



华鼎四海（北京）认证有限公司

社会责任管理体系认证管理分手册

本手册依据 CNCA、CNAS、CCAA 相关规定和要求编制，是《管理手册》的补充。其内容如与管理手册有重复或不一致的地方，以管理手册为准。

编 号： HD-SHZR-001/2023

版本/修改： A/1

受控 状态： 受控

分 发 号： 01

版本/ 修改	编修	批准	编写/修订日期	生效日期
A/0	毛尧	高飞	2021年3月10日	2021年3月15日
A/1	毛尧	高飞	2025年6月10日	2025年6月15日

*****修改页*****

序	修改日期	版本	修改内容	修訂者	备注

规则目录

章节	项目		页码
01	认证规则		3
02	认证依据		7
03	技术领域分析		8
04	人员资格及能力评价规定		9
05	审核作业指导书		

记录清单

章节	项目		
06	培训记录、考试试题		
07	申请书及合同		
08	证书样本		
09	认监委网站备案		
10	审核文件包		

第一章：社会责任管理体系认证实施规则

1.目的和范围

本实施规则用于规范华鼎四海（北京）认证有限公司（以下简称“公司”）开展社会责任管理体系认证活动。制定本规则旨在结合认证认可相关法律法规和技术标准对审核社会责任管理体系实施过程作出具体规定，明确公司对认证过程的管理责任，保证认证活动的规范有效。

2.认证依据

CNAS-CC01:2015 《合格评定 管理体系审核认证机构要求 第 1 部分:要求》

GBT 39604-2020 《社会责任管理体系 要求及使用指南》

3.认证方法和审核方案

社会责任管理体系认证是依据相关认证标准，对受评审方进行审核，确认满足认证标准要求后，通过出具认证证书证明其符合性的过程。

审核方案包括初次认证审核、第一年和第二年的监督审核及第三年认证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) 认证决定与批准
- f) 获证后的监督审核与再认证审核

5.认证实施程序及要求

5.1 认证申请

在中华人民共和国境内注册的企业均可向公司提交社会责任管理体系认证申请。由认证申请方填写《社会责任管理体系认证申请书》，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) 组织简介;
- b) 组织机构图;
- c) 有效的企业营业执照;
- d) 与企业活动有关的法律、法规 (国际、国家、地方、行业) 清单 (可现场提供);
- 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

5.2.1 合同评审

公司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) 申请组织基本信息及其社会责任管理体系相关信息的充分性, 了解组织特点, 确定申请组织法律地位的合法性, 必要时, 通过公开网站验证提供信息的真实性、有效性;
- b) 申请组织对于认证要求的信息是否已全部获知, 并愿意遵守; 对于认证要求的信息理解上的差异是否已得到解决。
- c) 公司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是否满足要求;
- d) 再认证审核申请要求与上一个认证周期的变更情况 (再认证项目审核);

对评审后确定无法受理的认证项目, 公司将在 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, 应采取保密方式将申请文件和有关的资料归档保存。

5.2.2 认证合同的签订

公司授权人根据评审结论与认证申请方签署《管理体系认证合同》一式两份, 公司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。

5.2.3 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、地址等的变更或认证要求的变更申请时, 需填报《认证信息变更申请表》, 并提交必要的补充信息。公司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。

5.3 审核

5.3.1 审核准备

5.3.1.1 公司建立并实施《管理手册》、《审核人日表》、《管理体系审核指南》、《多现场审核管理规定》等管理文件，通过对编制审核计划、选择和指派审核组、确定审核时间、进行多场所抽样、实施现场审核、编制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。

5.3.1.2 依据上述文件的要求，公司综合考虑组织的规模、行业特点、运作的复杂程度、场所的数量，以及经过证实的社会责任管理体系有效性水平和以前审核结果，制定整个认证周期的审核方案，并通过每次审核结束后的反馈信息和审核前再次获取的变化信息，及时作出原有审核方案的调整，以实现动态的管理。策划分两个阶段审核，一阶段非现场审核，二阶段现场审核；现场审核人日不得少于总人日 80%。

5.3.1.3 为确保认证审核的完整有效，公司根据申请组织具体情况，核算并拟定完成审核工作需要的时间。特殊情况下，可以合理的增加或减少审核时间，理由应充分。审核人天确定，具体参见《审核人日表》。

5.3.1.4 公司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。审核组的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。

5.3.1.5 审核实施前，审核组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，并协商一致。

5.3.2 文件审核

文件审核将在现场审核实施前进行，依据 GBT 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核，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，应告知申请组织进行及时的纠正和采取纠正措施。由审核组组长进行文件审核工作，并对文件审核结果负责。文件审核通过后，方可安排现场审核。

5.3.3 现场审核

5.3.3.1 现场审核宜安排在企业正常工作时间内进行，应能够有效观察到组织的社会责任管理体系的运行情况。

5.3.3.2 现场审核过程包括审核前审核组的准备会议、有企业参加的首末次会议、审核组获取符合性信息、审核组与企业之间的沟通等过程。获取信息的方法：

a) 文件记录查询；

b) 交谈；

c) 现场观察；

d) 考核或考试等。

5.3.3.3 审核组依据 GBT 39604-2020 《社会责任管理体系 要求及使用指南》标准要求进行审核。每项要求的符合情况填入《管理体系审核记录》中，不符合项填写《不符合报告》。不符合报告中应包括不符合事实、不符合对应的条款 4 提交不符合纠正措施的时限等。

5.3.3.4 审核组长负责对不符合纠正措施有效性进行验证。验证通过后，关闭不符合。

5.3.3.5 每次审核结束后，审核组长应编制《管理体系认证审核报告》，并对报告的内容负责，经技术委员会批准后发放到认证申请方。

报告应提供对审核的准确、简明和清晰的记录，以便为认证决定提供充分的信息，并应包括如下内容：

a) 客户的名称和地址及其组织代表；

b) 审核类型（如初次、监督或再审核）

c) 审核的目的、范围和准则；

d) 审核组成员及审核时间；

e) 抽样及样本信息；

f) 与有关认证要求符合性的陈述（包括任何不符合）；

g) 报告覆盖的时间段；

h) 审核结论。

5.4 认证决定

技术委员会负责认证决定工作，批准审核报告和认证决定。技术委员会人员根据对审核过程中收集的信息以及审核过程之外获取的任何可作为认证决定依据的信息（如来自行政监管部门、顾客、行业协会的信息等）进行认证决定。为确保公正性，认证决定的人员不能是实施现场审核的人员。对经审定不合格的申请组织，公司将做出不予以认证注册的决定，并将不能注册的原因书面通知申请组织。

5.5 认证证书

根据认证决定批准结果向满足认证要求的申请组织颁发正式的社会责任管理体系认证证书，社会责任管理体系认证证书的内容包括：

a) 华鼎认证的名称、认证标志；

- b) 获证组织的名称、地址;
- c) 社会责任管理体系认证依据的标准;
- d) 发证日期和认证有效期;
- e) 证书编号和二维码。

社会责任管理体系认证证书有效期为三年;再认证通过后证书有效期为初次认证(或上一次再认证)证书到期日往后再推三年。有效期内证书的有效性通过公司对获证组织定期的监督审核来保持。获证组织对于认证证书和认证标志的使用应参照《认证证书和认证标志管理程序》。

5.6 获证后监督

5.6.1 为确保获证组织的 HSE 管理体系持续满足认证要求,在证书有效期内,公司将安排在初次认证审核认证决定日起的第 9-12 个月内完成第一年的监督审核,第一次监督审核结束日起的第 9-15 个月内完成第二次监督审核。

5.6.2 在证书有效期间,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,经证实为获证组织责任的;
- b) 获证组织发生重大变更时,包括法人、组织机构、有关职能等;
- c) 认证依据发生变化时;
- d) 相关方对获证组织进行多次投诉;
- e) 发生其他特殊情况时。

5.6.3 监督审核至少包括以下内容:

- a) 在监督周期内社会责任管理体系的任何变更,包括组织机构变更、体系文件修改、主要负责人更换、场所范围的变化情况;
- b) 组织的内部监督审核活动及改进的效果;
- c) 组织代表性区域和活动;
- d) 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;

e) 认证证书、标志的使用。

5.6.4 监督审核人日数及费用

通常，监督现场审核时间人日约为初始认证现场审核人日的三分之一。特殊情况下，可以合理的增加审核时间，理由应充分。

监督审核费用根据审核人日数核算，监督费用包括审核费、年金（含标志使用费）。

5.6.5 监督审核的实施

公司按照审核方案，委派审核组对获证客户实施现场监督审核。审核后，形成审核结论，编写审核报告。

5.6.6 监督审核结果的批准

公司认证评定人员对监督审核的结果进行审定，审核为合格者，公司将批准其继续保持认证资格、使用认证标志。如果审定不通过，将暂停证书并要求获证组织停止使用认证证书和认证标志；暂停期内再次实施监督审核，进场前恢复证书，若现场审核不通过将视情况暂停或撤销证书。

5.7 再认证

5.7.1 社会责任管理体系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公司提出再认证申请，并提交相关资料。

5.7.2 当获证组织的社会责任管理体系及内部和外部环境发生重大变化时，再认证审核可能需要文件审核过程。再认证现场审核时间约为初始认证现场审核人日的三分之二。特殊情况下，可增加人日数，增加理由应充分。

5.8 认证的终止、扩大或缩小、暂停或撤销

公司已制定《认证批准、保持、扩大、缩小、暂停及撤销管理程序.》，并已纳入社会责任管理体系认证管理制度。具体要求详见该管理制度的相关要求。

6.收费

按《审核人日表》中相关规定收取认证收费。

7.相关文件

7.1 《认证批准、保持、扩大、缩小、暂停及撤销管理程序.》

7.2 《多现场审核管理规定》

7.3 《审核人日表》

7.4 《公开文件》

8.记录

- 8.1 《管理体系认证合同》
- 8.2 《社会责任管理体系认证申请书》
- 8.3 《审核任务书》
- 8.4 《管理体系认证现场审核计划》

社会责任管理体系审核人天表

员工人数	第一阶段审核+ 足迹评审+第二 阶段准备	第二阶段审核+ 足迹评审+审核 报告	总人天	
1-25	1.5	2	3.5	
26-100	2	3	5	
101-250	2	4	6	
251-500	2	6	8	
500-800	2	7	9	
801-1200	2	9	11	
1201-2000	2	11	13	
2001-3000	2	12	14	
3001-6000	2	13	15	
6001-10000	3	14	17	

第二章：认证依据

- 1、GBT 39604-2020 《社会责任管理体系 要求及使用指南》

第三章：技术领域分析

- 一、划分原则：《同质量管理体系》。
- 二、划分方法：《同质量管理体系》。
- 三、专业拓展：《同质量管理体系》。

第四章： 人员资格及能力要求

一、合同评审人员、方案管理人员、人员能力评价人员、案卷复核人员、认证规则策划人员人员资格标准同管理体系要求。

二、审核人员资格与能力要求：

资格要求：具备注册管理体系审核员资格；

能力要求：系统性的学习过 GBT 39604-2020 《社会责任管理体系 要求及使用指南》。

专业能力要求：参考审核人员专业类别，扩展到认可技术大类组。

三、上述人员均需能力评价符合后上岗，并保留能力评价的相关记录。

第五章： 作业指导书

一、总要求：

公司是否保存所有适用的法律法规的现行版本？

公司是否定期收集适用的法律法规？

公司是否保存已经签署的规章的现行版本？

当不同法规和标准涉及同一议题时，公司是否采用最严格的条款？

二、童工：

公司是否有明确的招工程序，并采取有效的措施鉴别工人年龄和年龄文件？

公司是否保存所有工人的人事档案，包括年龄文件副本和入职日期？

公司是否建立未成年工名册及工作岗位，是否办理未成年工登记和定期安排健康检查，是否安排他们从事危险的或者有害健康的工作？

工人是否了解公司的禁止童工和保护未成年工的政策和程序？

若有发现童工，公司是否采取合适的补救措施，并通知当地劳动部门？ 三、强迫劳动：

工人是否清楚劳动合同的条款及公司规定，是否明白自由雇佣的权利？

公司是否保存工人身份证件的原件？工人是否需要交纳押金？

工人与公司是否有大额或长期的借贷关系，除了以工抵债外是否还有其他还债方式？

通过合理的辞工申请，工人离开公司时能否领取全部工资？

工人是否限制工人的行动自由，如工人下班后不能离开工厂或宿舍？

公司是否强迫工人加班，如不加班可能遭到罚款或解雇？

公司保安是否监视、威胁或强迫工人劳动，限制工人行动自由？

公司是否使用囚犯或劳改犯、或者使用监狱或劳改工厂作为分包商？ 四、健康与安全：

公司是否任命一名高级管理代表负责公司安全卫生工作？是否建立安全责任制度，将安全责任分配

给各个级别的主管，并为他们提供合适的培训？

公司是否聘请外部安全专家进行定期安全卫生审核和评估，并提供专业建议？

公司是否制订合适而有效的安全卫生计划和程序，向工人传达，并有效执行？

公司是否建立奖励和惩罚措施，鼓励工人遵守公司安全卫生规定和劳动纪律？

公司是否定期检查厂房和设备，如厂房结构、消防出口、消防器材、机器安全装置、起重设备、锅炉和压力容器、化学危险品仓库、应急照明设备和个人防护用品，等等，确保工作场所的安全卫生至少符合法律的规定？

公司是否定期测试工作场所的空气质量，特别是有毒有害工作场所，如喷漆和电镀车间？

公司是否建立合理的工伤和意外事故报告和调查程序，采取合理的纠正措施，并保持合理的记录？

公司最高管理者是否定期进行管理评审，有无书面的评审结果？

管理评审是否有记录，是否体现持续改进？

每次管理评审的内容和范围是如何确定的？是否回避了主要问题？

管理评审是否流于形式？是否有效地发现问题，并提出解决方案？

管理评审提出的计划和方案是否得到高层经理的批准并由相关部门实施？

十二、公司代表：

公司是否任命一名高层经理作为管理者代表，并授权他建立并实施社会责任管理体系？

公司管理者代表是否明确并理解其职责和权限？

工人是否选出他们的代表，工人代表是否有权代表工人与高层管理层沟通？

公司管理者代表和工人代表是否都接受必要的培训，他们是否了解标准和法规的要求？

公司员工是否知道谁是管理者代表，谁是工人代表？是否了解他们的角色和职责？

十三、计划与实施:

公司员工是否了解标准和有关法规的要求，管理层是否了解他们各自的责任和权限？

公司是否安排定期的培训，确保所有员工都理解社会责任管理体系的内容和要求？

公司每个部门和各级管理层的职责和权限是否明确并形成文件，职责划分是否合理？

公司是否制定定期的内部审核计划，并有效实施？

公司是否制定检查表，并做好详细的审核记录？

不符合项是否都已通知责任单位和人员并采取了纠正措施，是否进行跟踪审核？

内部审核是否有效地发现了管理体系和公司运作过程存在的问题？

内部审核报告是否用于管理评审？

十四、对供应商 / 分包商 / 下级供应商的监控:

公司是否建立评估和挑选供应商 / 分包商的合理程序？

公司是否要求供应商 / 分包商签署社会责任承诺书？

公司是否安排代表访问或审核供应商 / 分包商，并保存有关的证据？

公司是否对供应商 / 分包商的社会责任表现进行评估，并据此选择供应商 / 分包商？

公司是否保存所有供应商 / 分包商的档案，包括名称、地址、承诺书及定期监督记录等？

公司对严重违反标准的供应商 / 分包商如何处理？如何协助供应商 / 分包商采取措施？

公司是否使用家庭工人作为供应商或分包商？如果有，公司采取了那些特别步骤？

十五、处理疑虑和采取纠正活动:

公司是否制定并有效实施一套保密的投诉程序，如设立意见箱？

公司主管和工人是否了解公司的投诉政策和程序？投诉人是否会遭到惩罚？

公司是否收到任何来自员工或其他利益相关者的质疑和投诉，并保存记录？

如果工人加班没有加班费，公司也没有收到这方面的投诉或质疑，该如何跟进？

十六、对外沟通:

公司是否建立对外沟通的政策和程序，并指定专人负责对外沟通？

公司是否保存一份当地利益相关者的名单及联络办法？

公司是否制订并实施对外沟通的计划，是否保存对外沟通的记录？

公司向利益相关者提供哪些资料？是否提供管理评审和监督活动的结果？

公司是否将 GBT 39604-2020 认证的年度报告和 GBT 39604-2020 证书对外公开？

十七、核实渠道:

公司与哪些利益相关者签订有关社会责任的合约?

公司与哪些客户或零售商签订社会责任承诺书?

这些客户是否现场检查公司社会责任表现和工作条件?

哪些客户的社会责任承诺书要求监督供应商和分包商的工作条件?

公司如何通过采购合同监督供应商和分包商的社会责任表现?

公司是否根据合约要求向利益相关者提供有关资料及获取资料的途径? 十八、记录:

公司保存的记录是否足够、完整?

公司记录是否妥善保存, 有没有丢失?

公司记录是否真实?

公司记录是否及时更新?

GBT 39604-2020 社会责任认证审核文件清单

1.厂区平面图

2.营业执照

3.员工花名册 (全厂员工名册)

4.最近 12 个月工资记录 (员工签名工资条或银行转账凭证)

5.对应以上 12 月工时记录

6.综合计时或延长加班批文

7.最近 12 个月社会保险之缴费记录

8.有薪年假记录

9.厂规或员工手册 (招聘, 奖惩, 考评, 工资, 工时, 福利制度)

10.员工入职登记表 (附身份证复印件)

11.劳动合同

12.员工请假表 (最近 12 个月)

13.未成年工体检证明/劳动部门登记表

14.工会委员名单, 章程, 会议记录 (或其他员工组织, 未建立工会则不需提供)

