



国际社会责任认证组织

WRAP 认证项目

生产及服务机构手册

Worldwide Responsible Accredited Production (WRAP)

2200 Wilson Boulevard
Suite 601
Arlington, Virginia 22201
United States
电话: 703-243-0970
传真: 703-243-8247

www.wrapcompliance.org

目录

I	引言.....	3
	国际社会责任认证组织——认证项目	
II	WRAP 认证过程概况.....	4
III	WRAP 原则.....	5
IV	参与认证机构.....	6
V	企业注册	7
VI	自我评估过程.....	8
	VI.1 自我评估准备工作.....	9
	VI.2 确定采取、执行并检查	10
	VI.2. I 了解各项原则.....	11
	VI.2. II 确定取得认证资格的责任.....	12
	VI.2. III 检查目前做法	13
	VI.3 符合认证的客观证据	14
VII	审核过程	17
	VII.1 初级审核.....	17
	VII.2 采取更正计划及跟踪审核	17
	VII.3 突击监视审核	18
VIII	再次认证	18
IX	WRAP 认证类型	19-20

©2010 国际社会责任认证组织

版权所有，不得复制。在未取得版权拥有人事先书面准许之前，任何人士均不得以任何形式，无论是中文搜寻系统或其它形式，复制本册子之任何部份。

I. 引言

国际社会责任认证组织—WRAP 认证项目

国际社会责任认证组织（WRAP）总部设在美国弗吉尼亚州的阿灵顿市，是一个独立的非盈利的组织，致力于在全球范围内为合法化、人性化和道德化的生产及服务机构进行认证。WRAP 认证是全球最大的针对劳动力密集产业进行社会责任认证的认证项目，其认证涵盖所有劳动力密集的生产部门，例如服装、鞋袜、家纺、配饰、皮革、羽绒、羊绒、丝绸、酒店、珠宝、印刷、家具、建筑材料、食品加工、玻璃制品和家居用品等。

国际社会责任认证组织所颁发的证书是颁发给工厂或服务机构，而不是颁发给单位所属的总部或其品牌。国际社会责任认证组织不是会员组织，而是一个非盈利、非政府组织，拥有自己的董事会成员，并独立于任何产业机构。

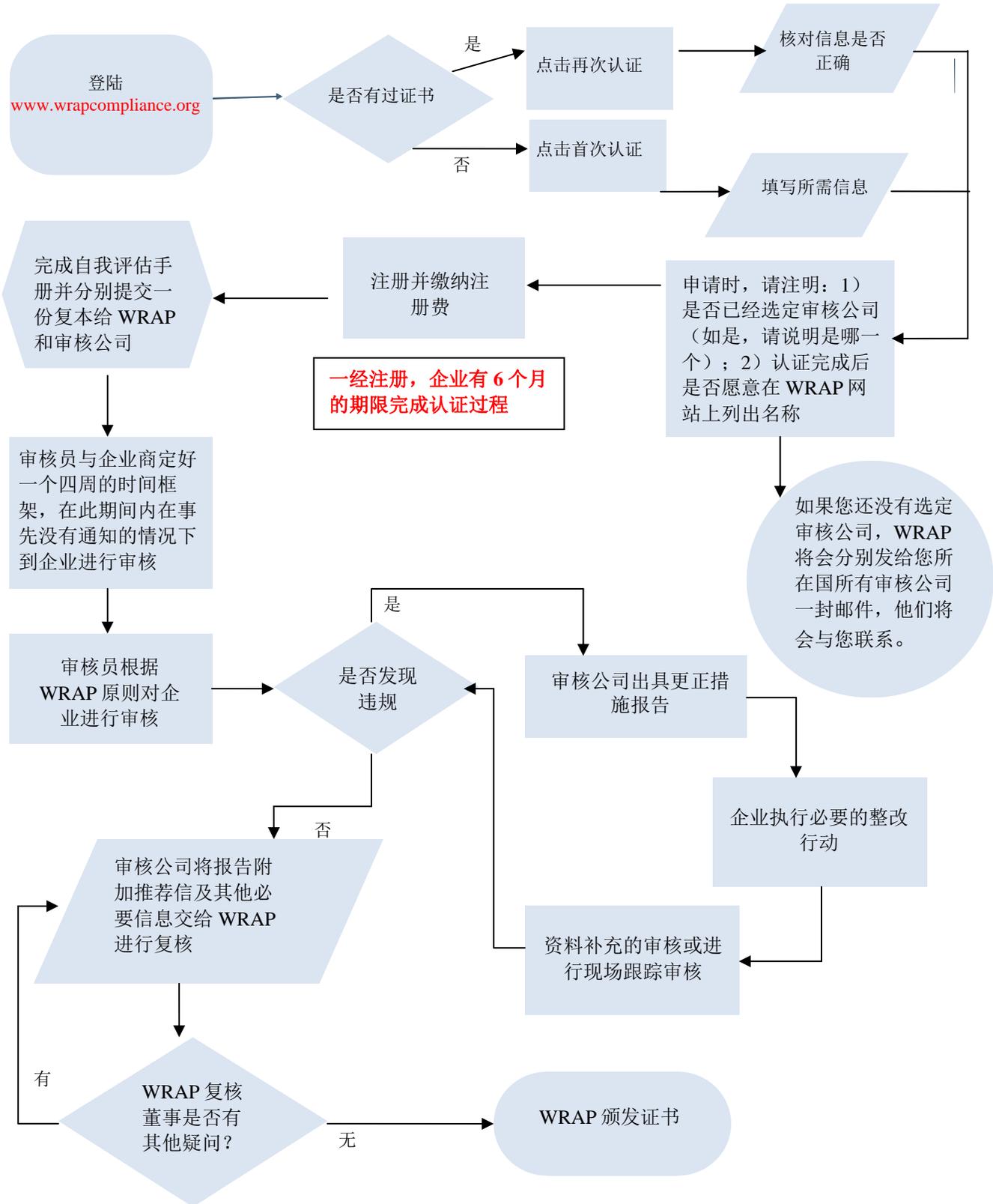
国际社会责任认证组织的认证项目是建立在 12 项原则之上的。这 12 项原则基于普遍接受的国际工作标准、地方法规以及工作条例，涵盖了人力资源管理、健康安全条件、环境条例、法律遵守，包括遵守进出口海关条例及安全标准。能够证明正确采取、执行并监督这 12 项原则的企业将获得有效期分别为六个月、一年或两年的认证证书。

国际社会责任认证组织对 12 项原则采用管理体系方式，要求高级管理层将 WRAP 原则书面化，安排专人确保所要求的条例在整个组织中贯彻执行，同时建立内部审核体系，保证持续符合 WRAP 原则。企业必须首先进行严格的自我评估，再由独立审核公司进行审核。

国际社会责任认证组织赢得了全球制衣行业的支持，但同时却保持其独立性。国际制衣联盟、美国服装和鞋业协会等全世界 20 多家工商业行业组织都参与支持国际社会责任认证组织。（见第 6 页）

下一页的图表描述了 WRAP 认证过程。每一步骤的详情解释将在接下来的章节中进行陈述。

II. 国际社会责任认证过程概况



III. WRAP 原则

对参与 WRAP 认证项目的企业来说，WRAP 原则是其核心标准。此认证项目的目的是通过独立审核及认证的方式确保生产和服务机构的运营是合法、人道并符合道德标准的。参与此项目的企业自愿同意他们企业及其承包商接受 WRAP 认证项目评估，以确认其企业是否符合上述标准。

符合法律法规 企业须遵守其经营业务所在地的法律和法规。

禁止使用强制劳工 企业不得使用非自愿或强制劳工。

禁止使用童工 企业不得雇用任何未满 14 岁或低于法定最低就业年龄的员工，以上述最高年龄为准，或雇佣就业与义务教育干扰冲突的员工。

禁止骚扰或虐待劳工 企业须提供一个不存在来自上司或同事的任何形式的骚扰、虐待或体罚的工作环境。

符合薪酬与福利规定 企业须最少付给员工当地法定的最低总报酬，包括所有指定工资、津贴和福利。

符合工作时间法规 每日工时及每周工作日数不得超过企业所在国的法定限制。除非因应付紧急业务的需要，企业须每七天为员工提供至少一日的休息。

禁止歧视 企业须根据员工的工作能力，而非其特征或信念来雇用、支付报酬、晋升和解雇员工。

符合健康与安全标准 企业须提供安全和健康的工作环境。若企业为员工提供住宿，须保证宿舍的安全和卫生。

保障结社自由及集体谈判 根据当地国家法规，企业须承认和尊重员工行使其自由结社及集体谈判的合法权利。

符合环境管理要求 企业须遵守适用于其营运的环境管理条例、法规和标准，并遵守其经营业务所在地的环境保护惯例。

符合海关安全规定 企业须遵守适用的海关法令，特别是要建立并持续执行符合有关防止非法转运商品海关法令的方案。

符合生产和服务单位安全规定 企业须维持其安保程序，以防止未经许可的货物（如毒品、爆炸物、生物危险品和 / 或其它违禁品）混入出口货箱。

IV. 参与认证机构

- 国际服装联盟 - IAF (荷兰)
- 美国服装与鞋类产品协会 - AAFA (美国)
- 中国食品土畜进出口商会 - CFNA (中国)
- 泰国家居用品贸易协会 - THTA (泰国)
- 多国加工出口区协会 - ADOZONA (多米尼加共和国)
- 瓜国非传统性产业出口商工会 - AGEXPRONT (危地马拉)
- 洪国加工出口业者协会 (洪都拉斯)
- 哥伦比亚全国工业协会 - ANDI (哥伦比亚)
- 萨瓦尔多服装工业协会 - ASIC (萨瓦尔多)
- 海地工业协会 - ADIH (海地)
- 墨西哥成衣商会 - CNIV (墨西哥)
- 哥国纺织工会 (哥斯达黎加)
- 加勒比海及中美洲经贸促进会 - CCAA (美国)
- 南非服装联盟 (南非)
- 尼加拉瓜全国加工区委员会 - CNZF (尼加拉瓜)
- 菲律宾服装出口商联盟 - CONGEP (菲律宾)
- 香港出口商会 - HKEA (香港)
- 伊斯坦布尔纺织品及服装出口商会 - ITKIB (土耳其)
- 牙买加服装协会(牙买加)
- 毛里求斯出口加工区协会 - MEPZA (毛里求斯)
- 斯里兰卡服装出口商协会 - SLAEA (斯里兰卡)
- 香港纺织业协会 (香港)
- 非洲出口商协会 - AEA (南非)
- 香港制衣业训练局 - CITA (香港)
- 美国袜业协会 - THA (美国)

V. 企业注册

一旦企业完成网上注册程序，企业就会收到一个 WRAP 注册号码。请使用该注册号码与 WRAP 进行沟通。

您需要通过交纳注册费进行注册。您可以在网上递交申请后使用信用卡进行在线付款（WRAP 接受 VISA 卡和 MASTERCARD 卡）或通过银行转账或使用支票支付（详细支付方式会在您完成注册后，以电子邮件的形式发送给您）。

所有企业都必须交纳 1195 美元的注册费。如果您的企业持有“银级”证书，并再次申请认证的话，那么您只需支付 895 美元的再次申请费用（请参阅 19-20 页的详情）。注册费用是不可以退还的。在没有特殊情况下，如果企业没有在注册后的 6 个月内获得证书，那么企业必须重新注册并交纳注册费。

在支付注册费后，国际社会认证组织将出具收据。在审核机构对企业进行审核前，企业必须向审核机构出示该收据，审核机构方能执行审核。

对于拥有多家工厂或服务机构的企业

国际社会认证是以工厂或服务机构为中心的认证项目，因此，任何独立的生产单位都必须单独注册认证项目。

企业可以采取一个简单的方法辨别其多家工厂或服务机构是否需要单独注册认证项目：检查每个单独工厂或服务机构是否持有自己单独的商业执照，如果是，那么该工厂或服务机构就必须单独注册。

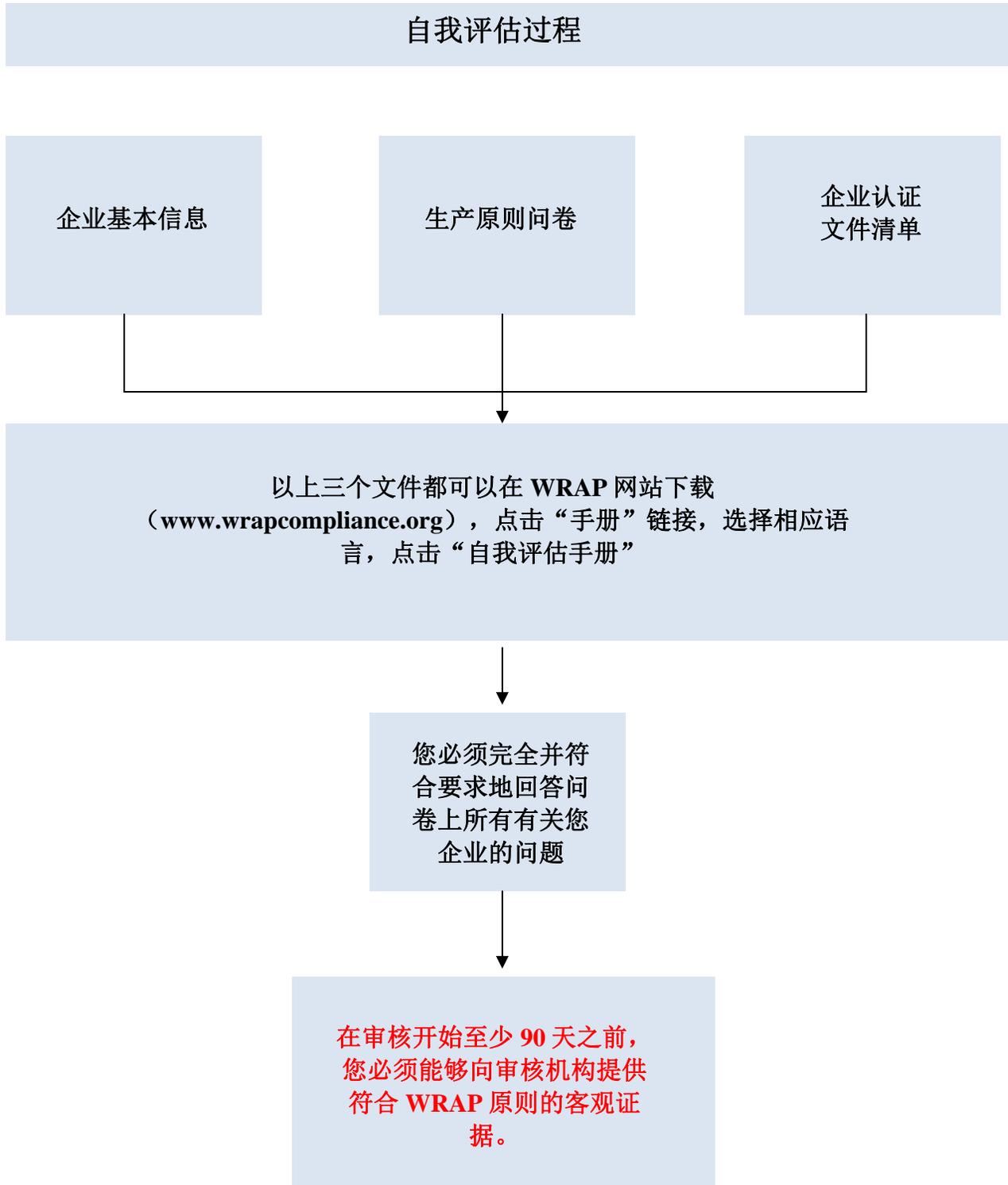
因此，拥有多家工厂或服务机构的企业，即便这些工厂或服务机构的所有权都归同一个企业，这些独立的工厂或服务机构也必须单独注册认证项目。

另外，拥有多栋建筑的企业，如果这些建筑都用于同一个企业的生产，并且生产活动使用同一个商业执照（在法律上，属于同一个经营实体），那么企业可以只注册申请一个 WRAP 证书。请注意，所有的建筑都要接受审核。

企业的 WRAP 证书包括该企业的地址，而且只是颁发给一个工厂或服务机构，并非该企业下属的所有工厂或服务机构。

VI. 自我评估过程

在进行审核前，企业必须进行自我评估，并向 WRAP 和审核公司分别递交一份自我评估报告复本。接下来的 8 页内容将提供该自我评估过程的详细解释。下图是概述：



VI.1 准备自我评估

《WRAP 企业自我评估资料包》可以从 WRAP 网站（www.wrapcompliance.org）下载：点击“手册”的链接，找到相应语言版本，然后点击“自我评估资料包”。企业应当在填写资料包之前，首先完成以下准备步骤：

A. 了解WRAP各项原则

- 细阅 WRAP 原则和《WRAP 企业手册》
- 若有任何疑问，向 WRAP info@wrapcompliance.org 查询，请提供企业的 WRAP 注册号。其它联络信息可在网上及本手册封面找到。

B. 明确获取认证书的责任

- 指定执行自我评估的负责人
- 获取高级管理层的支持，强调评估过程的重要性
- 向雇工传达管理层的支持、期望及对 WRAP 认证项目所承担的责任

C. 检查目前做法

- 确定企业是否已执行每项 WRAP 原则及原则问卷的每个问题，并附有证据。以《WRAP 企业符合性文件检查单》为指南，找出符合原则的证据。
- 评审所有与 WRAP 原则所涉及的劳工政策、企业状况、环境管理和海关规定相关的成文手册、通告和程序。
- 评审企业内部与 WRAP 原则有关的监督和监控符合性的程序。

注：WRAP 接受企业采取不同的管理标准系统，但是我们需要您出示文件以证明您所采取的不同管理标准系统符合 WRAP 的要求。

成功认证所必备的三个关键词和行为：

为了符合 WRAP 原则，您的企业必须证明在以下几个方面作出行动：

- (1) 已采纳；
- (2) 已实施；
- (3) 正在审核所要求的做法。

下面将对每一个行为进行详细解释。

VI.2 证明已采纳、已实施并正在审核所要求的做法

要符合 WRAP 的原则，企业必须证明：1) 已采纳，2) 已实施，及 3) 正在审核所要求的做法，如下所示：

1. 采纳

- 企业是否已采纳有关做法？
- 是否已指派人员负责传达、实施和审核该做法？

2. 实行

- 是否始终如一地实施该做法？
- 该做法是否已采纳一段时间，并足以证明将持续实行下去？
- 有关雇工是否已被告知并理解这些做法？

3. 审核

- 企业是否定期验明做法的有效性？
- 是否识别、分析和调查偏离原则的做法？
- 企业是否及时纠正不符原则的做法？

企业的证据必须用来证明采纳、实施及审核。下面会对所要求的做法进行详细解释。

除非有注明“如适用”，这些证据是 WRAP 原则问卷所列出的每项做法中所必须具备的证据。附加特别证据会在问卷有关问题中找到。

提供证据证明企业已采纳、已实施和审核

下面举例说明那些能够充分证明已采纳、已实施及正在审核所要求的做法的证据（参见问卷中的问题）。这些例子仅供参考，并不包括所有可用的证据。

注：在回答问卷中的任何一个问题时，证明您的企业已经满足上述的一或两条要求（比如，企业必须采纳、实行或者审核）并不能够肯定地回答该问题。您必须证明您的企业能够肯定地回答上述所有三个问题。

VI.2 i 采纳做法的证据

已采纳做法的证据有：

a. 成文政策和程序。

例如：企业的成文运营政策手册中规定：

- 企业“不会雇用未满 14 岁的劳工”（原则 3）。
- “企业在聘用雇员前，先取得年龄证据，并严格审阅文件的真实性。”（问题 3.1）。
- “所有待邀人员都需接受面试。”（问题 3.3）。

b. 指定人员负责传达、实行和审核做法

这方面的证据包括岗位职责表或图（注明职衔）；企业组织结构图；及 / 或其它传达责任的方法。

例如：岗位职责表 / 图——注明企业的人事处处长的责任如下：

- 负责向企业全体雇工传达禁止根据个人特征或信仰雇用的歧视政策，包括禁止以妊娠检查作为雇用条件之一（问题 7.1、7.2、7.5）。
- 负责从管理级人员处取得书面声明，确认他们明白企业反歧视政策和程序（问题 7.1）。
- 负责调查及解决呈报上来的违背歧视政策的事件（问题 7.1、7.2）。

c. 如适用，负责为相关人员提供培训项目和资料

例如：企业就下列内容已培训过所有参与招聘的人员：

- 禁止非自愿或强制劳动的政策和程序（问题 2.1）。
- 确定雇工已达到或超过最低年龄的预先筛选步骤（问题 3.1、3.2）。
- 与工作时间和休息日相关的法令（问题 6.2）。
- 企业反歧视政策（问题 7.1、7.2）。

VI.2 ii 已实行做法的证据

已实行做法的证据有：

a. 向雇工有效传达做法。

证据包括海报、公告、备忘录、公司通讯报纸、电子通讯、公司手册、政策手册、报告或会议纪要，及 / 或大型会议、课程和研讨会材料（用管理层和雇工的母语编写）。

例如：在企业明显处张贴海报，用管理层和雇工的母语编写，清楚列明：

- 雇工最低年龄规定（原则 3）。
- 最低工资水平、福利政策及其它报酬信息（原则 5）。
- 正常及加班工作时间政策（问题 6.2）。
- 企业反歧视政策（问题 7.1）。

b. 相关人员已了解企业做法

证据包括雇工签署的声明，以其母语书写，确认雇工了解企业政策：

例如：独立审核机构会面试雇工，以证明他们了解企业的机械设备、化学品及防火安全程序（问题 8.5）。

c. 企业始终如一地执行做法

证据包括做法是否已采纳一段时间，以证明政策的持续实行。

例如：企业的健康和安​​全记录包括过去九十（90）天的数据，并每隔一段时间更新记录（问题 8.1）。

VI.2 iii 审核做法的证据

审核做法的证据有：

a. 企业定期验明企业做法有效程度

例如：企业定期复核年龄证据记录及聘用程序，以验明所有符合条件的雇工有年龄证据，所有待聘人员都接受面试（问题 3.1、3.2）。

b. 如适用，必须置备的文件。

例如：企业需备置完整的工资表，以证明雇工的报酬，包括加班费的计算（问题 5.4、5.5）。

c. 企业应向雇工提供一个保密途径，如雇工向管理层反映违背做法的事件（例如，非法转运活动、工资表与应付报酬不一致、精神或肉体虐待），同时对上报的违规事件进行调查并记录处理结果。

这些途径可包括匿名意见箱；张贴地方执法监督机关的联络信息，或在企业内设立雇工投诉专线。

例如：企业雇工投诉专线收到匿名电话，一名雇工反映她的主管人不允许雇工在休息时间互相谈话。管理层对申诉进行调查，并记录与该管理人的会谈过程，勒令该管理人停止限制雇工自由结社权利的行为（原则 9）。

d. 如适用，企业若发现偏离做法的事件，应及时纠正。

证据包括违规事件纪录、成文政策和程序的修订、相关人员培训及 / 或纠正措施。

例如：企业在核查工资表时发现，提高最低工资的法令生效两周后，企业才开始实行。在此，企业应马上重新核算工资，并补发给雇工少付的部分（问题 1.1、5.1）。

e. 如适用，企业对涉及违规的管理人员和雇工采取纪律处分。

纪律处分包括口头警告，书面警告（由受处分的管理人员及雇工签署，并置备在人事档案内），暂停职务，及解雇。

例如：一名生产领班被发现对工人施以体罚，该领班被处分（原则 4）。

VI.3 符合认证的客观证据

您需要提供客观证据，以证明企业符合 WRAP 原则。若企业未能提供一般证据或与指定问题有关的证据，企业将无法肯定回答 WRAP 原则问卷的问题，除非企业提供其它证据。

《自我评估资料包》里列出了回答 WRAP 生产原则调查问卷中问题的范例：

下面是回答 WRAP 生产原则调查问卷中三个问题的范例，这些问题在《自我评估资料包》里可以找到，并附有备注，注明可以使用的客观证据。

完整的调查问卷可以从WRAP的网站上下载（www.wrapcompliance.org），点击“手册”链接，选择相应的语言，然后点击“自我评估资料包”。

范例一

问题 1.1您的企业是否获取与每项WRAP生产原则有关的国家和当地法律法规的最新资料？
这些法律及法规是否即刻被纳入您厂业务做法中？

 X 是 否

请陈述客观证据来证明您的回答。

我们连续三个月雇佣XYZ劳工律师，必要时，他们会给我们提供相关的法律政策变化信息。
所有相关的法律政策文件都保存在名为“现存劳工法”的档案中。该档案保存在人力资源办公室，并向相关人员发布该档案中的相关信息。整个行为遵守No 123 的执行规定。

证明文件类型

- ✓ 国家法律档案（在人事处或管理办公室）
- ✓ 劳动法全集（在人事处或管理办公室）
- ✓ 报纸订阅（在人事处或管理办公室）
- ✓ 劳工规则（在人事处或管理办公室）
- ✓ 宪法（在人事处或管理办公室）
- ✓ WRAP 生产原则符合性政策（在人事处或管理办公室）

范例二

问题 3.1 您厂在雇佣所有合格人员前，是否获取待聘人员的年龄证明文件，并审慎检查文件的真实性？

 X 是 否

请陈述客观证据来证明您的回答。

在应聘面试过程中，人力资源经理负责在聘用前取得关于年龄的文件，并影印复制该文件，将成功通过面试的人员的个人资料保存在人力资源办公室。若无法取得应聘人员的年龄资料，那么我们将不会聘用此人。

证明文件类型

- ✓ 招工聘用手册（在人事处或管理办公室）
- ✓ 内部人事审核（在人事处或管理办公室）
- ✓ 所有雇员档案应在封面有审核表及记号（在人事处或管理办公室）

以上“证明文件类型”并不是所有的参考文件类型，可能还有其他的证明文件类型。文件保存地点也只是用于参考。您的企业有权利选择如何存放文件。这些文件必须容易查找，并且能让审核人员查阅。建议您把这些文件存放在组织有序的文档中。

范例三

问题 5.1 a. 您厂是否一贯确保雇工所获得的报酬与雇用契约的条件一致，并符合当地法律法规？ X 是 否

请陈述客观证据来证明您的回答。

按照国家和当地法律，企业必须支付所有的雇佣员工最低工资。企业管理条例 456 对员工工资进行了规定。企业在雇佣期的最初 10 个星期培训期间内，支付员工最低工资。在培训期结束后，员工的工资增加最低工资的至少百分之十。

- b. 您的企业怎样向雇工支付工资？ 现金 支票
 X 自动转账 其它
- c. 您的企业多长时间向雇工支付一次工资？ 每周 每两周
 X 每月 其它
- d. 您的企业须支付的最低法定工资是多少？ 每月 300
- e. 工资水平是怎样计算的？ 计时 X 计件
 两种形式组合 其它

若采用其它支付方法，请说明如何计算工资？

- f. 对那些计件工人，企业怎样确保他们能够领到最低工资？

如果企业支付给员工的工资达不到最低工资标准，企业将补给员工相应的工资。一旦这种情况在一个月内发生在同一个员工身上超过三次，工作研究部门会对此进行调查，并采取合理的做法，包括重新设置工作时间或对员工进行培训。

- g. 住宿、伙食、医疗保健福利或其它形式的福利或薪酬是否包括在最低工资的计算内？
 X 是 否

如是，请详细解释：企业为员工提供住宿，员工只需交纳很少的住宿费用，这笔费用将直接从员工的工资中扣除。

VII. 审核过程

VII.1 初步审核

当企业完成自我评估过程、准备好接受审核之后，企业应当联系其所在国的WRAP所认可的独立审核机构。为了查看各个国家的WRAP认可的独立审核机构名单，您可以登录WRAP网站 (www.wrapcompliance.org)，点击位于左下方的“认可审核机构”链接浏览。

在企业选择并联系好审核机构后，企业将与审核机构商定一个四个星期的审核时间框架，在此期间内，审核公司将在未通知企业的情况下，进行第一次突击审核。请注意，企业应当在审核开始前 15 天把自我评估文件复本递交给审核机构。

审核机构将对企业进行实地审核，目的是确认企业具有证据证明其符合 12 项 WRAP 生产原则。在审核之后，审核机构将通过总结报告的形式告知企业审核结果，并在 10 天之内出具一份完整的详细报告。

VII.2 采取更正计划及跟踪审核

在第一次审核后，若独立审核机构给您的企业发出纠正措施计划(CAP)，跟踪审核日期则需提前约定。审核时间依与所发现的不符原则之处确定。在企业被认证之前，企业必须已实施所有原则至少 45 天。企业必须纠正任何不符原则之处，并且纠正措施已执行 45 天，介此，跟踪审核才可进行（如有必要）。跟踪审核一般在初次审核起的 60 天之内进行，以确保不符合性的纠正措施已被采纳。但是，如果企业需更多时间纠正不符之处，可以给予企业更多时间，审核员会在与企业代表的总结会议中强调这一点。同样重要的是，企业代表应记住，企业一旦注册，6 个月的期限就开始计算，因此，企业应尽快及时纠正不符合的做法，以避免重新注册交费。若所有跟踪审核不符原则之处只有文件方面的问题，并且这些问题可由提供其它文件来解决（如审核证书，等等），企业即可向审核员递交相关的修改文件，无须进行实地跟踪审核。

若任何一项不符原则之处是与实施新政策、进行新培训、或安装、清扫、增添或撤除机器、安全设备或任何其它设备有关，那么跟踪审核是必要的。

VII. 3 突击监视审核

WRAP 所认可的独立审核机构可能会对企业进行突击监视审核。

所有符合 WRAP 生产原则的企业将被授予证书（19-20 页列出了认证类型）。

根据 WRAP 认证项目的规定，在证书有效期内，有资格的独立审核机构或 WRAP 工作人员会到您的企业进行突击审核访问，审核机构及审核日期都由 WRAP 董事会决定。若您的企业被抽查，您必须即刻（半小时内到达）配合审核机构对您企业及所有有关资料进行全面复查。若必要，企业有责任在工作日期间派一管理人员代表接待审核员。若您的企业不允许审核员进入企业进行突察，您企业的证书将即刻失效。重新获取 WRAP 证书，企业则需被重新审核（重新审核日期至少是一年之后）。

VIII. 再次认证

在企业的证书即将到期时，您的企业可以再次申请认证。

企业如果再次申请认证，必须递交不可退还的再次注册费用。企业应登录WRAP网站（www.wrapcompliance.org），点击“再次认证”。您将需要输入您的密码和企业的WRAP注册号。

如果您忘记了您的WRAP认证或注册号码或您的密码，请发电子邮件到：info@wrapcompliance.org，我们可以查询您的记录。

IX. 国际社会责任认证组织所颁发的认证类型

WRAP 为企业颁发三种认证类型：白金级证书、黄金级证书和银级证书。证书由 WRAP 董事会签发，根据企业遵守 WRAP 生产原则的程度来确定企业获得何种证书。

“白金级证书”（以前为“A”级证书）

- 有效期为两年
- 企业必须证明其持续三年完全符合 WRAP 生产原则
- 企业成功通过每次审核，没有采取更正计划
- 企业必须持续符合“白金级”认证，认证期间不能有任何的空档
- 企业在获得认证期间，仍然会有突击审核

“黄金级证书”（以前为“B”级证书）

- 有效期为一年
- 该证书颁发给完全符合 WRAP 生产原则的企业

“银级证书”（以前为“C”级证书）

- 有效期为 6 个月，可能产生两种情况：
1. 如果审核结果表明企业基本符合 WRAP 生产原则，只是在有关政策、生产过程和培训需要做较少的更改，企业可以要求获得“银级证书”。需要注意的几点是：
 - 企业不能雇佣童工、存在恶劣的安全设施和环境问题、强制劳工或非自愿劳工、骚扰或虐待劳工。
 - 企业必须证明其员工所得工资符合最低工资标准，并获得超时工作补偿。
 - 符合条件的企业必须在完成其第一次正式审核之后，把希望获得认证的请求以书面的方式递交给 WRAP。“银级证书”不会自动签发生效。
 - 颁发给企业的证书将注明企业在哪些 WRAP 生产原则上需要采取更正计划。
 2. 另外，如果企业达到以下任何一项标准，WRAP 董事会可以签发“银级证书”：
 - 企业是第一次申请，并且能够证明有困难达到 WRAP 生产原则的标准，或者企业无法提供工时文件、培训员工和与员工交流、支付正常工资和加班工资这些文件，或者这些因素造成企业无法获得有效期为一年的证书。
 - 企业正在申请再次认证，但是无法提供相关文件或符合 WRAP 生产原则的证明。

- 连续通过两次审核的企业将可以获得有效期为一年的证书，也就是黄金级证书。

- 所有获得“银级证书”的企业必须在其证书过期前重新注册再次认证，并且支付 895 美元的再次注册费。

- 企业每一次审核都必须证明比其上一次审核有所改善，以达到“黄金级认证”的要求。

- 企业可能会不被允许连续三次获得银级认证（最多 18 个月）。如果企业无法做到完全符合 WRAP 生产原则，那么企业必须在等候 6 个月之后，使用原有的注册号码，重新申请认证。

注：任何企业在审核的任何阶段（初次审核、再次认证或其他跟踪审核）中，若无法出示完整和准确的工资和工时（包括超时）记录，将自动获得银级证书。这意味着只要企业违反 WRAP 生产原则的第 5 项和第 6 项，当审核机构发现企业这两项的记录保存有问题或企业无法提供一致的证明文件时，企业将因此获得银级证书（无论是企业最终通过审核还是在现有规定范围内要求获取证书）。