



SA8000社会责任 管理体系认证规则

WWW.WHCERTIFY.COM

目录

1. 适用范围
2. 认可要求
3. 对认证人员的要求
4. 初次认证程序
5. 监督审核程序
6. 再认证程序
7. 暂停或撤销认证证书
8. 认证证书要求
9. 受理转换认证证书
10. 受理组织的申诉
11. 认证记录的管理
12. 其他

附录 A SA8000 认证审核时间要求

1 适用范围

1.1 本规则用于规范青岛万汇检验认证有限公司（以下简称万汇认证）对申请认证和获证的各类组织按照 SA8000 标准建立社会责任管理体系的认证管理活动。

1.2 本规则是对万汇认证从事 SA8000 认证活动的基本要求，从事该项认证活动的人员应当遵守本规则。

2 认可要求

应取得 SA8000 认可机构 SAAS 的认可。

3 对审核人员的要求

3.1 审核人员应当取得万汇认证认可的 SA8000 资质的审核员。

3.2 认证人员应当遵守与从业相关的法律法规，对认证活动及做出的认证审核报告和认证结论的真实性承担相应的法律责任。

4 初次认证程序

4.1 受理认证申请

4.1.1 万汇认证将向申请认证的组织（以下简称申请组织）至少公开以下信息：

- （1）可开展认证业务的范围，以及获得认可的情况。
- （2）万汇认证的授予、保持、扩大、更新、缩小、暂停或撤销认证及其证书等环节的制度规定。

- （3）认证证书样式。

- （4）对认证决定的申诉程序。

- （5）分支机构和办事机构的名称、业务范围、地址等。

4.1.2 申请组织应提交以下资料：

- （1）认证申请书，包括申请组织的生产经营或服务活动等情况的说明。

(2) 法律地位的证明文件（包括：企业营业执照、事业单位法人证书、社会团体登记证书、非企业法人登记证书、党政机关设立文件等）的复印件。若 SA8000 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) 组织机构代码证书的复印件。

(4) SA8000 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。

(5) 多场所活动、活动分包情况。

(6) SA8000 手册及必要的程序文件。

(7) SA8000 所覆盖的产品或服务的质量标准清单。

(8) SA8000 已有效运行 3 个月以上的证明材料。

(9) 其他与认证审核有关的必要文件。

4.1.3 认证申请的审查确认。

万汇认证应对申请组织提交的申请资料进行审查，并确认：

(1) 申请资料齐全。

(2) 申请组织从事的活动符合相关法律法规的规定。

(3) 申请组织为达到 SA8000 的目标而建立了文件化的过程和程序。

4.1.4 根据申请组织申请的认证范围、生产经营场所、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。

4.1.5 对符合 4.1.3、4.1.4 要求的，万汇认证可决定受理认证申请；对不符合上述要求的，万汇认证应通知申请组织补充和完善，或者不受理认证申请。

4.1.6 应完整保存认证申请的审查确认工作记录。

4.1.7 签订认证合同

在实施认证审核前，万汇认证应与申请组织订立具有法律效力的书面认证合同，合同应至少包含以下内容：

(1) 申请组织获得认证后持续有效运行社会责任及管理体系的承诺。

(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，应及时向万汇认证通报：

①客户及相关方有与 SA8000 相关的重大投诉。

②出现员工罢工或重大的职业安全事故。

③出现有关 SA8000 相关的重大负面新闻；

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、管理者代表变更；生产经营或服务的工作场所变更；社会责任及管理体系覆盖的活动范围变更；社会责任及管理体系和重要过程的重大变更等。

⑤出现影响社会责任及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；不得擅自利用社会责任及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) 拟认证的社会责任及管理体系覆盖的生产或服务的活动范围。

(6) 在认证审核及认证证书有效期内各次监督审核中，万汇认证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。

4.2 制定审核计划

4.2.1 审核时间

为确保认证审核的完整有效，万汇认证应以附录 A 所规定的审核时间为基础，根据申请组织社会责任及管理体系覆盖的员工人数，劳动密集程度，员工的活动范围、产品的特性、安全风险程度、已获得的其他管理体系第三方认证有效的认证证书等情况，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

减少的时间不得超过附录 A 所规定的审核时间的 25%。

4.2.2 审核组

4.2.2.1 万汇认证应当根据社会责任及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。审核组中的审核员应承担审核责任。

4.2.2.3 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，在审核过程中的活动由审核组中的审核员承担责任。

4.2.3 审核计划

4.2.3.1 万汇认证应制定书面的审核计划交审核组实施。审核计划至少包括以下内容：审核目的、审核范围、审核过程、审核涉及的部门和场所、审核时间、审核组成员。

4.2.3.2 通常情况下，初次认证审核、监督审核和再认证审核应在申请组织申请认证的范围涉及到的各个场所现场进行。

4.2.3.3 为使现场审核活动能够观察到产品生产或服务活动情况，现场审核应安排在认证范围覆盖的产品生产或服务活动正常运行时进行。

4.2.3.4 在审核活动开始前，审核组应将书面审核计划交申请组织确认。遇特殊情况临时变更计划时，应及时将变更情况书面通知受审核的申请组织，并协商一致。

4.3 实施审核

4.3.1 审核组应当全员完成审核计划的全部工作。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（实习审核员除外）。

4.3.2 审核组应当会同申请组织按照程序顺序召开首、末次会议。审核组应当提供首、末次会议签到表，参会人员应签到。

4.3.3 审核过程及环节

4.3.3.1 初次认证审核，分为第一、二阶段实施审核。

4.3.3.2 第一阶段审核应至少覆盖以下内容：

- ① 从 2015 年 9 月 1 号后实施的第一阶段审核先从 [www. Sa-intl.org](http://www.Sa-intl.org) 网站上
-

下载申请组织的对管理体系进行自我评估的表格，并下载作为审核中所使用的文件。如对于自评中 5 分制的 10 个部分中如有评分少于 3 分以下的，应加以确认，如必需，应推迟第一阶段的审核。

② 结合现场情况，确认申请组织实际情况与社会责任及管理体系文件描述的一致性，应明确人员和场所范围。

③ 结合现场情况，审核申请组织有关人员理解和实施 SA8000 标准要求的情况，评价社会责任及管理体系运行过程中是否实施了内部审核与管理评审，确认社会责任及管理体系是否已建立并有效运行。

④ 确认申请组织建立的 SA8000 覆盖的活动内容和范围、申请组织的员工人数、活动过程和场所，遵守相关法律法规及技术标准的情况。

⑤ 结合 SA8000 覆盖活动的特点识别对社会责任目标的实现具有重要影响的关键点，并结合其他因素，科学确定重要审核点。

⑥ 与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。

⑦ 第一阶段的审核没有不符合项开具，只有审核发现。

⑧ 2015 年 9 月 1 号后进行的审核应由审核组长上网再次完成有关管理体系地评估后形成评估报告与第一阶段审核的报告一起上交。

注：第一阶段的审核人天数最多为 2 人天。

4.3.3.3 第一阶段审核最好能在现场进行（尤其是生产型企业或者标为高风险的企业），第一阶段审核包含在审核前后的对相关方调查，如果第一阶段审核没有在现场进行，负责非现场审核的审核组长应进行非现场审核活动并记录合理的进行非现场审核的原因，也可以通过远处访谈的方式来搜集信息，且合理的理由也应记录在第二阶段的报告中。

4.3.3.4 审核组应将第一阶段审核情况形成书面文件告知申请组织。对在第二阶段审核中可能被判定为不符合项的重要关键点，要及时提醒申请组织特别关注。

4.3.3.5 第一阶段审核和第二阶段审核应安排适宜的间隔时间，使申请组织有充分的时间解决第一阶段中发现的问题，并在第二阶段审核前完成对审核发现采取措施的跟进。

4.3.3.6 第二阶段审核应当在申请组织现场进行。在第二阶段审核前后应进行相关方调查，第二阶段审核的要求如下：

- (1) 审核员必须是符合本规则条款 3.1 要求的审核员，必要时应根据申请组织的人员情况配备女性审核员；
- (2) 审核范围应确保包括了所有场所和人数；
- (3) 审核计划应包含申请机构中所有班次的员工；
- (4) 审核计划中应包含进行现场的疏散消防演练。
- (5) 审核包含以下的活动：
 - a) 首末次会议；
 - b) 搜集与审核依据有关的信息，审核依据包含 SA8000 标准，客户要求，SA8000 指南文件，当地法律法规和其他适应的要求，消防安全要求一公告18。确定与以上审核依据的符合性检查。
 - c) 独立的管理体系评估报告；
 - d) 内部监控和管理评审；
 - e) 申请方的管理体系有效性；
 - f) 方针，绩效目标和指标的相关性；
 - g) 所有员工含正式员工，临时工，外包工等全部计算起来的人员数基础上的人天是否足够。其在 SA8000 方面的培训及效果。
 - h) 审核方法包括现场观察，文件记录查看和员工访谈。

4.3.3.7 重点是审核社会责任及管理体系符合 SA8000 标准要求的符合性和有效运行情况，应至少覆盖以下内容：

- (1) 在第一阶段审核中识别的重要审核点的监视、测量、报告和评审记录的完整

性和有效性。

(2) 管理体系各部分的运行成熟度情况，运行是否有效。

(3) 对 SA8000 各条款覆盖的过程和活动的管理及控制情况。

4.3.4 发生以下情况时，审核组应终止审核，并向万汇认证报告。

(1) 申请组织对审核活动不予配合，审核活动无法进行。

(2) 在重大问题发现时，申请组织要求不再继续审核的情况；

(3) 其他导致审核程序无法完成的情况。

4.4 审核报告

4.4.1 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) 审核的申请组织活动范围和场所。

(3) 审核组组长、审核组成员。

(4) 审核活动的实施日期和地点。

(5) 叙述 SA8000 的各项要求及管理体的审核工作情况，应逐项就审核证据、审核发现和审核结论进行详细描述；

(6) 识别出的不符合项。不符合项的表述，应基于客观证据和审核依据，用写实的方法准确、具体、清晰描述，易于被申请组织理解。不得用概念化的、不确定的、含糊的语言表述不符合项。

(7) 审核组对是否通过认证的意见建议。

4.4.2 审核报告应随附必要的用于证明相关事实的证据或记录，包括文字或照片摄像等音像资料。

4.4.3 审核报告应包含在审核组长在网上（www.sa-intl.org）完成管理体系部分的评审并形成的管理体系自评及审核员评审结果的报告。

4.4.4 跟进审核

在出现严重不符合项时，要求在 3 个月内进行现场跟进审核，关闭不符合后再提交完整报告。

4.4.5 万汇认证应将审核报告提交申请组织，并保留签收或提交的证据。

4.4.6 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，万汇认证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。

4.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

4.5.1 对审核中发现的不符合项，万汇认证应要求申请组织分析原因，并要求申请组织在规定期限内采取措施进行纠正。

4.5.2 通常由审核组长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后，再连同审核报告一起交给技术部评审。

4.6 认证决定

4.6.1 万汇认证应该在对审核报告、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，提出推荐意见，由技术委员会作出最终的认证决定。

4.6.2 审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

4.6.3 技术委员会在作出认证决定前应确认如下情形：

- (1) 审核报告符合本规则第 4.4 条要求，能够满足作出认证决定所需要的信息。
- (2) 对于开出的不符合项，万汇认证已评审、接受并验证了纠正和纠正措施及其结果的有效性。

4.6.4 在满足 4.6.3 条要求的基础上，技术委员会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 SA8000 符合标准要求且运行有效。
- ② 认证范围覆盖的产品或服务符合相关法律法规要求。
- ③ 申请组织按照认证合同规定履行了相关义务。

4.6.5 申请组织不能满足上述要求的，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。

4.6.6 万汇认证在颁发认证证书后，应当在 30 个工作日内按照规定的要求将相关信息报送国家认监委。

社会责任机构在其网站（www.sa-intl.org）开设专栏向社会公开各万汇认证上报的认证证书等信息。

5 监督审核程序

5.1 为对持有 SA8000 认证证书的组织（以下称获证组织）进行有效跟踪，监督获证组织通过认证的 SA8000 持续符合要求。万汇认证规定了以下的对获证组织的以下监督审核要求。

5.2.1 在初次认证的后的三年内审核频次为每六个月进行一次监督审核，最长不超过 8 个月，第二次审核是不通知审核，在第一次监督审核执行后的第 4 至 8 个月内进行。

5.2.2 在进行每一次重新认证审核后频次可以确定为每12 个月一次或者每6 个月一次。如果是每 12 个月一次的监督审核，则其中一次确定为不通知审核。

5.2.3 超过期限而未能实施监督审核的，应按 8.2 或 8.3 条处理。

5.2.4 不通知审核到现场到审核现场后才将计划交给获证组织，不召开首次会议。

5.2.5 不通知审核时应进行现场的消防演练；

5.2.6 2015 年 9 月 1 号开始，审核员应对转为 2014 版的获证组织的第一次和第三次监督审核时应对其管理体系部分的 10 个部分进行独立的评分并在网上完成形成审核报告的一部分。从下一轮开始，不用在监督审核时进行管理体系的独立评分。

5.3 监督审核的总时间，按附件 A 中的对应表来计算，并根据企业的情况进行分配至每一次监督审核中。

5.4 监督审核的审核组，应符合 4.2.2 条和 4.3.1 条的要求。

5.5 监督审核应在获证组织现场进行，且应满足第 4.2.3.3 条确定的条件。

5.6 监督审核时至少应审核以下内容：

- ① 上次审核以来 SA8000 覆盖的活动及运行体系的资源是否有变更。
- ② 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。
- ③ 相关方的投诉处理情况。
- ④ SA8000 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 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相关的规定。
- ⑥ 内部审核和管理评审是否规范和有效。
- ⑦ 是否及时接受和处理投诉。
- ⑧ 针对内审发现的问题或投诉的问题，及时制定并实施了有效的持续改进。

5.7 监督审核的审核报告，应按 5.6 条列明的审核要求逐项描述审核证据、审核发现和审核结论。审核组应提出是否继续保持认证证书的意见建议。

5.8 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

5.8.1 对审核中发现的不符合项，万汇认证应要求申请组织分析原因，并要求申请组织在规定期限内采取措施进行纠正。

5.8.2 如发现了严重不符合项，要求在 3 个月内采取措施并进行现场验证；

5.8.3 通常由审核组长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后，再连同审核报告一起交给国际技术中心评审。

5.9 万汇认证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。

6 再认证程序

6.1 认证证书期满前，若获证组织申请继续持有认证证书，万汇认证应当实施再认证审核决定是否延续认证证书。

6.2 万汇认证应按 5.2.2 条要求组成审核组。按照 5.2.3 条要求并结合历次监督审核情况，制定再认证方案并交审核组实施。审核组按照要求开展再认证审核。

在社会责任及管理体系及获证组织的内部和外部环境无重大变更时，再认证审核可省略第一阶段审核，审核时间按附件 A 中再认证的人天数来进行。再认证必须在上一次的证书有效期前完成。

6.3 再认证审核时申请认证组织需要网上重新进行管理体系的 10 个部分的自评，再由审核员进行一次独立评审。

6.4 对再认证审核中发现的不符合项，应按 4.5 条要求实施纠正和纠正措施并进行验证，验证应在完成审核后的 3 个月内完成。

6.5 万汇认证参照 4.6 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。

7 暂停或撤销认证证书

7.1 万汇认证应制定暂停、撤销认证证书或缩小认证范围的规定，并形成文件化的管理制度。

7.2 暂停证书

7.2.1 获证组织有以下情形之一的，万汇认证应在调查核实后的 5 个工作日内暂停其认证证书。

- (1) 社会责任及管理体系持续或严重不满足认证要求，包括对社会责任及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) 被地方认证监管部门发现体系运行存在问题，需要暂停证书的。
- (5) 持有的行政许可证明、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。
- (6) 主动请求暂停的。
- (7) 其他应当暂停认证证书的。

7.2.2 认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于 7.2.1 第(5)项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。

7.2.3 万汇认证暂停认证证书的信息，应明确暂停的起始日期和暂停期限，并声明在暂停期间获证组织不得以任何方式使用认证证书、认证标识或引用认证信息。

7.3 撤销证书

7.3.1 获证组织有以下情形之一的，万汇认证应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) 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。
- (3) 出现重大与 SA8000 相关的负面事件和事故，经执法监管部门确认或经万汇认证调查是获证组织违规造成的。
- (4) 有其他严重违反法律法规行为的。
- (5) 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
- (6) 没有运行社会责任及管理体系或者已不具备运行条件的。
- (7) 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，或者万汇认证已要求其纠正但超过 6 个月仍未纠正的。
- (8) 其他应当撤销认证证书的。

7.3.2 撤销认证证书后，万汇认证应及时收回撤销的认证证书。若无法收回，万汇认证将在公司网站上公布或声明撤销决定。

7.4 万汇认证暂停或撤销认证证书信息将上报认可机构 SAAS，同时按规定程序和要求报国家认监委。

7.5 万汇认证有权采取有效措施避免各类无效的认证证书和认证标志被继续使用。

8 认证证书要求

8.1 认证证书应至少包含以下信息：

(1) 获证组织名称、地址和组织机构代码。该信息应与其法律地位证明文件的信息一致。

(2) SA8000 标准所覆盖的生产经营或服务的地址和业务范围。若认证的社会责任及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，该信息应与相应的法律地位证明文件信息一致。

(3) 社会责任管理体系符合 SA8000 标准的表述。

(4) 证书编号。

(5) 认证机构名称。

(6) 证书签发日期及有效期的起止年月日。

对初次认证以来未中断过的再认证证书，可表述该获证组织初次获得认证证书的年月日。

(7) 相关的认可标识及认可注册号（适用时）。

(8) 证书查询方式。

8.2 认证证书有效期最长为 3 年。

8.3 万汇认证应当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，还应当根据社会相关方的请求向其提供证书信息，接受社会监督。

9 受理转换认证证书

9.1 万汇认证履行社会责任，严禁以牟利为目的受理不符合 SA8000 标准、不能有效执行 SA8000 标准的组织申请认证证书的转换。

9.2 万汇认证受理组织申请转换万汇认证的认证证书，应该详细了解申请转换的原因，并进行现场审核。

9.3 转换仅限于现行有效认证证书。被暂停或正在接受暂停、撤销处理的认证证书以及已失效的认证证书，不得接受转换申请。

10 受理组织的申诉

获证组织对认证决定有异议时，万汇认证应接受获证组织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获证组织。

书面通知应当告知获证组织，若认为万汇认证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，也可以向相关认可机构投诉。

11 认证记录的管理

11.1 万汇认证应当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 记录应当真实准确以证实认证活动得到有效实施。保存时间至少应当与认证证书有效期一致。

11.3 记录可以用纸质或电子文档的方式加以保存。

12 其他

本规则内容提及 SA8000 标准时均指认证活动发生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，均应采用当时有效版本的完整标准号。

附录 A： 社会责任及管理体系认证审核时间要求

总人数	文件审核和现场审核 (第一阶段)人天数	第二阶段审核 人天数	总的初次审核人天 数	监督审核 基于每 6 个月 1 次 审核周期的人天数	再认证人 天数
A	B	C	B+C	D	E
1---10	up to 1	1	2	3	1, 5
11---25	up to 1	2	3	3	2
26-45	up to 1	3	4	4	3
46-65	1	4	5	4	3, 5
66-85	1	5	6	5	4
86-125	1	6	7	6	5
126-175	1	7	8	7	6
176-275	1	8	9	8	6
276-425	1	9	10	9	7
426-625	1	10	11	10	8
626-875	1	11	12	11	8
876-1175	2	11	13	11	9
1176-1550	2	12	14	12	10
1551-2025	2	13	15	13	11
2026-2675	2	14	16	14	11
2676-3450	2	15	17	15	12
3451-4350	2	16	18	16	13
4351-5450	2	17	19	17	13
5451-6800	2	18	20	18	14
6801-8500	2	19	21	19	15
8501-10700	2	20	22	20	15
10800-12000	2	21	23	21	16
12100-14000	2	22	24	22	17
14100-16000	2	23	25	23	18
16100-18000	2	24	26	24	18

SA8000 社会责任管理体系认证规则

编号：BMS-SC-008
版本：A
发行日期：20150810

18100-20000	2	25	27	25	19
-------------	---	----	----	----	----

注：

1. 有效人数，包括认证范围内涉及的所有全职人员，原则上以组织的社会保险登记证所附名册等信息为准。
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. 每次监督审核的具体人天数会在具体的合同评审根据企业的特定情况时给出，基本原则是对每半年一次的审核是 5 次平均分，一年一次的审核是 2 次平均分。