

保密性管理程序

版本: B/0

编号: CSU--QP-07

第 1 页 共 3 页

1 目的

公司的秘密是关系到公司生存和发展的重大问题,因此做好保密工作是每个员工的责任,也是衡量公司每个员工职业道德的重要标志。为了维护 CSU 的利益,保障公司正常运行和发展,特制订本程序。

2 适用范围

本文件适用于 CSU 在开展认证活动过程中涉及公正性管理的所有活动过程和人员。

3. 引用文件和定义

CNAS-R02 《公正性和保密规则》

CNAS-CC01 《管理体系认证机构要求》

《质量管理体系认证规则》

以上引用文件未注明日期的以最新有效版本为准。

密级决定人: 有权对需要保密的信息规定保密级别的人员。如文件签发人、会议主持人、公司各部门负责人、审核组长。

4 职责

4.1 人事部负责对人员进行保密教育,签订《公正性及保密声明》。

4.2 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。

4.3 所有工作人员对接触到保密事项,负有保密责任。

4.4 管理者代表对失密事件进行调查处理,并向公司总经理报告。

4.5 技委会是保密工作的主管部门,按职责实施保密管理并提出改进意见。

5. 认证保密管理

5.1 保密范围

5.1.1 本公司的书面或电子方式的非公开的质量管理体系文件。

5.1.2 本公司的书面或电子方式各类记录。

5.1.3 本公司的认证人员档案。

5.1.4 申请方和获证组织提交的文件与资料和在审核过程中获取的信息(申请方和获证组织已公开的或通

保密性管理程序

版本: B/0

编号: CSU--QP-07

第 2 页 共 3 页

过其他渠道获取的例外), 以及申请方和获证组织要求进行保密的信息。

5.1.5 本公司认证市场开发信息。

5.1.6 本公司受理的申诉和投诉信息。

5.1.7 认证审定过程信息。

5.1.8 会议过程和结果信息。

5.1.9 本公司内部办公场所。

5.1.10 其他认证活动中所知悉的国家秘密、商业秘密。

5.2 密级

密级划分为秘密与机密。本文件第5.1条规定的保密范围内的信息, 如未加以注明或说明的都属于秘密级信息。如密级决定人认为需要加以注明或说明的属于机密级。

5.3 保密措施

5.3.1 内部办公场所应确保无关人员不能随意进出。

5.3.2 需要保密的各类文件、记录、资料、信息都要指定专人管理, 妥善保存, 并在适用时规定发放、回收、携带、借阅、复制、销毁、引用制度, 对需要列入公开文件和公开网络的信息需经公司审核部保密工作主管部门审查同意, 严禁未经批准披露国家秘密、商业秘密。

5.3.3 需要向外部组织或人员提供非公开质量管理体系文件、记录和信息, 需经公正性委员会批准。有关认证申请方和获证组织的特定的产品或信息(含国家秘密、商业秘密), 需经认证委托人书面同意后才能向第三方提供; 通过具有法律约束力的安排(如保密协议、合同条款等), 明确保密义务, 确保在未获认证委托人书面同意的情况下, 不向任何第三方披露认证活动中所获取的信息, 认证行政监管有要求的除外。

5.3.4 公司人员, 包括维护公正性的委员会成员等有机会进入内部办公场所和接触到保密信息的人员均要签署保密保证书。

5.3.5 机密级文件、记录和信息只能在授权范围内传递、阅读、议论, 必要时要记录访问者的姓名与访问时间。

5.3.6 在公开文件中和审核首次会议上, 向认证申请方和获证组织承诺保密义务, 并说明法律法规、认可规范和国际认证合作组织规定的例外情况。

5.3.7 认证审核人员在审核过程中, 一般的只能在规定的记录表上记录审核证据与相关信息, 不得复制或拷贝受审核方有保密要求的材料作为审核记录, 特别是禁止拷贝或复制涉及到军方和国家秘密的资料。对若有必要复制或拷贝的受审核/检查方的任何资料, 事前应征得认证委托人书面的同意, 并应严格保密。

保密性管理程序

版本: B/0

编号: CSU--QP-07

第 3 页 共 3 页

审核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。

注: 在审核过程中, 对组织的重要技术信息, 如原料配方等, 可以只表述查阅的文件或记录编号和对技术信息的评价意见, 可以不记录技术信息的具体内容。如确需记录技术信息具体内容或索取技术信息的复印件时, 应采取密封方式保存与携带, 并交给委托方指定人员。

5.3.8 公司人员不得在公众场所阅读或议论需要保密的信息, 不在私下探听与自身工作无关的信息。

5.3.9 在与分包方签署的合作协议中, 应明确包含对认证活动中所知悉的国家秘密、商业秘密的保密要求, 通过具有法律约束力的条款确保其履行保密义务, 未获认证委托人书面同意不得向任何第三方披露相关信息, 认证行政监管有要求的除外。

5.4 违反保密规定的处理

5.4.1 公司内部和外部人员均有权向公司保密工作主管部门反映、举报泄密行为。

5.4.2 经保密工作主管部门核实情况后, 按照已签署的保密协议规定, 提出处理意见, 报保密工作领导人批准后执行。

5.4.3 对违反本程序规定, 但未造成泄密, 或已造成泄密而影响程度轻微的从轻处理, 如批评、警告; 对违反本程序规定, 泄露商业秘密并造成损失的, 依法追究经济赔偿责任; 对泄露国家秘密的, 按照国家相关法律法规追究相应责任; 对违反本程序规定造成严重泄密影响的, 从重处理, 如行政处分、经济赔偿、直至追究法律责任。

5.4.4 保密工作主管部门保持处理结果的记录。

6. 相关记录

《公正性与保密声明》

《认证审核公正性保证书》