

保密程序

1. 目的

为维护创新联盟认证中心有限公司、认证委托人和其他利益相关方的信息保密权利，提高认证工作客观性和公正性，特制定本程序。

2. 适用范围

适用于创新联盟认证中心有限公司所有专、兼职工作人员和管理委员会成员。

3. 职责

总经理负责对违反保密规定人员处理意见的审批。综合部负责制定保密制度及《保密声明》，并与相关人员签署保密协议。

4. 工作程序

4.1 保密内容

4.1.1 认证委托人提供的申请资料集文件；

4.1.2 对认证委托方认证前、认证中、认证后获取的所有技术机密、商业机密和管理机密；

4.1.3 认证委托人的档案；

4.1.4 公司的非公开文件和受控文件；

4.1.5 公司人员档案和其他需保密的事项。

4.2 保密声明的签署

4.2.1 综合部编制公司保密制度及相关记录，并对所涉及人员贯彻所要求保密的内容。

4.2.2 所有专、兼职人员或实习人员在办理入职手续时应签署保密承诺，未办理相关手续的不得接触 4.1 相关内容。

4.2.3 对于管理委员会的成员，应在颁发其聘书前签署《公正性及保密声明》。

4.2.4 《公正性保密声明》每年更新一次。

4.3 信息保密控制

- 4.3.1 受理认证申请时，应对认证委托方提交的相关技术及商业资料执行保密，包括纸质文件和电子文件。
- 4.3.2 委派审查组前，拟派遣的审查成员应签署“公正性自我声明及保密协议”，以声明其对受审查方所负有的保密义务。
- 4.3.3 认证过程中，相关工作人员应主动采取措施对了解和掌握的信息资料进行保密，确保申请方的利益不受损害。
- 4.3.4 认证委托方的档案和公司所有质量记录未经管理者代表批准不得向外发放。
- 4.3.5 当有外部机构或认证委托方职员索取 4.1 相关信息时，应按以下要求进行：
- a) 受理人员在信息输出审批表上填写提供信息的原因、信息内容、范围和要求，提交管理者代表批准后转到综合部，并将信息转给资料索取单位。索取方应在收到提供信息后书面确认。
 - b) 由外部机构或认证委托方职员提交书面的信息调阅申请，申请应包括索取信息的原因、信息内容/范围、申请方公章及申请方委托人签字。申请经综合部负责人批准后将信息转给索取方。
 - c) 未经认证委托方的书面同意，创新联盟认证中心有限公司任何人员不得将认证组织的技术、经销信息和供方的管理、商业机密向社会第三方透露。除非法律有要求时，应将法律要求提供的保密信息通知供方。

4.4 违反保密规定的处理

- 4.4.1 各部门负责人对本部门人员进行监督。
- 4.4.1 综合部负责认证机构工作人员保密协议的执行、监督、控制、记录整理。有外聘人员的部门负责对外聘人员执行保密协议的监督和记录。凡违反本规定者，视情节轻重，由总经理批准处理决定，由综合部负责具体实施。

4.5 记录

本程序内规定形成的记录由综合部部归档保存。应对 4.3.5 涉及的信息调阅做好相关调阅记录，并归档保存。

5. 记录及相关操作文件

- 《保密承诺》；
- 《公正性保密声明》。