

编号：SEC/GZ-01-SA-2020

企业社会责任管理体系 认证实施规则

第 1.1 版



2020 年 03 月 18 日发布

2020 年 03 月 18 日实施

2025 年 05 月 18 日修订

目录

1 目的和适用范围	2
2 认证依据	3
3 初次认证程序	3
3.1 受理认证申请	3
3.2 审核策划	6
3.3 实施审核	7
3.4 审核报告	15
3.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证	16
3.6 认证决定	16
4 监督审核程序	18
5 再认证程序	19
6 暂停、注销或撤销认证证书	20
6.1 总则	20
6.2 暂停证书	20
6.3 注销、撤销证书	21
7 认证证书及认证标志要求	22
8 与其他管理体系的结合审核	24
9 受理转换认证证书	24
10 受理组织的申诉	24
11 认证记录的管理	24
12 其他	25

1 目的和适用范围

目的在于提供一个基于联合国人权宣言，国际劳工组织（ILO）和其他国际人权惯例，劳动定额标准以及国家法律的标准，授权并保护所有在公司控制和影响范围内的生产或服务人员，包括公司自己及其供应商，分包商，分包方雇用的员工和家庭工人。

本实施规则具有普遍适用性，适用于任何企业，不受地域、产业类别和企业规模限制。

2 认证依据

SA8000:2014 社会责任国际标准

3 初次认证程序

3.1 受理认证申请

3.1.1 中心将向申请组织至少公开以下信息：

- （1）可开展认证业务的范围，以及适宜时获得认可的情况。
- （2）本规则的完整内容。
- （3）认证证书样式。
- （4）对认证过程的申诉规定。

注：以上内容同其他管理体系。

3.1.2 申请组织在申请时，至少应提交以下资料：

- （1）认证申请书，申请书包括申请认证的生产、经营或服务活动范围及活动情况的说明。

(2) 法律地位的证明文件的复印件。若管理体系覆盖多场所活动，应附每个场所的法律地位证明文件的复印件（适用时）。

(3) 管理体系覆盖的活动所涉及法律法规要求的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等的复印件。

(4) 近 1 年没有发生重大质量、安全、环境等事故及信用问题的承诺书。

(5) 已通过的其他体系认证(如有，提供复印件)。

(6) 管理体系成文信息（适用时），如健康和安全委员会。

3.1.3 申请评审

中心将对申请组织提交的申请资料进行评审，根据申请认证的活动范围及场所、员工人数、完成审核所需时间和其他影响认证活动的因素，综合确定是否有能力受理认证申请。

对被执法监管部门责令停业整顿或在“全国企业信用信息公示系统”中被列入“严重违法企业名单”的申请组织，中心将不受理其认证申请。

3.1.4 对符合 3.1.2、3.1.3 要求的，中心将决定受理认证申请；对不符合上述要求的，中心将通知申请组织补充和完善，或者不受理认证申请。

3.1.5 签订认证合同

在实施认证审核前，中心将与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同，合同至少包含以下内容：

(1) 申请组织获得认证后持续有效运行管理体系的承诺。

(2) 申请组织对遵守认证认可相关法律法规，协助认证监管部门的监督检查，对有关事项的询问和调查如实提供相关材料和信息的承诺。

(3) 申请组织承诺获得认证后发生以下情况时，应及时向本中心通报：

① 因劳工问题被客户及相关方投诉。

② 因劳工问题被劳动监察部门认定不合格。

③ 发生重大质量、环境、安全等事故。

④ 相关情况发生变更，包括：法律地位、生产经营状况、组织状态或所有权变更；取得的行政许可资格、强制性认证或其他资质证书变更；法定代表人、最高管理者变更；生产经营或服务的工作场所变更；管理体系覆盖的活动范围变更；管理体系和重要过程的重大变更等。

④ 出现影响社会责任管理体系运行的其他重要情况。

(4) 申请组织承诺获得认证后正确使用认证证书、认证标志和有关信息，不利用管理体系认证证书和相关文字、符号误导公众认为其产品或服务通过认证。

(5) 拟认证的管理体系覆盖的生产或服务的活动范围。

(6) 在认证审核实施过程及认证证书有效期内，中心和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。

(7) 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

3.2 审核策划

3.2.1 审核时间

3.2.1.1 为确保认证审核的完整有效，中心将以附录 A 所规定的审核时间为基础进行安排，但可根据申请组织社会责任管理体系覆盖的活动范围、特性、技术复杂程度、认证要求和体系覆盖范围内的有效人数等情况，核算并拟定完成审核工作需要的时间。在特殊情况下，可以减少审核时间，但减少的时间不超过附录 A 所规定的审核时间的 30%。

3.2.1.2 整个审核时间中，现场审核时间不应少于总审核时间的 80%。

3.2.2 审核组

3.2.2.1 中心将根据社会责任管理体系覆盖的活动的专业技术领域选择具备相关能力的审核员组成审核组，必要时可以选择技术专家参加审核组。审核组中的审核员承担审核任务和责任。

3.2.2.2 技术专家主要负责提供认证审核的技术支持，不作为审核员实施审核，不计入审核时间，其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

3.2.2.3 审核组可以有实习审核员，其要在审核员的指导下参与审核，不计入审核时间，不单独出具记录等审核文件，其在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

注：社会责任管理体系审核员应至少具备 OHSMS 体系的审核员资格，且至少经过 8 小时关于 SA8000：2014 标准内容的培训。

3.2.3 审核计划

3.2.3.1 中心将为每次审核制定书面的审核计划。审核计划至少包括以下内容：审核目的，审核准则，审核范围，现场审核的日期和场所，现场审核持续时间，审核组成员。

3.2.3.2 如果社会责任管理体系覆盖范围包括在多个场所进行相同或相近的活动，且这些场所都处于申请组织授权和控制下，中心可以在审核中对这些场所进行抽样，但应根据相关要求实施抽样以确保对所抽样本进行的审核对社会责任管理体系包含的所有场所具有代表性。如果不同场所的活动存在明显差异、或不同场所间存在可能对社会责任管理有显著影响的区域性因素，则不能采用抽样审核的方法，将逐一到各现场进行审核，查看社会责任的管理和控制情况。

3.2.3.4 在审核活动开始前，审核组应将审核计划交申请组织确认，遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况通知申请组织，并协商一致。

3.3 实施审核

3.3.1 审核组应按照审核计划的安排完成审核工作。除不可预见的特殊情况外，审核过程中不得更换审核计划确定的审核员。

3.3.2 审核组将会同申请组织按照程序召开首、末次会议，申请组织的最高管理者及各职能部门负责人员应参加会议。参会人员应签到，审核组应当保留首、末次会议签到表。当申请组织要求时，审核组成员应向申请组织出示身份证明文件。

3.3.3 审核过程及环节

(1) 结合现场情况，确认申请组织实际情况与社会责任管理体系成文信息描述的一致性，特别是体系成文信息中描述的产品和服务、部门设置和职责与权限（含健康和安全委员会、工人代表）、生产或服务过程等是否与申请组织的实际情况相一致。

(2) 结合现场情况，审核申请组织理解和实施 SA8000:2014 标准要求的情况，确认社会责任管理体系是否已运行并且超过 3 个月。

(3) 确认申请组织建立的社会责任管理体系覆盖的活动内容和范围、体系覆盖范围内有效人数、过程和场所，遵守适用的法律法规及强制性标准的情况。

(4) 结合社会责任管理体系覆盖产品和服务的特点，并结合其他因素，科学确定重要审核点。

(5) 重点是审核社会责任管理体系符合 SA8000:2014 标准要求和有效运行情况，如是否使用童工、是否有强迫或强制性劳动、组织的健康安全环境管理、员工权益、是否存在歧视等，是否进行了自我评价，并核查申请组织实际工作文件、记录是否真实，对于审核发现的真实性存疑的证据应予以记录并在做出审核结论及认证决定时予以考虑。

主要审核要点及审核方法

序号	社会责任管理体系要求	对应标准条款	通常涉及的职能部门	审核要点和审核方法
1	童工	1.1 1.2 1.3 1.4	人力资源部	通过查看劳动合同、现场沟通等方式，了解企业是否使用童工?如有使用童工，是否置于对他们的身心健康和发展不安全或危险的环境中，并进一步了解下述情况：1、企业是否出于救济的目的，如是，有无建立、记录和保留相应的政策和书面程序，并将其向员工及利益相关方有效传

序号	社会责任管理体系要求	对应标准条款	通常涉及的职能部门	审核要点和审核方法
				达。2、是企业是否给这些儿童提供足够财务及其他支持以使之接受学校教育直到超过上述定义下儿童年龄为止。3、如果受强制教育法规的限制，他们只可以在上课时间以外的时间工作，但在任何情况下，未成年工每天的上课、工作和交通所有时间不可以超过 10 小时，且每天工作时间不能 超过 8 小时，同时未成年工不可以安排在晚上上班。
2	强迫或强制性劳动	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	各职能部门	了解企业是否存在 ILO 公约 29 条中规定的强迫和强制性劳动，员工是否在受雇起始时交纳“押金”或保存身份证件原件。
				企业及为企业提供劳工的实体单位是否扣留工人的部分工资、福利、财产或证件，以迫使员工在公司连续工作。
				员工是否承担雇用的全部或部分费用和花销。
				员工是否有权在完成标准的工作时间后离开工作场所。
				员工在给企业的合理通知期限后，是否可以自由终止聘用合约。
				为企业提供劳工的任何机构和任何实体单位是否有参与或支持贩卖人口的行为。
3	健康与安全	3.1	各职能部门	现场查看是否有一个安全、健康的工作环境，并应采取有效的措施，在可能条件下最大限度地降低或消除工作环境中的危害隐患，以避免在工作中或由于工作发生或与工作有关的事对健康的危害。
		3.2		企业是否评估其所有工作场所内孕妇或是哺乳期母亲工作活动之外所有的风险，并确保采取合理的措施 消除或降低其健康和安全的风险。
		3.3		企业是否在工作场所内有效地最小化或是消除所有危险的根源，如还存在危险时，是否为员工提供适当的个人保护装置。
		3.3		员工因工作时受伤，是否提供急救并协助工人获得后续的治疗。
		3.4		企业是否指定一高层管理代表负责为全体员工提供一个健康与安全的工作环境，并且负责落实本标准有关健康与安全的各项规定。

序号	社会责任管理体系要求	对应标准条款	通常涉及的职能部门	审核要点和审核方法
		3.5		企业是否建立并维持一个由管理层代表和工人均衡组成的健康和安全生产委员会。除法律另有规定外,委员会至少有一名由工会代表认可的工人成员。如果工会没有委任代表或该组织未加入工会,工人可以从他们中选出一名或多名他们认同的代表。健康和安全生产委员会的决策是否有效地传达给所有员工。
		3.5		企业是否对委员会的成员进行培训和定期再培训,以胜任不断致力于改善工作场所的卫生和安全条件。它是否定期进行正规的职业健康和安全风险评估,以识别并解决现有的和潜在的健康和安全隐患。
		3.5		是否保存这些评估和采取的纠正和预防措施记录。
		3.6		企业是否定期提供给员工有效的健康和安全生产指示,包括现场指示,(如必要)专用的工作指示。
		3.6		是否对新进、调职以及在发生事故地方的员工进行培训;是否对于技术上的改变和/或引进新型机械装置会对于员工的健康与安全构成新的危险时,要对员工进行培训。
		3.7		是否建立备有文件证明的程序来检测、预防、最小化、消除或是应对可能危害任何员工健康与安全的潜在危险。
		3.7		是否保留发生在工作场所和由企业提供的或是企业从服务供应商那里拥有、租赁或是签约合同得到的住所和房产内所有健康与安全事故的书面记录。
		3.8		是否给所有员工提供干净的厕所、可饮用的水、适当的进餐空间及必要时提供储藏食品的卫生的设施。
		3.9		如有员工宿舍(无论宿舍是企业从服务供应商那里拥有、租赁或是签约合同得到的),是否保证宿舍设施干净、安全且能满足员工基本需要。
		3.10		所有人员是否有权利离开即将发生的严重危险,即使未经企业准许。
4	自由结社及集体谈判权利	4.1	工会或健康安全委员会	员工是否有权自由组建、参加和组织工会,并代表他们自己和组织进行集体谈判。企业是否尊重这项权利,并应切实告知员工可以自由加入所选择的组织。员工不会因此而有任何不良后果或受到企业的报复。企业不会以任何方式介入这种工人组织或集体谈判的建立、运行或管理。

序号	社会责任 管理体系 要求	对应标 准条款	通常涉及的 职能部门	审核要点和审核方法
		4.2	工会或健康安全委员会	如在结社自由和集体谈判权利受法律限制时，企业是否允许工人自由选择自己的工人代表。
		4.3	工会或健康安全委员会	企业是否保证任何参与组织工人的工会成员、工人代表和员工不会因为作为工会成员或参与工会活动而受歧视、骚扰、胁迫或报复，员工代表可在工作地点与其所代表的员工保持接触。
5	歧视	5.1	人力资源部	在涉及聘用、报酬、培训机会、升迁、解职或退休等事项上，企业是否存在基于种族、民族或社会出身、社会阶层、血统、宗教、身体残疾、性别、性取向、家庭责任、婚姻状况、工会会员、政见、年龄或其他歧视。
		5.2	人力资源部	企业是否干涉员工行使遵奉信仰和风俗的权利，或为满足涉及种族、民族或社会出身、社会阶层、血统、宗教、残疾、性别、性取向、家庭责任、婚姻状况、工会会员、政见或任何其他可引起歧视的需要。
		5.3	各职能部门	企业是否允许在工作场所、由企业提供给员工使用的住所和其他场所内进行任何威胁、虐待、剥削的行为及强迫性的性骚扰行为，包括姿势、语言和身体的接触。
		5.4	人力资源部	企业是否有要求员工做怀孕或童贞测试的情况。
6	惩戒性措施	6.1	各职能部门	企业是否对所有人员予以尊严及尊重。 企业有无体罚、精神或肉体胁迫以及言语侮辱的情况。 是否粗暴、非人道的方式对待工人。
7	工作时间	7.1	各职能部门	企业是否遵守适用法律、集体谈判协议（如适用）及行业标准有关工作时间和公共假期的规定。
		7.1	各职能部门	标准工作周（不含加班时间）是否不超过四十八小时。
		7.2	各职能部门	员工是否每连续工作六天至少须有一天休息，但在以下两种情况下允许有其他安排：a) 国家法律允许加班时间超过该规定；b) 存在一个有效的经过自由协商的集体谈判协议，允许平均工作时间涵盖了适当的休息时间。
		7.3	各职能部门	除非通过自由谈判达成集体谈判协议，所有加班必须是自愿性质，每周加班时间不得超过十二小时。

序号	社会责任 管理体系 要求	对应标准 条款	通常涉及的 职能部门	审核要点和审核方法
		7.4	各职能部门	通过自由谈判达成集体谈判协议,企业可以根据协议要求工人加班以满足短期业务需要,但任何此类协议应遵守适用法律、集体谈判协议(如适用)及行业标准有关工作时间和公共假期的规定。标准工作周(不含加班时间)应根据法律规定,不得超过四十八小时。.
8	工资	8.1	财务部	企业是否保证在一个标准工作周内(不包括加班)所付工资总能至少达到法定或行业最低工资标准或集体谈判协议(如适用)。工资应满足员工基本需要,以及提供一些可随意支配的收入。
		8.2	财务部	企业是否因惩戒目的而扣减工资,除非符合以下条件: a) 这种出于惩戒扣减工资得到国家法律许可; b) 获得自由集体谈判的同意。
		8.3	财务部	企业是否在每个支薪期向员工清楚详细地定期以书面形式列明工资、待遇构成。
		8.3	财务部	企业是否保证全部工资、待遇以方便员工的形式支付,不得在任何情况下延迟或用限制的形式(如购物代金券、优惠券、期票)支付。
		8.4	财务部 人力资源部	所有加班应按照国家规定或按照已制定的集体谈判协议支付加班津贴,如果在一些国家法律未规定加班津贴或者没有集体谈判协议,则加班津贴应以额外的比率或根据普遍行业标准确定,无论哪种情况应更符合工人利益。
		8.5	财务部 人力资源部	企业是否采取纯劳务合同安排,连续的短期合约及/或虚假的学徒工制度,以规避涉及劳动和社会保障条例的适用法律所规定的对员工应尽的义务。
		9.1.1	最高管理层	高层管理人员是否以适当的语言制定书面政策以告知全体员工该公司自愿选择遵守 SA8000 标准的要求。
		9.1.2	最高管理层	9.1.1 所述政策声明是否包括该公司对于遵守 SA8000 标准中的所有要求的承诺,尊重在本标准第二部分的《规范性原则及其解释》中列出的国际指导。声明还应该包括该公司承诺遵守国家及其它适用法律,及公司签署的其它规章要求。
		9.1.3	最高管理层	9.1.1 所述政策声明和 SA8000 标准是否以容易理解和合适的形式展示在由公司提供的或是公司从服务供应商那里拥有、租赁或是签约合同得到的工作场所、住所和房产内的显而易见位置。
		9.1.4	最高管理层	公司是否制定实施 SA8000 标准的政策和程序。
		9.1.5	最高管理层	9.1.4 所述的政策和程序是否以合适的语言有

序号	社会责任管理体系要求	对应标准条款	通常涉及的职能部门	审核要点和审核方法
9	管理系统			效地传达给员工，也要清楚地分享给客户、供应商、分包商和下级供应商。
		9.1.6	各职能部门	是否维持适当的记录以证明符合且实施 SA8000 标准，包括本单元提到的管理系统要求。应保存相关记录并把书面或口头总结传达给工人代表。
		9.1.7	最高管理层	公司是否对其 SA8000 政策声明、政策、程序的实施结果定期进行管理评审，以便不断地提高改善。
		9.1.8	最高管理层	公司是否根据要求，以有效地形式和方式对利益相关方公开公司的政策声明。
		9.2.1	最高管理层	公司是否组建社会绩效团队（SPT）以实施 SA8000 标准的所有内容，这个团队是否包括一组平衡的代表人员：a) SA8000 工人代表；和 b) 管理层人员。 注：对于本标准中应服从的责任仅仅归于高级管理人员
		9.2.2	工会或健康安全委员会	加入工会的设施，社会绩效团队中的工人代表是否得到工会代表的承认。
		9.2.2	工会或健康安全委员会	如果工会未指派一名代表或者该机构没有加入工会，那么工人可以在他们中间自由选举一名或多名 SA8000 工人代表。
		9.3.1	工会或健康安全委员会	社会绩效团队是否定期进行书面风险评估对实际的或潜在的不符合本标准的方面进行识别并按优先顺序处理。社会绩效团队是否为高层管理人员发现的危险情况提供推荐解决方案。解决这些危险的行动应根据危险的严重程度确定优先顺序，对于无法解决的可以延期。
		9.3.2	工会或健康安全委员会	社会绩效团队进行这些评估是否基于推荐的数据，数据收集技术和以及各利益相关方有意义的磋商。
		9.4.1	工会或健康安全委员会	社会绩效团队是否有效地监督工作场所的活动： a) 遵守本标准 b) 实施行动有效解决由社会绩效团队识别出的危险；和 c) 对于系统的有效实施以达到公司的政策和本标准的要求。 社会绩效团队是否有从或包括利益相关方（相关方）受监督的活动中搜集信息的权利。社会绩效团队还应与其他部门研究、定义、分析和/或解决任何可能的 SA8000 标准不符合项。
		9.4.2	工会或健康安全委员会	社会绩效团队是否协助常规的内部审计，并为高层管理人员撰写关于达到 SA8000 标准时采取

序号	社会责任 管理体系 要求	对应标 准条款	通常涉及的 职能部门	审核要点和审核方法
				的执行方案和方案成效的报告,报告应包括纠正和预防方案的记录。
		9.4.3	工会或健康安全委员会	社会绩效团队是否举行定期举行会议,检查进展并确定有潜力的措施以加强本标准的实施。
		9.5.1	最高管理层	企业是否能证明员工有效地了解 SA8000 标准的要求,并应定期把 SA8000 标准的要求以日常交流形式和员工进行沟通。
		9.6.1	最高管理层	企业是否为员工和利益相关方建立保密的,不带偏见的,不会报复的书面申诉程序,可以让有关各方就有关工作场所和 /或不符合 SA8000 标准之处提意见,建议,报告或投诉。
		9.6.2	最高管理层	企业是否有建立程序对涉及到工作场所和 /或不符合本标准或它的实施政策和程序进行调查,跟进和沟通。这些结果应直率地告知给所有员工,并根据要求,提供给利益相关方。
		9.6.3	最高管理层	对于任何员工或利益相关方提供有关 SA8000 的合规性信息,或对其他工作场所进行投诉时,公司是否对其惩罚,解雇或以其他方式歧视。
		9.7.1	最高管理层	在进行事先通知和未事先通知的审核以证实是否符合本标准的要求时,公司是否全力配合外部审核员,确定在满足 SA8000 标准过程中出现的问题的严重程度和其出现频率。
		9.7.2	最高管理层	公司是否参与到利益相关方参与中,以达到持续符合 SA8000 标准。
		9.8.1	工会或健康安全委员会	公司是否为计时实施纠正和预防行动制定政策和程序,还应为纠正和预防行动提供足够的资源。社会绩效团队应确保这些行动有效地实施。
		9.8.2	工会或健康安全委员会	社会绩效团队是否维持记录,包括大事件记录,至少应列出不符合 SA8000 标准之处,其根本原因,和采取的纠正和预防行动以及实施效果。
		9.9.1	人力资源部	公司是否按照风险评估结果为全体员工实施培训计划以便有效执行 SA8000 标准。组织应定期测定培训效果,并记录它们的性质和频率。
		9.10.1	各职能部门	公司是否对其供应商/分包商,私营职业介绍所和下级供应商进行尽职调查,以确定符合 SA8000 标准。同样的尽职调查也应应用于选择新的供应商/分包商,私营职业介绍所和下级供应商。
		9.10.2		当公司接收、处理或推销来自被归类为家庭工人的供应商/分包商或下级供应商的货物和/或服务时,公司是否根据本标准的要求采取有效的行动

序号	社会责任 管理体系 要求	对应标 准条款	通常涉及的 职能部门	审核要点和审核方法
				以确保给予这些家庭工人和该组织中的其 他工人同等且充分的保护。

3.3.4 发生以下情况时，审核组应向本中心报告，经本中心同意后终止审核。

- (1) 受审核方对审核活动不予配合，审核活动无法进行。
- (2) 受审核方实际情况与申请材料有重大不一致。
- (3) 其他导致审核程序无法完成的情况。

3.4 审核报告

3.4.1 审核组应对审核活动形成书面审核报告，由审核组组长签字。审核报告应准确、简明和清晰地描述审核活动的主要内容，至少包括以下内容：

- (1) 申请组织的名称和地址。
- (2) 申请组织活动范围和场所。
- (3) 审核的类型、准则和目的。
- (4) 审核组组长、审核组成员及其个人注册信息。
- (5) 审核活动的实施日期和地点，包括固定现场和临时现场；对偏离审核计划情况的说明，包括对审核风险及影响审核结论的不确定性的客观陈述。
- (6) 叙述从 3.3 条列明的程序及各项要求的审核工作情况，其中：对 3.3.3 条的各项审核要求应逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论，并对实现情况进行评价。

(7) 识别出的不符合项。

(8) 审核组对是否通过认证的意见建议。

3.4.2 中心将保留用于证实审核报告中相关信息的证据。

3.4.3 中心将在作出认证决定后 30 个工作日内将审核报告提交申请组织，并保留签收或提交的证据。

3.4.4 对终止审核的项目，审核组应将已开展的工作情况形成报告，中心将此报告及终止审核的原因提交给申请组织，并保留签收或提交的证据。

3.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

3.5.1 对审核中发现的不符合项，中心将要求申请组织分析原因，并提出纠正和纠正措施。对于严重不符合，应要求申请组织在最多不超过 6 个月期限内采取纠正和纠正措施。中心将对申请组织所采取的纠正和纠正措施及其结果的有效性进行验证。如果未能在第二阶段结束后 6 个月内验证对严重不符合实施的纠正和纠正措施，则应按 3.6.5 条处理，或者按照 3.3.3 条重新实施审核。

3.6 认证决定

3.6.1 中心将在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行综合评价基础上，作出认证决定。

3.6.2 认证决定人员应为本中心管理控制下的人员，审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

3.6.3 本中心在作出认证决定前将确认如下情形：

（1）审核报告符合本规则第 3.4 条要求，审核组提供的审核报告及其他信息能够满足作出认证决定所需要的信息。

（2）反映以下问题的不符合项，中心已评审、接受并验证了纠正和纠正措施的有效性。

①在持续改进社会责任管理体系的有效性方面存在缺陷。

②其他严重不符合项。

（3）中心对其他一般不符合项已评审，并接受了申请组织计划采取的纠正和纠正措施。

3.6.4 在满足 3.6.3 条要求的基础上，中心有充分的客观证据证明申请组织满足下列要求的，评定该申请组织符合认证要求，向其颁发认证证书。

（1）申请组织的社会责任管理体系符合标准和适用法律法规要求且运行有效。

（2）申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

3.6.5 申请组织不能满足上述要求或者存在以下情况的，评定该申请组织不符合认证要求，以书面形式告知申请组织并说明其未通过认证的原因。

（1）受审核方的社会责任管理体系存在重大缺陷，不符合 SA8000:2014 标准的要求。

（2）发现受审核方存在重大劳工问题，如出现职业健康安全事故、劳动纠纷或被劳动监察部门处罚。

3.6.6 中心在颁发认证证书后，将在 30 个工作日内将认证结果相关信息报送国家认监委和中心网站。

4 监督审核程序

4.1 中心将对持有其颁发的社会责任管理体系认证证书的组织（以下简称获证组织）进行有效跟踪，监督获证组织持续运行社会责任管理体系并符合认证要求。

4.2 为确保达到 4.1 条要求，中心将根据获证组织的社会责任管理和履行情况，确定对获证组织的监督审核的频次。

4.2.1 作为最低要求，初次认证后的第一次监督审核将在认证证书签发日起 12 个月内进行。此后，监督审核应至少每个日历年（应进行再认证的年份除外）进行一次，且两次监督审核的时间间隔不得超过 15 个月。

4.2.2 超过期限而未能实施监督审核的，应按 6.2 或 6.3 条处理。

4.3 监督审核时间，应不少于按 3.2.1 条计算审核时间人日数的 1/3。

4.4 监督审核的审核组，应符合 3.2.2 条和 3.3.1 条的要求。

4.5 监督审核也将在获证组织现场进行。

4.6 监督审核时至少应审核以下内容：

（1）上次审核以来社会责任管理体系覆盖的活动及影响体系的重要变更及运行体系的资源是否有变更。

（2）按 3.3.3 条要求已识别的重要关键点是否按社会责任管理体系的要求在正常和有效运行。

(3) 对上次审核中确定的不符合项采取的纠正和纠正措施是否继续有效。

(4) 社会责任管理体系覆盖的活动涉及法律法规规定的，是否持续符合相关规定。

(5) 是否建立有效的改进机制。

(6) 获证组织对认证标志的使用或对认证资格的引用是否符合《认证认可条例》及其他相关规定。

(7) 是否及时接受和处理投诉，及时制定并实施了有效的改进措施。

4.7 在监督审核中发现的不符合项，中心将要求获证组织分析原因，规定时限要求获证组织完成纠正和纠正措施并提供纠正和纠正措施有效性的证据。

中心将采用适宜的方式及时验证获证组织对不符合项进行处置的效果，如文件评审、现场评审或下次监督审核验证等方式。

4.8 监督审核的审核报告，按 4.6 条列明的审核要求逐项描述或引用审核证据、审核发现和审核结论。

4.9 中心根据监督审核报告及其他相关信息，作出继续保持或暂停、撤销认证证书的决定。

5 再认证程序

5.1 认证证书期满前，若获证组织申请继续持有认证证书，中心将实施再认证审核，并决定是否延续认证证书。

5.2 中心将按 3.2 条和 3.3.1 条要求组成审核组。按照 3.2.3 条要求并结合历次监督审核情况，制定再认证审核计划交审核组实施。审核时间应不少于按 3.2.1 条计算人日数的 2/3。

5.3 对再认证审核中发现的不符合项，获证组织将在 30 个工作日内实施纠正与纠正措施，且应在原认证证书到期前完成对纠正与纠正措施的验证，如超期未完成整改，或在原认证证书到期前未完成整改的，将按初次审核进行。

5.4 中心将按照 3.6 条要求作出再认证决定。获证组织继续满足认证要求并履行认证合同义务的，向其换发认证证书。

5.5 如果在当前认证证书的终止日期前完成了再认证活动（含不符合整改及验证），中心将换发认证证书，新认证证书的终止日期可以基于当前认证证书的终止日期。新认证证书上的颁证日期将不早于再认证决定日期。

6 暂停、注销或撤销认证证书

6.1 总则

参照中心其他管理体系，按 SEC/CX-08-2014《认证资格变更管理程序》的要求进行。

6.2 暂停证书

6.2.1 获证组织有以下情形之一的，中心将在调查核实后的 5 个工作日内暂停其认证证书。

(1) 社会责任管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对社会责任管理体系运行有效性要求的。

(2) 不承担、履行认证合同约定的责任和义务的。

(3) 被有关执法监管部门责令停业整顿的。

(4) 持有的与社会责任管理体系范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等过期失效，重新提交的申请已被受理但尚未换证的。

(5) 主动请求暂停的。

(6) 其他应当暂停认证证书的。

6.2.2 认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于 6.2.1 第(4)项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。

6.2.3 中心将暂停认证证书的信息上报国家认监委及中心网站，明确暂停的起始日期和暂停期限，并在暂停通知中要求获证组织在暂停期间不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

6.3 注销、撤销证书

6.3.1 获证组织有以下情形之一的，中心将在获得相关信息并调查核实后 5 个工作日内撤销其认证证书。

(1) 被注销或撤销法律地位证明文件的。

(2) 被国家相关部门列入严重失信企业名单的。

(3) 拒绝配合认证监管部门实施的监督检查，或者对有关事项的询问和调查提供了虚假材料或信息的。

(4) 拒绝接受劳动监察部门监察的。

(5) 出现重大的质量、环境、安全生产或食品安全事故，或劳工问题，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的。

(6) 有其他严重违法法律法规行为的。

(7) 暂停认证证书的期限已满但导致暂停的问题未得到解决或纠正的（包括持有的与社会责任管理体系范围有关的行政许可证明、资质证书、强制性认证证书等已经过期失效但申请未获批准）。

(8) 没有运行社会责任管理体系或者已不具备运行条件的。

(9) 不按相关规定正确引用和宣传获得的认证信息，造成严重影响或后果，或者认证机构已要求其纠正但超过 2 个月仍未纠正的。

(10) 其他应当撤销认证证书的。

6.3.2 撤销认证证书后，中心将按认证合同的要求，收回撤销的认证证书。若无法收回，中心将在中心网站上公布撤销决定。

6.3.3 认证证书注销是撤销的一种特殊形式，获证客户由于自身原因不想保持认证证书可向本中心提出注销认证证书的书面申请，再由中心办理注销手续。

6.4 中心将暂停或撤销认证证书的相关信息在中心网站上公布，同时也会按规定程序和要求报国家认监委。

6.5 不得使用无效的认证证书和认证标志，中心将在认证合同中予以明确。

7 认证证书及认证标志要求

7.1 认证证书至少包含以下信息：

（1）获证组织名称、地址和统一社会信用代码。该信息将与其法律地位证明文件的信息一致。

（2）社会责任管理体系覆盖的生产经营或服务的地址和业务范围。若认证的社会责任管理体系覆盖多场所，表述覆盖的相关场所的名称和地址信息。

（3）社会责任管理体系符合 SA8000:2014 标准的表述。

（4）证书编号。

（5）中心名称。

（6）有效期的起止年月日。

证书将注明：获证组织必须定期接受监督审核并经审核合格此证书方继续有效的提示信息。

（7）证书查询方式。认证证书将包括中心网站上的查询方式和国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）上的查询方式，以便于社会监督。

7.2 初次认证认证证书有效期最长为 3 年。再认证的认证证书有效期不超过最近一次有效认证证书截止期再加 3 年。

7.3 中心将建立证书信息披露制度。除向申请组织、认证监管部门等执法监管部门提供认证证书信息外，社会相关方有请求时，可向其提供证书信息，接受社会监督。

7.4 认证标志的使用应符合中心制订的《认证证书和标志的管理程序》以及公开性文件的要求。

8 与其他管理体系的结合审核

8.1 对社会责任管理体系和其他管理体系实施结合审核时，通用或共性要求应满足本规则要求，审核报告中要清晰地体现 3.4 条要求，并易于识别。

8.2 结合审核的审核时间人日数，不得少于多个单独体系所需审核时间之和的 80%。

9 受理转换认证证书

中心目前暂不进行获得社会责任管理体系认证证书的组织申请认证证书的转换。

10 受理组织的申诉

申请组织或获证组织对认证决定有异议时，中心将接受申诉并且及时进行处理，在 60 日内将处理结果形成书面通知送交申诉人。若认为中心未遵守认证相关法律法规或本规则并导致自身合法权益受到严重侵害的，可以直接向所在地认证监管部门或国家认监委投诉。

11 认证记录的管理

11.1 中心将建立认证记录保持制度，记录认证活动全过程并妥善保存。

11.2 记录将真实准确以证实认证活动得到有效实施。记录资料应当使用中文，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

11.3 以电子文档方式保存记录的，将采用不可编辑的电子文档格式。

11.4 所有具有相关人员签字的书面记录，可以制作成电子文档保存使用，但是原件必须妥善保存，保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

12 其他

12.1 本规则内容提及 SA8000:2014 标准时均指认证活动时该标准的有效版本。认证活动及认证证书中描述该标准号时，将采用当时有效版本的完整标准号。

12.2 本规则所提及的各类证明文件的复印件应是在原件上复印的，并经审核员签字确认与原件一致。

12.3 中心也将开展社会责任管理体系及相关技术标准的宣贯培训，促使组织的全体员工正确理解和执行社会责任管理体系标准。

附录 A 社会责任管理体系认证审核时间要求

有效人数	审核时间（人天）
1-50	3
51-100	4
101-200	5
201-500	6
501-1000	7
>1000	根据实际情况予以确认，但将不少于 8 人日

注：

1. 有效人数包括认证范围内涉及的所有人员（含每个班次的人员）。覆盖于认证范围内的非固定人员（如：承包商人员）和兼职人员也应包括在有效人数内。

2. 对非固定人员（包括季节性人员、临时人员和分包商人员）和兼职人员的有效人数核定，可根据其实际工作小时数予以适当减少或换算成等效的全职人员数。

3. 组织正常工作期间（如轮班制组织）安排的审核时间可以计入有效的管理体系认证审核时间，但往返多审核场所之间所花费的时间不计入有效的管理体系认证审核时间。