

社会责任管理体系认证实施规则

编制: 技术部

审核: 高小艳

批准: 李 伟

社会责任管理体系认证实施规则

1. 目的和适用范围

本实施规则用于规范广东经纬国际认证有限公司（以下简称“JWIC”）开展社会责任管理体系（简称 SA）认证活动，明确 JWIC 对认证过程的管理责任，保证认证活动的规范有效。

本实施规则适用于各类型组织向 JWIC 申请社会责任管理体系认证所实施的认证活动的管理。

2. 规范性引用文件

GB/T 19001-2016 《质量管理体系要求》

GB/T 24001-2016 《环境管理体系要求及使用指南》

GB/T 45001-2020 《职业健康安全管理体系要求及使用指南》

GB/T 27021.1-2017 《合格评定 管理体系审核认证机构要求 第1部分：要求》

GB/T 19011-2021 《管理体系审核指南》

3. 认证依据和认证方案

3.1 社会责任管理体系的认证依据为：GB/T 39604-2020《社会责任管理体系 要求及使用指南》。

3.2 完整的认证方案包括初次认证审核、证书签发后第一年和第二年的监督审核及第三年认证证书到期前进行的再认证审核。第一个三年的认证周期从初次认证决定日算起。以后的认证周期从再认证决定日算起。

4. 认证基本程序

- a. 认证申请；
- b. 申请评审；
- c. 文件审核；
- d. 初次现场审核；
- e. 复核；
- f. 认证决定与批准；
- g. 获证后的监督审核与再认证审核。

5. 认证程序和要求

5.1 认证申请

在中华人民共和国境内注册的企业均可向 JWIC 提交社会责任管理体系认证申请。由认

证申请方填写《认证申请书》，并按其附件要求提供申请认证所需资料。资料包括，但不限于：

- a. 有效的企业营业执照和相关许可证书；
- b. 组织机构图；
- c. 认证范围覆盖的所有人员（包括：非固定人员和兼职人员等）；
- d. 与社会责任管理活动有关的法律、法规清单；
- e. 现行有效的社会责任管理体系文件及文件清单。

5.2 申请评审和方案策划

JWIC 自收到认证申请方提交书面申请之日起十日内对申请资料进行评审，评审内容包括，但不限于：

a. 申请组织基本信息，确定申请组织法律地位的合法性。并将在“国家企业信用信息公示系统”查验的“行政处罚”、“列入经营异常名录”、“列入严重违法失信企业名单（黑名单）”信息截图保留在组织档案中。如申请认证组织有相关行政处罚，应要求其提供处罚已消除的证据，否则不应受理其认证申请。

b. 组织对于认证要求的信息是否已全部获知，并愿意遵守；

c. JWIC 的专业能力是否满足审核实施的要求，包括认证审核人员和认证决定人员的能力要求；

d. 为确保认证审核的完整有效，应根据申请组织具体情况，确定完成审核工作需要的时间（见本规则附件 1）。其中第一阶段现场审核时间为总现场审核时间的 20%，最少 0.5 人日、最多不超过 1 人日。特殊情况下，可以合理的增加或减少审核时间，增加或减少审核时间的理由应充分，并将增减审核时间的理由详细记录在《审核方案策划表》中；

e. 往返于多场所之间的时间以及审核组其他成员，如实习审核员、技术专家、观察员等花费的时间，不应计入审核时间；

f. 多场所组织的审核。多场所组织应按照抽样原则对其进行抽样审核。审核策划时应考虑分场所的规模、活动的差异和复杂程度，还应考虑地域分布上的不同以及对整体认证的影响程度。抽样方法通常包括随机抽样、分层随机抽样等。每次抽样的场所最低数量为分场所数量的平方根。抽样审核的安排应记录在《审核方案策划表》中；

g. 审核方案策划应按照标准的要求，制定整个认证周期的审核方案。同时，为实现动态管理，每次监督审核前应根据组织变化的信息和上次审核结束后组长的反馈意见，对原有审核方案进行适当调整；

h. 策划再认证审核方案时，要特别关注与上一个认证周期的变化情况。当组织的运作

环境（如法律法规）有重大变更时，再认证审核方案中应予以说明，并考虑审核人日的适当调整；

i. 对评审后确定无法受理的认证项目，JWIC 应在 5 日内通知认证申请方。对不予受理的申请或认证申请方撤回的申请，采取保密方式将申请文件和有关的资料归档保存。

5.3 签订认证合同

JWIC 授权人根据评审结论与认证申请方签署《认证合同》一式两份，JWIC 和认证申请方各执一份。认证合同内容填写应完整、清晰、准确无误。

5.4 认证信息或认证要求变更申请的评审

获证组织提出组织名称、地址、认证范围等的变更或认证要求的变更申请时，需填报《认证组织信息变更单》，并提交必要的补充信息。JWIC 将对变更内容进行评审，且要特别关注其申请变更资料的充分性和合法性。经评审确认不能受理的，将及时反馈申请组织说明理由。

5.5 审核的实施

5.5.1 审核准备

通过对选择和指派审核组、确定审核时间、编制审核计划、实施现场审核、形成审核结论和审核报告以及进行认证决定等各过程进行管理，以确保认证活动的符合性、有效性。

a. JWIC 应选派有能力的审核员组成审核组，以执行所要求的各项审核活动。在确定审核组的规模和组成时，应考虑审核员所具有的专业能力。

b. 审核组长制定书面的审核计划（包括多场所抽样计划），以便为有关各方就审核活动的安排和实施达成一致提供依据。如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方和审核委托方。

c. 文件审查。依据 GB/T 39604-2020《社会责任管理体系 要求及使用指南》及相关法律法规要求对申请组织的社会责任管理体系文件进行适宜性和充分性的审查。通常情况下文件审查应在现场审核实施前进行。但当审核过程中发现文件存在不符合而影响管理体系的运行时，应提出相应的修改意见，要求组织及时修订文件。审核组组长负责文件审查并对文件审查结果负责。

5.5.2 初次现场审核

初次现场审核包括第一阶段审核和第二阶段审核。

现场审核过程包括审核组的准备会议、首末次会议、获取审核证据、形成审核发现和审核结论（评价认证组织社会责任管理体系与认证标准的符合性、确定不符合报告、对认证范围提出推荐性意见）、审核组内部沟通、审核组与认证组织之间的沟通等过程。

5.5.2.1 当满足以下条件时可不进行第一阶段现场审核并记录原因：

- a. 申请组织已获本认证机构或其他认证机构颁发的其他有效管理体系认证证书；
- b. 认证机构有充足的理由证明申请组织的生产经营或服务的技术特征明显、过程简单，通过对其提交的文件和资料进行审查可以达到第一阶段审核的目的和要求；

5.5.2.2 第一阶段现场审核应覆盖的内容：

a. 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、生产或服务过程等是否与申请组织的实际情况相一致。

b. 结合现场情况，审核申请组织理解和实施 GB/T 39604-2020《社会责任管理体系 要求及使用指南》的情况，评价社会责任管理体系运行过程中是否实施了内部审核与管理评审，确认该管理体系是否已运行并且超过 3 个月。

c. 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；

d. 结合社会责任管理体系覆盖产品和服务的特点识别对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。

e. 与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。对社会责任管理体系成文信息不符合现场实际、相关体系运行尚未超过 3 个月或者无法证明超过 3 个月的，以及其他不具备二阶段审核条件的，不应实施二阶段审核。

5.2.2.3 第二阶段现场审核应覆盖以下内容：

- a. 在第一阶段审核中识别的重要审核点的过程控制的有效性；
- b. 为实现目标而在相关职能、层次和过程上建立目标是否具体适用、可对社会责任管理体系覆盖的过程和活动的管理及控制情况；
- c. 申请组织实际工作记录是否真实。对于审核发现的真实性存疑的证据；
- d. 申请组织的内部审核和管理评审是否有效。

5.5.2.4 获取审核证据的方法：包括交谈、现场观察和审查文件、资料。

5.5.2.5 审核组应将获取的审核证据（审核发现）记录在《现场审核记录》中。特别是关于不符合的审核发现，应对照具体要求予以记录，包含对不符合的清晰陈述。审核组开具的《不合格项报告》应基于不符合事实、应判定不符合对应的标准条款或（和）文件的条款。

5.5.2.6 审核组长应编制《审核报告》。审核组长应编制《审核报告》。

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) 对企业社会责任管理的以下方面依据相应的审核发现和审核证据进行客观、公正评价：人力资源管理、需求或期望的分析、识别和确定、外部诚信环境变化影响因素、责任的识别、社会责任管理实现、信息交流与控制、诚信文化建设等。

(7) 识别出的不符合项和改进建议应具体、明确，有利于组织管理体系的改进。

(8) 审核组对是否通过认证的意见建议。

审核组长对报告的内容负责。

5.5.2.7 审核的后续活动：审核组长负责对不符合纠正措施有效性进行验证。

对于审核中发现的不符合项，审核组应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。审核组应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，或者按照 5.2.2.3 条重新实施第二阶段审核。

5.5.3 综合管理部安排相关专业人员对审核组提交的案卷进行复核检查，确保：

- a. 审核组提供的信息足以确定认证要求的满足情况和认证范围；
- b. 对于所有严重不符合，审核组已审查、接受和验证了纠正和纠正措施；
- c. 对于所有轻微不符合，审核组已审查和接受了客户对纠正和纠正措施的计划。

5.6 认证决定

执行《授予、拒绝、保持、认证范围扩大或缩小、更新、暂停、恢复、撤销认证控制程序》并按照《初审和再认证审核认证评定表》的内容，评价组织社会责任管理体系运行的有效性，提出认证决定的推荐性意见。

5.7 发放认证证书

5.7.1 根据认证决定批准结果向满足认证要求的组织颁发社会责任管理体系认证证书，证书的内容包括：

- a. 获证组织的名称、地址、组织机构代码；
- b. 证书编号和二维码；

- c. 社会责任管理体系认证依据的标准和认证范围；
- d. 发证日期和有效期；
- e. JWIC 的名称、认证标志等。

5.7.2 社会责任管理体系的证书通常表述为：XXXXXXX 所涉及的相关社会责任管理活动。

5.7.3 需要时多场所组织可以证书附件形式表述。

5.7.4 应按照《认证证书和认证标志管理办法》（2022 年 9 月 29 日国家市场监督管理总局令第 61 号）的要求进行认证证书和标志的管理，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通过机构网站、微信公众号等向其提供证书信息，接受社会监督。

5.8 获证后监督

为确保获证组织的社会责任管理体系持续满足认证要求，在证书有效期内，应安排两次监督审核。第一次监督审核在初审或再认证审核末次会议结束后的 12 个月内完成，第二次监督审核的间隔时间不超过 15 个月，且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。

5.8.1 监督审核应在获证组织现场进行，现场审核人日时间按照本规则的附件 1 执行。认证证书有效期内的监督审核需覆盖认证范围内的所有产品和服务。

5.8.2 监督审核除覆盖标准的重要条款要求外，还应包括以下内容：

- a. 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；
- b. 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；
- c. 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；
- d. 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；
- e. 组织的内部监督审核活动及改进的效果；
- f. 相关方/顾客的投诉、申诉、争议的处理，确认组织采取纠正及纠正措施的有效性以及重大投诉对认证保持的影响；
- g. 认证证书、标志的使用情况。

5.8.3 在监督审核中发现的不符合项，认证机构应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验证其证据的有效性。

5.8.4 JWIC 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。

5.8.5 在证书有效期内，如发生以下情形时，在正常例行监督审核的间隔期间可考虑增加审核频次或实施专项审核：

- a. 获证组织发生严重的事故、媒体曝光或顾客投诉，经查实为获证组织责任的；
- b. 认证依据发生变化时；
- c. 相关方对获证组织进行多次或重大投诉；
- d. 发生其他特殊情况时。

5.9 再认证的实施

5.9.1 认证证书有效期三年，若获证组织申请继续持有认证证书，则应在认证证书有效期满前三个月向 JWIC 提出再认证申请，并提交相关资料。

5.9.2 再认证审核应覆盖标准的全部要求。当获证组织的社会责任体系及内部和外部环境发生重大变化时，还应安排对其文件的审查。

5.9.3 再认证现场审核的人日时间按照本规则的附件 1 执行；审核内容与初次认证现场审核条款相同，并覆盖 5.8.2 规定的内容。

5.9.4 如果在当前认证证书的终止日期前完成了再认证活动并决定换发证书，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应不早于再认证决定日期。

如果在当前认证证书终止日期前，认证机构未能完成再认证审核或对严重不符合项实施的纠正和纠正措施未能进行验证，则不应予以再认证，也不应延长原认证证书的有效期。

在当前认证证书到期后，如果认证机构能够在 6 个月内完成未尽的再认证活动，则可以恢复认证，否则应至少进行一次现场审核才能恢复认证。认证证书的生效日期应不早于再认证决定日期，终止日期应基于上一个认证周期。

5.10 认证的终止、扩大或缩小、暂停或撤销

5.10.1 JWIC 已制定《授予、拒绝、保持、认证范围扩大或缩小、更新、暂停、恢复、撤销认证控制程序》，并已纳入社会责任管理体系认证管理制度。

5.10.2 如果获证组织的体系运行不能持续保持，应暂停认证证书注册资格。暂停期限为 6 个月，暂停期内组织应停止使用认证证书和认证标志。组织在暂停期内仍然不能消除暂停原因，应撤销其认证证书注册资格。

6. 人员能力要求

6.1 具备 CCAA 注册的任一管理体系级别审核员资格，经过 GB/T 39604-2020《社会责任管理体系 要求及使用指南》以及 JWIC 相关管理要求的培训，即具备 SA 审核员资格。

6.2 具备 CCAA 注册的任一管理体系实习审核员资格，经过 GB/T 39604-2020《社会责任管理体系 要求及使用指南》以及 JWIC 相关管理要求的培训，参加 3 次 SA 现场审核，经评价合格，可以具备 SA 审核员资格。

7. 与其他管理体系的结合审核

7.1 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，审核报告中应清晰地体现 5.5.2.6 条要求，并易于识别。

7.2 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%。

8. 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，本机构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。

书面通知应当告知申诉人，若认为本机构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。

9. 认证记录的管理

9.1 机构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。

9.2 记录应当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。

9.3 以电子文档方式保存记录的，应采用不可编辑的电子文档格式。

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。

10. 其他

10.1 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。

10.2 本机构可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。

11. 对本规则附件 1《社会责任管理体系审核时间表》的说明

11.1 社会责任管理体系的审核时间，以 CNAS-CC105《确定管理体系审核时间（QMS、EMS、OHSMS）》附录 A-质量管理体系审核时间为基准进行了调整。

11.2 调整审核时间考虑到下列因素（但不限于这些因素）：

a. 通常情况下，同时与质量/环境/职业健康安全管理体系进行结合审核时，社会责任管理体系不进行一阶段审核。

b. 组织为认证所做的准备比较充分，一般情况下组织已获得其他管理体系的认证证书。

附件 1

社会责任管理体系审核时间表

有效人数	现场审核人日		
	初次审核	监督审核	再认证审核
1-50	1.5	1	1.5
51-100	2	1	1.5
101-200	2.5	1	1.5
201-300	3	1	2
301-500	3.5	1.5	2.5
501-1000	4	1.5	3
1001-1100	4.5	1.5	3
1101 以上	5	2	3.5
注：如组织有多场所，多场所人日参考 CNAS-CC11 《多场所组织的管理体系审核与认证》的要求，每个多场所增加 0.5 人日。			