

	标题 社会责任管理体系认证规则	文件编号 TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期 2023年07月10日	修订号 C/0	页次 1/16

1 适用范围

1.1 本规则用于规范三维认证（江苏）有限公司（TDC）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 本规则旨在结合认证认可相关法律法规，对社会责任管理体系认证实施过程做出具体规定，强化 TDC 对认证过程的管理和责任。

1.3 本规则是对 TDC 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 基本要求

2.1 TDC 应获得国家认监委批准或备案后方可开展社会责任管理体系认证。

2.2 建立可满足 GB/T 27021 《合格评定管理体系审核认证机构的要求》的内部管理体系，以使从事的社会责任管理体系认证活动符合法律法规及技术规范的规定。

2.3 建立内部制约、监督和责任机制，实现受理、培训（包括相关增值服务）、审核和作出认证决定等环节的相互分开。

3 对认证人员的要求

3.1 认证管理人员

包括机构主要业务主管负责人、合同评审员、审核方案策划人员、人员能力评价人员等；

3.1.1 认证人员应当遵守与从业相关的法律法规，对认证活动及作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。

3.2 审核人员应当取得 TDC 认可的 SA8000 资质的审核员。

3.2.1 应通过 SA8000 《社会责任管理体系》标准基础知识及相关从业法律法规的培训，并经过考试合格。

3.2.2 掌握相应管理岗位所涉及的知识和技能，经考评合格。

4 认证依据

SA 8000：2014 《社会责任标准》

5 初次认证程序

5.1 受理认证申请

	标题	文件编号	
	社会责任管理体系认证规则	TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期	修订号	页次
	2023年07月10日	C/0	2/16

5.1.1TDC 应向申请认证的组织（以下简称申请组织）至少公开以下信息：

- 可开展认证业务的范围，以及获得认可的情况。
- TDC 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。
- 认证证书样式。
- 对认证决定的申诉程序。
- 分支机构和办事处的名称、业务范围、地址等。

5.1.2TDC 应当要求申请组织提交以下资料：

- 认证申请书，包括业务活动、组织架构、联系人信息、物理位置、服务活动和生产经营状况等基本内容。
- 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 覆盖多场所活动时，应附每个场所的法律地位证明文件的复印件（适用时）。
- 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、强制性认证证书等复印件。
- 多场所活动、活动分包情况。
- SA8000 手册及必要的程序文件。
- SA8000 所覆盖的产品或服务的质量标准清单。
- SA8000 已有效运行 3 个月以上的证明材料。
- 其他与认证审核有关的必要文件。

5.1.3 认证申请的审查确认

TDC 应对申请组织提交的申请资料进行审查，并确认：

- 申请资料齐全。

	标题	文件编号	
	社会责任管理体系认证规则	TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期	修订号	页次
	2023年07月10日	C/0	3/16

- 申请组织从事的活动符合相关法律法规的规定。
- 申请的认证范围、申请组织的运作场所和任何其他影响认证活动的因素已经得到识别和确认。

- 申请组织为达到 SA8000 目标而建立了质量管理体系。

5.1.4 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。

5.1.5 对符合 5.1.3、5.1.4 要求的，TDC 可决定受理认证申请；对不符合上述要求的，应通知申请组织补充和完善，或者不受理认证申请。

5.1.6 TDC 应完整保存认证申请的审查确认工作记录。

5.1.7 签订认证合同

在实施认证审核前，TDC 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：

- 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。
- 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。
- 申请组织承诺获得认证后发生以下情况时，应及时向 TDC 通报：
 - a) 客户及相关方有与 SA8000 有关方面的投诉。
 - b) 出现重大职业安全事故或重大员工相关问题。
 - c) 出现有关 SA8000 相关的重大负面新闻。
 - d) 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。
 - e) 出现影响 SA8000 运行的其他重要情况。
- 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。

	标题 社会责任管理体系认证规则	文件编号 TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期 2023年07月10日	修订号 C/0	页次 4/16

- 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。
- 在认证审核及认证证书有效期内各次监督审核中，TDC 和申请组织各自应当承担的责任、权利和义务。
- 认证服务的费用、付费方式及违约条款。

5.2 审核方案

5.2.1 审核时间

5.2.1.1 为确保认证审核的完整有效，TDC 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活动范围、特性、技术复杂程度、质量安全风险程度、认证要求和员工人数等情况，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，但减少的时间不得超过附录 A 所规定的审核时间的 30%。

5.2.1.2 整个审核时间中，现场审核时间不应少于 80%。

5.2.2 审核组

5.2.2.1 TDC 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和技术专家组成审核组，其中至少包括 1 名与社会责任及管理体系覆盖活动专业技术领域相同的专业审核员。当审核员具备专业能力时，此审核员可同时兼任审核员及专业审核员。当无专业审核员参与时，应选择具备专业能力的技术专家参加审核组。审核组中的审核员应承担审核责任。

5.2.2.2 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。

5.2.2.3 审核组可以有实习审核员，实习审核员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。

5.2.3 审核计划

5.2.3.1 审核组根据 TDC 委派，制定审核计划并组织实施。

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（其中：审核员应标明确认号或注册证书号及专业代码；技术专家应标明专业代码、技术职称或职务，如果在职应注明其服务的单位）。

5.2.3.2 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

	标题	文件编号	
	社会责任管理体系认证规则	TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期	修订号	页次
	2023年07月10日	C/0	5/16

围涉及到的各个场所现场进行。

如果社会责任及管理体系包含在多个场所进行相同或相近的活动，且这些场所都处于该申请组织授权和控制下，TDC 可以在审核中对这些场所进行抽样，但应制定合理的抽样方案以确保对各场所社会责任及管理体系的正确审核。如果不同场所的活动存在根本不同、或不同场所存在可能对社会责任管理体系产生显著影响的区域性因素，则不能采用抽样审核的方法，应当逐一到各现场进行审核。

5.2.3.3 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。

5.2.3.4 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。

5.3 实施审核

5.3.1 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（技术专家和实习审核员除外）。

5.3.2 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。

5.3.3 审核过程及环节

5.3.3.1 初次认证审核，分为第一、二阶段实施审核。

5.3.3.2 第一阶段审核应至少覆盖以下内容：

- a) 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，特别是体系文件中描述的产品或服务、部门设置和负责人、生产或服务过程等对社会责任及管理体系的影响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和管理评审，确认社会责任及管理体系是否已有效运行并且超过 3 个月。对社会责任及管理体系文件不符合现场实际、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，应当及时终止审核。
- c) 确认申请组织建立的社会责任及管理体系覆盖的活动内容和范围、申请组织的员

	标题 社会责任管理体系认证规则	文件编号 TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期 2023年07月10日	修订号 C/0	页次 6/16

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。

- d) 结合社会责任及管理体系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。
- e) 与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。

5.3.3.3 在下列情况，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行：

- a) 申请组织已获 TDC 颁发的其他管理体系认证证书，TDC 已对申请组织社会责任及管理体系有充分了解。
- b) 申请组织获得过其他经认可或备案的认证机构颁发的有效的社会责任及管理体系认证证书，通过对其文件和资料的审查可以达到第一阶段审核的目的和要求。

除以上情况之外，第一阶段审核应在申请组织的生产经营或服务现场进行。

5.3.3.4 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。

5.3.3.5 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。

5.3.3.6 第二阶段审核应当在申请组织现场进行：

- a) 审核员必须是本规则条款要求的审核员，必要时需根据申请组织的特殊情况配备女性审核员；
- b) 审核范围应确保包括了所有场所和人数；
- c) 审核计划应包含申请机构中所有班次的员工；
- d) 审核计划中应包含进行现场的疏散消防演练；
- e) 审核包含以下的活动：首末次会议；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；独立的管理体系评估报告；内部监控和管理评审；申请方的管理体系有效性；方针、绩效目标和指标的相关性；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；审

	标题 社会责任管理体系认证规则	文件编号 TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期 2023年07月10日	修订号 C/0	页次 7/16

核方法包括现场观察，文件记录查看和员工访谈。

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

- a) 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。
- b) 为实现质量方针和目标而建立的各层级目标是否具体、有针对性、可测量并且可实现。
- c) 对 SA8000 各条款覆盖的过程和活动的管理及控制情况。
- d) 申请组织实际工作记录是否真实。
- e) 申请组织的内部审核和管理评审是否有效。

5.3.4 发生以下情况时，审核组应终止审核，并向 TDC 报告。

- a) 申请组织对审核活动不予配合，审核活动无法进行。
- b) 申请组织的社会责任及管理体系有重大缺陷，不符合 SA8000 标准的要求。
- c) 发现申请组织已经或可能严重损害国家安全、社会秩序、公共利益或获证客户及其相关方的合法权益；。
- d) 其他导致审核程序无法完成的情况。

5.4 审核报告

5.4.1 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：

- a) 申请组织的名称和地址。
- b) 审核的申请组织活动范围和场所。
- c) 审核组组长、审核组成员及其个人注册信息。
- d) 审核活动的实施日期和地点。
- e) 叙述 SA8000 要求的审核工作情况，应逐项就审核证据、审核发现和审核结论进

	标题	文件编号	
	社会责任管理体系认证规则	TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期	修订号	页次
	2023年07月10日	C/0	8/16

行详细描述；对目标实现情况的评价，应同时叙述测量方法。

f) 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。

g) 审核组对是否通过认证的意见建议。

5.4.2 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。

5.4.3 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，直到达到标准后再提交完整报告。

5.4.4 TDC 应将审核报告提交申请组织，并保留签收或提交的证据。

5.4.5 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，TDC 应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。

5.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

5.5.1 对审核中发现的不符合项，TDC 应要求申请组织分析原因，并要求申请组织在规定时间内采取措施进行纠正。

5.5.2 TDC 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。验证后再连同审核报告一起交给安全技术部。

5.6 认证决定

5.6.1 TDC 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。

5.6.2 审核组成员不得参与对审核项目的认证决定。

5.6.3 认证决定人员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5.4条要求，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，TDC 已评审、接受并验证了纠正和纠正措施及其结果的有效性。

① 未能满足社会责任及管理体系 标准的要求。

② 制定的目标不可测量、或测量方法不明确。

	标题	文件编号	
	社会责任管理体系认证规则	TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期	修订号	页次
	2023年07月10日	C/0	9/16

③ 对实现目标具有重要影响的关键点的监视和测量未有效运行，或者对这些关键点的报告或评审记录不完整或无效。

④ 在持续改进社会责任及管理体系的有效性方面存在缺陷，实现业务连续性目标有重大疑问。

3) TDC 对其他不符合项已评审，并接受了申请组织计划采取的纠正和纠正措施。

5.6.4 在满足 5.6.3 条要求的基础上，对有充分的客观证据证明申请组织满足下列要求的，TDC 将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。

5.6.5 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。

5.6.6 TDC 在颁发认证证书后 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。国家认监委在其网站（www.cnca.gov.cn）开设专栏向社会公开各 TDC 上报的认证证书等信息。社会责任机构在其网站（<http://www.jsswrz.com/>）上开设专栏向社会公开 TDC 上报的认证证书等信息。

5.6.7 TDC 不得将申请组织是否获得认证与参与认证审核的审核员及其他人员的薪酬挂钩。

6 监督审核程序

6.1 TDC 应对持有 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。

6.2 为确保达到 5.1 条要求，TDC 根据获证组织的产品或服务的质量风险程度或其他特性，确定对获证组织的监督审核的频次。

6.2.1 作为最低要求，初次认证后的第一次监督审核应在认证证书签发日起 9~12 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。

6.2.2 超过期限而未能实施监督审核的，应按 7.2 或 7.3 条处理。

	标题	文件编号	
	社会责任管理体系认证规则	TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期	修订号	页次
	2023年07月10日	C/0	10/16

6.3 监督审核的时间，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。

6.4 监督审核的审核组，应符合 5.2.2 条和 5.3.1 条的要求。

6.5 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。由于产品生产季节性原因，在每次监督审核时难以覆盖所有生产活动的，在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。

6.6 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及管理体系覆盖的活动及运行体系的资源是否有变更。
- 2) 按 4.3.3.2 条要求已识别的重要关键点是否按社会责任及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) 社会责任及管理体系覆盖的活动涉及法律法规规定的，相关法律法规或技术标准是否发生变化，是否持续符合相关规定。
- 5) 总质量目标及各层级质量目标是否实现。目标没有实现的，获证组织在内部管理评审时是否及时调查并采取了改进措施。
- 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相关的规定。
- 7) 内部审核和管理评审是否规范和有效。
- 8) 是否及时接受和处理投诉。
- 9) 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。

6.7 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。

6.8 TDC 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。

7 再认证程序

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

	标题 社会责任管理体系认证规则	文件编号 TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期 2023年07月10日	修订号 C/0	页次 11/16

7.2 TDC 应按 6.2.2 条要求组成审核组。按照 6.2.3 条要求并结合历次监督审核情况，制定再认证计划并交审核组实施。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。再认证必须在上一轮的证书有效期前完成。

7.3 再认证审核时申请认证组织需要重新进行管理体系的十个部分的自评，在由审核员进行一次独立评审。

7.4 对再认证审核中发现的不符合项，应按 5.5 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。。

7.5 TDC 参照 5.6 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。

8 暂停或撤销认证证书

8.1 TDC 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。

8.2 暂停证书

8.2.1 获证组织有以下情形之一的，TDC 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) 持有的与行政许可证明、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。

8.2.2 认证证书暂停期不得超过 6 个月。但属于 8.2.1 第（5）项情形的暂停期可至相关

	标题	文件编号	
	社会责任管理体系认证规则	TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期	修订号	页次
	2023年07月10日	C/0	12/16

单位作出许可决定之日。

8.2.3TDC 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。

8.3 撤销证书

8.3.1 获证组织有以下情形之一的，TDC 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) 出现重大的与 SA8000 相关的事故，经执法监管部门或经 TDC 确认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 TDC 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。

8.3.2 撤销认证证书后，TDC 应及时收回撤销的认证证书。若无法收回，TDC 应及时在相关媒体和网站上公布或声明撤销决定。

8.4TDC 暂停或撤销认证证书应当在其网站上公布相关信息，同时按规定程序和要求报国家认监委。

8.5TDC 有义务和责任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。

9 认证证书要求

9.1 认证证书应至少包含以下信息：

	标题	文件编号	
	社会责任管理体系认证规则	TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期	修订号	页次
	2023年07月10日	C/0	13/16

- 1) 获证组织名称、地址和企业信用代码。该信息应与其法律地位证明文件的信息一致。
- 2) 社会责任及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) 社会责任及管理体系符合 SA8000 标准的表述。
- 4) 证书编号。
- 5) TDC 名称。
- 6) 证书签发日期及有效期的起止年月日。
- 7) 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。
- 8) 相关的认可标识及认可注册号（适用时）。
- 9) 证书查询方式。TDC 除公布认证证书在 TDC 网站上的查询方式外，还应当在证书上注明：“本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）上查询”，以便于社会监督。

9.2 认证证书有效期最长为 3 年。

9.3 TDC 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。

10 与其他管理体系的结合审核

10.1 对社会责任及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 5.4 条要求，并易于识别。

10.2 社会责任管理体系（SA8000）与除质量管理体系（ISO9001）之外的管理体系认证结合审核时，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%。

10.3 对社会责任管理体系（SA8000）与质量管理体系（ISO9001）结合审核时，总的审核时间人日数不得少于社会责任管理体系所需审核时间 110%。

11 受理转换认证证书

	标题 社会责任管理体系认证规则	文件编号 TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期 2023年07月10日	修订号 C/0	页次 14/16

11.1 TDC 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。

11.2 TDC 受理组织申请转换 TDC 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。

11.3 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。

12 受理组织的申诉

获证组织对认证决定有异议时，TDC 应接受获证组织申诉并且及时进行处理，再 60 日内将处理结果形成书面通知交获认证组织。书面通知应当告知获证组织，若认为 TDC 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。

13 认证记录的管理

13.1 TDC 应当建立认证纪录保持制度，记录认证活动全过程并妥善保存。

13.2 记录应当真实准确以正式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。

13.3 记录可以用纸质或电子文档的方式加以保存。

14 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。

15 修订历史

修订编号	实施日期	制定/修订内容	编制人/审批人
A/0	2019-10-20	新建管理体系文件	祁刘卉
			蔡雪鹏
B/0	2020-08-20	全文修订	祁刘卉
			孙志文
C/0	2023-07-10	全文修订	凌晨
			孙志文

	标题	文件编号	
	社会责任管理体系认证规则	TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期	修订号	页次
	2023年07月10日	C/0	15/16

附录A

社会责任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12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	1	1.5
11-25	Up to 1	2	3	1	2
26-45	Up to 1	3	4	2	3
46-65	1	4	5	2	3.5
66-85	1	5	6	3	4
86-125	1	6	7	4	5
126-175	1	7	8	5	6
176-275	1	8	9	5	6
276-425	1	9	10	6	7
426-625	1	10	11	7	8
626-875	1	11	12	7	8
876-1175	2	11	13	8	9
1176-1550	2	12	14	9	10
1551-2025	2	13	15	10	11
2026-2675	2	14	16	11	11
2676-3450	2	15	17	11	12
3451-4350	2	16	18	12	13
4351-5450	2	17	19	13	13
5451-6800	2	18	20	13	14
6801-8500	2	19	21	14	15
8501-10700	2	20	22	14	15
10800-12000	2	21	23	15	16
12100-14000	2	22	24	16	17
14100-16000	2	23	25	17	18

注1：有效人数，包括认证范围内涉及的所有全职人员，原则上已组织的社会保险登记证所附名册等信

	标题 社会责任管理体系认证规则	文件编号 TDC-TC-MNG-S-007	
	实施日期 2023年07月10日	修订号 C/0	页次 16/16

息为准。

注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。

注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5次平均分，一年一次的审核是2次平均分。