



华测认证

保密工作程序

文件编号: CTIP06

文件版本: D/04

修订日期: 2023-03-20

批准人: 

华测认证有限公司

CTI Certification Co., Ltd.

	华测认证有限公司	文件编号：CTIP06
	保密工作程序	文件版本：D/04
		修订日期：2023-03-20

1. 目的

控制对 CTI 开展认证活动中获得的信息的保密，确保保密活动符合相应法律和认可规范要求，保护认证组织或委托人的权益及维护 CTI 的信誉。

为简化文字描述，将不同认可制度的“审核”、“检查”、“评价”等认证活动均表述为“审核”，实施该活动的人员均表述为“审核员”。

2. 范围

公司的人员，包括代表公司工作的任何委员会成员、合同方、外部机构人员或个人的保密工作管理。

3. 职责

3.1 行政人力资源部

负责制定本程序并确保其有效实施。

3.2 公司的人员，包括代表公司工作的任何委员会成员、合同方、外部机构人员或个人，除法律有要求外，应对从事公司的活动时获得或产生的所有信息履行保密承诺。

4. 程序

4.1 须保密的信息包括：

- a) 认证申请人提交的资料及文件；
- b) 审核中所获取的有关信息、不符合项报告、审核报告及相关记录；
- c) 认证申请人要求进行保密的信息；
- d) 获证组织的档案（包括客户清单）；
- e) 本公司质量体系文件及有关的信息；
- f) 审核员在现场评审了解到的被审核方的信息；
- g) 从客户以外其他来源（如投诉、监管机构）获得的关于客户的信息；
- h) 公司内部有关需保密的信息。

4.2 保密安排

4.2.1 任何部门或个人应妥善保管涉及 4.1 节的文件、资料与记录，不得抄录复制，也不得在任何场合以任何方式扩散和传播。

4.2.2 非认证活动需要，未经批准所有人员不得将需保密的信息私自从办公室带出（无论以何种渠道、载体）。

	华测认证有限公司	文件编号：CTIP06
	保密工作程序	文件版本：D/04
		修订日期：2023-03-20

4.2.3 因工作需要从认证机构信息管理系统中获得的客户信息，不得透露给不相关人员。员工离职时也不得将这些信息带出，无论通过何种渠道、载体。

4.2.4 公司“认证机构信息系统”中各岗位的操作人员的权限设置由技术部负责管理，当相关人员岗位调整、离职等，由技术部关闭相关权限。

4.2.5 审核员进行现场审核时，审核组组长应向被审核方申明本公司的保密规定。

4.2.6 审核组所有成员，在现场审核中借用认证组织的各类文件和资料，待审核结束时必须原数还清，不得留做他用。

4.2.7 审核组所有成员，在现场审核时不得以个人名义向受审核方索取任何文件和资料。

4.2.8 审核员对在认证审核中所了解的受审核方管理及技术资料严格保密，不得提供给第三方。在对质量记录的识别、管理和处理过程中应注意资料的保密性。

4.2.9 公司的人员，包括代表公司工作的任何委员会成员、合同方、外部机构人员或个人，除法律有要求外，应对从事公司的活动时获得或产生的所有信息予以保密。

4.2.10 当公司根据法律要求或合同安排提供保密信息时，公司应将提供的信息通知有关客户或个人，除非法律限制。

4.2.11 公司拟向公众公开保密信息时，应提前通知客户。

4.2.12 对于客户保密或敏感信息的文件、资料和其他物品由运营部档案管理员集中保存管理，对于超过保存期限的相关文件、资料和其他物品经过总经理批准中，集中销毁处理。

4.3 保密承诺

4.3.1 审核员在填写《人员情况信息表》时需填写相应的行为准则和保密要求。

4.3.2 公司聘用的任何员工，在进入公司之前，行政人力资源部应向其讲明公司的保密要求，并签订保密承诺，并存入个人档案。

4.3.3 包括代表公司工作的任何委员会成员、合同方、外部机构人员或个人，在工作开展前，行政人力资源部应向其讲明公司的保密要求，并签订保密承诺，并存入个人档案。

4.4 其它相关方信息的保密

4.4.1 有关特定产品或供方信息未经供方的书面同意（仅适用于保密信息）不得透露给第三方。当法律要求将相关情况向第三方提供时，应将法律许可所要提供的信息通知供方。

4.5 ISMS、ITSMS 保密管理要求

4.5.1 在认证审核之前或在就认证审核达成一致之前，业务员应要求客户组织报告是否存在因包

	华测认证有限公司	文件编号：CTIP06
	保密工作程序	文件版本：D/04
		修订日期：2023-03-20

含保密性或敏感性信息而导致不能提供给审核组核查的任何 ISMS 或 ITSMS 相关文件或记录等信息（例如 ISMS 记录或关于控制的设计与有效性的信息）。公司应确定 ISMS 或 ITSMS 是否能在缺少这些信息的情况下得到充分审核。如果公司的结论是若不核查已识别的保密性或敏感性信息就不能对 ISMS 或 ITSMS 进行充分的审核，那么公司则应告知客户只有在适当的访问安排获得许可后才能进行认证审核。

4.5.2 在认证审核前，业务员应要求客户识别并向公司告知其 ISMS 范围内的哪些信息资产不允许认证人员接触，或者相关认证人员在接触相关信息资产时应满足哪些要求，包括法律要求、相关方的要求和客户自身的要求。公司应满足所有这些要求，否则不应在认证活动中接触客户的相关信息资产。

如果公司因为未获得客户的允许或无法满足适用的要求而不能接触相关信息资产，那么公司应对审核和认证所受到的影响进行评估并采取相应的措施（例如终止审核、缩小审核和认证的范围等）。

如果客户事先没有禁止公司认证人员接触某一信息资产，或未告知公司应满足的要求，但认证人员在认证过程中发现自己并不具备接触该信息资产的资格和条件，应立即向客户提出。

4.5.3 公司依据 4.3 的要求与相关认证人员签订在法律上具有强制实施力的协议，以确保认证相关人员对审核和认证过程中接触到的客户的保密或敏感信息予以保密。对于直接接触客户信息的认证人员（例如审核组成员），应按照客户的保密要求与客户签署保密协议，或向客户做出保密承诺。

4.5.4 审核组成员不宜在审核过程中以任何方式记录受审核客户的保密或敏感信息。审核组在离开受审核客户前，宜请受审核客户检查和确认审核组携带的文件、资料和设备中未夹带受审核客户的任何保密或敏感信息。

4.5.5 对于客户保密或敏感信息的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁应按 4.2 条款的要求执行。

4.6 行政人力资源部负责保证本程序的有效执行。在编制年度培训计划时应包括 ISMS 认证人员进行保密意识教育，并进行保密方面的法律法规、标准、规章制度、知识技能的培训。

4.7 凡违反本程序而造成后果，由责任人负责。行政人力资源部将根据情节轻重给予责任人行政处分直至追究其法律责任。

	华测认证有限公司	文件编号：CTIP06
	保密工作程序	文件版本：D/04
		修订日期：2023-03-20

5. 记录

公正性与保密声明