认证保密规则

1 目的

本文件规定了上海国兴标认证有限公司（简称 GXB）的保密规则， 以保证国家认可规范中有关保密条款的要求得到控制与实施。使顾客及GXB的权益得到保护。

2 主要引用文件

2.1 CNAS-CC01：2015《管理体系认证机构要求》

3 术语及定义

上述引用文件中给出的术语及定义适用本文件。

4 职责

4.1本保密规则由总经理组织实施。

4.2 GXB所有人员均负有执行职责。

4.3 各部门负责对相关保密工作进行监督检查。

4.4 综合部负责对失密事件的具体处理并保存有关资料。

5 活动及控制要求

5.1保密的范围

5.1.1 保密信息

a. 国家法律、法规要求的保密事宜；

b.经营、管理、技术、信息等方面影响顾客利益的所有合理的保密信息；

c.已签订合同的有关信息；

d.认证审核实施的全部档案资料；

e.从其他来源（如投诉人、监管机构）获得的关于客户的信息；

f.本公司规定需要保密的技术文件、管理文件。

5.1.2 在下列情况下，GXB 可以披漏保密信息：

a. 得到获准认证组织的书面同意；

b.履行法定责任。

5.1.3 下列信息不属于 GXB 保密范围:

a. GXB公布的关于获准认证组织认证状态的信息，包括获准认证、不予认证、推迟认证、暂停或撤销认证资格、扩大或缩小认证范围的事实及认证范围的详细情况；

b.申请人或获准认证机构已公开或应该公开的信息；

c.GXB 从其它合法渠道获得的有关申请人或获准认证组织的公开信息。

5.2 保密规则

5.2.1 GXB 应将拟对公众公开的信息提前告知客户。

5.2.2 本程序 1.2 中涉及的各类人员均应与GXB 签订《公正性声明与保密承诺书》，并按要求约束自己的行为， 承担相应的法律责任和义务。

5.2.3 GXB派出的所有审核组，在进行现场审核时，应对受审核方做出保密承诺。

5.2.4 所有人员不得在 GXB 以外的场所和有可能泄密的情况下谈论受审核方机密，更不得泄露保密范围的资料。

5.2.5 有关特定客户或个人的信息在未经其书面同意的情况下，不得透露给第三方，当法律要求需将信息提供给第三方时，除法律限制外，应将拟提供的信息提前通知有关客户或个人。

5.2.6 所有人员在业务活动中都应注意保密。

5.2.7 档案室是本机构的保密部门，除档案员外，其它人员不得随意进入或翻看档案资料。

5.2.8 所有人员（包括公正性监督委员会成员）都要妥善保管自己手中的保密文件和资料。

5.2.9 部与分包检验机构签订协议，使其在业务活动中注意保密。

5.2.10 本机构向其他机构(如认可机构等)公开保密信息时,应将这一行动通知相关客户。

5.3 保密设施

5.3.1 公司总部及各分场所，均须按照保密需要配置适宜的文件资料保管柜。妥善保存保密文件，条件允许的情况下应设置单独房间保管文件资料。重要或保密文件销毁时，应采用碎纸机销毁，必要时销毁文件资料时，应有监销人。

5.3.2 所有办公场所，门窗均应完好无损，锁具齐全。

5.3.3 所有适应的计算机均应设置密码，设置防火墙，确保信息不丢 失。其它人员未经允许随意使用本公司的计算机。

5.4 保密检查

5.4.1 公正性监督管理委员会主任委员负责对公正性监督管理委员会成员的保密规则执行情况进行检查确认。

5.4.2 总经理负责或总经理指定人员对分支机构的保密规则执行情况进行检查确认。

5.4.3 综合部负责对公司行政人员的保密规则执行情况进行检查确认。

5.4.4 综合部负责对专、兼职审核员、技术专家的保密规则执行情况进行检查确认。

5.4.5 审核部负责对派出机构人员的保密规则执行情况进行检查确认。

5.4.7 总经理在各部门检查的基础上总结 GXB 总体的保密规则执行情况。

5.5 违规处理

5.5.1 如若发现违反保密规则，发生泄密事件，由总经理组织有关人员调查原因，提出纠正或补救措施，报总经理批准后实施。

5.5.2 对泄密情节严重的责任人，给顾客造成严重影响的要给予纪律处分，直至解聘，触犯法律的要承担相应的法律责任。

5.6 所有泄密事件处理的全部资料由综合部加密单独存档。

5.7 需要时，针对发生泄密的原因采取纠正或预防措施，以防止再发生。

6 相关文件

无

7 相关记录

本程序涉及记录不固定格式。