



艾逊绥检测认证（上海）有限公司

ATC Testing & Certification (Shanghai) Co., Ltd.

ATC 组织结构、职责和权限

ATC Organizational Structure, Responsibilities and Authorities

Number: ATCQC/WI-15

Controlled: Yes No

Issue Number: 1

Draw up: 审核技术部

Reviewed by: 袁 英

Approval: 吴文杰

Implementation Date: 2018-07-31

1 目的

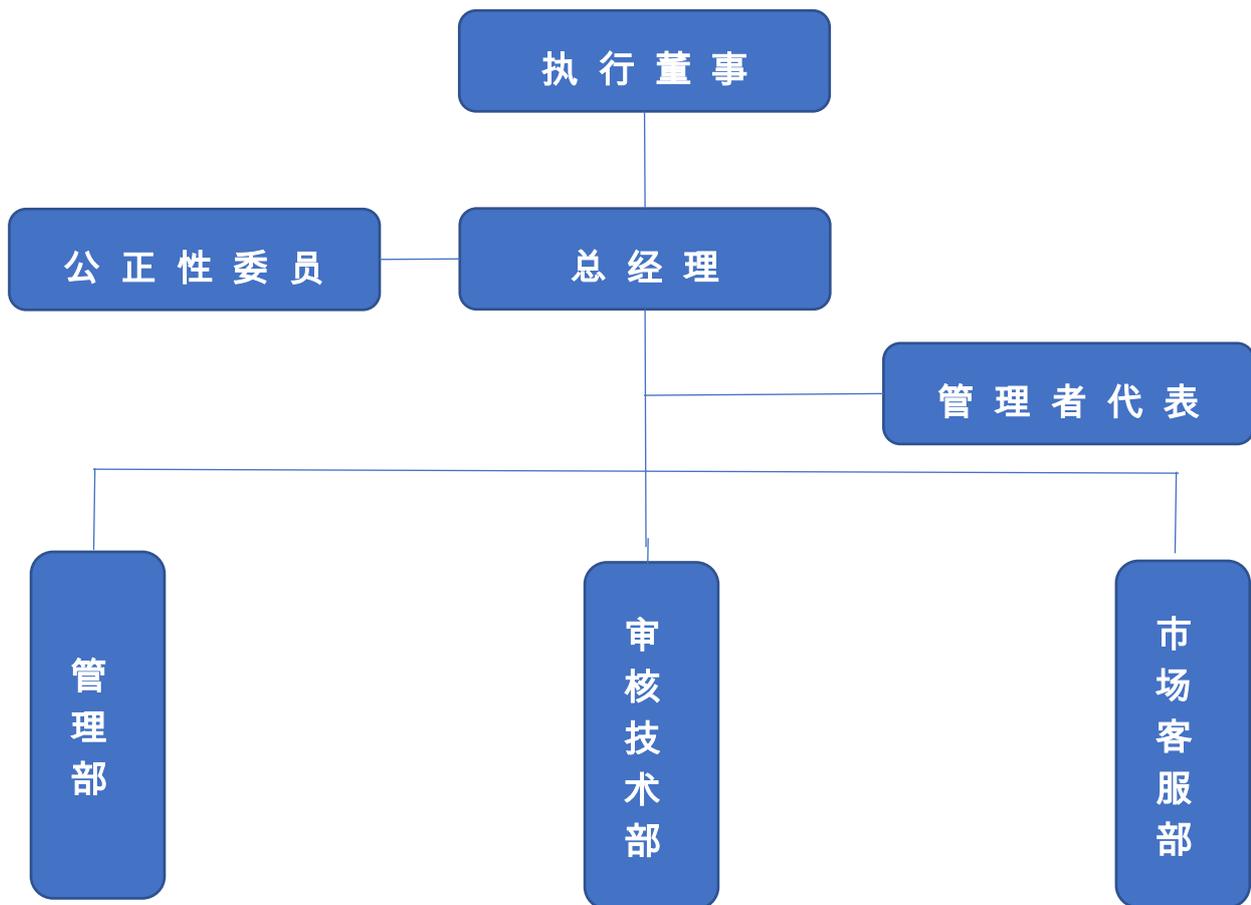
为保证公司职责明确，接口顺畅；各岗位人员明确岗位职责及权限，岗位之间协调开展工作，特制定本文件。

2 适用范围

本文件适用于ATC全体员工

3 组织机构设置

3.1 组织架构图



3.2 按照ATC组织机构图划分，ATC的人员有总经理、管理者代表、管理部、审核技术部、市场客服部。非常设机构包括公正性委员会和技术委员会。

4 职责权限

4.1 公正性委员会

公正性委员会是ATC认证工作的监督机构，公正性委员会由政府部门代表、行业协会代表、认证机构的客户、获证客户的顾客、非政府组织、出资方和本公司的代表组成，各方代表投票权保持均衡，任一方均不占支配地位。主要职责如下：

- a) 协助制定与认证活动公正性有关的政策；
- b) 抵制认证机构允许商业或其他考虑妨碍认证活动的持续客观性的任何倾向；
- c) 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；
- d) 至少每年对认证机构审核、认证和决定过程的公正性进行一次审核。

4.2 技术委员会

- a) 负责认证认可技术的研究；
- b) 负责日常认证过程发现问题的技术研讨；
- c) 负责认证审核过程引发争议的技术裁决；
- d) 负责参与公司重大技术项目立项的决策。

4.3 总经理

- a) 主持公司的经营管理工作，贯彻执行国家的法律、法规和上级主管部门的规章、规定，实施公正性委员会和董事会的决议，；
- b) 负责公司基本制度以及与认证机构运作有关的政策的制定；
- c) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- d) 拟订公司内部管理机构设置方案；决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- e) 负责方针目标的制定；
- f) 主持管理评审；
- g) 政策和程序实施的监督；
- h) 认证机构财务的监督；
- i) 管理体系认证服务和认证方案的开发；
- j) 审核与认证的实施和对投诉的回应；
- k) 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；
- l) 为认证活动提供充分的资源；
- m) 不得签发任何经济担保、借款、抵押之类危及公司经济利益的证明文件；

n) 认证证书的签发。

4.4 管理者代表

a) 负责管理体系所需的过程和程序得到建立、实施和保持；

b) 向总经理报告管理体系的绩效及任何改进需求；

c) 组织管理体系的内部审核；

d) 代表总经理，与外部联络有关的管理体系的事宜；

e) 指导、协调和监督各部门的日常工作；

f) 协助总经理做好管理评审工作（详见《管理评审程序》）；

g) 负责协助总经理召开公正性委员会会议和公正性委员会对公司认证过程公正性的年度审查，以及闭会期间事务管理（详见《维护公正性委员会的组建和工作规则》）；

h) 负责公司重大技术项目的技术开发和技术支持；

i) 在总经理的委托下或依据公司相关规定参与公司日常经营技术管理工作；

j) 负责支持公司各类认证人员能力评价。

4.5 审核技术部

a) 负责认证全过程管理工作，确保满足认可规则、相关法律法规、公司规定和要求，包括：

① 负责认证项目的具体实施，包括受理合同申请、审核方案策划、审核实施及监控、认证决定、证书注册、资料管理等认证全过程的管理和风险控制，确保满足认可规则、相关法律法规、公司认证过程管理的规定和要求；

② 负责认证项目的认可资质维护及管理；

③ 负责全权处理国内监管部门针对本公司认证领域的调查工作，包括及时了解情况、提供资料、协助监管部门调查并作出回应和处理措施，及时将处理情况通报给管理者代表；

④ 对审核人员的认证全过程监督检查，对发现的问题调查处理，提出处理意见，并向管理者代表通报；

⑤ 按照公司合同培训、人员能力评定、审核安排以及安排认证决定等，并保留相关文件；

⑥ 负责制定、修改审核人员管理制度，全面负责审核人员注册管理，包括办理审核员资质的申请、年度确认、再注册、晋级、转会、同级转换等手续，确保审核员资源的动态更新。对需要上报CCAA的人员资料进行复核把关，

并确保和CCAA人员管理的信息畅通；

b) 负责新项目的申报，负责现有项目的扩项或变更申请；

c) 负责按照国家监督机关的要求，进行任务书、月度、季度和年度的数据收集、汇总和上报；

d) 全面负责ATC管理体系的维护，包括：

① 负责ATC体系文件的有效维护，负责编制和修订通用要求的文件，确保ATC体系文件满足认可机构和国际授权组织要求、满足国内法律法规的要求、具有可操作性；

② 负责对公司各部门的公开文件发布（包括合同、招标文件、公告、通知、网站内容等）的合规审查；负责内部文件发布前的合规审查；

③ 负责协助管理者代表组织公司内部审核及不符合的跟踪关闭；（详见《内部审核程序》）

④ 负责协助总经理实施管理评审的相关活动以及管理评审决议的跟踪验证；（详见《管理评审程序》）

⑤ 协助管理者代表组织有关部门接受认可机构、监管机构对ATC的评审。

e) 全面负责ATC风险管理工作，包括：

① 负责认证业务的风险管理，包括内审和其他专项风险评价、审核活动的策划、实施、确保ATC认证过程持续满足合规性要求、符合认证客户所在国的法律法规要求；（详见《认证风险控制程序》）

② 负责实施对ATC员工法律意识、管理制度、体系文件、过程风险控制等培训；

③ 负责对超期未到款的认证合同催缴认证费用；

f) 全面负责信息收集和报送工作，包括：

① 负责收集、识别、发布、更新与ATC认证业务有关的国内外认证认可规范，法律法规，技术文件、政府监管部门的各种通知公告，并将所收集的信息分类、传递、存档；

② 负责ATC认证信息的分析、汇总、报告、传递和管理；负责按CNCA、CCAA、CNAS要求的审核计划、月度和季度上报信息的申报工作；

③ 负责按CNCA要求上报认证机构年度报告；负责公司企业社会责任报告的编制，以及配合业务人员拓展企业社会责任报告编制的对外业务。

④ 每月按时汇总完成ATC月报表。

g) 申诉、投诉及认证过程的合规管理，包括：

① 负责处理申投诉；（详见《认证活动反馈信息处理程序》）

② 负责公司国内所有项目现场审核的客户电话回访工作，负责回访工作有序受控，将客户回访中发现的问题进行汇总并及时处理；

③ 负责对国家认监委、地方两局、认证认可协会等监管机构提出问题时的统一受理，负责就认证认可中涉及合规性和符合性的有关事宜与CNCA、CNAS、CCAA和地方监管机构对口联系和跟踪；

h) 负责公司所有技术活动的归口管理，包括新项目开发时的支持和管理，已有项目运行时的收集法规变更信息，认证认可的技术研究和技术支持等。

i) 负责公司知识产权、标识、标志的管理，负责公司的科技成果的评估、立项、申报、推广；负责公司按照国家地方政府政策项目申报的统一管理；

4.6 管理部

a) 综合负责公司行政管理工作：

① 负责公司行政文档的管理、办公用品及低值易耗品的管理、公司办公区域的场所、设施及其环境的管理、卫生保洁、防火防盗安全管理、公司的行政接待管理；

② 负责涉及公司合法注册开展业务的各类证照的注册、年检及变更工作；公司公章、印鉴的管理和财务文档、工商注册文件的管理；公司固定资产的管理；

b) 综合负责公司人事管理工作：

① 负责公司人力资源的总体策划，负责公司员工的职业规划的策划和监督实施；

② 负责人事文件的制订、修改、实施和监督，确保满足国家人力资源相关法律法规要求和认证认可管理办法相关规定，确保公司合法用工和保障员工的合法权益；

③ 负责按照各部门的要求发布招聘信息，并办理人员入职、离职手续；负责人事任免具体工作；

④ 负责公司工资、社保制度的策划、编制、执行，确保制度符合国家法律法规要求，符合认证机构管理办法要求，确保工资及时准确发放，确保员工社保及时准确缴纳；

⑤ 负责公司年度培训计划的策划、编制、监督实施和考核，并对培训结果进行有效性评价；

c) 负责公司财务管理工作：

① 负责财务管理制度的策划、编制和实施，负责公司资金和财务信息安全，加强公司财务风险控制，确保财务操作规范满足国家相关法律法规、认证机构管理办法要求，确保财务信息畅通、准确；

② 负责财务收支全过程管理、预算、核算、分析、审计、财务风险控制监督，公司预算实施情况的分析和控制管理，出具正确的各项财务报表，确保及时准确依法纳税；

③ 每月按时完成ATC月度财务报表。

d) 负责公司的信息管理工作：

① 负责公司的信息管理并确保公司信息管理体系的有效安全运行，包括策划、编制、实施、修订信息管理制度，以及信息技术使用技能的培训；

② 负责协调公司信息平台的建设、改版与维护，以及信息平台使用权的申请、变更的受理；

③ 负责协调公司电子信息设备的正常安全运行，硬件、软件的需求策划、配置、维护、升级和更新，负责数据安全和备份以及电子信息设备的实物管理和维护；

④ 负责协调公司网站的日常维护和更新。

4.7 市场客服部

全面负责市场网络的建设、市场推广和客户维护工作：

① 负责公司认证价格体系的策划、制定、修改、调整；

② 负责组织公司各类项目的市场推广，包括前期调研，市场推广的策划与实施，推广效果的考核和评价；

③ 负责公司认证项目的对外宣传，包括网站、宣传材料、礼品等内容的制作、修改和调整；

④ 负责指导业务员开发并签订认证合同，建立一站式终身跟踪服务模式；

⑤ 负责完成公司的经营指标；

⑥ 负责负责对获证企业实施有效的跟踪调查，按有关规定及时向相关人员通报信息，如实反映客户的申诉/投诉和争议的意见；

⑦ 负责各客户满意度调查。

5 工作接口

5.1 人员管理

5.1.1 人员入职：

提出用人需求→管理部审核→总经理批准→管理部进行网上招聘→需求方面试、录用→管理部签署劳动合同，办理录用；

5.1.2 人员离职：

a) 试用期人员：向直接领导提出书面辞呈→部门负责人根据实际情况安排工作交接，确定交接时间(3个工作日)→部门负责人确认交接完成→辞呈交管理部批准→解除劳动合同；

b) 转正后员工：向直接领导提出书面辞呈→部门负责人根据实际情况安排工作交接，确定交接时间(30天之内)→部门负责人确认交接完成→辞呈交管理部批准→解除劳动合同；

5.1.3 审核员注册：

a) CCAA注册：审核员入职→管理部签署专、兼职劳务合同负责收集注册所需资料→审核技术部核查→公司授权人员审批→审核技术部上报协会→待协会批准后，审核技术部将相关信息输入审核员矩阵；

b) 内部注册：审核员入职→管理部签署专、兼职劳务合同负责收集注册所需资料→审核技术部核查→公司授权人员审批→批准后，审核技术部将相关信息输入审核员矩阵；

5.1.4 审核员专业评定：审核技术部组织专业评定→授权人员批准→审核技术部负责将专业信息输入矩阵→技术总监监管；

5.1.5 审核员资格保持：审核技术部负责安排审核员见证、继续教育。将相关资料上报协会或内部确认；

5.2 培训

各部门提出培训需求→统一提交至管理部→管理部整理需求并制定培训计划→管理部监督实施培训，组织公司层面培训→管理部收集培训结果并建立培训档案；

5.3 地方两局检查的回应

地方两局向公司发出协查通知→管理部受理后交审核技术部→通知相关人员调查处理→直接负责人提出处理意见→审核技术部追踪处理进度→核查提交给地方两局的资料→相关人员配合地方两局的调查和问询→地方两局确认处理结果——→审核技术部举行案评会→分析问题原因→提出纠正、预防措施→责任人实施纠正、预防措施→

审核技术部对相关责任部门、责任人实施问责→审核技术部将所有资料归档并保存。

5.4 网站

市场客服部策划、编制新闻、快讯、喜报等内容信息，审核几乎是不策划、编制公开文件→总经理审批→管理部负责协调发布、更新→客服部监督/征稿/版面设计/网站策划。

6 引用文件及记录表单

ATC 管理手册及 ATC 相关文件

