

上海质环认证有限公司

保密管理实施程序

编 号：SHZH-CX-07-2020

受 控：Yes No

版 次：2

编 制：技术部

审 核：张 巍

批 准：刘长义

实施日期：2020-2-20

SHZH-CX-07-2020 保密管理实施程序

1. 目的

为确保认可规范中有关保密要求得到有效实施，对认证活动中获得的信息保密，使获证组织和公司的合法权益得到保护，维护公司的信誉，制定本程序。

2. 适用范围

本程序适用于公司全体人员：专/兼审核员、技术专家、审核项目管理人员、专业能力初评人员、认证决定初评人员、其他管理人员及临时人员。

3. 职责

3.1 公司人力资源部负责对人员进行保密教育, 签订《保密协议书》。

3.2 公司各部门经理对本部门所管理的保密事项负责。必要时，指定专人负责保密资料的管理。

3.3 公司所有工作人员对接触到保密事项，负有保密责任。

3.4 技术部负责保密制度的制定、修改以及保密实施和检查工作。

3.5 管理者代表负责监督保密工作，并对失密事件进行调查处理，并向公司总经理报告。

4. 控制程序

4.1 保密事项

与以下工作相关信息为保密信息：

- 1) 有关受审核方特定产品的设计和工艺技术信息；
- 2) 有关受审核方体系文件（质量手册、程序文件等）和认证审核档案；
- 3) 公司受理的重要申、投诉信息；
- 4) 申请方和获证组织提交的文件与资料；
 - a) 在认证、审查过程中获取的申请方和获证组织的信息（申请方和获证组织已公开的或通过其他渠道获取的例外）；
 - b) 申请方和获证组织要求进行保密的信息（有关受审核方的生产、销售状况，企业规模、财务核算等信息）；
- 5) 公司管委会会议重要决定/会议记录；

- 6) 公司财务收支信息;
- 7) 公司重要决定及重要人事任免调整事项;
- 8) 公司未公开发表的培训教材、调研报告、学术论文;
- 9) 公司领导指定为“保密”的文件、资料或其它需要保密的信息;
- 10) 公司内部核心信息:
 - a) 认证市场开发重要信息
 - b) 认证人员档案
 - c) 公司(书面或电子方式)非公开的认证服务体系文件
 - d) 公司核心技术及科研成果
- 11) 在开展认证过程中产生的敏感信息和数据
 - a) 认证过程中直接产生或从相关方面获取的重要业务统计数据
 - b) 通过收集、统计、分析认证信息而产生的相关产业及服务的重要业务数据
 - c) 对公司及整个服务认证行业发展有影响的信息和数据

4.2 非保密事项

下列信息不作为保密信息:

- 1) 认可规范;
- 2) 与认证相关的法律、法规、标准;
- 3) 公司的公开文件;
- 4) 公司获证组织名录(包括:获证方地址、电话)。

4.3 保密规则

4.3.1 公司组织结构的各个层次,公司聘用的所有工作人员、认证人员均须签署《保密协议》(员工用)/《保密协议书》(审核员用),审核员须签《审核员规范性声明》,《风险责任承诺书》。上述工作由人力资源部办理。

上述所有人员应承担相应的保密责任,并对认证活动中获取的信息保密,兼职人员还应承诺对其所在的组织保密。

4.3.2 未经受审核方书面同意,所有人员不得将特定产品或受审核方的保密信息透露给第三方,更不能泄漏其有关的资料。

4.3.3 向外部组织或人员提供非公开的文件和信息,需经管理者代表批准。向第三

- 方提供有关认证申请方和获证组织特定的服务或信息，需经所有权人书面同意，
- 4.3.4 当法律要求将信息提供给第三方时，公司将拟提供的信息内容，应将法律所要求提供信息通知认证申请方和获证组织，或事先通过公开文件向认证申请方和获证组织说明清楚。
- 4.3.5 即使受审核方书面同意或法律要求提供信息，经办部门/人员，也应起草相应的书面请示，经公司领导同意后方可办理。
- 4.3.6 各部门应指定专人妥善保管与本制度4.1规定信息有关的文件（包括记录）。未经批准，不得擅自扩大密件的知悉范围，不得公开引用和发表，不得向规定范围以外的人员泄露，不得抄录、复制，也不得在任何场合以任何方式扩散和传播。绝密文件资料必须严格按照文件规定范围组织阅读和传达，并对接触和知悉绝密文件内容的人员作文字记载。
- 4.3.7 对需要列入公开文件和上传公司网站的信息，技术部审批后人力资源部网站发布《公开性文件》。对于涉及本公司业务变更等重要信息，申请部门需经技术部审查同意，必要时经公司领导审查同意后，交人力资源部发布。
- 4.3.8 进行现场审查时，审查组组长应向受审查方申明本公司的保密规定；审查中借用的各种文件资料，审核结束时必须原数归还，不得他用。
- 4.3.9 公司相关人员因工作需要，须查阅审核档案时，经审核部经理批准，并办理登记手续，且不得将档案带离现场。
- 4.3.10 涉及保密信息的相关文件和记录，未经批准，不得复印、抄录。
- 4.3.12 应对保密文件/资料妥善保管，不得随意放置。

5 相关文件与记录

- 《保密协议书》
- 《审核员规范性声明》
- 《风险责任承诺书》
- 《保密协议》（员工用）

