
社会责任管理体系认证规则

2022年07月21日发布

2022年07月21日实施

目 录

1. 适用范围	1
2. 对认证审核人员的基本要求	1
3. 认证依据	1
4. 初次认证程序	1
5. 监督审核程序	7
6. 再认证程序	9
7. 暂停或撤销认证证书	10
8. 认证证书要求	11
9. 与其他管理体系的结合审核	12
10. 受理组织的申诉	12
11. 认证记录的管理	12
12. 其他	12
附录 A SA 8000 认证审核时间要求	14

RUCC

1. 适用范围

1.1 本规则用于规范本中心对“社会责任管理体系”开展的认证活动。

注：本规则以下内容中以“SA 8000”指代“社会责任管理体系”。

1.2 本规则依据认证认可相关法律法规，结合相关技术标准，对SA 8000社会责任管理体系认证实施过程做出具体规定，本中心从事该项认证活动的各项职能均应当遵守本规则，以保证认证活动的规范有效。

2. 对认证审核人员的基本要求

2.1 从事社会责任管理体系认证活动的审核员应当为中国认证认可协会（CCAA）管理体系注册审核员。

2.2 认证人员应当经过SA 8000社会责任管理体系标准的培训、考核，考试合格后才可从事此项认证审核活动。

2.3 认证人员应具有认证范围内SA 8000认证活动所需的客户业务领域的通用术语、实践和过程的知识。

2.4 认证人员还要学习掌握相关的法律法规及专业知识，对任何关于客户的专有的未经正式公布的信息予以保密。

3. 认证依据

目前开展SA 8000认证的依据是：SA 8000-2014《社会责任管理体系》。

4. 初次认证程序

4.1 受理认证申请

4.1.1 本中心向申请组织公开以下信息：

- （1）可开展认证业务的范围；
- （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。

4.1.2 本中心要求申请组织提交以下资料：

（1）认证申请书，申请书应包括申请认证的SA 8000范围及其涵盖的“社会责任管理体系”有效人数，从事的生产经营或服务活动的情况说明。若组织使用了其他管理体系，还应说明SA 8000与这些管理体系的关系。

（2）法律地位的证明文件的复印件。若“社会责任管理体系”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）SA 8000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）SA 8000成文信息，例如：SA 8000范围、SA 8000体系文件、策划如何实现SA 8000管理计划所形成的文件等。

4.1.3 市场运营部对申请组织提交的申请资料进行评审，根据申请认证的SA 8000活动范围及场所、管理体系的有效人数、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。

4.1.4 对符合4.1.1、4.1.2要求的，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。

4.1.5 签订认证合同

受理评审如果通过，市场运营部代表本中心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SA 8000的承诺。

（2）申请组织对遵守认证认可相关法律法规，配合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客户及相关方有重大投诉；

②SA 8000认证范围覆盖的业务活动被相关监管部门认定不合格；

③SA 8000认证范围覆盖的业务活动发生重大事件；

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；SA 8000覆盖范围的变更；SA 8000和重要管理过程的重大变更等；

⑤出现影响SA 8000正常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SA 8000认证证书和相关文字、符号误导公众认为其业务活动通过认证。

（5）拟认证的SA 8000的边界和覆盖的业务活动范围。

（6）在认证审核实施过程及认证证书有效期内，本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。

4.2 审核策划

4.2.1 审核时间

4.2.1.1 为确保认证审核的完整有效，认证机构应以附录A所规定的审核时间为基础，根据申请组织SA 8000覆盖范围的业务活动的复杂程度以及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。

4.2.1.2 整个审核时间中，现场审核时间不应少于总审核时间的80%。

4.2.2 审核组

4.2.2.1 审核部应当根据SA 8000规模、专业特点和复杂程度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。

4.2.2.2 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。

4.2.3 审核计划

4.2.3.1 审核组应为每次审核制定书面的审核计划（第一阶段审核不要求正式的审核计划）。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（其中：审核员应标明审核组长或审核组员；技术专家应标明专业代码、工作单位及专业技术职称）。

4.2.3.2 如果SA 8000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，可以在审核中对这些场所进行抽样审核，但应根据相关要求实施抽样以确保对所抽样样本进行的审核对SA 8000包含的所有场所而言具有代表性。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体系有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。

4.2.3.3 为使现场审核活动能够观察到社会责任管理体系活动情况，现场审核应安排在认证范围覆盖的社会责任管理体系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。

4.3 实施审核

4.3.1 审核组应当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。

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，申请组织的最高管理者及与SA 8000相关的职能部门负责人员应该参加会议。参会人员应签到，审核组应当保留首、末次会议签到记录。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。

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）结合现场情况，确认申请组织实际情况与SA 8000成文信息描述的一致性，特别是体系成文信息中描述的业务活动、部门设置和职责与权限、个人身份信息等是否与申请组织的实际情况相一致。

（2）结合现场情况，审核申请组织了解和实施GB/T 39604标准的情况，评价SA 8000运行过程是否实施了内部审核与管理评审，确认SA 8000是否已运行并且超过3个月。

（3）确认申请组织建立的SA 8000覆盖的活动内容和范围、体系覆盖范围内有效人数、业务过程和场所，遵守适用的法律法规及强制性标准的情况。

（4）结合SA 8000覆盖的特点，识别对社会责任管理体系目标的实现具有重要影响的关键点（社会责任风险识别、风险预警、预防和控制及处置的程序、方法的确定），科学确定重要审核点。

（5）与申请组织讨论确定第二阶段审核安排。对SA 8000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，以及其他不具备第二阶段审核条件的，不应实施第二阶段审核。

4.3.3.3 在下列情况，第一阶段审核可以不在申请组织现场进行，但应记录未在现场进行的原因：

（1）申请组织已获本中心颁发的其他有效认证证书，本中心已对申请组织SA 8000有较充分了解。

（2）本中心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，第一阶段审核应在受审核方的社会责任管理体系现场进行。

4.3.3.4 审核组应通过电话或其他网络方式与申请组织进行沟通，并通过现场审核或4.3.3.3的非现场审核，按照4.3.3.2的要求了解受审核方的基本情况和体系运行情况。并将第一阶段审核情况及结果形成第一阶段审核报告，并告知申请组织和受审核方。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 第二阶段审核应当在申请组织现场进行。重点是审核SA 8000符合SA 8000-2014标准要求和有效运行情况，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过程控制的有效性。
- (2) 为实现社会责任管理体系管理方针，而在相关职能、层次和过程上建立社会责任管理体系管理目标是否具体适用、可测量并得到沟通、监视。
- (3) 对SA 8000覆盖的业务活动与社会责任有关的关键点的控制，如：
 - a) 方针、目标的确立，风险的识别，风险预警、预防、控制、处置程序和方法的确定，所需准则和评价方法的确定；
 - b) 资源的配置；
 - c) 社会责任因素管理控制的实施；
 - d) 监视、检查、审核、评价的实施和结果；
 - e) 改进机制的实施及实际效果。

4.3.4 发生以下情况时，审核组应向认证机构报告，经认证机构同意后终止审核。

- (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。

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) 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4.3条列明的程序及各项要求的审核工作情况，其中：对4.3.3.5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；对社会责任管理体系目标和管理过程及社会责任管理绩效实现情况进行评价。

(7) 识别出的不符合项。

(8) 审核组对是否通过认证的推荐意见。

4.4.2 本中心保留用于证实审核报告中相关信息的证据。

4.4.3 本中心在做出认证决定后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。

4.4.4 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，本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。

4.5 不符合项的纠正和纠正措施及其结果的验证

对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，则应按4.6.5条处理，或者按照4.3.3.5条重新实施第二阶段审核。

4.6 认证决定

4.6.1 本中心审核业务部在对审核报告、不符合项的纠正和纠正措施及其结果进行复核和综合评价基础上，做出认证决定。

4.6.2 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。

4.6.3 审核业务部在做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，审核组提供的审核报告及其他信息能够满足做出认证决定所需要的信息。

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

①在持续改进SA 8000的有效性方面存在缺陷，实现社会责任管理目标有重大疑问。

②制定的社会责任管理目标不可测量、或测量方法不明确。

③对实现社会责任管理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其他严重不符合项。

(3) 审核组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。

4.6.4 在满足4.6.3条要求的基础上，审核组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SA 8000符合标准要求且运行有效。

(2) 认证范围覆盖的社会责任管理体系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SA 8000有重大缺陷，不符合GB/T 39604标准的要求。

(2) 发现受审核方存在社会责任管理问题或有其他与社会责任管理体系相关严重违法违规行为。

4.6.6 本中心在颁发认证证书后30个工作日内按照规定的要求将认证结果相关信息报送国家认监委。

5. 监督审核程序

5.1 本中心对持有其颁发的SA 8000认证证书的组织（以下称获证组织）进行有效跟踪，监督获证组织持续运行SA 8000并符合认证要求。

5.2 为确保达到5.1条款要求，本中心根据获证组织的社会责任管理的管理风险程度或其他特性，确定对获证组织的监督审核的频次。

5.2.1 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。

5.2.2 超过期限而未能实施监督审核的，应按7.2或7.3条处理。

5.2.3 获证企业的社会责任管理体系在国家有关部门监督抽查中被查出不合格时，自国家有关部门发出通报起30日内，本中心应对该企业实施监督审核。

5.3 监督审核的时间，应不少于按4.2.1条计算审核时间人日数的1/3。

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。由于各种原因，每次监督审核可能难以覆盖社会责任管理体系所有活动。但是，在一个认证周期内的审核应覆盖认证范围内的社会责任管理体系所有活动。第一个认证周期包括初次认证决定之后的第一年与第二年的监督审核和第三年在认证到期前进行的再认证审核，以后的周期从再认证决定算起。

5.6 监督审核时至少应审核以下内容：

（1）上次审核以来SA 8000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4.3.3.2（4）条要求已识别的重要关键点是否按SA 8000的要求在正常和有效运行。至少包括：

——对于内外部需求或期望的变化情况的分析、识别和确定的情况；

——社会责任的履行情况；

——对社会责任风险（政策风险、产品风险、经营管理风险、舆情风险等）的识别、风险预警、预防和控制及处置（包括应急准备和响应）方面实施和改进情况；

——社会责任管理体系整体管理绩效的改进情况。

（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）SA 8000覆盖的活动涉及法律法规规定的，是否持续符合相关规定，特别是在新发布或更新相关法律法规时。例如：在工资支付、劳保福利、纳税、环保、职业健康与安全等。

（5）社会责任管理体系目标、绩效是否达到SA 8000确定值。如果没有达到，获证组织是否运行内审机制识别了原因、是否运行管理评审机制确定并实施了改进措施。

（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《认证认可条例》及其他相关规定。

（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) 针对体系运行中发现的问题或投诉，及时制定并实施了有效的改进措施。

5.7 在监督审核中发现的不符合项，审核组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提供纠正和纠正措施有效性的证据。审核组应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。

5.8 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或引用审核证据、审核发现和审核结论。

5.9 审核业务部根据监督审核报告及其他相关信息，做出继续保持或暂停、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，本中心应当实施再认证审核，并决定是否延续认证证书。

6.2 本中心仍应按4.2.2条和4.3.1条要求组成审核组。按照4.2.3条要求并结合历次监督审核情况，制定再认证审核计划。

再认证审核内容应考虑管理体系在最近一个认证周期内的绩效，包括调阅以前的监督审核报告。审核内容（包括此前本周期内各次审核内容）应覆盖管理体系范围内全部活动。通过审核确认管理体系作为一个整体的持续符合性与有效性，以及与认证范围的持续相关性和适宜性，评价管理体系是否持续满足标准的所有要求。在社会责任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，但审核时间应不少于按4.2.1条计算人日数的2/3。

6.3 对再认证审核中发现的严重不符合项，审核组应规定时限要求获证组织实施纠正与纠正措施，并在原认证证书到期前完成对纠正与纠正措施的验证。

6.4 认证评定部按照4.6条要求做出再认证决定。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。

6.5 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，审核组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，如果审核组能够在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第二阶段审核才能恢复认证。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。

7. 暂停或撤销认证证书

7.1 认证证书的暂停和撤销处理应符合本中心的暂停、撤销认证证书或缩小认证范围的规定，不得随意暂停或撤销认证证书。

7.2 暂停证书

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

- (1) SA 8000持续或严重不满足认证要求，包括对SA 8000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SA 8000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。

7.2.2 认证证书暂停期不得超过6个月。但属于7.2.1 第(4)项情形的暂停期可至相关单位作出许可决定之日。

7.2.3 本中心以适当方式公开暂停认证证书的信息，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，本中心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) 被国家有关部门列入社会责任管理体系严重失信企业名单；
- (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) 拒绝接受社会责任管理体系监督抽查的；
- (5) 出现重大的社会责任管理责任事件，经执法监管部门确认是获证组织违规造成的；
- (6) 有其他严重违法违反法律法规行为的；
- (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SA 8000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SA 8000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，或者本中心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。

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

7.4 本中心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。

7.5 本中心应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、地址和统一社会信用代码（或组织机构代码）。该信息应与其法律地位证明文件的信息一致；
- (2) SA 8000覆盖的生产经营或服务的地址和业务范围。若认证的SA 8000覆盖多场所，表述覆盖的相关场所的名称和地址信息；
- (3) SA 8000符合SA 8000-2014标准的表述；
- (4) 证书编号；
- (5) 本中心名称；
- (6) 有效期的起止年月日；

注：证书应注明：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) 相关的认可标识及认可注册号（适用时）；

(8) 证书查询方式。本中心除公布认证证书在本机构网站上的查询方式外，还应当证书上注明：“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。

8.2 初次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。

8.3 本中心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. 与其他管理体系的结合审核

9.1 对SA 8000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4.4条款要求，并易于识别。

9.2 结合审核的审核时间根据结合审核的具体管理体系类型和相关性确定，不得少于多个单独体系所需审核时间之和的80%。

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，本中心应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，也可以向相关认可机构投诉。

11. 认证记录的管理

11.1 本中心建立认证记录保存制度，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。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，应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SA 8000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，应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 本中心可开展SA 8000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 SA 8000 认证审核时间要求

为确保认证审核的完整有效，根据申请组织SA 8000 覆盖的范围、业务活动社会责任相关性的复杂程度以及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。

表一 员工有效人数与初次审核最少审核时间的关系

总人数	文件审核和现场审核 (第一阶段)人日数	第二阶段审核 人日数	总的初次审核 人日数
A	B	C	B+C
1---10	up to 1	1	2
11---25	up to 1	2	3
26-45	up to 1	3	4
46-65	1	4	5
66-85	1	5	6
86-125	1	6	7
126-175	1	7	8
176-275	1	8	9
276-425	1	9	10
426-625	1	10	11
626-875	1	11	12
876-1175	2	11	13
1176-1550	2	12	14
1551-2025	2	13	15
2026-2675	2	14	16
2676-3450	2	15	17
3451-4350	2	16	18
4351-5450	2	17	19
5451-6800	2	18	20
6801-8500	2	19	21
8501-10700	2	20	22
10800-12000	2	21	23
12100-14000	2	22	24
14100-16000	2	23	25
16100-18000	2	24	26
18100-20000	2	25	27

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、每次监督审核和再认证的具体审核时间会在具体的合同评审根据企业的特定情况时给出，基本原则是监督审核不低于按照上表计算的初次审核时间的1/3，再认证审核不低于按照上表计算的初次审核时间的2/3。

