责任方面能够更有作为。

欢迎社会各界对我们的工作提出建议和监督

联系电话：010-67678962 邮编：100079

联系人：全静

联系地址：北京市丰台区宋庄路顺三条 21 号 2 号楼 12B12

中检博森认证（北京）有限公司

2022.12.31